



# Pertemuan 1

## PERKEMBANGAN BAHASA INDONESIA SEBAGAI BAHASA NASIONAL DAN BAHASA NEGARA



## **A. PERANAN BAHASA INDONESIA SEBAGAI BAHASA NASIONAL DAN BAHASA NEGARA**

### **1. Peranan Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Nasional**

Berbanggalah menjadi warga negara Indonesia karena memiliki bahasa sendiri, yaitu bahasa Indonesia yang mampu mendukung budaya bangsa, berkembang berkelanjutan dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Ragam bahasa Indonesia baru digunakan sejak dicetuskannya Sumpah pemuda pada 28 Oktober 1928 sampai saat ini dengan berbagai perubahan dan perkembangan. Pada saat itu pula bahasa Indonesia ditetapkan sebagai Bahasa Nasional.

Fungsi bahasa sebagai Bahasa Nasional yaitu

- 1) Lambang kebanggaan bangsa;
- 2) Lambang identitas bangsa;
- 3) Alat pemersatu;
- 4) Alat penghubung antardaerah.

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



Sebagai bangsa yang terdiri atas berbagai suku bangsa, budaya dan bahasa yang berbeda, bangsa Indonesia mengalami masalah besar dalam melangsungkan kehidupannya. Dengan adanya bahasa Indonesia yang diakui sebagai bahasa nasional oleh semua suku bangsa yang ada, perpecahan itu dapat dihindari karena suku-suku bangsa di Indonesia merasa satu. Kalau tidak ada bahasa Indonesia, bangsa Indonesia dengan keanekaragaman suku bangsa akan menghadapi masalah perpecahan bangsa, terutama masalah komunikasi. Jadi, berbanggalah memiliki bahasa Indonesia yang sudah berabad-abad menjadi *lingua franca* di wilayah Indonesia.

## 2. Peranan Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Negara

Bahasa Indonesia dikukuhkan sebagai Bahasa Negara pada 18 Agustus 1945 pada Undang-Undang 1945, Bab XV, Pasal 36. Fungsi bahasa Indonesia sebagai Bahasa Negara:

- 1) Bahasa resmi kenegaraan,
- 2) Bahasa pengantar dalam dunia pendidikan,
- 3) Alat penghubung tingkat nasional, dan;
- 4) Alat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.



## B. RAGAM BAHASA INDONESIA

Bahasa Indonesia sebagai alat komunikasi dipakai dalam berbagai keperluan tentu tidak seragam, tetapi tidak berbeda-beda disesuaikan dengan situasi dan kondisi. Keanekaragaman penggunaan bahasa Indonesia itulah yang dinamakan ragam bahasa Indonesia.

### 1. Berdasarkan Waktu Penggunaan

#### a. Ragam Bahasa Indonesia Lama

Ragam bahasa Indonesia lama dipakai sejak zaman Kerajaan Sriwijaya hingga dicetuskannya Sumpah Pemuda. Ciri ragam bahasa Indonesia lama dipengaruhi oleh bahasa Melayu. Bahasa melayu inilah yang akhirnya menjadi bahasa Indonesia. Alasan Bahasa Melayu menjadi Bahasa Indonesia:

- 1) Bahasa Melayu berfungsi sebagai *lingua franca*,
- 2) Bahasa Melayu sederhana karena tidak mengenal tingkatan bahasa,
- 3) Suku di Indonesia dapat menerima bahasa melayu sebagai Bahasa Nasional
- 4) Bahasa Melayu berfungsi kebudayaan



## **b. Ragam Bahasa Indonesia Baru**

Penggunaan ragam bahasa Indonesia baru dimulai sejak dicetuskannya Sumpah Pemuda pada 28 Oktober 1928 sampai dengan saat ini melalui pertumbuhan dan perkembangan bahasa yang beriringan dengan pertumbuhan dan perkembangan bangsa Indonesia.

## **2. Berdasarkan Media**

### **a. Ragam Bahasa Lisan**

Ciri-ciri ragam bahasa lisan:

- 1) memerlukan kehadiran orang lain;
- 2) unsur gramatikal tidak dinyatakan secara lengkap;
- 3) terikat ruang dan waktu;
- 4) dipengaruhi oleh tinggi rendahnya suara.

