

BUKU AJAR BAHASA INDONESIA

maha

maka

mala

mama

mana

masa

maja

Disusun

Dra. Hj. Waridah, M. Hum.

mara

mata

maya

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2014

PRAKATA

Buku Ajar Bahasa Indonesia ini disusun berdasarkan pendapat bahwa untuk bahan pengajaran Bahasa Indonesia sebagai mata kuliah umum bagi perguruan tinggi belum ada yang memadai. Hal ini bukan berarti bahwa buku ajar ini sudah lebih baik. Sekali-kali tidak. Malahan dianjurkan untuk membaca berbagai literatur lain.

Buku Ajar ini merupakan pemenuhan serangkaian bahan perkuliahan yang ditetapkan dalam Rambu-rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi. Sasaran utama diharapkan agar mahasiswa menjadi ilmunan dan profesional yang memiliki pengetahuan dan sikap positif terhadap Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Negara dan Bahasa Nasional dan mampu menggunakannya secara baik dan benar untuk menguasai, menerapkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni sebagai perwujudan kecintaan dan kebanggaan terhadap Bahasa Indonesia.

Semoga buku ajar ini bermanfaat bagi kita semua. Amin!

Medan, Agustus 2014

Dra. Hj. Waridah, M. Hum.

DAFTAR ISI

	halaman
PRAKATA	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I. SEJARAH BAHASA INDONESIA	1
Kompetensi Dasar	1
Uraian Singkat	1
A. Eksposisi Perkembangan Sejarah Bahasa Indonesia	
B. Ejaan di Indonesia	4
C. Tahun-tahun Bersejarah	8
Rangkuman	10
Uji Kompetensi	10
BAB II. PERANAN DAN KEDUDUKAN BAHASA INDONESIA	12
Kompetensi Dasar	12
Uraian Singkat	12
A. Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Nasional	14
B. Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Negara	15
Rangkuman	17
Uji Kompetensi	17
BAB III. BAHASA INDONESIA BAKU	18
Kompetensi Dasar	18
Uraian Singkat	18
A. Pengertian Bahasa Indonesia Baku	18
B. Fungsi Bahasa Indonesia Baku	21
C. Ciri Bahasa Indonesia Baku	22
D. Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar	23
E. Ragam Lisan dan Ragam Tulis	25
F. Kata dan Istilah Serapan	23
G. Kata-kata Ilmiah dan Kata-kata Populer	28
Rangkuman	30
Uji Kompetensi	30
BAB IV. SIKAP BERBAHASA (Lisan dan Tulisan)	31
Kompetensi Dasar	31
Uraian Singkat	31
A. Pengertian Sikap Bahasa	31
B. Jenis-jenis Sikap Bahasa	32
C. Sikap Berbahasa Indonesia	34
D. Sikap Berbahasa Daerah	35

E. Sikap Berbahasa Asing	36
Rangkuman	36
Uji Kompetensi	37
BAB V. ISTILAH SAINS DAN TEKNOLOGI	38
Kompetensi Dasar	38
Uraian Singkat	38
A. Istilah Ekonomi	38
B. Istilah Teknologi Pangan	42
C. Istilah Industri	43
D. Istilah Hidrologi	43
E. Istilah Fisika Modern	44
F. Istilah Warna	44
G. Istilah Psikologi	45
H. Istilah yang perlu diketahui	46
I. Istilah Jenis Pertemuan	47
Uji Kompetensi	48
BAB VI. PEMAKAIAN KATA YANG TEPAT DAN BENAR	49
Kompetensi Dasar	49
Uraian Singkat	49
Uji Kompetensi	59
BAB VII. KALIMAT EFEKTIF	60
Kompetensi Dasar	60
Uraian Singkat	60
A. Pengertian kalimat Efektif	60
B. Ciri Kalimat Efektif	63
1. Kesepadanan	63
2. Koherensi	64
3. Penekanan	66
4. Kehematan/Ekonomis	67
5. Variasi	68
6. Penggunaan Ejaan	69
Rangkuman	70
Uji Kompetensi	72
BAB VIII. PARAGRAF DALAM TULISAN	73
Kompetensi Dasar	73
Uraian Singkat	73
A. Pengertian Paragraf	73
B. Jenis Paragraf Berdasarkan Kalimat Utama	75
D. Syarat-syarat Pembentukan Alinea	77
C. Jenis Paragraf Berdasarkan Isi	80
Rangkuman	81
Uji Kompetensi	81

BAB IX. PENULISAN KARANGAN ILMIAH	82
Kompetensi Dasar	82
Uraian Singkat	82
A. Pendahuluan	82
B. Jenis Karangan Ilmiah	82
C. Manfaat Karangan Ilmiah	83
D. Sikap Ilmiah	84
E. Langkah Penyusunan Karangan Ilmiah	85
F. Tata Tertib Karangan Ilmiah	87
G. Bentuk Karangan Ilmiah Berdasarkan Cara Penyajiannya	87
H. Enumerasi, Penulisan Kutipan	90
I. Penulisan Daftar Rujukan	95
Rangkuman	96
Uji Kompetensi	96
BAB X. RINGKASAN DAN RESENSI	97
Kompetensi Dasar	97
Uraian Singkat	97
A. Pengertian Ringkasan	97
B. Tujuan Membuat Ringkasan	98
C. Cara Membuat Ringkasan	99
D. Langkah-langkah Membuat Ringkasan yang Benar	102
E. Pengertian Resensi	103
Rangkuman	107
Uji Kompetensi	107
BAB XI. MEMBUAT LAPORAN	109
Kompetensi Dasar	109
Uraian Singkat	109
A. Pengertian laporan	109
B. Dasar-dasar Laporan	110
C. Sifat Laporan	111
D. Macam-macam Laporan	112
E. Bahasa Sebuah Laporan	115
Rangkuman	116
Uji Kompetensi	116
BAB XII. SURAT-MENYURAT INDONESIA	117
Kompetensi Dasar	117
Uraian Singkat	117
A. Pengertian Surat	117
B. Fungsi Surat	118

C. Jenis Surat	119
D. Bentuk Surat	120
E. Pemilihan Bentuk Surat	123
F. Bahasa Surat	124
G. Penulisan Bagian Surat	125
H. Perbedaan Surat Resmi dengan Surat Pribadi	127
Rangkuman	127
Uji Kompetensi	127

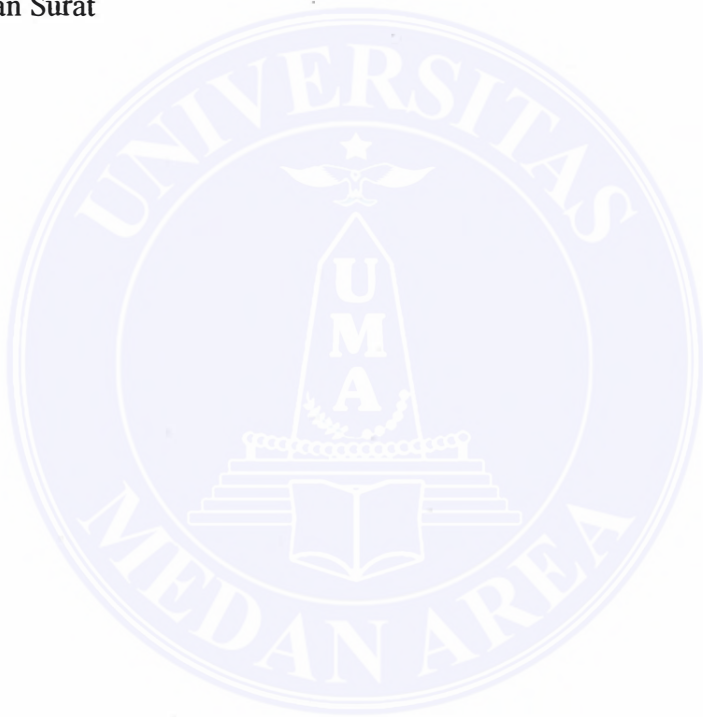
BAB XIII. MEMBACA UNTUK MENULIS	128
Kompetensi Dasar	128
Uraian Singkat	128
A. Pengertian Membaca	128
B. Jenis membaca	129
1. Membaca Selintas	129
2. Membaca Serius	131
3. Membaca untuk Kesenangan	131

GLOSARIUM	134
DAFTAR PUSTAKA	138
INDEKS	139



DAFTAR GAMBAR

	halaman
1. Langkah-langkah Membuat Ringkasan yang Benar	102
2. Bentuk Surat	122
3. Bagian-bagian Surat	126



BAB I.

SEJARAH BAHASA INDONESIA

Kompetensi Dasar: Mahasiswa menjelaskan tentang Sejarah Perkembangan dan
Eksposisi Perkembangan Bahasa Indonesia

Uraian Singkat

Bahasa Melayu yang menjadi bahasa Indonesia adalah bahasa Melayu Riau. Bahasa Melayu Riau berkembang luas yang akhirnya bahasa ini merupakan satu dialek yang menjadi Lingua Franca di seluruh Nusantara. Sebagai buktinya ada beberapa prasasti atau inskripsi yang bertarikh tahun 680—688 Masehi.

Bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu, kenapa?

Bila melihat dari sejarah bangsa kita dahulu, bangsa ini banyak di huni oleh kerajaan. Salah satunya adalah kerajaan Sriwijaya, pada zaman inilah bahasa Melayu sudah mulai dipergunakan. Penggunaan bahasa Melayu ini dikarenakan bahasa ini digunakan sebagai bahasa perdagangan serta bahasa ini berfungsi sebagai bahasa resmi kerajaan.

Penggunaan bahasa Melayu sebagai bahasa nasional ada empat faktor, yaitu:

1. Karena bahasa ini sudah merupakan lingua franca di Indonesia, bahasa perhubungan dan perdagangan
2. Bahasa ini mudah dipelajari dan tidak mengenal tingkatan bahasa seperti bahasa Jawa dan Sunda
3. Suku-suku lain mau menerima bahasa Melayu sebagai bahasa Indonesia
4. Bahasa Melayu mempunyai kesanggupan untuk dipakai sebagai bahasa kebudayaan dalam arti yang luas

A. Eksposisi Perkembangan Sejarah Bahasa Indonesia

Perkembangan Bahasa Melayu menjadi Bahasa Indonesia tidak terjadi dalam satu masa yang singkat, tetapi mengalami proses pertumbuhan yang berabad-abad lamanya. Perkembangan Bahasa Indonesia telah berjalan sangat lama sekali, lebih kurang empat belas abad yang lalu sejak jayanya kerajaan Sriwijaya pada abad ke-7.

Pada masa itu bahasa yang digunakan adalah bahasa Melayu. Kemudian ramai orang mengatakan bahasa Melayu yang menjadi bahasa Indonesia adalah bahasa Melayu Riau. Bahasa Melayu Riau itu berkembang luas yang akhirnya bahasa ini

merupakan suatu dialek saja dari dialek-dialek Melayu lainnya. Hal ini disebabkan oleh fungsi bahasa Melayu sebagai Lingua Franca di seluruh Nusantara.

Sebagai buktinya dapat dikemukakan beberapa fakta sejarah, yaitu:

Fakta utama adalah penggunaan bahasa Melayu pada waktu kerajaan Sriwijaya abad ke-7. Peninggalan bahasa itu masih dapat dipelajari dari beberapa prasasti atau inskripsi yang bertarikh sekitar tahun 680 – 688 M. Prasasti-prasasti itu ialah prasasti Kedudukan Bukit (683 M), prasasti Talang Tuo dekat Palembang (684 M), prasasti Karang Berahi (688 M) yang terdapat di antara Jambi dengan Sungai Musi dan Prasasti Kota Kapur (686M) di Bangka Barat.

Keempat prasasti itu menggunakan bahasa Melayu Kuno yang bercampur dengan kata-kata Sansekerta. Penggunaan bahasa yang tertera pada prasasti - prasasti itu mengingatkan kita kepada bahasa Melayu yang dipakai dalam kesusasteraan dari abad ketujuh belas. Dari fakta-fakta di atas dapat dipastikan bahwa bahasa yang tertera pada prasasti-prasasti tersebut dinamakan bahasa Melayu Kuno.

Sriwijaya sebagai kerajaan yang telah menjadi Negara Maritim memiliki armada perdagangan yang pesat. Para saudagar telah menjelajahi seluruh pelosok tanah air sampai ke Semenanjung Malaka. Di sana mereka menyebarkan dan memperkenalkan bahasa Melayu di dalam interaksinya dengan masyarakat di tempat mereka singgah. Akhirnya bahasa Melayu itu tersebar dan berkembang luas. Bukti-bukti tertulis mengenai hal ini sulit ditemukan, kecuali prasasti yang terdapat di daerah Kedu (Jawa Tengah). Prasasti ini terkenal dengan nama inskripsi Gandasuli (832 M), menurut hasil penelitian yang dilakukan oleh Dr. J.G. Carparis bahwa bahasa yang tertera pada inskripsi tersebut adalah bahasa Melayu Kuno. Prasasti inilah satu-satunya bukti sejarah yang membuktikan betapa luasnya penyebaran dan pemakaian bahasa Melayu pada waktu itu.

Selain bukti di atas, para sarjana pada waktu itu telah menggunakan bahasa Melayu Kuno tersebut, misalnya I Tsing yang telah tinggal beberapa lama di Sriwijaya untuk memperdalam pengetahuannya.

Ia mempelajari tata bahasa Sansekerta dan menerjemahkan kitab-kitab suci agama Budha dari bahasa Sansekerta ke bahasa Cina dan apabila perlu juga dengan pertolongan bahasa negeri sendiri seperti yang dipakai dalam piagam atau prasasti – prasasti dari Sriwijaya tadi. Jadi mereka mempergunakan bahasa anak negeri sebagai pengantar yaitu yang disebut bahasa Ewun Lun oleh bangsa Cina.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sejak zaman I Tsing (dari abad ke-7) bahasa Melayu Kuno itu dipakai sebagai bahasa pengantar dalam ilmu pengetahuan dan kebudayaan. Bahasa Melayu Kuno itu dipakai pula di daerah-daerah yang tidak masuk daerah Melayu. Oleh karena itu I Tsing tadi boleh dipandang sebagai permulaan perkembangan bahasa Melayu yang kemudian menjadi bahasa pengantar dalam perkembangan dan kebudayaan yang akhirnya menjelma menjadi bahasa persatuan dan bahasa Indonesia.

Tahun 1356 ditemukan pula sebuah prasasti Pagar Ruyung di Minangkabau yang berisi prosa Melayu Kuno. Hal ini membuktikan bahwa sesudah tujuh abad sejak I Tsing, bahasa Melayu Kuno masih dipergunakan sebagai bahasa resmi.

Inskripsi yang bertarikh 1380 ditemukan di Aceh, namanya Minyo Tujuh, berisi puisi tertua dalam bahasa Melayu Kuno (Dr. Sutterheim).

Dengan adanya berbagai dialek Melayu yang tersebar di seluruh Nusantara seperti bahasa Melayu dialek Deli (Medan), dialek Melayu Riau, dialek Melayu Jakarta, dialek Melayu Menado, dialek Melayu Ambon, dialek Melayu Kupang dan lainnya membuktikan betapa luasnya daerah penyebaran bahasa Melayu itu. Pada tahun 1511 Melaka jatuh ke tangan Portugis. Sejak itu mulailah orang Barat datang ke Nusantara ini. Mereka semua menghadapi suatu kenyataan bahwa bahasa Melayu telah menjadi bahasa resmi dan bahasa perantara dalam pergaulan dan perdagangan.

Salah seorang bangsa Portugis yang menyertai pelayaran Magelhaens mengelilingi dunia bernama Lombardo Pegafetta, sewaktu dalam pelayarannya singgah di daerah Maluku, telah menyusun sebuah Kamus Melayu Kuno (1522). Hasil karya ini membuktikan bahwa bahasa Melayu telah tersebar luas di kepulauan Maluku.

Bangsa Portugis dan Belanda sampai di Indonesia masing-masing mendirikan sekolah agama. Pada mulanya mereka mempergunakan bahasanya sebagai bahasa pengantar di sekolah-sekolah, tetapi usaha-usaha itu gagal oleh sebab mereka mempergunakan bahasa Melayu. Ini diakui oleh seorang misionaris Belanda yang bernama Danckaerts (1631). Dikatakannya bahwa kebanyakan sekolah di Maluku memakai bahasa Melayu sebagai bahasa pengantar. Sedangkan suatu keputusan pemerintah Kolonial (KB 1871 nomor 104) menyebabkan bahwa pengajaran dalam sekolah-sekolah Bumiputera dilakukan dalam bahasa daerah. Apabila bahasa daerah tidak dapat dipakai, maka pengajaran diberikan dengan bahasa Melayu sebagai bahasa pengantar.

Beberapa abad lamanya bahasa Melayu-lah yang terus-menerus memainkan peranan yang terpenting.

Di masa pergerakan nasional untuk mempersatukan bahasa yang terdiri dari berbagai suku dalam satu kesatuan, amat diperlukan satu tali pengikat yang kukuh. Itulah sebabnya pergerakan itu berusaha mengikutsertakan seluruh lapisan masyarakat dalam perjuangan itu. Perjuangan itu berusaha mencari bahasa yang dapat dipahami dan dapat dipakai oleh semua orang.

Pada mulanya sulit juga untuk menentukan bahasa mana yang akan dijadikan bahasa persatuan itu, sebab setiap daerah masing-masing mempergunakan bahasanya sendiri. Sebuah organisasi kebangsaan Budi Utomo misalnya, lebih menekankan kebudayaan dan bahasa Jawa. Organisasi pemuda seperti Jong Ambon, Jong Sumatera, Jong Java lebih senang dan suka apabila mempergunakan bahasa daerahnya sendiri. Kenyataan seperti itu amat terasa menghambat persatuan dan kesatuan yang hendak dicapai.

B. Ejaan di Indonesia

Dari tahun 1899 – 1900 Charles (Ch) van Ophuysen dengan giat melakukan penelitian terhadap bahasa Melayu Riau. Tahun 1901 terbit hasil penelitian itu yang diberinya nama Logat Melayu. Buku inilah yang dijadikan dasar penulisan Ejaan Bahasa Melayu dan Ejaan van Ophuysen yang berlaku sampai tahun 1947 yang disahkan oleh Pemerintah Belanda yang dimuat dalam karangannya Kitab Logat Melayu. Ciri-cirinya:

1. Untuk membedakan huruf i sebagai akhiran i sebagai diftong, pada huruf i sebagai akhiran diberi tanda titik dua di atas, yaitu: ĩ, misalnya mulaĩ (akhiran) dengan ramai (diftong). Huruf ĩ digunakan juga untuk menulis y seperti dalam kata kebaya ditulis kebaĩ, kaya ditulis kaĩa, tanya ditulis tania, dan lain-lain.
2. Huruf j untuk menuliskan kata-kata yang ditulis jang, payah ditulis pajah, sayang ditulis sajang, dan lain-lain.
3. Huruf oe untuk menuliskan u, kata guru ditulis goeroe, itu ditulis itoe, umur ditulis oemoer, dan lain-lain.
4. Tanda diakritik, seperti koma ain, untuk menuliskan kata-kata makmur ditulis ma'moer, tak ditulis ta', pak ditulis pa', dan lain-lain.

Tahun 1947 Ejaan Republik

Ejaan ini diresmikan pada tanggal 19 Maret 1947 untuk menggantikan ejaan sebelumnya. Ejaan ini juga dikenal dengan nama Ejaan Soewandi. Ciri-cirinya:

1. Huruf *oe* diganti dengan *u* pada kata *guru*, *itu*, *umur*, dan lain-lain
2. Bunyi hamzah dan bunyi sentak ditulis dengan *k* pada kata-kata *tak*, *pak*, *rakjat*, dan lain-lain.
3. Kata ulang boleh ditulis dengan angka 2 seperti kata *ibu2*, *ber-main2*, *ke-barat2-an*
4. Awalan *di-* dan kata depan *di*, kedua-duanya ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya

Tahun 1959 Ejaan Melindo (Melayu Indonesia)

Konsep ejaan ini dikenal pada akhir tahun 1959. Karena perkembangan politik selama tahun-tahun berikutnya. Ejaan Melindo diurungkan peresmiannya.

Tahun 1972 Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan

Ejaan ini diresmikan pemakaiannya pada tanggal 16 Agustus 1972 oleh Presiden Republik Indonesia. Peresmian itu berdasarkan Putusan Presiden no. 57 tahun 1972. Dengan ejaan dua bahasa serumpun, yakni bahasa Indonesia dan bahasa Malaysia, semakin dibakukan, seperti pada tabel di bawah ini:

No.	Indonesia (sebelum 1972)	Malaysia (sebelum 1972)	Sejak 1972
1.	tj	ch	c
2.	dj	j	j
3.	ch	kh	kh
4.	nj	ny	ny
5.	Ssj	sy	sy
6.	j	y	y
7.	oe	u	u

Tahun 1906 pendidikan kemajuan kepada rakyat digalakkan dan bahasa Melayu Tinggi dijadikan bahasa sekolah.

Dalam tahun 1908 oleh pemerintah kolonial didirikan suatu komisi yang disebut *Commissie Voor de Volklectuut*, yang diketuai oleh Dr. G.A. Hazeu. Kemudian komisi ini diubah namanya menjadi Balai Pustaka pada tahun 1917. Kegiatan komisi ini membantu penyebaran dan pendalaman bahasa Melayu karena menerbitkan buku-buku murah berbahasa Melayu. Pada tanggal 25 Juni 1918 dengan ketetapan Raja Belanda, anggota-anggota Dewan Rakyat diberi kebebasan untuk mempergunakan bahasa Melayu dalam *Volkvraad*. Kesempatan ini kemudian ternyata tidak digunakan semestinya.

Mengingat kesulitan-kesulitan untuk mempersatukan pelbagai suku bangsa di Indonesia, maka pada tahun 1926 Jong Java merasa perlu mengakui bahasa daerah sebagai media penghubung semua pemuda-pemudi Indonesia. Bahasa Melayu dipilih sebagai bahasa perantara. Pemuda-pemuda di Sumatera sudah lebih dahulu menyatakan dengan tegas hasrat mereka agar bahasa Melayu dipakai sebagai bahasa persatuan. Dalam kongres II Jong Sumatera misalnya, mereka dengan tegas memutuskan untuk memakai bahasa Melayu Riau yang disebut juga Melayu Tinggi, sebagai bahasa persatuan. Walaupun dengan adanya hasrat yang tegas ini, sebagian majalah-majalah Jong Java dan Jong Sumateranen Bond masih ditulis dalam Bahasa Belanda.

Perlu pula disebutkan bahwa jasa-jasa beberapa surat kabar yang turut menyebarkan bahasa Melayu, seperti *Bianglala*, *Bintang Timur*, *Kaum Muda*, *Neraca* dan lain-lain. Di samping besar sekali pengaruhnya dalam perkembangan bahasa Melayu, mereka sekaligus menjadi media penghubung dan tempat latihan bagi putra-putri Indonesia untuk mengutarakan berbagai masalah.

Dengan adanya bermacam masalah atau faktor-faktor sebagai disebutkan di atas, akhirnya tibalah saat 28 Oktober 1928 Kongres Pemuda Indonesia di Jakarta. Sebagai hasil yang paling gemilang dari kongres itu diadakan ikrar bersama yang terkenal dengan nama *Sumpah Pemuda*, yaitu:

Kami putra-putri Indonesia mengaku bertanah air yang satu Tanah Air Indonesia

Kami putra-putri Indonesia mengaku berbangsa yang satu Bangsa Indonesia

Kami putra-putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan Bahasa Indonesia

Indonesia dan peserta tamu dari negara sahabat (Berunei Darussalam, Malaysia, Singapura, Belanda, Jerman, dan Australia. Dalam Kongres ini disahkan dan ditandatangani serta dipersembahkannya karya besar yaitu pendirian Lembaga Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa kepada pencinta bahasa di Nusantara dan diterbitkan Kamus Besar Bahasa Indonesia dan Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia.

Tanggal 28 Oktober-November 1993 diadakan Kongres Bahasa Indonesia VI di Jakarta. Kongres ini dihadiri 770 pakar bahasa Indonesia dari Indonesia dan 53 peserta tamu dari mancanegara yang berasal dari Australia, Brunai Darussalam, Jerman, Hongkong, India, Italia, Jepang, Rusia, Singapura, Korea Selatan dan Amerika Serikat. Kongres ini mengusulkan agar Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa ditingkatkan statusnya menjadi Lembaga Bahasa Indonesia serta mengusulkan disusunnya Undang-Undang Bahasa Indonesia.

Tanggal 26-30 Oktober 1998 diadakan Kongres Bahasa Indonesia VII di Jakarta. Dalam kongres ini diusulkan bahwa untuk mempercepat dan mengontrol perkembangan bahasa Indonesia dibentuk Badan Pertimbangan bahasa.

Tanggal 14-17 Oktober 2003 diadakan Kongres Bahasa Indonesia VIII di Jakarta. Dalam Kongres ini diharapkan peningkatan kesadaran tentang bangsa dan bahasa sendiri, bahasa Indonesia. Kesadaran diwujudkan dalam usaha peningkatan penggunaan bahasa Indonesia yang benar mulai dari masyarakat kalangan rendah sampai kepada masyarakat kalangan tinggi, dengan harapan bahasa Indonesia pada zaman era globalisasi semakin mantap dan dapat menjadi jati diri yang sempurna bagi bangsa Indonesia.

Tanggal 28 Oktober-1 November 2008 diadakan Kongres Bahasa Indonesia IX di Jakarta. Dalam kongres ini diharapkan dengan bahasa Indonesia dapat membentuk insan cerdas, kompetitif, dan menjadi peradaban bangsa serta pengajaran bahasa Indonesia untuk orang asing dan pemantapan pemakaian bahasa Indonesia pada media massa di Indonesia, baik media cetak maupun media elektronika

C. Tahun-tahun Bersejarah

1. Dari Sriwijaya sampai Danckaerts

Bahasa Melayu Kuno digunakan sejak abad ke- 7 M, pada masa kerajaan Sriwijaya, terbukti dari peninggalan prasasti yang ada seperti:

- 683 M Prasasti Kedudukan Bukit
- 684 M Prasasti Talang Tuo
- 686 M Prasasti Karang Berahi
- 832 M Prasasti Gandasuli (Kedu Jawa Tengah), masa Sriwijaya Bahasa Melayu telah tersebar ke seluruh pelosok tanah air Nusantara
- 832 – 1350 Perkembangan bahasa Melayu sampai masuknya bangsa asing dan terbitnya Kamus Melayu Kuno
- 1356 Ditemukan prasasti bersurat di Pagaruyung (Minangkabau)
- 1380 Ditemukan prasasti Minyo Tujoh di Aceh (Dr. Stutterheim)
- 1511 Melaka jatuh ke tangan Portugis. Mulai terjadi penelitian terhadap bahasa Melayu Kuno
- 1512 Diterbitkan Kamus Melayu Kuno oleh Lombardo Fegafetta
- 1631 Pernyataan Danckaerts (misionaris Belanda) bahwa sekolah-sekolah di Maluku menggunakan bahasa Melayu sebagai bahasa pengantar

2. Dari Zaman Penjajahan (1899 – 1938)

- 1899 Penelitian bahasa Melayu oleh van Ophuysen
- 1901 Diterbitkan Logat Melayu yang menjadi dasar Ejaan van Ophuysen
- 1906 Penggunaan bahasa Melayu di sekolah-sekolah
- 1908 Didirikan Commissie voor de Volklectuur (Taman Bacaan Rakyat) yang dipimpin oleh G.A. Hazeu
- 1917 Commissie ini berubah menjadi Balai Pustaka
- 1918 Bahasa Melayu dijadikan bahasa pengantar di kalangan organisasi pemuda Indonesia
- 28 Oktober 1928 Sumpah pemuda mengangkat bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia
- 1938 Kongres Bahasa Indonesia I di Solo

3. Dari Zaman Kemerdekaan (1945 – 1988)

- 1945 Kemerdekaan bangsa Indonesia sekaligus mengangkat bahasa Indonesia menjadi bahasa Negara

4. Dengan bermacam masalah yang dihadapi dalam Perkembangan Bahasa Indonesia maka tibalah saatnya tanggal 28 Oktober 1928 Kongres Pemuda Indonesia di Jakarta dengan ikrar bersama, yaitu Sumpah Pemuda. Sebutkan isi Sumpah Pemuda tersebut.



