

DASAR DASAR MEMAHAMI BAHASA INDONESIA

Sukirman Nurdjan, S.S., M.Pd.

Editor: Firman, S.Pd., M.Pd.

IAIN PALOPO





DASAR DASAR MEMAHAMI BAHASA INDONESIA

Penulis

Sukirman Nurdjan, S.S., M.Pd.

Cetakan I, 2014

Hak cipta dilindungi undang undang
All rights reserved

Editor : Firman, S.Pd., M. Pd.

Penerbit

Read Institute Press

Jl. Tokasirang Bumi Temmalebba Permai

Blok F No. 5 Palopo Sulawesi Selatan

Email: estetikainspire@gmail.com

IAIN PALOPO

Perpustakaan Nasional: Katalog

Dasar dasar memahami Bahasa Indonesia

-Cet. 1 – Palopo: Read Institute Press, Februari 2014

v-148 hlm; 18 x 25 cm

ISBN: 978-602-14732-8-3

SAMBUTAN KETUA STAIN PALOPO

Syukur alhamdulillah kita panjatkan ke hadirat Allah Swt., karena dengan rahmat dan taufiq-Nya jumlah sehingga amanah yang dipercayakan kepada penyusun buku dasar yang berjudul " DASAR DASAR MEMAHAMI BAHASA INDONESIA" dapat diselesaikan sesuai dengan harapan.

Selaku Ketua STAIN Palopo, kami mengucapkan terima kasih kepada saudara Sukirman Nurdjan, S.S., M.Pd. sebagai penyusun buku dasar yang dengan ketekunan dan kerja kerasnya telah dapat merampungkan dan menyelesaikan buku dasar ini sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan.

Semoga Allah Swt. memberikan ganjaran pahala yang setimpal.

Palopo, Oktober 2013
Wassalam
Ketua STAIN

Prof. Dr. H. Nihaya M., M.Hum.

IAIN PALOPO

PRAKATA

Alhamdulillah, berkat rahmat dan taufiq-Nya, buku dasar yang kami susun dapat diselesaikan dengan baik sesuai target waktu yang telah direncanakan.

Berkenaan dengan selesainya buku dasar ini, kami menyampaikan terima kasih kepada Ketua STAIN Palopo yang telah memberikan amanah kepada kami untuk menyusun buku dasar yang berjudul “DASAR DASAR MEMAHAMI BAHASA INDONESIA”. Ucapan terima kasih kami sampaikan pula kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, petunjuk dan dorongannya sehingga buku dasar ini dapat dirampungkan.

Penyusun menyadari bahwa buku dasar yang telah ada di hadapan, masih banyak kekurangan dan kekeliruan. Untuk itu, kami mohon perbaikan dan saran yang sifatnya positif dari berbagai pihak.

Akhirnya, kepada Allah Swt. kita kembalikan segala sesuatunya, semoga kehadiran buku dasar ini mendapat berkah-Nya. Amin.

Palopo, Oktober 2013

Penyusun

Sukirman Nurdjan, S.S., M.Pd.

IAIN PALOPO

DAFTAR ISI

Sambutan Ketua STAIN Palopo - iii

Kata Pengantar - iv

Daftar Isi – v

BAB I	Sejarah, Kedudukan, dan Fungsi Bahasa Indonesia - 1
BAB II	Bahasa Indonesia Ragam Ilmiah – 14
BAB III	Penggunaan dan Tata Tulis Ejaan (Pelafalan, Penulisan Huruf, dan kata) – 19
BAB IV	Penggunaan dan Tata Tulis Ejaan (Penulisan unsur serapan, singkatan, akronim, dan tanda baca) – 30
BAB V	Satuan satuan Bahasa – 43
BAB VI	Diksi – 49
BAB VII	Pembentukan dan Perluasan Kalimat – 63
BAB VIII	Satuan satuan Bahasa – 75
BAB IX	Pembentukan Paragraf – 85
BAB X	Teknik Pengembangan Paragraf – 95
BAB XI	Perencanaan Karya Tulis Ilmiah (Perumusan Topik dan Judul) – 110
BAB XII	Out Line (Kerangka karangan) – 119
BAB XIII	Teknik Penulisan Surat – 126
	IAIN PALOPO
	DAFTAR PUSTAKA - 146



IAIN PALOPO

BAB I

SEJARAH, KEDUDUKAN, DAN FUNGSI BAHASA INDONESIA

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi pada bab ini, mahasiswa diharapkan mampu:

- (1) menjelaskan sejarah bahasa Indonesia sebelum dan sesudah kemerdekaan;
- (2) memahami kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa Negara;
- (3) menjelaskan pembagian ragam bahasa Indonesia; dan
- (4) menerapkan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

A. Pendahuluan

Mahasiswa perlu ditingkatkan kesadarannya bahwa bahasa Indonesia adalah alat komunikasi paling penting untuk mempersatukan seluruh bangsa Indonesia. Hal ini mengingat bahasa Indonesia merupakan alat mengungkapkan diri baik secara lisan maupun tertulis, dari segi rasa, karsa, dan cipta, serta pikir, baik secara etis, estetis, maupun secara logis. Warga negara Indonesia yang mahir berbahasa Indonesialah yang akan dapat menjadi warga negara yang mampu memenuhi kewajibannya di mana pun mereka berada di wilayah tanah air dan dengan siapa pun mereka bergaul di wilayah NKRI. Oleh sebab itu, kemahiran berbahasa Indonesia menjadi bagian dari kepribadian Indonesia. Kemahiran berbahasa Indonesia bagi mahasiswa Indonesia tercermin dalam tata pikir, tata ucap, tata tulis, dan tata laku berbahasa Indonesia dalam konteks ilmiah dan akademis. Oleh karena itu, bahasa Indonesia masuk ke dalam kelompok mata kuliah pengembangan

kepribadian mahasiswa, yang kelak sebagai insan terpelajar akan terjun ke dalam kancah kehidupan berbangsa dan bernegara sebagai pemimpin dalam lingkungannya masing-masing. Oleh karena itu, mahasiswa diharapkan kelak dapat menyebarkan pemikiran dan ilmunya, mereka diberi kesempatan melahirkan karya tulis ilmiah dalam berbagai bentuk dan menyajikannya dalam forum ilmiah. Kesempatan berlatih diri dalam menulis akan mengambil proporsi sebesar 70 persen dibandingkan dengan penyajian lisan. Jadi, praktik menggunakan bahasa Indonesia dalam dunia akademik/ilmiah mendapatkan perhatian sangat tinggi dalam perkuliahan ini. Kerja sama dalam meningkatkan kualitas karya tulis hendaknya dipadukan dalam strategi belajar bersama dalam bentuk saling menyunting karya ilmiahnya.

Mahasiswa peserta kuliah perlu disadarkan tentang kenyataan ini dan ditimbulkan kebanggaannya terhadap bangsa nasional kita. Kemudian, mahasiswa hendaknya juga ditingkatkan kesadarannya akan kedudukan BI sebagai bahasa negara dan bahasa nasional, dan fungsi BI sebagai bahasa *lingua franca* yang berpotensi untuk mempersatukan seluruh bangsa. Untuk selanjutnya, mereka hendaknya diminta untuk mengidentifikasi implikasi dari semua butir tentang bahasa Indonesia tersebut bagi mereka sebagai warga negara yang bertanggung jawab. Penyadaran dicapai lewat kegiatan ceramah dan tanya jawab/diskusi, sedangkan identifikasi implikasi melalui diskusi kelompok.

B. Sejarah Bahasa Indonesia

1. Bahasa Indonesia sebelum Kemerdekaan

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

Berdasarkan beberapa prasasti yang ditemukan, yaitu Kedukan Bukit (683), Talang Tuwo (684), Telaga Batu (tidak berangka tahun),

Kota Kapur, Bangka (686), dan Karang Brahi (686) membuktikan bahwa kerajaan Sriwijaya menggunakan bahasa Melayu, yaitu yang biasa disebut Melayu Kuno, sebagai bahasa resmi dalam pemerintahannya. Dengan kata lain, prasasti-prasasti itu menunjukkan bahwa pada abad ke-7 bahasa Melayu telah digunakan sebagai bahasa resmi di daerah kekuasaan Sriwijaya yang bukan hanya di Sumatra, melainkan juga di Jawa dengan ditemukannya prasasti Gandasuli di Jawa Tengah (832) dan didekat Bogor (942). Di Sampang, sebagai bahasa resmi pemerintahan, bahasa Melayu juga sudah digunakan sebagai bahasa kebudayaan, yaitu bahasa pengantar dalam mempelajari ilmu agama dan bahasa perdagangan.

Sekitar awal abad ke-15 kerajaan Malaka di Semenanjung berkembang dengan sangat cepat menjadi pusat perdagangan dan pusat pertemuan para pedagang dari Indonesia, Tiongkok, dan dari Gujarat. Para pedagang dari Jawa pada waktu itu dikuasai oleh Majapahit membawa rempah-rempah, cengkih, dan pala dari Indonesia Timur ke Malaka. Hasil Bumi di Sumatra yang berupa Kapur barus, lada kayu cendana, dan yang lainnya dibawa ke Malaka oleh para pedagang dari Sumatra. Di Malaka mereka membeli barang-barang dagangan yang dibawa oleh para pedagang dari Tiongkok dan Gujarat berupa sutera dari India, kain pelikat dari Koromandel, minyak wangi dari Persia, kain dari Arab, kain sutera dari Cina, kain bersulam emas dari Tiongkok, kain satin, kipas dari Tiongkok, dan barang-barang perhiasan yang lain.

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

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

Perkembangan Malaka sangat cepat, tetapi hanya sebentar karena pada tahun 1511 Malaka ditaklukkan oleh angkatan laut

Portugis dan pada tahun 1641 ditaklukkan pula oleh Belanda. Dengan kata lain, Belanda telah menguasai hampir seluruh Nusantara.

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

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

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

Demikianlah, tanggal 28 Oktober merupakan hari yang amat penting, merupakan hari pengangkatan atau penobatan bahasa Indonesia sebagai bahasa persatuan atau sebagai bahasa nasional.

Pengakuan dan pernyataan yang diikrarkan pada tanggal 28 Oktober 1928 itu tidak akan ada artinya tanpa diikuti usaha untuk mengembangkan bahasa Indonesia, meningkatkan kemampuan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional. Sebagai realisasi usaha itu, pada tahun 1939 para cendekiawan dan budayawan Indonesia menyelenggarakan suatu kongres, yaitu Kongres Bahasa Indonesia I di Solo, Jawa Tengah. Dalam Kongres itu Ki Hajar Dewantara menegaskan bahwa *“jangan dinamakan ‘Bahasa Indonesia’ jaitoe bahasa Melajoe jang soenggoehpoen pokoknja berasal dari ‘Melajoe Riaoe’, akan tetapi jang soedah ditambah, dioebah ataoe dikoerangi menoeroet keperluan zaman dan alam baharoe, hingga bahasa itoe laloe moedah dipakai oleh rakjat di seloeroeh Indonesia;”*. Oleh karena itu, kongres pertama ini memutuskan bahwa buku-buku tata bahasa yang sudah ada tidak memuaskan lagi, tidak sesuai dengan perkembangan bahasa Indonesia sehingga perlu disusun tata bahasa baru yang sesuai dengan perkembangan bahasa.

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

2. Bahasa Indonesia Sesudah Kemerdekaan

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

Sesudah kemerdekaan, bahasa Indonesia mengalami perkembangan yang pesat. setiap tahun jumlah pemakai bahasa Indonesia bertambah. Kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa negara juga semakin kuat. Perhatian terhadap bahasa Indonesia baik di pemerintah maupun masyarakat sangat besar. Pemerintah Orde Lama dan Orde Baru menaruh perhatian yang besar terhadap perkembangan bahasa Indonesia di antaranya melalui pembentukan lembaga yang mengurus masalah kebahasaan yang sekarang menjadi Pusat Bahasa dan Penyelenggaraan Kongres Bahasa Indonesia. Perubahan ejaan bahasa Indonesia dari Ejaan van Ophuijsen ke Ejaan Soewandi hingga Ejaan yang Disempurnakan selalu mendapat tanggapan dari masyarakat.

Dalam era globalisasi sekarang ini, bahasa Indonesia mendapat saingan berat dari bahasa Inggris karena semakin banyak orang Indonesia yang belajar dan menguasai bahasa Inggris. Hal ini, tentu saja merupakan hal yang positif dalam rangka mengembangkan ilmu dan teknologi. Akan tetapi, ada gejala semakin mengecilnya perhatian orang terhadap bahasa Indonesia. Tampaknya orang lebih bangga memakai bahasa Inggris daripada bahasa Indonesia. Bahasa Indonesia yang dipakai juga banyak dicampur dengan bahasa Inggris. kekurangpedulian terhadap bahasa Indonesia akan menjadi tantangan yang berat dalam pengembangan bahasa Indonesia.

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

Melalui perjalanan sejarah yang panjang bahasa Indonesia telah mencapai perkembangan yang luar biasa, baik dari segi jumlah penggunaannya, maupun dari segi sistem tata bahasa dan kosakata serta maknanya. Sekarang bahasa Indonesia telah menjadi bahasa besar yang digunakan dan dipelajari tidak hanya di seluruh Indonesia tetapi juga di banyak negara bahkan kebersihan Indonesia dalam mengajarkan bahasa Indonesia kepada generasi muda telah dicatat sebagai prestasi dari segi peningkatan komunikasi antarwarga negara Indonesia.

C. Kedudukan dan Fungsi Bahasa Indonesia

1. Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Nasional

Di dalam kedudukannya sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia berfungsi sebagai (1) lambang kebanggaan nasional, (2)

lambang identitas nasional, (3) alat pemersatu berbagai suku bangsa, dan (4) alat perhubungan antardaerah dan antarbudaya. Keempat fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional di atas dimiliki oleh bahasa Indonesia sejak tahun 1928 sampai sekarang.

a. Bahasa Indonesia sebagai Lambang Kebanggaan Nasional

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

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

b. Bahasa Indonesia sebagai Lambang Identitas Nasional

Indonesia terdiri atas berbagai suku bangsa yang budaya dan bahasanya berbeda. Untuk membangun kepercayaan diri yang kuat, sebuah bangsa memerlukan identitas. Identitas sebuah bangsa dapat diwujudkan di antaranya melalui bahasanya. Dengan adanya sebuah bahasa yang mengatasi berbagai bahasa yang berbeda, suku-suku bangsa yang berbeda dapat mengidentifikasi diri sebagai satu bangsa melalui bahasa tersebut.

Sebagai lambang identitas nasional, bahasa Indonesia harus dijunjung tinggi di samping bendera dan lagu kebangsaan. Di dalam pelaksanaan fungsi ini, bahasa Indonesia harus memiliki identitasnya tersendiri yang membedakannya dengan bahasa lain.

c. Bahasa Indonesia sebagai Alat Pemersatu Berbagai Suku Bangsa

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

d. Bahasa Indonesia sebagai Alat Perhubungan Antardaerah dan Antarbudaya

Masalah yang dihadapi bangsa yang terdiri atas berbagai suku bangsa dengan budaya dan bahasa yang berbeda adalah komunikasi. Diperlukan sebuah bahasa yang dapat dipakai oleh suku-suku bangsa yang berbeda bahasanya sehingga mereka dapat berhubungan. Bahasa Indonesia sudah lama memenuhi kebutuhan ini. Sudah berabad-abad bahasa ini menjadi *lingua franca di wilayah Indonesia*.

Bahasa Indonesia perlu dibina dan dikembangkan untuk menunjukkan kepada bangsa lain tentang kekayaan nasional berupa pemilikan bahasa nasional Indonesia. Bahasa inilah yang telah berhasil menyatukan cita dan semangat masyarakat Indonesia yang majemuk. Nilai-nilai budaya yang berkadar nasional dikomunikasikan melalui bahasa Indonesia.

2. Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Negara

Di dalam kedudukannya sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia berfungsi sebagai (1) bahasa resmi kenegaraan, (2) bahasa pengantar dalam dunia pendidikan, (3) alat perhubungan di tingkat nasional untuk kepentingan pembangunan dan pemerintahan, dan (4) alat pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

Fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa negara di atas harus betul-betul dilaksanakan di dalam kehidupan bangsa Indonesia. Setiap petugas negara harus memperhatikan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa negara tersebut.

a. Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Resmi Kenegaraan

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

Pelaksanaan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi kenegaraan, pemakai bahasa Indonesia di dalam pelaksanaan administrasi negara (pemerintah) perlu dibina dan dikembangkan. Penguasaan bahasa Indonesia perlu dijadikan salah satu faktor penentu

di dalam pengembangan tugas pemerintah, seperti pada penerimaan pegawai baru dan kenaikan pangkat, baik sipil maupun militer, serta pemberian tugas khusus di dalam dan di luar negeri. Di samping itu, mutu kebahasaan yang dipakai pada siaran radio, televisi, dan surat kabar perlu ditingkatkan dan dikembangkan lebih baik lagi.

b. Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Pengantar dalam Dunia Pendidikan

Dunia pendidikan di sebuah negara memerlukan sebuah bahasa yang seragam sehingga kelangsungan pendidikan tidak terganggu. Pemakaian lebih dari satu bahasa dalam dunia pendidikan akan mengganggu keefektifan pendidikan. Biaya pendidikan menjadi lebih hemat. Peserta didik dari tempat yang berbeda dapat saling berhubungan. Bahasa Indonesia merupakan satu-satunya bahasa yang dapat memenuhi kebutuhan akan bahasa yang seragam dalam pendidikan di Indonesia. Bahasa Indonesia telah berkembang pesat dan pemakaiannya sudah tersebar luas. Pemakaian bahasa Indonesia dalam dunia pendidikan tidak hanya terbatas pada bahasa pengantar, bahan-bahan ajar, tetapi juga pemakaian bahasa Indonesia. Oleh karena itu, fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar di dalam dunia pendidikan harus dilaksanakan mulai dari tingkat taman kanak-kanak sampai ke perguruan tinggi di seluruh Indonesia.

c. Bahasa Indonesia sebagai Alat Perhubungan di Tingkat Nasional untuk Kepentingan Pembangunan dan Pemerintahan

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

Perkembangan bahasa Indonesia pada mulanya memang ada yang meragukan kemampuannya sebagai sarana komunikasi dan interaksi manusia Indonesia, tetapi ternyata bahasa ini mampu mengungkapkan pikiran-pikiran yang cukup rumit melalui kreativitas pengguna bahasa yang bersangkutan terutama dalam kepentingan pembangunan dan pemerintahan.

d. Bahasa Indonesia sebagai Alat Pengembangan Kebudayaan, Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi.

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

Bahasa Indonesia merupakan satu-satunya bahasa di Indonesia yang memenuhi syarat sebagai alat pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi karena bahasa Indonesia telah dikembangkan untuk keperluan tersebut dan bahasa ini dimengerti oleh sebagian masyarakat Indonesia. Dalam kaitan dengan fungsi ini, bahasa Indonesia adalah alat yang memungkinkan untuk membina dan mengembangkan kebudayaan Indonesia yang memiliki ciri-ciri dan identitasnya sendiri yang membedakannya dengan kebudayaan daerah dan kebudayaan asing. Bahasa Indonesia digunakan sebagai alat atau sarana untuk menyatakan nilai-nilai sosial budaya kita. karya-karya besar yang dihasilkan oleh bangsa Indonesia hendaknya diabadikan dalam bahasa Indonesia.

3. Perkembangan Fungsi Bahasa Melayu / Bahasa Indonesia

a. Abad ke-7 sampai abad ke 15, berfungsi sebagai :

- 1) bahasa perhubungan lokal
- 2) bahasa perdagangan
- 3) bahasa pemerintahan
- 4) bahasa Agama

b. Abad ke-15 sampai awal abad ke XX (1920), berfungsi sebagai:

- 1) bahasa perhubungan / pergaulan lokal
- 2) bahasa perdagangan
- 3) bahasa sastra
- 4) bahasa pemerintahan
- 5) bahasa Agama

c. Awal abad ke-XX (1920-1945), berfungsi sebagai:

- 1) lingua franca
- 2) bahasa pergaulan
- 3) bahasa perdagangan
- 4) bahasa sastra
- 5) bahasa pemerintahan

- 6) bahasa pergerakan
- 7) bahasa Agama
- 8) bahasa surat kabar dan media komunikasi
- 9) bahasa kebudayaan

d. Tahun 1945- sekarang, berfungsi sebagai :

- 1) lingua franca
- 2) bahasa pergaulan
- 3) bahasa surat-menyurat (resmi, tak resmi)
- 4) bahasa perdagangan
- 5) bahasa Agama
- 6) bahasa sastra
- 7) bahasa kebudayaan
- 8) bahasa pemerintahan
- 9) bahasa politik
- 10) bahasa ilmu pengetahuan dan teknologi
- 11) bahasa pendidikan
- 12) bahasa negara
- 13) bahasa persatuan
- 14) bahasa surat kabar dan media komunikasi
- 15) bahasa pembangunan
- 16) bahasa dokumentasi
- 17) bahasa pertemuan ilmiah

4. Kedudukan dan Fungsi Lain Bahasa Indonesia

Fungsi bahasa adalah nilai pemakaian bahasa yang dirumuskan sebagai tugas pemakai bahasa itu di dalam kedudukan yang diberikan kepadanya (Halim, 1976: 19). Rumusan ini kemudian menjadi rumusan seminar politik Bahasa Nasional yang berlangsung di Jakarta 25-28 Februari 1975, dengan menetapkan kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara.

Prof.Dr. Slametmulyana dalam pidato pengukuhan sebagai guru besar pada Fakultas Sastra Universitas Indonesia tahun 1959 mengemukakan tiga fungsi pokok bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional, yaitu :

- a. sebagai alat menjalankan administrasi negara
- b. sebagai alat merapatkan berbagai suku menjadi satu bangsa
- c. sebagai alat untuk menampung kebudayaan baru nasional.

Umar Junus merumuskan fungsi bahasa Indonesia dalam bukunya “Sejarah dan Perkembangan ke Arah Bahasa Indonesia dan Bahasa Indonesia” (halaman 46-47), sebagai berikut :

- a. Menyatukan seluruh suku bangsa yang ada di wilayah Republik Indonesia dalam suatu kesatuan kebangsaan yang kokoh
- b. Sebagai bahasa administrasi negara
- c. Sebagai bahasa pengantar dalam lapangan pendidikan mulai dari tingkat terendah sampai ke tingkat yang tertinggi dan juga merupakan bahasa yang dapat digunakan sebagai alat untuk menuliskan hasil-hasil penelitian dan selanjutnya merupakan bahasa ilmu pengetahuan.
- d. Sebagai bahasa yang digunakan dalam perdagangan
- e. Sebagai bahasa pergaulan.

5. Kedudukan dan Fungsi Bahasa Daerah

Bahasa daerah (BD) merupakan salah satu bahasa yang digunakan di samping bahasa nasional yang dipakai sebagai bahasa pergaulan intradaerah di wilayah RI. Bahasa daerah merupakan bagian dari kebudayaan Indonesia yang hidup sesuai dengan penjelasan UUD 1945 Bab XV Pasal 36 yang berbunyi: “di daerah-daerah yang mempunyai bahasa sendiri, yang dipelihara oleh rakyatnya dengan baik-baik (misalnya bahasa Jawa, Sunda, Bali, Madura, Bugis, Makassar, dan sebagainya), bahasa-bahasa itu akan dihormati dan dipelihara juga oleh negara. Bahasa-bahasa itu pun merupakan sebagian kebudayaan Indonesia yang hidup”. Dengan demikian, bahasa daerah adalah salah satu unsur kebudayaan nasional yang dilindungi oleh negara. Dalam kedudukannya sebagai bahasa daerah maka bahasa daerah berfungsi sebagai (1) lambang kebanggaan daerah, (2) lambang identitas daerah, dan (3) alat penghubung antarwarga masyarakat daerah.

Adapun dalam hubungannya dengan fungsi bahasa Indonesia, bahasa daerah berfungsi sebagai (1) pendukung bahasa nasional, (2) bahasa pengantar di sekolah dasar di daerah tertentu pada tingkat permulaan untuk memperlancar pengajaran bahasa Indonesia dan mata pelajaran lain, dan (3) alat pengembangan dan pendukung kebudayaan daerah.

6. Kedudukan dan Fungsi Bahasa Asing

Bahasa asing yang dimaksud adalah semua bahasa, kecuali bahasa Indonesia, bahasa daerah, dan bahasa Melayu. Dalam hubungannya dengan bahasa Indonesia, bahasa seperti Inggris, Jerman, Prancis, Belanda, Jepang, Cina, Arab dan lain-lain, berkedudukan

sebagai bahasa asing. Kedudukan ini didasarkan atas kenyataan bahwa bahasa asing tertentu diajarkan di lembaga-lembaga pendidikan pada tingkat tertentu. Dalam kedudukan demikian, bahasa-bahasa asing tidak bersaing dengan bahasa Indonesia dan bahasa daerah. Oleh karena itu, kehadiran bahasa asing berfungsi sebagai (1) alat penghubung antarbangsa, (2) alat pembantu pengembangan bahasa Indonesia menjadi bahasa modern, alat pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi modern untuk pembangunan nasional

D. Simpulan

1. Sejarah perkembangan bahasa Indonesia dibagi menjadi dua fase yakni sebelum kemerdekaan dan sesudah kemerdekaan.
2. Bahasa Indonesia adalah bahasa resmi dalam kesatuan negara RI sesuai dengan UUD 1945 pasal 36.
3. Bahasa Indonesia merupakan bahasa persatuan bangsa Indonesia, seperti yang terkandung dalam Sumpah Pemuda 28 Oktober 1928.
4. Bahasa Indonesia mempunyai kedudukan sebagai bahasa nasional dan sebagai bahasa negara dengan fungsinya masing-masing.
5. Selain kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia juga dikenal fungsi dan kedudukan bahasa daerah dan bahasa asing.

E. Evaluasi

Kerjakanlah soal-soal di bawah ini dengan cermat!

1. Kemukakanlah perbedaan antara bahasa nasional, bahasa daerah, dan bahasa asing!
2. Tuliskanlah kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia sesuai yang telah dirumuskan dalam seminar Politik Bahasa Nasional tanggal 25-28 Februari 1975!
3. Uraikan se jelas-jelasnya kedudukan dan fungsi bahasa daerah dan bahasa asing dalam kaitannya dengan bahasa Indonesia!
4. Bagaimana pendapat Anda tentang seseorang yang merasa lebih berbangga menggunakan bahasa Indonesia daripada bahasa asing?
5. Seandainya Anda dapat berbahasa Inggris dengan fasih dan lancar kemudian Anda bertemu dengan seorang bangsa asing yang juga kesehariannya menggunakan bahasa Inggris dengan baik, tetapi dalam percakapan orang asing tersebut menggunakan bahasa Indonesia yang kurang baik dan benar. Apakah Anda akan berbahasa Indonesia atautkah Anda mengajaknya untuk berbahasa Inggris saja? Jelaskan!

BAB II

BAHASA INDONESIA RAGAM ILMIAH

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi pada bab ini, mahasiswa diharapkan mampu:

- (1) memahami karakteristik bahasa Indonesia ragam ilmiah;
- (2) menjelaskan berbagai ragam bahasa; dan
- (3) menggunakan bahasa Indonesia ragam ilmiah dalam menulis dan presentasi Ilmiah.

A. Pendahuluan

Bahasa Indonesia sebagaimana bahasa pada umumnya, digunakan untuk tujuan tertentu dan konteks ini akan menentukan ragam BI yang harus digunakan. Seseorang yang menggunakan BI dalam orasi politik, misalnya akan menggunakan ragam yang berbeda dari orang lain, seperti pada saat menyampaikan khutbah Jumat atau bahan kuliah. Mahasiswa disadarkan bahwa dalam dunia akademik/ilmiah, ragam bahasa Indonesia yang digunakan adalah ragam ilmiah, yang memiliki ciri khas: cendekia, lugas dan jelas, menghindari kalimat fragmentaris, bertolak dari gagasan, formal dan objektif, ringkas dan padat, dan konsisten. Mahasiswa dilibatkan dalam kegiatan pembelajaran yang mendukung tumbuhnya pemahaman mereka terhadap pengertian BI ragam Ilmiah.

B. Pengertian dan Karakteristik Bahasa Indonesia Ragam Ilmiah

Bahasa Indonesia ragam ilmiah merupakan salah satu bahasa Indonesia yang digunakan dalam menulis karya ilmiah. Sebagai bahasa

yang digunakan untuk memaparkan fakta, konsep, prinsip, teori atau gabungan dari keempatnya, bahasa Indonesia diharapkan dapat menjadi media yang efektif untuk berkomunikasi ilmiah, baik secara tertulis maupun lisan. Selanjutnya, Bahasa Indonesia ragam ilmiah memiliki karakteristik cendekia, lugas dan jelas, menghindari kalimat fragmentaris, bertolak dari gagasan, formal dan objektif, ringkas dan padat, dan konsisten.

Bahasa Indonesia bersifat cendekia menunjukkan bahwa bahasa Indonesia itu mampu digunakan secara tepat untuk mengungkapkan hasil berpikir logis, yakni mampu membentuk pernyataan yang tepat dan seksama. Sementara itu, sifat lugas dan jelas dimaknai bahwa bahasa Indonesia mampu menyampaikan gagasan Ilmiah secara jelas dan tepat. Untuk itu, setiap gagasan diungkapkan secara langsung sehingga makna yang ditimbulkan adalah makna lugas. Bahasa Indonesia ragam ilmiah juga menghindari penggunaan kalimat fragmentaris. Kalimat fragmentaris adalah kalimat yang belum selesai. Kalimat terjadi antara lain karena adanya keinginan penulis menggunakan gagasan dalam beberapa kalimat tanpa menyadari kesatuan gagasan yang diungkapkan.

Bahasa Indonesia ragam ilmiah mempunyai sifat bertolak dari gagasan. Artinya, penonjolan diadakan pada gagasan atau hal yang diungkapkan dan tidak pada penulis. Implikasinya, kalimat-kalimat yang digunakan didominasi oleh kalimat pasif. Sifat formal dan objektif ditandai antara lain oleh pilihan kosakata, bentuk kata, dan struktur kalimat. Kosakata yang digunakan bernada formal dan kalimat-kalimatnya memiliki unsur yang lengkap. Sementara itu, sifat ringkas dan padat direalisasikan dengan tidak adanya unsur-unsur bahasa yang mubazir. Hal itu berarti menuntut adanya penggunaan bahasa yang hemat. Terakhir, sifat konsisten yang ditampakkan pada penggunaan unsur bahasa, tanda baca, tanda-tanda lain, dan istilah yang sesuai dengan kaidah dan semuanya digunakan secara konsisten.