### **b. Ragam Bahasa Tulis**

Ciri-ciri ragam bahasa tulis:

- 1) tidak memerlukan kehadiran orang lain;
- 2) unsur gramatikal dinyatakan secara lengkap;
- 3) tidak terikat ruang dan waktu;
- 4) dipengaruhi oleh tanda baca atau ejaan.



### **3. Berdasarkan Situasi**

#### **a. Ragam Bahasa Resmi**

Ciri-ciri ragam bahasa resmi:

- 1) menggunakan unsur gramatikal secara eksplisit dan konsisten;
- 2) menggunakan imbuhan secara lengkap;
- 3) menggunakan kata ganti resmi;
- 4) menggunakan kata baku;
- 5) menggunakan EYD;
- 6) menghindari unsur kedaerahan.

#### **b. Ragam Bahasa Tidak Resmi**

Ciri-ciri ragam bahasa tidak resmi kebalikan dari ragam bahasa resmi. Ragam bahasa tidak resmi ini digunakan ketika kita berada dalam situasi yang tidak formal.

#### **c. Ragam Bahasa Akrab**

Penggunaan kalimat-kalimat pendek merupakan ciri ragam bahasa akrab. Kalimat-kalimat pendek ini menjadi bermakna karena didukung oleh bahasa nonverbal seperti anggukan kepala, gerakan kaki dan tangan, atau ekspresi wajah.





#### **d. Ragam Bahasa Konsultasi**

Ketika kita mengunjungi seorang dokter, ragam bahasa yang dipergunakan adalah ragam bahasa resmi. Namun, dengan berjalannya waktu menjadi alih kode. Bukan bahasa resmi lagi yang digunakan, melainkan bahasa santai. Itulah ragam bahasa konsultasi.

### **4. Berdasarkan Bidang atau Tema yang sedang Dikomunikasikan**

#### **a. Ragam Bahasa Ilmiah**

Ciri bahasa Indonesia ragam ilmiah:

- 1) bahasa Indonesia ragam baku;
- 2) penggunaan kalimat efektif;
- 3) menghindari bentuk bahasa yang bermakna ganda;
- 4) penggunaan kata dan istilah yang bermakna lugas, serta menghindari pemakaian kata dan istilah yang bermakna kias;
- 5) menghindari penonjolan persona dengan tujuan menjaga objektivitas isi tulisan; dan
- 6) adanya keselarasan dan keruntutan antarproposisi dan antarlina.



### **b. Ragam Bahasa Sastra**

Berbeda dengan ragam bahasa ilmiah, ragam bahasa sastra banyak menggunakan kalimat yang tidak efektif. Penggambaran yang sejelas-jelasnya melalui rangkaian kata bermakna konotasi sering dipakai dalam ragam bahasa sastra. Hal ini dilakukan agar tercipta pencitraan di dalam imajinasi pembaca.

### **c. Ragam Bahasa Iklan**

Bergaya bahasa hiperbola, berpersuasif, dan berkalimat menarik, adalah ciri-ciri ragam bahasa iklan. Selain itu, ragam bahasa iklan bernada sugestif dan propogandis.

### **d. Ragam Bahasa Bidang-bidang Tertentu**

Ragam bahasa ini digunakan pada bidang-bidang tertentu seperti transportasi, komputer, ekonomi, hukum, dan psikologi. *Diagnosis*, *infus*, dan *USG* adalah contoh istilah dalam bidang kedokteran. Dapatkah Anda menyebutkan istilah-istilah yang khas pada bidang studi Anda?





## **5. Ragam Bahasa Indonesia Berdialek**

Pernahkah Anda mendengar seseorang berbicara dengan menggunakan bahasa Indonesia, tetapi Anda akan segera mengetahui dari mana asal orang tersebut? Seseorang yang berasal dari Surabaya biasanya menggunakan panggilan rek' pada lawan bicara, atau seseorang yang berasal dari Bandung biasanya akan menyisipkan kata 'mah' dan 'atuh' di antara kalimat-kalimatnya. Itulah yang dimaksud dengan ragam bahasa Indonesia berdialek. Lantas, seperti apakah ragam bahasa Indonesia yang sebenar-benarnya?