BAB II.

PERANAN DAN KEDUDUKAN BAHASA INDONESIA

Kompetensi Dasar: Mahasiswa menjelaskan Peranan dan Kedudukan Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Daerah, Bahasa Nasional dan Bahasa Negara

Uraian Singkat

Peranan atau fungsi bahasa adalah nilai pemakaian bahasa yang dirumuskan sebagai tugas penggunaannya di dalam kedudukan yang diberikan kepadanya. Kedudukan bahasa adalah status bahasa sebagai sistem lambang nilai budaya yang dirumuskan atas dasar nilai sosial atau masyarakat pemakainya.

Peranan dan Kedudukan Bahasa Indonesia

Keberadaan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional, dihubungkan dengan perkembangan negara dalam era pembangunan dewasa ini, bahasa Indonesia turut berkembang mengiringi pembangunan. Bahasa Indonesia turut membenahi diri menuju bahasa yang baik dan benar. Mengingat perkembangan bahasa itu agar tidak menyimpang dari kaidah yang ada, maka bahasa tersebut perlu dan dibina dengan baik. Dalam pembinaan dan perkembangan diperlukan kebijakan yang jeli dan serasi.

Kebijakan bahasa di Indonesia merupakan masalah nasional. Masalah ini menyangkut perencanaan, pengarahannya dan ketentuan yang mendasari penanganan masalah tersebut memerlukan kerja sama antara pemerintah dan masyarakat pengguna dan penutur bahasa Indonesia itu. Kedua pihak tersebut saling memelihara dan membinanya. Bahasa Indonesia yang baik dan benar itu tidak hanya dipelihara dan dibina oleh pemerintah saja tanpa peran serta masyarakat. Masyarakat pun sangat menentukan keberhasilan pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia itu.

Tujuan yang hendak dicapai dalam kebijaksanaan yang dijalankan mengenai bahasa Indonesia adalah pemanfaatan hasil kebijaksanaan itu sebagai alat untuk kepentingan pembangunan bangsa. Kebijaksanaan bahasa nasional yang berencana, terarah dan terperinci akan dapat mengatur pembinaan dan pengembangan serta pembakuan bahasa nasional dan bahasa daerah sedemikian rupa sehingga kedua

bahasa ini benar-benar dapat dijadikan alat yang dapat diandalkan dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan bangsa.

Dengan kebijaksanaan bahasa nasional yang berencana dan pembakuan bahasa nasional yang benar-benar dapat dimanfaatkan oleh lembaga-lembaga Negara guna mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kepentingan pembangunan bangsa. Di samping itu kebijaksanaan bahasa nasional ini akan dapat mengatur perbedaan fungsi atau peranan antara bahasa-bahasa Indonesia dan bahasa daerah di satu pihak dan bahasa-bahasa asing (Inggris, Perancis, Jerman dan Belanda) di lain pihak. Pemahaman mengenai fungsi atau peranan bahasa-bahasa tersebut akan dapat ditempatkan di mana proporsi yang sebenarnya. Bahasa-bahasa asing seperti disebutkan di atas sesuai fungsi atau peranannya tentu tidak akan lebih kedudukan dan penggunaannya sebagai alat penghubung antarbangsa, atau sebagai sarana yang digunakan untuk mengambil kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dari negara lain, sembari dapat memperkaya perbendaharaan kata bahasa Indonesia.

Politik bahasa nasional adalah kebijaksanaan nasional yang resmi berisi ketentuan mengenai fungsi atau peranan dan kedudukan bahasa Indonesia, bahasa Daerah, dan bahasa Asing yang digunakan di Indonesia. Ketentuan-ketentuan itulah yang diambil sebagai dasar usaha pembakuan dan pengembangan bahasa Indonesia.

Bab XV Pasal 36 UUD 1945 beserta penjelasannya menyatakan bahwa bahasa negara adalah bahasa Indonesia, sedangkan bahasa Daerah harus dipelihara dan dibina oleh para penuturnya dihormati oleh negara karena merupakan bagian dari kebudayaan.

Peranan atau fungsi adalah nilai pemakaian bahasa yang dirumuskan sebagai tugas penggunaannya di dalam kedudukan yang diberikan kepadanya.

Kedudukan bahasa adalah status bahasa sebagai sistem lambang nilai budaya yang dirumuskan atas dasar nilai sosial atau masyarakat pemakainya.

Oleh karena itu kedudukan dan peranan atau fungsi bahasa Indonesia perlu dirumuskan agar dapat dibedakan dengan peranan atau fungsi dan kedudukan bahasa daerah dan bahasa asing yang sama-sama digunakan di Indonesia. Hal ini perlu diperjelas agar tidak merugikan perkembangan dan pembakuan bahasa Indonesia (terutama disebabkan oleh bahasa asing (Inggris)). Unsur-unsur bahasa asing yang masuk ke dalam bahasa Indonesia dapat diterima, tetapi tidak boleh sampai merugikan bahasa Indonesia. Unsur itu harus memperkaya bahasa Indonesia dan yang benar-benar diperlukan. Hal ini penting dijaga agar tidak terjadi kepincangan dalam

perkembangan dan pembakuan bahasa asing. Tetapi perlu diingat bahwa bahasa Indonesia sebagai bahasa modern harus bersifat terbuka, artinya bahasa Indonesia itu memberi tempat yang wajar bagi unsur bahasa asing yang diperlukan saja melalui sistem penyerasian dengan sistem bahasa Indonesia. Oleh sebab itu kebijaksanaan bahasa nasional yang lengkap mencakup masalah peranan atau fungsi dan kedudukan bahasa nasional itu.

A. Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Nasional

1. Sebagai Lambang Kebanggaan Kebangsaan

Bahasa Indonesia sebagai lambang kebangsaan mencerminkan nilai-nilai sosial budaya yang mendasari rasa kebanggaan kita. Dengan kebanggaan ini bangsa Indonesia akan menyatakan harga diri dan nilai-nilai budaya yang dijadikan pegangan hidup. Atas dasar inilah bangsa kita memelihara dan mengembangkan serta membina dengan merasa penuh kebanggaan memakainya.

2. Sebagai Lambang Identitas Nasional

Sebagai lambang identitas nasional, bahasa Indonesia itu harus kita junjung tinggi, di samping lambang bendera dari negara kita. Dalam melaksanakan peranan/fungsi ini bahasa Indonesia harus menentukan identitasnya dan harus serasi dengan lambang kebangsaan kita. Hal ini dapat dicapai bila masyarakat Indonesia sebagai pemakainya, membina dan mengembangkannya, sehingga bersih dari unsur bahasa lain yang tidak diperlukan benar.

3. Sebagai Alat Penyatuan Suku-suku Bangsa dalam Kesatuan Utuh

Dalam peranan ini bahasa Indonesia dapat menyatukan suku-suku bangsa yang berbeda latar belakang budaya dan bahasa ke dalam satu kesatuan yang utuh. Dengan demikian bahasa Indonesia akan mampu menciptakan keserasian hidup sebagai bangsa yang bersatu tanpa menghilangkan identitas kesukuan dan kesetiaan kepada nilai-nilai sosial budaya dan bahasa daerah masing-masing. Lebih jauh lagi dengan bahasa nasional itu dapat pula menempatkan kepentingan nasional daripada

kepentingan daerah. Sebab dengan bahasa nasional itu, kita semua dapat saling menghormati, saling menghindari diri dari berbuat kekeliruan yang menyebabkan kesalahpahaman. Dengan bahasa nasional itulah kita dapat memperlihatkan rasa persaudaraan sebangsa yang mendalam. Oleh sebab itulah kita sebaiknya selalu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia.

4. Sebagai Alat Perhubungan antardaerah dan antarbudaya

Pemakaian bahasa Indonesia sebagai sarana hubungan antardaerah dan antarbudaya akan menyebabkan bahasa ini lebih berkembang. Di dalam peranannya sebagai sarana komunikasi antardaerah dan antarbudaya bahasa Indonesia telah mampu saling menyebarkan perasaan persaudaraan, dan menambah tebalnya rasa berbangsa dan berbahasa Indonesia.

B. Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Negara

Di samping kedudukannya sebagai bahasa Nasional, bahasa Indonesia berkedudukan pula sebagai bahasa negara. Kedudukan ini telah ditetapkan dalam UUD 1945 Bab XV pasal 36. Bahasa Negara adalah Bahasa Indonesia.

Peranan/ Fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa negara ialah:

1. Sebagai Bahasa Resmi Kenegaraan

Bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi kenegaraan berarti bahasa ini dipakai atau digunakan dalam upacara, peristiwa, dan kegiatan kenegaraan, baik lisan maupun tulisan.

Surat keputusan dokumen negara, surat menyurat oleh semua instansi pemerintah maupun lembaga pemerintah, semua instansi pemerintah, semua menggunakan bahasa Indonesia. Komunikasi langsung antara rakyat dengan pemerintah pun menggunakan bahasa Indonesia. Oleh sebab itu untuk melaksanakan peranan ini, pemakaian atau penggunaan bahasa Indonesia perlu dibina dan dikembangkan. Penguasaan bahasa Indonesia perlu dijadikan salah satu syarat di dalam pengembangan ketenagakerjaan, kenaikan pangkat dan sebagainya.

2. Sebagai Bahasa Pengantar dalam Dunia Pendidikan

Dalam dunia pendidikan di Indonesia, bahasa Indonesia dipergunakan sebagai bahasa pengantar, sejak dari tingkat paling rendah sampai ke perguruan tinggi. Dalam peranannya sebagai bahasa pengantar tersebut bahasa Indonesia senantiasa membenahi diri menjadi bahasa ilmu pengetahuan.

Bagi daerah yang jauh dari jangkauan keramaian atau daerah yang masih besar pengaruh bahasa daerahnya, masih boleh menggunakan bahasa daerahnya sampai kelas tiga sekolah dasar.

3. Sebagai Alat Perhubungan pada tingkat Nasional untuk Kepentingan Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan serta Kepentingan Daerah

Apabila masalah yang dihadapi dalam kehidupan bernegara, demi kepentingan nasional, maka bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia.

4. Sebagai Alat Pengembangan Kebudayaan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

Dalam peranan ini bahasa Indonesia berperan sebagai satu-satunya alat yang memungkinkan untuk membina dan mengembangkan kebudayaan nasional sehingga kebudayaan itu mampu menciptakan ciri identitasnya “jati diri” sendiri, dan mampu menyatukan nilai-nilai sosial budaya nasional.

Dalam peranannya sebagai pendukung ilmu pengetahuan dan teknologi modern, bahasa Indonesia mampu membina diri menjadi bahasa ilmiah.

Untuk mencapai tingkat keberhasilan kebijaksanaan nasional ini, sepenuhnya tergantung kepada tekad bangsa Indonesia sendiri. Kecintaan dan kebanggaan berbahasa Indonesia oleh bangsa Indonesia, maka tercipta kebiasaan berbahasa Indonesia dengan baik dan benar. Majas mengatakan bahasa menunjukkan bangsa.

Sumiati Budiman (1987:1) mengemukakan bahwa fungsi bahasa dapat dibedakan berdasarkan tujuan, yaitu:

1. Fungsi Praktis, yaitu bahasa digunakan sebagai komunikasi dan interaksi antar-anggota masyarakat dalam pergaulan hidup sehari-hari
2. Fungsi Kultural, yaitu bahasa digunakan sebagai alat untuk menyimpan, menyebarkan dan mengembangkan kebudayaan

3. Fungsi Artistik, yaitu bahasa digunakan sebagai alat untuk menyampaikan rasa estetis (keindahan) manusia melalui seni sastra
4. Fungsi Edukatif, yaitu bahasa digunakan sebagai alat menyampaikan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi
5. Fungsi Politis, yaitu bahasa digunakan sebagai alat untuk memusatkan bangsa dan untuk menyelenggarakan administrasi pemerintahan

Mencermati keadaan dan perkembangan dewasa ini, semakin terasa betapa besar fungsi dan peran bahasa dalam kehidupan manusia. Tanpa bahasa manusia terasa hampa dan tidak berarti. Melalui peran bahasa, manusia dapat menjadikan dirinya menjadi manusia berbudi pekerti, berilmu dan bermartabat tinggi.

Rangkuman

Politik bahasa nasional adalah kebijaksanaan nasional yang resmi berisi ketentuan mengenai fungsi atau peranan dan kedudukan bahasa Indonesia, bahasa Daerah, dan bahasa Asing yang digunakan di Indonesia. Ketentuan-ketentuan itulah yang diambil sebagai dasar usaha pembakuan dan pengembangan bahasa Indonesia. Bab XV pasal 36 UUD 1945 beserta penjelasannya menyatakan bahasa negara adalah bahasa Indonesia, sedangkan bahasa Daerah harus dipelihara dan dibina oleh para penuturnya dihormati oleh negara karena merupakan bagian dari kebudayaan.

Uji Kompetensi

1. Jelaskan peranan dan fungsi bahasa Indonesia sebagai Bahasa Nasional.
2. Jelaskan peranan dan fungsi bahasa Indonesia sebagai Bahasa Negara.
3. Jelaskan peranan dan fungsi bahasa Daerah

BAB III.

BAHASA INDONESIA BAKU

Kompetensi Dasar: Mahasiswa menerapkan Bahasa Baku/Standar dalam bahasa Lisan maupun bahasa Tulisan

Uraian Singkat:

Bahasa Indonesia Baku adalah bahasa yang memiliki sifat dinamis, mempunyai kaidah dengan aturan yang tetap. Dengan sifat dinamis berarti bahwa bahasa Indonesia dapat berkembang, terbuka untuk menerima perubahan yang bersistem terutama dibidang kosakata, istilah-istilah, di samping perkembangan ragam dan gaya di bidang kalimat dan makna. Untuk memperoleh sifat dinamis dengan kaidah dan aturan yang tetap itu perlu diusahakan suatu kodifikasi bahasa menurut strukturnya sebagai suatu sistem komunikasi.

A. Pengertian Bahasa Indonesia Baku

Y.S.Badudu mengatakan bahwa bahasa baku adalah bahasa pokok, bahasa utama, bahasa standar yaitu bahasa yang tunduk pada ketetapan yang telah dibuat dan disepakati bersama mengenai ejaan, tatabahasa, kosakata, dan istilah.

Ukun Suryana mengatakan bahwa bahasa non-baku dipergunakan dalam lingkungan atau situasi tidak resmi yang sering dicampur dengan unsur-unsur bahasa Daerah sepanjang pengungkapannya itu dimengerti oleh pihak pembicara dan pihak yang diajak bicara itu.

Yang lazim dianggap baku ialah ujaran dan tulisan yang dipakai oleh golongan masyarakat yang paling luas pengaruhnya dan paling besar wibawanya. Bertalian dengan ujaran dan tulisan yang dapat menciptakan kebakuan bahasa Indonesia, ada tiga ciri penentu, yaitu:

1. Faktor Kewibawaan

Yang mempunyai kewibawaan dalam pemakaian bahasa Indonesia adalah para pejabat negara, para guru, warga, media massa, alim ulama, dan para pakar bahasa.

Golongan masyarakat inilah yang dapat menjadi kelompok pembina pendapat umum. Mereka akan dapat mempengaruhi sikap orang berbahasa. Oleh sebab itu bahasa baku yang didasarkan pada faktor kewibawaan, akan tumbuh dengan baik dan akan berkembang, tersebar ke seluruh masyarakat pemakai bahasa Indonesia.

2. Faktor Kecendikiaan

Dari faktor ini bahasa Indonesia harus mampu mengungkapkan proses pemikiran yang jelas dan rumit dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi dan antarhubungan manusia, tanpa menghilangkan kodrat dan kepribadiannya.

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

Di samping ragam baku dapat dengan tepat memberikan gambaran apa yang ada dalam otak pembicara atau penulis, selanjutnya ragam baku dapat memberikan gambaran yang jelas dalam otak pendengar atau pembaca.

Contoh kalimat yang tidak cendikia

Rumah sang jutawan yang aneh akan dijual

Frasa rumah sang jutawan yang aneh akan mengandung konsep ganda, yaitu rumahnya yang aneh atau sang jutawan yang aneh. Dengan demikian, kalimat itu tidak memberikan informasi yang jelas. Agar menjadi cendikia kalimat tersebut harus diperbaiki, yaitu:

Rumah aneh milik sang jutawan akan dijual.

Rumah milik sang jutawan aneh akan dijual.

Proses pencendikiaan ini amat penting untuk menampung aspirasi generasi muda yang menuntut taraf kemajuan yang lebih tinggi dan yang ingin mencari pengalaman hidup sebagai akibat perkenalannya dengan kebudayaan lain. Ilmu

pengetahuan dan teknologi, dan kehidupan modern harus dapat dicapai lewat bahasa Indonesia. Orang yang ragu-ragu terhadap kemampuan bahasa Indonesia ini akan lari ke bahasa Inggris. Sebagai bahan perbandingan dapat dijadikan contoh di Jepang. Dengan mempertahankan tata aksaranya (kenji, hiragana, dan katakana) dan tingkat-tingkat bahasanya, bahasa Jepang dapat menjadi sarana penyalur pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan bangsa itu untuk jadi bangsa yang modern. Berkat usaha penerjemahan secara besar-besaran, orang Jepang leluasa memperoleh informasi dibidang apa pun yang diinginkannya.

Inilah ciri yang antara lain dapat membuat bahasa Indonesia mampu bertahan terhadap saingan bahasa Inggris di kalangan orang yang ingin dianggap terpelajar dan modern.

Karena proses pemikiran secara cendekia bukan monopolis sesuatu bangsa, pencendikiaan bahasa Indonesia tidak harus berarti pembaratan bahasa. Paradoksnya di sini ialah makin tidak cendikianya bahasa Indonesia seseorang, makin besar hasratnya membaratkan bahasa Indonesia.

Karena kita harus mengejar sejumlah pengalaman cendekia Eropa yang berabad-abad dalam beberapa dasawarsa, bahkan dalam beberapa tahun usaha pembinaan bahasa di bidang ini amat mendesak. Suatu program nasional di bidang penerjemahan perlu dipertimbangkan. Anak dan remaja yang putus sekolah harus diberi kesempatan menambah informasi teknis dan khusus lewat penerbitan yang menunjang keterampilannya di luar sekolah.

3. Seragam

Ragam baku bersifat seragam. Pada hakikatnya, proses pembakuan bahasa ialah proses penyeragaman bahasa. Dengan kata lain pembakuan bahasa adalah pencaharian titik-titik keseragaman. Pelayan kapal terbang dianjurkan untuk memakai istilah pramugara dan pramugari. Andaikata ada orang yang mengusulkan bahwa pelayan kapal terbang disebut steward atau stewardes dan penyerapan itu seragam, kata itu menjadi ragam baku. Akan tetapi, kata tersebut sampai saat ini tidak disepakati untuk digunakan.

B. Fungsi Bahasa Indonesia Baku

Ada empat fungsi yang dijalankan bahasa Indonesia baku, masing-masing: fungsi pemersatu ; fungsi penanda kepribadian; fungsi penambah wibawa; dan fungsi sebagai kerangkaacuan.

1. Fungsi pemersatu bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional terbukti di dalam sejarah perkembangan bahasa kita. Bahasa Indonesia mengikat kebinekaan rumpun dan bahasa yang ada dengan mengatasi batas-batas kedaerahan. Karena bahasa merupakan wahana dan pengungkap kebudayaan nasional utama, maka fungsi pemersatu dapat ditingkatkan lagi dengan mengintensifkan usaha berlakunya suatu bahasa baku yang ada yang menjadi salah satu ciri manusia Indonesia yang modern.
2. Fungsi penanda kepribadian yang dijalankan oleh bahasa yang baku dan adab akan terlihat bila, di dalam pergaulan dengan bangsa lain, orang Indonesia membedakan dirinya dengan penggunaan bahasa Indonesia. Kita ingin menyatakan identitas kita lewat bahasa Indonesia. Kalau fungsi ini sudah dipraktikkan secara luas, maka bahasa Indonesia dapat dianggap melaksanakan peranannya yang penting sebagai nasional yang baku.
3. Fungsi penambah wibawa adalah sebagai unsur yang menduduki tempat tinggi sebagai skala tata nilai dalam masyarakat bahasa. Gengsi yang melekat pada bahasa Indonesia baku, karena dipakai oleh kalangan masyarakat yang berpengaruh menambahkan wibawa pada setiap orang yang dapat menguasai bahasa itu dengan mahir. Fungsi yang menyangkut kewibawaan yang tinggi juga terlaksana kalau bahasa Indonesia dapat dipautkan dengan hasil teknologi yang modern dan unsur kebudayaan yang baru.
4. Fungsi sebagai kerangkaacuan tiada lain daripada adanya ukuran yang disepakati secara umum tentang tepat tidaknya pemakaian bahasa di dalam situasi tertentu. Fungsi itu akan terpenuhi jika pembinaan suatu tolok diusahakan di bermacam-macam bidang seperti surat-menyurat resmi, bentuk surat keputusan dan kata-kata, risalah dan laporan, undangan, iklan, dan pengumuman, serta sambutan, ceramah, dan pidato.

C. Ciri Bahasa Baku

1. Tidak dipengaruhi bahasa daerah

baku	tidak baku
ibu	nyokap
saya	gua, aye
bertemu	ketemu
Apakah kamu sudah makan?	Apa kamu sudah makan?
Bukumu ada pada saya.	Bukumu ada di saya.

2. Tidak dipengaruhi bahasa asing

itu benar	itu adalah benar
banyak sarjana	banyak sarjana-sarjana
Orang yang berbaju putih itu abangku.	Orang yang mana berbaju putih itu abangku.

3. Bukan merupakan ragam bahasa percakapan

mengapa	kenapa
tetapi	tapi
tidak	nggak
sudah	udah
pergi	pigi
bagaimana	gimana
begini	gini
begitu	gitu

4. Pemakaian imbuhan secara eksplisit

Ia bekerja keras	Ia kerja keras
menyerang	serang
Ia terus tertawa	Ia terus ketawa
Itu rumah paman si Amat	Itu rumahnya pamannya si Amat

5. Pemakaian yang sesuai dengan konteks kalimat

suka akan	suka dengan
lebih besar daripada	lebih besar dari
terlalu kecil	kekecilan
hari ini	ini hari

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| 6. Tidak rancu | |
| berkali-kali | berulangkali |
| mengesampingkan | mengenyampingkan |
| Di sekolahku diadakan pesta. | Di sekolahku mengadakan pesta |
| 7. Tidak pleonasme | |
| para tamu atau tamu-tamu | para tamu-tamu |
| hadirin | para hadirin |
| pada zaman dahulu | pada zaman dahulu kala |
| atau dahulu kala | |
| Kami sudah hadir. | Kami semua sudah hadir. |
| 8. Tidak hiperkorek | |
| syukur | sukur |
| akhir | ahir |

Dari uraian yang telah dijabarkan di atas bahasa baku dapat difungsikan atau dipakai dalam :

1. Komunikasi resmi, yakni dalam surat-menyurat resmi, surat-menyurat dinas, pengumuman-pengumuman yang dikeluarkan instansi resmi, perundang-undangan, penamaan dan peristilahan resmi dan sebagainya.
2. Wacana teknis, yakni dalam laporan resmi dan karangan ilmiah. Fungsi yang didukung untuk bahasa tulis.
3. Pembicaraan di depan umum, yakni di dalam ceramah, kuliah, khotbah dan sebagainya.
4. Pembicaraan dengan orang yang dihormati. Fungsi yang didukung untuk bahasa lisan.

D. Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

Penentuan atau kriteria bahasa Indonesia yang baik dan benar tidak jauh berbeda dari apa yang dikatakan sebagai bahasa baku. Kebakuan suatu kata sudah menunjukkan masalah “benar” suatu kata itu. Walaupun demikian, masalah “baik” tentu tidak sampai pada sifat kebakuan suatu kalimat tetapi sifat efektifnya suatu kalimat.

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

Contoh: Kuda makan rumput

Kalimat ini benar karena memenuhi kaidah suatu kalimat secara struktur yaitu ada subjek, ada predikat, dan ada objek. Kalimat ini juga memenuhi kaidah suatu kalimat dari segi makna, yaitu mendukung sebuah informasi yang dapat dimengerti oleh pembaca. Lain halnya dengan:

Rumput makan kuda.

Kalimat ini benar menurut struktur karena ada subjek, ada predikat, dan ada objek. Akan tetapi dari segi makna kalimat ini tidak benar karena tidak mendukung makna yang baik.

Sebuah bentuk kata dikatakan benar kalau memperlihatkan proses pembentukan yang benar menurut kaidah yang berlaku. Kata ektifitas tidak benar penulisannya karena pemunculan kata itu tidak mengikuti kaidah penyerapan yang telah ditentukan. Pembentukan penyerapan yang benar ialah aktivitas karena diserap dari kata *actifity*.

Pengertian “baik” pada suatu kata (bentukan) atau kalimat adalah pandangan yang diarahkan dari pilihan kata (diksi). Dalam suatu pertemuan kata dapat memakai kata yang sesuai dengan pertemuan itu sehingga kata-kata yang ke luar itu tidak akan menimbulkan nilai rasa yang tidak pada tempatnya. Pemilihan kata yang akan dipergunakan dalam suatu untaian kalimat sangat berpengaruh terhadap makna kalimat yang dipaparkan itu. Pada suatu ketika kita menggunakan kata *menugasi*, tetapi pada kata lain kita menggunakan *memerintah*, *meminta bantuan*, dll.

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

E. Ragam Lisan dan Ragam Tulis

Ada pendapat yang mengatakan bahwa ragam tulis adalah pengalihan ragam lisan ke dalam ragam tulis (huruf). Pendapat ini tidak dapat dibenarkan 100% sebab tidak semua ragam lisan dapat dituliskan, sebaliknya tidak semua ragam tulis dapat dilisankan. Kaidah yang berlaku bagi ragam lisan belum berlaku bagi ragam tulis. Kedua ragam itu berbeda, perbedaannya adalah:

Ragam Lisan

1. Menghendaki adanya orang kedua, teman berbicara yang berada di depan pembicara.
2. Unsur-unsur gramatikal, seperti subjek, predikat, dan objek tidak selalu dinyatakan kadang-kadang dapat ditinggalkan. Hal ini disebabkan oleh bahasa yang digunakan itu dapat dibantu oleh gerak, mimik, pandangan, anggukan atau intonasi.

Contoh:

Orang yang berbelanja di pasar
“Bu, berapa cabenya?”
“Tiga puluh.”
“Bisa kurang?”
“Dua lima saja, Nak.”

3. Ragam lisan sangat terikat pada situasi, kondisi, ruang dan waktu. Seorang direktur berkata kepada sekretarisnya. “Kenapa dia, San.”
“Tahu, Tuan, miring kali.”
Kalau kita tidak berada dalam suasana itu, jelas kita mengerti apa yang diperbincangkan itu.

Ragam Tulis

Tidak mengharuskan adanya teman bicara di depan
Perlu lebih terang dan lebih lengkap daripada ragam lisan. Fungsi gramatikal harus nyata karena ragam tulis tidak mengharuskan orang kedua berada di dekat pembicara. Kelengkapan ragam tulis menghendaki agar orang yang diajak berbicara mengerti isi tulisan itu.

Contoh

tulisan-tulisan dalam buku, majalah, dan surat kabar

Ragam tulis tidak terikat oleh situasi kondisi, ruang dan waktu

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

Perbandingan penggunaan bentuk kata, kosa kata, dan struktur kalimat

Ragam Lisan

1. Penggunaan bentuk kata

Kendaraan yang ditumpanginya nabrak pohon mahoni.

Bila tak sanggup, tak perlu lanjutkan pekerjaan itu.

2. Penggunaan kosa kata

Saya sudah kasi tahu mereka tentang hal itu

Mereka lagi bikin denah buat pameran nanti

3. Penggunaan struktur kalimat

Rencana ini saya sudah sampai kepada Direktur

Karena terlalu banyak saran berbeda-beda sehingga ia makin bingung untuk menyelesaikan pekerjaan itu.

Ragam Tulis

Kendaraan yang ditumpanginya menabrak pohon mahoni.

Apabila tidak sanggup, engkau tidak perlu melanjutkan pekerjaan itu.

Saya sudah memberi tahu mereka tentang hal itu.