C. Berbagai Ragam Bahasa

Ragam bahasa yang digunakan dalam suasana akrab (santai) biasanya mempunyai kelainan jika dibandingkan dengan bahasa yang dipakai dalam suasana resmi. Dalam suasana akrab, penutur bahasa biasanya sering menggunakan kalimat-kalimat pendek, kata-kata dan ungkapan yang maknanya hanya dipahami dengan jelas oleh peserta percakapan itu. Sebaliknya, dalam suasana resmi, seperti dalam pidato resmi, ceramah ilmiah, perkuliahan, dalam rapat resmi biasanya

digunakan kalimat-kalimat panjang, pilihan, dan ungkapan sesuai dengan tuntunan kaidah bahasa yang benar. Brenstein menamakan kedua ragam bahasa yang terakhir ini masing-masing sebagai ragam ringkas (*restricted code*) dan ragam lengkap (*elaborate code*).

1. Ragam Lisan dan Ragam Tulisan

Ragam suatu bahasa dapat juga dibedakan jenis kesatuan dasarnya (Halim, 1998). Dilihat dari wujud kesatuan dasar ini ragam bahasa dapat pula dibedakan antara ragam lisan dan ragam tulisan. Kesatuan dasar ragam tulisan adalah huruf. Tidak semua bahasa terdiri atas ragam lisan dan tulisan, tetapi pada dasarnya semua bahasa memiliki ragam lisan.

Hubungan antara lisan dan ragam tulisan adalah timbal balik. Ragam tulisan melambangkan ragam lisan dengan pengertian bahwa kesatuan ragam tulisan melambangkan ragam tulisan, yaitu huruf melambangkan kesatuan-kesatuan dasar lisan, yaitu bunyi bahasa dalam bentuk yang dapat dilihat. Hubungan perlambangan antara kedua ragam bahasa itu tidak jarang menimbulkan kesan bahwa struktur lisan sama benar dengan struktur ragam tulisan. Dalam kenyataan, kedua ragam bahasa itu pada dasarnya berkembang menjadi dua sistem bahasa yang terdiri atas perangkat kaidah yang tidak seluruhnya sama. Ini berarti bahwa kaidah yang berlaku bagi ragam lisan belum tentu berlaku juga bagi ragam tulisan, kaidah yang mengatur menghilangkan unsur-unsur tertentu dalam kalimat ragam lisan, misalnya tidak berlaku seluruhnya bagi ragam tulisan, yang menuntut adanya kalimat-kalimat dalam bentuk selengkap mungkin.

Dalam hubungan bahasa Indonesia, perbedaan antara kaidah ragam lisan dan kaidah ragam tulisan telah berkembang sedemikian rupa, sesuai dengan perkembangannya sebagai bahasa perhubungan antara daerah dan antarsuku selama berabad-abad di seluruh Indonesia (Teew, 1961; Halim 1998).

a. Ragam Baku dan Ragam Nonbaku

Dalam pembicaraan seorang penutur selalu mempertimbangkan kepada siapa ia berbicara, di mana, tentang masalah apa, kapan, dan dalam suasana bagaimana. Dengan adanya pertimbangan semacam itu, timbullah ragam pemakaian bahasa sesuai dengan fungsi dan situasinya (Suwito, 1983).

Situasi di kantor, dalam berdiskusi, berpidato, memimpin rapat resmi, dan sebagainya merupakan situasi/suasana resmi (formal). Dalam situasi/suasana seperti ini hendaknya dipakai ragam resmi atau formal yang biasa disebut dengan istilah ragam bahasa baku atau

dengan singkat ragam baku. Ragam baku ini selain digunakan dalam suasana, seperti yang telah disinggung di atas, juga digunakan dalam surat menyurat resmi, administrasi pemerintahan, perundang-undangan negara, dan dalam karya-karya ilmiah. Sebaliknya, situasi di dalam rumah tangga, di pinggir jalan, di warung-warung, di pasar, di lapangan olahraga, dan sebagainya merupakan situasi/ suasana yang tak resmi (informal). Dalam suasana, seperti ini hendaknya kita menggunakan ragam bahasa tak resmi (informal) yang biasanya disebut dengan istilah ragam bahasa tidak baku (nonbaku) atau dengan singkatan ragam tidak baku (nonbaku). Jadi, pemakaian bahasa di luar suasana formal (resmi) dan hanya berfungsi sebagai alat komunikasi antarsahabat, antaranggota keluarga di rumah, dan antarpembeli kesemuanya digolongkan ke dalam ragam tidak baku.

Kalau diperhatikan pemakaian kedua ragam bahasa itu, ragam baku adalah ragam bahasa yang dilambangkan dan diakui oleh sebagian besar warga masyarakat pemakaiannya dan dijadikan kerangka/ rujukan norma kaidah bahasa dalam pemakaiannya. Sebagai kerangka rujukan, ragam baku berisi rujukan yang menentukan benartidaknya pemakaian bahasa, baik ragam lisan maupun tulisan, sedangkan ragam tidak baku selalu ada kecenderungan untuk menyalahi norma/ kaidah bahasa yang berlaku.

D. Menggunakan Bahasa Indonesia Ragam Ilmiah dalam Menulis dan Presentasi Ilmiah

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

Bagaimana halnya dalam presentasi ilmiah? Ketika melakukan presentasi ilmiah, presenter dituntut agar bahasa Indonesia lisan yang digunakan diwarnai oleh sifat-sifat ragam bahasa Indonesia ilmiah sebagaimana dikemukakan di atas. Sementara itu, beberapa fasilitas

dalam penggunaan bahasa lisan tetap dapat dimanfaatkan, misalnya adanya kesempatan untuk mengulang-ulang, menekankan dengan menggunakan intonasi, jeda, dan unsur suprasegmental lainnya.

E. Simpulan

1. Bahasa Indonesia ragam ilmiah merupakan salah satu bahasa Indonesia yang digunakan dalam menulis karya ilmiah.
2. Bahasa Indonesia ragam ilmiah memiliki karakteristik, cendekia, lugas dan jelas, menghindari kalimat fragmentaris, bertolak dari gagasan, formal dan objektif, ringkas dan padat, dan konsisten.
3. Dilihat dari wujud kesatuan dasar bahasa Indonesia dibedakan antara ragam lisan dan ragam tulisan.

F. Evaluasi

Kerjakan soal di bawah ini dengan cermat!

1. Apa yang dimaksud dengan bahasa Indonesia ragam ilmiah?
2. Jelaskan kriteria bahasa Indonesia ragam ilmiah berikut ini!
 - a. Cendekia
 - b. Lugas dan jelas
 - c. Menghindari kalimat fragmentaris
 - d. Bertolak dari gagasan
 - e. Formal dan objektif
 - f. Ringkas dan padat
 - g. Konsisten
3. Jelaskan perbedaan ragam resmi dan ragam tidak resmi!

IAIN PALOPO

BAB III

PENGGUNAAN DAN TATA TULIS EJAAN (Pelafalan, Penulisan huruf, dan Kata)

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi pada bab ini, mahasiswa diharapkan mampu:

- (1) memahami dan menerapkan pelafalan kosa kata dengan tepat;
- (2) mengetahui kaidah dan aturan pemakaian atau penulisan huruf;
- (3) mengetahui pola pemisahan suku kata dalam kalimat;
- (4) memahami kaidah penulisan kata yang diatur dalam buku; dan pedoman ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.

A. Pendahuluan

Sesungguhnya dasar yang paling baik untuk melambangkan bunyi ujaran adalah satu bunyi ujaran yang membedakan arti dilambangkan dengan satu lambang tertentu. Lambang yang dipakai mewujudkan bunyi ujaran itu biasa disebut huruf. Dengan huruf itulah manusia dapat menuliskan dan menyampaikan informasi kepada orang lain.

Keseluruhan aturan tentang cara menggambarkan lambang-lambang bunyi ujaran dalam suatu bahasa merupakan bagian dari ejaan. Ejaan adalah seperangkat aturan atau kaidah pelambangan bunyi bahasa, pemisahan, penggabungan, dan penulisannya dalam suatu bahasa. Batasan tersebut menunjukkan pengertian kata ejaan berbeda dengan kata mengeja. Mengeja adalah kegiatan melafalkan huruf, suku kata, atau kata, sedangkan ejaan adalah suatu sistem aturan yang jauh lebih luas dari sekadar masalah pelafalan. Ejaan mengatur keseluruhan

cara menuliskan bahasa dengan menggunakan huruf, kata, dan tanda baca sebagai sarannya.

Ejaan yang berlaku sekarang dinamakan Ejaan yang Disempurnakan (EYD). EYD mulai diberlakukan pada tanggal 16 Agustus 1972. Ejaan yang ketiga dalam sejarah bahasa Indonesia ini memang merupakan upaya penyempurnaan ejaan sebelumnya yang sudah dipakai selama dua puluh lima tahun yang dikenal dengan nama Ejaan Republik atau Ejaan Soewandi. Ejaan pertama bahasa Indonesia adalah Ejaan Van Ophuijsen (nama seorang guru besar Belanda yang juga pemerhati bahasa) yang diberlakukan selama 46 tahun sejak tahun 1901 oleh pemerintah Belanda yang berkuasa di Indonesia pada masa itu.

B. Pelafalan

Pelafalan adalah salah satu bentuk yang diatur dalam ejaan yang merupakan cara pengucapan dalam bahasa Indonesia. Kenyataan menunjukkan bahwa sering kita mendengarkan orang melafalkan bunyi bahasa Indonesia dengan keraguan. Keraguan yang dimaksud adalah ketidakteraturan pengguna bahasa dalam melafalkan huruf. Kesalahan pelafalan dapat terjadi karena lambang (huruf) diucapkan tidak sesuai dengan bunyi yang melambangkan huruf-huruf tersebut.

Kaidah pelafalan bunyi bahasa Indonesia berbeda dengan kaidah bunyi bahasa lain, terutama bahasa asing, seperti bahasa Inggris, bahasa Belanda, dan bahasa Jerman. Dalam bahasa tersebut, satu bunyi yang dilambangkan dengan satu huruf, misalnya /a/ atau /b/, dapat diucapkan dengan berbagai wujud bunyi bergantung pada bunyi atau fonem yang ada di sekitarnya. Lain halnya dengan bahasa Indonesia. Ketentuan pelafalan yang berlaku dalam bahasa Indonesia cukup sederhana, yaitu bunyi-bunyi dalam bahasa Indonesia harus dilafalkan atau diucapkan sesuai dengan apa yang tertulis. Tegasnya, lafal atau ucapan dalam bahasa Indonesia disesuaikan dengan tulisan.

Perhatikan contoh berikut :

tulisan	lafal yang salah	lafal yang benar
Teknik	tehnik	teknik (t e k n ik)
tegel	tehel	tegel (t e g e l)
agenda	ahenda	agenda (a g e n d a)

Ada permasalahan yang sering muncul dalam pelafalan, yaitu singkatan kata dengan huruf. Sebaiknya pemakai bahasa memperhatikan pelafalan yang benar seperti yang telah dibakukan berdasarkan ejaan.

Contoh pelafalan berikut :

tulisan	Lafal yang salah	Lafal yang benar
TV	Tivi	te ve
MTQ	emtekyu emtekui	em te ki

Hal lain yang perlu mendapat perhatian adalah tentang pemakaian dan pelafalan huruf pada penulisan dan pelafalan nama diri. Di dalam kaidah ejaan dijelaskan bahwa penulisan dan pelafalan nama diri, yaitu nama orang, badan hukum, lembaga, jalan, kota, sungai, gunung, dan sebagainya disesuaikan dengan kaidah ejaan yang berlaku, kecuali kalau ada pertimbangan lain. Pertimbangan yang dimaksud adalah adat, hukum, agama, atau kesejahteraan, dengan kebebasan memilih apakah mengikuti ejaan Republik (Soewandi) atau Ejaan yang Disempurnakan. Jadi, pelafalan nama orang dapat saja diucapkan tidak sesuai dengan yang tertulis, bergantung pada pemilik nama tersebut.

Demikian pula halnya dengan pelafalan unsur kimia, nama minuman, atau nama obat-obatan, bergantung pada kebiasaan yang berlaku untuk nama tersebut. Jadi, pemakai bahasa dapat melafalkan unsur tersebut tidak sesuai dengan yang tertulis. Hal tersebut memerlukan kesepakatan lebih lanjut dari pakar yang bersangkutan.

Perhatikan contoh berikut :

tulisan	lafal yang benar
coca cola	ko ka ko la
HCl	Ha Se El
CO ₂	Se O ₂

Kaidah pelafalan yang perlu dibicarakan di sini adalah pelafalan bunyi /h/. Pelafalan bunyi /h/ ada aturannya dalam bahasa Indonesia. Bunyi /h/ yang terletak di antara dua vokal yang sama harus dilafalkan dengan jelas, seperti pada kata *mahal*, *pohon*, *luhur*, *sihir*, dan sebagainya. Bunyi /h/ yang terletak pada dua vokal yang berbeda dilafalkan dengan lemah atau hampir tidak kedengaran, seperti pada kata *tahun*, *lihat*, *pahit*. Bunyi /h/ pada kata, seperti itu umumnya dilafalkan dengan bunyi luncur /w/ atau /y/. Aturan ini tidak berlaku bagi kata-kata pungut karena lafal kata pungut disesuaikan dengan lafal bahasa asalnya, seperti kata *mahir*, *lahir*, *kohesi*.

C. Pemakaian Huruf

Ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan menggunakan 26 huruf di dalam abjadnya, yaitu mulai dengan huruf /a/ sampai dengan huruf /z/. Beberapa huruf di antaranya, yaitu huruf /f/, /v/, /x/, dan /z/, merupakan huruf serapan yang dipakai secara resmi di dalam bahasa Indonesia. Dengan demikian, pemakaian huruf itu tetap dipertahankan dan jangan diganti dengan huruf lain.

Contoh :

fakta tidak boleh diganti dengan *pakta*
valuta tidak boleh diganti dengan *paluta*
ziarah tidak boleh diganti dengan *siarah*

Meskipun huruf serapan sudah dimasukkan ke dalam bahasa Indonesia harus diingat ketentuan pemakaian huruf /q/ dan /x/. Huruf /q/ hanya dapat dipakai untuk nama dan istilah, sedangkan untuk istilah umum harus diganti dengan huruf /k/. Demikian pula huruf /x/ dapat dipakai untuk lambang, seperti *xenon*, *sinar x*, $x + y$. Huruf /x/ apabila terdapat pada tengah kata dan akhir kata diganti dengan huruf gugus konsonan /ks/.

Contoh :

Quran tetap ditulis *Quran* (nama)
aquarium harus ditulis dengan *akuarium*
taxi harus ditulis dengan *taksi*
complex harus ditulis dengan *kompleks*
quadrad harus ditulis dengan *kuadrad*

Huruf /k/ selain untuk melambangkan bunyi /k/, juga digunakan untuk melambangkan bunyi *hamzah* (glotal). Ternyata masih ada pengguna bahasa yang menggunakan tanda “ain” / ’ / untuk bunyi *hamzah glotal* tersebut.

Contoh :

ta'zim harus diganti dengan *taksim*
da'wah harus diganti dengan *dakwah*
ma'mur harus diganti dengan *makmur*

D. Pemisahan Suku Kata

Setiap suku kata bahasa Indonesia ditandai oleh sebuah vokal. Huruf vokal dapat didahului atau diikuti oleh huruf konsonan. Persukuan atau pemisahan suku kata biasanya didapati pada penggantian baris, yaitu terdapat pada bagian akhir setiap akhir tulisan. Pengguna bahasa tidak boleh sewenang-wenang melakukan pemotongan atau pemisahan kata, tetapi harus taat pada kaidah yang berlaku. Penulis harus mengikuti kaidah pemisahan suku kata yang diatur dalam Ejaan yang Disempurnakan seperti berikut ini :

Tuhan ditulis dengan huruf kapital. Adapun ungkapan yang berhubungan dengan nama diri cukup ditulis dengan huruf kecil. Dengan demikian, kata-kata seperti: *jin, iblis, surga, neraka, malaikat, nabi, rasul*, meskipun bertalian dengan keagamaan tidak ditulis dengan huruf kapital.

Kata ganti Tuhan, yaitu *Engkau, Nya* dan *Mu*, huruf awalnya harus ditulis dengan huruf kapital. Antara kata ganti dan kata yang mengikutinya harus diberikan tanda hubung karena tidak boleh ada huruf kapital diapit oleh huruf kecil. Kaidah nomor 4 dan 5 pada penulisan huruf kapital menyatakan bahwa *gelar, jabatan atau pangkat yang diikuti nama orang, nama daerah atau negara*, huruf awalnya harus ditulis dengan huruf kapital. Tegasnya, jika tidak diikuti nama orang, daerah atau negara maka gelar, pangkat, dan jabatan ditulis dengan huruf kecil.

Contoh :

Presiden Republik Indonesia

Gubernur Sulawesi Selatan

Siapakah *gubernur* yang baru dilantik itu ?

Kaidah lain yang sering menimbulkan kesulitan menuliskan huruf kapital adalah kaidah nomor 6, 7, dan 8. Kaidah ejaan menyatakan bahwa yang ditulis dengan huruf kapital pada huruf awalnya hanyalah yang menyangkut nama dan yang bukan nama tidak ditulis dengan huruf kapital.

Contoh :

penulisan yang salah	penulisan yang benar
Bangsa Indonesia	bangsa Indonesia
Bahasa Indonesia	bahasa Indonesia
Suku Dayak	suku Dayak
Bulan Ramadan	bulan Ramadan
Hari Sumpah Pemuda	hari Sumpah Pemuda

Kaidah selanjutnya yang juga sering menimbulkan kesalahan penulisan adalah penulisan huruf kapital yang menunjukkan *hubungan kekerabatan* yang digunakan sebagai kata *ganti sapaan*. Kata-kata petunjuk kekerabatan sebagai sapaan huruf awalnya ditulis dengan huruf kapital.

Contoh :

Buku **Saudara** sudah saya kembalikan.

Apa kabar, **Kak** ?

sayur-sayuran

sahut-menyahut

Ada juga bentuk pengulangan yang berasal dari bentuk dasar kata gabung atau lazim disebut *kata majemuk*. Pada pengulangan bentuk, seperti ini yang diulang hanya bagian yang pertama saja, sedangkan bagian yang kedua tidak diulang.

Contoh :

bentuk dasar
mata pelajaran
rumah sakit

bentuk pengulangan
mata – mata pelajaran
rumah – rumah sakit

c. Gabungan Kata

Gabungan kata yang lazim disebut *kata majemuk* ditulis terpisah bagian-bagiannya. Kalau salah satu unsurnya tidak dapat berdiri sendiri dan hanya muncul dalam bentuk kombinasi maka penulisannya harus dirangkaikan.

Contoh:

kata gabung
duta besar
daya beli
rumah bersalin

bentuk kombinasi
Pancasila
tunanetra
antarkota

Bentuk kata dasar seperti daya beli, rumah bersalin, ditulis terpisah bagian-bagiannya, sedangkan *panca-*, *tuna-*, dan *antar-* yang tidak dapat berdiri sendiri sebagai kata lepas ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya. Sejalan dengan penjelasan di atas, maka *Mahakuasa*, *Mahamulia* ditulis serangkai karena *maha-* sebagai unsur terikat diikuti oleh bentuk dasar (kecuali bentuk *Maha Esa*). Kalau yang mengikutinya bukan bentuk dasar, melainkan bentuk turunan maka penulisannya dipisahkan.

Contoh :

Mahatahu
Maha Mengetahui
Maha Mendengar

Mahakasih
Maha Pengasih
Maha Melihat

Gabungan kata yang sudah sebagai satu kata dan dianggap sudah padu ditulis serangkai, seperti : *manakala*, *matahari*, *sekaligus*, *daripada*, *hulubalang*, *olahraga*, dan *bumiputra*. Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian dapat ditulis dengan menggunakan tanda hubung di antara bentuk yang menjadi unsurnya. Pemberian tanda hubung pada kata tersebut diletakkan di belakang unsur yang menjadi inti kata gabung tersebut.

Contoh :

buku sejarah baru

buku-sejarah baru
buku sejarah-baru

d. Kata Ganti ku, kau, mu dan nya

Kata ganti *-ku, kau-, -mu, dan -nya* yang ada pertaliannya dengan *aku, engkau, kamu* dan *dia* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Perhatikan contoh berikut ini : *bukuku, bukumu, bukunya, kuambil, kauambil*. Adapun kata *aku, engkau, kamu, dan dia* ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya atau yang mendahuluinya.

e. Kata Depan di, ke, dan dari.

Kata depan *di, ke, dan dari* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya. Sering pengguna bahasa masih kabur menerapkan kaidah tersebut karena tidak dapat membedakan antara bentuk awalan *di-* dan *ke-* yang penulisannya dirangkaikan, dan kata depan *di* dan *ke* yang penulisannya dipisahkan. Awalan *di-* dan *ke-* yang penulisannya dirangkaikan selalu berhubungan dengan kata kerja dan mempunyai pasangan atau dapat dipertukarkan dengan awalan *me-*. Misalnya, *dibeli* dapat dipertukarkan dengan awalan *membeli*. Adapun kata depan *di dan ke* selalu menunjukkan arah atau tempat dan tidak mempunyai pasangan tetap seperti awalan *di-*. Cara lain yang dapat dipakai untuk mengetahui kata depan adalah dengan menggunakan kata tanya *di mana* atau *ke mana*. Semua jawaban pertanyaan *di mana dan ke mana* mengacu pada kata depan.

Contoh :

Di mana Amir berada ? (jawabannya di sana atau di sini)

Ke mana Saudara pergi ? (jawabannya ke sana atau ke sini)

f. Partikel lah, kah, tah, pun, dan per

Partikel *-lah, -kah, -tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Adapun partikel *pun* ditulis terpisah dengan kata yang mendahuluinya, kecuali pada kata *adapun, meskipun, sunggupun, dan sejenisnya* yang sudah dianggap padu benar. Partikel *pun* ditulis terpisah karena bentuknya hampir sama dengan bentuk kata lepas. Bentuk *pun*, seperti itu mempunyai makna *juga* sehingga penulisannya dipisahkan.

Contoh :

Persoalan itu *pun* dikemukakannya. (persoalan itu juga dikemukakannya)

Apa *pun* yang dimakannya, ia tetap kurus. (apa juga yang dimakannya, ia tetap kurus)

Kalau gratis, aku *pun* ikut menonton. (kalau gratis, aku juga ikut menonton)

Di samping partikel *pun*, terdapat juga partikel *per* dalam bahasa Indonesia. Partikel *per* ditulis terpisah dari bagian-bagian kalimat yang mendampinginya. Partikel *per* ditulis terpisah karena *per* bentuknya sama dengan kata dan mengandung arti *mulai*, *demi*, dan *setiap*.

Contoh :

Gaji buruh dinaikkan *per* 1 Januari 1990. (mulai)

Mobil-mobil yang *melalui* jembatan itu harus masuk satu *per* satu. (demi)

Harga kain itu Rp 2. 000, 00 *per* meter. (setiap)

g. Pemakaian Angka Bilangan

Kesalahan yang sering muncul dalam pemakaian ejaan adalah pemakaian angka bilangan tingkat. Kadang- kadang pengguna bahasa tidak dapat membedakan cara mengguna *angka Romawi* dengan *angka biasa* (angka Arab). Kalau menggunakan angka Romawi, penulisannya tidak menggunakan awalan *ke-*. Kalau kita menggunakan angka biasa atau angka Arab, maka angka Arab tersebut disertai dengan awalan *ke-*. Di samping kedua cara di atas, masih ada cara lain yang dapat digunakan, yaitu semua bilangan tingkat itu ditulis dengan huruf (kata).

Contoh:

penulisan salah	penulisan benar
Perang Dunia ke II	Perang Dunia II Perang Dunia Kedua
abad ke 20 an	abad ke-20-an abad kedua puluh
di tingkat ke dua	di tingkat ke-2 di tingkat kedua

G. Simpulan

1. Ejaan adalah seperangkat aturan atau kaidah pelambangan bunyi bahasa, pemisahan, penggabungan, dan penulisannya dalam suatu bahasa. Batasan tersebut menunjukkan pengertian kata ejaan berbeda dengan kata mengeja. Mengeja adalah kegiatan melafalkan huruf, suku kata, atau kata, sedangkan ejaan adalah suatu sistem aturan yang jauh lebih luas dari sekadar masalah pelafalan.
2. Kaidah pelafalan bunyi bahasa Indonesia berbeda dengan kaidah bunyi bahasa lain, terutama bahasa asing, seperti bahasa Inggris, bahasa Belanda, dan bahasa Jerman.
3. Setiap suku kata bahasa Indonesia ditandai oleh sebuah vokal. Huruf vokal dapat didahului atau diikuti oleh huruf konsonan. Persukuan atau pemisahan suku kata biasanya didapati pada penggantian baris, yaitu terdapat pada bagian akhir setiap akhir tulisan.
4. Kaidah penulisan kata yang diatur dalam buku Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan berjumlah 22 kaidah. Kaidah-kaidah tersebut perlu diperhatikan dalam penggunaannya.

H. Evaluasi

Kerjakanlah soal-soal di bawah ini dengan cermat!

1. Kapan huruf kapital keseluruhan digunakan?
2. Bagaimana penulisan kata gabung yang tepat? Berikan contoh!
3. Kapan tanda hubung digunakan? Berikan contoh!
4. Diskusikan bersama teman Anda, kapan pemilihan kata dinyatakan tepat, cermat, dan serasi? Berikan contoh!

IAIN PALOPO

BAB IV

PENGGUNAAN DAN TATA TULIS EJAAN (Penulisan Unsur Serapan, Singkatan, Akronim, dan Tanda Baca)

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi pada bab ini, mahasiswa diharapkan mampu:

- (1) mengetahui penulisan dan penggunaan kata hasil serapan sesuai dengan kaidah;
- (2) menjelaskan perbedaan antara singkatan dan akronim; dan
- (3) memahami dan menerapkan penggunaan tanda baca dalam teks.

A. Pendahuluan

Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar juga ditentukan oleh kecermatan penulisan unsur serapan, singkatan, dan ketidaktepatan pemakaian tanda baca. Ketidaktepatan penulisan unsur serapan, singkatan, dan ketidaktepatan pemakaian tanda baca dapat mengakibatkan pembaca atau lawan bicara tidak dapat mengerti maksud pembicaraan. Berkaitan dengan hal tersebut pengguna bahasa juga harus cermat dan tepat menggunakan ketiga aspek kaidah ejaan tersebut. Untuk mengetahui kaidah penulisan unsur serapan, singkatan, dan tanda baca, berikut akan dijelaskan beberapa kaidah yang berkaitan dengan ketiga aspek ejaan tersebut.

B. Penulisan Unsur Serapan

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

taraf integrasinya, unsur serapan itu ada yang sudah disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia, baik pengucapannya maupun penulisannya, dan ada pula yang belum sepenuhnya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia.

Berikut ini akan dijelaskan secara singkat hal-hal yang berhubungan dengan kaidah penyerapan yang disertai dengan sejumlah contoh.

(1) Penyerapan Secara Alamiah

Kata-kata asing diserap ke dalam bahasa Indonesia yang lazim dieja dan dilafalkan dalam bahasa Indonesia tidak mengalami perubahan. Penyerapan, seperti ini dikategorikan sebagai penyerapan secara alamiah.

Contoh :

abjad	mode	badan	potret
ilham	sehat	perlu	arloji

(2) Penyerapan Seperti Bentuk Asal

Unsur asing yang belum sepenuhnya diserap ke dalam bahasa Indonesia dapat dipakai dalam bahasa Indonesia dengan jalan masih mempertahankan lafal bahasa asalnya (asing). Jadi, pengucapan kata tersebut masih seperti bentuk asalnya. Penyerapan seperti ini tidak terlalu banyak ditemukan dalam bahasa Indonesia.

Contoh :

<i>shuttle</i>	<i>outside</i>
<i>cum laude</i>	<i>bridg</i>

(3) Penyerapan dengan Terjemahan

Penyerapan unsur-unsur bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia dapat dilakukan melalui penerjemahan kata-kata asing tersebut. Penerjemahan ini dilakukan dengan cara memilih kata-kata asing tertentu kemudian diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia, dapat berupa satu kata asing dipadankan dengan satu kata atau lebih dalam bahasa Indonesia.

Contoh :

kata asing	Terjemahan indonesianya
<i>Volcana</i>	gunung api
<i>feed back</i>	umpan balik (balikan)
<i>take off</i>	lepas landas

(4) Penyerapan dengan Perubahan

Unsur-unsur bahasa asing yang diserap ke dalam bahasa Indonesia ada yang penulisan dan pelafalannya disesuaikan dengan sistem ejaan dan lafal bahasa Indonesia. Dengan demikian, bentuk asalnya akan mengalami perubahan setelah diserap ke dalam bahasa Indonesia. Dalam penyerapan ini, perlu diusahakan agar ejaan dan lafal asing (asal) hanya diubah seperlunya sehingga bentuk indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya. Hal ini dilakukan agar bahasa Indonesia dalam perkembangannya memiliki ciri umum (internasional).

Dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, penyerapan dengan perubahan, seperti ini diatur dalam sejumlah kaidah. Ada lima puluh tujuh ketentuan mengenai perubahan dan penyusunan bunyi dari kata asing ke kosakata Indonesia. Hal tersebut, disajikan lengkap pada bagian lampiran. Secara ringkas Contohnya dapat dilihat pada bentuk serapan berikut.

bentuk asal	bentuk serapan
octaaf	oktaf
haematite	hematit
construction	konstruksi
sociology	sosiologi

(5) Penyerapan Akhiran Asing

Proses pengembangan Bahasa Indonesia banyak menyerap unsur dari bahasa asing di antaranya adalah akhiran asing. Di samping penyesuaian huruf dan bunyi pada kata-kata serapan, bahasa Indonesia juga mengambil akhiran asing sebagai unsur serapan. Akhiran asing itu disesuaikan dengan kaidah yang ada dalam bahasa Indonesia. Ketentuan itu telah diatur dalam kaidah Ejaan yang Disempurnakan. Akhiran asing itu ada yang diserap sebagai bagian kata yang utuh,

seperti kata *standardisasi* di samping kata *standar*, kata *implementasi* di samping kata *implemen*, dan kata *objektif* di samping kata *objek*. Akhira–akhiran itu antara lain akhiran *-is*, *-isme*, *-al*, *-ik*, *-ika*, *-wan*, *-wati*, *-log* *-tas*, dan *-ur*

(6) Unsur Serapan Diberi Imbuhan Bahasa Indonesia

Unsur serapan yang sudah disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia dapat diberi imbuhan bahasa Indonesia. Pemberian imbuhan pada unsur serapan ini dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu proses pengimbuhan yang mengikuti kaidah bahasa Indonesia atau proses pengimbuhan yang tidak mengikuti kaidah bahasa Indonesia. Apabila unsur serapan itu sudah dirasakan, seperti bahasa Indonesia. Jika unsur serapan itu masih dirasakan seperti bahasa asing, proses pengimbuhan boleh tidak mengikuti aturan atau kaidah bahasa Indonesia.