## **6. Ragam Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar**

Sering kali kita mendengar slogan "Gunakanlah bahasa Indonesia yang baik dan benar". Apakah maksud slogan tersebut? Apakah kita harus menggunakan bahasa yang resmi dimanapun kita berada? Bukan itu jawabannya. Slogan itu berarti

- a. bahasa yang baik adalah bahasa yang mempunyai nilai rasa yang tepat dan sesuai dengan situasi pemakaiannya;
- b. bahasa yang benar adalah bahasa yang menerapkan kaidah dengan konsisten.



## **D. Fungsi Bahasa Indonesia Dalam Mengembangkan Kepribadian Indonesia**

Seperti yang sudah kita ketahui bersama bahwa kepribadian Indonesia adalah kepribadian yang Pancasilais, yaitu kepribadian yang religius, penuh rasa kemanusiaan, rasa persatuan, rasa demokratis, dan rasa keadilan sosial. Seluruh kepribadian ini salah satunya akan tercermin melalui cara berkomunikasi. Mahasiswa yang berkepribadian Pancasilais adalah mahasiswa yang kehidupannya diwarnai oleh nilai-nilai Pancasila melalui kegiatan akademik, termasuk keterampilan menulis dan berbicara dalam komunikasi ilmiah.

Bahasa Indonesia sebagai perekat bangsa selain digunakan menjadi bahasa pengantar dalam dunia pendidikan, juga mampu memerankan fungsinya sebagai alat pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi. Perkuliahan dan pertemuan ilmiah diselenggarakan dalam bahasa Indonesia. Begitu juga, penulisan makalah, usulan penelitian, laporan penelitian, skripsi, tesis, dan disertasi sebagai sarana pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menggunakan bahasa Indonesia.



# Pertemuan 2

## KARANGAN ILMIAH, ILMIAH POPULER, DAN NONILMIAH



## **A. Menulis Karangan**

Menulis karangan adalah kegiatan menulis usulan-usulan yang benar berupa pernyataan-pernyataan tentang fakta, kesimpulan-kesimpulan yang ditarik dari fakta dan merupakan pengetahuan. Terdapat tiga golongan karangan, yaitu ilmiah, ilmiah populer, dan nonilmiah.

## **B. KARANGAN ILMIAH**

### **1. Pengertian, Ciri, dan Bentuk Karangan Ilmiah**

Karangan ilmu pengetahuan yang menyajikan fakta umum yang ditulis menurut metodologi dan penulisan yang benar adalah pengertian karangan ilmiah. Ciri-ciri karangan ilmiah yaitu:

- a. Sistematis;
- b. Objektif;
- c. Cermat, tepat, dan benar;
- d. Tidak persuasif;
- e. Tidak argumentatif;
- f. Tidak emotif
- g. Tidak mengejar keuntungan sendiri;
- h. Tidak melebih-lebihkan sesuatu.



Bentuk karangan ilmiah dapat berupa makalah, usulan penelitian, skripsi, tesis, dan disertasi. Makalah adalah karangan ilmiah yang membahas suatu topik tertentu yang tercakup dalam ruang lingkup perkuliahan, seminar, simposium, atau pertemuan ilmiah lainnya. Makalah terdiri atas judul karangan, abstrak, pendahuluan, pembahasan, simpulan, dan daftar pustaka.

Usulan penelitian atau proposal adalah usulan tentang suatu hal sebagai rencana kerja atau penelitian yang dituangkan dalam bentuk rancangan penelitian. Usulan penelitian memuat judul, latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, tinjauan pustaka, hipotesis, metode penelitian, jadwal kegiatan, sistematika penulisan, dan daftar pustaka. Usulan penelitian juga dapat disusun dengan bagian utama pendahuluan, landasan teoritis, dan metodologi penelitian, tanpa adanya pembahasan dan kesimpulan-saran.