Mereka sedang membuat denah untuk pameran nanti.

Rencana ini sudah saya sampaikan kepada Direktur.

Karena terlalu banyak saran yang berbeda-beda, ia makin bingung untuk menyelesaikan pekerjaan itu.

F. Kata dan Istilah Serapan

Bahasa Indonesia terbuka untuk menerima pembaharuan yang akan menjadikannya sebagai bahasa yang modern. Oleh karena itu, perkembangan dan kemajuannya sangat pesat melekat pada dirinya. Kontak budaya dengan bangsa asing maupun dengan kultur daerah telah melahirkan difusi (pengaruh) kebudayaan khususnya dalam bidang kosakata bahasa Indonesia. Banyak unsur dari berbagai bahasa asing dan daerah tersebut untuk kemudian berassimilasi dalam melahirkan sesuatu yang baru.

Sudah banyak kosakata dari bahasa asing dan daerah diambil alih menjadi bahasa serapan. Kemudian kata itu dinaturalisasikan menjadi kata Indonesia. Dalam hal ini kita bisa menyebut sederetan kata sebagai buktinya. Dari bahasa asing kita menjumpai kata reformasi, transparansi, provokator, solusi, dll. Melalui proses naturalisasi, kata-kata itu tidak lagi disebut kata-kata asing, karena bunyi dan ejaannya disesuaikan dengan bunyi dan ejaan bahasa Indonesia.

Cara dan kaidah penyerapan kata-kata asing

1. Cara adopsi, yaitu pemakai bahasa mengambil bentuk dan makna asing itu secara keseluruhan, seperti super market, plaza, mall, dan lain-lain.
2. Cara adaptasi, yaitu pemakai bahasa hanya mengambil makna asing itu, sedangkan ejaan dan cara penulisannya disesuaikan dengan ejaan bahasa Indonesia, seperti reformasi, maksimal, dan lain-lain.
3. Cara penerjemahan, yaitu apabila pemakai bahasa mengambil konsep yang terkandung dalam bahasa asing itu, kemudian kata tersebut dicarikan padanannya dalam bahasa Indonesia, seperti overlap (tumpang tindih), pilot project (proyek rintisan), try out (uji coba).
4. Cara kreasi, yaitu pemakai bahasa hanya mengambil konsep dasar yang ada pada sumbernya. Kemudian ia mencari padanannya dalam bahasa Indonesia, meskipun sekilas mirip dengan penerjemahan, namun cara yang terakhir ini memiliki perbedaan, seperti efektif (berhasil guna), spare parts (suku cadang).

Cara adaptasi merupakan cara penyerapan bahasa asing yang memang cukup rumit dibandingkan dengan cara-cara lainnya. Untuk memelihara keseragaman pengadabasiannya, pemerintah mengeluarkan Pedoman Umum Penulisan Istilah. Secara garis besar, pengadabtasian kata-kata asing sebagai berikut:

1. Satu bunyi dilambangkan dengan satu huruf, terkecuali untuk bunyi ng, sy, kh, dan ny yang diwakili oleh dua huruf.
Contoh: foto bukan photo, tema bukan thema, dll.
2. Penulisan kata serapan harus sesuai dengan cara pengucapan yang berlaku dalam bahasa Indonesia.

Contoh: cek bukan chek, taksi bukan taxi, dll.

3. Penulisan diusahakan untuk tidak jauh berbeda dengan kata aslinya.

Contoh: sistem bukan sistim, frekuensi bukan frekwensi.

G. Kata-kata Ilmiah dan Kata-kata Populer

Berdasarkan kesempatan penggunaan kata-kata yang dihadapi oleh para pemakai bahasa, kata-kata dapat dibagi atas beberapa kategori. Dua diantaranya adalah kata-kata ilmiah dan kata-kata populer.

1. Kata-kata ilmiah

Kata-kata ilmiah adalah kata-kata yang biasa digunakan dalam penggunaan bahasa ragam ilmiah. Dalam hal ini, bahasa ragam ilmiah tergolong ke dalam bahasa ragam bahasa baku, karena ragam ilmiah bertaat azas pada ejaan (khususnya dalam ragam ilmiah tulis), tata bahasa, dan kosakata baku. Kata-kata ilmiah adalah kata-kata yang biasa digunakan oleh kaum terpelajar dalam menulis karya-karya ilmiah. Kata-kata ilmiah dipakai juga dalam pertemuan-pertemuan resmi dalam diskusi-diskusi ilmiah. Kata implikasi, analisis, korelasi, responsif, signifikan, variabel, kontribusi, transformasi, dan sebagainya tergolong kepada kata-kata ilmiah.

2. Kata-kata Populer

Bagian tersebar dari kosakata sebuah bahasa terdiri dari kata-kata yang umum dipakai oleh semua lapisan masyarakat, baik yang terpelajar maupun oleh orang kebanyakan atau rakyat jelata. Kata-kata inilah yang merupakan tulang punggung dari setiap bahasa manapun di dunia. Kata-kata ini yang selalu dipakai dalam komunikasi sehari-hari, baik antara mereka yang berada di lapisan atas dan lapisan bawah. Karena kata-kata ini dikenal dan diketahui oleh seluruh lapisan masyarakat, maka kata ini dinamakan kata-kata populer.

Berdasarkan informasi itu dapat dikatakan bahwa kata-kata populer adalah kata-kata yang dikenal, diketahui, dan biasa digunakan oleh seluruh lapisan masyarakat. Kata-kata itu biasa digunakan oleh lapisan atas dan lapisan bawah dalam berbahasa lisan maupun berbahasa tulis. Kata hubungan, meramalkan, cabang, rasa benci, perbedaan perlakuan, dorongan, pengaruh, sesuai, dan sebagainya tergolong kepada kata-kata populer.

Agar perbedaan antara kedua kategori itu lebih jelas, perhatikanlah kelompok kata populer dan kelompok kata ilmiah di bawah ini:

KELOMPOK KATA POPULER DAN KATA ILMIAH

Kata Populer	Kata Ilmiah	Kata Populer	Kata Ilmiah
kesesuaian	Relevansi	gelandangan	tunawisma
aneh	eksentrik	akhir	final
bukti	argumen	pembuktian	argumentasi
simpulan	konklusi	menguraikan	menganalisis
pernyataan	proposisi	kekacauan	anarki
kiasan	analogi	kemunduran	depresi
rasa senang	simpati	kolot	konservatif
maju	modern	izin	konsesi
pertentangan	kontradiksi	saringan	filter
hubungan	komunikasi	penggalan	fragmen
susunan	formasi	orang sakit	pasien
rasa kecewa	frustasi	batasan	definisi
sejajar	paralel	orang buta	tunanetra
bentuk, wujud	figur	orang tuli	tunarunggu

Perlu diketahui bahwa kategori kata-kata ilmiah dan kata-kata populer setiap saat dapat bergeser dari kategori yang satu ke kategori yang lain. Sebuah kata yang mula-mula dipakai oleh golongan terpelajar, karena sering dipakai lambat laun meresap ke lapisan bawah, akhirnya berubah statusnya menjadi kata-kata populer. Sebaliknya sebuah kata populer pada suatu waktu dapat diberi nilai yang khusus, sehingga bisa memperoleh status kata ilmiah dengan pengertian yang sangat terbatas.

Pada umumnya kata-kata ilmiah berasal dari bahasa asing. Pada saat kata itu dimasukkan dalam pemakaian bahasa Indonesia, umumnya ciri-ciri asingnya masih tetap dipertahankan. Namun lambat laun kata itu disesuaikan dengan struktur kata bahasa Indonesia asli, sehingga tidak terasa lagi sebagai kata asing. Proses penyesuaiannya disebut adaptasi, baik adaptasi morfologis maupun adaptasi fonologis. Dewasa ini timbul usaha agar istilah-istilah ilmiah tidak saja digali dari

bahasa asing, tetapi juga digali dari bahasa-bahasa daerah atau bahasa non-standar yang diberi pengertian khusus, seperti: tuntas, rawan, lugu.

Rangkuman

Bahasa baku dapat difungsikan atau dipakai dalam:

1. komunikasi resmi, yakni dalam surat-menyurat dinas, pengumuman-pengumuman yang dikeluarkan instansi resmi, perundang-undangan, penamaan dan peristilahan resmi.
2. wacana teknis, yakni dalam laporan resmi dan karangan ilmiah. Fungsi yang didukung untuk bahasa tulis.
3. pembicaraan di depan umum, yakni di dalam ceramah, kuliah, khotbah dan sebagainya.
4. pembicaraan dengan orang yang dihormati. Fungsi yang didukung untuk bahasa lisan.

Uji Kompetensi

1. Jelaskan tentang pengertian bahasa Indonesia Baku.
2. Bertalian dengan ujaran dan tulisan yang dapat menciptakan kebakuan bahasa Indonesia, ada tiga ciri penentu, sebutkan!
3. Jelaskan tentang ciri bahasa Indonesia Baku.
4. Bahasa Indonesia Baku dapat difungsikan atau dipakai dalam berbagai cara, sebutkan!
5. Buatlah ciri-ciri bahasa baku dan non-baku menurut Harimurti Kridalaksana.
6. Apakah yang dimaksud dengan kata-kata ilmiah?
7. Sebutkan sepuluh kata-kata ilmiah.
8. Apakah yang dimaksud dengan kata-kata populer?
9. Sebutkan sepuluh kata-kata populer

BAB IV. SIKAP BERBAHASA (LISAN DAN TULISAN)

Kompetensi Dasar: Mahasiswa menggunakan bahasa Lisan dan bahasa Tulisan dengan tepat

Uraian Singkat

Sikap bahasa bertalian dengan psikologi perorangan dan penggunaan bahasa-bahasa. Keterkaitan itu dapat diperlihatkan dengan pengertian sikap bahasa. Lambert dalam Suwito berpendapat bahwa sikap itu terdiri dari tiga komponen, yaitu:

1. Komponen kognitif yang berkaitan dengan proses berpikir.
2. Komponen afektif yang berkaitan dengan masalah perasaan dan nilai rasa, misalnya rasa senang dan rasa tidak senang, baik dan buruk, suka dan tidak suka.
3. Komponen konatif yang merujuk kepada prilaku dan perbuatan sebagai putusan akhir kesiapan mereaksi terhadap suatu keadaan.

A. Pengertian Sikap Bahasa

Allport dalam Halim berpendapat bahwa sikap adalah kesiapan mental dan saraf yang terbentuk melalui pengalaman yang memberikan arah atau pengaruh yang dinamis terhadap reaksi seseorang terhadap sesama objek dan keadaan yang menyangkut sikap itu.

Triandis dalam Suwito juga berpendapat bahwa pada umumnya yang terdapat dalam pengertian sikap itu adalah kesiapan bereaksi terhadap suatu keadaan. Kesiapan itu merujuk kepada sikap mental dan sikap prilaku.

Kridalaksana mengatakan bahwa sikap bahasa adalah posisi mental atau perasaan terhadap bahasa sendiri ataupun bahasa orang lain.

Adul berpengertian bahwa sikap bahasa ialah sikap mental seseorang dalam memilih dan memakai bahasa yang pada dasarnya sikap itu dapat diamati dari tingkah laku seseorang dalam berbahasa.

Dengan demikian sikap bahasa itu adalah reaksi evaluatif terhadap bahasa secara umum. Jika dikaitkan dengan pengertian sikap bahasa sebagai sikap dalam dan terhadap pemakai bahasa, maka diistilahkan sikap “sikap berbahasa”.

Sikap berbahasa ditekankan kepada kesadaran diri dalam menggunakan bahasa secara tertib. Kesadaran dan ketertiban itu ditentukan oleh berbagai faktor sosiolinguistik yang saling berhubungan. Faktor-faktor itu adalah:

1. bahasa sebagai kode komunikatif
2. topik pembicaraan
3. kedudukan sosial pembicara dan lawan bicara
4. kemampuan seseorang berkomunikasi
5. kelenturan fisiologi (fungsi dan kegiatan kehidupan) dalam menerima unsur-unsur dari luar
6. situasi yang memungkinkan terjadinya komunikasi.

B. Jenis-jenis sikap bahasa

1. Sikap Bahasa Positif

Adul berpendapat bahwa pemakaian bahasa yang bersifat positif ialah pemakaian bahasa yang memihak kepada bahasa yang baik dan benar, dengan wajar dan sesuai dengan situasi.

Dittmar dalam Suwito memperlihatkan sikap positif adalah:

- a. keberhasilan suatu bangsa yang multilingual dalam menentukan salah satubahasa yang dijadikan sebagai bahasa nasional dari sejumlah bahasa yang dimiliki bangsa tersebut
- b. kecermatan pemakaian bentuk bahasa dan struktur bahasa serta ketepatan dalam pemilihan kata yang dipergunakan oleh pemakai bahasa
- c. sejauhnyanya mengurangi atau menghilangkan sama sekali warna bahasa daerah atau dialeknya dalam berbahasa nasional.

2. Sikap Bahasa Negatif

Adul mengatakan bahwa pemakaian bahasa bersifat negatif adalah tidak mengacuhkan pemakaian bahasa yang baik dan benar, tidak memperdulikan situasi

bahasa, tidak berusaha meningkatkan kemampuan berbahasa dan tidak berusaha memperbaiki diri dalam kesalahan berbahasa.

Garvin dan Mathiot dalam Suwito memberikan ciri sikap bahasa negatif pemakai bahasa, yaitu:

- a. Jika seseorang atau sekelompok anggota masyarakat bahasa tidak lagi bergairah atau dorongan untuk mempertahankan kemandirian bahasanya, maka hal itu merupakan satu petunjuk bahwa kesetiaan bahasanya mulai melemah yang pada gilirannya tidak mustahil akan menjadi hilang sama sekali
- b. Jika seseorang atau kelompok orang sebagai anggota suatu masyarakat tidak ada rasa bangga terhadap bahasanya dan mengalihkan kebanggaannya kepada bahasa lain yang bukan miliknya
- c. Jika seseorang atau kelompok anggota masyarakat sampai kepada ketidaksadaran akan adanya norma bahasa.

Moeliono lebih rinci mengungkapkan sikap bahasa negatif, yaitu:

1. Sikap yang meremehkan mutu sejajar dengan sikap bahasa orang yang sudah puas dengan mutu bahasa yang tidak perlu tinggi, asal mengerti saja
2. Sikap yang suka menerabas terpantul dalam sikap bahasa orang yang merasa dapat memperoleh kemahiran tanpa bertekun
3. Sikap harga tuna diri dapat disaksikan perwujudannya dalam sikap bahasa orang yang dalam hati kecilnya beranggapan bahwa bahasa asing lebih bergengsi dan lebih bermutu
4. Sikap yang menjauhi disiplin tercermin pada sikap bahasa orang yang tidak merasa mutlak mengikuti kaidah bahasa
5. Sikap yang enggan memikul tanggung jawab korelat kebahasaannya terungkap dalam ucapan, ” apa yang salah kaprah lebih diterima saja karena kita semua bersalah”. Lagi pula masalah kebahasaan itu belum perlu diprioritaskan karena masih banyak masalah lain yang lebih penting dan perlu diatasi lebih dahulu
6. Sikap suka melatah dapat disaksikan dalam sikap bahasa orang yang mengambil alih diksi dan bahasa yang mutakhir tanpa kritik.

Pengertian dan ciri-ciri sikap bahasa negatif itu ditampilkan untuk lebih jelasnya berbagai perintang yang menghalangi tercapainya sikap bahasa positif.

C. Sikap Berbahasa Indonesia

Dalam usaha mengekalkan bahasa Indonesia baku, diperlukan sikap berbahasa bangsa Indonesia. Untuk itu setiap penutur bahasa Indonesia baku harus mempunyai sikap:

1. Kesetiaan terhadap Bahasa Indonesia

Sikap kesetiaan itu harus tercermin dalam kepribadian penutur/pemakai bahasa Indonesia, karena bahasa ini mempunyai fungsi pemersatu dan penanda kepribadian. Sikap kesetiaan itu perlu dijelmakan untuk melindungi dan mempertahankannya terhadap saingan bahasa lain (terutama bahasa Inggris). Oleh sebab itu dalam berbahasa, (lisan atau tulisan) hindarkanlah mencampuradukkan bahasa Indonesia dengan bahasa asing (Inggris), karena hal itu akan membahayakan kemurnian bahasa Indonesia serta mencerminkan kepribadian yang tipis dalam kesetiaan berbahasa Indonesia. Kesetiaan berbahasa Indonesia, tentu kita akan mempelajari bahasa itu dengan baik dan benar. Dengan sikap ini akan mengangkat martabat bangsa dan memelihara kemurnian bahasa Indonesia.

2. Kebanggaan Berbahasa Indonesia

Dengan sikap bangga berbahasa Indonesia akan menambah kewibawaan bangsa. Setiap penutur bahasa Indonesia bangga jika mampu berbahasa dengan baik dan benar, menandakan bahwa ia tergolong orang yang menjunjung tinggi kemuliaan bahasa persatuan dan kesatuan bangsa.

3. Kesadaran menggunakan Bahasa Indonesia Baku

Dengan kesadaran menggunakan bahasa baku menyadarkan kita bahwa dalam setiap situasi perlu pemakaian bahasa yang tepat, benar, dan serasi dengan situasi itu (baik lisan maupun tulisan).

D. Sikap Berbahasa Daerah

Di dalam UUD 1945, Bab XV, pasal 36 disebutkan bahwa di samping bahasa Indonesia, bahasa-bahasa daerah di Indonesia perlu dipelihara dan dikembangkan. Antara bahasa Indonesia dan bahasa daerah terdapat hubungan yang erat. Dalam statusnya bahasa daerah menjadi sumber perbendaharaan bahasa Indonesia. Bahasa daerah memperkaya bahasa Indonesia.

Harian Kompas tanggal 14 November 2012 mengatakan dari 746 bahasa daerah di Indonesia, kini menjadi 13 bahasa Daerah yang ada, yaitu: bahasa Jawa, Sunda, Bugis, Batak, Makasar, Minang, Bali, Madura, Rejang Lebong, Lampung, Banjar, Bima, Sasak yang masing-masing bahasa daerah tersebut lebih dari 1.000.000 penuturnya.

Secara psikologis bahasa ibu adalah suatu sistem tanda-tanda yang padat arti yang di dalam otaknya (anak) bekerja secara otomatis untuk membuat pernyataan dan mengerti. Secara sosiologis bahasa ibu adalah alat identifikasi di antara anggota kelompok dia sendiri. Secara pendidikan dengan bahasa ibu, dia belajar lebih cepat daripada dengan alat bahasa yang tidak dikenalnya.

Dalam fungsinya, bahasa daerah itu merupakan lambang identitas daerah, lambang kebanggaan daerah, dan menjadi sarana pembinaan dan pengembangan kebudayaan daerah.

Dalam fungsinya sebagai alat komunikasi, digunakan dalam lingkungan daerah sendiri, di rumah atau dalam keluarga yang menggunakan bahasa daerah.

Apabila berkomunikasi dengan masyarakat lain yang tidak sama bahasa daerahnya, digunakan bahasa Indonesia.

Demikian pula apabila sedang berbahasa daerah dengan teman se-daerah, kemudian muncul teman lain yang tidak tahu berbahasa daerah kita, alihkanlah dengan berbahasa Indonesia.

Sikap yang demikian ini akan menimbulkan rasa persatuan dan kesatuan sebagai warga sebangsa, atau menghormati teman tersebut sehingga tidak merasa tersinggung karena ketidaktahuannya dengan bahasa daerah tadi.

Sikap saling hormat dalam berbahasa akan menjamin kelangsungan kehidupan sosial.

E. Sikap Berbahasa Asing

Bangsa Indonesia mengalami kontak dengan beberapa bangsa asing yang membawa bahasa dan kebudayaannya masing-masing. Kontak dengan dunia luar itu telah menambah keperluan untuk mempelajari bahasa asing yang dirasakan berguna bagi bermacam-macam bidang kehidupan seperti agama, ilmu pengetahuan, perdagangan dan geopolitik (faktor geografis terhadap ketatanegaraan).

Namun kemampuan berbahasa Inggris (asing lainnya) tidak berarti menyempitkan kesetiaan berbahasa Indonesia. Penggunaan bahasa asing itu dilakukan apabila kita berada di negara asing yang mempunyai bahasa itu, atau apabila ada seminar, pertemuan bersifat internasional, barulah bahasa itu digunakan, sesuai dengan fungsinya yaitu:

1. untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. untuk kepentingan komunikasi antarbangsa dalam rangka menjalin persahabatan dan perdamaian dunia.

Ketika berhadapan dengan bangsa sendiri, kita harus bersikap menggunakan bahasa Indonesia, apalagi perjumpaan itu di tanah air itu sendiri. Seandainya pertemuan kita itu di luar negeri, lalu kita menggunakan bahasa Indonesia, hal itu menandakan identitas kita sebagai bangsa Indonesia.

Kita sebagai bangsa yang beradab, menjalin kerja sama diberbagai bidang kepentingan dengan bangsa lain, kita tetap menghargai bahasa asing, tetapi harus disesuaikan dengan situasi pemakaiannya.

Rangkuman

Sikap berbahasa ditekankan kepada kesadaran diri dalam menggunakan bahasa secara tertib. Kesadaran dan ketertiban itu ditentukan oleh berbagai faktor sosiolinguistik yang saling berhubungan, yaitu bahasa sebagai kode komunikatif, topik pembicaraan, kedudukan sosial pembicara dan lawan bicara, kemampuan seseorang berkomunikasi, kelenturan fisiologi dalam menerima unsur-unsur dari luar, situasi yang memungkinkan terjadinya komunikasi.

Uji kompetensi

1. Jelaskan makna sikap bahasa positif.
2. Jelaskan makna sikap bahasa negatif.
3. Ciri-ciri pemakaian bahasa yang mencerminkan sikap bahasa yang positif dari pemakai bahasa adalah, jelaskan.



BAB V.
ISTILAH SAINS DAN TEKNOLOGI

Kompetensi Dasar: Mahasiswa menggunakan istilah sains dan teknologi untuk penulisan yang benar

Uraian Singkat:

Istilah sains dan teknologi adalah istilah-istilah yang diserap dari **bahasa asing** untuk dipergunakan dalam penulisan ilmiah yang disesuaikan dengan **lafal bahasa Indonesia** yang meliputi sebagian dari istilah ekonomi, istilah bidang teknologi pangan, istilah bidang industri, istilah bidang studi hidrologi, istilah fisika modern, istilah warna, istilah bidang psikologi, istilah-istilah yang perlu diketahui, dan istilah jenis pertemuan.

A. Istilah Ekonomi

agen

1. seseorang yang mewakili atau bertindak untuk memberikan pertanggungjawaban kepada pihak lain.
2. perantara yang melakukan pembelian atau penjualan atas nama prinsipalnya tanpa mempunyai hak milik atas barang ; sebagai imbalan jasa ia menerima komisi.

aksep bank

surat wesel yang diaksep oleh bank dan dipergunakan untuk pembayaran dalam transaksi dagang atau untuk dipinjamkan dalam modal usaha.

aktuaris (actuary)

ahli matematika yang menghitung asuransi berdasarkan tabel pengalaman dan premi berdasarkan risiko itu dengan tunjangan untuk bunga atas cadangan yang disisihkan, premi, dan lain-lain.

akumulasi

tambahan periodik suatu dana dari bunga atau tambahan lain pada tambahan laba neto pada laba yang ditahan.

akumulasi biaya

himpunan semua biaya yang akan dibebankan pada produk, proses, atau pesanan

akuntan

seseorang yang ahli dalam bidang akuntansi.

akuntan publik

akuntan yang memberikan jasa akuntansi secara profesional kepada masyarakat.

akuntansi

teori atau praktik akuntansi yang meliputi tanggung jawab standar, konvensi, dan aktivitas umumnya ; juga mencakup akunting dan audit.

anggaran kas

taksiran mengenai penerimaan dan pengeluaran kas yang diharapkan untuk periode yang akan datang, serta sisa yang dihasilkan.

anggaran belanja berimbang

anggaran belanja yang penerimaan dan pengeluarannya sama besar.

anggaran biaya

anggaran yang disusun untuk perencanaan semua biaya yang diperlukan untuk membuat dan menjual produk, seperti anggaran produksi, anggaran biaya penjualan, dan anggaran biaya produksi.

anggaran jangka panjang

anggaran yang jangka waktunya panjang, biasanya untuk satu tahun dengan maksud untuk mengendalikan biaya.

anggaran modal

anggaran untuk menambah barang-barang modal.

anggaran nyata

pengeluaran yang seharusnya tercapai seperti pada tingkat aktivitas yang nyata-nyata terjadi

anggaran operasi

anggaran yang meliputi pendapatan dan biaya sebagai kontras dari anggaran modal

anggaran persediaan

anggaran yang mencerminkan persediaan bahan atau barang jadi produk yang ada pada waktu tertentu (termasuk persediaan maksimum dan minimum).

anggaran produksi

anggaran yang terdiri atas tiga sub-anggaran, yaitu anggaran upah langsung, anggaran upah bahan langsung, dan anggaran biaya tidak langsung.

anggaran tenaga kerja

anggaran yang mencerminkan banyaknya tenaga kerja yang diperlukan

audit

1. pemeriksaan pembukuan tentang keuangan
2. pengujian efektivitas ke luar masuknya uang dan penilaian kewajaran laporan yang dihasilkannya.

badan usaha

usaha perseorangan, kerja sama maskapai usaha patungan, atau perusahaan sekelompok orang yang memiliki kepentingan bersama yang bergerak dalam kegiatan ekonomi dan tersusun dalam suatu unit yang diakui mempunyai eksistensi terpisah dan jelas di dalam masyarakat.

bahan baku

salah satu golongan barang industri yang akan merupakan bagian dari produk jadi yang sebelumnya tidak atau belum mengalami pemrosesan.

bank

lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa dalam peredaran pembayaran uang

bank deposito

bank atau lembaga lain yang menerima deposito atau simpanan uang dari para nasabahnya.

bank koperasi

bank yang berdasarkan peraturan koperasi melakukan usaha perkreditan untuk membantu koperasi lain, seperti koperasi produksi dan koperasi petani.

bank pembangunan

bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan mengeluarkan surat berharga dalam jangka menengah dan jangka panjang, serta memberikan kredit jangka pendek dan jangka panjang dalam sektor pembangunan.

bank tabungan

bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan; usahanya adalah membungakan dananya dalam surat berharga.

barang bebas

barang yang jumlahnya tidak terbatas yang diperoleh tanpa pengorbanan dan diperlukan bagi kepentingan hidup manusia.

barang jadi

barang yang sudah diproses dan siap untuk dijual atau untuk digunakan.

biaya

pengukuran dalam satuan uang untuk sumber-sumber yang digunakan bagi tujuan tertentu.

dan lain-lain.

B. Beberapa Istilah Bidang Teknologi Pangan

Untuk melengkapi pengetahuan kita tentang berbagai istilah bidang ilmu, di bawah ini disajikan seperangkat istilah dalam bidang teknologi pangan.