Contoh :

Bentuk kata asal	kata memperoleh imbuhan
kontak	mengontak
opname	diopname
kritik	mengkritik

C. Penulisan Singkatan dan Akronim

Singkatan dan akronim merupakan hasil proses pelesapan atau penanggalan bagian kata atau bagian-bagian dari gabungan kata sehingga menjadi sebuah bentuk singkat yang maknanya sama dengan bentuk utuhnya. Singkatan dan akronim ini cukup produktif digunakan dalam penulisan. Perbedaan kedua hasil proses pelesapan atau penanggalan ini dapat dilihat pada uraian di bawah ini.

1. Singkatan

Singkatan adalah proses pemendekkan yang dilakukan dengan pengekaln sebuah atau beberapa huruf yang tidak membentuk kata. Karena proses pengekalannya tidak membentuk kata, cara pelafalannya tetap disesuaikan dengan cara melafalkan abjad-abjad yang ada dalam bahasa Indonesia. Adapun penulisannya diatur dalam sejumlah kaidah, yaitu :

1.1 Singkatan nama diri, seperti nama resmi lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, organisasi, instansi, lembaga, departemen, serta nama dokumen resmi yang diambil dari gabungan antara huruf pertama awal kata dengan huruf kapital dan tidak diikuti tanda titik.

1.2

Contoh :

DPR	PDI
RCTI	KTP
SMU	TPI

- 1.2 Singkatan kata-kata umum yang terdiri atas tiga huruf ditulis dengan menggunakan huruf kecil dan diakhiri tanda titik.

Contoh :

dsb.	dll.
dkk.	sbb.
dst.	sda.

- 1.3 Singkatan kata-kata umum yang terdiri atas dua huruf, semuanya ditulis dengan menggunakan huruf kecil dan setiap huruf diikuti tanda titik.

Contoh :

a.n.	d.a.
n.b.	a.l.
u.b.	s.d.

- 1.4 Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat ditulis dengan huruf kapital pada awal singkatan tersebut dan diikuti tanda titik.

Contoh :

R.A. Kartini	Muh. AkilB.
Bpk.	Prof.
Let.	Ir.

- 1.5 Singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, satuan mata uang, dan lambang kimia tidak menggunakan tanda titik.

Contoh :

kg (kilo gram)	cm (centi meter)
Rp (rupiah)	l (liter)
km (kilo meter)	m (meter)

2. Akronim

Berbeda dengan singkatan, akronim merupakan hasil proses pemendekan yang membentuk kata sehingga dilafalkan seperti kata. Kaidah penulisan akronim juga diatur dalam sejumlah kaidah, yaitu :

2.1 Akronim nama diri yang berupa gabungan antara awal kata dengan awal kata dari deret kata semuanya ditulis dengan menggunakan huruf kapital dan tidak diikuti tanda titik.

Contoh :

STAIN	IKIP
MUI	SIM
NIP	NIM

2.2 Akronim nama diri yang berupa gabungan antara suku kata dengan suku kata atau antara awal kata dengan suku kata dari deret kata diawali dengan huruf kapital dan tidak diikuti tanda titik.

Contoh :

Golkar	Puskesmas
Unhas	Pertamina
Kemenag	Unanda

2.3 Akronim yang bukan nama diri dan berupa gabungan antara suku kata dengan suku kata atau antara suku kata dengan awal kata dari deret kata, semuanya ditulis dengan huruf kecil.

Contoh :

pemilu	rudal
rapim	bemo
patas	berdikari

D. Pemakaian Tanda Baca

Bahasa tulisan merupakan gambaran bahasa lisan. Bahasa lisan lebih lengkap jika dibandingkan dengan bahasa tulisan karena bahasa lisan masih dapat menghadirkan alat-alat bantu untuk membantu kelancaran komunikasi. Alat bantu yang dimaksud adalah gerak tangan, mimik, tekanan suara, atau alat bantu yang lain. Namun, bahasa tulisan juga dapat menggunakan alat bantu sebagai pengganti alat bantu yang terdapat pada bahasa lisan, berupa *tanda baca*. Tanda baca itu sangat berarti dalam bahasa tulisan.

Pemakaian tanda baca yang tepat penting diperhatikan dalam penulisan karya ilmiah. Banyak pemakai bahasa yang kurang

mengindahkan kaidah tanda baca sehingga tulisan yang disusunnya tidak mencapai sasaran. Adanya pemakaian tanda baca yang tepat dapat membantu pembaca memahami tulisan dengan cepat. Sebaliknya, tidak adanya tanda baca atau tidak tepatnya penggunaan tanda baca dapat menyulitkan pembaca memahami suatu tulisan, bahkan dapat mengubah pengertian kalimat.

Pencapaian kesempurnaan dalam berbahasa, khususnya dalam pemakaian bahasa tulisan, pengguna bahasa harus berupaya memahami aturan penggunaan tanda baca, seperti yang terdapat dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Sebagai gambaran, pembaca dapat melihat tulisan berikut ini yang tidak menggunakan sama sekali tanda baca. Begitu susah memahami makna tulisan tersebut. Jika tulisan tersebut diberikan tanda baca secara tepat, akan mudah dapat dipahami tulisan itu. Perhatikan tulisan berikut :

Pemahaman terhadap kaidah tanda baca berikut ini diformulasikan secara singkat kaidah-kaidah tersebut :

1. Tanda titik (.) dipakai pada :

- a. akhir kalimat pernyataan,
Contoh : Biarlah mereka duduk di sana.
- b. singkatan nama orang,
Contoh : Abd. Kadir B.
- c. singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan, kata atau ungkapan yang sudah sangat umum, di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, memisahkan angka pukul, menit, dan detik yang menunjuk waktu, dan memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu.

Contoh :

Singkatan	Dieja/ dibaca
Dr.	Doktor
S.H.	Sarjana Hukum
S.Pd.I.	Sarjana Pendidikan Islam
Sdr.	Saudara
Kep.	Kepala
Kol.	Kolonel
a.n.	atas nama
dsb.	dan sebagainya
14.12.10	pukul empat belas lewat dua belas menit lewat sepuluh detik

- d. tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan angka ribuan atau jutaan yang tidak menunjukkan jumlah,
 Contoh : STAIN Palopo resmi menjadi Sekolah Tinggi tahun 1997.
- e. tanda titik tidak dipakai dalam singkatan yang terdiri atas huruf awal kata, suku kata atau dalam akronim yang sudah diterima oleh masyarakat,
 Contoh: DPR Dewan Perwakilan Rakyat
 KPU Komisi Pemilihan Umum
 Pemilu pemilihan umum
- f. tanda titik tidak dipakai dalam singkatan lambang kimia, satuan ukuran, takaran, dan mata uang,
- g. tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, tabel, ilustrasi, dan
 Contoh : Layar Berkembang
- h. tanda titik tidak dipakai di belakang alamat pengirim.
 Contoh : Jl. Agatis, Kota Palopo, Sulawesi Selatan

2. Tanda koma (,) dipakai pada :

- a. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerian.
 Contoh : *Saya membeli kertas, tinta, dan pena.*
- b. Tanda koma dipakai memisahkan kalimat majemuk setara.
 Contoh : *Saya ingin datang, tetapi hari hujan.*
- c. Tanda koma dipakai memisahkan anak kalimat dan induk kalimat.
 Contoh: *Kalau hari hujan, saya tidak akan datang.*
- d. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antara kalimat yang terdapat pada posisi awal.
 Contoh : *Oleh karena itu, kita harus berhati-hati.*
- e. Tanda koma dipakai di belakang kata-kata seruan.
 Contoh: *Wah, bukan main !*
- f. Tanda koma dipakai memisahkan petikan langsung dari bagian lain.
 Contoh: *Kata Amir, "Kamu harus rajin belajar' jika tidak kamu tidak akan naik kelas' "*
- g. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur alamat yang ditulis berurutan.
 Contoh : *Jurusan Tarbiyah, STAIN Palopo, Jalan Agatis, Kota Palopo*

- h. Tanda koma dipakai memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya,
Contoh : Siregar, Merari, *Asab dan Sengsara*. Weltevreden, Balai Poestaka, 1920.
- i. Tanda koma dipakai di antara tempat penerbitan, nama penerbit, dan tahun terbit,
Contoh: Nurdjan, Sukirman, *Kategori Verba Bahasa Duri : Pendekatan Generatif, IC-Analysis*, Makassar: Indonesia Independen Publisher, 2012.
- j. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik.
Contoh : Prof. Dr. H.M. Ide Said D.M., M.Pd.
- k. Tanda koma dipakai untuk mengagipit keterangan tambahan.
Contoh : *Guru saya, Pak Ahmad, pandai sekali.*

3. Tanda titik koma (;) dipakai :

- a. memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara, dan
Contoh : *Malam makin larut ; kami belum selesai juga.*
- b. memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk.
Contoh : *Ayah mengurus tanamannya di kebun; ibu sibuk bekerja di dapur.*

4. Tanda titik dua (:) dipakai :

- a. pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian, kecuali kalau rangkaian atau pemerian merupakan pelengkap yang mengakhiri kalimat pernyataan,
Contoh : Jurusan Tarbiyah mempunyai lima program studi:
Pendidikan Agama Islam, Tadris Bahasa Inggris, Tadris Maematika, Pendidikan Bahasa Arab, dan Pendidikan Madrasah Guru Ibtidaiyah.
- b. sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian,
Contoh : Ketua : Ahmad Wijaya
Sekretaris : Amir
Bendahara : Ani
- c. dalam teks drama, sesudah kata yang menunjukkan pelaku percakapan, dan
Contoh : Ibu : "Bawa kopor ini, Mir!
Amir : "Baik, Bu".
Ibu : Jangan lupa. Letakkan baik-baik !"
- d. di antara jilid atau nomor dan halaman, di antara bab dan ayat yang terdapat dalam kitab suci, atau di antara judul dan anak judul suatu karangan.
Contoh: Surat Yasin: 9

5. Tanda hubung (-) dipakai :

- a. untuk menyambung suku-suku kata yang terpisah karena pergantian baris,
- b. menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya, menyambung unsur-unsur kata ulang, dan
- c. menyambung awalan **se-** dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, contoh: se-Indonesia,

6. Tanda pisah (-) dipakai:

- a. membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi keterangan atau penjelasan,
Contoh : Kemerdekaan bangsa itu-**saya yakin akan tercapai-**diperjuangkan bangsa itu sendiri.
- b. menegaskan adanya aposisi, dan
Contoh : Rangkaian penemuan ini-**evolusi, teori, kenisbian, dan juga pembelahan atom-**telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.
- c. di antara dua bilangan atau tanggal yang berarti sampai dengan.
Contoh : 1910-1945

7. Tanda elipsis (. . .) dipakai :

Menggambaran kalimat yang terputus-putus, dan
Contoh : . . . kalau begitu . . . ya, marilah kita bergerak.

- a. menunjukkan bahwa dalam suatu petikan ada bagian yang dihilangkan.
Contoh: Sebab-sebab kemerosotan . . . akan diteliti lebih lanjut.

8. Tanda tanya (?) dipakai :

- a. pada akhir kalimat tanya, dan
- b. menyatakan kesangsian tentang sesuatu

9. Tanda seru (!) dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang mengandung perintah.

10. Tanda kurung () dipakai :

- a. mengapit keterangan tambahan,
Contoh : DIP (Daftar Isian Proyek) kantor itu sudah selesai
- b. mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan,
Contoh : Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru dalam pasaran di dalam negeri.
- c. mengapit angka atau huruf yang merinci suatu urutan keterangan.
Contoh : (1) alam

- (2) tenaga kerja; dan
- (3) modal

11. Tanda kurung siku [] dipakai :

- a. mengagip huruf, kata atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimt atau bagian kalimat yang tertulis dalam naskah asli, dan

Contoh : *Sementara itu lingkungan pemuda dari kampus ini berhubungan [maksudnya: berhubungan] dengan kenyataan-kenyataan di luar kampusnya.*

- b. mengagip keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung.

Contoh : *(hanya menggunakan nada atau kombinasi nada-nada dan apa yang saya sebut persendian [atau mungkin kata lain penjedahan atau juncture itu]).*

12. Tanda garis miring (/) dipakai :

- a. pada penomoran surat, alamat, dan masa tahunan yan terbagi dalam dua tahun takwin, contoh: 2007/2008
- b. sebagai tanda pengganti kata atau, tiap.

13. Tanda petik tunggal (‘ ’) dipakai :

- a. mengagip petikan dalam petikan lain, dan
- b. mengagip makna, terjemahan, atau penjelasan kata asing.

14. Tanda petik ganda (“ ”) dipakai :

- a. mengagip petikan langsung yang berasal dari pembicaraan dan naskah atau bahan tertulis,
- b. mengagip judul syair, karangan atau bab buku yang diacu dalam kalimat,
- c. mengagip istilah atau kata yang mempunyai arti khusus,

15. Tanda penyingkat atau apostrof (’) dipakai sebagai penyingkat untuk menunjukkan penghilangan bagian kata.

Contoh : akan ’kan

E. Simpulan

1. Bahasa Indonesia menyerap unsur dari bahasa lain, baik dari bahasa *daerah* maupun dari *bahasa asing*, seperti Sansekerta, Arab, Portugis, Belanda, atau Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan itu ada yang sudah disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia, baik pengucapannya maupun penulisannya, dan ada pula yang belum sepenuhnya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia.

2. Singkatan adalah proses pemendekkan yang dilakukan dengan pengekelan sebuah atau beberapa huruf yang tidak membentuk kata.
3. akronim merupakan hasil proses pemendekan yang membentuk kata sehingga dilafalkan seperti kata
4. Pencapaian kesempurnaan dalam berbahasa, khususnya dalam pemakaian bahasa tulisan, pengguna bahasa harus berupaya memahami aturan penggunaan tanda baca, seperti yang terdapat dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Sebagai gambaran, pembaca dapat melihat tulisan berikut ini yang tidak menggunakan sama sekali tanda baca. Begitu susah memahami makna tulisan tersebut. Jika tulisan tersebut diberikan tanda baca secara tepat, akan mudah dapat dipahami tulisan itu.

F. Evaluasi

Kerjakanlah soal-soal di bawah ini dengan cermat!

1. Perbaikilah cara penulisan kata serapan yang salah di bawah ini:

Kata Asing	Penyerapan yang Salah	Penyerapan yang Benar
<i>system</i>	sistim	.....
<i>effective</i>	efektip	.....
<i>echelon</i>	esselon	.....
<i>method</i>	metoda	.....
<i>frequency</i>	frekwensi	.....
<i>percentage</i>	prosentase	.....
<i>description</i>	diskripsi	.....
<i>kwitantie</i>	kwitansi	.....
<i>quality</i>	kwalitas	.....
<i>formeel</i>	formil	.....
<i>management</i>	managemen	.....
<i>survey</i>	survei	.....
<i>ambulance</i>	ambulan	.....
<i>hypotesis</i>	hipotesa	.....
<i>analysis</i>	analisa	.....
<i>complex</i>	komplek	.....
<i>taxi</i>	taxi	.....
<i>apothek</i>	apotik	.....
<i>crystal</i>	crystal	.....

2. Jelaskan perbedaan antara singkatan dan akronim! Berikan contoh!
3. Jelaskan manfaat penggunaan tanda baca dalam bahasa lisan!
4. Uraikan perbedaan penggunaan tand abaca penghubung (-) dengan tanda baca pemisah (--)!



IAIN PALOPO

BAB V

SATUAN-SATUAN BAHASA

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi pada bab ini, mahasiswa diharapkan mampu :

- (1) menjelaskan pengertian fonem, alofon, grafem, gugus, diftong, morf, alomorf, morfem, kata majemuk, frasa, dan idiom bahasa Indonesia;
- (2) mengidentifikasi fonem-fonem yang benar dan yang salah;
- (3) menjelaskan sistem fonologi (fonem, alofon, grafem);
- (4) menjelaskan sistem morfologi (morf, alomorf, morfem); dan
- (5) membedakan kajian setiap unsur kebahasaan yang ada dalam bahasa Indonesia.

A. Pendahuluan

Pembagian kajian pada tata bahasa deskriptif dapat dicermati dari dua tataran. Tataran tersebut adalah tataran bunyi dan gramatika. Bidang yang mengkaji tataran bunyi adalah fonologi, sedang bidang yang mengkaji gramatika meliputi morfologi, sintaksis, dan analisis wacana. Kajian gramatika Tagmemik, menunjukkan bahwa masih ada satuan yang lebih besar dari satuan kalimat, yaitu gugus kalimat, paragraf, dan wacana. Berkaitan dengan hal tersebut Kridalaksana (1982) menguraikan delapan satuan gramatika, yaitu (1) morfem, (2) kata, (3) frase, (4) klausa, (5) kalimat, (7) paragraf, dan (8) wacana. Dengan mempertimbangkan satuan bunyi maka satuan-satuan bahasa yang dimaksud mencakup (1) alofon dan fonem, (2) morf dan morfem, (3) kata, (4) frase, (5) klausa, (6) kalimat, (7) gugus kalimat, (8)

paragraf, (9) wacana. Dari penjelasan tersebut, menunjukkan bahwa satuan-satuan bahasa merupakan komponen pembentuk bahasa.

B. Fonem, Alofon, dan Grafem

1. Fonem

Fonem adalah satuan bunyi terkecil yang mampu menunjukkan kontras makna, misalnya, /h/ adalah fonem karena membedakan makna kata *harus* dan *arus* (Kridalaksana, 2001: 55-56). Finoza (2005: 61) menjelaskan bahwa fonem adalah bunyi yang terkecil yang dapat membedakan arti. Selanjutnya, dinyatakan bahwa fonem adalah bunyi dari huruf dan huruf adalah lambang dari bunyi.

Pembagian fonem dalam bahasa Indonesia terdiri atas (1) bunyi vokal, yaitu bunyi bahasa yang terjadi karena arus udara tidak mengalami hambatan pada bunyi (a, e, i, u, o), (2) bunyi diftong, yaitu dua fonem atau vokal yang dalam bahasa tulis diucapkan serentak. Diftong dalam bahasa Indonesia mencakup (ai, au, dan oi), dan (3) bunyi konsonan adalah bunyi bahasa yang terjadi karena arus udara mengalami hambatan, pada bunyi (b, c, d, f, . . .).

2. Alofon

Menurut Alwi dkk. (1993: 27) alofon adalah variasi suatu fonem yang tidak membedakan bentuk dan arti kata. Alofon dituiskan di antara dua kurung siku [. . .]. Alofon dapat dibedakan menjadi dua bagian, yaitu alofon vokal dan alofon konsonan. Alofon vokal, misalnya fonem [i] mempunyai dua alofon, yaitu [i] dan [I].

3. Grafem

Grafem adalah gabungan huruf sebagai satuan lambang fonem dalam sistem ejaan. Pada kata *kalah* yang terdiri atas lima huruf, *k*, *a*, *l*, *a*, dan *h*, masing-masing huruf merupakan grafem, yakni [k], [a], [l], [a], dan [h], dan masing-masing grafem melambangkan fonem yang berbeda. Berbeda dengan kata *kalang* yang terdiri atas enam huruf dan lima grafem, yaitu [k], [a], [l], [a], dan [ng].

C. Gugusan dan Diftong

1. Gugus

Gugus adalah gabungan dua konsonan, atau lebih yang termasuk dalam satu suku kata yang sama. Misalnya, /kl/ dalam kata /*klinik*/ karena dipisahkan suku kata menjadi /*kli-nik*/. Sebaliknya, /kl/ dalam kata /*maklum*/ bukanlah gugus karena pemisahan suku katanya adalah /*mak-lum*/.

2. Diftong

Diftong juga merupakan gabungan bunyi dalam satu suku kata, tetapi yang digabungkan adalah vokal yang diikuti oleh bunyi konsonan luncuran *w* atau *y* karena diftong bukanlah gabungan dua bunyi vokal. Istilah semi vokal yang kadang-kadang dipakai untuk *w* dan *y* sudah menunjukkan bahwa keduanya bukan vokal. Misalnya, /*kalau*/ dan /*bangau*/ dalam kata (*kalau dan bangau*) karena kalau dipisahkan suku katanya menjadi /*ka-law*/ dan /*ba-ngaw*/. Sebaliknya, /*au*/ pada kata /*mau*/ bukanlah diftong karena kalau dipisahkan suku katanya menjadi /*ma-u*/. Jenis diftong dalam bahasa Indonesia, yaitu /*ai*/, /*au*/, dan /*oi*/.

D. Morf, Alomorf, dan Morfem

1. Morf

Morf adalah asosiasi fonem dengan suatu makna. Contohnya *morf* (pembentuk) *me* menjadi *men-*, *meng-*, *meny-*, dan *mem-*. Perubahan tersebut menjadi beberapa bagian merupakan variasi dari *alomorf*. Contoh penggunaan *morf* tanpa terjadinya perubahan *alomorf*, yaitu *melacak* dan *melihat*.

2. Alomorf

Alomorf adalah anggota suatu morfem yang sama, variasi bentuknya disebabkan pengaruh lingkungan dimasukinya (morfem *me*-mempunyai alomorf *mem-*, *men-*, *meng-*, *meny-*). Contoh *buat* menjadi *me(m)+buat*, susul menjadi *me(ny)usul*.

3. Morfem

Morfem adalah satuan bentuk terkecil yang dapat membedakan makna atau mempunyai makna. Morfem dibedakan menjadi dua, yaitu morfem bebas penggunaannya dapat berdiri sendiri, seperti *cangkul*, *pergi*, dan *baru*. Di samping itu, morfem terikat adalah morfem yang tidak dapat berdiri sendiri atau dalam penggunaannya melekat pada bentuk lain.

Setiap jenis morfem terikat dalam bahasa Indonesia mempunyai karakteristik tersendiri di antaranya adalah :

(1) Afiks, yaitu bentuk terikat yang bila ditambahkan dalam bentuk lain akan mengubah makna gramatikalnya dan memiliki kesanggupan untuk melekat pada satuan-satuan lain untuk membentuk kata atau pokok kata baru. Ciri-ciri afiks, yaitu : tidak memiliki makna leksikal, bermakna gramatikal, merupakan bentuk terikat, mempunyai kesanggupan untuk melekat pada bentuk lain, dan tidak dapat menjadi bentuk dasar. Afiks dapat dikelompokkan menjadi: *prefiks*, *infiks*, *sufiks*, dan *konfiks*.

(2) Klitika adalah bentuk terikat yang secara fonologis tidak mempunyai tekanan sendiri dan tidak dianggap morfem tidak terikat karena dapat mengisi gatra pada tingkat frase atau klausa, tetapi tidak mempunyai ciri kata karena tidak berlaku sebagai bentuk bebas meskipun memiliki makna leksikal. Ciri-ciri klitika, yaitu : memiliki makna leksikal yang sama dengan kata ganti, tidak sama dengan kata karena tidak dapat berlaku sebagai bentuk bebas, dan tidak dapat dijadikan dasar dalam proses afiksasi.

Contoh : Buku ini *kubeli* untuk*mu*.

Kamu menerimanya dengan senang hati.

(3) Pokok kata, yaitu satuan gramatik yang mirip dengan kata karena memiliki makna leksikal dan dapat dijadikan bentuk dasar, tetapi tidak dapat disebut sebagai kata karena termasuk morfem terikat. Apabila telah dilekati afiks atau digabungkan dengan satuan lain yang tepat akan terbentuk sebuah kata.

Misalnya :

ber + <i>juang</i>	berjuang
per-an + <i>juang</i>	perjuangan
daya + <i>juang</i>	dayajuang

(4) Partikel, yaitu bentuk yang biasanya tidak dapat diderivasikan atau diinfleksikan yang mengandung makna gramatikal dan tidak mengandung makna leksikal, misalnya preposisi *di*, *dari*, *konjungsi*, seperti *dan* atau berbagai partikel lain, seperti: *-lah*, *-kah*, *-tah*, dan *pun*.

E. Kata Majemuk, Frase, dan Idiom

Bentuk kata majemuk, frase, dan idiom ini hampir sama, ketiganya sama-sama terdiri atas kelompok kata, yaitu unsur-unsur pembentuknya lebih dari satu. Permasalahan yang muncul adakah kesamaan dan perbedaan dari ketiga bentuk tersebut? Selanjutnya, dapat dilihat pada uraian berikut.

1. Kata majemuk

Kata majemuk adalah gabungan morfem yang dapat menimbulkan pengertian atau makna baru. Ciri-ciri kata majemuk adalah tidak dapat disisipi bentuk lain di antara unsur-unsurnya, seperti kata sambung *yang* atau *dan*, memiliki unsur pusat atau sama bagiannya, dan tidak dapat dipertukarkan letak unsur-unsur pembentukannya.

Jenis kata majemuk dapat dibedakan menjadi tiga bagian di antaranya adalah :

- (1) Kata majemuk berpusat (mempunyai inti) adalah bentuk kata yang unsur-unsurnya mempunyai kedudukan yang tidak sederajat, tidak sejajar, dan salah satu bagiannya memberikan penjelasan kepada bagian yang lain. Dalam bahasa Sansekerta kata majemuk tersebut dinamakan tatpurusa, bersifat endosentris yang terdiri atas kata majemuk berpusat dengan pola DM, misalnya *rumah sakit*, dan kata majemuk berpusat dengan pola MD, misalnya *bulat telur*.
- (2) Kata majemuk setara (tidak mempunyai inti) adalah bentuk kata yang unsur-unsurnya mempunyai kedudukan yang sama, sederajat dalam bahasa Sansekerta disebut dwndwa, bersifat komputatif eksosentris yang terdiri atas kata majemuk sederajat, misalnya *kaki tangan*, *merah putih*, kata majemuk yang bersinonim, misalnya *kaya raya*, kata majemuk yang berlawanan, misalnya *siang malam*.
- (3) Kata majemuk unik adalah bentuk kata dari hasil penggabungan kata/ lebih yang salah satu unsur atau salah satu katanya bersifat unik, harus berpasangan dengan kata tertentu dan kata tersebut tidak dapat berdiri sendiri, contoh *tua renta*, *muda belia*.

2. Frase

Definisi frase berdasarkan Kamus Bahasa Indonesia adalah gabungan dua kata atau lebih yang bersifat nonpredikatif. Ramlan mengemukakan bahwa frase adalah kelompok kata yang tidak melebihi satu batas unsur fungsi klausa. Jadi, frase tersebut selalu terdapat dalam suatu unsur klausa, yaitu *S, P, O Ket., dan Pel.*

Contoh : *akan pergi
di halaman sekolah*

3. Idiom

Definisi idiom menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1) bentuk bahasa berupa gabungan kata yang maknanya tidak dapat dijabarkan dari makna unsur gabungan, (b) kebiasaan khusus dalam suatu bahasa, contoh *salah didik*.

F. Simpulan

1. Fonem adalah satuan bunyi terkecil yang mampu menunjukkan kontras makna
2. Alofon adalah variasi suatu fonem yang tidak membedakan bentuk dan arti kata.

3. Grafem adalah gabungan huruf sebagai satuan lambang fonem dalam sistem ejaan.
4. Gugus adalah gabungan dua konsonan, atau lebih yang termasuk dalam satu suku kata yang sama.
5. Diftong juga merupakan gabungan bunyi dalam satu suku kata, tetapi yang digabungkan adalah vokal yang diikuti oleh bunyi konsonan luncuran *w* atau *y* karena diftong bukanlah gabungan dua bunyi vokal.
6. Morf adalah asosiasi fonem dengan suatu makna.
7. Alomorf adalah anggota suatu morfem yang sama, variasi bentuknya disebabkan pengaruh lingkungan dimasukinya.
8. Morfem adalah satuan bentuk terkecil yang dapat membedakan makna atau mempunyai makna.
9. Kata majemuk adalah gabungan morfem yang dapat menimbulkan pengertian atau makna baru.
10. Frase adalah gabungan dua kata atau lebih yang bersifat nonpredikatif.
11. Idiom adalah bentuk bahasa berupa gabungan kata yang makna katanya tidak dapat dijabarkan dari makna unsur gabungan, atau kebiasaan khusus dalam suatu bahasa, contoh *salah didik*.

G. Evaluasi

Jawablah soal berikut!

1. Jelaskan perbedaan fonem, alofon dan grafem!
2. Uraikan pembagian fonem resmi bahasa Indonesia
3. Apa fungsi fonem dalam bahasa, jelaskan!
4. Jelaskan perbedaan morf, alomod dan morfem!
5. Jelaskan pengertian diftong dan berikan contoh berdasarkan pembagian menurut posisi awal, tengah, dan akhir!
6. Uraikan pengklasifikasian morfem yang ada dalam bahasa Indonesia!
7. "Rumahnya yang baru itu telah dijualnya". Uraikan ada berapa morfem pada kalimat tersebut!
8. Kata majemuk dapat diklasifikasikan menjadi beberapa bagian?
9. Uraikan dan berikan contoh berdasarkan pengklasifikasiannya!
10. Jelaskan pengertian frase!
11. Dalam bahasa Indonesia, idiom dibagi atas beberapa jenis.
12. Jelaskan beserta dengan contoh!

BAB VI

DIKSI

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi pada bab ini, mahasiswa diharapkan mampu:

- (1) menjelaskan kelas kata dalam bahasa Indonesia;
- (2) memahami penggunaan pilihan kata (diksi); dan
- (3) menerapkan kaidah makna kata dalam bentuk pilihan kata yang benar secara lisan maupun tulis.

A. Pendahuluan

Diksi atau pilihan kata memegang peranan penting dalam menciptakan nuansa makna yang dikehendaki penulis. Pemilihan kata yang kurang tepat akan menghasilkan nuansa makna yang berbeda, di samping pesan yang ingin disampaikan belum tentu tepat. Pilihan kata yang terbaik memenuhi syarat (1) tepat (mengungkapkan gagasan secara cermat), (2) benar (sesuai dengan kaidah kebahasaan), dan (3) lazim pemakaiannya. Ada kalanya nilai rasa (konotasi) kata juga perlu diperhatikan.