Skripsi adalah pelatihan pembuatan karangan ilmiah yang berupa naskah teknis sebagai persyaratan bagi calon sarjana. Tesis adalah karangan ilmiah yang menitikberatkan pada metodologi penelitian dan metodologi penulisan. Disertasi adalah penulisan karangan ilmiah yang selain mementingkan metodologi penelitian dan penulisan juga harus menemukan paradigma baru tentang suatu ilmu.



## 2. Metode Ilmiah

Metode ilmiah adalah garis-garis pemikiran yang bersifat konseptual dan prosedural. Konseptual berarti memiliki gagasan orisinil, sedangkan prosedural berarti memulai dengan observasi dan mengakhiri dengan pernyataan-pernyataan umum. Suatu hal yang harus dipegang teguh dalam menerapkan sikap ilmiah adalah konsistensi. Tujuan mempelajari metodologi penulisan karangan ilmiah:

- a. Meningkatkan keterampilan dalam mengorganisasikan dan menyajikan fakta secara sistematis;
- b. Meningkatkan keterampilan dalam menulis berbagai karya; dan
- c. Meningkatkan pengetahuan tentang mekanisme penulisan karangan ilmiah.

Selanjutnya, sikap ilmiah yang harus dimiliki oleh seorang peneliti, yaitu rasa ingin tahu dan kritis; terbuka dan objektif; menghargai karya orang lain; berani mempertahankan kebenaran; dan sikap menjangkau ke depan.





### **3. Pelaksanaan Penulisan Karangan Ilmiah**

Langkah-langkah yang harus ditempuh, yaitu membuat timbangan pustaka, menentukan masalah, memecahkan masalah, membentuk hipotesis, menguji hipotesis, dan menerbitkan hasil penelitian. Timbangan pustaka adalah menimbang atau menilai hasil-hasil penelitian yang telah dikerjakan oleh orang lain untuk dibahas dan disimpulkan. Persyaratan penimbang pustaka adalah berpengetahuan dalam bidangnya, berkemampuan menganalisis, dan berpengetahuan dalam acuan yang sebanding. Timbangan pustaka ini berguna untuk mengetahui letak masalah yang dikemukakan dalam ruang yang sama.

## **C. KARANGAN ILMIAH POPULER**

### **1. Pengertian, Ciri, dan Bentuk Karangan Ilmiah Populer**

Karangan ilmiah populer atau semiilmiah adalah karangan ilmu pengetahuan yang menyajikan fakta pribadi dan ditulis menurut metodologi penulisan yang benar. Karangan jenis semi ilmiah biasa dinamai ilmiah populer. Ciri-ciri karangan ilmiah populer:

- a. ditulis berdasarkan fakta pribadi,
- b. fakta yang disimpulkan subjektif,
- c. gaya bahasa formal dan populer,
- d. mementingkan diri penulis,



- e. melebih-lebihkan sesuatu,
- f. usulan-usulan bersifat argumentatif, dan
- g. bersifat persuasif.

## **2. Contoh Karangan Ilmiah Populer**

Bentuk karangan semiilmiah atau ilmiah populer yaitu artikel, editorial, opini, tips, dan resensi buku. Artikel merupakan karya tulis lengkap, misal laporan berita atau esai di majalah, surat kabar, dan sebagainya. Editorial adalah 1) surat kabar atau majalah yang mengungkapkan pendirian editor atau pimpinan surat kabar (majalah) tersebut mengenai beberapa pokok masalah; 2) tajuk rencana.

Opini adalah pendapat, pikiran, pendirian. Tips merupakan arahan tentang langkah-langkah yang harus dilakukan untuk tujuan tertentu.

Resensi buku adalah bentuk kombinasi antara uraian, ringkasan, dan kritik objektif terhadap sebuah buku. Klasifikasi pembuatan resensi buku ilmiah yaitu ringkasan, deskripsi, kritik, apresiasi, dan praduga. Klasifikasi pembuatan resensi buku nonilmiah seperti puisi dan novel yaitu ringkasan, deskripsi, kritik, dan apresiasi.



## **D. KARANGAN NONILMIAH**

### **1. Pengertian, Ciri, dan Bentuk Karangan Nonilmiah**

Karangan nonilmiah adalah karangan yang menyajikan fakta pribadi tentang pengetahuan dan pengalaman dalam kehidupan sehari-hari. Sumber tulisan bahasa nonilmiah dapat berupa sesuatu yang abstrak dan subjektif.