Indonesia

anti-

antijasad

antibusa

anticendawan

antienzim

antigalaktat

antihistamina

antikempal

antikoliform

antimetabolit

antimikroba

antineuritik

antioksidan

antiseptik

asam

asam aligat

asam amino

asam asetat

asam askorbat

asam aspartat

asam borat

asam nitrat

asam serotat

Inggris

anti-

antibody

antifoaming

antifungal

antienzyme

antigalactic

antihistamine

anticaking

anticoliform

antimetabolite

antimicrobial

antineuritic

antioxidant

antiseptic

acid

alginic acid

amino acid

acetic acid

ascorbic acid

aspartic acid

boric acid

aquaffotis

cerotic acid

C. Istilah Bidang Industri

Inggris	Indonesia
iron	besi
cast iron	besi tuang
wrouth iron	besi tempai
metal	logam
base metal	logam dasar
steel	baja
alloy steel	baja paduan
carbon steel	baja karbon
stainless steel	baja nirnoda
electrical welding	las listrik
spot welding	las titik
welder	juru las
welding rod dan lain-lain.	batang las

D. Istilah Bidang Studi Hidrologi

Indonesia	Asing	Definisi
akuifer	aquifer	formasi batuan pasir atau kerikil yang mampu menghasilkan jumlah air yang berarti.
beting	bar	tambak endapan seperti pasir atau kerikil di dasar atau muara sungai yang menghalangi aliran atau pelayaran
bobol	evulsion	terbedahnya tebing sungai sehingga terbentuk alur baru yang memintas

keasaman air	scidity	kadar asam dalam air dibandingkan dengan kandungan basa dalam satu liter.
Pekasin	brine	larutan garam yang sangat pekat yang dihasilkan oleh penguapan atau pembekuan air laut.dll

E. Istilah Fisika Modern

Asing	Indonesia
absolute-space-time	ruang waktu-mutlak
absolute time	waktu mutlak
assembly	rakitan
barier	sawar
buffer	penyangga
bond length	panjang ikatan
cascade shower	cucur riam
charge transfer	alih muatan
drift velocity	kecepatan
electron tunneling	terobosan elektron
fission neutron	neutron isi
radiator	penyinar
dan lain-lain	

F. Istilah Warna

Asing	Indonesia
apricot	pinang masak
bronze brown	perunggu
cinnamom	kayu manis
deep magenta	padma
dun	turangga
ferruginous	karat
gemboge yellow	getah manggis
greenish yellow	pucuk pisang

indigo	nila
jade green	biru giok
lightbrown	soga
sunburtnt	sawo matang
wood brown	kopi susu
dan lain-lain	

G. Istilah Bidang Psikologi

Indonesia

Asing

sikap timbang rasa

consideration for others

tingkah laku menolong, memperhatikan kepentingan, menaruh simpati; dan memberikan kemudahan kepada orang lain.

teknik pembangkitan kasih

induction technique

teknik disiplin yang digunakan oleh orang tua untuk membuat anak mematuhi kehendaknya yakni dengan membina komunikasi dua arah yang baik; memberikan pengertian atas konsekuensi dari tindakan anak yang dapat merugikan orang lain atau diri sendiri; menanamkan harga diri pada anak.

teknik peregangkan kasih

love withdrawal
technique

teknik disiplin yang digunakan oleh orang tua untuk memaksa anak mematuhi kehendaknya yakni dengan mengabaikan, mengacuhkan, dan mengucilkan anak; menunjukkan rasa tidak senang dan membisu-tuli terhadap anak; serta menjauhkan diri dari anak.

teknik unjuk rasa

power assertion technique

teknik disiplin yang digunakan oleh orang tua untuk memaksa anak mematuhi kehendaknya yakni dengan menggunakan kekuasaannya.
dan lain-lain.

H. Istilah yang perlu diketahui

Indonesia	Inggris
adikodrati	supernatural
adikuasa	superpower
adikarya	masterpiece
berdayaguna, mangkus	effective
berhasilguna, sangkil	efficient
malapraktik	malpractice
nirmoda	stainless
pascasarjana	postgraduate
pascaperang	postwar
pramusiwi	baby-sitter
jasa boga	catering
anggun	elegant
pemandu	guide
padat karya	labour intensive
peringkat	rank
canggih	sophisticated
pasar swalayan	supermarket
lepas landas	take off
piranti (alat dapur)	appliance
sarapan siang	brunch
rehat minum kopi	coffee break
kudapan	snack, dan lain-lain

I. Istilah Jenis Pertemuan

Rapat adalah pertemuan yang diselenggarakan untuk membahas sesuatu. Rapat dinas adalah rapat yang diselenggarakan oleh lembaga atau instansi secara berkala untuk membahas masalah kedinasan atau jawatan. Rapat kerja adalah rapat yang diselenggarakan oleh instansi atau organisasi untuk membahas masalah dan menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan cara tertentu. Rapat anggota adalah rapat yang diikuti oleh anggota organisasi. Rapat umum adalah rapat berkala yang dapat diikuti oleh semua anggota organisasi untuk membahas kepentingan umum demi lancarnya organisasi; rapat itu juga merupakan tempat pengurusnya memberikan pertanggungjawabannya.

Sidang adalah rapat. Sidang umum adalah sidang yang bersifat terbuka, dapat diikuti oleh umum. Sidang terbatas adalah sidang yang hanya mengundang beberapa anggota dewan. Sidang pleno adalah sidang yang diikuti oleh semua bagian atau komisi dewan.

Musyawarah adalah rapat yang sifatnya mencari mufakat atau kata sepakat. Di sini lebih ditekankan unsur perundingan untuk menghasilkan putusan dengan suara bulat. Musyawarah nasional adalah musyawarah yang diselenggarakan organisasi yang diikuti oleh wakil-wakilnya dari berbagai daerah kepengurusan. Musyawarah besar adalah musyawarah yang diikuti semua unsur organisasi.

Konferensi adalah pertemuan yang diselenggarakan oleh organisasi atau golongan berbagai kelompok masyarakat dan yang diselenggarakan secara berkala untuk membahas dan mengambil keputusan mengenai masalah yang menyangkut kepentingan bersama.

Muktamar adalah kata lain untuk konferensi, kongres, rapat, perundingan, pertemuan.

Seminar adalah pertemuan atau persidangan untuk membahas suatu masalah di bawah pimpinan ahli (guru besar, pakar, dll.)

Simposium adalah pertemuan dengan beberapa pembicara yang mengemukakan pidato singkat topik tertentu atau tentang beberapa aspek dari topik yang sama.

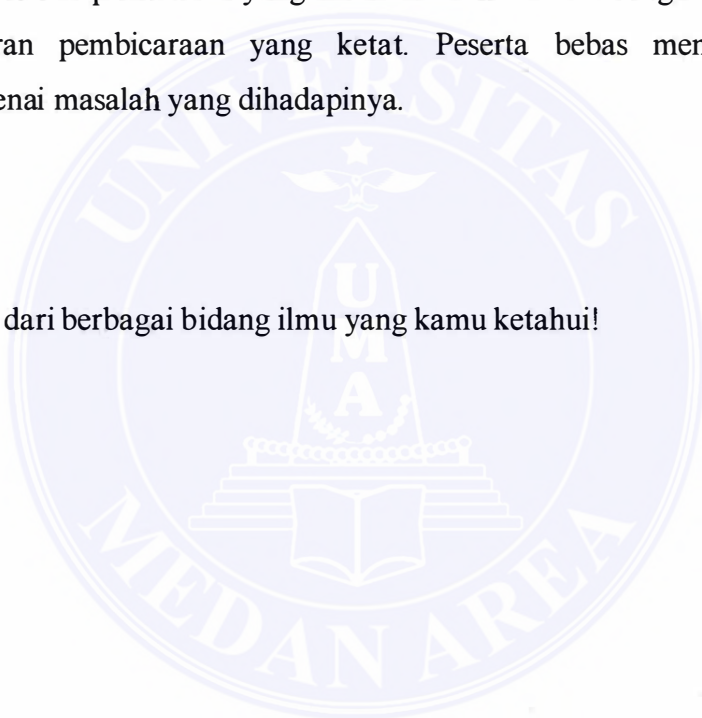
Diskusi panel adalah pertemuan yang mendiskusikan suatu topik yang menjadi perhatian umum. Topik yang dibahas, biasanya mengenai masalah politik atau masalah sosial. Pembahasan topik dilakukan oleh beberapa ahli yang membentuk kelompok (panel) di hadapan hadirin atau melalui siaran radio/televisei.

Lokakarya adalah program pendidikan dan latihan yang padat dan singkat. Pemimpin lokakarya memberi tugas kepada peserta yang harus dikerjakan pada waktu itu juga.

Sarasehan adalah pertemuan yang tidak bersifat formal. Kegiatan ini tidak terikat tertib aturan pembicaraan yang ketat. Peserta bebas mengungkapkan pendapatnya mengenai masalah yang dihadapinya.

Uji Kompetensi

Buatlah 25 kalimat dari berbagai bidang ilmu yang kamu ketahui!



BAB VI.

PEMAKAIAN KATA YANG TEPAT DAN BENAR

Kompetensi Dasar: Mahasiswa dapat menggunakan kata yang tepat dan benar dalam penulisan

Uraian singkat:

Untuk pemakaian kata yang tepat dan benar diperlukan dalam bahasa tulisan, pembahasan yang meliputi, yaitu: pemimpin, pimpinan, pejabat, penjabat, perajin, pengrajin, mengesampingkan, menyampingkan, menerjemahkan, menterjemahkan, yang terhormat, yang saya hormati, WIB, BBWI, S2, dan S-2, dll.

Dalam perkembangan dan penggunaan bahasa Indonesia dewasa ini banyak dijumpai bentuk kata yang bersaing. Kenyataan ini sulit bagi kita untuk menentukan manakah bentuk yang benar penggunaannya menurut kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Manakah yang benar penggunaan kata berikut:

pemimpin dan pimpinan

pejabat dan penjabat

perajin dan pengrajin

mengesampingkan dan menyampingkan

menerjemahkan dan menterjemahkan

yang terhormat dan yang saya hormati

WIB atau BBWI

S2 atau S-2

malpraktik dan malapraktik

bebas parkir dan parkir bebas

bentuk terikat pra-, pasca-, dan purna-

juara dan pemenang

jam dan pukul

kebijakan dan kebijaksanaan

Berikut ini akan diuraikan satu demi satu agar penggunaannya benar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia

Bentuk pemimpin atau pimpinan

Kata pemimpin dan pimpinan sama-sama merupakan kata baku di dalam bahasa Indonesia. Kedua kata itu dapat digunakan dalam pemakaian bahasa Indonesia dengan makna yang berbeda.

Awalan pe- pada kata pemimpin membentuk kata benda, dengan demikian pemimpin berarti orang yang memimpin.

Contoh: Pemimpin yang jujur disegani bawahannya.

Seorang pemimpin harus berwibawa.

Akhiran –an pada kata pimpinan membentuk kata benda dan berarti menyatakan hasil proses memimpin.

Contoh: Kemakmuran mulai terasa berkat pimpinan Pak Harto.

Pimpinan yang baik selalu disenangi masyarakat.

Bentuk pejabat atau penjabat

pejabat adalah orang yang mempunyai atau memegang jabatan

penjabat adalah orang yang menjabat sementara sesuatu jabatan

contoh: M. Basuki pejabat di kantor itu.

M. Basuki penjabat di kantor itu.

Kata jabat adalah kata kerja, kata kerja berawalan pe-. Kata benda pejabat berasal dari kata kerja berawalan ber-.

Contoh:	jabat	berjabat(an)	pejabat
	jabat	menjabat	penjabat

berjabat(an) adalah orang yang pekerjaannya mempunyai suatu jabatan pejabat adalah orang yang memegang suatu jabatan.

Bentuk perajin atau pengrajin

Kata perajin digunakan sebagai pengganti kata pengrajin. Berdasarkan kaidah persengauan, kata perajin memang lebih tepat digunakan daripada kata pengrajin. Dalam bahasa Indonesia setiap kata yang diawali dengan fonem /r/, apabila mendapat awalan meN- atau pe-N tidak pernah mendapat persengauan. Jelasnya kata dasar yang diawali dengan fonem /r/ hanya melekat dengan awalan me- dan pe- dan tidak ada terjadi persengauan.

Contoh:	rawat	merawat	perawat
	rusak	merusak	perusak
	rakit	merakit	perakit

Adanya dua bentuk kata pengrajin dan perajin, manakah yang benar penggunaannya dalam bahasa Indonesia? Manakah di antaranya bermakna yang pekerjaannya membuat barang-barang kerajinan?

Untuk menjawab hal tersebut perlu diuraikan beberapa alasan. Dalam bahasa Indonesia awalan pe-N selalu menyatakan pelaku dari suatu perbuatan.

Contoh:	penulis	‘orang yang menulis’
	pengarang	‘orang yang mengarang’
	pencuri	‘orang yang mencuri’

Demikian pula apabila pen- dilekatkan dengan kata sifat senantiasa menyatakan ‘orang yang mempunyai sifat atau berlaku seperti yang dinyatakan kata dasarnya’

Contoh:	pemalu	‘orang yang mempunyai sifat malu’
	perajin	‘orang yang mempunyai sifat rajin’
	pemarah	‘orang yang mempunyai sifat marah’

Jadi perbedaan kata pengrajin dan perajin itu sesuai dengan kaidah di atas, kata perajin adalah ‘orang yang mempunyai sifat rajin’. Dari makna yang muncul tentu

kata perajin itu tidak mengandung makna orang yang membuat barang-barang kerajinan. Dengan demikian jelas bahwa kata perajin tidak dapat menggambarkan kata pengrajin. Kata pengrajin adalah orang yang membuat barang-barang kerajinan, belum tentu semuanya rajin; ada juga yang malas. Jelas bahwa pengrajin itu tidak semuanya perajin, dan kata pengrajin dapat dihubungkan dengan kerajinan (kata benda), kata perajin dapat dikaitkan dengan kata rajin (kata sifat).

Contoh: Mata pencahariannya sebagai pengrajin rotan (kerajinan).
Abdul anak perajin (sifat).

Bentuk mengesampingkan dan menyampingkan

Dalam bahasa Indonesia terdapat kata mengesampingkan, **mengenyampingkan**, dan menyampingkan.

Contoh: Mereka mengesampingkan masalah itu dalam rapat tersebut.
Ali mengenyampingkan hal yang rumit itu.
Mereka menyampingkan saja peristiwa tragis itu.

Dari contoh kata di atas, kata tersebut berasal dari kata dasar samping. Kata mengenyampingkan berasal dari kata samping yang mendapat awalan meN-konsonan /k/ luluh. Bentuk ini merupakan bentuk kontaminasi di antara mengesampingkan dan menyampingkan.

Dari keterangan di atas jelas bahwa ketiga bentuk tersebut yang betul adalah bentuk mengesampingkan dan menyampingkan sedangkan bentuk mengenyampingkan salah.

Bentuk menerjemahkan atau menterjemahkan

Kedua kata di atas kata dasarnya adalah kata terjemah yang diambil dari bahasa Arab. Kaidah pembentukan kata dalam bahasa Indonesia, apabila sebuah kata berawal fonem /t/ memperoleh awalan meN- dan peN- maka fonem itu luluh, sedangkan meN- atau peN- menjadi men- dan pen-, dan keduanya mempunyai alomorf men-, mem-, meng-, meny-, dan keduanya mempunyai alomorf men-, mem-, meng-, dan meny-, pen-, pem-, peng-, dan penye-, meN-, dan peN- menjadi men- dan pen- bila kata dasar

yang melekatinya berfonem awal /d,t,j, dan c/ seperti pada kata mendaki, menulis, menjahit, dan sebagainya atau pendaki, penulis, penjahit, dan lain-lain.

meN- dan peN- menjadi mem-dan pem- bila kata dasar yang dilekatinya berfonem awal /b,f, dan p (luluh) seperti membawa, pembawa, memfitnah, mem(p)ukul, dan pem(p)ukul.

meN- dan peN- menjadi meng- dan peng- bila kata dasar yang dilekatinya berfonem awal /g, kh, dan k (luluh), seperti menggali, penggali, mengkhianat, pengkhianat, meng(k)ail, dan peng(k)ail.

MeN- dan peN- menjadi meny- dan peny- bila kata dasar yang dilekatinya berfonem awal /s/ (luluh) seperti menyalin, penyalin, menyusahkan, penyusah.

Berdasarkan penjelasan di atas maka bentuk menterjemahkan dan menerjemahkan (meN- + terjemah + kan) = menerjemahkan jadi yang betul adalah menerjemahkan.

Bentuk yang terhormat atau yang saya hormati

Pada awal berpidato orang sering menggunakan ungkapan yang terhormat, bahkan tidak jarang pula menggunakan ungkapan yang saya hormati. Kandungan kedua makna kata itu berbeda. Imbuhan ter- pada ungkapan yang terhormat menunjukkan makna 'paling'. Yang terhormat berarti 'yang paling dihormati', 'yang paling mulia'. Ungkapan itu ditujukan pada orang yang paling dihormati atau yang paling mulia dalam forum itu. Berbeda dengan ungkapan yang saya hormati (yang saya beri hormat), pada ungkapan itu saya yang memberikan penghormatan. Dalam hal itu, kedua ungkapan pernyataan tersebut dapat digunakan sesuai dengan keperluannya.

WIB atau BBWI

Beberapa waktu belakangan ini muncul singkatan BBWI, alih-alih WIB. Ada yang menyebutkan:

- a. Bagian Barat Wilayah Indonesia, tidak mengacu ke wilayah waktu
- b. Bagian Barat Waktu Indonesia, lebih kacau lagi tafsirannya karena kelompok kata bagian barat yang diterangkan oleh kelompok kata waktu Indonesia sulit

dipahami maknanya. Dalam hal ini terjadi pembalikan urutan diterangkan-menerangkan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pusat Bahasa menganjurkan agar masyarakat pemakai bahasa Indonesia untuk tetap menggunakan ungkapan yang lazim dan benar menurut kaidah bahasa Indonesia. Dengan demikian, di dalam hal pembagian (wilayah) waktu Indonesia, penggunaan singkatan yang benar adalah WIB bukan BBWI.

S2 atau S-2

Sesuai dengan kaidah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, tanda hubung mempunyai beberapa fungsi, yaitu:

1. se- dengan kata berikut yang diawali dengan huruf kapital, misalnya se-Jakarta.
2. ke- dengan angka, misalnya ke-2, ke-15.
3. angka dengan -an, misalnya 2000-an, 3000-an.
4. singkatan (huruf kapital) dengan imbuhan atau kata, misalnya di-PHK, sinar-X.

Sejalan dengan itu, jenjang akademik strata dua pada program sarjana jika disingkat lebih tepat penulisannya adalah S-2 bukan S2. Hal yang sama juga berlaku pada penulisan S-3 bukan S3, S-1 bukan S1.

Bentuk kata malpraktik dan malapraktik

Bentuk mal- dalam bahasa Inggris mula-mula memadai berarti “buruk” dan kemudian bermakna juga “tidak normal, tidak, salah, merupakan, mencelakakan, jahat”. Untuk bencana.

Bentuk mala- Jawa kuno yang diserap oleh bahasa Melayu, memang seasal dengan bentuk mal- Inggris, mencakupi makna semua itu dipilih bentuk mala- sebagai padanan yang maknanya juga meluas: “noda, cacat, membawa rugi, celaka, sengsara.

Di dalam bahasa Indonesia, mala- merupakan unsur terikat yang tidak dapat secara tersendiri berfungsi sebagai sebuah kata dengan arti tertentu. Oleh karena itu,

urutan unsurnya pun tetap. Berdasarkan hal itu, padanan istilah Inggris malpractice adalah **malapraktik**, bukan praktikmala

Bentuk kata canggih

Pada mulanya kata canggih bermakna “suka mengganggu, ribut, bawel”. Namun untuk kepentingan ilmu dan teknologi, kata canggih itu diberi makna baru sehingga dapat menampung konsep yang disandang oleh kata sophisticated (Inggris). Dengan demikian kata canggih bermakna: banyak cakap, bawel, cerewet

1. suka mengganggu (ribut)
2. tidak dalam keadaan yang wajar, murni, atau asli
3. kehilangan kesederhanaan yang asli (seperti rumit, ruwet, terkembang)
4. banyak mengetahui atau berpengalaman
5. bergaya intelektual

Contoh

Dia menerapkan cara berpikir yang canggih (bergaya intelektual).

Bentuk kata bebas parkir

Kata bebas parkir diartikan orang “dibebaskan dari pembayaran parkir”. Untuk menyatakan arti itu, sebaiknya dipakai kata parkir gratis atau parkir cuma-cuma (free parking). Bebas parkir seharusnya diartikan “dilarang parkir” (no parking). Jadi keduanya dapat digunakan dengan makna yang berbeda.

Bentuk kata rangking

Di kelasnya dia rangking kedua.

Kata rangking di sini diartikan “peringkat”. Pengertian ini tidak tepat. Dalam bahasa Inggris kata rangking berarti “pemeringkatan”. Pemeringkatan adalah proses menyusun urutan berdasarkan tolok ukur tertentu. Kedudukan dalam urutan itu disebut peringkat atau rank. Jadi kalimat di atas perlu diubah menjadi:

Di kelasnya dia peringkat kedua.

Bentuk terikat pra-, pasca-, dan purna-

Bahasa Indonesia dalam perkembangannya mengalami perubahan. Perubahan itu antara lain berupa penambahan kata-kata baru, baik dari bahasa Daerah maupun dari bahasa Asing. Penambahan yang berasal dari bahasa Asing, misalnya astronaut, kosmonaut, dll. Penambahan kata-kata baru itu dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam berkomunikasi.

Selain berupa kosakata, dapat pula penambahan itu berupa unsur terikat, misalnya unsur terikat pra-. Unsur terikat ini berasal dari bahasa Sansekerta dan kehadirannya dalam bahasa Indonesia dapat digunakan sebagai pembentuk kata atau istilah baru. Dalam hal ini unsur terikat pra- bermakna 'sebelum', 'di muka'.

Misalnya:

prakarsa (pra- + karsa) 'tindakan atau usaha mula-mula'

prapuber (pra- + puber) 'menjelang puber; belum matang dalam hal seks'

prasaran (pra- + saran) 'buah pikiran yang diajukan dalam suatu pertemuan seperti konferensi, muktamar, dan dimaksudkan sebagai bahan untuk menyusun hasil pertemuan'.

Selain pra-, masih ada unsur terikat lain yang kita serap dari bahasa Sansekerta, yaitu pasca- dan purna-. Sebagai unsur terikat pasca- dan purna-penulisannya juga digabung dengan unsur yang menyertainya. Pasca- dalam hal ini bermakna 'sesudah', sedangkan purna- bermakna 'penuh'.

Misalnya:

pascasarjana (pasca- + sarjana) 'berhubungan dengan tingkat pendidikan atau pengetahuan sesudah sarjana strata 1 (S-1)'

pascabedah (pasca- + bedah) 'berhubungan dengan masa sesudah menjalani operasi'

purnajual (purna- + jual) 'berkenaan dengan masa penjualan lebih lanjut setelah transaksi, termasuk pemberian garansi pascajual'

purnawaktu (purna- + waktu) 'sepanjang waktu yang ditetapkan'

Bentuk juara dan pemenang

Adakah perbedaan makna kata juara dan pemenang? Untuk mengetahui jawaban pertanyaan itu, kita perlu mengetahui makna kedua kata itu.

- juara:
1. 'orang (regu) yang mendapat kemenangan dalam pertandingan terakhir'
 2. 'ahli; terpandai dalam sesuatu (pelajaran dan sebagainya)'
 3. 'pendekar; jagoan'
 4. 'pengatur dan peleraian dalam persabungan ayam'
 5. 'pemimpin peralatan (pesta dan sebagainya)'

Pemenang 'orang (pihak) yang menang'

Kata pemenang dapat dipakai untuk orang yang menang bertanding atau berlomba, tetapi tidak dapat dipakai untuk menyatakan orang terpandai di kelas. Misalnya, Desi adalah juara I di kelasnya, tetapi tidak pernah dikatakan Desi adalah pemenang I di kelasnya.

Sebaliknya, kata juara dipakai untuk orang atau regu yang menang bertanding atau berlomba ataupun orang terhebat dalam sesuatu (pelajaran dsb.). Namun, kata juara tidak dipakai untuk menyebut orang yang memenangi undian. Misalnya, Deri pemenang I undian berhadiah itu, tetapi tidak pernah dikatakan Deri juara I undian berhadiah itu.

Bentuk jam dan pukul

Kata jam dan pukul masing-masing mempunyai makna sendiri, yang berbeda satu sama lain. Hanya saja, sering kali pemakaian bahasa kurang cermat dalam menggunakan kedua kata itu masing-masing sehingga tidak jarang digunakan dengan maksud yang sama.

Kata jam menunjukkan makna 'masa atau jangka waktu', sedangkan kata pukul mengandung pengertian 'saat atau waktu'. Dengan demikian, jika maksud yang ingin diungkapkan adalah 'waktu atau saat', kata yang tepat digunakan adalah pukul, seperti contoh berikut:

1. Rapat itu akan dimulai pada pukul 10.00.
2. Toko kami ditutup pada pukul 21.00.

Sebaliknya, jika yang ingin diungkapkan itu 'masa' atau 'jangka waktu', kata yang tepat digunakan adalah jam, seperti pada kalimat contoh berikut:

1. Kami bekerja selama delapan jam sehari.
2. Jarak tempuh Jakarta-Bandung dengan kereta api sekitar dua jam.

Selain digunakan untuk menyatakan arti 'masa' atau 'jangka waktu', kata jam juga berarti 'benda penunjuk waktu' atau 'arloji', seperti pada kata jam dinding dan jam tangan.

kebijakan dan kebijaksanaan

Kata bijak memiliki arti 'akal budi, pandai, arif, tajam pikiran, dan mahir'. Pada kalimat Ia seorang raja yang bijak, berarti 'Ia seorang raja yang pandai menggunakan akal budinya'.

Kata kebijakan berasal dari bentuk dasar bijak yang mendapat imbuhan gabungan **ke-an**. Kata ini mengandung makna garis haluan (policy dalam bahasa Inggris). Contoh:

Garis haluan kebahasaan harus menyiratkan butir-butir permasalahan dan cara pemecahannya sesuai dengan situasi dan kondisi bahasa dan masyarakat pemakainya.

Garis haluan, sebagai istilah mengandung makna:

1. rangkaian konsep dan azas yang menjadi garis besar dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak (tentang pemerintahan, organisasi).
2. pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip, atau maksud sebagai garis pedoman untuk manajemen dalam usaha mencari sasaran. Selain kata kebijakan, terdapat pula kata kebijaksanaan dalam bahasa Inggris wisdom).

Kata kebijaksanaan mengandung makna:

1. kepandaian menggunakan akal budi (pengalaman dan pengetahuan)
2. kecakapan (seseorang) bertindak apabila atau ketika menghadapi kesulitan

Kata itu berasal dari kata bijaksana mendapat imbuhan gabung **ke-an**. Pada bijaksana terkandung makna kata bijak, yakni 'akal budi, arif, atau tajam pikiran'

sehingga kata bijaksana dapat berarti 'pandai dan cermat serta teliti ketika atau dalam menghadapi kesulitan dan sebagainya.

Makna kata kebijaksanaan lebih luas daripada makna kata bijaksana. Perhatikan contoh berikut:

1. Ia sangat bijaksana dalam menjawab setiap pertanyaan yang menyangkut kebijakan organisasi.
2. Berkat kebijaksanaan beliau, kerukunan antar-umat beragama di daerah ini selalu terpelihara.
3. Pemecahan masalah yang pelik ini sepenuhnya bergantung kepada kebijaksanaan pemuka adat dan tokoh masyarakat.

Evaluasi:

Buatlah contoh kata-kata di atas dalam kalimat efektif!



BAB VII.

KALIMAT EFEKTIF

Kompetensi Dasar: Mahasiswa dapat menerapkan kalimat efektif dalam penulisan ilmiah

Uraian Singkat

Kalimat umumnya berwujud rentetan kata yang disusun sesuai dengan kaidah yang berlaku. Setiap kata termasuk kelas kata atau kategori kata, dan mempunyai fungsi dalam kalimat. Pengurutan rentetan kata serta macam kata yang dipakai dalam kalimat menentukan pula macam kalimat yang dihasilkan. Bila kalimat-kalimat itu sanggup menciptakan daya khayal dalam diri pembaca atau pendengar seperti atau sekurang-kurangnya mendekati apa yang dibayangkan oleh pengarang, maka dapatlah dikatakan bahwa kalimat-kalimat yang mendukung gagasan itu sudah cukup efektif, cukup baik menjalankan tugasnya.

A. Pengertian Kalimat Efektif

Tujuan tulis-menulis atau karang-mengarang adalah untuk mengungkapkan fakta-fakta, perasaan, sikap dan isi pikiran secara jelas dan efektif kepada pembaca. Sebab itu ada beberapa persoalan yang harus diperhatikan untuk mencapai penulisan yang efektif. Misalnya:

Pertama pengarang harus mempunyai suatu objek yang ingin dibicarakan bila ia sudah menemukan objek itu, maka ia harus memikirkan dan merenungkan gagasan atau idenya secara jelas, kemudian mengembangkan gagasan-gagasan utamanya secara jelas dan terperinci.