Dalam tuturan atau tulisan resmi terutama pada karya ilmiah, pilihan kata yang tepat sangat menentukan kualitas pembicaraan dan tulisan. Kata-kata atau istilah yang dipilih dan digunakan harus dapat secara tepat dipahami oleh pendengar atau pembaca. Sehubungan dengan itu, penutur atau penulis selalu harus menguasai cukup banyak kosakata yang dimiliki bahasa tersebut, harus pula mengetahui kaidah-

kaidah yang dimaksud meliputi **kaidah makna, kaidah kalimat, kaidah sosial, dan kaidah karang-mengarang.**

Bagian pembahasan dalam bab ini dijelaskan beberapa aspek penting yang berkaitan dengan kaidah makna yang dapat menjadi perhatian bagi pengguna bahasa. Hal tersebut berkaitan dengan pemilihan dan penggunaan kata yang tepat. Pemilihan dan penggunaan kata yang tepat dapat memengaruhi baik pendengar maupun pembaca untuk lebih mudah memahami pokok pembicaraan atau penulisan. Oleh karena itu, pemilihan dan penggunaan kata sangat menentukan kualitas sebuah tulisan.

B. Kaidah Makna

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

1. Kata yang Denotatif dan Kata yang Konotatif

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

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

Contoh :

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

Kata-kata *gadis*, *dara*, *perawan* secara denotatif maknanya sama, yaitu wanita atau wanita muda yang belum kawin, tetapi secara konotatif maknanya berbeda. *Gadis* mengandung makna umum, *dara* mengandung makna yang bersifat puitis, dan *perawan* mengandung makna asosiasi tertentu. Demikian pula kata-kata *kelompok*, *rombongan*, dan *gerombolan* secara denotatif bermakna kumpulan benda atau orang, tetapi secara konotatif dibedakan maknanya, yaitu kelompok dan rombongan berada dalam makna positif, sedangkan gerombolan dipahami dalam hubungan makna negatif.

Contoh :

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

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

2. Kata yang Bersinonim dan Berhomonim

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

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

Contoh,

bentuk sinonim	contoh
sinonim anantara kalimat	Saya melihat dia dan dia kulihat
sinonim antara frase	Dua tangkai bunga dan bunga dua tangkai
sinonim antara kata	Nasib dan takdir, memuaskan dan menyenangkan
sinonim antara morfem	<i>pemirsa</i> dan <i>pirsawan</i> , <i>kestabilan</i> dan <i>stabilitas</i>

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

caci makai fakir miskin gagah perkasa kasih sayang sama rata	sunyi senyap sehat walafiat warta berita yatim piatu jungkir balik
--	--

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

bentuk antonim	contoh
antonim antara kalimat	Dia sakit dan dia tidak sakit.
antonim antara frase	secara teratur dan secara tidak teratur
antonim antara kata	mustahil dan mungkin
antonim antara morfem	<i>prasarjana</i> dan <i>pascasarjana</i>

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

Contoh,

atas bawah bongkar pasang jiwa raga jual beli kawin cerai	luar dalam maju mundur mau tak mau plus minus utang piutang
---	---

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

Contoh :

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

Di samping homonim, ada pula yang disebut *homofon* dan *homograf*. Homofon adalah kata-kata yang sama lafalnya, tetapi berbeda ejaannya.

Misalnya, kata *bang* dan *bank*, *sangsi* dan *sanksi*.

Contoh :

(9) “Bagaimana *bang*, setujuakah ?” Tanya istrinya.

(*bang* singkatan dari abang semakna dengan kakak, yaitu kakak laki-laki)

(10) Untuk menarik nasabah, beberapa *bank* mengadakan undian tabungan.

(*bank*, lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa dalam lalu lintas pembayaran dan pengedaran uang)

Homograf adalah kata-kata yang sama ejaannya, tetapi berbeda lafalnya. Misalnya, kata *teras* (dengan *e* pepet) bermakna bagian atau bagian utama, seperti pada *teras* kayu dan pegawai *teras*, dan kata *teras* (dengan *e* taling) bermakna anjungan atau kaki lima, seperti pada teras rumah dan teras toko.

Contoh :

(11) Ayahnya adalah pegawai *teras* kantor gubernur.

(12) Pada waktu malam mulai larut, tampak beberapa orang tuna wisma tidur di *teras* toko.

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

3. Kata Konkret dan Kata Abstrak

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

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

(13) Saya melihat seekor kucing memanjat pohon.

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

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

4. Kata Umum dan Kata Khusus

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

Bandingkan :

kata umum
pemimpin
runcing
memasak

kata khusus
direktur
tajam mancung
menanak

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

5. Kata Populer dan Kata Kajian

Kata-kata yang tergolong kata populer adalah kata yang populer atau terkenal di kalangan masyarakat atau kata-kata yang banyak digunakan dalam berkomunikasi pada berbagai lapisan masyarakat. Sebaliknya, kata kajian adalah kata-kata yang digunakan secara terbatas pada kesempatan tertentu berupa kata atau istilah yang digunakan oleh golongan ilmuwan dalam pembicaraan tulisan ilmiah.

kata populer
isi
sejajar
bahagian unsur

kata kajian
volume
paralel
suku cadang

6. Kata Baku dan Tidak Baku

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

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

kata baku
perbaiki
beri tahu

kata tidak baku
bikin baik
kasih tahu

7. Kata Mubazir

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

8. Kata Mirip

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

kata-kata yang hampir mirip dalam ejaan	
intensif	insentif
interferensi	inferensi
karton	kartun
preposisi	proposisi
korporasi	koperasi

Contoh:

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

9. Pasangan Idiomatis

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

Contoh :

bentuk kata pasangan idiomatis	
sesuai dengan . . .	bergantung pada . . .
terdiri atas . . .	berbeda dengan . . .
terbuat dari . . .	berbeda dari . . .
terjadi dari . . .	berharap akan . . .
sehubungan dengan . . .	bertemu dengan . . .
berbicara tentang . . .	sejalan dengan . . .
disebabkan oleh . . .	berkenaan dengan . . .

C. Penggunaan Pilihan Kata (Diksi)

1. Ketepatan diksi

Agar pemilihan kata benar-benar tepat, seseorang pengguna bahasa diharapkan dapat memahami syarat-syarat dalam pemilihan

kata. Syarat yang dimaksud di antaranya adalah ketepatan diksi dan kesesuaian diksi. Syarat ketepatan diksi adalah sebagai berikut :

- (1) membedakan secara tepat antara kata bermakna konotasi dan denotasi,
- (2) membedakan secara cermat terhadap kata yang hampir sama maknanya,
- (3) membedakan kata-kata yang mirip atau hampir mirip ejaannya,
- (4) mewaspadaai akhiran asing yang kurang tepat,
- (5) memahami kata yang tergolong kata umum dan kata khusus,
- (6) memperhatikan perubahan makna yang terjadi pada kata-kata yang sudah dikenal.

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

- (1) hindari kemungkinan penggunaan kata yang tidak baku pada situasi formal,
- (2) gunakan kata-kata ilmiah dalam situasi yang khusus saja, dalam situasi yang umum hendaknya penulis atau pembicara menggunakan kata-kata populer,
- (3) dalam penulisan, jangan menggunakan kata percakapan, kecuali saat menulis kutipan untuk menunjang isi tulisan,
- (4) hindari penggunaan ungkapan yang sudah usang,
- (5) hindari kata-kata yang mubazir,
- (6) hindari penggunaan bahasa atau dialek kedaerahan dalam tulisan pembaca umum, kecuali istilah dalam bahasa daerah yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia.

2. Kesalahan Diksi

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

- (1) Pemakaian kata tidak tepat di antaranya ada beberapa, yaitu kata *dari* atau *daripada* sering digunakan tidak tepat, seperti dalam contoh berikut.

Hasil *daripada* penjualan saham akan digunakan untuk memperluas bidang usaha. Penggunaan kata *daripada* pada kalimat di atas tidak tepat karena kata *daripada* hanya dapat

dipakai membandingkan antara dua buah objek. Jadi, kata yang tepat dalam pemakaian kalimat tersebut adalah kata *dari* yang menyatakan asal.

- (2) Pemakaian kata berpasangan, yaitu ada sejumlah kata yang pemakaiannya berpasangan disebut konjungsi korelatifa, seperti di bawah ini.

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

Dalam contoh berikut dikemukakan pemakaian kata berpasangan secara tidak tepat.

Contoh :

Baik pedagang *ataupun* konsumen masih menunggu kepastian harga sehingga tidak terjadi transaksi. (salah)

Baik pedang *maupun* konsumen masih menunggu kepastian harga sehingga tidak terjadi transaksi. (benar)

- (3) Pemakaian dua kata, yaitu dalam kenyataan terdapat pemakaian dua kata yang bermakna dan berfungsi sama. Kata-kata yang sering digunakan secara serentak, bahkan pada posisi yang sama, seperti: *ialah adalah merupakan, agar supaya, demi untuk, seperti contoh misalnya, atau daftar nama-nama*.

Contoh :

Peningkatan mutu penggunaan bahasa Indonesia *adalah merupakan* kewajiban kita. (salah)

Peningkatan mutu penggunaan bahasa Indonesia *adalah* kewajiban kita. (benar)

- (4) Kelangsungan pilihan kata dapat berlangsung dengan baik jika maksud atau pikiran penulis atau pembaca tersampaikan secara tepat dan mudah dimengerti. Kelangsungan pilihan kata dapat terganggu bila seorang pembicara atau pengarang menggunakan terlalu banyak kata untuk maksud yang dapat diungkapkan secara singkat. Oleh karena itu, pemilihan kata dapat berlangsung dengan baik, ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh penulis, yaitu :

- (1) Menghindari kata-kata yang tidak menambah kejelasan makna kata.
- (2) Menghindari penggunaan beberapa kata yang bermakna sama.
- (3) Menghindari penggunaan istilah baru karena dapat menimbulkan kebingungan bagi pembaca atau pendengar.

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

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

D. Simpulan

Diksi ialah pilihan dan penggunaan secara tepat untuk mewakili pikiran dan perasaan yang ingin dinyatakan dalam pola dalam suatu kalimat. Kaidah makna dalam pemilihan kata mengacu kepada persyaratan ketepatan pemilihan kata sebagai lambang objek pengertian atau konsep-konsep yang meliputi berbagai aspek. Jadi, makna adalah hubungan antara bentuk bahasa dan objek atau sesuatu yang diacunya.

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

- (1) membedakan secara tepat antara kata bermakna konotasi dan denotasi,
- (2) membedakan secara cermat terhadap kata yang hampir sama maknanya,
- (3) membedakan kata-kata yang mirip atau hampir mirip ejaannya,
- (4) mewaspadaai akhiran asing yang kurang tepat,
- (5) memahami kata yang tergolong kata umum dan kata khusus,
- (6) memperhatikan perubahan makna yang terjadi pada kata-kata yang sudah dikenal.

E. Evaluasi

Kerjakanlah soal-soal di bawah ini dengan cermat!

1. Jelaskanlah kelas-kelas kata bahasa Indonesia beserta contoh yang dapat membedakannya!
2. Berdasarkan peranannya kata dalam kalimat dapat dibedakan kedalam beberapa komponen. Jelaskan!
3. Kemukakan makna denotasi dan konotasi:
 - a. hidung belang
 - b. kupu-kupu malam.
4. Jelaskan pengertian kata abstrak dan kata konkrit !
5. Tunjukkan kata yang salah pemakaiannya dalam kalimat berikut ini.
 - a. Pemandangan di atas gunung nampak sangat baik.
 - b. Untuk menghindari defisiensi, diperlukan perhitungan yang cermat.
 - c. Petinju sekarang bukan hanya laki-laki, tetapi juga banyak perempuan.

- d. Para pemuda masa kini rencananya sangat tinggi tanpa melihat berbagai kemungkinan.
6. Uraikanlah syarat-syarat ketepatan diksi!
7. Kesalahan diksi sering terjadi pada suatu kalimat. Jelaskan penyebab terjadinya kesalahan diksi tersebut!



IAIN PALOPO

BAB VII

PEMBENTUKAN DAN PERLUASAN KALIMAT

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi pada bab ini, mahasiswa diharapkan mampu:

- (1) menjelaskan pengertian kalimat;
- (2) mengetahui pola pola pembentukan kalimat;
- (3) menjelaskan jenis jenis kalimat beserta dengan contohnya;
- (4) memahami serta mengidentifikasi unsur unsure pembentuk kalimat; dan
- (5) mampu menerapkan unsur unsure pembentuk kalimat tersebut ke dalam bentuk pola kalimat yang beragam, sehingga tercipta kalimat yang baik.

A. Pendahuluan

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

A. Pengertian Kalimat

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

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

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

Contoh!

(1) Anak itu cerdas.

Pikiran yang utuh pada contoh (1) dapat diketahui dengan adanya kata cerdas yang merupakan jawaban atas pertanyaan mengapa/ bagaimana anak itu. Unsur yang merupakan jawaban atas pertanyaan mengapa/ bagaimana, berfungsi sebagai predikat. Unsur anak itu yang merupakan jawaban atas pertanyaan siapa yang cerdas berfungsi sebagai subjek.

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

(1a) Cerdas anak itu.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat diketahui ciri-ciri kalimat sebagai berikut.

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

- (2) Unsur-unsur yang berupa subjek predikat posisinya dapat dipertukarkan menjadi predikat subjek.
- (3) Subjek dapat diketahui dari jawaban atas pertanyaan apa/siapa, sedangkan predikat dapat diketahui dari jawaban atas pertanyaan bagaimana/ mengapa.

B. Bagian-bagian Kalimat

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

Bagian inti yang harus terdapat pada kalimat adalah subjek (S) dan predikat (P). Bagian inti kalimat adalah bagian yang tak dapat dihilangkan dalam struktur kalimat. Subjek kalimat berfungsi sebagai inti pembicaraan, sedangkan predikat berfungsi sebagai penjelasan terhadap subjek, yang dapat dilengkapi dengan objek (O) atau keterangan (K).

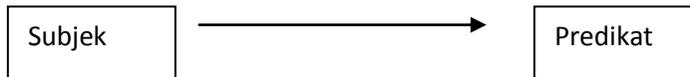
1 Subjek dan Predikat

Setiap kalimat sebagai bentuk pernyataan pikiran mempunyai subjek dan predikat, baik yang dinyatakan secara tersurat maupun yang dinyatakan secara tersirat. Subjek sebagai inti pembicaraan barulah menyatakan pikiran jika dijelaskan oleh predikat. Hubungan antara subjek dan predikat dalam kalimat turut menentukan isi pikiran yang dimaksud. Kata-kata yang digaris bawahi pada contoh berikut berfungsi sebagai subjek (S) dan predikat (P) kalimat.

Contoh!

- (2) Saya sebaiknya beristirahat sejenak.
S P
- (3) Perusahaannya makin berkembang akhir-akhir ini.
S P
- (4) Engkau belajar dengan tekun.
S P

Isi pikiran yang terdapat pada kalimat tercermin pada hubungan antara subjek dan predikat. Tanpa adanya subjek, pokok pembicaraan dalam setiap kalimat menjadi tidak jelas. Sebaliknya, tanpa adanya predikat, keadaan subjek atau situasi yang meliputi subjek tidak jelas.



Bagaimana saya ? (sebaiknya) beristirahat sejenak
 Siapa yang sebaiknya beristirahat sejenak ? saya

2 Objek dan Keterangan

Objek dan keterangan adalah dua bagian kalimat yang sering muncul dalam kalimat untuk melengkapi predikat. Hubungan antara objek (O) dan predikat (P) ternyata lebih erat daripada hubungan antara keterangan (K) dan predikat

Contoh!

(5) Ia membaca buku itu beberapa kali.

S P O K

(6) Kami merayakan hari ulang tahunnya kemarin.

S P O K

Objek pada kalimat (6) buku itu, kalimat (7) hari ulang tahunnya dan pada kalimat (8) orang tuanya terlihat dengan jelas hubungan yang erat dengan predikat.

Keterangan yang menyertai predikat kalimat bervariasi sesuai dengan fungsinya untuk melengkapi predikat. Hubungan yang agak longgar antara keterangan dan predikat memungkinkan penempatan keterangan dalam struktur kalimat. Jenis-jenis keterangan yang bermacam-macam itu dapat dilihat pada contoh berikut :

(9) Ia berdiri di tempat itu sejak tadi.

K (tempat)

(10) Ujian berlangsung selama dua jam.

K (waktu)

C. Kalimat Tunggal

Kalimat tunggal adalah kalimat yang hanya menyatakan satu pokok pembicaraan yang dinyatakan pada subjek (S) kalimat. Penjelasan terhadap subjek tersebut dinyatakan pada predikat (P). Jika predikat kalimat menggunakan kata kerja aktif transitif, kalimat tersebut dilengkapi dengan objek tertentu. Bagian lain yang berfungsi memberikan penjelasan tambahan terhadap predikat kalimat adalah keterangan. Pola umum kalimat tunggal tersebut juga sederhana, yaitu S/P, S/P/O, S/P/K, S/P/O/K, yang dapat diubah menjadi variasi tertentu melalui pertukaran bagian-bagiannya.

- (11) Usahanya berhasil. (S/P)
- (12) Petani itu menyangi sawahnya. (S/P/O)
- (13) Mahasiswa itu belajar dengan tekun. (S/P/K)
- (14) Kami memanfaatkan peluang itu dengan baik. (S/P/O/K)

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

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

Contoh :

- (15) Kegiatan penelitian yang menunjang pengembangan ilmu dan teknologi perlu mendapat perhatian. (kalimat berita)
- (16) Di mana kepentingan kita diletakkan ? (kalimat tanya)
- (17) Kerjakanlah tugas itu dengan cermat ! (kalimat perintah)
- (18) Alangkah mulianya hati orang itu ! (kalimat seru)

Penggabungan dan perluasan kalimat-kalimat tunggal sering dilakukan dalam penyusunan karya tulis. Beberapa kalimat tunggal yang gagasannya berkaitan kemudian dipadukan menjadi satu kalimat majemuk untuk mempertegas kaitan gagasan yang terkandung di dalamnya. Cara menempatkan gagasan yang saling berkaitan dalam struktur kalimat majemuk menentukan hubungan gagasan-gagasan tersebut. Selanjutnya, dalam kalimat majemuk, bagian kalimat tunggal yang sama umumnya cukup dinyatakan satu kali (pelepasan bagian kalimat).

D. Kalimat Majemuk Setara

Kalimat majemuk setara adalah kalimat majemuk yang terbentuk dari penggabungan beberapa kalimat tunggal yang setara kedudukannya dan menyatakan peristiwa yang terjadi secara berturut-turut atau dalam waktu yang bersamaan. Hubungan koordinatif antara bagian kalimat yang satu dan bagian kalimat yang lain yang setara itu akan terlihat pada penggunaan kata sambung (kata penghubung) sebagai koordinator dalam struktur kalimat majemuk. Kalimat majemuk setara mempunyai ciri (1) dibentuk dari dua atau lebih kalimat tunggal dan (2) kedudukan tiap kalimat sederajat. Karena kalimat majemuk merupakan gabungan kalimat, lebih tepat jika kalimat yang digabung itu disebut dengan istilah klausa. Penggabungan kalimat-kalimat tunggal menjadi kalimat majemuk dapat menunjukkan beberapa jenis hubungan dan menjalankan beberapa fungsi yang sangat tergantung pada kata penghubung di antaranya adalah pejumlahan, pertentangan, pemilihan, perurutan, dan penguatan. Untuk lebih jelasnya dapat dibaca dalam tabel di bawah ini.

Jenis Hubungan	Fungsi	Kata Penghubung (Konjungsi)
penjumlahan	menyatakan penjumlahan atau gabungan kegiatan, keadaan, peristiwa, dan proses	<i>dan, serta, baik, maupun, sesudah itu</i>
pertentangan	menyatakan apa yang dinyatakan dalam klausa pertama bertentangan dengan klausa kedua	<i>tetapi, sedangkan, bukannya, melainkan</i>
pemilihan	menyatakan pilihan di antara dua kemungkinan	<i>atau</i>
perurutan	menyatakan kejadian yang berurutan	<i>lalu, kemudian</i>
penguatan	menyatakan penguatan atau penekanan terhadap kejadian atau peristiwa	<i>malah(an), bahkan, apalagi, lagipula, tambahan pula</i>

- (18) Ia menyadari kesalahannya dan berusaha memperbaiki kesalahannya.
- (19) Tingkah lakunya yang buruk itu tidak saja merugikan dirinya, tetapi juga merugikan keluarganya.
- (20) Kita menyelesaikan pekerjaan itu dengan segera atau menyerahkan kepada orang lain.

D. Kalimat Majemuk Bertingkat

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

Hubungan antara induk kalimat dan anak kalimatnya bersifat subordinatif. Penggunaan kata sambung tertentu sebagai subordinator dalam perluasan kalimat tunggal menentukan hubungan induk kalimat dengan anak kalimat. Oleh karena itu, konjuntor yang menghubungkan antara klausa kalimat majemuk bertingkat berbeda dengan konjuntor pada kalimat majemuk setara. Dalam tabel di bawah dapat dilihat jenis hubungan antarklausa, konjuntor atau kata penghubung, dan fungsinya.

Jenis Hubungan	Fungsi	Kata Penghubung (Konjungsi)
waktu	klausa bawahan menyatakan waktu terjadinya peristiwa atau keadaan yang dinyatakan dalam klausa utama	<i>sejak, sedari, sewaktu, sementara, seraya, setelah, sambil, sehabis, sebelum, ketika, tatkala, hingga, sampai, selama,</i>
syarat/ pengandaian	klausa bawahan menyatakan syarat atau pengandaian	<i>jika(lau), seandainya, andaikata, asal(kan), kalau, apabila, bilamana, manakala</i>

tujuan	terlaksananya apa yang disebut dalam klausa utama	<i>agar, supaya, untuk, biar</i>
konsesif	klausa bawahan menyatakan suatu tujuan atau harapan dari apa yang disebut dalam klausa utama	<i>walaupun(pun),meski(pun) sekalipun, biar(pun), kendati (pun), sungguh(pun)</i>
pembandingan	klausa bawahan memuat pernyataan yang tidak akan mengubah apa yang dinyatakan dalam klausa utama memperlihatkan perbandingan antara pernyataan pada klausa utama dengan pernyataan pada klausa bawahan	<i>seperti, bagaikan, laksana, sebagaimana, dari-pada, alih-alih, ibarat</i>
penyebaban	klausa bawahan menyatakan sebab atau alasan terjadinya sesuatu yang dinyatakan dalam klausa utama	<i>sebab, karena, oleh karena</i>
pengakibatan	klausa bawahan menyatakan akibat dari apa yang dinyatakan dalam klausa utama	<i>sehingga, sampai(-sampai), maka</i>
cara	klausa bawahan menyatakan cara pelaksanaan dan alat dari apa yang dinyatakan oleh klausa utama	<i>dengan, tanpa</i>

kemiripan	klausa bawahan menyatakan adanya kenyataan yang mirip dengan keadaan yang sebenarnya	<i>seolah-olah, seakan-akan</i>
penjelasan/ penegasan	klausa bawahan menyatakan penegasan atau penjelasan terhadap peristiwa yang dinyatakan pada klausa utama	<i>bahwa</i>

Contoh!

Ia datang di rumah kemarin. (kalimat tunggal)

Ia datang di rumah *ketika* kami sedang merayakan hari ulang tahun adikku. (kalimat majemuk yang diperluas) (kemarin mengalami perluasan/ pergantian)

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

Contoh: Ia berhasil mengembangkan pabriknya setelah memperoleh pinjaman modal dari bank.

2. Perluasan kalimat melalui hubungan *syarat* dengan menggunakan kata sambung *jika, kalau, jikalau, asal (kan), bila, manakala.*

Contoh : Saya bekerja dengan tekun bila berhasil diterima sebagai pegawai di kantor itu.

- a. Perluasan kalimat melalui hubungan *pengandaian* dengan menggunakan kata sambung *seandainya* dan *sekiranya.*

Contoh : Seandainya usul-usul yang diajukannya itu diterima oleh pengurus, tentu program kerja organisasi dapat terlaksana dengan baik.

- b. Perluasan kalimat melalui hubungan *tujuan* dengan menggunakan kata sambung *agar* dan *supaya*

Contoh : Engkau harus belajar dengan sungguh-sungguh agar dapat mencapai indeks prestasi yang tinggi.

- c. Perluasan kalimat melalui hubungan perlawanan (konsefif) dengan menggunakan kata sambung *meskipun, walaupun, sungguhpun, dan biarpun*

Contoh : Meskipun hari hujan, anak itu pergi juga ke sekolah.

- d. Perluasan kalimat melalui hubungan pemiripan atau perbandingan dengan menggunakan kata sambung *seperti, laksana, dan sebagaimana*.

Contoh : Wajah gadis itu cantik dan menawan laksana bulan purnama.

- e. Perluasan kalimat melalui hubungan sebab dengan menggunakan kata sambung *sebab dan karena*.

Contoh : Pekerja itu tidak dapat merampungkan pekerjaannya sebab seminggu ia sakit.

- f. Perluasan kalimat melalui hubungan akibat dengan menggunakan kata sambung *hingga, sehingga, dan sampai*.

Contoh : Ayah bekerja terlalu keras sehingga jatuh sakit.

- g. Perluasan kalimat melalui hubungan penjelasan atau penegasan dengan menggunakan kata sambung *bahwa*.

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

- h. Perluasan kalimat melalui hubungan cara atau alat dengan menggunakan kata sambung *dengan*.

Contoh : Polisi menyelidiki peristiwa kejahatan tersebut dengan menyamar sebagai buruh pabrik.

E. Jenis Konjungsi

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

Contoh!

Konjungsi intrakalimat yang tidak didahului koma	Konjungsi intrakalimat yang didahului koma
... agar/ supaya ...	..., padahal ...
... sehingga ...	..., sedangkan ...
... karena ...	..., tetapi ...

... sebab ...	..., yaitu ...
... bahwa ...	..., seperti ...
... dan ...	..., atau ...
... maka ...	..., dan ...

Catatan : kata konjungsi **dan**, **atau** dapat didahului tanda koma jika suatu kalimat terdapat pemerian atau keterangan yang beruntun

konjungsi antarkalimat	
Akan tetapi, ...	Kendatipun demikian, ...
Akibatnya, ...	Meskipun demikian, ...
Di pihak lain, ...	Oleh karena itu, ...
Jadi, ...	Oleh sebab itu, ...
Dengan demikian, ...	Sebaliknya, ...
Di samping itu, ...	Namun, ...
Selain itu, ...	Tambahan lagi, ...
Berkaitan dengan itu, ...	Lagi pula, ...
Sehubungan dengan itu, ...	Pertama, ...
Walaupun demikian, ...	Kedua, ...
Kemudian, ...	
Selanjutnya, ...	
Kesimpulannya, ...	

F. Kesimpulan

1. Kalimat adalah satuan bahasa terkecil yang merupakan kesatuan pikiran. Dalam bahasa lisan kalimat diawali dan diakhiri dengan kesenyapan, dalam bahasa tulis diawali dengan hurup kapital dan diakhiri dengan tanda titik, tanda seru, atau tanda tanya. Kalimat disusun berdasarkan unsur-unsur yang berupa kata, frase, atau klausa.
2. Bagian inti yang harus terdapat pada kalimat adalah subjek (S) dan predikat (P). Bagian inti kalimat adalah bagian yang tak dapat dihilangkan dalam struktur kalimat. Subjek kalimat berfungsi sebagai inti pembicaraan, sedangkan predikat berfungsi sebagai penjelasan terhadap subjek, yang dapat dilengkapi dengan objek (O) atau keterangan (K).
3. Kalimat majemuk setara adalah kalimat majemuk yang terbentuk dari penggabungan beberapa kalimat tunggal yang setara kedudukannya dan menyatakan peristiwa yang terjadi secara berturut-turut atau dalam waktu yang bersamaan.

Hubungan koordinatif antara bagian kalimat yang satu dan bagian kalimat yang lain yang setara itu akan terlihat pada penggunaan kata sambung (kata penghubung) sebagai koordinator dalam struktur kalimat majemuk.

G. Evaluasi

1. Jelaskan pengertian kalimat!
2. Jelaskan unsur-unsur pembangun kalimat
3. Urailanlah pengklasifikasian kalimat beserta dengan contohnya!
4. Kalimat makemuk dapat dibagi menjadi tiga bagian. Jelaskan perbedaannya!



IAIN PALOPO



BAB VIII

KALIMAT EFEKTIF

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi pada bab ini, mahasiswa diharapkan mampu:

- (1) menjelaskan pengertian kalimat efektif;
- (2) menjelaskan unsur unsur pembentuk kalimat efektif; dan
- (3) menggunakan kalimat efektif dalam komunikasi baik secara lisan maupun tertulis dalam kehidupan sehari harinya.

A. Pendahuluan

Penyusunan karya tulis ilmiah mengharuskan penulis menggunakan kalimat efektif untuk mengembangkan gagasan. Kalimat efektif menyalurkan isi pikiran penulis dengan struktur kalimat yang benar menurut kaidah bahasa Indonesia. Oleh karena itu, dalam menulis sebaiknya penulis menyampaikan pikirannya dalam rangkaian kalimat efektif. Setiap kalimat yang disusun hendaknya mudah dipahami, singkat, dan jelas. Dengan kata lain, kalimat efektif adalah kalimat yang menyampaikan informasi yang sama dengan informasi yang diterima pembaca.

Kalimat efektif akan tercapai jika memenuhi unsur yang membentuk kalimat itu menjadi baik dan benar. Kalimat tersebut akan mudah dipahami dan dimengerti oleh pembaca, sekurang-kurangnya

harus memenuhi enam syarat, yaitu (1) mengandung kesatuan, (2) mengandung kepaduan, (3) mengandung keparalelan, (4) mengandung ketepatan, (5) mengandung kehematan, (6) mengandung kebervariasian, dan (7) mengandung kelogisan.

B. Kepaduan Bagian Kalimat

Kata-kata yang dipakai untuk membentuk kalimat harus ditempatkan pada posisi yang tepat dalam struktur kalimat agar jelas fungsinya masing-masing. Ada kata yang berfungsi sebagai subjek, ada yang berfungsi sebagai predikat, ada juga yang berfungsi sebagai objek, dan keterangan masing-masing sebagai bagian kalimat saling berhubungan secara fungsional. Hubungan yang jelas di antara bagian kalimat tersebut akan menghasilkan kepaduan bagian kalimat dalam struktur kalimat. Kalimat yang bagian-bagiannya terpadu menjadi sarana pengembangan pikiran yang efektif yang jelas maknanya. Hal tersebut, akan menimbulkan kesepadanan atau keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur kalimat. Agar menghasilkan kalimat yang mengandung kesepadanan, perlu diperhatikan hal-hal berikut.