Ciri-ciri karangan nonilmiah:

- a. ditulis berdasarkan fakta pribadi,
- b. fakta yang disimpulkan subjektif,
- c. gaya bahasa konotatif dan populer,
- d. tidak memuat hipotesis,
- e. penyajian dibarengi dengan sejarah,
- f. bersifat imajinatif,
- g. situasi didramatisir, dan
- h. bersifat persuasif.

### **2. Contoh Karangan Nonilmiah**

Dongeng, cerpen, puisi, novel, drama, dan roman adalah karangan nonilmiah.



## **E. BAHASA KARANGAN ILMIAH, ILMIAH POPULER, DAN NONILMIAH**

Bahasa dalam ragam ilmiah menggunakan ragam bahasa Indonesia resmi. Ciri-ciri ragam resmi, yaitu menerapkan kesantunan ejaan (EYD), kesantunan diksi, kalimat, paragraf, menggunakan kata ganti pertama “penulis”, bukan saya, aku, kami, atau kita, memakai kata baku atau istilah ilmiah, bukan populer, menggunakan makna denotasi, bukan konotasi, menghindari pemakaian unsur bahasa daerah, dan mengikuti konvensi penulisan karangan ilmiah.

Berbeda dengan karangan ilmiah, bahasa dalam karangan semiilmiah/ilmiah populer dan nonilmiah melonggarkan aturan, seperti menggunakan kata-kata yang bermakna konotasi dan figuratif, menggunakan istilah-istilah yang umum atau populer yang dipahami oleh semua kalangan, dan menggunakan kalimat yang kurang efektif seperti pada karya sastra.



## KATA ILMIAH

Metode  
Prosedur  
Sahih  
Fonem  
Populasi  
Stadium  
Karbon  
Produk  
Volume  
Makro  
Paradigma

## KATA POPULER

Cara  
Langkah-langkah  
Sah  
Bunyi  
Penduduk  
Tahapan  
Orang  
Hasil  
Isi  
Besar  
Pandangan



# Pertemuan 3

## RAGAM ILMIAH DALAM MENULIS AKADEMIK





## A. KETIDAKSANTUNAN RAGAM BAHASA ILMIAH

Berdasarkan pengamatan terhadap beberapa karangan yang dibuat oleh mahasiswa, baik karangan ilmiah maupun populer, terdapat beberapa ketidaksantunan dalam berbahasa, seperti penerapan ejaan yang salah, pilihan kata yang tidak baku, kalimat yang tidak efektif, paragraf yang tidak padu, dan konvensi penulisan yang tidak teratur.

### 1. Ketidaksantunan Ejaan

Ejaan adalah seperangkat aturan atau kaidah yang mengatur cara melambangkan bunyi, cara memisahkan atau menggabungkan kata, dan cara menggunakan tanda baca. Ejaan yang berlaku sekarang adalah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) yang diresmikan pada 16 Agustus 1972.

Dalam EYD, penulisan judul menggunakan huruf kapital di awal kata kecuali kata tugas. Selain itu, tanda titik tidak digunakan di belakang subjudul dan penulisan subjudul pun tidak menggunakan huruf miring, kecuali judul buku.

Perhatikan judul berikut yang salah dalam penulisannya.

- A. Latar belakang masalah.
- B. Rumusan masalah.



## “Pengaruh Potongan Harga Terhadap Nilai Penjualan Pada Produk Air Minum PT Romeo Alam Segar”

Penulisan yang benar yaitu:

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Rumusan Masalah

Pengaruh Potongan Harga terhadap Nilai Penjualan pada Produk Air Minum PT Romeo Alam Segar

Dalam EYD, selain tidak digunakan di belakang judul, mata uang, timbangan, dan ukuran, tanda titik tidak digunakan di belakang singkatan kata yang terdiri atas huruf-huruf awal kapital. Dengan demikian, penulisan singkatan Perseroan Terbatas yang benar adalah PT (tanpa menggunakan tanda titik).