Kedua ialah ia harus menuangkannya dalam bentuk-bentuk kalimat, yaitu dalam bentuk kalimat yang baik sehingga mereka yang membacanya sanggup mengadakan penghayatan kembali sejelas sebagai pada waktu gagasan itu pertama kali muncul dalam pikiran pengarang. Bila kalimat-kalimat itu sanggup menciptakan daya khayal dalam diri pembaca atau pendengar seperti atau sekurang-kurangnya mendekati apa yang dibayangkan oleh pengarang, maka dapatlah dikatakan bahwa kalimat-kalimat yang mendukung gagasan itu sudah cukup efektif, cukup baik menjalankan tugasnya.

Kalimat merupakan suatu bentuk bahasa yang mencoba menyusun dan menuangkan gagasan-gagasan seseorang secara terbuka untuk dikomunikasikan kepada orang lain.

Kalimat adalah satuan bahasa yang secara relatif berdiri sendiri.

Pegawai administrasi UMA mengikuti penyuluhan Bahasa Indonesia.

S

P

O

Pola kalimat Bahasa Indonesia:

1. Pola kalimat tunggal yaitu pola kalimat yang jumlah predikat kalimat itu hanya satu predikat, dan mengungkapkan satu informasi.

Contoh: Ia menceritakan keberhasilan anaknya kepada semua orang.

2. Pola kalimat majemuk yaitu pola kalimat yang jumlah predikatnya terdiri atas dua atau lebih, dan mengungkapkan dua informasi atau lebih.

Contoh: Setelah selesai kuliah ia bekerja di kantor Gubsu dan UMA.

Kalimat efektif adalah kalimat yang harus sesuai dengan kaidah atau gramatika bahasa baik strukturnya maupun ejaannya, tidak pleonastis, tidak hiperkorek, tidak kontaminasi, dan tidak polisemi.

Kalimat bermakna ganda

Kalimat yang memenuhi ketentuan tatabahasa, tetapi masih menimbulkan tafsiran ganda tidak termasuk kalimat efektif.

Contoh:

1. Tahun ini SPP mahasiswa baru dinaikkan.

Kata baru menerangkan kata mahasiswa atau kata dinaikkan? Jika menerangkan mahasiswa, tanda hubung dapat digunakan untuk menghindari salah tafsir.

- a. Tahun ini SPP mahasiswa-baru dinaikkan.

Jika kata baru menerangkan dinaikkan, kalimat dapat diubah menjadi

- b. SPP mahasiswa tahun ini baru dinaikkan.

2. Rumah sang jutawan yang aneh itu akan dijual.

Jika yang aneh menerangkan rumah, menjadi

- a. Rumah aneh milik sang jutawan itu akan dijual.

Jika yang aneh itu menerangkan sang jutawan, menjadi

- b. Rumah sang jutawan aneh itu akan dijual.

3. Lukisan Amir.

Apakah lukisan si Amir atau foto si Amir.

Kalimat Rancu

Kata rancu artinya kacau. Kalimat rancu artinya kalimat yang kacau atau kalimat yang susunannya tidak teratur sehingga informasinya sulit dipahami. Kerancuan itu timbul karena penggabungan dua struktur kalimat ke dalam satu struktur.

Contoh:

1. Menurut para pakar sejarah mengatakan candi Borobudur dibangun pada masa Kerajaan Syailendra.

Struktur yang pertama dimulai dengan kata menurut, sedangkan kata yang kedua dimulai dengan subjek 'pelaku' (para pakar sejarah) yang diikuti dengan predikat mengatakan. Jadi:

- 1.a. Menurut pakar sejarah, Candi Borobudur dibangun pada masa Kerajaan Syailendra.
- 1.b. Pakar sejarah mengatakan bahwa Candi Borobudur dibangun pada masa Kerajaan Syailendra. Jadi:

Kata menurut jika sudah digunakan pada awal kalimat tidak perlu lagi.

Contoh: mengatakan bahwa
menyebutkan bahwa
menyatakan bahwa

2. Meskipun perusahaan itu belum terkenal, tetapi produksinya banyak dibutuhkan orang.

Kerancuan kalimat di atas disebabkan oleh penggunaan kata penghubung meskipun atau walaupun yang diikuti oleh kata penghubung tetapi, perbaikannya dapat dilakukan dengan menghilangkan salah satu dari dua kata penghubung tersebut.

Jadi:

- 2.a. Meskipun perusahaan itu belum terkenal, produksinya banyak dibutuhkan orang.
- 2.b. Perusahaan itu belum terkenal, tetapi produksinya banyak dibutuhkan orang.

Berikut ini contoh kalimat yang kurang efektif. Kalimat (1) diambil dari sebuah tiket bus dan kalimat (2) diambil dari sebuah majalah

1. Jika bus ini mengambil penumpang di luar agen supaya melaporkan kepada kami.

Kalimat ini kurang jelas maksudnya karena ada bagian yang dihilangkan atau tidak sejajar. Siapakah yang diminta ‘supaya melaporkan kepada kami’? Ternyata himbauan ini untuk para penumpang yang membeli tiket di agen. Jika demikian, kalimat ini perlu diubah menjadi:

Jika bus ini mengambil penumpang di luar agen, Anda diharap melaporkannya kepada kami.

Jika subjek induk kalimat dan anak kalimatnya dibuat sama, ubahannya seperti:
Jika bus ini mengambil penumpang di luar agen, harap dilaporkan kepada kami.

2. Mereka mengambil botol bir dari dapur yang menurut pemeriksaan laboratorium berisi cairan racun.

Apakah yang berisi cairan racun itu? Jika jawabnya ‘dapur’, kalimat ini sudah baik. Jika jawabnya ‘botol bir’, letak keterangannya perlu diubah menjadi:

Dari (dalam) dapur mereka mengambil botol bir yang menurut pemeriksaan laboratorium berisi cairan racun.

B. Ciri Kalimat Efektif

1. Kesepadanan

Kesepadanan dalam sebuah kalimat efektif adalah hubungan timbal balik antara objek dan predikat, predikat dengan objek serta keterangan, yang semuanya berfungsi menjelaskan unsur/bagian kalimat tersebut.

Contoh :

1. Mahasiswa mempelajari bahasa dengan baik.

S P O-pen K

2. Bahasa dipelajari mahasiswa dengan baik.

S P O-pel K

Dari contoh di atas dapat dijelaskan bahwa S pada kalimat (1) merupakan inti pembicaraan/ atau bagian yang dipentingkan dalam kalimat itu. Pada kalimat (1) itu pula terdapat kesepadanan fungsi S-P-O-K.

Pada kalimat (2) S adalah asalnya dari O pada kalimat (1). S pada kalimat (1) menduduki fungsi Opel (Objek pelaku) pada kalimat (2). Pada kalimat (2) terjadi kesepadanan timbal balik antara S-P-Opel-K.

Kalimat (1) selain dapat menjadi kalimat (2), boleh pula disusun sebagai:

3. Dengan baik mahasiswa mempelajari bahasa.
4. Dengan baik bahasa dipelajari mahasiswa.

Kalimat (3) dan (4) struktur/ bentuk kalimat itu menjadi K-S-P-O (3) dan K-S-P-O (4). O pada kalimat (3) sebagai objek penderita (O-pen), sedangkan O pada kalimat (4) sebagai objek pelaku (O-pel).

2. Koherensi

Kepaduan suatu kalimat akan terganggu apabila:

- a. Penggunaan kata ganti yang salah
- b. Kata depan yang tidak tepat
- c. Kata penghubung yang tidak jelas

Kata ganti yang salah

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih. (tidak efektif)

Atas perhatian saudara, saya ucapkan terima kasih. (efektif)

Kata depan yang tidak tepat

Pengarang itu menceritakan tentang pengalaman masa kecilnya.(tidak efektif)

Pengarang itu menceritakan pengalaman masa kecilnya.(efektif)

Kata penghubung yang tidak jelas

Yanto mengotori kaca itu, ia membersihkannya. (tidak efektif)

Yanto mengotori kaca itu, kemudian dia membersihkannya. (efektif)

Koherensi yang baik dan kompak adalah hubungan timbal balik yang baik dan jelas antara unsur-unsur yang membentuk kalimat itu. Bagaimana hubungan antara subjek dan predikat, hubungan antara predikat dengan objek, serta keterangan-keterangan lain yang menjelaskan tiap-tiap unsur pokoknya.

Setiap bahasa memiliki kaidah-kaidah tersendiri bagaimana mengurutkan gagasan tersebut. Ada bagian-bagian kalimat yang memiliki hubungan yang lebih erat

sehingga tidak boleh dipisahkan, ada yang lebih renggang kedudukannya sehingga boleh ditempatkan di mana saja, asal jangan disisipkan antara kata-kata atau kelompok kata yang rapat hubungannya. Kesalahan yang sering merusak koherensi adalah menempatkan kata depan, kata penghubung yang tidak sesuai atau tidak pada tempatnya, penempatan keterangan aspek yang tidak sesuai dan sebagainya.

Contoh:

1. Adik saya yang paling kecil memukul dengan sekuat tenaganya anjing kemarin di kebun.
2. Sejak lahir manusia memiliki jiwa untuk melawan kepada kekejaman alam, atau kepada pihak lain karena merasa dirinya lebih kuat. (tanpa kepada)
3. Interaksi antara perkembangan kepribadian dan perkembangan bagi penguasaan bahasa menentukan pola kepribadian yang sedang berkembang. (tanpa bagi)
4. Demi untuk kepentingan saudara sendiri, saudara dilarang merokok. (demi kepentingan atau untuk kepentingan)
5. Buku itu saya sudah baca hingga tamat. (salah)
Buku itu sudah saya baca hingga tamat. (benar)
6. Di sini melayani obat generik.
Kesalahannya adalah
 - a. pemakaian kata di sini
 - b. pemakaian kata melayani
 - c. tidak ada subjeknya

jadi seharusnya

Di sini kami melayani pembelian obat generik.

atau

Di sini kami menjual obat generik.
7. Dirgahayu HUT RI ke- 62
Benar
HUT ke-62 R.I.
HUT LXII kemerdekaan R.I.
HUT ke- 62 kemerdekaan R.I.

3. Penekanan

Penekanan terhadap inti yang ingin diutarakan dalam kalimat biasanya ditandai dengan nada suara, seperti memperlambat ucapan, meninggikan suara, pada bagian kalimat yang dipentingkan.

Ada tiga cara yang lazim digunakan untuk memberi penekanan terhadap inti pikiran tersebut.

a. Urutan logis

Inti pikiran dalam kalimat dapat disusun dengan urutan logis secara kronologis, sehingga isi kalimat jelas membentangkan maksudnya.

Contoh:

1. Pengalaman Pancasila dapat diwujudkan dalam kehidupan pribadi, keluarga, masyarakat, dan negara.
2. Mencapai tingkat keberhasilan kita harus berusaha dengan giat, tekun, dan sungguh-sungguh.

b. Letak inti pikiran dalam kalimat

Inti pikiran yang hendak dikemukakan itu dapat diletakkan di awal kalimat. Bagian inilah yang dinamakan pengutamaan bagian kalimat.

Contoh:

1. Saya berharap pada pertemuan yang akan datang kita dapat menyelesaikan masalah itu.
2. Pada pertemuan yang akan datang harapan saya masalah itu dapat diselesaikan.
3. Masalah itu saya harap dapat diselesaikan pada pertemuan yang akan datang.

c. Repetisi kata

Penekanan terhadap inti pikiran, dapat juga dilakukan dengan cara repetisi kata, maksudnya untuk memberikan penekanan/penegasan pada bagian kalimat yang diutamakan.

Contoh:

1. Kemajuannya menyangkut kemajuan di segala bidang, kemajuan kesadaran berpolitik, kesadaran bermasyarakat, kesadaran berekonomi, kesadaran berkebudayaan, dan kesadaran bernegara.

2. Pembangunan yang dilaksanakan sekarang harus memperlihatkan kesinambungan antara pusat dan daerah, kesinambungan antara pemerintah dan swasta.

4. Kehematan

Hemat dalam pemakaian kata atau kelompok kata, bukan mutlak harus dilakukan. Sebab kehematan dalam kalimat efektif merupakan atau menyangkut masalah gramatis dan semantis. Ini berarti bahwa kata-kata yang menambah kejelasan makna janganlah dihilangkan. Jadi dengan kehematan itu dimaksudkan ialah apabila ada dalam kalimat dua kata yang berfungsi sama, atau dua kata berdekatan bersinonim, sebaiknya satu saja yang digunakan.

Ada tiga hal yang perlu diperhatikan mengenai kehematan, yaitu:

a. Pengulangan subjek

Biasanya sebuah kalimat efektif, harus singkat, padat, tepat, dan jelas maknanya. Kalimat efektif harus menghindari pemakaian dua subjek dalam sebuah kalimat.

Contoh:

1. Orang itu menarik kembali perkataannya, setelah dia mengetahui makna kekasaran perkataannya.

Orang itu menarik kembali perkataannya setelah mengetahui makna kekasaran perkataannya.

2. Para hadirin riuh tertawa setelah mereka merasa lucu karena pelawak itu.

Hadirin riuh tertawa setelah merasa lucu karena pelawak itu.

b. Menghindari hiponimi

Dalam hal ini dimaksudkan adalah penggunaan kata yang memiliki makna kelompok. Makna yang seperti ini harus dihindari agar kalimat menjadi efektif. Lebih jelas dapat diberi contoh; kata bunga sudah termasuk dalam makna kelompok bunga. Kata naik ke atas, mundur ke belakang, sudah termasuk dalam makna kelompok naik atau ke atas. Kata-kata yang seperti inilah yang harus dihindari pemakaiannya.

Contoh:

1. Aba-aba komandan itu memerintahkan pasukan mundur ke belakang dua langkah.

Aba-aba komandan itu memerintahkan pasukan mundur dua langkah.

2. Warna merah dan warna putih adalah lambang bendera kebangsaan Indonesia.

Merah dan putih adalah lambang bendera kebangsaan Indonesia.

c. Pemakaian kata depan dari dan daripada

Pemakaian kata depan ini pun harus diperhatikan dengan baik. Kata depan dari hanya dipakai apabila menyatakan asal dan arah.

Contoh:

1. Cincin itu terbuat dari emas murni. (asal)

2. Ia baru tiba dari Jakarta. (arah)

Sedangkan kata depan daripada selalu dipakai untuk menyatakan perbandingan.

Contoh:

1. Ia lebih cantik daripada Siti.

2. Ciptakanlah kegiatan-kegiatan yang berguna daripada duduk-duduk berpangku tangan.

Kata depan dari tidak dapat dipakai dalam kalimat berikut dan jenisnya:

1. Anak dari pamanku dilanggar mobil.

2. Tubuh dari perampok itu babak belur.

Kata depan daripada tidak dapat digunakan dalam kalimat seperti:

1. Pendidikan harus mencerdaskan daripada para mahasiswa.

2. Kisah daripada si Malim Kundang menggambarkan anak yang durhaka kepada ibunya.

d. Variasi

Panjang pendeknya variasi dalam kalimat mencerminkan jalan pikiran seseorang. Mempergunakan kalimat yang panjang, akan menyebabkan orang tidak dapat mengambil kesimpulan buah pikiran yang tertera di dalamnya. Demikian pula bila seseorang sering menggunakan kalimat atau kelompok kata atau kata yang sama, akan membosankan pula. Begitu juga terlalu pendek-pendek kalimat yang disusun akan menjemukan juga.

Variasi dalam penulisan diksi atau variasi dalam struktur kalimat yang tepat dan benar, akan memberikan penekanan pada bagian-bagian kalimat yang diinginkan. Agar tidak membosankan dalam penulisan kalimat diperlukan pola dan bentuk atau struktur yang bervariasi.

Berikut ini dikemukakan beberapa variasi, seperti:

1. Variasi ragam kalimat

Variasi ragam kalimat ini ditandai dengan penggunaan kalimat tanya atau perintah. Dengan kalimat tanya atau kalimat perintah itu akan diperoleh efektivitas sebuah kalimat berita.

Contoh:

- a. Tercapailah tujuan pendidikan bahasa Indonesia itu, apabila masyarakat kita masih mengabaikannya?
- b. Kesadaran dan kepedulian kita akan martabat bahasa itu sebagai jiwa bangsa, kita pasti membina dan memeliharanya dengan baik!

2. Variasi pada awal kalimat

Terkadang suatu ide/gagasan pikiran yang ingin dikemukakan, selalu ditempatkan pada awal kalimat.

Contoh:

- a. Puluhan rintihan pengungsi itu karena ketiadaan makanan. (frase keterangan kualitas)
 - b. Yang memakai baju putih itu saudaraku. (frase benda)
 - c. Saat pikirannya terlena, datang membayang wajah orang yang telah lama pergi. (frase keterangan waktu)
3. Variasi penggunaan bentuk me- dan di-

Pemakaian bentuk gramatikal yang sama dalam beberapa kalimat berturut-turut juga dapat menimbulkan kelesuan. Sebab itu haruslah dicari variasi pemakaian bentuk gramatikal, terutama dalam mempergunakan bentuk-bentuk kata kerja yang mengandung prefiks me- dan di-.

d. Penggunaan Ejaan

Kalimat efektif ditandai pula dengan penggunaan ejaan secara tepat, baik itu dalam hal penggunaan tanda baca, penulisan huruf, maupun dalam penulisan kata.

Contoh: tidak efektif : Bu Guru Ani pandai menyanyi.

- | | |
|---------|----------------------------------|
| efektif | 1. Bu, Guru Ani pandai menyanyi. |
| | 2. Bu Guru, Ani pandai menyanyi. |
| | 3. Bu Guru Ani, pandai menyanyi. |

Rangkuman

Kalimat merupakan suatu bentuk bahasa yang mencoba menyusun dan menuangkan gagasan-gagasan seseorang secara terbuka untuk dikomunikasikan kepada orang lain. Pola kalimat bahasa Indonesia adalah pola kalimat tunggal, yaitu pola kalimat yang jumlah predikat kalimat itu hanya satu predikat dan mengungkapkan satu informasi, dan pola kalimat majemuk, yaitu pola kalimat yang jumlah predikatnya terdiri atas dua atau lebih, dan mengungkapkan dua informasi atau lebih. Syarat-syarat pembentukan kalimat efektif adalah; kesatuan gagasan, koherensi yang kompak, penekanan, variasi, paralelisme, dan penalaran.

contoh-contoh:

1. Bagi semua mahasiswa perguruan tinggi itu harus membayar uang kuliah.
(tidak efektif)
Semua mahasiswa perguruan tinggi itu harus membayar uang kuliah.
2. Penyusunan laporan itu saya dibantu oleh para dosen. (tidak efektif)
Dalam menyusun laporan itu, saya dibantu oleh para dosen.
3. Soal itu saya kurang jelas.(tidak efektif)
Soal itu bagi saya kurang jelas.
4. Kami datang agak terlambat, sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama. (tidak efektif)
Kami datang agak terlambat, oleh karena itu, kami tidak dapat mengikuti acara.
5. Bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa Melayu. (tidak efektif)
Bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu.
6. Karena ia tidak diundang, dia tidak datang ke tempat itu. (tidak efektif)
Karena tidak diundang, dia tidak datang ke tempat itu.
7. Hadirin serentak berdiri setelah mereka mengetahui bahwa presiden datang.
(tidak efektif)
Hadirin serentak berdiri setelah mengetahui bahwa presiden datang.
8. Dia selalu mengenyampingkan masalah itu. (tidak efektif)
Dia selalu mengesampingkan masalah itu. atau
Dia selalu menyampingkan masalah itu.

contoh lainnya:

1. Pak Kadir **mengajar** bahasa Indonesia di kelas -3.

Kesalahan pada kalimat di atas adalah kata mengajar bahasa Indonesia, kita hanya mungkin mengajar manusia atau binatang. Bahasa Indonesia atau bahasa manapun tidak dapat diajar. Bahasa hanya dapat diajarkan. Jadi kalimat yang benar adalah:

Pak Kadir **mengajarkan** bahasa Indonesia di kelas -3.

2. Sejak tanggal 17 Agustus kita memperingati kemerdekaan R.I.

Kesalahannya adalah R.I. tidak pernah terjajah, yang pernah terjajah ialah tanah air dan bangsa Indonesia. Jadi kalimat yang benar adalah:

Sejak tanggal 17 Agustus kita memperingati hari kemerdekaan Indonesia. (tanpa menggunakan kata republik)

3. Pak Direktur sedang memberikan pengarahan.

Kita hanya mungkin memberikan sesuatu kepada orang lain berupa benda, baik yang konkrit maupun yang abstrak. Pengarahan bukanlah kata benda (nomina), melainkan proses. Kata bendanya adalah arahan. Arahan- lah yang bisa diberikan. Jadi kalimat yang benar adalah:

Pak Direktur sedang memberikan arahan.

4. Fahmi berhasil merebut juara pertama lompat jauh.

Kata juara adalah persona /orang yang berhasil merebut peringkat teratas dalam suatu perlombaan. Jadi tidak mungkin Fahmi merebut juara (orang). Yang direbut adalah gelar juara atau kejuaraan. Jadi kalimat tersebut seharusnya:

Fahmi merebut gelar juara pertama lompat jauh.

5. Suaranya merdu seperti ayahnya.

Tidak mungkin suara seperti ayah. Akan tetapi suaranya merdu seperti suara ayahnya. Yang sama itu ialah suara bukan suara dan ayah. Jadi kalimat yang benar adalah:

Suaranya merdu seperti suara ayahnya.

6. Seharusnya anda membantunya saat dia dalam kesulitan.

Kata anda ditulis huruf kecil. Di manapun letaknya, kata anda harus dimulai dengan huruf kapital karena kata anda adalah sapaan. Sapaan harus ditulis dengan huruf kapital.

Uji Kompetensi

1. Jelaskan mengapa kita menulis harus menerapkan kalimat efektif.
2. Jelaskan maksud hubungan timbal balik dalam kalimat efektif.
3. Jelaskan bagaimana jika kepaduan kalimat akan terganggu di dalam kalimat efektif.
4. Jelaskan maksud daripada panjang pendeknya variasi dalam kalimat efektif.
5. Jelaskan mengapa perlu penerapan tanda baca dalam kalimat efektif.
6. Buktikan bahwa anda mengerti tentang EYD, yaitu tentang:
 - a. Pemakaian huruf
 - b. Penulisan kata
 - c. Penulisan unsur serapan
 - d. Penulisan angka dan bilangan
 - e. Pemakaian tanda baca

BAB VIII. PARAGRAF DALAM TULISAN

Kompetensi Dasar: Mahasiswa menerapkan paragraf yang benar dalam tulisan ilmiah

Uraian singkat:

Paragraf adalah kalimat-kalimat yang harus bertalian satu sama lain secara mesra, dan bersama-sama membentuk suatu bagian yang bertautan. Kalimat-kalimat itu harus mengandung ide pokok yang disebut kalimat topik, kalimat topik mungkin terletak pada bagian awal paragraf, mungkin pada akhir paragraf, dan mungkin pada awal dan akhir paragraf, bahkan meliputi seluruh paragraf itu.

A. Pengertian Paragraf

Ahmad Samin Siregar (1994:100) paragraf sebagai satuan bahasa yang membicarakan satu gagasan atau pokok pikiran, yang umumnya terdiri atas seperangkat kalimat yang berhubungan satu dengan lainnya serta menjadikannya kesatuan yang utuh dan bulat.

Paragraf bukanlah suatu pembagian secara konvensional dari suatu bab yang terdiri dari kalimat-kalimat, tetapi lebih dalam maknanya dari kesatuan kalimat saja. Paragraf tidak lain dari suatu kesatuan pikiran, satu kesatuan yang lebih tinggi atau lebih luas dari kalimat. Ia merupakan himpunan dari kalimat-kalimat yang bertalian dalam suatu rangkaian untuk membentuk sebuah gagasan. Dalam paragraf itu gagasan tadi menjadi jelas oleh uraian-uraian tambahan, yang maksudnya tidak lain untuk menampilkan pokok pikiran tadi secara jelas.

Melalui paragraf kita mendapat suatu efek lain, yaitu kita bisa membedakan di mana suatu tema mulai dan berakhir. Pembentukan sebuah paragraf sekurang-kurangnya mempunyai tujuan:

1. Memudahkan pengertian dan pemahaman dengan menceraikan suatu tema dari tema yang lain. Oleh sebab itu tiap paragraf hanya boleh mengandung satu tema. Bila terdapat dua tema, maka paragraf itu harus dipecahkan menjadi dua paragraf.
2. Memisahkan dan menegaskan perhentian secara wajar dan formal, untuk memungkinkan kita berhenti lebih lama daripada perhentian pada akhir kalimat.

Dengan perhentian yang lebih lama ini konsentrasi terhadap tema paragraf lebih terarah. Sebab itu selalu harus diperhatikan susunan dan kesatuan suatu pokok pikiran pada waktu membentuk sebuah paragraf.

Walaupun prinsipnya sebuah paragraf harus terdiri dari rangkaian kalimat-kalimat, tetapi ada juga paragraf yang terdiri satu kalimat. Ada beberapa sebab mengapa bisa terdapat paragraf semacam ini.

Pertama karena kurang baik dikembangkan oleh penulisnya; penulis kurang memahami hakikat paragraf.

Kedua memang sengaja dibuat oleh pengarang karena ia sekedar mengemukakan gagasan itu bukan untuk dikembangkan atau pengembangannya terdapat pada paragraf-paragraf berikutnya. Begitu pula sebuah paragraf yang terdiri dari sebuah kalimat dapat bertindak sebagai peralihan antara bagian-bagian dalam sebuah karangan. Dialog-dialog dalam narasi-narasi, biasanya diperlukan sebagai satu paragraf.

Setiap paragraf memiliki ide pokok sebagai pengendali. Ide pokok itu pada umumnya tersurat dalam paragraf, tetapi mungkin juga tidak tersurat, melainkan hanya tersirat, misalnya:

1. Setiap hari Amat bangun pukul 5 pagi.
2. Sesudah salat subuh, ia melakukan olah raga, berjalan kaki selama lebih kurang 45 menit untuk memanaskan tubuhnya.
3. Pukul 7, setelah keringatnya kering, ia mandi dengan air hangat, dan setelah makan pagi, pada pukul 8 ia berangkat ke kantor, hingga pukul 4 sore baru ia kembali ke rumah.
4. Sisa waktunya dipergunakannya untuk bermain-main dengan si kecil, anak tunggalnya yang baru berusia 2 tahun.

Kalau kita perhatikan contoh di atas, jelas bahwa keempat kalimat yang membentuk paragraf itu semuanya mengungkapkan rangkaian perbuatan yang dilakukan oleh Amat sehari-hari. Dalam paragraf itu tersurat ide pokok namun mudah diketahui yaitu kehidupan Amat sehari-hari.

Ide pokok yang tersurat mungkin tersurat pada bagian awal paragraf, dan mungkin juga pada bagian awal dan akhir paragraf. Kalimat yang mengandung ide pokok itu disebut kalimat topik, jadi, kalimat topik mungkin terletak pada bagian awal paragraf, mungkin pada akhir paragraf, dan mungkin pada awal dan akhir paragraf.

B. Jenis Paragraf Berdasarkan Kalimat Utama

1. Pada awal paragraf

Pengertian awal paragraf ini dapat merupakan kalimat pertama, dapat juga kalimat kedua. Dengan menempatkan kalimat pokok pada awal paragraf, gagasan sentral tadi akan mendapat penekanan yang wajar. Paragraf seperti ini biasanya bersifat deduktif, yaitu mula-mula mengemukakan persoalan, kemudian menyusul uraian-uraian yang terperinci. Kalimat-kalimat lain dalam paragraf tersebut harus dipusatkan untuk memperjelas ide gagasan sentral tadi

Contoh:

Dalam perubahan masyarakat dan kebudayaan Indonesia yang amat cepat dalam lima puluh tahun yang terakhir ini, tentulah bahasa Indonesia sebagai penjelmaan masyarakat dan kebudayaan itu, amat cepat juga berubah. Pertemuan dan pengaruh masyarakat dan kebudayaan modern kepada bangsa Indonesia boleh dikatakan mengenai seluruh kehidupan bangsa Indonesia, sehingga banyak dan serba ragam perubahan yang berlaku dalam bahasa Indonesia. Pada hakikatnya, apabila kita berbicara tentang perubahan suasana, perubahan gaya bahasa Indonesia, pembebasannya daripada suasana konservatif dan timbulnya bermacam-macam eksperimen yang baru dalam kata maupun bentuk bahasa, kita sudah berbicara tentang permodernan bahasa Indonesia. Segala usaha pembebasan dan eksperimen dalam bahasa sejalan dengan perubahan masyarakat dan kebudayaan ini tentu tiada dapat berlaku sewenang-wenang, mesti lambat laun tunduk juga kepada proses standarisasi untuk keefisienan bahasa Indonesia sebagai alat perhubungan dan pemikiran.