1. Kalimat memiliki subjek dan predikat yang jelas/ padu

Contoh 1!

- a. Tidak diharapkan oleh bangsa mana pun, tetapi kenyataannya kita harus menerima dengan tabah. *(apa atau siapa yang tidak diharapkan oleh bangsa mana pun?)*
- b. *Krisis ekonomi* tidak diharapkan oleh bangsa mana pun, tetapi kenyataannya kita harus menerima dengan tabah. *(krisis ekonomi memperjelas apa yang tidak diharapkan oleh bangsa mana pun)*

Contoh !

- a. Untuk kehidupan modern menuntut cara berpikir dan bertindak yang efektif dan efisien. *(tidak padu karena tidak jelas subjeknya)*
- b. Kehidupan modern menuntut cara berpikir dan bertindak yang efektif dan efisien. *(padu efektif)*

2. Kata depan tidak berada di depan subjek

Contoh!

- a. Bagi semua mahasiswa harus segera konfirmasi.

(bagi di depan subjek)

- b. Semua mahasiswa baru harus segera konfirmasi.

3. Konjungsi intrakalimat tidak dipakai di dalam kalimat tunggal.

Contoh!

- a. Saksi tidak hadir. *Sehingga* persidangan ditunda menunggu depan. (*sehingga* di awal kalimat)
- b. Saksi tidak hadir *sehingga* persidangan ditunda menunggu depan. (*sehingga* di tengah kalimat)

4. Predikat tidak didahului konjungsi yang

Contoh!

- a. Sporter timnas Indonesia *yang* mengenakan baju merah putih. (*yang* di depan predikat)
- b. Sporter timnas Indonesia mengenakan baju merah putih.

5. Subjek tidak ganda

Contoh!

- a. Pertandingan ini saya mewakili STAIN Palopo. (apa subjeknya, *pertandingan ini* atau *saya*)
- b. Dalam pertandingan ini, saya mewakili STAIN Palopo. (subjeknya *saya*)

C. Kesatuan Gagasan

Kalimat efektif hanya mengandung satu gagasan atau mengungkapkan satu kesatuan ide. Yang dimaksud kesatuan gagasan adalah terdapatnya satu ide pokok dalam sebuah kalimat. Dengan satu ide itu kalimat boleh panjang atau pendek, menggabungkan lebih dari satu kesatuan, bahkan dapat mempertentangkan kesatuan yang satu dan yang lainnya asalkan ide atau gagasan kalimatnya tunggal. Penulis atau penutur tidak boleh menggabungkan dua kesatuan yang tidak mempunyai hubungan sama sekali ke dalam sebuah kalimat. Perhatikan kalimat berikut yang mempunyai lebih dari satu gagasan.

Contoh!

Melihat perkembangan penduduk Kelurahan Balandai yang semakin padat namun tidak didukung dengan kemampuan perekonomian yang cukup yang tanpa kita sadari bahwa peningkatan tersebut memerlukan sarana dan prasarana yang memadai.

Kalimat tersebut mempunyai tiga gagasan di antaranya :

1. Perkembangan penduduk Kelurahan Balandai semakin padat.
2. Perkembangan itu tidak didukung perekonomian yang cukup.
3. Kita tidak menyadari bahwa perkembangan itu memerlukan sarana dan prasarana yang memadai.

Perbaiki contoh kalimat,

Perkembangan penduduk Kelurahan Balandai semakin padat, tetapi tidak didukung oleh perekonomian yang cukup dan sarana prasarana yang memadai.

D. Kesejajaran (Paralelisme)

Kesejajaran (paralelisme) dalam kalimat adalah penggunaan bentuk bahasa yang sama atau konstruksi bahasa yang sama dan dipakai dalam susunan serial. Jika sebuah ide dalam suatu kalimat dinyatakan dengan **frase** (kelompok kata), ide-ide lain yang sederajat harus dinyatakan dengan frase. Jika sebuah ide dalam suatu kalimat dinyatakan dengan **kata benda** (misalnya bentuk pe- an, ke- an), atau ide tersebut dinyatakan dengan **kata kerja** (seperti, bentuk me- kan, di- kan), ide lain yang sederajat harus dengan kata jenis yang sama atau sederajat. Kesejajaran (paralelisme) akan membantu memberi kejelasan kalimat secara keseluruhan.

Contoh!

- a. Penyakit pikun adalah satu segi usia tua yang paling **mengerikan** dan **berbahaya** sebab **pencegahan** dan cara **mengobatinya** tidak ada yang tahu. (*tidak sejajar*)
- b. Penyakit pikun adalah satu segi usia tua yang paling **mengerikan** dan **membahayakan** sebab **pencegahan** dan cara **pengobatannya** tidak ada yang tahu. (*sejajar*)

E. Kebervarian dalam Pola Kalimat

Kalimat yang efektif menunjukkan penggunaan kalimat yang tidak monoton. Kalimat yang digunakan sebaiknya bervariasi dengan memanfaatkan jenis kalimat yang ada dalam bahasa Indonesia. Selain itu, variasi dalam panjang-pendek kalimat dan penggantian unsur di awal kalimat juga menunjukkan keefektifan kalimat. Di samping itu, efektivitas penggunaan kalimat untuk menghindari suasana monoton yang dapat menimbulkan kebosanan maka pola kalimat subjek – predikat – objek dapat diubah menjadi predikat – objek – subjek atau yang lainnya. Hal tersebut dapat dilihat pada contoh di bawah ini :

Contoh 1!

- a. Dianggap peristiwa itu sebagai suatu rentetan kesewenangan oleh penduduk Kota Palopo. (*O – P – S*)
- b. Dikatakan oleh Menlu Hasan Wirayuda bahwa tukar pikiran itu sangat bermanfaat. (*P- S – O*)
- c. Peristiwa itu oleh orang banyak tidak dapat dimengerti. (*O- S- P*)

Contoh 2!

- a. Anak membutuhkan perhatian dan kasih sayang orang tua.
- b. Dibutuhkan perhatian dan kasih sayang dari orang tua kepada anak.
- c. Perhatian dan kasih sayang orang tua dibutuhkan anak.

F. Ketegasan atau Pemusatan Perhatian

Kalimat sebagai rangkaian kata yang berstruktur menciptakan kebulatan makna. Setiap kata sebagai unsur pembentuk tampilan dalam struktur sesuai dengan fungsinya masing-masing. Tidak semua bagian kalimat dapat ditonjolkan secara tertentu, yang ingin ditonjolkan oleh penulis untuk merangsang pembaca memusatkan perhatiannya pada bagian tersebut tanpa melupakan bagian lain sebagai pendukungnya. Penonjolan atau pemusatan perhatian pada bagian-bagian tertentu dalam suatu kalimat dapat dilakukan dengan berbagai cara tanpa mengubah makna kalimat secara keseluruhan.

1. Meletakkan kata yang ditonjolkan pada posisi awal kalimat

Bagian kalimat yang ditonjolkan dalam bahasa tulis biasanya ditempatkan pada posisi awal kalimat. Oleh karena itu, pemusatan perhatian pembaca langsung tertuju pada awal pembacaan. Cara ini cukup efektif mengundang perhatian pembaca dan dilakukan secara bergilir dalam seperangkat kalimat. Hasilnya akan menunjukkan variasi kalimat yang menarik jika cara penempatannya tepat.

Contoh!

- (1a) Kita harus menyelesaikan tugas itu selama seminggu. (*pemusatan perhatian pada subjek sebagai pelaku*)
- (1b) Selama seminggu kita harus menyelesaikan tugas itu. (*pemusatan perhatian pada keterangan waktu*)
- (1c) Tugas itu harus diselesaikan selama seminggu. (*pemusatan perhatian pada subjek sebagai sasaran perbuatan*)

2. Mengulang Kata

Pengulangan kata tertentu dapat memperjelas maksud penulis. Cara ini dapat dilakukan untuk menonjolkan bagian tertentu yang perlu mendapat perhatian pembaca tetapi harus dibatasi.

Contoh!

Tekun membaca buku pelajaran, **tekun** mengikuti kuliah, dan **tekun** mengerjakan tugas yang diberikan oleh dosen, dapat menjamin meningkatkan indeks prestasi mahasiswa.

3. Menggunakan partikel penekanan

Pemusatan perhatian dapat juga diarahkan dengan menggunakan partikel *-lah*, *-kah*, dan *pun*. Ketiga partikel ini sering digunakan dalam kalimat untuk menegaskan pernyataan.

Contoh!

- a. *Sayalah* yang seharusnya membantu yang bersangkutan.
- b. *Siapakah* yang datang tadi ke sini?
- c. Kami *pun* menyaksikan peristiwa itu.

4. Mengurutkan kata secara bertahap

contoh :

- a. Bukan *satu atau dua*, melainkan puluhan TKW menderita karena perlakuan majikan di Arab Saudi.
- b. Korban tsunami di Aceh ditemukan *puluhan, ratusan, bahkan ribuan*.

5. Mempertentangkan ide yang ditonjolkan

Contoh!

- a. Perusahaan itu tidak *bangkrut*, tetapi *berkembang dengan pesat*.
- b. Surti *gemuk*, tetapi *gesit*.

G. Kehematan Penggunaan Kata

Penggunaan kata dalam kalimat harus selektif. Penulis harus mampu menggunakan kata dengan hemat agar pikiran yang diungkapkan dalam kalimat cepat dapat dipahami maksudnya. Pemborosan penggunaan kata dalam kalimat akan menciptakan kalimat yang kaku, sedangkan kehematan pemakaian kata akan menciptakan kalimat yang dinamis.

Kalimat efektif bercirikan tidak menggunakan kata-kata yang tidak diperlukan. Cara untuk menghemat kata adalah dengan tidak mengulang subjek, tidak memakai superordinat, tidak menggunakan kata bersinonim, dan tidak menjamakkan kata yang sudah menggunakan bentuk jamak.

Contoh 1!

- a. Anda tidak boleh mengikuti ujian apabila *Anda* datang terlambat.
(*tidak hemat*)
- b. Anda tidak boleh mengikuti ujian apabila datang terlambat.
(*hemat*)
- c. *Surat kabar* Harian Pedoman Rakyat menyediakan ruangan untuk mengisi tulisan yang membicarakan tentang kesenian. (*boros kata*)
- d. Harian Pedoman Rakyat menyediakan ruangan untuk tulisan tentang kesenian. (*hemat kata*)

H. Kelogisan

Makna kalimat dapat dipahami oleh pembaca dengan baik jika hubungan antara berbagai bagian kalimat cukup logis. Hubungan yang logis di antara bagian kalimat turut menentukan kaidah keefektifan sebuah kalimat.

Ada dua hal yang perlu diperhatikan dalam pembentukan kalimat yang logis yaitu : (1) pemahaman kata secara cermat dan (2) penempatan kata secara tepat dalam struktur kalimat.

Contoh!

- a. Waktu dan tempat kami persilakan. (*tidak logis, karena waktu dan tempat bukan subjek yang dapat dipakai untuk menjawab pertanyaan siapa*)
- b. Bapak Rektor kami persilakan. (**logis/ efektif**)

I. Kecermatan

Kecermatan dalam kalimat efektif ditulis secara cermat dan tepat dalam diksi sehingga tidak menimbulkan tafsir ganda. Penempatan unsur-unsur kalimat yang tepat akan membantu pembaca untuk memahami makna kalimat secara jelas tanpa menimbulkan tafsir ganda. Kalimat dinyatakan efektif jika memiliki ciri-ciri kesatuan gagasan, keparalelan, kehematan, kelogisan, kecermatan, kebervariasian, ketegasan, ketepatan, kebenaran struktur, dan keringkasan.

Contoh 1!

- a. Mahasiswa perguruan tinggi yang terkenal itu menjadi Putri Indonesia tahun ini. (*tidak cermat*)
- b. Mahasiswa yang berasal dari perguruan tinggi yang terkenal itu menjadi Putri Indonesia tahun ini. (*cermat*)
- c. Diharapkan proposal beserta keseluruhan kelengkapannya dapat melengkapi persyaratan administratif proyek. (*tidak cermat*)
- d. Diharapkan proposal beserta keseluruhan kelengkapannya dapat memenuhi persyaratan administratif proyek. (*cermat*)

J. Kebenaran Struktur

Kalimat efektif mengandung kebenaran struktu bahasa Indonesia, artinya unsur-unsur yang digunakan dalam kalimat tidak memakai unsur asing atau daerah. Sebagai contoh, pemakaian unsur

bahasa Inggris *wich, where* tidak benar jika disepadankan dengan konjungsi *dimana, di mana*, atau yang *mana* dalam bahasa Indonesia. Penggunaan kata-kata tersebut perlu dihindari. Begitu pula unsur bahasa daerah sebaiknya tidak dipakai dalam tulisan.

Contoh!

- a. Masyarakat hukum adalah sekelompok orang-orang yang berdiam dalam suatu wilayah tertentu *dimana* di dalam kelompok tersebut berlaku serangkaian peraturan sebagai pedoman tingkah laku. (*salah*)
- b. Masyarakat hukum adalah sekelompok orang yang berdiam dalam suatu wilayah yang menganut serangkaian peraturan sebagai pedoman tingkah laku. (*benar*)

K. Keringkasan

Beberapa hasil tulisan ditemukan pemakaian kata dan kelompok kata yang sebenarnya memiliki makna yang sama. Dalam hal ini kelompok kata merupakan bentuk panjang, sedangkan kata merupakan bentuk ringkas/ pendek.

Contoh!

- a. Kami *mengadakan penelitian* anak jalanan di Kota Palopo. (*bentuk panjang*)
- b. Kami *meneliti* anak jalanan di Kota Palopo. (*bentuk pendek*)

Catatan, tidak semua bentuk ringkas tepat menggantikan bentuk panjang

L. Simpulan

Kalimat efektif menyelaraskan isi pikiran penulis dengan struktur kalimat yang benar menurut kaidah bahasa Indonesia. Oleh karena itu, dalam menulis sebaiknya penulis menyampaikan pikirannya dalam rangkaian kalimat efektif. Setiap kalimat yang disusun hendaknya mudah dipahami, singkat, dan jelas. Hubungan yang jelas di antara bagian kalimat tersebut akan menghasilkan kepaduan bagian kalimat dalam struktur kalimat. Kalimat yang bagian-bagiannya terpadu menjadi sarana pengembangan pikiran yang efektif yang jelas maknanya. Hal tersebut, akan menimbulkan kesepadanan atau keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur kalimat. Kalimat efektif hanya mengandung satu gagasan atau mengungkapkan satu kesatuan ide. Yang dimaksud kesatuan gagasan adalah terdapatnya satu

ide pokok dalam sebuah kalimat. Dengan satu ide itu kalimat boleh panjang atau pendek, menggabungkan lebih dari satu kesatuan, bahkan dapat mempertentangkan kesatuan yang satu dan yang lainnya asalkan ide atau gagasan kalimatnya tunggal

M. Evaluasi

Kerjakanlah soal-soal di bawah ini dengan cermat!

1. Jelaskan pengertian kalimat efektif!
2. Jelaskan unsur pembentuk kalimat efektif!
3. Berikan contoh penerapan prinsip kesejajaran dalam sebuah kalimat efektif!
4. Apa yang dimaksud dengan kehematan dalam kalimat efektif? Berikan contoh!



IAIN PALOPO

BAB IX

PEMBENTUKAN PARAGRAF

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi pada bab ini, mahasiswa diharapkan mampu:

- (1) menjelaskan pengertian paragraf;
- (2) mengetahui struktur sebuah paragraf;
- (3) mengetahui tujuan pembentukan paragraf;
- (4) menjelaskan jenis paragraf berdasarkan fungsinya; dan
- (5) menjelaskan syarat pembentukan.

A. Pendahuluan

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

B. Pengertian Paragraf

Paragraf adalah satu kesatuan pikiran, suatu kesatuan yang lebih luas daripada kalimat. Ia merupakan himpunan dari kalimat-kalimat yang bertalian dalam suatu rangkaian untuk menjelaskan sebuah pikiran utama. Melalui paragraf itu gagasan menjadi jelas oleh

uraian tambahan, yang tujuannya menonjolkan pikiran utama secara lebih jelas. Setiap paragraf hanya boleh mengandung satu pikiran utama atau gagasan utama secara jelas.

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

Contoh (1)

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

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

C. Struktur Paragraf

Berdasarkan fungsinya, kalimat yang membangun paragraf pada dasarnya terdiri atas dua macam, yaitu (1) kalimat topik atau kalimat pokok dan (2) kalimat penjelas atau pendukung. Kalimat topik adalah kalimat yang berisi ide pokok atau ide utama paragraf, sedangkan kalimat penjelas atau pendukung adalah kalimat yang berfungsi menjelaskan atau mendukung ide utama paragraf. Ciri kalimat topik dan kalimat penjelas adalah sebagai berikut.

Ciri kalimat topik:

- (1) mengandung permasalahan yang potensial untuk dirinci dan diuraikan lebih lanjut;
- (2) merupakan kalimat lengkap yang dapat berdiri sendiri;
- (3) memunyai arti yang cukup jelas tanpa harus dihubungkan dengan kalimat lain; dan
- (4) dapat dibentuk tanpa bantuan kata sambung dan frase transisi.

Ciri kalimat penjelas:

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

D. Tujuan Pembentukan Paragraf

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

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

Contoh (2)

Bidang pendidikan merupakan wadah dan lingkungan formal yang harus menerima anak didik dari semua suku bangsa Indonesia. Oleh karena itu, sesuai dengan pokok

kebijaksanaan pendidikan dan kebudayaan dan gbhn maka kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia dalam hubungannya dengan pendidikan nasional adalah (1) sebagai mata pelajaran dasar dan pokok dan (2) sebagai bahasa pengantar di semua jenjang sekolah. Bahasa daerah dapat dipakai untuk membantu bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar di kelas satu sampai kelas tiga SD di daerah-daerah yang masih memerlukannya. Di samping itu, bahasa daerah dapat pula diajarkan sebagai satu mata pelajaran. Selain itu, juga bahasa daerah dianggap sebagai salah satu media pengembangan kebudayaan.

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

Contoh (2a)

Bidang pendidikan merupakan wadah dan lingkungan formal yang harus menerima anak didik dari semua suku bangsa Indonesia. Oleh karena itu, sesuai dengan pokok kebijaksanaan pendidikan dan kebudayaan dan gbhn maka kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia dalam hubungannya dengan pendidikan nasional adalah (1) sebagai mata pelajaran dasar dan pokok dan (2) sebagai bahasa pengantar di semua jenjang sekolah.

Bahasa daerah dapat dipakai untuk membantu bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar di kelas satu sampai kelas tiga SD di daerah-daerah yang masih memerlukannya. Di samping itu, bahasa daerah dapat pula diajarkan sebagai satu mata pelajaran. Selain itu, juga bahasa daerah dianggap sebagai salah satu media pengembangan kebudayaan.

E. Jenis-Jenis Paragraf

Berdasarkan fungsinya dan wujudnya dalam karangan paragraf dapat dibagi menjadi tiga jenis, yaitu (1) paragraf pembuka, (2) paragraf pengembang, dan (3) paragraf penutup. Ketiga jenis paragraf itu memiliki fungsi tersendiri yang membedakannya satu sama lain. Secara singkat ketiga jenis paragraf tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

Paragraf Pembuka

Isi paragraf pembuka bertujuan mengutarakan suatu aspek pokok pembicaraan dalam karangan. Sebagai bagian yang mengawali sebuah karangan, paragraf pembuka harus dapat difungsikan untuk: (1) mengantarkan pokok pembicaraan, (2) menarik minat dan perhatian pembaca, dan (3) menyiapkan atau menata pikiran pembaca untuk mengetahui isi seluruh karangan. Disarankan agar paragraf pembuka jangan terlalu panjang agar tidak membosankan.

1. Paragraf Penghubung

Paragraf ini bertujuan menghubungkan pokok pembicaraan suatu karangan yang sebelumnya telah dirumuskan di dalam paragraf pembuka. Contoh dan ilustrasi, inti permasalahan dan uraian pembahasan adalah isi sebuah paragraf penghubung atau paragraf pengembang. Paragraf penghubung atau pengembangan berfungsi dalam paragraf untuk : (1) mengemukakan inti persoalan, (2) memberi ilustrasi atau contoh, (3) menjelaskan hal yang akan diuraikan pada paragraf berikutnya, (4) meringkas paragraf sebelumnya, dan (5) mempersiapkan dasar atau landasan bagi kesimpulan. Semua paragraf yang terletak antara paragraf pendahuluan dan paragraf penutup digolongkan sebagai paragraf penghubung. Oleh karena itu, antara paragraf yang satu dan paragraf lainnya harus saling berhubungan secara logis.

2. Paragraf Penutup

Paragraf penutup adalah paragraf yang terdapat pada akhir tulisan atau yang mengakhiri sebuah tulisan. Biasanya, paragraf penutup berisi simpulan dari semua pembahasan yang telah dipaparkan pada paragraf penghubung. Paragraf ini sering berisi penegasan atau pernyataan kembali tentang masalah-masalah yang diuraikan pada paragraf penghubung agar maksud penulis menjadi lebih jelas jika ada hal-hal yang dianggap sangat penting. Mengingat paragraf penutup dimaksudkan untuk mengakhiri karangan atau bagian karangan, penyajiannya harus memperhatikan hal berikut ini : (1) sebagai bagian penutup, paragraf ini tidak boleh terlalu panjang, (2) isi paragraf harus berisi simpulan sementara atau simpulan akhir sebagai cermin inti seluruh uraian, (3) sebagai bagian yang paling akhir dibaca, hendaknya dapat menimbulkan kesan yang mendalam bagi pembaca, dan (4) isi paragraf penutup banyak ditentukan oleh sifat karangan.

F. Syarat Pembentukan Paragraf

Sama halnya dengan kalimat, sebuah paragraf juga harus memenuhi syarat-syarat tertentu. Jadi, paragraf yang baik atau efektif adalah sebuah paragraf telah memenuhi syarat-syarat tertentu sebagaimana dijelaskan di bawah ini. Syarat tersebut di antaranya adalah :

(1) Kesatuan pikiran

Kalimat-kalimat dalam satu paragraf menggambarkan pikiran yang saling berhubungan dan menunjukkan ikatan untuk mendukung satu pikiran sebagai pikiran utama. Kesatuan pikiran dalam paragraf berarti adanya hubungan tentang masalah yang menjadi pikiran utama. Kesatuan pikiran dalam paragraf berarti adanya hubungan tentang masalah yang menjadi pikiran utama. Jadi, tidak boleh ada unsur yang sama sekali tidak berhubungan dengan pikiran tersebut. Penyimpangan uraian akan menyulitkan pembaca memahami maksud penulis.

Contoh!

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

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

(2) Koherensi dan Kepaduan

Syarat yang kedua harus dipenuhi oleh sebuah paragraf adalah harus mengandung koherensi atau kepaduan. Kepaduan itu terjadi apabila hubungan timbal balik antara kalimat-kalimat yang membina paragraf tersebut tersusun dengan baik. Pembaca dapat dengan mudah memahami dan mengikuti jalan pikiran penulis karena tidak ada

loncatan-loncatan pikiran yang membingungkan. Kepaduan dalam paragraf dapat dibangun dengan cara-cara tertentu dalam penggunaan bahasa berupa repetisi, kata ganti, dan kata transisi.

(a) Penggunaan repetisi

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

Contoh!

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

(b) Penggunaan kata ganti

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

Contoh!

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

(c) Penggunaan kata transisi

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

Contoh!

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

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

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

Fungsi Menyatakan Hubungan	Contoh Kata dan Frase
akibat/ hasil	<i>akibatnya, karena itu, maka, oleh sebab itu, dengan demikian, jadi, sebab itu</i>
pertambahan	<i>berikutnya, demikian juga, kemudian, selain itu, lagi pula, lalu, selanjutnya, tambahan lagi, lebih-lebih lagi, di samping itu, seperti halnya, juga, tambahan, akhirnya, kedua, ketiga, demikian juga</i>
perbandingan	<i>dalam hal yang sama, lain halnya dengan, sebaiknya, lebih baik dari itu, berbeda dengan itu, seperti, dalam hal yang demikian, sebagaimana</i>
pertentangan	<i>akan tetapi, bagaimanapun, meskipun begitu, namun, sebaiknya, walaupun demikian, sebaliknya, sama sekali tidak, meskipun, biar pun</i>
tempat	<i>berdekatan dengan itu, di sini, di seberang, di sana, tak jauh dari sana, di bawah, persis di depan . . ., di sepanjang . . ., dekat, berdampingan dengan</i>
tujuan	Agar, untuk, guna, untuk maksud itu, dengan maksud tersebut, agar, supaya,

waktu	<i>baru-baru ini, beberapa saat kemudian, mulai, sebelum, segera, sesudah, sejak, ketika, sementara itu, beberapa saat kemudian, sesudah itu, setelah</i>
singkatan	<i>singkatnya, ringkasnya, akhirnya, sebagai simpulan, pendek kata, pendeknya, secara singkat, pada umumnya, seperti sudah dikatakan, dengan kata lain, misalnya, yakni, yaitu, sesungguhnya</i>

G. Simpulan

Paragraf merupakan wadah pengembangan pikiran dalam tulisan, yang memberikan kesempatan bagi penulis untuk merinci pikirannya secara logis dan sistematis dalam seperangkat kalimat yang saling berhubungan secara fungsional. Penyusunan dan pengembangan pikiran dalam paragraf dapat membantu pengungkapan pikiran penulis secara bertahap dan tertib sehingga maksud penulis mudah dipahami dan diterima oleh pembaca.

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

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

H. Evaluasi

Kerjakanlah soal-soal di bawah ini dengan cermat!

1. Apa yang dimaksud dengan paragraf?
2. Sebutkan struktur sebuah paragraf yang baik!

3. Susunlah setiap satu paragraf berdasarkan syarat pembentukan paragraf yang telah Anda pelajari!



IAIN PALOPO

BAB X

TEKNIK PENGEMBANGAN PARAGRAF

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi pada bab ini, mahasiswa diharapkan mampu:

- (1) memahami konstruksi paragraf;
- (2) membedakan jenis jenis paragraf;
- (3) mengetahui teknik pengembangan paragraph; dan
- (4) menulis paragraf dengan baik.

A. Pendahuluan

Sebuah paragraf dibangun oleh beberapa kalimat yang saling berhubungan. Kalimat-kalimat tersebut diikat oleh satu pikiran utama dan dijelaskan secara terinci oleh beberapa pikiran penjelas. Pikiran utama dan pikiran penjelas masing-masing tertuang dalam kalimat utama dan kalimat penjelas. Jadi, dalam sebuah paragraf terdapat satu kalimat utama dan beberapa kalimat penjelas. Ada beberapa cara penempatan kalimat utama dalam sebuah paragraf yang sesuai dengan pikiran penulis. Di samping itu, untuk mengembangkan paragraf ada beberapa teknik yang dilakukan sehingga para para penulis lebih mudah menguasai penulisan paragraf tersebut. Selain itu, paragraf dapat dicermati dari segi sifat isinya yang sangat bergantung pada pada informasi yang akan disampaikan.

B. Cara Penempatan Pikiran Utama

- (1) Pikiran utama pada posisi awal paragraf

Paragraf dimulai dengan mengemukakan pikiran utama yang tertuang dalam satu kalimat. Penjelasan terhadap pikiran utama tersebut

diberikan melalui sejumlah kalimat penjelas. Penempatan kalimat utama pada awal paragraf menunjukkan adanya penelanan pikiran utama yang mudah terbaca oleh pembaca dan dapat mengundang perhatian yang bersangkutan untuk mengikuti penjelasan selanjutnya. Paragraf yang demikian mengikuti cara berpikir deduktif (dari umum ke khusus) sehingga disebut pula paragraf deduktif.

Contoh!

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

(2) Pikiran utama pada akhir paragraf

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

Contoh!

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

(3) Pikiran utama pada awal dan akhir paragraf

Kalimat utama dapat diletakkan pada awal paragraf dan diulang pada akhir paragraf. Maksud pengulangan ini adalah memberikan tekanan pada pikiran utama paragraf dan sebagai

penegasan kembali isi pernyataan yang dikemukakan pada awal paragraf. Kalimat utama yang diulang tidak harus sama dengan kalimat utama yang terdapat pada awal paragraf. Pengulangan tersebut dilakukan dengan mengubah bentuk kata-katanya dan struktur kalimatnya, tetapi pikiran utamanya tetap sama. Paragraf yang demikian merupakan perpaduan paragraf deduktif dan induktif.

Contoh!

Pemerintah menyadari bahwa rakyat Indonesia memerlukan rumah murah, sehat, dan kuat. Kementerian PU sudah lama menyelidiki bahan rumah yang muran, tetapi kuat. Agaknya bahan perlit yang diperoleh dari batu-batuan gunung berapi sangat menarik perhatian para ahli. Bahan ini tahan api dan tahan air. Lagi pula, bahan perlit dapat dicetak menurut bahan keinginan seseorang. **Usaha ini menunjukkan bahwa pemerintah berusaha membangun rumah murah, sehat, dan kuat untuk memenuhi keperluan rakyat.**

6. Paragraf dengan pikiran utama tersirat

Seluruh kalimat yang membangun paragraf sama pentingnya dan bekerja sama menggambarkan pikiran yang terdapat dalam paragraf sehingga tidak satu pun kalimat yang khusus menjadi kalimat topik. Kalimat-kalimat itu merupakan suatu kesatuan isi. Kondisi demikian itu biasa terjadi akibat sulitnya menentukan kalimat topik karena kalimat yang satu dengan yang lainnya sama-sama pentingnya. Paragraf semacam ini sering dijumpai dalam uraian-uraian yang bersifat deskriptif dan naratif terutama dalam karangan fiksi.

Contoh!

Pagi hari itu aku duduk di bangku panjang dalam taman di belakang rumah. Matahari belum tinggi benar, baru sepenggalah. Sinarnya mengusir dingin menghangatkan badan. Di depanku bermekaranlah bunga beraneka warna. Angin pegunungan sepoi-sepoi basah membelai wajah, membawa bau harum bunga dan rasa manis madunya. Kuhirup udara pagi sepuas-puasku. Nyaman rasa badan dan hilanglah lelah berjalan sehari suntuk kemarin.

Pengurutan Kalimat Utama dan Kalimat Penjelas

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

urutan kronologis, urutan klimaks, dan urutan antiklimaks. Urutan-urutan tersebut akan dijelaskan secara singkat.

1. Urutan logis

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

Contoh!