## 2. Ketidaksantunan Diksi dan Kalimat

Diksi adalah pilihan kata dalam mengungkapkan apa yang ingin disampaikan oleh penulis. Terdapat ketidaksantunan diksi dalam makalah yang berhubungan dengan pemilihan kata baku dan tidak baku.



### **Kata Tidak Baku**

mentargetkan  
memproduksi  
kualitas

### **Kata Baku**

menargetkan  
memproduksi  
kualitas

Ketidaksantunan yang lain juga terletak pada pemilihan kata yang boros dan Idiomatik yang salah sehingga kalimat menjadi tidak efektif. Perhatikan contoh berikut ini:

### **Kata Boros**

karena disebabkan oleh

seperti misalnya...dan lain-lain

demi untuk

tingkat inflasi yang melonjak  
pergolakkan politik

### **Kata Hemat**

...karena...

...disebabkan oleh...

...seperti...

...misalnya...

...dan lain-lain

...demi...

...untuk...

pelonjakan inflasi  
pergolakan politik



### 3. Ketidaksantunan Paragraf

Kalimat-kalimat yang terangkai akan membentuk paragraf. Paragraf yang baik harus memenuhi persyaratan kepaduan. Persyaratan kepaduan ini dapat tercapai jika menerapkan penggunaan kata penghubung yang tepat, baik kata penghubung intrakalimat maupun antarkalimat. Kata **tetapi** dan **sehingga** bukan merupakan kata penghubung antarkalimat, melainkan kata penghubung intrakalimat. Sebaliknya, kata **namun** bukan kata penghubung intrakalimat, melainkan kata penghubung antarkalimat yang berfungsi menghubungkan antara kalimat yang satu dengan yang lain.

### 4. Ketidaksantunan Konvensi penulisan

Konvensi penulisan karangan ilmiah adalah kaidah yang mengatur penampilan karangan ilmiah agar teratur. Keteraturan yang tampak pada penulisan karangan ilmiah adalah sistematika penomoran. Ada dua cara mengatur sistematika penomoran, yaitu dengan menggunakan sistem gabungan angka dan huruf, serta sistem angka digital. Misalnya:

a.

#### B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, rumusan masalah yang diajukan yaitu sebagai berikut.

1. Apakah terdapat hubungan potongan harga dengan nilai penjualan pada PT Romeo Alam Segar?
2. Bagaimanakah potongan harga terhadap nilai penjualan pada PT Romeo Alam Segar?



b.

### C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini yaitu

1. untuk mengetahui hubungan potongan harga dengan nilai penjualan pada PT Romeo Alam segar;
2. untuk mengetahui pengaruh potongan harga terhadap nilai penjualan pada PT Romeo Alam Segar.

Perhatikan penggunaan tanda baca setelah kata **yaitu** dan **yaitu sebagai berikut**. Seringkali kita menggunakan tanda titik dua setelah kata **yaitu** dan **yaitu sebagai berikut**. Padahal, penggunaan tanda titik dua setelah kata **yaitu** dan **yaitu sebagai berikut** adalah mubazir karena memiliki arti yang sama. Tanda titik dua mempunyai arti yaitu, adalah, yakni, dan ialah. Jadi, penggunaan tanda titik dua dan **yaitu** merupakan suatu pilihan.

Selanjutnya, perhatikan penggunaan huruf kapital di awal kalimat perincian. Gunakan huruf kapital jika kalimat sebelum perincian menggunakan **yaitu sebagai berikut**. (diakhiri tanda titik) dan gunakan huruf kecil jika diakhiri kata **yaitu** (tanpa diakhiri tanda titik dua) atau...**berikut**: (diakhiri tanda titik dua).



# Pertemuan 4

**EJAAN**





# I. Dari Ejaan Van Ophuijsen hingga EYD

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

1. Huruf *j* dipakai untuk menuliskan kata-kata *jang*, *pajah*, *sajang*.
2. Huruf *oe* dipakai untuk menuliskan *goeroe*, *itoe*, *oemoer*.
3. Tanda diakritik, seperti koma, ain dan tanda trema, dipakai untuk menuliskan kata-kata *ma'moer*, *'akal*, *ta'*, *pa'*, *dinamaï*.