Kutipan di atas memperlihatkan bahwa kalimat pertama merupakan kalimat topik yang mengandung gagasan pokok “Bahasa Indonesia amat cepat berubah”. Kalimat-kalimat selanjutnya hanya merupakan perincian dan penjelasan lebih lanjut dari gagasan pokok.

2. Pada akhir paragraf

Kalimat topik dapat pula ditempatkan pada bagian akhir dari alinea tersebut. Dalam hal ini alinea bersifat induktif. Alinea semacam ini harus disusun sekian macam sehingga dapat mencapai klimaks dalam kalimat pokok yang terdapat pada akhir alinea itu. Cara ini lebih sulit, tetapi lebih efektif, terutama dalam mengemukakan argumentasi.

Contoh:

Semulanya kita condong pada pendapat, bahwa barang-barang, benda-benda itu memang lebih dekat dengan kita, lebih mudah dapat dipahami. Barang-barang itu kita gunakan dalam hidup kita sehari-hari, kita pakai sebagai alat, kita ketahui sifat-sifatnya, sedangkan pribadi orang sering merupakan teka-teki, suatu misteri. Namun setelah pendapat ini kita selidiki, ternyata bahwa barang-barang itu nampaknya lebih dekat pada kita, karena sebelumnya kita sendiri sudah mendekati mereka pada kita. Dunia kebendaan, barang-barang, baru memperoleh arti dan maknanya sesudah disentuh oleh manusia, menjadi kursi atau sepeda sesudah disinari oleh budi manusia. Jadi, melalui manusia kita mendekati dunia kebendaan.

Alinea di atas memperlihatkan bahwa gagasan utama terdapat pada kalimat terakhir, yang sekaligus menjadi kalimat topiknya, sedangkan kalimat-kalimat sebelumnya merupakan penjelasan atau pokok-pokok pikiran yang lebih kecil yang disusun sekian macam, sehingga berangsur-angsur menuju kepada klimaks atau gagasan utamanya pada akhir kalimat, yaitu “melalui manusialah kita mendekati dunia kebendaan”.

3. Pada awal dan akhir paragraf

Kalimat topik dapat pula ditempatkan pada bagian awal dan akhir dari alinea. Dalam hal ini kalimat terakhir sering mengulangi gagasan dalam kalimat pertama dengan sedikit tekanan atau variasi.

Contoh

Sifat kodrati bahasa yang lain yang perlu dicatat di sini ialah bahwasanya tiap bahasa mempunyai sistem ungkapan yang khusus dan sistem yang khusus pula, masing-masing lepas terpisah dan tidak tergantung daripada yang lain. Sistem ungkapan tiap bahasa dan sistem makna tiap bahasa dibatasi oleh kerangka alam pikiran bangsa yang memakai bahasa itu. Oleh karena itu janganlah kecewa apabila bahasa Indonesia tidak membedakan jamak dan tunggal, tidak mengenal kata dalam sistem kata kerjanya, gugus fonem juga tertentu polanya dan sebagainya. Bahasa Inggris tidak mengenal “unggah-ungguh”. Bahasa Zulu tidak mempunyai kata yang berarti “lembu”, tetapi ada yang berarti “lembu putih”, “lembu merah” dan sebagainya. Secara teknis, para linguist mengatakan bahwa tiap bahasa mempunyai sistem fonologi, sistem gramatikal serta pola semantik yang khusus.

Kutipan di atas menunjukkan bahwa kalimat topik yang terdapat pada awal alinea ... tiap bahasa mempunyai sistem ungkapan yang khusus pula ... diulang kembali pada akhir alinea itu tetapi dengan sedikit perubahan, yaitu ... tiap bahasa

mempunyai sistem fonologi, sistem gramatikal serta pola semantik yang khusus. Apa yang disebut sistem ungkapan pada kalimat pertama sama artinya dengan sistem fonologi dan sistem gramatikal pada kalimat akhir, sedangkan sistem makna pada kalimat pertama sama artinya dengan pola semantik pada kalimat terakhir dari alinea tersebut.

4. Pada seluruh paragraf

Kalimat topik atau kalimat utama dapat juga termuat dalam seluruh alinea. Dalam hal ini tidak terdapat kalimat yang khusus yang menjadi kalimat topiknya. Alinea semacam ini terutama dijumpai dalam uraian-uraian yang bersifat deskriptif atau naratif.

Contoh

Enam puluh tahun yang lalu, pagi-pagi tanggal 30 Juni 1908, suatu benda cerah tidak dikenal melayang menyusur lengkungan langit sambil meninggalkan jejak kehitam-hitaman dengan disaksikan oleh paling sedikit seribu orang di pelbagai dusun Siberia Tengah. Jam menunjukkan pukul 7 waktu setempat. Penduduk desa Vanovara melihat benda itu menjadi bola api menyilaukan di atas hutan cemara sekitar sungai Tunguska. Kobaran api membentuk cendawan membubung tinggi ke angkasa, disusul ledakan dahsyat yang menggelegar bagaikan guntur dan terdengar sampai lebih dari 1.000 km jauhnya.

Sukar sekali untuk mencari sebuah kalimat topik dalam alinea di atas, karena seluruh alinea bersifat deskriptif atau naratif. Tidak ada kalimat yang lebih penting dari yang lain. Semuanya sama penting dan bersama-sama membentuk kesatuan dari alinea tersebut.

C. Syarat-syarat pembentukan Alinea

Seperti halnya dengan kalimat, sebuah alinea juga harus memenuhi syarat-syarat tertentu. Alinea yang baik dan efektif harus memenuhi syarat berikut:

1. Kesatuan, bahwa semua kalimat yang membina alinea itu secara bersama-sama menyatakan suatu hal, suatu tema tertentu.

2. Koherensi, adalah kekompakan hubungan antara sebuah kalimat dengan kalimat yang lain yang membentuk alinea itu.
3. Perkembangan alinea, penyusunan atau perincian daripada gagasan yang membina alinea itu.

Kesatuan

Tiap alinea hanya mengandung satu pikiran atau satu tema. Fungsi alinea adalah mengembangkan tema tersebut. Oleh sebab itu dalam pengembangannya tidak boleh terdapat unsur-unsur yang sama sekali tidak berhubungan dengan tema atau pikiran tersebut. Penyimpangan akan menyulitkan pembaca. Jadi tiap alinea hanya boleh mengandung satu tema atau satu pikiran utama. Semua kalimat dalam alinea harus membicarakan gagasan pokok atau temanya.

Contoh:

Alkisah, di negara kita yang tercinta ini ada seorang gubernur yang pada suatu hari sempat mengetahui bahwa putera kandungnya yang duduk di bangku SMA tidak dapat berbahasa Indonesia dengan baik dan benar. Putra Gubernur itu menurut penilaian ayahnya tidak dapat mengutarakan buah pikirannya secara tertulis dengan bahasa Indonesia yang teratur. Seketika itu juga gubernur menelepon Kakanwil Depdiknas. Kakanwil tidak tinggal diam. Ia langsung menghubungi kepala sekolah tempat anak gubernur sekolah. Diperoleh penjelasan bahwa putra gubernur bukanlah tergolong siswa bodoh. Kakanwil berpikir, kalau siswa yang tidak bodoh saja tidak dapat berbahasa Indonesia yang baik dan benar, lalu bagaimana dengan siswa yang bodoh?

Pada contoh di atas dapat dilihat bahwa alinea di atas hanya mengandung satu pikiran utama, yaitu putra Pak Gubernur tidak dapat berbahasa Indonesia yang baik dan benar. Pikiran utama ini kemudian diperinci dengan beberapa pikiran penjelas:

- a. Pak Gubernur kecewa
- b. Putera Pak Gubernur tidak bodoh
- c. Bagaimana bahasa Indonesia siswa yang bodoh

Koherensi

Syarat kedua yang harus dipenuhi oleh sebuah alinea ialah koherensi atau kepaduan. Satu alinea bukanlah merupakan kumpulan atau tumpukan kalimat yang masing-masing berdiri sendiri atau terlepas, tetapi dibangun oleh kalimat yang mempunyai hubungan timbal balik. Pembaca dapat dengan mudah memahami dan mengikuti jalan pikiran penulis tanpa hambatan karena adanya loncatan pikiran yang membingungkan. Urutan pikiran yang teratur akan memperlihatkan adanya kepaduan. Jadi kepaduan atau koherensi dititikberatkan pada hubungan antara kalimat dengan kalimat.

Koherensi suatu kalimat akan terganggu apabila:

- a. Penggunaan kata ganti yang salah
Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.
Atas perhatian saudara, saya ucapkan terima kasih.
- b. Kata depan yang tidak tepat
Pengarang itu menceritakan tentang pengalaman masa kecilnya.
Pengarang itu menceritakan pengalaman masa kecilnya.
- c. Kata penghubung yang tidak jelas
Yanto mengotori kaca itu, ia membersihkannya.
Yanto mengotori kaca itu, kemudian ia membersihkannya.

Perkembangan Alinea

Pikiran utama dari sebuah alinea hanya akan jelas kalau diperinci dengan pikiran-pikiran penjelas. Tiap pikiran penjelas dapat dituangkan ke dalam satu kalimat penjelas atau lebih. Malahan ada juga kemungkinan, dua pikiran penjelas dituangkan ke dalam sebuah kalimat penjelas, tetapi sebaiknya sebuah pikiran penjelas dituangkan ke dalam kalimat penjelas. Jadi dalam sebuah alinea terdapat satu pikiran utama dan beberapa pikiran penjelas. Inilah yang dinamakan keterangan alinea.

Secara Alamiah

Dalam hal ini penulis sekedar menggunakan pola yang sudah ada pada objek atau kejadian yang dibicarakan. Susunan ini mengenal dua macam urutan, yaitu:

1. urutan ruang (spasial) yang membawa pembaca dari satu titik ke titik berikutnya yang berdekatan dalam sebuah ruang. Misalnya gambaran dari depan ke belakang, dari luar ke dalam, dari atas ke bawah, dari kanan ke kiri.
2. urutan waktu (urutan kronologis) yang menggambarkan urutan terjadinya peristiwa, perbuatan atau tindakan.

D. Jenis Paragraf berdasarkan Isi

Antara paragraf yang satu dan yang lainnya dalam sebuah tulisan harus berhubungan erat. Keseluruhannya harus membentuk satu kesatuan yang utuh.

1. Paragraf pembuka

Paragraf pembuka adalah paragraf yang berfungsi sebagai pengantar untuk sampai kepada masalah yang diuraikan. Oleh karena itu, paragraf pembuka harus dapat menarik perhatian pembaca dan dapat menyiapkan pikiran pembaca kepada masalah dan pembahasan dalam tulisan. Agar tidak membosankan, paragraf sebaiknya tidak terlalu panjang.

2. Paragraf penghubung

Paragraf penghubung adalah semua paragraf yang terdapat antara paragraf pembuka dan paragraf penutup. Pembahasan masalah tulisan terdapat pada bagian ini. Oleh karena itu secara kuantitatif paragraf inilah yang paling panjang dan hubungan antarparagraf pada bagian ini harus logis dan teratur.

3. Paragraf penutup

Paragraf penutup adalah paragraf yang berfungsi mengakhiri sebuah tulisan. Paragraf ini berisi simpulan dari paragraf penghubung. Paragraf penutup dapat juga berisi penegasan kembali tentang hal-hal yang dianggap penting dalam paragraf penghubung. Paragraf ini tidak boleh terlalu panjang. Jadi, penulis harus dapat menjaga perbandingan antara paragraf pembuka, penghubung, dan penutup.

Rangkuman

Paragraf terdiri dari rangkaian kalimat-kalimat, tetapi ada juga paragraf yang terdiri dari satu kalimat. Jenis paragraf berdasarkan kalimat utama ada empat, yaitu paragraf deduktif, paragraf induktif, paragraf kombinasi, dan paragraf paralel. Paragraf berdasarkan isi ada tiga, yaitu paragraf pembuka, paragraf penghubung, dan paragraf penutup.

Uji kompetensi

1. Buatlah karangan berdasarkan paragraf deduktif, induktif, kombinasi dan paragraf paralel.
2. Buatlah karangan yang isinya meliputi kesatuan, koherensi, dan perkembangan alinea.
3. Buatlah karangan yang berisikan paragraf pembuka, paragraf penghubung, dan paragraf penutup

BAB IX. PENULISAN KARANGAN ILMIAH

Kompetensi Dasar: Mahasiswa mengetahui berbagai hal tentang penulisan karangan ilmiah

Uraian singkat:

Karangan ilmiah adalah karangan ilmu pengetahuan yang menyajikan fakta dan ditulis menurut metodologi penulisan yang baik dan benar. Ciri khusus karangan ilmiah itu harus ditulis secara jujur dan akurat berdasarkan kebenaran tanpa mengingiat akibatnya.

Mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya, akan membuat skripsi sebagai wadah penuangan ilmu yang diperolehnya. Karangan ilmiah itu disusun berdasarkan metode ilmiah yang bekerja menurut suatu garis pemikiran yang konseptual dan prosedural. Konsep dan prosedur yang ditempuh harus merupakan kesepakatan para ilmuan. Oleh sebab itu siapa pun akan mampu menyusun karangan ilmiah asalkan mereka mau mempelajari pembuatannya.

A. Pendahuluan

Karangan ilmiah merupakan sarana penting dalam pengembangan dan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi. Dari karangan ilmiah itu para penuntut ilmu memperoleh informasi bidang keahlian yang ditekuninya. Selain daripada itu, dengan pembuatan atau penulisan karangan ilmiah, akan melatih para ilmuan menjadi lebih terampil mengembangkan ilmu yang ditekuninya. Ilmuwan yang terampil itu akan mampu pula menyebarluaskan ilmunya melalui karangan ilmiah.

B. Jenis Karangan Ilmiah

Ditinjau dari hasil atau isi karangan itu ada beberapa jenis karangan ilmiah. Semua karangan itu selalu menyajikan hasil penelitian suatu pokok masalah

berdasarkan data dan fakta di lapangan. Karangan ilmiah itu disusun berdasarkan metode ilmiah, sistematis, dan dilengkapi dengan fakta serta data yang sah serta menggunakan bahasa yang khas.

1. Makalah adalah karya tulis ilmiah yang menyajikan suatu masalah berdasarkan data di lapangan yang bersifat empiris-objektif. Dalam makalah disajikan masalah melalui proses berpikir deduktif atau induktif. Makalah biasanya disusun untuk melengkapi tugas-tugas ujian mata kuliah untuk memberikan saran pemecahan masalah secara ilmiah menggunakan bahasa yang lugas dan tegas.
2. Skripsi adalah karya ilmiah yang mengemukakan pendapat penulis berdasarkan pendapat orang lain. Pendapat yang diajukan harus didukung oleh data dan fakta empiris-objektif berdasarkan penelitian langsung atau tidak langsung. Skripsi ditulis untuk melengkapi syarat guna memperoleh gelar sarjana dan biasanya dipertahankan di hadapan dewan penguji pada ujian meja hijau.
3. Tesis adalah karya ilmiah yang sifatnya lebih meluas daripada skripsi. Tesis mengungkapkan pengetahuan baru yang diperoleh dari penelitian sendiri. Karangan ilmiah ini memperbincangkan pengujian satu hipotesis atau lebih oleh mahasiswa sekolah pascasarjana.
4. Disertasi adalah karya ilmiah yang sifatnya lebih luas daripada tesis yang mengemukakan dalil yang dapat dibuktikan oleh penulis berdasarkan data dan fakta yang sah dengan analisis yang terperinci. Dalil yang dikemukakan dipertahankan oleh penulisnya di depan senat guru besar untuk memperoleh gelar doktor. Disertasi berisi temuan orisinal yang dikemukakan penulisnya.

C. Manfaat Karangan Ilmiah

Karangan ilmiah memberikan manfaat yang besar bagi penulis sendiri maupun masyarakat, yaitu:

1. Penulis akan terlatih mengembangkan keterampilan membaca yang efektif sebelum menulis. Ia harus membaca kepustakaan yang ada relevansinya dengan topik yang akan dibahas.

2. Penulis terlatih menggabungkan hasil bacaan, dari berbagai buku sumber, mengambil sarinya, dan mengembangkannya ke tingkat pemikiran yang lebih luas.
3. Penulis akan berkenalan dengan kegiatan perpustakaan, seperti mencari bahan bacaan dalam katalog pengarang atau katalog judul buku.
4. Penulis dapat meningkatkan keterampilan mengorganisasikan dan menyajikan fakta secara jelas dan sistematis.
5. Penulis memperoleh kepuasan intelektual.
6. Penulis turut memperluas cakrawala berpikir dan ilmu pengetahuan masyarakat.

D. Sikap Ilmiah

Brotowidjoyo (1985) mengatakan orang yang berjiwa ilmiah adalah orang yang memiliki delapan macam sikap ilmiah, yaitu:

1. Ingin tahu, selalu bertanya-tanya tentang berbagai hal.
2. Kritis, direalisasikan dengan mencari informasi sebanyak mungkin sebelum menentukan pendapat untuk ditulis.
3. Terbuka, bersedia mendengarkan keterangan dan argumentasi orang lain.
4. Objektif, menyatakan apa adanya, tanpa menyertakan pendapat pribadi. Setiap pernyataan atau simpulan yang disampaikan berdasarkan bukti-bukti yang bisa dipertanggungjawabkan.
5. Reli menghargai karya orang lain, menyatakan terima kasih atas karangan orang lain, dan menganggapnya sebagai karya orisinalnya dan menjadi sumber bagi orang lain.
6. Berani mempertahankan kebenaran, membela fakta atas hasil penelitian.
7. Menjangkau ke depan, berpandangan jauh, mampu membuat hipotesis dan membuktikannya, bahkan mampu menyusun suatu teori baru.
8. Optimis, seorang ilmuwan selalu berpengharapan baik. Ia tidak akan berkata bahwa sesuatu itu tidak dikerjakan, tetapi akan mengatakan berikan saya kesempatan untuk memikirkan dan mencoba untuk mengerjakannya.

Ciri karya ilmiah:

1. jujur dan akurat
2. objektif sesuai data dan fakta di lapangan
3. penyajian topik secara sistematis dengan bahasa yang khas
4. konseptual dan prosedural

E. Langkah Penyusunan Karangan Ilmiah

1. Pemilihan Topik

Penyusunan karangan ilmiah lebih baik menulis sesuatu yang menarik perhatian dengan pokok persoalan yang benar-benar diketahui daripada menulis pokok-pokok yang tidak menarik atau tidak diketahuinya sama sekali. Topik dipilih sebagai berikut:

- a. Topik yang dipilih harus berada di sekitar Anda, baik di sekitar pengalaman Anda maupun di sekitar pengetahuan Anda.
- b. Topik yang dipilih haruslah topik yang paling menarik perhatian anda.
- c. Topik yang dipilih terpusat pada suatu segi yang lingkupnya sempit dan terbatas. Hindarilah pokok masalah yang akan menyeret Anda kepada pengumpulan informasi yang beraneka ragam.
- d. Topik yang dipilih memiliki data dan fakta yang objektif.
- e. Topik yang dipilih harus Anda ketahui prinsip-prinsip ilmiahnya walaupun serba sedikit. Artinya topik dipilih janganlah terlalu baru bagi Anda.
- f. Topik yang dipilih harus memiliki sumber acuan, memiliki bahan kepustakaan yang akan memberikan informasi tentang pokok masalah yang akan ditulis. Sumber kepustakaan dapat berupa buku, majalah, surat kabar, brosur, surat keputusan, atau undang-undang.

2. Penentuan Judul

Setelah diperoleh topik yang relevan, topik itu dinyatakan dalam suatu judul karya ilmiah. Apakah judul itu? Samakah judul dengan topik?

Topik berbeda dengan judul. Judul adalah nama, titel, atau semacam label untuk suatu karya ilmiah. Pernyataan topik mungkin saja sama dengan judul, tetapi mungkin juga tidak.

Dalam karya ilmiah, judul harus tepat menunjukkan topiknya. Penentuan judul harus dipikirkan secara serius dengan mengingat beberapa syarat:

- a. Judul harus sesuai dengan topik atau isi karya ilmiah beserta jangkauannya.
- b. Judul sebaiknya dinyatakan dalam bentuk frase bukan dalam bentuk kalimat. Contoh:

Kerang Mutiara di Maluku Selatan perlu Dibudidayakan (tidak tepat)

Pembudidayaan Kerang Mutiara di Maluku Selatan (tepat)

- c. Judul karya ilmiah diusahakan sesingkat mungkin
- d. Judul karya ilmiah harus dinyatakan secara jelas artinya. Judul tidak dinyatakan dalam kata kiasan atau tidak mengandung kata yang mendukung makna ganda.
- e. Provokatif agar menimbulkan hasrat ingin tahu pembaca dan segera membacanya.

3. Penyusunan Kerangkakarangan

Kerangkakarangan dapat juga disebut rancangan atau out line. Penulis harus menentukan dahulu judul, judul bab dan judul anak bab sebelum menentukan rangka karangan. Judul bab dan judul anak bab itu merupakan pemecahan masalah dari judul karangan yang sudah ditentukan. Kerangkakarangan inilah yang dijadikan patokan kerja sehingga tidak akan terjadi tumpang tindih dalam penganalisaannya.

Menyusun kerangkakarangan adalah rencana kerja yang memuat garis besar suatu karangan.

Manfaatnya:

- a. Memudahkan penyusunan karangan sehingga karangan menjadi lebih sistematis dan teratur
- b. Memudahkan penempatan antara bagian karangan yang penting dengan yang tidak penting.
- c. Menghindari timbulnya pengulangan pembahasan.

d. Membantu pengumpulan data dan sumber –sumber yang diperlukan.

F. Tata Tertib Karangan Ilmiah

Yang dimaksud dengan tata tertib karangan ilmiah ialah aturan bagaimana prosedur yang ditempuh membuat karangan.

Tata tertib pembuatan karangan ilmiah itu meliputi dua hal, yaitu:

1. Bentuk karangan
2. Sistematika karangan

G. Bentuk Karya Ilmiah Berdasarkan Cara Penyajiannya

1. Narasi

- a. Fiksi
- b. non-Fiksi

Karangan yang menceritakan suatu peristiwa atau kejadian dengan tujuan agar pembaca seolah-olah mengalami kejadian yang diceritakan itu. Dalam paragraf narasi ada tiga unsur utama yakni tokoh-tokoh, kejadian, latar ruang, dan waktu. Narasi lebih mengacu kepada urutan waktu (kronologis). Tujuannya adalah agar pembaca dapat memahami topik dari awal sampai akhir.

2. Deskripsi

Karangan yang menggambarkan suatu objek dengan tujuan agar pembaca merasa seolah-olah mengalami sendiri objek yang digambarkan. Penulisan deskripsi disajikan sehidup-hidupnya sehingga pembaca seolah-olah dapat melihat, mendengar atau merasakan apa yang dilihat, didengar atau dirasakan pengarang. Tujuannya adalah agar pembaca dapat membayangkan objek itu secara jelas.

contoh:

Lapangan Merdeka terletak di pusat Kotamadya Medan(1) Sebelah Timur membentang stasiun kereta api (2) sebelah Barat berdiri bank BII (3) sebelah Utara berdiri kantor pos cabang Sumatera Utara (4) sebelah Selatan berderet rumah dan toko milik masyarakat setempat (5)

Deskripsi:

1. melatih diri
2. membumbui tulisan

3. Eksposisi

Karangan yang memaparkan sejumlah pengetahuan atau informasi. Tujuannya agar pembaca mendapat informasi dan pengetahuan dengan sejelas-jelasnya. Dikemukakan data dan fakta untuk memperjelas pemaparan.

Metode penulisan eksposisi adalah:

- a. metode definisi
 1. definisi nominal
 2. definisi formal
 3. definisi operasional
 4. definisi luas
- b. metode analisa
 1. menentukan dasar pembagian yang jelas
 2. mengikuti pembagian itu secara konsisten
 3. melakukan pembagian itu sampai selesai

Susunan paparan bergantung kepada dua hal:

1. Sifat penjelasan atau keterangan yang diberikan
2. tujuan yang akan dicapai

Langkah yang dapat ditempuh untuk mengembangkan paparan ialah:

1. Menentukan topik yang akan dipaparkan
2. Menentukan tujuan paparan
3. Merencanakan paparan dengan membuat kerangka yang lengkap dan tersusun baik
4. Menulis paparan yang sebenarnya berdasarkan kerangka yang telah disiapkan

4. Argumentasi

Karangan yang bertujuan untuk membuktikan suatu kebenaran sehingga pembaca meyakini kebenaran itu. Pembuktian memerlukan data dan fakta yang meyakinkan. Tujuannya adalah agar pembaca dapat meyakini apa yang sedang diuraikan.

Narasi Fiksi

1. Menyampaikan makna/amanat secara tersirat sebagai rekreasi rohaniyah
2. Menggugah imajinasi
3. Penalaran difungsikan sebagai alat pengungkap makna
4. Ditulis berdasarkan khayalan atau pemikiran pengarang
5. Bahasa cenderung figuratif dan menitikberatkan penggunaan makna konotasi

Narasi non-Fiksi

1. Menyampaikan informasi yang memperluas pengetahuan dan wawasan
2. Memperluas pengetahuan/wawasan
3. Penalaran digunakan sebagai sarana untuk mencapai kesepakatan rasional
4. Ditulis berdasarkan pengamatan dan penelitian
5. Bahasanya cenderung informatif dan menitikberatkan penggunaan makna denotasi

Eksposisi dan Argumentasi

Persamaan

1. Sama-sama menjelaskan pendapat, gagasan, dan keyakinan kita.
2. Sama-sama memerlukan fakta yang diperkuat atau diperjelas dengan angka, peta, grafik, diagram, gambar, dll.
3. Sama-sama memerlukan analisa dan sintesa dalam pembahasannya.
4. Sama-sama menggali idenya dari:
 - a. pengalaman
 - b. pengamatan, penelitian
 - c. sikap dan keyakinan

Perbedaan

1. Eksposisi hanya menjelaskan dan menerangkan sehingga pembaca memperoleh informasi yang sejelas-jelasnya.

Argumentasi bertujuan untuk mempengaruhi pembaca sehingga pembaca menyetujui bahwa pendapat, sikap dan keyakinan kita benar.

2. Eksposisi menggunakan contoh, grafik, dll. untuk menjelaskan sesuatu yang dikemukakan.

Argumentasi memberi contoh, grafik, dll. untuk membuktikan sesuatu yang dikemukakan itu benar.

3. Penutup pada akhir eksposisi biasanya menegaskan lagi dari sesuatu yang telah diuraikan sebelumnya

Penutup pada akhir argumentasi biasanya berupa simpulan atas sesuatu yang telah diuraikan sebelumnya.

Unsur karangan ilmiah lengkap

1. Judul karangan
2. Kata Pengantar
3. Daftar Isi
4. Daftar Tabel
5. Daftar Gambar
6. Bab Pendahuluan
7. Bab Penguraian
8. Bab Penutup
9. Daftar Pustaka
10. Daftar Riwayat Hidup
11. Indeks
12. Abstraksi (100 sampai 250 kata)
13. Lampiran

H. Enumerasi, Penulisan Kutipan, Penulisan Daftar Rujukan

Enumerasi

Enumerasi adalah tata cara penomoran butir-butir pembicaraan dalam penulisan makalah. Tata cara penomoran bermacam-macam. Di bawah ini diperlihatkan tata cara penomoran dalam sistematika penulisan makalah.

Judul
Oleh :
I. Pendahuluan
1.1
1.2
II. Pembatasan
2.2
2.3
III. Penutup
3.3
3.4

Judul
Oleh :
I. Pendahuluan
A.
B.
II. Pembatasan
A.
B.
III. Penutup
A.
B.