(1) Manusia adalah ciptaan Tuhan yang paling sempurna dan paling berkuasa di bumi atau di dunia. (2) dikatakan demikian sebab ia dizinkan oleh Tuhan memanfaatkan semua isi alam ini untuk keperluan hidupnya. (3) meskipun demikian, manusia tida dizinkan menyakiti, menyiksa, atau menyia-nyiakannya.

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

2. Urutan kronologis

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

Contoh!

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

3. Urutan klimaks dan antiklimaks

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

Contoh Paragraf Klimaks (a).

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

Contoh Paragraf Antiklimaks(b).

(1) Kebahagiaan tidak semata-mata ditentukan oleh banyaknya uang yang dimiliki oleh seseorang. (2) Uang memang penting, tetapi kebahagiaan seseorang tidak bergantung kepada uang yang dimilikinya. (3) Jika kebahagiaan memang tergantung kepada uang semata-mata, pastilah hanya orang-orang kaya saja yang dapat menikmati kebahagiaan. (4) Kenyataannya tidak demikian. (5) Banyak orang yang kaya harta, tetapi tidak berbahagia. (6) Sebaliknya, banyak orang yang miskin harta, tetapi berbahagia hidupnya.

C. Jenis Paragraf Menurut Sifat Isinya

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

Secara ringkas dapat dilihat di bawah ini tentang klasifikasi paragraf berdasarkan sifat isinya. Di antaranya terdapat dalam tabel sebagai berikut.

Jenis Paragraf Menurut Sifat Isinya	Isi Pragraf
paragraf persuasif	mempromosikan sesuatu dengan cara memengaruhi atau mengajak pembaca
paragraf argumentatif	membahas satu masalah dengan bukti-bukti atau alasan yang mendukung
paragraf naratif	menuturkan peristiwa atau keadaan dalam bentuk cerita
paragraf deskriptif	melukiskan atau menggambarkan sesuatu dengan bahasa
paragraf ekspositoris	memaparkan sesuatu dengan fakta atau kejadian tertentu

Paragraf persuasif banyak dipakai dalam penulisan iklan, terutama advertorial yang sering mengisi lembaran koran dan majalah. Paragraf argumentatif, deskriptif, dan ekspositoris umumnya digunakan dalam karangan ilmiah, seperti makalah, buku, skripsi, tesis, disertasi, dan laporan. Dalam tulisan ilmiah, ketiga jenis paragraf itu bergabung saling berhubungan antara satu dan lainnya dalam sebuah karangan. Selanjutnya, secara spesifik jenis paragraf ekspositoris sebagian besar digunakan menulis berita dalam surat kabar, sedangkan jenis paragraf naratif sering dipakai dalam menulis karangan fiksi atau karangan nonilmiah, seperti cerpen, novel, roman, dan beberapa jenis karya sastra lainnya.

(1) Paragraf Narasi

Pengertian paragraf narasi adalah paragraf yang menceritakan suatu peristiwa atau kejadian yang didalamnya terdapat alur cerita, setting, tokoh, dan konflik, tetapi tidak memiliki kalimat utama.

Contoh!

Jam istirahat, Riska menulis hasil bacaan yang diperoleh dari buku cetak di perpustakaan STAIN Palopo yang akan dijadikan sebagai bahan penulisan skripsi ke dalam buku

agendanya sambil menikmati bekal dari rumah. Sese kali kepalanya menengadah ke langit-langit perpustakaan, mengernyitkan kening, tersenyum, dan kembali menulis. Asyik sekali, seakan di ruang perpustakaan hanya dia seorang diri.

(2) Paragraf Deskripsi

Pengertian Paragraf deskripsi adalah menggambarkan sesuatu dengan jelas dan terperinci. Paragraf deskripsi bertujuan melukiskan atau memberikan gambaran terhadap sesuatu dengan se jelas-jelasnya sehingga pembaca seolah-olah dapat melihat, mendengar, membaca, atau merasakan hal yang dideskripsikan.

Contoh!

Gadis itu menatap Makmur dengan tersenyum. Hati Makmur semakin gencar memuji gadis yang mempesona di hadapannya. Ya, karena memang gadis di depannya itu sangat cantik. Rambutnya hitam lurus hingga melewati garis pinggang. Matanya bersinar lembut dan begitu dalam, memberikan pijar mengesankan yang misterius. Selain itu, ditambah kulitnya yang putih bersih, bagai putih kuning langsung, dagu lancip yang menawan, serta bibir berbelah, dia sungguh tampak sempurna.

(3) Paragraf Argumentasi

Pengertian paragraf argumentasi adalah karangan yang membuktikan kebenaran tentang sesuatu. Untuk memperkuat ide atau pendapatnya penulis wacana argumentasi menyertakan data-data pendukung. Tujuannya, pembaca menjadi yakin atas kebenaran yang disampaikan penulis.

Contoh!

Sebagian anak Indonesia belum dapat menikmati kebahagiaan masa kecilnya. Pernyataan demikian pernah dikemukakan oleh seorang pakar psikologi pendidikan Sukarton (1992) bahwa anak-anak kecil di bawah umur 15 tahun sudah banyak yang dilibatkan untuk mencari nafkah oleh orang tuanya. Hal ini dapat dilihat masih banyaknya anak kecil yang mengamen atau mengemis di perempatan jalan atau mengais kotak sampah di TPA. Kemudian, hasilnya diserahkan kepada orang tuanya untuk menopang kehidupan keluarga. Apa lagi, sejak di negeri kita terjadi krisis moneter, kecenderungan orang tua mempekerjakan anak sebagai

penopang ekonomi keluarga semakin terlihat di mana-mana.

(4) Paragraf Persuasi

Pengertian paragraf persuasi adalah paragraf yang mengungkapkan ide, gagasan, atau pendapat penulis dengan disertai bukti dan fakta (benar-benar terjadi).

Contoh!

Dalam diri setiap bangsa Indonesia harus tertanam nilai cinta terhadap sesama manusia sebagai cerminan rasa kemanusiaan dan keadilan. Nilai-nilai tersebut di antaranya adalah mengakui dan memperlakukan manusia sesuai dengan harkat dan martabatnya, mengembangkan sikap tenggang rasa dan nilai-nilai kemanusiaan. Sebagai sesama anggota masyarakat, kita harus mengembangkan sikap tolong-menolong dan saling mencintai. Dengan demikian, kehidupan bermasyarakat dipenuhi oleh suasana kemanusiaan dan saling mencintai.

(5) Paragraf Eksposisi

Pengertian Paragraf eksposisi adalah karangan yang menyajikan sejumlah pengetahuan atau informasi. Tujuannya, pembaca mendapat pengetahuan atau informasi yang sejelasnya.

Contoh!

Para pedagang daging sapi di pasar-pasar tradisional mengeluhkan dampak pemberitaan mengenai impor daging ilegal. Sebab, hampir seminggu terakhir mereka kehilangan pembeli sampai 70 persen. Sebaliknya, permintaan terhadap daging ayam dan telur kini semakin melejit sehingga harganya meningkat.

D. Pola Pengembangan Paragraf

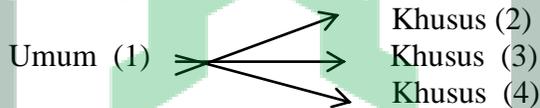
1. Pola Pengembangan dengan Cara Umum-Khusus

Metode umum-khusus dan khusus-umum paling banyak dipakai untuk mengembangkan gagasan paragraf agak tampak teratur. Bagi penulis pemula, belajar menyusun paragraf dengan menggunakan metode atau pola ini adalah cara yang paling disarankan. Pertimbangannya, di samping mengembangkan urutan umum-khusus, juga relatif mudah dikembangkan. Selain itu, pola atau teknik tersebut paling banyak dipakai dalam karangan ilmiah dan tulisan ekspositorias, seperti artikel dalam media massa. Cara ini digunakan dalam menulis

paragraf dapat dilakukan, baik dari umum ke khusus atau sebaliknya dari khusus ke umum. Dalam bentuk umum ke khusus, pikiran utama diletakkan pada awal paragraf lalu diikuti dengan perincian-perincian. Contoh!

(1) Salah satu kedudukan bahasa Indonesia adalah sebagai bahasa nasional. (2) Kedudukan ini dimiliki sejak dicetuskannya Sumpah Pemuda pada tanggal 28 Oktober 1928. (3) Kedudukan ini dimungkinkan oleh kenyataan bahwa bahasa Melayu yang mendasari bahasa Indonesia dan telah menjadi *lingua franca* selama berabad-abad di seluruh tanah air kita. (4) Hal ini ditunjang lagi oleh faktor tidak terjadinya “persaingan bahasa”, maksudnya persaingan bahasa daerah yang satu dengan bahasa daerah yang lain untuk mencapai kedudukannya sebagai bahasa nasional.

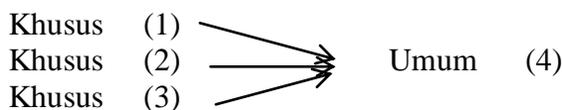
Pengembangan paragraf deduktif didiagramkan sebagai berikut :



Penulis dapat memilih cara lain dalam mengembang paragraf, yaitu dengan menggunakan teknik khusus-umum. Penulisan dimulai dari rincian-rincian (kekhususan) dan selanjutnya pada akhir paragraf disimpulkan pikiran utamanya. Jadi, dalam pengembangan paragraf ini dipakai pola khusus-umum.

(1) Dokumen dan keputusan serta surat-menyurat yang dikeluarkan pemerintah dan badan kenegaraan lainnya ditulis dalam bahasa Indonesia. (2) Pidato-pidato terutama pidato kenegaraan ditulis dan diucapkan dalam bahasa Indonesia. (3) Hanya dalam keadaan tertentu, demi kepentingan komunikasi antara bangsa, kadang-kadang pidato resmi ditulis dan diucapkan dalam bahasa asing, terutama bahasa Inggris. (4) **Demikian juga bahasa Indonesia dipakai oleh masyarakat dalam upacara, peristiwa, dan kegiatan kenegaraan atau sebagai alat komunikasi timbal balik antara pemerintah dan masyarakat.**

Pengembangan paragraf induktif didiagramkan sebagai berikut :



2. Pengembangan dengan Cara Alasan-Alasan

Dalam pengembangan menurut pola ini, fakta yang menjadi sebab terjadinya sesuatu itu dikemukakan lebih dahulu, kemudian disusul rincian-rincian sebagai akibatnya. Dalam hal ini, sebab merupakan pikiran utama, sedangkan akibat merupakan pikiran-pikiran penjelas.

Contoh!

(1) Keluarga berencana berusaha menjamin kebahagiaan hidup keluarga. (2) Ibu tidak selalu hidup merana karena setiap tahun melahirkan. (3) Bapak tidak terlalu pusing memikirkan usaha untuk mencukupi kebutuhan keluarganya. (4) Anak pun tidak terlantar hidupnya.

Paragraf ini tergolong deduktif. Kalimat (1) merupakan sebab, sedangkan kalimat (2), (3), dan (4) merupakan akibat. Pengembangan ini dapat didiagramkan sebagai berikut :

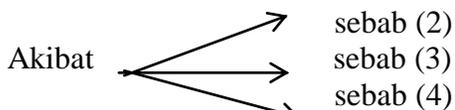


Kebalikan adalah pengembangan yang menggunakan pola akibat-sebab. Dalam hal ini, akibat suatu kejadian merupakan pikiran utama, sedangkan sebab merupakan pikiran penjelas.

Contoh!

(1) Dia terpaksa tidak masuk sekolah hari ini. (2) Sudah beberapa hari ibunya sakit. (3) Ayahnya yang dinanti-nantikan kedatangannya dari Jakarta belum tiba. (4) Adik-adiknya yang masih kecil tidak ada yang menjaganya.

Pengembangan paragraf dapat digambarkan pada diagramkan sebagai berikut ini.



Dalam penyusunan karya ilmiah, pengembangan sebab-akibat lebih banyak digunakan daripada pengembangan akibat-sebab. Hubungan sebab-akibat berperan penting dalam uraian ilmiah, seperti makalah, skripsi, dan tesis.

3. Pengembangan dengan Cara Perbandingan

Pada pola pengembangan paragraf ini, penulis memaparkan persamaan dan perbedaan dua objek/ gagasan atau lebih. Perbandingan tersebut dapat dilakukan karena objek yang berbeda itu mempunyai persamaan tertentu dan juga perbedaan tertentu.

Contoh!

(1) Pantun dan syair mempunyai beberapa persamaan dan perbedaan. (2) Keduanya tergolong puisi lama yang terdiri atas empat baris. (3) Pada syair, keempat barisnya merupakan isi, sedangkan pada pantun isinya terletak pada baris ketiga dan keempat. (4) Pantun berasal dari bumi Indonesia, sedangkan syair berasal dari sastra Arab.

4. Pengembangan dengan Cara Contoh-Contoh

Dalam pola pengembangan seperti ini terlebih dahulu dikemukakan suatu pernyataan, kemudian disebutkan rincian-rincian berupa contoh-contoh konkret. Dalam karangan ilmiah contoh dan ilustrasi selalu ditampilkan. Contoh-contoh terurai, lebih-lebih yang memerlukan penjelasan rinci tertentu. Perhatikan ilustrasi dalam bentuk paragraf yang ditulis dengan menggunakan pola pengembangan dengan contoh.

Contoh!

(1) Kata-kata pungutan itu ada yang telah lama masuk, ada juga yang baru masuk. (2) Baik yang telah lama maupun yang baru, ada yang benar-benar menjadi warga bahasa Indonesia, misalnya: saya, sabun, pasar, kursi meja, dsb. (3) Ada juga yang masih terasa asingnya, misalnya : insaf, sukses, akhlak, proses, dan sebagainya.

5. Pengembangan dengan Cara Definisi Luas

Definisi luas ini dapat dipakai untuk mengembangkan pikiran utama. Semua penjelas atau uraian menuju pada perumusan definisi tersebut. Jadi, definisi adalah usaha penulis untuk menerangkan pengertian atau konsep istilah tertentu. Untuk merumuskan definisi yang jelas, penulis hendaknya memperhatikan klasifikasi definisi konsep dan penentuan ciri khas konsep tersebut.

Contoh!

Apa dan siapakah pahlawan itu? Pahlawan adalah orang

yang berpahala. Mereka yang berbuat baik, melaksanakan kewajiban dengan baik, berjuang tanpa pamrih adalah pahlawan. Pahlawan tidak menuntut balas jasa, tidak ingin dihargai, tidak meminta pengakuan dari orang lain. Mereka berbuat berdasarkan idealisme, cita-cita luhur, berjuang untuk kepentingan umum, membela nusa, bangsa, dan negara. Pahlawan sejati adalah pahlawan yang tidak menonjolkan diri, tidak ingin disanjung dan dijunjung. Pahlawan itu berjuang dengan ikhlas, rela berkorban tanpa pamrih.

6. Pengembangan dengan Cara Campuran

Pada pola pengembangan ini rincian terhadap kalimat utama terdiri atas campuran dari dua atau lebih cara pengembangan paragraf. Jadi, misalnya terdapat campuran umum khusus dengan sebab akibat, atau dengan perbandingan dan sebagainya.

Contoh!

(1) Bahasa tutur adalah bahasa pergaulan yang dipakai dalam kehidupan sehari-hari, terutama dalam percakapan. (2) Umumnya bahasa tutur sederhana dan singkat bentuknya. (3) Kata-kata yang digunakan tidak banyak jumlahnya. (4) Lagi pula bahasa tutur hanya menggunakan kata-kata yang lazim dipakai sehari-hari. (5) Sudah barang tentu sering digunakan juga kata tutur, yaitu kata yang memang hanya boleh dipakai dalam bahasa tutur, misalnya : *bilang, pelan, bikin, enggak*, dan sebagainya. (7) Lafalnya pun sering menyimpang dari lafal yang umum, misalnya : *dapet* (dapat), *malem* (malam), dsb.

7. Pengembangan dengan Cara Proses

Sebuah paragraf dikatakan memakai metode proses apabila isi paragraf menguraikan suatu proses. Proses merupakan suatu urutan tindakan atau perbuatan untuk menciptakan atau menghasilkan sesuatu. Bila urutan atau tahap-tahap kejadian berlangsung dalam waktu yang berbeda, penulis harus menyusun secara runtut. Di bawah ini disajikan contoh paragraf yang menggunakan pengembangan pola proses.

Contoh!

Proses pembuatan kue donat adalah sebagai berikut. **Mula-mula** dibuat adonan terigu dicampur dengan telur dan gula dengan perbandingan tertentu yang ideal sesuai dengan banyaknya kue donat yang akan dibuat. **Kemudian**, adonan

dicetak dalam bentuk gelang-gelang. **Setelah itu**, “gelang-gelang” tadi digoreng sampai berwarna kuning kecoklatan. **Selanjutnya**, gorengan itu diolesi mentega, diberi butiran coklat warna-warni, atau ditaburi tepung gula. **Akhirnya**, kue donat siap untuk disantap.

8. Pengembangan dengan Cara Klasifikasi

Pengembangan dengan cara mengklasifikasi atau mengelompok-kelompokkan masalah yang dikemukakan. Dengan klasifikasi itu diharapkan penulis lebih mudah mengembangkan dan menata alur pikiran yang akan ditulis dalam paragraf. Di samping itu, pembaca dapat lebih mudah memahami informasi yang disajikan.

Contoh!

Dewasa ini ada berbagai sumber yang dapat dimanfaatkan sebagai pembangkit tenaga listrik. Sumber-sumber itu selain berupa tenaga air dan tenaga matahari, dapat pula berupa tenaga panas bumi dan tenaga nuklir. Sebagai pembangkit listrik, nuklir telah dimanfaatkan hampir di seluruh dunia.

9. Pengembangan dengan Cara Fakta

Pengembangan dengan fakta merupakan suatu bentuk pengembangan paragraf yang dilakukan dengan menyertakan sejumlah fakta atau bukti-bukti untuk memperkuat pendapat yang dikemukakan. Fakta-fakta dapat dihubungkan menjadi satu paragraf apabila dapat menggambarkan sifat-sifat khusus seseorang pribadi atau bagian suatu pemandangan atau segi masalah lainnya.

Contoh!

Kesan pertama setelah bertemu dengan pria ini adalah menyenangkan, tetapi wibawanya tetap memantul. Perawakannya sedang, tidak terlalu besar dan tidak pula terlalu kecil. Rambutnya lurus disisir ke belakang. Dahinya lebar, kata orang menandakan pandangannya luas. Kulitnya agak hitam. Bicaranya kalem dan hati-hati. Nada bicaranya bersahabat, tidak seperti menggurui. Apa yang akan dikeluarkan mulutnya tampak telah melewati saringan pikiran yang arif.

10. Pengembangan dengan Cara Pertanyaan

Mengembangkan paragraf dengan cara ini berarti menyusun kalimat topik dalam bentuk kalimat tanya. Dengan menggunakan pertanyaan dalam paragraf berarti penulis mencoba untuk menghidupkan kesan dari pesan yang ingin disampaikannya, Contoh!

Tahun depan adalah tahun pelaksanaan pemilihan umum. Perlukah kita mendoakan agar sukses pemilu itu? Masih perlukah kita berjuang agar Pancasila dan UUD 1945 menjadi dasar negara kita? Apakah semuanya telah diatur dari atas? Mungkinkah pelaksanaan dan hasil pemilu telah meyakinkan dengan baik kepada kita. Terjaminkah hasil pemilu dengan manipulasi yang menjadikan kita seperti boneka yang hanya menunggu komando dari sang dalang dengan berbagai aparaturnya? Tegasnya, selamatkan negara dan bangsa kita dari pembagian kursi DPR pada pesta demokrasi sebagai wahana penyambut aspirasi masyarakat.

E. Simpulan

Ciri utama sebuah paragraf adalah terdapatnya satu kalimat utama dan beberapa kalimat penjelas. Ada beberapa cara penempatan kalimat utama dalam sebuah paragraf yang sesuai dengan pikiran penulis. Di samping itu, untuk mengembangkan paragraf ada beberapa teknik yang dilakukan sehingga para penulis lebih mudah menguasai penulisan paragraf tersebut. Selain itu, paragraf dapat dicermati dari segi sifat isinya yang sangat bergantung pada informasi yang akan disampaikan.

Berdasarkan sifat dan isinya, jenis jenis paragraf dapat dibedakan (1) paragraf persuasif adalah paragraf yang mempromosikan sesuatu dengan cara memengaruhi atau mengajak pembaca; (2) paragraf argumentatif adalah paragraf yang membahas satu masalah dengan bukti-bukti atau alasan yang mendukung; (3) paragraf naratif adalah paragraf yang menuturkan peristiwa atau keadaan dalam bentuk cerita; (4) paragraf deskriptif adalah paragraf yang melukiskan atau menggambarkan sesuatu dengan bahasa; (5) paragraf ekspositoris adalah paragraf yang memaparkan sesuatu dengan fakta atau kejadian tertentu

F. Evaluasi

Kerjakanlah soal-soal di bawah ini dengan cermat!

1. Jelaskan konstruksi kalimat yang membangun sebuah paragraf!
2. Sebutkan jenis jenis paragraf dan pola pengembangannya!
3. Uraikan langkah langkah dalam pengembangan paragraf!
4. Tulislah masing masing sebuah contoh dari jenis jenis paragraf yang telah Anda sebutkan pada nomor dua!



IAIN PALOPO

BAB XI

PERENCANAAN KARYA TULIS ILMIAH

(Perumusan Topik dan Judul)

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi pada bab ini, mahasiswa diharapkan mampu:

- (1) memahami pengertian topik dan judul karangan;
- (2) mengembangkan topik sebagai bagian dari perencanaan menulis;
- (3) mengetahui kriteria judul karangan yang baik; dan
- (4) menyusun sebuah perencanaan penulisan karya tulis ilmiah.

A. Pendahuluan

Menulis adalah suatu proses kegiatan pikiran manusia yang hendak mengungkapkan isi jiwanya kepada orang lain atau kepada diri sendiri dalam bentuk tulisan. Menulis juga dapat melatih orang untuk mengeluarkan pikirannya dengan baik sehingga dapat dimengerti orang lain. Kegiatan menulis merupakan kegiatan yang harus dilakukan secara sadar, terarah, dan mempunyai mekanisme, serta persyaratan yang perlu diperhatikan agar tulisan berhasil dengan baik. Mekanisme tulisan meliputi kegiatan yang akan dilakukan pada tahap perencanaan karangan dan kegiatan pada tahap penulisan karangan.

B. Topik dan Judul Karangan

Kegiatan yang pertama ialah menjawab pertanyaan : “Apa yang akan saya tulis/ karang ?” Memilih topik berarti memilih apa yang akan menjadi pokok pembicaraan dalam karangan. Pokok pembicaraan yang dimaksud adalah sesuatu yang belum terurai.

Topik dapat diperoleh dari berbagai sumber, seperti pengalaman, pendapat/penalaran, pengamatan, dan penyelidikan terhadap sesuatu,

baik yang akan dilakukan sendiri di lapangan maupun melalui buku-buku dan karangan-karangan lainnya. Selain itu, kreasi imajinatif (daya khayal) dapat dijadikan sumber bahan penulisan. Namun, topik-topik yang dipilih untuk karangan ilmiah banyak bersumber pada pengalaman, pendapat/ penalaran, pengamatan dan penyelidikan.

Bila calon penulis mengalami kesulitan menemukan topik atau pokok pembicaraan untuk dijadikan bahan dalam penulisan maka petunjuk di bawah ini dapat membantu dalam melakukan kegiatan penulisan.

1. Selalu berusaha menambah pengalaman dengan banyak melihat, mendengar, membaca, dan mengalami sendiri berbagai peristiwa.
2. Rajin mengamati-ami sesuatu yang terjadi di sekitar kita atau membaca buku-buku yang merupakan hasil pengamatan dan penelitian orang lain.
3. Selalu mengembangkan imajinasi (daya khayal) dan kreativitas diri.
4. Sering mengadakan diskusi dan tukar-menukar pendapat untuk melatih mengemukakan pendapat dan mempertahankannya dengan argumentasi dan contoh yang baik dan tepat serta memperluas cakrawala berpikir.

C. Memilih Topik

Setelah melakukan hal di atas, dan menemukan sejumlah topik yang dapat dijadikan tulisan/karangan, maka langkah selanjutnya adalah mengadakan evaluasi untuk memilih satu di antara sekian banyak topik yang telah ditemukan. Sehubungan dengan evaluasi topik atau memilih topik yang baik untuk dijadikan karangan, terutama karangan ilmiah, maka hal-hal di bawah ini perlu dipertimbangkan, antara lain :

1. Topik menarik perhatian penulis

Topik yang menarik perhatian penulis akan memungkinkan penulis terus menerus mencari data untuk memecahkan masalah yang dihadapi. Penulis akan didorong terus menerus agar dapat menyelesaikan tulisan itu sebaik-baiknya.

2. Topik dikenal/ diketahui dengan baik

Sebuah topik dikenal/diketahui dengan baik adalah sekurang-kurangnya prinsip-prinsip ilmiahnya diketahui oleh penulis. Berdasarkan prinsip-prinsip ilmiah yang diketahuinya, penulis akan berusaha sekuat tenaga mencari data melalui penelitian, observasi, wawancara, dan sebagainya sehingga pengetahuannya mengenai masalah itu bertambah dalam. Dalam

keadaan demikian, di sertai pengetahuan teknis ilmiah dan teori-teori ilmiah yang dikuasainya sebagai latar belakang masalah tadi, maka ia sanggup menguraikan topik itu sebaik-baiknya.

3. Bahannya dapat diperoleh.

Sebuah topik yang baik harus dapat dipikirkan apakah bahannya cukup tersedia di sekitar kita atau tidak. Bila bahannya cukup tersedia, hal ini memungkinkan penulis untuk dapat memperolehnya kemudian mempelajari dan menguasai sepenuhnya.

4. Topik dibatasi ruang lingkungnya.

Topik yang terlampau umum dan luas yang mungkin belum cukup kemampuan untuk menggarapnya akan lebih bijaksana kalau dibatasi ruang lingkungnya.

E. Pembatasan Topik

Di atas telah dibicarakan bahwa yang pertama-tama harus diusahakan dalam penulisan karangan ialah pokok pembicaraan (topik) yang tegas, bukan judul yang menarik. Penulisan karangan harus dimulai dengan topik yang cakupannya terbatas dan mudah dipahami. Topik yang terbatas maksudnya bahwa topik itu tidak terlalu luas dan tidak terlalu sempit ruang lingkungnya.

Topik yang terlalu umum dan luas dapat mengakibatkan uraian menjadi kabur dan tidak terarah. Paling tidak, topik yang terlalu umum dan luas tidak memberikan kesempatan untuk membahasnya secara mendalam. Sebaliknya topik yang terlalu sempit akan bersifat sangat khusus dan tidak banyak manfaatnya, kecuali jika melaporkan hasil suatu studi kasus.

Pembatasan topik sekurang-kurangnya akan membantu penulis dalam beberapa hal, antara lain :

Pertama,

Memungkinkan penulis untuk menulis dengan penuh keyakinan dan kepercayaan diri karena pokok persoalan itu benar-benar diketahui. Menguasai topik sepenuhnya berarti penulis benar-benar mengetahui dengan jelas apa yang hendak ditulis.

Kedua,

Pembatasan topik memungkinkan penulis untuk mengadakan penelitian yang lebih intensif mengenai masalah yang ditulis. Dengan pembatasan topik itu, penulis akan lebih mudah memilih hal-hal yang lebih mudah dikembangkan.

Membatasi ruang lingkup pokok pembicaraan (topik) dapat dilakukan dengan cara-cara berikut ini :

- Mengambil sebuah topik yang umum dan luas. Selanjutnya, memecahkannya menjadi bagian-bagian yang semakin kecil atau semakin terbatas.

Contoh : Topik :

- Umum dan luas
- Terbatas :
- Cukup terbatas;
- Sangat terbatas :

- Menuliskan topik yang umum dan luas, kemudian membuat daftar aspek apa saja yang lebih khusus atau terbatas yang dapat digarap menjadi sebuah karangan.

Contoh : Topik :

- Umum dan luas
- Khusus/terbatas:
- Khusus/terbatas :
- Khusus/terbatas :
- Dan seterusnya.

- Mengajukan pertanyaan-pertanyaan mengenai topik yang umum dan luas, seperti : apa, siapa, di mana, kapan, dan bagaimana. Topik yang umum dan luas dapat dituliskan di atas, sedangkan di bawahnya disediakan kolom-kolom untuk pertanyaan itu.

- Menggunakan diagram jam dan diagram pohon.

- Pembatasan topik dapat juga dilakukan melalui berbagai aspek yang ada. Cara ini umum sifatnya dan dapat merangkum semua cara yang telah disebutkan di atas. Cara-cara yang dimaksud adalah :

✓ *Menurut tempat*

Pembatasan topik dengan cara ini dilakukan pertama-tama mengambil topik umum dan luas. Kemudian pembatasannya dengan mengambil aspek tempat dari topik yang umum dan luas tersebut.

Contoh : Topik :

“Bahasa Bugis” dapat dibatasi lebih spesifik (khusus) “Bahasa Bugis Dialek Luwu”

✓ *Menurut waktu/periode/zaman*

Pembatasan ini dilakukan dengan cara mengambil lebih dahulu topik yang umum dan luas, kemudian dibatasi menurut aspek waktu/periode/zaman.

Contoh : Topik :

“Kebudayaan Indonesia” dapat dibatasi atau dikhususkan menjadi “Seni Patung pada Zaman Kerajaan Hindu”.

✓ *Menurut hubungan sebab akibat.*

Topik umum dan luas merupakan sebab, sedangkan kekhususannya sebagai akibat.

Contoh : Topik :

“Dekadensi Moral di Kalangan Kaum Remaja” dapat dikhususkan menjadi “Beberapa Hal yang Mendorong Timbulnya Krisis Moral di Kalangan Remaja”.

✓ *Menurut aspek khusus umum*

Pembatasan topik menurut aspek khusus umum dapat bersifat individual dan dapat pula bersifat kolektif.

Contoh : Topik :

“Pengaruh Komunisme Terhadap Masyarakat” dapat dibatasi menjadi “Pengaruh Komunisme Terhadap Masyarakat Tani”.

✓ *Menurut bidang kehidupan manusia (politik, sosial, ekonomi, kebudayaan, agama, dan kesenian).*

Contoh : Topik :

“Pembangunan di Indonesia” dapat dibatasi menjadi “Pembangunan Di bidang Ekonomi dalam Tahap Pertama Pelita IV” atau dapat pula dibatasi menjadi “Pembangunan Politik Semasa Orde Baru”.