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



- a. Huruf *oe* diganti dengan *u*, seperti pada *guru, itu, umur*.
- b. Bunyi hamzah dan bunyi sentak ditulis dengan *k*, seperti pada kata-kata *tak, pak, maklum, rakjat*.
- c. Kata ulang boleh ditulis dengan angka-2, seperti *anak2, berjalan2, ke-barat2-an*.
- d. Awalan *di-* dan kata depan *di* kedua-duanya ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, seperti kata depan *dirumah, dikebun* disamakan dengan imbuhan *di-* pada *ditulis, dikarang*.

C. Ejaan Melindo. Pada akhir 1959 sidang perutusan Indonesia dan Melayu (Selametmulyana-Syeh Nasir bin Ismail, Ketua) menghasilkan konsep ejaan bersama yang kemudian dikenal dengan nama Ejaan Melindo (Melayu-Indonesia). Perkembangan politik selama bertahun-tahun berikutnya mengurungkan peresmian ejaan itu.



D. Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Pada tanggal 16 Agustus 1972 Presiden Republik Indonesia meresmikan pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia. Peresmian ejaan baru itu berdasarkan Putusan Presiden No. 57, Tahun 1972. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menyebarkan buku kecil yang berjudul *Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, sebagai patokan pemakaian ejaan itu.

Karena penuntun itu perlu dilengkapi, Panitia Pengembangan Bahasa Indonesia, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, yang dibentuk oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan surat putusannya tanggal 12 Oktober 1972, No.156/P/1972 (Amran Halim, Ketua), menyusun Buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan yang berupa pemaparan kaidah ejaan yang lebih luas. Setelah itu, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan surat putusannya No.0196/1975 memberlakukan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah. Pada tahun 1987, kedua pedoman tersebut direvisi. Edisi revisi dikuatkan dengan surat Putusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0543a/U/1987, tanggal 9 September 1987. Dengan demikian, maka terjadilah perubahan ejaan.



## **II. PEMAKAIAN HURUF**

Pemakaian huruf dalam ejaan antara lain:

- A. Huruf Abjad
- B. Huruf Vokal
- C. Huruf Konsonan
- D. Huruf Diftong
- E. Gabungan Huruf-Konsonan
- F. Pemenggalan Kata

## **III. PEMAKAIAN HURUF KAPITAL DAN HURUF MIRING**

### **A. Huruf Kapital atau Huruf Besar**

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.
2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.
3. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan.
4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.



5. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi atau nama tempat.
6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang.
7. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa dan bahasa.
8. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya dan peristiwa sejarah.
9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.
10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi.
11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi.
12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata *di, ke, dari, dan, yang*, untuk yang tidak terletak pada posisi awal.





13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.
14. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.
15. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti Anda

## **B. Huruf Miring**

1. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang ditulis dalam tulisan.
2. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata atau kelompok kata.
3. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya





## IV. PENULISAN KATA

- A. Kata Dasar
- B. Kata Turunan
- C. Bentuk Ulang
- D. Gabungan Kata
- E. Kata Ganti *ku, kau, mu, dan nya*
- F. Kata Depan *di, ke, dan dari*
- G. Kata si dan sang
- H. Partikel
- I. Singkatan dan akronim
- J. Angka dan Lambang Bilangan



## V. PENULISAN UNSUR SERAPAN

Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap unsur dari berbagai bahasa lain, baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing seperti Sansekerta, Arab, Portugis, Belanda, dan Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur pinjaman dalam bahasa Indonesia dapat dibagi atas dua golongan besar. Pertama unsur pinjaman yang belum sepenuhnya terserap dalam bahasa Indonesia, seperti: reshuffle, shuttle cock, l'exploitation de l'homme par l'homme. Unsur-unsur ini dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi pengucapannya masih mengikuti cara asing. Kedua, unsur pinjaman yang pengucapan dan penulisannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini diusahakan agar ejaannya hanya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.