Kalau diperhatikan penomoran butir-butir pembicaraan dalam setiap gambar sistematika makalah di atas, dapat diketahui bahwa tata cara penomoran dalam penulisan makalah menyangkut penentuan tanda untuk menunjukkan urutan butir-butir pembicaraan lalu, tanda itu bermacam-macam, antara lain: angka (angka arab dan angka romawi) huruf kapital, besarnya huruf kapital (harus lebih kecil daripada huruf kapital yang digunakan untuk penulisan judul), dan sebagainya.

Selain itu, tata cara penomoran itu menyangkut penentuan cara mengurai bagian pembahasan. Penulis harus menentukan apakah butir-butir pembicaraan bagian pembahasan ditunjukkan dengan penomoran atau ditunjukkan dengan menggunakan unsur bahasa sebagai penanda, seperti: kata pertama, kedua, ketiga, lebih lanjut, akhirnya, sebaliknya, dan sebagainya.

Penulisan Kutipan

Kutipan adalah fakta, ide, opini atau pendapat yang dikutip dari sumber tertulis untuk mendukung atau memperjelas argumen, posisi, atau opini penulis dalam suatu

karya ilmiah. Ini berarti bahwa semua kutipan baik berupa fakta, ide, opini, maupun pernyataan, yang terdapat dalam suatu karya ilmiah, bukan milik penulis itu sendiri.

Dalam penulisan makalah kutipan digunakan dalam penulisan pendahuluan dan penulisan pembahasan. Dalam penulisan pendahuluan biasanya digunakan untuk mengurai fenomena, pentingnya masalah, teori atau pandangan yang digunakan, dan istilah khusus. Lalu, dalam penulisan pembahasan kutipan digunakan untuk mendukung argumen dan opini penulis dalam membahas masalah.

Semua kutipan yang digunakan dalam penulisan makalah diberi tanda dengan nama pengarang, tahun terbit sumber bacaan, dan nomor urut halaman sumber kutipan itu (banyak juga penulis makalah yang tidak memberi tanda nomor urut halaman ini). Pemberian tanda itu bertujuan agar pembaca dapat mengidentifikasi mana pengetahuan umum dan opini penulis dan mana fakta, ide, opini, atau pernyataan yang bersumber dari penulis lain dalam makalah yang dihasilkan. Lagi pula dengan memperhatikan tanda itu, pembaca dapat melacak sumber kutipan itu pada daftar rujukan; dan kalau nomor halamannya ikut dijadikan sebagai tanda, pembaca dapat melacak tempat kutipan itu pada buku sumbernya dengan mudah. Pencantuman fakta, ide, opini atau pernyataan penulis lain dalam penulisan makalah tanpa menyatakan sumber atau rujukannya adalah kesalahan besar dan penulisnya dapat dituduh sebagai pelaku plagiat.

Ada beberapa kata tertentu yang digunakan dalam penulisan kutipan, antara lain: menyatakan, menerangkan, mengemukakan, berpendapat, melaporkan, menyarankan, dan sebagainya. Bila penulis menilai bahwa kutipan itu merupakan suatu pernyataan penulis buku sumber, maka kata yang digunakan adalah menyatakan. Kata menerangkan biasa digunakan apabila kutipan itu merupakan uraian ekspositoris. Bila kutipan itu dinilai sebagai opini penulis buku sumber, kata berpendapat dapat digunakan. Lalu, kalau kutipan itu hasil penelitian yang dilaporkan peneliti, kata melaporkan dapat digunakan. Kemudian, kata menyarankan digunakan apabila kutipan itu merupakan saran dari penulisnya.

Berikut contoh penulisan kutipan.

1. Mutia (2000:3) menyatakan bahwa pada dasarnya periklanan adalah bagian dari kehidupan industri modern, dan hanya bisa ditemukan di negara-negara maju atau negara-negara yang tengah mengalami perkembangan ekonomi secara pesat.

2. Mutia (2000) berpendapat bahwa surat kabar tidak harus mewakili kelas, politik, agama, etnis dan bahasa, akan tetapi majalah biasanya mewakili tiap-tiap minat khusus tertentu.

Kalau penulis sebuah sumber kutipan dua orang, kedua nama penulis itu dicantumkan. Akan tetapi kalau penulisnya lebih dari dua orang, maka nama penulis pertama yang tuliskan dan diikuti singkatan dkk (dan kawan-kawan).

Contoh:

1. Safari dan Tanaka (1979:2) menyatakan bahwa komunikasi massa adalah sebagai keterampilan, sebagai seni, dan sebagaian ilmu.
2. Harlan dkk. (1998:100) menyatakan bahwa efek persuasi bersumber pada perubahan sikap, yang kemudian mengarah kepada perubahan-perubahan pendapat, perubahan-perubahan persepsi, perubahan-perubahan efek.

Penulisan sumber kutipan yang dicantumkan dalam teks, dapat dibagi atas dua bentuk, yakni bentuk integral dan non-integral. Penulisan sumber kutipan dikatakan berbentuk integral apabila penulis yang pendapat atau idenya dikutip menyatu dengan teks. Sedangkan penulisan sumber kutipan yang berbentuk non-integral adalah penulisnya tidak menyatu dengan teksnya. Perhatikan contoh di bawah ini:

Kutipan integral

1. Effendi (1997:32) menyatakan bahwa strategi pada hakikatnya adalah perencanaan dan manajemen untuk mencapai suatu tujuan.
2. Strategi diartikan Effendi (1997) dengan perencanaan dan manajemen untuk mencapai suatu tujuan.

Kutipan non-integral

1. Komunikasi dan efektif, yakni menimbulkan sesuatu yang diharapkan dari komunikasi, apabila si komunikator mengenal siap komunikannya (Effendi, 1997:90)
2. Usaha periklanan bisa ditunjang oleh kegiatan humas (Jefkins, 1996).

Sewaktu mencari data (fakta, ide, opini, atau pernyataan) yang relevan untuk penulisan sebuah makalah dalam sebuah buku rujukan (buku acuan), kita sering menemukan kutipan yang relevan. Lalu, karena kita ingin mendapatkan buku rujukan kutipan itu, kita melacaknya pada daftar rujukannya. Tentunya dapatlah kita ketahui nama pengarangnya dan judul buku beserta tahun terbit, penerbit, dan kota tempat

penerbitannya. Misalnya, buku acuan itu berjudul Ilmu Komunikasi: Teori dan Praktik karya Prof. Drs. Onong Uchjana Effendy, M.A.; diterbitkan oleh PT. Remaja Rosdakarya Bandung pada 1997; dan kutipan itu bersumber dari buku Communication in Organization karya Elton M. Rogers dan Rekha Agarwala Rogers, terbitan Collier Macmillan 1970 New York; tetapi tidak dapat kita temukan di perpustakaan atau di toko buku yang ada di kota kita. Upaya apa yang dapat kita lakukan?

Buku acuan itu tetap kita jadikan sebagai rujukan. Penulisan kutipan itu dapat kita lakukan sebagai berikut:

1. Rogers dalam Effendy (1997:114) menyatakan bahwa.....
2. Rogers dalam Effendy (1997) menyatakan bahwa
3. Rogers menyatakan bahwa.....(Effendy, 1997:114)
4. Rogers menyatakan bahwa (Effendy,1997)

Konsistensi penulisan kutipan dalam penulisan sebuah makalah harus diwujudkan. Oleh karena itu, dalam rangka penulisan sebuah makalah penulis harus menetapkan salah satu ketentuan untuk ditaati di antara dua ketentuan berikut:

1. Kalau nomor halaman buku rujukan (buku acuan) ikut dijadikan sebagai tanda kutipan, maka setiap kali menulis kutipan mulai dari awal sampai akhir proses penulisan makalah nomor halaman buku rujukan tetap dijadikan sebagai salah satu tanda.
2. Kalau nomor halaman buku rujukan tidak ikut dijadikan sebagai tanda kutipan, maka setiap kali menulis kutipan dimulai dari awal sampai akhir proses penulisan makalah nomor halaman buku rujukan tidak dijadikan sebagai salah satu tanda. Jadi, cukup nama keluarga pengarang dan tahun terbit buku rujukan sebagai tanda.

I. Penulisan Daftar Rujukan

Ada dua istilah yang dapat dipakai untuk menamai bagian karya tulis, tempat sejumlah rujukan didaftarkan, yaitu daftar pustaka dan daftar rujukan. Kedua istilah itu mempunyai konsep yang berbeda. Daftar pustaka (bibliografi) adalah sejumlah rujukan yang menjadi sumber kutipan dan yang memberi dukungan secara tidak langsung (tidak dikutip). Sedangkan daftar rujukan adalah daftar semua sumber kutipan yang digunakan dalam penulisan suatu karya tulis.

Dalam penulisan makalah, penulisan artikel ilmiah, rujukan yang didaftarkan hanya rujukan yang menjadi sumber kutipan. Oleh karena itu, bagian makalah yang menjadi tempat pendaftaran sejumlah rujukan, lebih tepat diberi nama daftar rujukan (referensi).

Petunjuk penulisan daftar rujukan:

1. Nama penulis tanpa gelar
2. Identitas setiap rujukan diketik satu spasi dan jarak dua spasi untuk buku berikutnya.
3. buku-buku rujukan didaftar secara alpabetis dan tidak diberi nomor urut
4. urutan identitas setiap buku dalam penulisannya dapat dijelaskan sebagai berikut:
 - a. nama penulis (tanpa gelar). Tahun terbit. Judul buku. Nama kota tempat penerbit. Nama penerbit
 - b. bila buku itu ditulis oleh dua orang penulis, disisipkan kata dan di antara kedua nama penulis
 - c. bila buku itu ditulis lebih dari dua orang, yang ditulis hanya nama penulis yang pertama dengan membubuhkan singkatan dkk di belakangnya.

Contoh:

Jefkins. 1992. *Surat-Menyurat Indonesia*. Jakarta: Depdikbud

Roman, K. dan Maas Jane. 1992. *Surat-Menyurat Indonesia*. Jakarta:Depdikbud

Caca Sudarsa, dkk. 1992. *Surat-Menyurat Indonesia*. Jakarta: Depdikbud

Rangkuman

Karangan ilmiah disusun berdasarkan metode ilmiah, sistematis, dan dilengkapi dengan fakta serta data yang sah serta menggunakan bahasa yang khas yang terdiri dari makalah, skripsi, tesis, dan disertasi. yang bercirikan penulisan yang jujur dan akurat, objektif sesuai data dan fakta di lapangan, penyajian topik secara sistematis dengan bahasa yang khas, konseptual dan prosedural.

Uji kompetensi

1. Rencanakan satu judul karangan ilmiah sesuai dengan bidang ilmu yang kamu pelajari.
2. Buatlah satu karangan ilmiah sesuai dengan bidang ilmu saudara minimal 05 halaman yang rencananya akan dipublikasikan pada majalah ilmiah, dikumpulkan pada ujian semester

BAB X. RINGKASAN DAN RESENSI

Kompetensi Dasar: Mahasiswa membuat ringkasan dengan benar secara ilmiah

Uraian singkat

Ringkasan berbeda dengan ikhtisar, walaupun kedua istilah itu sering disamakan tetapi sesungguhnya keduanya berbeda. Ringkasan merupakan penyajian singkat dari suatu karangan asli namun tetap mempertahankan urutan isi dan sudut pandang pengarang asli.

Ikhtisar sebaliknya, tidak perlu mempertahankan sistematika penulisan sesuai dengan aslinya dan tidak perlu menyajikan isi dari seluruh karangan itu secara proporsional. Dalam ikhtisar penulis dapat langsung mengemukakan pokok uraian, sementara bagian yang dianggap kurang penting dapat dibuang.

A. Pengertian Ringkasan

Bagi orang yang sudah terbiasa membuat ringkasan mungkin kaidah yang berlaku dalam menyusun ringkasan, telah tertanam dalam benaknya. Meski demikian, tentulah perlu diberikan beberapa patokan sebagai pegangan dalam membuat ringkasan terutama bagi mereka yang baru mulai atau belum pernah membuat ringkasan.

Ringkasan adalah suatu cara yang efektif untuk menyajikan suatu karangan yang panjang dalam bentuk yang singkat. Karena suatu ringkasan bertolak dari penyajian suatu karya asli secara singkat, maka ia merupakan suatu keterampilan untuk mengadakan reproduksi hasil-hasil karya yang sudah ada. Kata ringkasan disebut juga dengan *précis* yang artinya memotong atau memangkas. Sebab itu membuat ringkasan atas sebuah karangan yang panjang, dapat diumpamakan sebagai memangkas sebatang pohon sehingga tinggal batang, cabang-cabang dan ranting-ranting yang terpenting beserta daun-daun yang diperlukan sehingga tampak bahwa esensi pohon masih dipertahankan. Dalam ringkasan keindahan gaya bahasa, ilustrasi, serta penjelasan-penjelasan yang terperinci dihilangkan, sedangkan sari keterangannya dibiarkan tanpa hiasan. Walaupun

bentuknya ringkas, namun *précis* itu tetap mempertahankan pikiran pengarang dan pendekatannya yang asli.

Seorang pengarang atau penulis sebuah ringkasan berbicara dalam suara pengarang asli. Sebab itu ia tidak boleh memulai ringkasannya misalnya dengan mengatakannya: “Dalam alinea/dalam karangan ini pengarang berkata...”. Ia harus langsung saja mulai dengan membuat ringkasan karangan tersebut, berupa meringkaskan kalimat-kalimat, alinea-alinea, bagian-bagian, dst.

B. Tujuan Membuat Ringkasan

Latihan membuat ringkasan atas sebuah artikel atau sebuah karya adalah suatu yang sangat berguna untuk mengembangkan ekspresi serta penghematan kata. Latihan-latihan yang intensif akan mengembangkan daya kreasi dan konsentrasi, serta mempertajam kemungkinan pemahaman karya asli secara mesra, sehingga karya ringkas itu nampaknya seolah-olah hasil pematangan dalam diri penulis ringkasan itu. Suatu ringkasan yang cermat dan teliti tidak akan diperoleh tanpa mempelajari dengan cermat serta memahami apa yang dibaca atau didengar.

Ringkasan sebagai suatu keterampilan untuk mengadakan reproduksi, sebenarnya sudah diperkenalkan sejak seorang murid berada di Sekolah Dasar. Namun teknik dan sistematikanya biasanya diserahkan sepenuhnya pada murid. Sebagai suatu bentuk reproduksi dan sebagai suatu cara untuk mengetahui apakah seorang benar-benar mengetahui dan memahami isi sebuah buku atau karangan, maka sebuah ringkasan memerlukan persyaratan-persyaratan tertentu. Dengan membuat ringkasan kita sebenarnya mempelajari bagaimana seorang penulis yang baik menyusun karangan-karangannya, bagaimana ia menyampaikan gagasan-gagasannya dalam bahasa dan susunan yang baik, bagaimana ia dapat memecahkan suatu masalah dan sebagainya.

Tujuan ringkasan adalah memahami dan mengetahui isi sebuah buku atau karangan, maka latihan-latihan untuk maksud tersebut akan membimbing dan menuntun seseorang agar dapat membaca karangan asli dengan cermat, dan bagaimana harus menulisnya kembali dengan tepat. Penulis tidak akan membuat ringkasan dengan baik, bila ia tidak sanggup membedakan gagasan utama dari gagasan tambahan. Kemampuan

membedakan tingkat-tingkat gagasan itu akan membantunya mempertajam gaya bahasa, serta menghindari uraian-uraian yang panjang lebar yang mungkin menyelusup masuk dalam karangan tersebut.

Pengalaman-pengalaman menunjukkan bahwa pada waktu ujian, sering mahasiswa diharuskan membuat ringkasan dari suatu artikel, pidato atau cerita. Biasanya untuk membuat ringkasan ditetapkan pula panjang ringkasan itu, misalnya seperlima atau sepersepuluh dari karangan asli. Dalam hal ini penulis ringkasan harus berusaha agar ringkasannya benar-benar hanya seperlima atau sepersepuluh dari karangan aslinya

C. Cara Membuat Ringkasan

Sebenarnya tidak perlu dikemukakan seperangkat kaidah bagaimana seseorang dapat membuat ringkasan. Mereka yang biasa melakukan itu, tahu bagaimana harus membuat ringkasan yang baik. Tetapi di samping itu dianggap perlu untuk memberikan beberapa patokan sebagai pegangan, terutama bagi mereka yang baru mulai atau yang belum pernah melakukan kegiatan itu. Setelah terbiasa, barangkali patokan-patokan itu juga sama sekali tidak diperlukan lagi.

Beberapa pegangan yang dipergunakan untuk membuat ringkasan yang baik dan teratur, yaitu:

1. Membaca naskah asli: penulis ringkasan harus membaca naskah asli seluruhnya beberapa kali untuk mengetahui kesan umum dan maksud pengarang, serta sudut pandangnya.
2. Mencatat gagasan utama: semua gagasan utama atau gagasan yang penting dicatat dan digarisbawahi.
3. Membuat reproduksi: sebagai langkah ketiga penulis ringkasan menyusun kembali suatu karangan singkat berdasarkan gagasan-gagasan utama sebagaimana yang dicatat dalam langkah kedua di atas.
4. Ketentuan tambahan: di samping ketiga langkah di atas masih ada beberapa ketentuan tambahan yang perlu diperhatikan pada waktu menyusun ringkasan.

a. Membaca Naskah Asli

Langkah pertama yang harus dilakukan adalah membaca naskah asli satu atau dua kali, kalau perlu diulang hingga beberapa kali, untuk mengetahui kesan umum tentang karangan itu secara menyeluruh. Penulis perlu juga mengetahui maksud pengarang dan sudut pandangan pengarang.

Untuk membantu penulis mencapai hal tersebut, maka judul dan daftar isi karangan itu dapat dijadikan pegangan. Perincian daftar isi karangan mempunyai pertalian dengan judul karangan itu. Sebaliknya alinea-alinea dalam karangan itu menunjang pokok-pokok yang tercantum dalam daftar isi. Sebab itu pada waktu membaca karangan asli, penulis hendaknya memperhatikan daftar isi karangan itu (kalau ada) sehingga lebih mudah ia mendapat kesan umum, maksud pengarang asli dan sudut pandangan pengarang yang tersirat dalam karangan itu.

b. Kalau perlu diulang beberapa kali

Untuk mengetahui kesan umum tentang karangan itu secara menyeluruh. Penulis perlu juga mengetahui maksud pengarang dan sudut pandang pengarang.

c. Mencatat Gagasan Utama

Pencatatan itu dilakukan dengan dua tujuan:

1. untuk tujuan pengamanan agar memudahkan penulis pada waktu meneliti kembali apakah pokok-pokok yang dicatat itu penting atau tidak.
2. catatan ini juga akan menjadi dasar bagi pengolahan selanjutnya

Tujuan ini adalah agar tanpa ikatan teks asli, penulis mulai menulis kembali untuk menyusun kembali sebuah ringkasan dengan mempergunakan pokok-pokok yang telah dicatat.

d. Mengadakan Reproduksi

Dengan mempergunakan catatan-catatan sebagai yang diperoleh pada langkah kedua dan kesan umum yang diperoleh pada langkah pertama, maka penulis sudah siap untuk membuat ringkasan yang dimaksud. Karena catatan yang dibuat sesuai dengan urutan dalam karangan asli, maka soal urutan isi tidak menjadi masalah. Yang harus diperhatikan adalah bahwa dengan catatan tadi, ia harus menyusun kalimat-kalimat baru, merangkaikan semua gagasan tadi ke dalam suatu wacana yang jelas dan dapat diterima akal sehat, dan sekaligus menggambarkan kembali isi dari karangan aslinya.

Manfaat membuat ringkasan:

1. dengan meringkas dapat memudahkan membaca isi yang penting-penting
2. dengan meringkas dapat mengingat lebih mudah
3. lebih memahami setelah kita meringkas sehingga tidak mudah lupa

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan agar ringkasan itu diterima sebagai suatu tulisan yang baik, yaitu:

1. Sebaiknya dalam menyusun ringkasan dipergunakan kalimat tunggal
2. Bila mungkin ringkaslah kalimat menjadi frasa, frasa menjadi kata
3. Jumlah alinea tergantung dari banyak ringkasan dan jumlah topik yang akan dimasukkan dalam ringkasan
4. Bila mungkin semua keterangan atau kata sifat dibuang

Gambar 3

D. Langkah-langkah Membuat Ringkasan yang Benar

E. Pengertian Resensi

Resensi berasal dari kata kerja *revidere* atau *resencer* yang artinya melihat kembali, menilai atau menimbang. Arti yang sama untuk istilah itu dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah *review*. Tiga istilah itu mengacu pada hal yang sama yakni mengulas sebuah buku.

Keraf (1989:274) mengatakan, resensi adalah suatu tulisan atau ulasan mengenai nilai karya sastra atau buku.

Hasnun (2004:163) menuliskan bahwa resensi adalah:

1. membaca dengan cermat dan teliti terhadap buku karya yang dirensi untuk mendapatkan pokok persoalan, kalimat demi kalimat sampai kepada masing-masing alinea
2. mencatat identitas buku yang dibaca. Seperti judul buku, nama pengarang, nama penerbit, tempat dan tahun terbit, tebal buku
3. mencermati setiap kalimat, untuk mendapat pokok kalimat/ inti kalimat
4. menjelaskan macam atau jenis buku yang dirensi
5. meresensi memaparkan secara objektif tentang kelebihan dan kekurangan buku atau karya yang dirensi
6. memberi judul dalam sebuah resensi boleh sesuai dengan buku, boleh juga di luar judul buku, tetapi tetap dalam konteks buku tersebut.

Samad (1997:1) mengatakan, sebenarnya resensi cukup luas, apabila diklasifikasikan dalam bidang garapan resensi, yaitu:

1. buku, baik fiksi maupun non fiksi
2. pementasan seni, seperti film, sinetron, tari, drama, musik atau kaset
3. pameran seni, baik seni lukis maupun seni patung.

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa resensi adalah tulisan atau ulasan mengenai pertimbangan baik tidaknya suatu buku atau karya seni. Resensi secara bahasa sebagai pertimbangan atau perbincangan tentang sebuah buku yang menilai kelebihan atau kekurangan buku tersebut, menarik tidaknya tema isi buku, kritikan, dan memberi dorongan kepada khalayak tentang perlu tidaknya buku tersebut

dibaca dan dimiliki atau dibeli. Perbincangan buku tersebut dimuat di surat kabar atau majalah.

Tujuan resensi buku adalah menyampaikan kepada para pembaca apakah sebuah buku atau hasil karya itu patut mendapat sambutan dari masyarakat atau tidak. Yang menjadi pembahasan ini adalah resensi buku. Resensi buku adalah ulasan sebuah buku yang di dalamnya terdapat data-data buku, sinopsis buku, bahasan buku, atau kritikan terhadap buku. Tindakan meresensi dapat berarti memberikan penilaian, mengungkap kembali isi buku, membahas, atau mengkritik buku. Dengan pengertian yang cukup luas itu, maksudnya dituliskannya resensi buku tentu menginformasikan isi buku kepada masyarakat luas.

Ada yang berpendapat bahwa minimal ada tiga jenis resensi buku, yaitu:

1. informatif, maksudnya isi dari resensi hanya secara singkat dan umum dalam menyampaikan keseluruhan isi buku
2. deskriptif, maksudnya ulasan bersifat detail pada tiap bagian atau bab
3. kritis, maksudnya resensi berbentuk ulasan detail dengan metodologi ilmu pengetahuan tertentu. Ketiganya dapat diterapkan secara bersamaan dalam meresensi sebuah buku.

Secara umum resensi dibagi tiga, yaitu:

1. deskriptif, yaitu menggambarkan dan menjelaskan tentang karya seseorang secara menyeluruh, baik dari segi isi, penulisannya, maupun penciptanya (creator). Resensi deskriptif ini tidak sampai pada penilai kritik (bagus/tidak) si penulis terhadap karya yang dia resensi. Dia hanya menjelaskan secara singkat tentang isi, proses, dan pencipta sebuah karya.
2. deskriptif evaluatif, yaitu melakukan penilaian terhadap sebuah karya lebih dalam dari yang pertama. Dia tidak hanya menggambarkan, tapi menilai sebuah karya secara keseluruhan dengan kritis dan argumentatif, sehingga ada simpulan pada akhir resensi, apakah karya yang dirensi baik kualitasnya atau tidak.
3. deskriptif komparatif, resensi ini lebih sulit di antara ketiganya. Jenis ini mencoba melakukan penilaian pada sebuah karya dengan cara membandingkan karya orang lain yang memiliki kesamaan atau keterkaitan

secara isi dan materi. Disebut sulit, sebab lain membutuhkan analisa mendalam dan kritis, resensi jenis ini membutuhkan pengetahuan dan wawasan luas. Tidak hanya satu karya yang harus dia pahami namun karya-karya lain yang berhubungan dengan karya yang dia resensi harus pula dia pahami.

Unsur-unsur Resensi Buku

1. Membuat judul resensi, judul yang menarik dan benar-benar menjiwai seluruh tulisan atau inti tulisan, tidak harus ditetapkan terlebih dahulu. Judul dapat dibuat sesudah resensi selesai. Yang perlu diingat judul resensi selaras dengan keseluruhan isi resensi.
2. Menyusun data buku, data buku biasanya disusun sebagai berikut:
 - a. judul buku (kalau buku itu termasuk buku hasil terjemahan harus dituliskan judul aslinya)
 - b. pengarang (kalau ada tulis nama penerjemah, editor, atau penyunting buku)
 - c. penerbit
 - d. tahun penerbitan beserta cetakan ke berapa
 - e. tebal buku
 - f. harga buku jika diperlukan
3. Membuat pembukuan
 - a. memperkenalkan siapa pengarangnya, karyanya berbentuk apa saja, dan prestasi apa saja yang diperoleh
 - b. membandingkan dengan buku sejenis yang sudah ditulis, baik oleh pengarang sendiri maupun oleh pengarang lain
 - c. memaparkan kekhasan atau sosok pengarang
 - d. memaparkan keunikan buku
 - e. merumuskan tema buku
 - f. mengungkapkan kritik terhadap kelemahan buku
 - g. mengungkapkan kesan terhadap buku
 - h. memperkenalkan penerbit
 - i. mengajukan pertanyaan
 - j. membuka dialog.

4. Tubuh atau isi pernyataan resensi buku

Tubuh atau isi pernyataan resensi biasanya memuat hal di bawah ini:

- a. sinopsis atau isi buku secara bernas dan kronologis
- b. ulasan singkat buku dengan kutipan secukupnya
- c. keunggulan buku
- d. kelemahan buku
- e. rumusan kerangka buku
- f. tinjauan bahasa (mudah atau berbelit-belit)
- g. adanya kesalahan cetak

5. Penutup resensi buku

Bagian penutup, biasanya berisi buku itu penting untuk siapa dan mengapa.

Tahapan Menulis Resensi Buku

Untuk resensi buku, berikut beberapa kiat yang bisa membantu kita untuk mempermudah penulisannya.

1. baca isi buku dengan pemahaman keilmuan yang kita miliki. Seorang yang tidak menguasai teori sastra sama sekali, jelas akan kesulitan menganalisa buku sastra. Apakah peresensi harus seorang ahli/ilmuwan? Tentu tidak. Tapi minimal menguasai dasar-dasar suatu ilmu pengetahuan yang ada dalam isi buku tersebut
2. presensi yang baik seyogianya membaca isi buku secara lengkap, jika perlu berulang-ulang dan membandingkan dengan beberapa buku serupa. Tapi ini akan merepotkan dan menghabiskan energi. Peresensi yang demikian biasanya untuk penulisan jenis resensi kritik. Untuk jenis resensi informatif atau deskriptif, kita hanya mencari bagian-bagian point of view dari tema buku, termasuk kata pengantar dan epilog. Namun demikian, hanya bisa diterapkan untuk mengulas buku ilmiah yang mana bab per babnya disusun secara baku dan teratur. Untuk buku jenis novel jelas tidak bisa diterapkan
3. pilih tema pokok yang ingin anda jelaskan dalam resensi. Point of view atau angle tidak boleh lebih dari satu. Hal ini untuk menghindari melebarnya pembahasan dari tema pokok
4. kutip beberapa materi dari isi buku sebagai data ulasan

5. berikan penjelasan pada lead tulisan secara singkat dan deskriptif isi buku
6. materi isi buku dijabarkan pada bagian struktur/ badan penulisan
7. akhiri penulisan dengan komentar singkat. Peresensi yang baik akan menyanjung dan mengkritik secara objektif dan proporsional. Ingat, posisi peresensi dalam hal ini adalah sama dengan seorang ilmuwan. Tak boleh subjektif dan distortif dalam penyampaian ulasan.