✓ *Menurut obyek material dan obyek formal.*

Obyek material ialah yang dibicarakan, sedangkan obyek formal ialah dari sudut/aspek mana bahan itu ditinjau.

Contoh : Topik :

“Karya Sastra Indonesia” (sebagai obyek material), dapat dibatasi menjadi “Karya Sastra Indonesia Ditinjau dari Sudut Gaya Bahasa” Pengkhususannya hanya dilihat dari sudut pandang yang difokuskan pada segi gaya bahasanya saja, tidak dilihat segi yang lainnya.

F. Judul Karangan

Tahap selanjutnya dari rangkaian kegiatan dalam perencanaan karangan ialah menentukan/ merumuskan judul yang sesuai. Judul karangan sering dikacaukan dengan pengertian topik atau pokok pembicaraan.

Topik dan judul berbeda. Topik, seperti yang telah disebutkan di atas ialah pokok pembicaraan atau pokok masalah yang dibahas dalam karangan. Sedangkan judul ialah nama atau sebuah kepala karangan. Topik harus ditentukan sebelum penulis memulai menulis, sedangkan judul tidak selalu demikian, dapat dibuat/ ditentukan setelah karangan itu selesai.

Apabila judul ditentukan sebelum memulai menulis maka penulis hendaknya selalu bersedia untuk mempertimbangkannya kembali sesudah karangan selesai ditulis seluruhnya. Hal ini dimaksudkan agar judul sebagai kepala karangan sesuai betul dengan isi karangan.

Sebagai kepala karangan, judul memiliki kedudukan yang penting karena judul harus mampu menarik perhatian pembaca. Judul dapat diambil dari kata-kata, frase, atau kalimat yang menarik yang terdapat dalam karangan tersebut. Itulah sebabnya kata-kata yang dipilih untuk judul karangan harus dipertimbangkan sedemikian rupa agar cocok dijadikan sebagai kepala karangan. Dengan demikian, antara judul, topik, dan isi karangan ada hubungannya atau kaitannya yang erat terutama karangan yang bersifat ilmiah. Sebuah topik yang terbatas dan memenuhi syarat-syarat untuk judul karangan maka topik tersebut dapat langsung dijadikan judul karangan.

Judul karangan ilmiah harus dipikirkan secara sungguh-sungguh dengan memperhatikan persyaratan, antara lain:

- (1) Judul harus relevan, yaitu harus mempunyai pertalian dengan topik, isi, dan jangkauan pembahasannya.
- (2) Judul harus provokatif, yaitu harus dirumuskan sedemikian rupa sehingga dapat menimbulkan keingintahuan pembaca terhadap isi karangan itu.
- (3) Judul harus singkat, yaitu tidak boleh mengambil bentuk kalimat atau frase yang panjang.
- (4) Judul harus sejelas mungkin, yaitu maksudnya judul tidak boleh dinyatakan dalam kata kiasan dan tidak mengandung makna ganda.
- (5) Judul harus dibatasi sedemikian rupa agar terdapat kesesuaian dengan isi karangan, baik kesesuaian dari segi sifat atau sudut pandang (segi kualitatif), maupun kesesuaian dari segi

keseimbangan ruang lingkup pokok persoalan dengan kenyataan pembahasan (segi kuantitatif).

- (6) Judul karangan hendaknya menunjukkan kepada pembaca hakikat pokok persoalan yang dikemukakan dalam karangan sehingga pembaca segera mengetahui apakah ia berkepentingan dengan karangan itu atau tidak.

Tema

Tema berarti pokok pemikiran. Ide atau gagasan tertentu yang akan disampaikan oleh penulis dalam karangannya disebut tema karangan. Penetapan tema sebelum mulai mengarang sangat penting untuk pedoman menulis secara teratur dan jelas sehingga isi karangan tidak menyimpang dari tujuan yang telah ditetapkan.

Tema dapat juga diartikan sebagai penungkapan maksud dari tujuan. Tujuan yang dirumuskan secara singkat dan wujudnya berupa satu kalimat disebut tesis. Tesis dapat diartikan sebagai pernyataan singkat tentang tujuan penulisan. Walaupun tema dan tesis itu sebenarnya berada di dalam pikiran penulis, sebaiknya tetap dirumuskan secara eksplisit, terutama bagi penulis pemula. Rumusan itu akan memudahkan penulis menyusun kerangka karangan (outline). Berbeda dengan tesis, rumusan tema boleh lebih dari satu kalimat, asalkan seluruh kalimat bersama-sama mengungkapkan satu ide. Perhatikan contoh di bawah ini tentang judul karangan dan maksud/ tujuan yang dipikirkan oleh penulisnya.

Contoh!

Topik	Kemacetan Lalu-lintas
Subtopik	Upaya Mengatasi Kemacetan Lalu-lintas
Judul	(dapat dirancang sesuai dengan keinginan penulisnya berdasarkan topik di atas), misalnya : (1) Macet Lagi, Macet Lagi, ... Pusing! (2) Lalu-lintas Macet, Penyakit Modernisasi (3) Kemacetan Lalu-lintas Dapat Memicu Stress
Tema	Upaya mengatasi kemacetan lalu-lintas bukanlah semata-mata menjadi tanggung jawab aparat kepolisian, melainkan juga menjadi tanggung jawab seluruh warga masyarakat pemakai jalan. Permasalahan lalu lintas tidak mungkin dapat dipecahkan tanpa bantuan semua pihak yang

	terkait. Dalam hal ini yang paling diperlukan adalah kesadaran berlalu-lintas secara baik, teratur, sopan, dan bertanggung jawab.
--	---

Perumusan tema seperti yang dicontohkan di atas akan memudahkan penulis menyusun kerangka karangan. Penyusunan pokok bahasan dalam kerangka karangan akan lebih sulit dilakukan jika hanya berpatokan pada judul, apalagi pada topik, sebab topik dan judul belum terurai.

Tema yang dirumuskan di atas bukanlah satu-satunya tema yang dapat diketengahkan dari topik di atas. Masih banyak tema lain yang dapat dituangkan sesuai dengan ide pikiran dan tujuan yang hendak dicapai oleh penulis. Seperti halnya topik, tema pun perlu dibatasi dan diarahkan pada fokus atau titik perhatian tertentu.

F. Simpulan

Menulis adalah suatu proses kegiatan pikiran manusia yang hendak mengungkapkan isi jiwanya kepada orang lain atau kepada diri sendiri dalam bentuk tulisan. Menulis juga dapat melatih orang untuk mengeluarkan pikirannya dengan baik sehingga dapat dimengerti orang lain. Sebelum memulai kegiatan menulis, hal penting yang harus ditetapkan pertama kali adalah topik. Memilih topik berarti memilih apa yang akan menjadi pokok pembicaraan dalam karangan. Pokok pembicaraan yang dimaksud adalah sesuatu yang belum terurai. Topik dan judul berbeda. Topik, seperti yang telah disebutkan di atas ialah pokok pembicaraan atau pokok masalah yang dibahas dalam karangan. Sedangkan judul ialah nama atau sebuah kepala karangan. Topik harus ditentukan sebelum penulis memulai menulis, sedangkan judul tidak selalu demikian, dapat dibuat/ ditentukan setelah karangan itu selesai. Judul karangan sering dikacaukan dengan pengertian topik atau pokok pembicaraan. Apabila judul ditentukan sebelum memulai menulis maka penulis hendaknya selalu bersedia untuk mempertimbangkannya kembali sesudah karangan selesai ditulis seluruhnya. Hal ini dimaksudkan agar judul sebagai kepala karangan sesuai betul dengan isi karangan.

Judul karangan ilmiah harus dipikirkan secara sungguh-sungguh dengan memperhatikan persyaratan, antara lain: (1) Judul harus relevan, yaitu harus mempunyai pertalian dengan topik, isi, dan jangkauan pembahasannya; (2) Judul harus provokatif, yaitu harus dirumuskan sedemikian rupa sehingga dapat menimbulkan

keingintahuan pembaca terhadap isi karangan itu; (3) Judul harus singkat, yaitu tidak boleh mengambil bentuk kalimat atau frase yang panjang; (4) Judul harus sejelas mungkin, yaitu maksudnya judul tidak boleh dinyatakan dalam kata kiasan dan tidak mengandung makna ganda; (5) Judul harus dibatasi sedemikian rupa agar terdapat kesesuaian dengan isi karangan, baik kesesuaian dari segi sifat atau sudut pandang (segi kualitatif), maupun kesesuaian dari segi keseimbangan ruang lingkup pokok persoalan dengan kenyataan pembahasan (segi kuantitatif); (6) Judul karangan hendaknya menunjukkan kepada pembaca hakikat pokok persoalan yang dikemukakan dalam karangan sehingga pembaca segera mengetahui apakah ia berkepentingan dengan karangan itu atau tidak.

G. Evaluasi

Kerjakanlah soal-soal di bawah ini dengan cermat!

1. Jelaskan unsur penting yang harus diperhatikan pada perencanaan penulisan karya ilmiah!
2. Jelaskan langkah langkah pengembangan topik sebagai bagian dari perencanaan menulis karya ilmiah!
3. Uraikan kriteria judul karangan yang baik!
4. Jelaskan perbedaan anatar topik, tema dan judulk karangan! Berikan contoh!

IAIN PALOPO

BAB XII

OUTLINE (KERANGKA KARANGAN)

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi pada bab ini, mahasiswa diharapkan mampu:

- (1) memahami pengertian outline (kerangka karangan);
- (2) mengetahui proses penyusunan outline (kerangka karangan);
- (3) membuat outline (kerangka karangan); dan
- (4) menulis sebuah karangan berdasarkan outline yang telah dibuatnya.

A. Pendahuluan

Outline adalah alat atau teknik untuk memudahkan dan melancarkan karangan. Dari outline tampak tubuh karangan secara keseluruhan. Outline merupakan miniatur karangan. Dengan memperhatikan outline akan tampak dengan jelas struktur dan sistematika karangan. Oleh karena itu, fungsi utama kerangka karangan adalah mengatur hubungan antara gagasan-gagasan yang ada. Melalui kerangka karangan penulis dapat melihat kekuatan dan kelemahan dalam perencanaan karangannya. Dengan cara ini penulis dapat mengadakan penyesuaian sebelum menulis.

Kerangka karangan dapat mengalami perubahan terus-menerus untuk mencapai suatu bentuk yang lebih sempurna. Kerangka karangan dapat berbentuk catatan-catatan sederhana, tetapi dapat juga mendetail. Kerangka yang belum final disebut outline sementara, sedangkan kerangka yang sudah tersusun rapi dan lengkap disebut outline final.

B. Fungsi Kerangka Karangan

Dalam proses penyusunan kerangka karangan ada tahapan yang harus dijalani, yaitu memilih topik, mengumpulkan informasi, mengatur gagasan, dan menulis karangan. Jadi, di dalam kerangka karangan terdapat strategi penempatan ide dan gagasan.

Secara terinci kerangka karangan dapat membantu penulis dalam hal-hal sebagai berikut ini.

1. Kerangka karangan akan mempermudah pengarang menuliskan karangannya dan dapat mencegah penulis pengolah suatu ide sampai dua kali, serta mencegah pengarang keluar dari sasaran yang sudah ditetapkan.
2. Kerangka karangan akan membantu pengarang mengatur atau menempatkan klimaks yang berbeda-beda di dalam karangannya.
3. Bila kerangka karangan telah rapi tersusun, berarti separuh karangan sudah “selesai” karena semua ide sudah dikumpul, dirinci, dan diruntun dengan teratur. Penulis tinggal menyusun kalimat-kalimatnya untuk “membunyikan” ide dan gagasannya.
4. Kerangka karangan merupakan miniatur dari keseluruhan karangan. Melalui kerangka karangan, pembaca dapat melihat inti ide serta struktur karangan.

C. Tipe Susunan Outline

Ada beberapa tipe susunan outline yang dapat dikemukakan. Perlu diingat bahwa tidak ada keharusan untuk mempergunakan tipe yang sama untuk seluruh bagian detail outline kecuali pada bagian-bagian yang sejajar seperti: bab I, II, III, IV dst. Beberapa macam tipe susunan outline yang lazim dipergunakan di antaranya :

1. Berdasarkan uraian **kronologis**. Susunan outline diatur menurut susunan waktu kejadian (kronologi) peristiwa yang hendak diuraikan. Bab-bab atau pasal-pasal yang menganut susunan ini disusun menurut urutan kejadiannya. Karangan-karangan narasi lazim mempergunakan urutan ini.
2. Berdasarkan urutan **Lokal**. Susunan outline diatur menurut susunan lokal (ruang/tempat) dari obyek yang hendak diuraikan. Bab-bab atau pasal-pasal disusun berdasarkan lokal obyek. Misalnya, menerangkan isi dan riwayat benda-benda kuno di museum.
3. Berdasarkan urutan **klimaks**. Susunan outline diatur menurut jenjang kepentingannya. Dimulai dari jenjang kepentingan yang terendah menuju kepada kepentingan yang paling tinggi. Pengarang menyusun bagian-bagian atau detail-detail pokok persoalan dalam suatu urutan yang semakin meningkat kepentingannya; dari yang terendah disusun bertingkat-tingkat naik hingga mencapai ledakan pada rangkaian akhir.

4. Berdasarkan urutan **familiaritas**. Susunan outline diatur menurut dikenal tidaknya bahan yang akan diuraikan. Dimulai dari sesuatu yang dikenal, kemudian berangsur-angsur pindah kepada sesuatu yang belum dikenal atau yang belum diketahui pembaca.
5. Berdasarkan urutan **akseptabilitas**. Susunan outline diatur menurut diterima tidaknya prinsip yang dikemukakan. Dimulai dengan mengemukakan hal-hal yang dapat diterima pembaca, kemudian menuju kepada gagasan-gagasan yang mungkin ditolak. Hal-hal yang dapat diterima pembaca biasanya merupakan prinsip-prinsip umum. Misalnya, “Hak memperoleh keadilan adalah sebagian dari hak asasi manusia”
6. Berdasarkan urutan **kausal**. Susunan outline diatur menurut hubungan kausal. Dapat dimulai dengan mengemukakan sebuah sebab, untuk kemudian uraian akan menelusuri akibat-akibat yang mungkin ditimbulkannya. Dapat pula sebaliknya, dimulai dengan menguraikan beberapa akibat atau beberapa keadaan, lalu kemudian bertanya, kenapa hal itu terjadi, apa yang mengakibatkannya.
7. Berdasarkan urutan **logis**. Susunan outline diatur menurut aspek umum dan aspek khusus. Misalnya, dimulai dengan memperkenalkan kelompok-kelompok yang paling umum kemudian membicarakan kelompok yang khusus, yang merupakan bagian dari kelompok umum tadi, atau sebaliknya.
8. Berdasar urutan **apresiatif**. Susunan outline diatur menurut pemilihan buruk-baik, untung rugi, berguna-tidak berguna, benar-salah, dan seterusnya. Pengarang, misalnya mengemukakan hal-hal yang baik terlebih dahulu, baru memaparkan hal-hal yang buruk pada bagian berikutnya.

D. Proses Pembuatan Outline

Secara sederhana, proses penyusunan outline umumnya melalui pentahapan sebagai berikut :

- Tahap I : Mencatat di atas sebuah kertas, segala gagasan yang timbul dari pikiran, atau yang dikumpulkan dari sumber-sumber yang ada hubungannya dengan topik yang ditentukan dan pokok pikiran yang dirumuskan.
- Tahap II : Setelah dirasakan seluruh gagasan sudah ditulis, maka mulailah gagasan-gagasan diatur, diorganisir, dan

disistimatisir. Hal-hal yang saling berhubungan dikelompokkan menjadi satu dan disejajarkan jika hal-hal tersebut yang sama kedudukannya.

Tahap III : Mengkaji sekali lagi gagasan-gagasan yang telah dikelompokkan dalam bab dan pasal-pasal. Jika ada yang terlalu sempit diperluas dan sebaliknya kalau ada hal-hal yang terlalu luas dipersempit. Bahkan ada bab yang perlu dipertukarkan susunannya.

Tahap IV : Membuat outline yang lengkap dan terperinci yang sudah bebas dari coretan-coretan dan penyempurnaan.

Contoh tahap I

“Menjadi mahasiswa bukan untuk menaikkan status sosial atau untuk tujuan lain, melainkan untuk belajar lebih banyak dan lebih intens sebagai bekal menghadapi masa depan bangsa.”
 Dengan pokok pikiran ini, dimulai mencatat gagasan-gagasan yang timbul di benak. Katakanlah gagasan tersebut tertuang di atas kertas sebagai berikut :

- Nilai yang melekat pada diri mahasiswa
- Status sosial mahasiswa, tinggi
- Mengembangkan kemampuan diri
- Asal tidak menganggur setelah tamat SLTA
- Dunia perguruan tinggi berbeda dengan dunia SLTA
- Watak dan tradisi perguruan tinggi
- Perguruan tinggi sebagai simbol peradaban bangsa
- Berusaha belajar lebih baik dengan mengenyampingkan hal-hal lain
- Menyadari diri sebagai harapan bangsa.

Contoh tahap II

Topik	Bermahasiswa yang benar
Pokok Pikiran	Menjadi mahasiswa bukan untuk menaikkan status sosial atau untuk tujuan lain, melainkan untuk belajar lebih banyak dan lebih intens sebagai bekal menghadapi masa depan bangsa.
	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai yang melekat pada diri mahasiswa - Status sosial mahasiswa, tinggi

	<ul style="list-style-type: none"> - Mengembangkan kemampuan diri - Asal tidak menganggur setelah tamat SLTA - Dunia perguruan tinggi berbeda dengan dunia SLTA - Watak dan tradisi perguruan tinggi - Perguruan tinggi sebagai simbol peradaban bangsa - Berusaha belajar lebih baik dengan mengenyampingkan hal-hal lain - Menyadari diri sebagai harapan bangsa.
--	--

Contoh tahap III

Topik	Bermahasiswa yang benar
Pokok Pikiran	Menjadi mahasiswa bukan untuk menaikkan status sosial atau untuk tujuan lain, melainkan untuk belajar lebih banyak dan lebih intens sebagai bekal menghadapi masa depan bangsa.
<p>I. Motivasi masuk perguruan tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Untuk memperoleh status sosial yang tinggi B. Untuk menghindari menjadi penganggur C. Untuk mengembangkan kemampuan diri <p>II. Karakteristik perguruan tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Antara perguruan tinggi dengan sekolah lanjutan B. Perguruan tinggi sebagai simbol peradaban bangsa <p>III. Mahasiswa yang ideal</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Selalu melipatgandakan hasil studi B. Selalu melatih diri dalam keterampilan memimpin. <p>IV. Motivasi masuk perguruan tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Untuk memperoleh status sosial yang tinggi B. Untuk menghindari menjadi penganggur C. Untuk mengembangkan kemampuan diri <p>V. Karakteristik perguruan tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Antara perguruan tinggi dengan sekolah lanjutan B. Perguruan tinggi sebagai simbol peradaban bangsa <p>VI. Mahasiswa yang ideal</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Selalu melipatgandakan hasil studi B. Selalu melatih diri dalam keterampilan memimpin. 	

Contoh tahap IV

I. FAKTOR-FAKTOR YANG MENENTUKAN MUTU MAHASISWA

A. Faktor Mahasiswa

1. Tentang sikap
 - a. Bersikap kritis, isiatif dan teliti
 - b. Menghargai prestasi
 - c. Menyadari minat dan bakat
2. Tentang kebiasaan
 - a. Membiasakan membaca buku
 - b. Membiasakan berdiskusi
 - c. Membiasakan mengembangkan penalaran

B. Faktor Dosen

1. Tentang sistem mengajar
2. Tentang kemampuan dosen
 - a. Menguasai bahan kuliah
 - b. Menguasai teknik membimbing mahasiswa
 - c. Menyadari waktu konsultasi
 - d. Sering berada di kampus

C. Faktor Lain

1. Kondisi fakultas
 - a. Pelayanan terhadap mahasiswa dan dosen
 - b. Peraturan-peraturan yang dikeluarkan
 - c. Fasilitas-fasilitas yang tersedia
2. Kultur yang berkembang di masyarakat

II.(dan seterusnya)

IAIN PALOPO

E. Simpulan

Outline adalah alat atau teknik untuk memudahkan dan melancarkan karangan. Dari outline tampak tubuh karangan secara keseluruhan. Outline merupakan miniatur karangan. Dengan memperhatikan outline akan tampak dengan jelas struktur dan sistematika karangan. Kerangka karangan akan mempermudah pengarang menuliskan karangannya dan dapat mencegah penulis pengolah suatu ide sampai dua kali, serta mencegah pengarang keluar dari sasaran yang sudah ditetapkan. Kerangka karangan akan membantu

pengarang mengatur atau menempatkan klimaks yang berbeda-beda di dalam karangannya.

Proses penyusunan outline umumnya melalui 4 tahapan yaitu (1), mencatat di atas sebuah kertas, segala gagasan yang timbul dari pikiran, atau yang dikumpulkan dari sumber-sumber yang ada hubungannya dengan topik yang ditentukan dan pokok pikiran yang dirumuskan; (2) Setelah dirasakan seluruh gagasan sudah ditulis, maka mulailah gagasan-gagasan diatur, diorganisir, dan disistimatisir. Hal-hal yang saling berhubungan dikelompokkan menjadi satu dan disejajarkan jika hal-hal tersebut yang sama kedudukannya; (3) Mengkaji sekali lagi gagasan-gagasan yang telah dikelompokkan dalam bab dan pasal-pasal. Jika ada yang terlalu sempit diperluas dan sebaliknya kalau ada hal-hal yang terlalu luas dipersempit. Bahkan ada bab yang perlu dipertukarkan susunannya; (4) Membuat outline yang lengkap dan terperinci yang sudah bebas dari coretan-coretan dan penyempurnaan.

F. Evaluasi

Kerjakanlah soal-soal di bawah ini dengan cermat!

1. Jelaskan pengertian dan manfaat outline (kerangka karangan)!
2. Uraikan langkah langkah proses penyusunan outline (kerangka karangan)!
3. Buatlah sebuah outline (kerangka karangan) dengan tema 'Pendidikan Agama di perguruan Tinggi'!
4. Tulislah sebuah karangan berdasarkan outline yang telah Anda buat!

IAIN PALOPO

BAB XIII

TEKNIK PENULISAN SURAT

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi pada bab ini, mahasiswa diharapkan mampu:

- 1) mendefinisikan arti, fungsi, dan jenis surat;
- 2) menguraikan karakteristik bahasa surat;
- 3) menerangkan bentuk surat;
- 4) menjelaskan bagian-bagian surat dan kegunaannya; dan
- 5) menulis surat dinas dengan baik.

A. Pendahuluan

Surat merupakan salah satu produk komunikasi tulis yang penting. Pesan-pesan praktis berupa kabar atau berita tertulis umumnya disampaikan orang melalui surat. Kiranya keunggulan surat yang tak dimiliki oleh alat komunikasi lisan, yaitu bukti berupa tulisan "hitam di atas putih" mengakibatkan orang harus memakai surat sebagai alat komunikasi.

Suatu karangan formal, terutama karangan nonfiksi seperti surat, bahasanya harus jelas, lugas, dan umum (memasyarakat). Selain ketiga syarat utama itu, penulis surat hendaknya juga memperhatikan pemakaian kata-kata baku, pemakaian ungkapan tetap, dan pemakaian ejaan secara benar. Berikut ini permasalahan tersebut akan dibahas secara ringkas satu per satu.

Salah satu keterampilan mengarang yang sangat perlu dikuasai adalah menulis surat. Dalam kehidupan sehari-hari kita pasti memerlukan surat. Surat merupakan produk komunikasi tulis yang paling banyak dibuat oleh perseorangan, lebih-lebih oleh suatu organisasi. Dari segi pemakaiannya surat dapat dibedakan atas empat macam, yaitu (1) surat pribadi, (2) surat dinas pemerintah, (3) surat bisnis, dan (4) surat sosial kemasyarakatan.

B. Fungsi Surat

Surat pada dasarnya merupakan sarana komunikasi tertulis dari satu pihak kepada pihak yang lain. Dalam komunikasi itu terkandung informasi tertentu yang ingin disampaikan. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, perintah, tugas, permintaan, teguran, peringatan, penghargaan, panggilan, perjanjian, laporan, penawaran, pesanan, pengantar, putusan, dan sebagainya.

Berkenaan dengan hal-hal tersebut di atas surat mempunyai kelebihan karena memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Surat sebagai utusan atau wakil penulis/ instansi pengirimnya untuk berhadapan dengan pribadi, kelompok, atau organisasi lain.
2. Surat sebagai dasar atau pedoman untuk bekerja, misalnya surat keputusan dan surat tugas atau instruksi tentang juklak.
3. Surat sebagai bukti tertulis yang otentik hitam di atas putih yang memiliki kekuatan hukum atau yuridis, misalnya surat jual beli, surat wakaf atau pembagian warisan.
4. Surat sebagai alat pengingat atau arsip jika sewaktu-waktu diperlukan.
5. Surat sebagai dokumen historis yang memiliki nilai kesejarahan, misalnya untuk menelusuri peristiwa penting masa lalu atau memuat tentang perkembangan dan perubahan suatu organisasi.
6. Surat sebagai jaminan keamanan, misalnya surat jalan.

C. Kriteria dan Ciri Umum Surat

Perlu ditetapkan terlebih dahulu tentang kriteria dan ciri umum surat yang baik, yaitu: (1) menggunakan kertas surat yang tepat (ukuran, jenis, dan warna), (2) menggunakan bentuk surat yang standar, (3) menggunakan bahasa Indonesia yang baku, (4) menggunakan bahasa yang lugas, (5) menggunakan bahasa yang jelas, (6) menggunakan bahasa yang sopan dan hormat, (7) menyajikan fakta yang benar dan lengkap, (8) tidak menggunakan singkatan, kecuali yang lazim digunakan dalam surat menyurat, dan (9) tidak menggunakan kata-kata sulit dan istilah yang belum memasyarakat.

Mengacu pada kriteria ciri-ciri umum surat maka kenyataan yang hampir dijumpai pada saat membaca surat adalah masih banyak terjadi kesalahan dalam penulisan surat. Kesalahan yang mewarnai surat pribadi, surat pemerintah, surat sosial, dan surat bisnis sudah menjadi “penyakit administrasi” di negara kita. Kesalahan dari segi bahasa yang sering ditemukan dalam surat menyurat umumnya sebagai berikut.

- (1) Pemakaian huruf kapital dan huruf kecil serta penulisan kata banyak yang salah.
- (2) Pemakaian kata dan istilah banyak yang tidak tepat.
- (3) Kalimat sering tidak lengkap dan berbelit, belit (terlalu panjang)
- (4) Susunan isi atau komposisi surat banyak yang tidak teratur.

Dalam berkomunikasi dengan surat, sekurang-kurangnya ada empat hal yang terlibat di dalamnya. Di antaranya adalah :

1. Pengirim surat, yaitu orang atau lembaga yang menyampaikan pesan melalui surat.
2. Penerima surat, yaitu orang atau lembaga sasaran yang dikirim surat.
3. Pesan, yaitu isi surat berupa informasi gagasan, atau perasaan pengirimnya.
4. Saluran, yaitu surat itu sendiri yang memuat pesan yang diformulasikan dalam ragam bahasa tulis dan disajikan dalam format surat yang sesuai dengan keperluan.

D. Surat yang Efektif dan Efisien

Sebagaimana yang telah disebutkan di atas, selain menjadi wakil penulis atau pengirimnya, surat –sebagai sarana komunikasi- juga harus menyampaikan informasi secara tepat sesuai dengan maksud yang dikehendaki oleh penulis atau pengonsep surat. Oleh karena itu ada beberapa ketentuan di bawah ini hendaknya diperhatikan oleh seorang penulis atau pengonsep surat.

- (1) surat hendaknya ditulis dalam bentuk dan isi yang menarik serta disusun secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku dalam menyusun surat. Untuk itu, penulis surat sebaiknya mempunyai pengetahuan dasar surat-menyurat, memahami prosedur surat menyurat, dan memiliki keterampilan tentang teknik menyusun surat.
- (2) Surat hendaknya disusun secara sederhana dan tidak erlalu panjang karena surat yang panjang dan berbelit-belit dapat menjemukan pembacanya. Oleh karena itu penulis surat perlu memahami prinsip-prinsip dasar komposisi dan mampu menerapkannya dengan baik. Selain itu, dituntut memiliki kemampuan bernalar dengan baik dan memahami masalah yang menjadi topi atau pokok persoalan surat.
- (3) Surat hendaknya disusun secara jelas, lugas, dan komunikatif agar dapat dipahami secara tepat sesuai dengan maksud yang dikehendaki oleh penulis. Susunan surat akan menjadi jelas jika

maksud surat itu mudah ditangkap dan unsur-unsurnya pun dinyatakan secara tegas. Kemudian, surat itu dikatakan lugas jika bahasa yang digunakannya langsung mengungkapkan pokok persoalan tidak disampaikan berbasa-basi.

- (4) Surat hendaknya mencerminkan sikap yang adab dan sopan. Artinya, pernyataan yang digunakan sopan dan simpatik serta tidak menyinggung perasaan penerima surat. Oleh karena itu, penggunaan kata-kata yang bermakna “negatif” sebaiknya dihindari.
- (5) Surat hendaknya bersih dan rapi. Oleh karena itu kertas yang digunakan harus pula bersih, diketik rapi, dan tidak terdapat coretan atau bekas hapusan.

E. Langkah-Langkah Penyusunan Surat

Penyusunan surat yang baik bukan sekadar merangkaikan kalimat demi kalimat, melainkan memerlukan kriteria tertentu agar surat yang disusun tampak menarik, efektif dan mudah dipahami. Oleh karena itu, pengonsep atau penulis surat perlu memperhatikan langkah-langkah penyusunan surat sebagai berikut.

- (1) Sebelum mulai menulis surat, perlu ditetapkan dan dirumuskan terlebih dahulu permasalahan yang akan disampaikan di dalam surat itu.
- (2) Permasalahan itu disusun menurut urutan yang telah ditetapkan, kemudian diuraikan secara sistematis melalui kalimat demi kalimat.
- (3) Kalau diperlukan, uraian itu dapat dilengkapi dengan sejumlah data yang relevan
- (4) Setiap pokok persoalan hendaknya disusun dalam sebuah paragraf yang jelas.
- (5) Setelah selesai ditulis, surat itu hendaknya diperiksa kembali untuk mengetahui apakah masalah yang akan disampaikan sudah tuntas atau belum. Jika masih ada masalah yang terlupakan, hendaknya masalah itu segera disisipkan. Demikian pula jika ada penggunaan kalimat atau kata yang kurang baik atau penggunaan tanda baca kurang tepat segera diperbaiki.
- (6) Jika semuanya telah lengkap dan dianggap memadai, barulah konsep itu diketik dengan rapi.
- (7) Sebelum ditandatangani, surat yang telah diketik rapi perlu diperiksa secara teliti sekali lagi.