Rangkuman

Ringkasan merupakan penyajian singkat dari suatu karangan asli tetapi dengan tetap mempertahankan urutan isi dan sudut pandangan karangan asli, secara perbandingan bagian atau bab dari karangan asli secara proporsional tetap dipertahankan dalam bentuknya yang singkat.

Resensi sebagai sebuah tulisan berupa esai dan bukan merupakan bagian suatu ulasan yang lebih besar mengenai sebuah buku. Isinya adalah laporan, ulasan, dan pertimbangan baik buruknya, kuat lemahnya, bermanfaat tidaknya, benar salahnya, argumentatif tidaknya buku tersebut.

Uji Kompetensi

Buatlah ringkasan paragraf di bawah ini

Masalah-masalah yang dihadapi di bidang pendidikan pada saat akan dimulainya pelaksanaan Repelita I adalah sangat berat dan mendesak. Di bidang kurikulum terasa sekali kebutuhan akan pembaharuan agar sistem pendidikan dapat memenuhi tuntutan pembangunan dan kemajuan. Di samping itu terdapat ketidakseimbangan baik di antara berbagai tingkat pendidikan (vertikal) maupun di antara berbagai jenis pendidikan (horizontal). Selanjutnya jumlah anak yang berusia sekolah yang tidak tertampung di sekolah jauh lebih besar dari jumlah anak yang bersekolah. Demikian pula jumlah anak yang putus sekolah (drop out) adalah jauh lebih besar daripada mereka yang berhasil menyelesaikan suatu tahap pendidikan.

Sementara itu, tenaga-tenaga yang bekerja di bidang pendidikan baik teknis maupun administratif sangat kurang jumlahnya. Di samping itu mutu keahlian tenaga-tenaga tersebut perlu ditingkatkan. Prasarana pendidikan seperti gedung dan ruang sekolah sangat tidak mencukupi. Buku-buku sangat sedikit jumlahnya. Kecuali itu sedikit sekali sekolah-sekolah yang mempunyai perpustakaan, alat-alat peraga ataupun laboratorium dan tempat praktik.

Akhirnya organisasi dan pengelolaan pendidikan dan kebudayaan baik di pusat maupun di daerah belum mencerminkan kerja sama yang serasi. Demikian pula belum ada sistem informasi pendidikan untuk keperluan perencanaan yang terarah. (Pidato kenegaraan Deppen, 1974)

BAB XI. MEMBUAT LAPORAN

Kompetensi Dasar: Mahasiswa dapat membuat laporan dengan benar

Uraian singkat

Laporan adalah suatu cara komunikasi di mana penulis menyampaikan informasi kepada seseorang atau suatu badan karena tanggung jawab yang dibebankan kepadanya. Laporan merupakan suatu macam dokumen untuk menyampaikan informasi mengenai sebuah masalah yang telah atau diselidiki, dalam bentuk fakta-fakta yang diarahkan kepada pemikiran dan tindakan yang akan diambil.

A. Pengertian Laporan

Seorang yang ditugaskan untuk meneliti suatu daerah atau suatu pokok persoalan tertentu, harus menyampaikan suatu laporan mengenai hal yang ditugaskan kepadanya itu. Ia sebenarnya mengetahui banyak hal selama menjalankan tugasnya itu. Sebab itu ia bisa menceritakan semuanya dalam suatu karangan yang panjang lebar. Tetapi semua itu tidak perlu diceritakannya. Dalam laporan yang dituliskannya ia hanya menyampaikan hal-hal yang pokok yang bertalian dengan tugasnya, sehingga orang yang menerima laporan itu segera mengetahui masalahnya, dan dapat segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan. Penulis laporan harus menyadari dan berusaha agar yang disampaikan itu merupakan hal-hal yang penting, bukan mengenai pengalaman-pengalaman pribadi atau hal-hal yang kurang penting bila dibandingkan dengan masalah yang dihadapi.

Apa yang dikemukakan di atas hanya merupakan suatu ilustrasi mengenai pengertian laporan. Sebenarnya laporan itu sendiri merupakan suatu jenis dokumen yang sangat bervariasi bentuknya, dan sebab itu sukar diberi suatu batasan pengertian yang jelas. Variasinya mulai dari suatu bentuk laporan yang sederhana berbentuk angka-angka sebagai suatu gambaran mengenai perkembangan suatu persoalan, sampai kepada laporan yang terdiri dari beberapa jilid buku yang masing-masing terdiri dari ratusan halaman. Ada yang berbentuk isian formulir-formulir yang standar, ada yang berbentuk surat, ada pula yang berbentuk buku.

Laporan merupakan unsur yang sangat penting, terutama dalam menyusun kebijaksanaan-kebijaksanaan. Seringkali karena luasnya organisasi, pimpinan tidak dapat menguasai keadaan secara terperinci mengenai semua hal ihwal yang terjadi pada tingkat bawah dari organisasi yang dipimpinnya. Tetapi dengan bantuan laporan pimpinan atas dapat mengetahui secara terus-menerus apa yang terjadi setiap hari pada unit-unit yang paling bawah. Dengan mempertimbangkan bahan-bahan yang disampaikan melalui laporan-laporan, akhirnya sebagai pimpinan ia dapat mengambil kebijaksanaan-kebijaksanaan yang tepat dan cepat.

Sebelum seseorang dibiasakan menulis laporan dalam hubungan dengan tugas pekerjaannya, ia sudah harus mengenal dan menulis laporan-laporan itu di sekolah. Baik laporan yang akan dibuat untuk perusahaan maupun laporan yang dapat dibuat untuk kepentingan pendidikan mengandung banyak segi yang sama. Namun ada satu segi perbedaan yang amat penting antara kedua macam laporan tersebut, yaitu: laporan untuk suatu dunia usaha tergantung pada suatu pertanyaan, "Bagaimana supaya laporan itu cocok dengan kebutuhan mereka yang menerima laporan itu?" Sebaliknya laporan untuk kepentingan kelas tidak selalu dibayangi dengan pertanyaan di atas. Pengajar yang akan menerima dan memeriksa laporan itu sama sekali tidak membutuhkan laporan tersebut

Jadi laporan adalah suatu cara komunikasi di mana penulis menyampaikan informasi kepada seseorang atau suatu badan karena tanggung jawab yang dibebankan kepadanya. Karena laporan yang dimaksud sering mengambil bentuk tertulis, maka dapat pula dikatakan bahwa laporan merupakan suatu macam dokumen yang menyampaikan informasi mengenai sebuah masalah yang telah atau tengah diselidiki, dalam bentuk fakta-fakta yang diarahkan kepada pemikiran dan tindakan yang akan diambil.

B. Dasar-dasar Laporan

Sebuah laporan bertolak dari beberapa dasar, yaitu orang yang memberi laporan, pihak yang menerima laporan, sifat dan tujuan umum laporan.

1. Pemberi laporan

Laporan melibatkan orang atau pihak yang memberi laporan. Pemberi laporan dapat berupa perseorangan, sebuah panitia yang ditugaskan untuk maksud tertentu.

Atau laporan dapat pula dibuat oleh perorangan atau badan kepada seseorang atau instansi yang dianggap perlu mengetahuinya walaupun tidak diminta.

2. Penerima laporan

Laporan bukan hanya dibuat oleh seorang atau badan, tetapi laporan juga ditujukan atau akan disampaikan kepada seseorang atau suatu badan. Yang menerima laporan itu adalah orang atau badan yang menugaskan atau orang atau badan yang dianggap perlu mendapatkan laporan itu.

3. Tujuan laporan

Tujuan sebuah laporan tergantung dari situasi yang ada antara pemberi laporan dan penerima laporan. Bila pemberi laporan adalah orang yang ditugaskan untuk meneliti masalah tersebut, maka tujuannya ditentukan oleh pemberi laporan. Sebaliknya bila pemberi laporan tidak menerima suatu tugas khusus, maka tujuan laporan terletak di tangan pembuat laporan.

Tujuan laporan pada umumnya berkisar pada hal-hal berikut:

- a. untuk mengatasi suatu masalah
- b. untuk mengambil suatu keputusan yang lebih efektif
- c. mengetahui kemajuan dan perkembangan suatu masalah
- d. untuk mengadakan pengawasan dan perbaikan
- e. untuk menemukan teknik-teknik baru

Pembuat laporan harus memperhatikan sungguh-sungguh tujuan laporan ini, sehingga pengarahannya, ilustrasi, dan perincian diarahkan secara tepat kepada tujuan terakhir dari laporan itu.

C. Sifat Laporan

Sebuah laporan akan dianggap baik atau buruk tergantung dari keberhasilannya dalam memenuhi fungsinya, yaitu mempengaruhi pembaca seperti yang diharapkan. Hasil yang diharapkan dapat berujud perbaikan, perubahan, bantuan, perkembangan, penegasan sikap, pengambilan keputusan, sejalan dengan tujuan laporan itu.

Hasil yang diharapkan itu hanya mungkin dicapai bila sifat laporan itu baik. Laporan yang baik harus ditulis dalam bahasa yang baik dan jelas. Bahasa yang baik dan jelas itu dapat menimbulkan pengertian yang tepat, bukan kesan atau sugesti. Di samping itu isinya harus diurutkan dan dikembangkan sedemikian rupa sehingga

dapat masuk akal. Fakta-fakta atau bahan yang disajikan pelapor pun harus dapat menimbulkan kepercayaan, terutama bila laporan itu dimaksudkan untuk mengambil suatu tindakan tertentu.

Di samping sifat-sifat seperti disebutkan di atas, sebuah laporan harus pula mengandung sifat-sifat berikut:

Laporan itu harus mengandung imajinasi. Pengertian imajinasi di sini meliputi masalah: pelapor harus tahu secara tepat siapa yang akan menerima laporan itu. Berapa dalam pengetahuannya mengenai soal yang dilaporkan. Berapa jauh mereka perlu mengetahui persoalan itu. Bagaimana sibuknya penerima laporan sehari-hari, sehingga susunan laporan itu harus disesuaikan dengan irama kesibukannya itu. Bagaimana selera penerima laporan.

Laporan yang dibuat harus sempurna dan komplit, yang berarti tidak boleh ada hal-hal yang diabaikan bila hal-hal itu diperlukan untuk memperkuat simpulan dalam laporan itu. Laporan yang baik juga tidak boleh memasukkan hal-hal yang menyimpang yang mengandung prasangka atau memihak.

Laporan juga harus disajikan secara menarik. Seperti halnya seorang yang ingin memiliki suatu barang, bukan karena barangnya itu yang menariknya tetapi hasil yang akan diperoleh dari barang yang diinginkannya itu. Penulis laporan juga bukan sekedar menyampaikan sebuah laporan. Tetapi ia pun inginkan hasil dari laporannya itu. Untuk itu ia harus mengusahakan agar laporannya itu menarik, yaitu menarik perhatian penerima laporan yang biasanya ditimbunkan kesibukan hariannya. Laporan itu menarik bukan karena penerima laporan memerlukan laporan itu, tetapi karena nilainya bagi orang itu.

D. Macam-macam Laporan

1. Laporan berbentuk formulir isian

Untuk menulis sebuah laporan yang berbentuk formulir isian biasanya telah disiapkan blanko daftar isian yang diarahkan kepada tujuan yang akan dicapai. Laporan semacam itu biasanya bersifat rutin, dan seringkali berbentuk angka-angka. Walaupun laporan berbentuk angka-angka itu bukan merupakan tulisan, namun semua angka itu harus dilakukan dengan secermat-cermatnya.

2. Laporan berbentuk surat

Bila sebuah laporan tidak banyak mengandung tabel, angka, atau sesuatu hal lain yang digolongkan dalam tabel dan angka, maka bentuk yang paling umum dipergunakan adalah laporan berbentuk surat. Laporan yang mengambil bentuk ini tidak hanya berbeda dengan sebuah surat biasa, kecuali bahwa ada sesuatu subjek yang ingin disampaikan agar dapat diketahui oleh penerima laporan. Bila penulis memutuskan untuk mempergunakan bentuk surat bagi laporannya, maka nada dan pendekatan yang bersifat pribadi memegang peranan yang penting, seperti halnya dengan surat-surat lainnya. Namun bentuknya biasanya jauh lebih panjang dari surat-surat biasa.

Sebuah laporan berbentuk surat dapat dipakai untuk menyampaikan segala macam topik. Walaupun demikian laporan itu harus disusun dan direncanakan dengan baik. Karena jenis laporan ini dapat dipergunakan untuk bermacam-macam topik, maka bentuk yang diambilnya juga dapat bervariasi, dari bentuk yang sangat formal sampai ke bentuk yang sangat informal. Tetapi mengingat bahwa topik yang dilaporkan itu seringkali bersifat permanen dan akan digunakan dalam kegiatan-kegiatan selanjutnya, maka sebaiknya laporan-laporan disampaikan dalam bentuk laporan yang lain.

3. Laporan berbentuk Memorandum

Dalam banyak hal laporan yang berbentuk memorandum (saran, nota, catatan pendek) mirip dengan laporan berbentuk surat, namun biasanya lebih singkat. Laporan berbentuk memorandum ini sering digunakan dan biasanya dipergunakan untuk suatu laporan yang singkat dalam bagian-bagian suatu organisasi, atau antara atasan dan bawahan dalam suatu hubungan kerja. Walaupun memorandum sering mengandung konotasi “sesuatu yang bersifat darurat”, namun selalu demikian halnya. Ada juga memorandum yang memang dipakai untuk meminta suatu bahan yang segera diperlukan, tetapi dapat juga terjadi bahwa bahan laporan yang diberikan melalui memorandum itu seringkali bermanfaat untuk suatu laporan yang bersifat formal.

4. Laporan Perkembangan dan Laporan Keadaan

Laporan perkembangan pada prinsipnya berbeda dari laporan keadaan. Laporan perkembangan adalah suatu macam laporan yang bertujuan untuk menyampaikan perkembangan, perubahan, atau tahap mana yang sudah dicapai dalam usaha untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan.

Sebaliknya laporan keadaan mengandung konotasi bahwa tujuan dari laporan itu adalah menggambarkan kondisi yang ada pada saat laporan itu dibuat.

Laporan perkembangan lebih menekankan apa yang sudah terjadi dari permulaan sampai saat laporan itu dibuat, sedangkan laporan keadaan lebih menekankan kondisi yang ada sebagai akibat dari kejadian-kejadian yang lebih dicapai sebelumnya sampai saat laporan itu dibuat.

5. Laporan Berkala

Laporan berkala atau laporan periodik dapat dibedakan dari laporan-laporan lain berdasarkan tujuannya. Laporan semacam ini selalu dibuat dalam jangka waktu tertentu. Bila laporan ini dibuat dalam hubungan dengan sebuah proyek, maka dapat juga dinamakan laporan perkembangan.

Dalam bentuk yang sederhana, laporan semacam ini dapat dibuat dalam bentuk formulir-formulir isian, atau dalam bentuk memorandum. Dari bentuk yang sederhana ini dapat diadakan penyempurnaan sehingga dapat diperoleh bentuk yang jauh lebih kompleks berupa laporan tahunan.

6. Laporan Laboratoris

Adalah menyampaikan hasil dari percobaan atau kegiatan yang dilakukan dalam laboratoria. Sebab itu seringkali laporan ini hanya memuat percobaan-percobaan yang telah dilakukan. Hasil-hasil percobaan dilakukan tanpa referensi mengapa laporan itu dibuat.

Laporan Formal dan Semi-formal

Laporan formal mempunyai ciri-ciri, yaitu:

- a. Harus ada halaman judul
- b. Biasanya ada sebuah surat penyerahan
- c. Walaupun tidak panjang, sebuah laporan formal selalu memiliki sebuah daftar isi
- d. Ada sebuah ikhtisar (kadang-kadang abstrak) mengawali laporan
- e. Ada bagian yang disebut pendahuluan, sebagai usaha informasi awal bagi pembaca
- f. Bila ada simpulan dan saran biasanya diberi judul tersendiri
- g. Isi laporan yang terdiri dari judul-judul dengan tingkat yang berbeda-beda

- h. Nada yang dipergunakan adalah nada resmi, gayanya bersifat impersonal (pribadi)
- i. Kalau perlu laporan formal disertai pula tabel-tabel dan angka-angka, baik yang terjalin dalam teks laporan, maupun dikumpulkan atau dilampirkan dalam suatu bagian tersendiri
- j. Laporan formal biasanya didokumentasikan secara khusus

Kadangkala laporan formal tidak harus mengikuti semua persyaratan di atas, namun yang paling penting adalah bentuk dan nadanya. Sebuah laporan formal dilihat dari tujuannya dapat merupakan laporan berkala, laporan perkembangan atau laporan keadaan. Bentuk yang akan menjadi ciri sebuah laporan formal adalah ciri sebagaimana terdapat pada sebuah buku yaitu: sampul, halaman judul, daftar isi, pendahuluan, isi laporan, simpulan, bibliografi.

E. Bahasa Sebuah Laporan

Bahasa yang dipergunakan dalam sebuah laporan formal haruslah bahasa yang baik, jelas dan teratur. Yang dimaksud dengan bahasa yang baik tidak perlu berarti bahwa laporan itu harus menggunakan gaya bahasa yang penuh kiasan. Tetapi sekurang-kurangnya dari segi sintaksis bahasanya teratur, jelas memperlihatkan hubungan yang baik antara satu kata dengan kata yang lain, antara satu kalimat dengan kalimat yang lain.

Bidang yang dilaporkan dan orang yang menerima laporan itu seringkali mempengaruhi pula gaya bahasa yang digunakan. Seseorang yang membuat laporan tentang keadaan teknis sebuah pabrik kimia, atau sebuah pembangkit tenaga listrik akan lebih gaya bahasanya, bila dibandingkan dengan bahasa yang dipakai oleh seorang wartawan yang membuat laporan mengenai kunjungannya ke suatu daerah.

Penggunaan kata ganti orang pertama dan kedua harus dihindari, kecuali penggunaan kata “kami” bila yang menyampaikan laporan adalah suatu badan atau satuan tugas. Alasan untuk menghindari penggunaan kata-kata tersebut:

pertama, karena akan jarang digunakan dalam laporan itu. Konsentrasi diletakkan pada topik yang dilaporkan.

kedua, nilai kedua kata itu juga tergantung dari siapa yang menulis dan siapa yang harus menerima laporan.

Kunjungi
Perpustakaan
Universitas Medan
Area untuk
Mendapatkan
Fulltext

GLOSARIUM

Akumulasi ialah tambahan periodik suatu dana dari bunga atau tambahan lain pada tambahan laba neto pada laba yang ditahan.

Akuntan ialah seseorang yang ahli dalam bidang akuntansi.

Audit ialah pemeriksaan pembukuan tentang keuangan

Bank ialah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa dalam preedaran pembayaran uang.

Barang bebas ialah barang yang jumlahnya tidak terbatas yang diperoleh tanpa pengorbanan dan diperlukan bagi kepentingan hidup manusia.

Barang jadi ialah barang yang sudah diproses dan siap untuk dijual atau untuk digunakan.

Derivasi ialah konstruksi yang berbeda distribusinya daripada dasarnya.

Dialek ialah sejenis ragam bahasa sebagai yang timbul dari (atau ditimbulkan oleh) perikeadaan dan langgam istimewa setempat.

Dialektologi ialah linguistik komparatif sinkronis yang mempelajari dua dialek.

Ejaan ialah keseluruhan daripada peraturan bagaimana menggambarkan lambang-lambang bunyi ujaran dan bagaimana interrelasi antara lambang-lambang itu.

Elips ialah hanya menyebutkan satu kali saja tentang sesuatu elemen.

Etimologi ialah ilmu yang membicarakan seluk-beluk asal sesuatu kata secara khusus.

Filologi ialah ilmu pengetahuan yang menyelidiki dokumen-dokumen bahasa yang bernilai literer dan kulturil umum, ditilik berhubung dengan latar belakang kebudayaan yang menghasilkannya.

Fonem ialah tiap-tiap tanda bunyi baik tempat maupun ujudnya tetap. Perubahan tempat atau ujud akan mengakibatkan kata lain atau bunyi yang tidak berarti dalam pemakaian bahasa Indonesia. Tiap bunyi itu disebut fonem.

Fonetik ialah ilmu pengetahuan yang menyelidiki bunyi-bunyi bahasa.

Geminasi ialah urutan dua buah konsonan yang sama dalam sebuah kata.

Glottokronologi ialah linguistik komparatif sinkronis yang mempelajari dua bahasa, tetapi dari rumpun yang sama.

Geletar ialah suatu urutan dari 'letupan' apiko-alveoral yang cepat sekali, sehingga ujung lidah menggeletar melawan lengkung kaki gigi dengan waktu yang sama dalam artikulasi konsonan lain.

Haplologi ialah proses di mana sebuah kata kehilangan suatu silaba (suku kata) di tengah-tengahnya.

Hiperkorek ialah jika bentuk kata tersebut diakibatkan oleh perubahan yang disangka betul untuk membetulkannya.

Infleksi ialah konstruksi yang menduduki distribusi yang sama dengan dasarnya.

Inversi ialah pertukaran tempat antara gatra pangkal dan gatra sebutan dalam susunan umum yang berubah menjadi susunan khusus.

Jeda adalah waktu berhenti sebentar, hentian sebentar dalam ujaran (sering terjadi di depan unsur kalimat yang mempunyai isi informasi yang tinggi atau kemungkinan yang rendah)

Konferensi ialah pertemuan yang diselenggarakan oleh organisasi atau golongan berbagai kelompok masyarakat dan yang diselenggarakan secara berkala untuk membahas dan mengambil keputusan mengenai masalah yang menyangkut kepentingan bersama.

Koherensi ialah adanya hubungan yang jelas antara unsur-unsur yang membentuk kalimat itu. Bagaimana hubungan antara subjek dan predikat, hubungan antara predikat dan objek, serta keterangan-keterangan yang menjelaskan tiap-tiap unsur pokok.

Komposisi ialah perangkaian bersama-sama dua morfem asal yang menghasilkan satu kata.

Lokakarya ialah program pendidikan dan latihan yang padat dan singkat. Pemimpin lokakarya memberi tugas kepada peserta yang harus dikerjakan pada waktu itu juga.

Leksikografi ialah penyelidikan mengenai perbendaharaan kata-kata dari suatu bahasa

Leksikologi ialah ilmu yang membicarakan seluk-beluk kata, ialah menyelidiki perbendaharaan kata dalam suatu bahasa, menyelidiki pemakaian kata serta artinya seperti dipakai oleh masyarakat pemakai bahasa.

Musyawarah ialah rapat yang sifatnya mencari mufakat atau kata sepakat

Musyawarah nasional adalah musyawarah yang diselenggarakan organisasi yang diikuti oleh wakil-wakilnya dari berbagai kepengurusan.

Musyawarah besar adalah musyawarah yang diikuti semua unsur organisasi.

Nasal ialah bunyi yang dihasilkan dengan menutup arus udara ke luar melalui rongga mulut, tetapi membuka jalan agar dapat ke luar melalui rongga hidung.

Nosi ialah arti yang timbul sebagai akibat dari peristiwa morfologis.

Observasi adalah pengamatan langsung kepada suatu objek yang akan diteliti

Observatorium adalah gedung yang dilengkapi dengan alat-alat untuk keperluan pengamatan dan penelitian ilmiah tentang bintang dan sebagainya.

Paradigma ialah daftar lengkap perubahan afiksasi yang mungkin dengan morfem asal yang sama, morfem asal itu sendiri dapat diganti oleh sesuatu "asal" polimorfemis.

Paragog ialah penambahan bunyi pada akhir kata

Polisemi ialah bahwa kata-kata tertentu dalam perbendaharaan bahasa Indonesia mempunyai makna lebih daripada satu. Gejala ini dalam linguistik disebut makna ganda.

Referensi adalah sumber kutipan yang dipakai dalam penulisan ilmiah

Resensi adalah suatu tulisan atau ulasan mengenai nilai sebuah hasil karya atau buku.

Rubrik adalah karangan yang memiliki topik atau tema tertentu pada surat kabar, majalah atau tabloid.

Seminar ialah pertemuan sekelompok ahli atau peminat yang membahas masalah tertentu setelah pengajuan prasarana atau makalah.

Simposium ialah pertemuan yang membahas satu masalah atau beberapa masalah yang berkaitan, yang diajukan oleh pengantar diskusi yang merupakan ahli di bidangnya.

Sarasehan ialah pertemuan yang tidak bersifat formal. Kegiatan ini tidak terikat tertib aturan pembicaraan yang ketat. Peserta bebas mengungkapkan pendapatnya mengenai masalah yang dihadapinya.

Transkripsi ialah pengubahan teks dari satu ejaan ke ejaan yang lain, dengan tujuan menyarankan lafal bunyi unsur bahasa yang bersangkutan. Ejaan fonetik termasuk di dalamnya.

Transliterasi ialah menggunakan kata-kata seperti yang dipergunakan oleh pemakai bahasa lain yang memiliki benda itu sebelumnya.

Tekanan adalah keras lembutnya pengucapan bagian ujaran, aksen.

Ucapan adalah kata yang diucapkan

Ujaran adalah kalimat yang dilisankan

Vokal ialah bunyi yang bagi pengucapannya dalam mulut tidak terhalang, sehingga arus udara ke luar dapat mengalir dari paru-paru ke bibir dan ke luar tanpa hambatan, tanpa dipindahkan dari garis tengah daripada alur jalan udara.

Vokoid ialah bunyi yang bagi pengucapannya jalan mulut tidak terhalang, sehingga arus udara dapat mengalir dari paru-paru ke bibir dan ke luar tanpa dihambat, tanpa harus melalui lubang sempit, tanpa dipindahkan dari garis tengah pada alurnya, dan tanpa menyebabkan alat-alat supra glottal seanehpun bergetar; biasanya bersuara, tetapi tidak perlu selalu demikian.

Wesel adalah surat pos untuk mengirimkan uang

Wiraswara adalah penyanyi pria dalam karawitan (gamelan) Jawa

Zoosemiotika adalah ilmu bahasa yang menyelidiki mengenai komunikasi antara hewan.

DAFTAR RUJUKAN

- Abdul Razak. 1988. *Kalimat Efektif*. Jakarta: Gramedia
- Aminuddin. 1989. *Semantik, Pengantar Studi tentang Makna*. Bandung: Sinar Baru
- Depdikbud. 1977. *Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia
- , 1987. *Pedoman Umum EYD*. Jakarta: Depdikbud
- Caca Sudarsa,dkk. 1992. *Surat-Menyurat Dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Depdikbud
- Gorys Keraf. 1980. *Komposisi*. Ende Flores: Nusa Indah
- , 1984. *Tata Bahasa Indonesia*. Ende Flores: Nusa Indah
- , 1991. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia
- IKIP Bandung. 1990. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. IKIP Bandung
- Jos Daniel Parera. 1991. *Belajar Mengemukakan Pendapat*. Jakarta: Erlangga
- J.S. Badudu. 1997. *Inilah Bahasa Indonesia yang Benar*. Jakarta: Gramedia
- , 1981. *Sari Kesusasteraan Indonesia*. Bandung: Pustaka Prima
- Lukman Ali. 1990. *Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa*. Jakarta: Depdikbud
- , 1994. *Petunjuk Praktis Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Depdikbud
- M. Ramlan. 1981. *Sintaksis*. Yogja: U.P.Karyono
- Samsuri. 1978. *Analisa Bahasa*. Jakarta: Erlangga

INDEKS

adaptasi, 27
adopsi, 27
afektif, 24
baku, 13
cendikia, 14
dialek, 1
diksi, 19
efektif, 23
ejaan, 3
eksposisi, 1
eksplisit, 17
hiperkorek, 18
identitas, 10
intensif, 16
jati diri, 12
kognitif, 21
komunikasi, 28
konatif, 24
konferensi, 5
kongres, 5
koperasi, 32
kreasi, 22
negatif, 26
paradoks, 15
pleonasme, 17
positif, 29
prasasti, 1
predikat, 21
proporsi, 8
psikologi, 25
sains, 30
serapan, 21
sosial, 9
subjek, 21
tarikh, 2
teknologi, 30