F. Jenis-Jenis Surat

Jenis surat dapat diklasifikasikan berdasarkan tujuan, isi, dan sifatnya. Hal tersebut, dapat dilihat sebagai berikut.

1. Menurut kepentingan dan pengirimnya, surat dapat dikelompokkan sebagai berikut ini.
 - a. Surat pribadi, yaitu surat yang dikirim seseorang kepada orang lain atau suatu organisasi/instansi. Kalau surat ini ditujukan kepada seseorang seperti kawan atau keluarga, maka format dan bahasa surat relatif lebih bebas. Akan tetapi, bila surat itu ditujukan kepada pejabat atau organisasi/ instansi seperti surat lamaran pekerjaan, pengajuan kenaikan golongan, atau pengaduan, maka bentuk dan bahasa surat yang digunakan harus resmi.
 - b. Surat dinas pemerintah, yaitu surat resmi yang digunakan instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintah.
 - c. Surat niaga, yaitu surat resmi yang dipergunakan oleh perusahaan atau badan usaha.
 - d. Surat sosial, yaitu surat resmi yang digunakan oleh organisasi kemasyarakatan yang bersifat nirlaba (nonprofit).
2. Menurut isinya, surat dapat dikelompokkan menjadi surat pemberitahuan, surat keputusan, surat perintah, surat permintaan, surat panggilan, surat penawaran, surat pemesanan, surat undangan, dan surat lamaran.
3. Menurut sifatnya, surat dapat dikalsifikasikan sebagai berikut,
 - a. Surat biasa, artinya isi surat dapat diketahui oleh orang lain selain yang dituju.
 - b. Surat konfidensial (terbatas), maksudnya isi surat hanya boleh diketahui oleh kalangan tertentu yang terkait saja.
 - c. Surat rahasia, yaitu surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang yang dituju.
4. Berdasarkan banyaknya sasaran, surat dapat dikelompokkan menjadi surat biasa, surat edaran, dan surat pengumuman.
5. Berdasarkan tingkat kepentingan penyelesaiannya, surat terbagai atas surat biasa, surat kilat, dan surat kilat khusus.
6. Berdasarkan wujudnya, surat terbagi atas surat bersampul, kartu pos, warkat pos, telegram, teleks atau faksimile, serta memo dan nota.
7. Berdasarkan ruang lingkup sasarannya, surat terbagai atas surat intern dan surat ekstern.

G. Bahasa dalam Surat Menyurat

Sebelum menulis surat misalnya, kita harus jelaskan dahulu apa yang kita akan tulis, apa tujuan dan hasil yang diharapkan, serta siapa yang akan dituju oleh surat kita. Ketidakjelasan itu semua akan berakibat pada ketidakjelasan isi surat.

Secara umum, bahasa yang digunakan sebagai pengantar dalam surat resmi memiliki ciri berikut :

1. Bahasa yang jelas, yaitu bahasa yang digunakan tidak memberi peluang untuk ditafsirkan berbeda dari maksud penulis surat.
2. Bahasa yang lugas dan singkat, artinya bahasa yang digunakan langsung tertuju pada persoalan yang ingin dikemukakan. Kelugasan bahasa diwujudkan dalam pemakaian bahasa yang ringkas tetapi padat makna (langsung dan tidak berbelit-belit).
3. Bahasa yang santun, yaitu bahasa yang dipakai menunjukkan rasa hormat dan penghargaan yang wajar dari pengirim terhadap penerima surat. Yang harus diingat, kesantunan berbahasa janganlah berlebihan. Pengiriman surat jangan sampai terlalu merendahkan dirinya dan menyanjung-nyanjung sasarannya. Contoh,
". . . Kami sangat berterima kasih bila Bapak *sudi mengabulkan permohonan* ini. Atas perhatian dan bantuan Bapak, kami *menghaturkan* terima kasih yang tak terhingga."
4. Bahasa yang resmi, yaitu bahasa yang mengikuti kaidah baku bahasa Indonesia. Kebakuan ragam bahasa itu akan tercermin dalam ejaan, pilihan kata, dan struktur bahasa yang digunakan.

H. Isi Surat

Ditinjau dari segi komposisi, isi surat yang paling ideal adalah yang terdiri atas tiga macam paragraf, yaitu paragraf pembuka, paragraf transisi (isi), dan paragraf penutup. Ketiga jenis paragraf tersebut menjalankan fungsinya tertentu di dalam suatu karangan, termasuk di dalam surat. Memang isi surat dapat dibuat singkat, terdiri atas dua, bahkan satu paragraf. Jika dicermati dalam posisinya sebagai karangan, surat yang demikian itu terasa kurang lengkap atau tidak ideal.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa struktur surat tidak dapat lepas dari prinsip komposisi. Isi surat biasa atau surat berita sebaiknya terdiri atas tiga macam paragraf (pembuka, transisi atau isi, dan penutup) karena masing-masing paragraf mempunyai fungsi tertentu.

(1) paragraf pembuka

Paragraf pembuka pada sebuah surat berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk segera mengetahui masalah pokok surat. Di dalam surat resmi, paragraf pembuka harus mengandung masalah pokok surat agar pembaca surat tidak lagi bertanya-tanya atau merasa heran tentang surat yang diterimanya.

Contoh!

Untuk mengawali surat yang bertujuan memberitahukan, menanyakan, meminta, melaporkan, dan menyampaikan sesuatu dalam paragraf pembuka dapat dipergunakan bentuk-bentuk di bawah ini setelah disesuaikan dengan maksud surat

- (1) kami beritahukan bahwa . . .
- (2) dengan ini kami kabarkan bahwa . . .
- (3) dengan sangat menyesal kami beritahukan . . .
- (4) pada kesempatan ini kami bermaksud menyampaikan . . .
- (5) dengan ini kami menanyakan . . .
- (6) kami mohon bantuan Saudara untuk . . .
- (7) perkenankanlah kami melaporkan . . .
- (8) sebagai tindaklanjut pertemuan kita . . .
- (9) sebagai realisasi perundingan kita . . .
- (10) bersama ini kami kirimkan daftar . . .
- (11) sesuai dengan pembicaraan kita minggu lalu . . .

Untuk mengawali surat yang bertujuan membalas surat dan menunjuk surat atau iklan tertentu dalam paragraf pembuka dapat dipergunakan bentuk-bentuk di bawah ini setelah disesuaikan dengan maksud surat

- (1) Untuk menjawab surat Anda Nomor . . .
- (2) Untuk membalas surat Saudara Nomor . . .
- (3) Sehubungan dengan surat Anda Nomor . . .
- (4) Berkenaan dengan surat Saudara Nomor . . .
- (5) Untuk memenuhi permintaan Saudara melalui surat nomor . . .

- (6) Menunjuk surat Anda Nomor . . .
 (7) Setelah membaca iklan perusahaan Bapak dalam harian . . .

(2) Paragraf Transisi

Paragraf transisi adalah seluruh paragraf yang terdapat antara paragraf pembuka dan paragraf penutup. Paragraf transisi sangat penting karena di dalamnya terdapat isi surat yang sesungguhnya, yaitu pesan-pesan yang ingin disampaikan oleh pengirim surat. Paragraf transisi dalam isi surat dapat dibangun dengan beberapa cara, yaitu dengan cara repetisi, dengan bantuan frasa transisi, dan dengan bantuan partikel terutama kata sambung.

Contoh!

(1) Dengan cara repetisi	Dengan menggunakan kata berulang atau repetisi dapat membentuk sebuah paragraf, baik diawal maupun lanjutan paragraf.
Paragraf awal (pembuka)	Dengan ini kami kabarkan bahwa direktur kami sedang menderita sakit dan kini di rawat di rumah sakit . . .
Paragraf transisi	Karena direktur kami sakit, pertemuan yang semula dijadwalkan berlangsung tanggal . . . terpaksa ditunda.

(2) Dengan cara bantuan frase transisi	Dengan bantuan frase transisi dapat dibentuk paragraf transisi, baik sebagai lanjutan paragraf pembuka, maupun sebagai lanjutan paragraf transisi sebelumnya.
Paragraf awal (pembuka)	<i>Kami beritahukan kepada Saudara bahwa perusahaan kami telah ditunjuk sebagai dealer barang elektronik merk Kwaguchi untuk seluruh Indonesia.</i>

Paragraf transisi	<i>Sehubungan dengan hal tersebut, kami membuka kesempatan kepada perusahaan swasta nasional untuk menjadi agen. Adapun persyaratannya adalah . . .</i>
Paragraf transisi	<i>Mengingat tunggakan pembayaran faktur tersebut sudah lebih dari tiga bulan, dengan sangat menyesal kami beritahukan bahwa kami akan melakukan . . .</i>
Paragraf transisi lanjutan	<i>Walaupun demikian, kami masih memberikan kelonggaran waktu kepada Saudara untuk melakukan pembayaran pada akhir bulan ini.</i>
(3) Dengan cara bantuan kata penghubung	Kata penghubung, seperti <i>meskipun, berhubung, tetapi, namun, sebaliknya, kemudian, selanjutnya, dan</i> jadi dapat dipakai memulai paragraf transisi sesuai dengan fungsi masing-masing kata.
Paragraf awal (pembuka)	<i>Menurut catatan kami, ternyata Saudara belum melunasi faktur 10 November 2013 sebesar</i>
Paragraf transisi	Meskipun <i>keterlambatan itu tidak disengaja, tetapi untuk menjaga kelancaran perputaran uang, kami . . .</i>

Catatan: untuk menghindari isi surat yang monoton, ketiga cara tersebut di atas dapat digunakan berganti-ganti. Repetisi umumnya digunakan untuk menekankan hal-hal penting yang diharapkan perlu diulang-ulang. Repetisi tidak harus

mengulang bagian paragraf, tetapi juga memberikan kata ganti.

(3) Paragraf Penutup

Paragraf penutup berfungsi memberikan isyarat bahwa uraian masalah pokok surat sudah selesai. Paragraf ini tidak lagi berisi keterangan atau rincian, melainkan lebih merupakan simpulan. Pada bagian ini penulis surat dapat menegaskan sesuatu, mengemukakan harapan atau imbauan, dan mengucapkan terima kasih, bila perlu.

Paragraf penutup harus singkat dan tegas serta tidak basa-basi yang berlebihan. Bagian penutup harus selaras dengan misi surat. Bunyi penutup surat disesuaikan dengan maksud surat masing-masing. Di bawah ini disajikan beberapa contoh paragraf penutup yang pemakaiannya dapat disesuaikan dengan isi dan sifat surat yang akan dibuat.

Contoh!

- (1) Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- (2) Atas bantuan dan perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- (3) Demikianlah agar Saudra maklum dan atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- (4) Harapan kami semoga kerja sama yang telah kita bina dapat ditingkatkan terus.
- (5) Mudah-mudahan bahan pertimbangan yang kami kemukakan di atas bermanfaat bagi Saudara
- (6) Kami menunggu kabar lebih lanjut dan atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.
- (7) Kami harap hal ini mendapat perhatian Saudara sepenuhnya dan tidak lupa kami ucapkan terima kasih.
- (8) Perhatian Saudara terhadap hal ini sangat kami hargai.
- (9) Demikian agar instruksi ini didasarkan dengan penuh rasa tanggung jawab.

I. Bentuk Format Surat

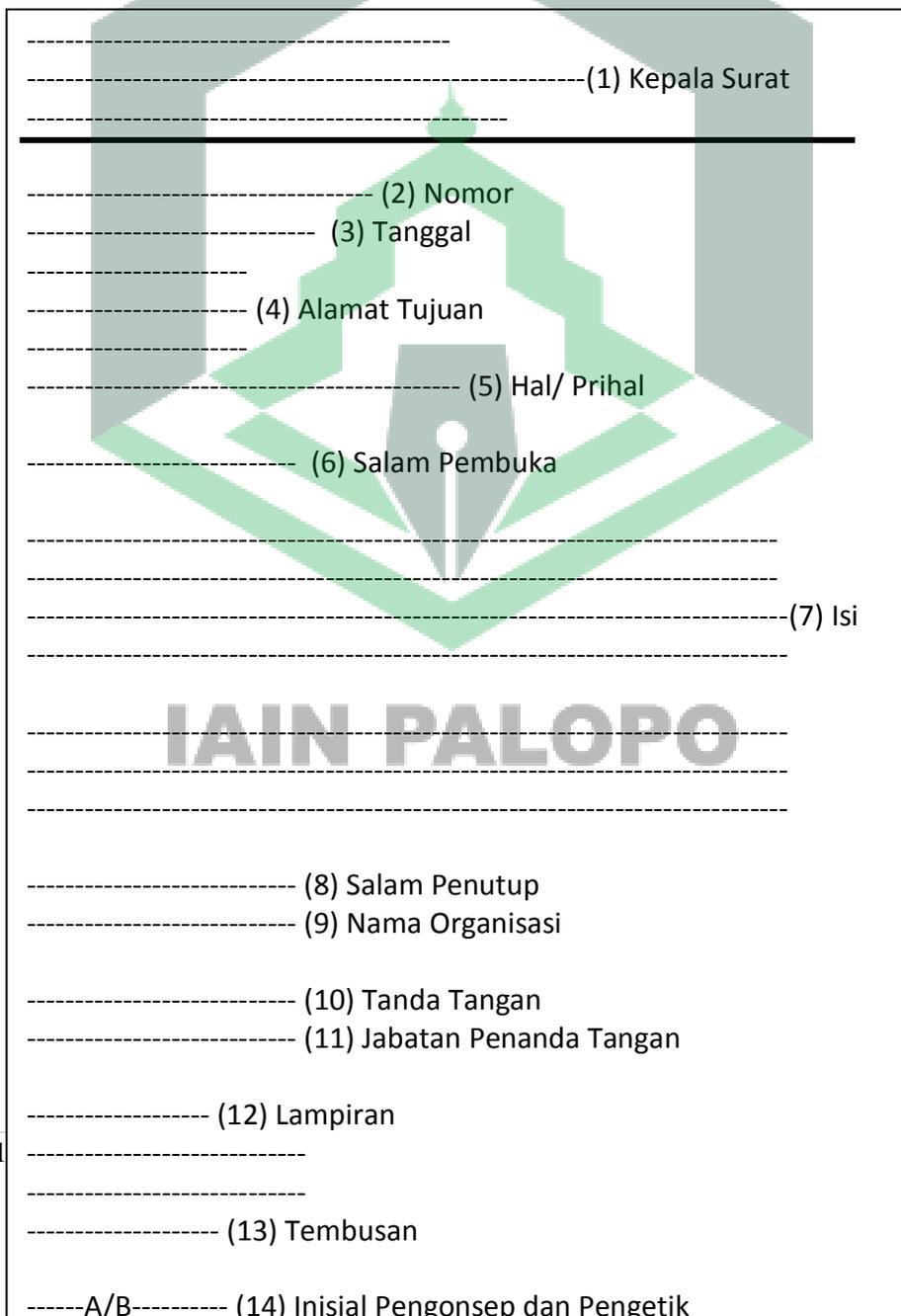
Bentuk surat adalah pola surat yang ditentukan oleh tata letak atau posisi bagian-bagian surat. Masing-masing bagian-bagian surat diletakkan dalam posisi tertentu sesuai dengan fungsinya.

Secara umum, bentuk surat terbagi atas bentuk lurus dan bentuk takuk. Bentuk-bentuk lainnya seperti bentuk lurus penuh, setengah

lurus, paragraf menggantung, dan bentuk resmi Indonesia hanyalah variasi dari kedua bentuk surat di atas. Bentuk-bentuk tersebut sebenarnya berasal dari bentuk surat Eropa dan Amerika. Bentuk takuk adalah model surat Eropa lama, bentuk lurus adalah model Amerika, dan bentuk setengah lurus adalah model Eropa baru.

Di antara sekian bentuk surat, yang tampaknya banyak digunakan adalah bentuk lurus, setengah lurus, dan bentuk resmi Indonesia. Adapun bentuk lurus penuh, takuk, dan alinea menggantung tampaknya belum banyak digunakan.

1. Bentuk Lurus Penuh



2. Bentuk Lurus

The diagram illustrates the structure of a straight letter (Bentuk Lurus) with 14 numbered components:

- (1) Kepala Surat: The header section at the top.
- (2) Nomor: The number of the letter.
- (3) Tanggal: The date.
- (4) Alamat Tujuan: The recipient's address.
- (5) Hal/ Prihal: The page or subject line.
- (6) Salam Pembuka: The opening greeting.
- (7) Isi: The main body of the letter.
- (8) Salam Penutup: The closing greeting.
- (9) Nama Organisasi: The name of the organization.
- (10) Tanda Tangan: The signature.
- (11) Jabatan Penanda: The position of the sender.
- (12) Lampiran: Attachments.
- (13) Tembusan: Copies of the letter.
- (14) Inisial Pengonsep dan Pengetik: Initials of the typist and secretary.

The diagram also features a large watermark logo for IAIN PALOPO, which includes a stylized green and grey emblem with a fountain pen nib and a book, set within a hexagonal frame.

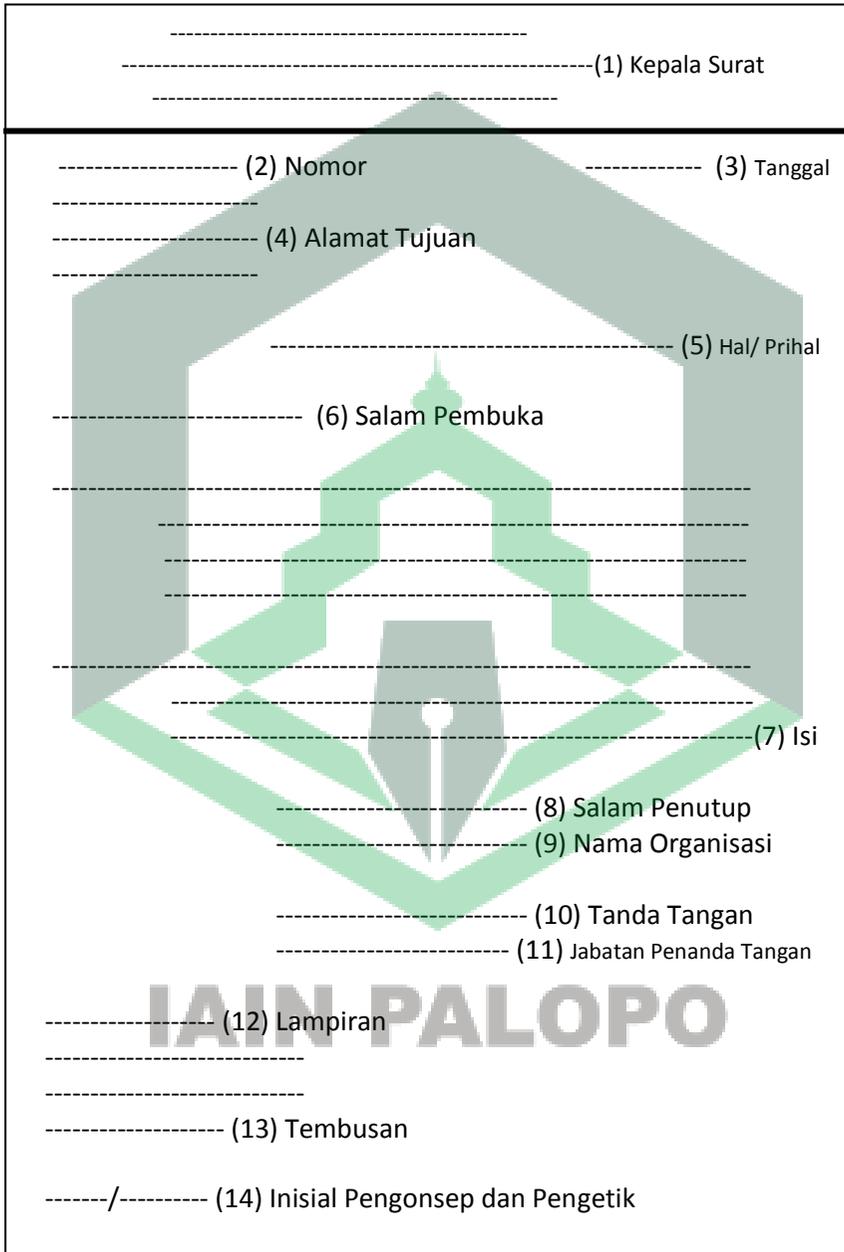
3. Bentuk Takuk

The diagram illustrates the structure of a letter with 14 numbered components:

- (1) Kepala Surat
- (2) Nomor
- (3) Tanggal
- (4) Alamat Tujuan
- (5) Hal/ Prihal
- (6) Salam Pembuka
- (7) Isi
- (8) Salam Penutup
- (9) Nama Organisasi
- (10) Tanda Tangan
- (11) Jabatan Penanda Tangan
- (12) Lampiran
- (13) Tembusan
- (14) Inisial Pengonsep dan Pengetik

The diagram also features a watermark logo for IAIN PALOPO, which includes a stylized green and grey emblem with a central figure and the text "IAIN PALOPO" in large grey letters.

4. Bentuk Paragraf Menggantung



5. Bentuk Setengah Lurus

The diagram illustrates the structure of a semi-straight letter format, overlaid on a green watermark of the IAIN Palopo logo. The logo features a stylized green and grey emblem with a central fountain pen nib, surrounded by geometric shapes. The text 'IAIN PALOPO' is printed in large, bold, grey letters at the bottom of the watermark.

----- (1) Kepala Surat

----- (2) Nomor ----- (3) Tanggal

----- (4) Alamat Tujuan

----- (5) Hal/ Prihal
----- (6) Salam Pembuka

----- (7) Isi

----- (8) Salam Penutup
----- (9) Nama Organisasi

----- (10) Tanda Tangan
----- (11) Jabatan Penanda Tangan

----- (12) Lampiran

----- (13) Tembusan

-----/----- (14) Inisial Pengonsep dan Pengetik

6. Bentuk Surat Resmi Indonesia Lama

----- (1) Kepala Surat

----- (2) Nomor
----- (3) Tanggal
----- (4) Lampiran
----- (5) Hal/Prihal
----- (6) Alamat

----- (7) Salam Pembuka

----- (8) Isi

----- (9) Salam Penutup
----- (10) Nama Organisasi

IAIN PALOPO
----- (11) Tanda Tangan
----- (12) Jabatan Penanda Tangan

Tembusan : ----- (13) Tembusan

-----/----- (14) Inisial Pengonsep dan Pengetik

7. Bentuk Surat Resmi Indonesia Baru

The diagram illustrates the structure of a formal Indonesian letter, divided into 14 numbered parts:

- (1) Kepala Surat
- (2) Nomor
- (3) Tanggal
- (4) Lampiran
- (5) Hal/Prihal
- (6) Alamat Tujuan
- (7) Salam Pembuka
- (8) Isi
- (9) Salam Penutup
- (10) Nama Organisasi
- (11) Tanda Tangan
- (12) Jabatan Petanda Tangan
- (13) Tembusan
- (14) Inisial Pengonsep dan Pengetik

The diagram features a large green watermark in the center that reads "IAIN PALOPO" and includes a stylized green and grey logo of a building with a dome and a fountain.

D. Bagian Bagian Surat

Salah satu hal yang sangat khas, yang membedakan surat dari bentuk karangan lainnya adalah bagian-bagian surat yang disusun dalam posisi tertentu sesuai dengan bentuk surat yang digunakan. Masing-masing bagian memiliki fungsi. Jumlah bagian surat berbeda-beda, tergantung jenisnya. Pada surat pribadi misalnya, hanya terdapat bagian-bagian yang dianggap penting saja. Keberadaan bagian-bagian itu bervariasi antara satu orang dengan yang lainnya. Sebaliknya, dalam surat resmi atau surat dinas, bagian-bagian itu biasanya relatif lebih lengkap dan seragam.

Surat dinas biasanya terdiri atas :

1. kepala surat,
2. nomor surat,
3. tanggal, bulan, dan tahun surat,
4. lampiran,
5. hal atau perihal,
6. alamat surat (alamat dalam),
7. salam pembuka,
8. isi surat,
9. salam penutup,
10. jabatan penulis surat,
11. tanda tangan,
12. nama terang,
13. nomor induk pegawai/NIP bagi pegawai pemerintah,
14. cap dinas atau cap jabatan,
15. tembusan, dan
16. inisial.

E.Simpulan

Surat merupakan salah satu produk komunikasi tulis yang penting. Pesan-pesan praktis berupa kabar atau berita tertulis umumnya disampaikan orang melalui surat. Surat sebagai salah satu produk komunikasi berfungsi sebagai: (1) utusan atau wakil penulis/ instansi pengirimnya untuk berhadapan dengan pribadi, kelompok, atau organisasi lain; (2) dasar atau pedoman untuk bekerja, misalnya surat keputusan dan surat tugas atau instruksi tentang juklak; (3) bukti tertulis yang otentik hitam di atas putih yang memiliki kekuatan hukum atau yuridis, misalnya surat jual beli, surat wakaf atau pembagian

warisan; (4) alat pengingat atau arsip jika sewaktu-waktu diperlukan; (5) dokumen historis yang memiliki nilai kesejarahan, misalnya untuk menelusuri peristiwa penting masa lalu atau memuat tentang perkembangan dan perubahan suatu organisasi; (6) jaminan keamanan, misalnya surat jalan.

Hal hal yang diperhatikan oleh seorang penulis atau pengonsep surat diantaranya(1) surat hendaknya ditulis dalam bentuk dan isi yang menarik serta disusun secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku dalam menyusun surat. Untuk itu, penulis surat sebaiknya mempunyai pengetahuan dasar surat-menysurat, memahami prosedur surat menyurat, dan memiliki keterampilan tentang teknik menyusun surat; (2) Surat hendaknya disusun secara sederhana dan tidak erlalu panjang karena surat yang panjang dan berbelit-belit dapat menjemukan pembacanya. Oleh karena itu penulis surat perlu memahami prinsip-prinsip dasar komposisi dan mampu menerapkannya dengan baik. Selain itu, dituntut memiliki kemampuan bernalar dengan baik dan memahami masalah yang menjadi topi atau pokok persoalan surat; (3) Surat hendaknya disusun secara jelas, lugas, dan komunikatif agar dapat dipahami secara tepat sesuai dengan maksud yang dikehendaki oleh penulis. Susunan surat akan menjadi jelas jika maksud surat itu mudah ditangkap dan unsur-unsurnya pun dinyatakan secara tegas. Kemudian, surat itu dikatakan lugas jika bahasa yang digunakannya langsung mengungkapkan pokok persoalan tidak disampaikan berbasa-basi; (4) Surat hendaknya mencerminkan sikap yang adab dan sopan. Artinya, pernyataan yang digunakan sopan dan simpatik serta tidak menyinggung perasaan penerima surat. Oleh karena itu, penggunaan kata-kata yang bermakna “negatif” sebaiknya dihindari; (5) Surat hendaknya bersih dan rapi. Oleh karena itu kertas yang digunakan harus pula bersih, diketik rapi, dan tidak terdapat coretan atau bekas hapusan.

F. Evaluasi

Kerjakanlah soal-soal di bawah ini dengan cermat!

1. Jelaskan fungsi surat!
2. Sebutkan bagian bagian penting dari sebuah surat!
3. Kemukakan bentuk kesalahan dari segi bahasa yang sering ditemukan dalam surat!
4. Jelaskan persyaratan surat resmi yang baik!
5. Sebutkan jenis jenis surat!
6. Buatlah satu contoh surat dinas!

DAFTAR PUSTAKA

- A.E., Fachruddin. 1994. *Dasar-Dasar Keterampilan Menulis*. Ujung Pandang: Badan penerbit IKIP Ujung Pandang.
- Badudu, J.S., 1995. *Inilah Bahasa Indonesia yang Benar*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Chaer, Abdul. 1989. *Pengantar Semantik Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Finoza, Lamuddin. 2005. *Komposisi Bahasa Indonesia Untuk Mahasiswa Nonjurusan Bahasa*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Hs., Widjono. 2005. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Grasindo.
- Keraf, Gorys. 1989. *Komposisi*. Ende: Nusa Indah.
- Kuntarto, Ninik M. 2011. *Cermat dalam Berbahasa Teliti dalam Berpikir*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Muliono, Anton M. 1988. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Depdikbud Perum Balai Pustaka.
- Muslich, Mansur, 2010. *Garis-garis Besar Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Mustakim. 1994. *Membina Kemampuan Berbahasa Panduan ke Arah Kemahiran Berbahasa*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Nafiah, A. Hadi. 1981. *Anda Ingin Jadi Pengarang?*. Surabaya: Usaha Nasional Indonesia.
- Nurdjan, Sukirman dan Edhy Rustan. 2010. *Pegantar Bahasa Indonesia*. Makassar: CV Permata Ilmu.
- Nurdjan, Sukirman dan Edhy Rustan. 2010. *Kunci Sukses Berbahasa Indonesia*. Palopo: LPS STAIN Palopo.
- Pateda, Mansoer. 1989. *Semantik Leksikal*. Ende. Nusa Indah.
- Penyusun Tim. 2004. *Pengajaran Bahasa Indonesia*. Himpunan Materi Mata Kuliah Bahasa Indonesia MKU. Makassar: Fakultas Sastra Universitas Hasanuddin
- Putrayasa, Ida Bagus. 2009. *Kalimat Efektif (Diksi Struktur dan Logika)*. Bandung: Refika Adiatma.
- Ramlan, M. 2001. *Ilmu Bahasa Indonesia Morfologi Suatu Tinjauan Deskriptif*. Yogyakarta: CV Karyono.
- Samsuri. 1987. *Analisis Bahasa*. Jakarta: Erlangga.
- Sugono, Dendy. 2009. *Mahair Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

- Suparno dan Mohammad Yunus. 2002. *Keterampilan Dasar Menulis*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Tarigan, Hendry Guntur. 1985. *Pengajaran Morfologi*. Bandung: Angkasa.
- Tim Penyusun. 2008. *Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian Bahasa Indonesia*. Makassar: Badan Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah UNM.
- Verhaar, J.W.M. 1988. *Pengantar Linguistik*. Yogyakarta: Gadjah Mada Universitas Press.
- Wijayanti, Sri Hapsari dkk. 2013. *Bahasa Indonesia Penulisan dan Penyajian Karya Ilmiah*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.



IAIN PALOPO



IAIN PALOPO