## Pertemuan 5

# EJAAN (Lanjutan)



## **VI. PEMAKAIAN TANDA BACA**

### **A. Tanda Titik (.)**

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.
2. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.
3. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.
4. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu.
5. Tanda titik dipakai di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya dan tanda seru, dan tempat terbit dalam daftar pustaka.
6. a. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya  
b. Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.



7. Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.
8. Tanda titik tidak dipakai di belakang (1) alamat pengirim dan tanggal surat atau (2) nama dan alamat penerima surat.

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

1. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.
2. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti tetapi atau melainkan.
3. a. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.  
b. Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mengiringi induk kalimatnya



4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat.
5. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seperti o, ya, wah, aduh, kasihan dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat.
6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petika langsung dari bagian lain dalam kalimat.
7. Tanda koma dipakai di antara (i) nama dan alamat, (ii) bagian-bagian alamat, (iii) tepat dan tanggal, dan (iv) nama tempat dan wilyah atau negeri yang ditulis berurutan.
8. Tanda koma dipakai untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.
9. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki.
10. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan naa diri, keluarga, atau marga.
11. Tanda koma dipakai di muka angka persepuluhan atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.





12. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.
13. Tanda koma dapat dipakai untuk menghindari salah baca di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.
14. Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru.

### C. **Tanda Titik Koma (;)**

1. Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.
2. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk.



#### **D. Tanda Titik Dua (:)**

1. a. Tanda titik dua dapat dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.  
b. Tanda titik dua tidak dipakai jika rangkaian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.
2. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.
3. Tanda titik dua dapat dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

#### **E. Tanda Hubung (-)**

1. Tanda hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.
2. Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris.
3. Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.



4. Tanda hubung menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal.
5. Tanda hubung boleh dipakai untuk memperjelas (i) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan, dan (ii) penghilangan bagian kelompok kata.
6. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan (i) se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (ii) ke-dengan angka, (iii) angka dengan –an, (iv) singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, dan (v) nama jabatan rangkap.
7. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

## **F. Tanda Pisah**

1. Tanda pisah membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.
2. Tanda pisah menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.



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

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

1. Tanda elipsis dipakai dalam kalimat yang terputus-putus.
2. Tanda elipsis menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan.

#### **H. Tanda Tanya (?)**

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.
2. Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

#### **I. Tanda Seru (!)**



## **J. Tanda kurung ((...))**

1. Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.
2. Tanda kurung mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan.
3. Tanda kurung mengapit huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan.
4. Tanda kurung mengapit angka atau huruf yang memerinci satu urutan keterangan.

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

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



## **I. Tanda Petik (“...”)**

1. Tanda petik mengagap petikan langsung yang berasal dari pembicaraan dan naskah atau bahan tertulis lain.
2. Tanda petik mengagap judul syair, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.
3. Tanda petik mengagap istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.
4. Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.
5. Tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengagap kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus pada ujung kalimat atau bagian kalimat.





### **M. Tanda Petik Tunggal ('...')**

1. Tanda petik tunggal mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain.
2. Tanda petik tunggal mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan asing.

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

1. Tanda garis miring dipakai di dalam nomor surat dan nomor pada alamat dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.
2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata atau tiap.

### **O. Tanda Penyingkat atau apostrof ( ' )**

Tanda penyingkat menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun.



# Pertemuan 6

## KALIMAT



## A. Kesantunan Kalimat

### 1. Kehematan

Gagasan yang tercantum dalam kalimat sering kali tidak tersampaikan karena penggunaan kata yang boros.

Misalnya:

*Jika **penumpang** berbeda namanya dengan tiket, penumpang batal berangkat.*

Seharusnya

*Jika berbeda namanya dengan tiket, penumpang batal berangkat*

### 2. Kecermatan

Prinsip kecermatan berarti cermat dan tepat menggunakan diksi.

Misalnya:

*Tanpa **mengesampingkan** kodratnya sebagai perempuan, Koalisi*

*Perempuan Indonesia (KPI) berusaha **memromosikan**, dan **mensosialisasikan** Undang-Undang Pencegahan Kekerasan dalam Rumah Tangga*

Seharusnya

*Tanpa **mengkesampingkan** kodratnya sebagai perempuan, Koalisi*

*Perempuan Indonesia (KPI) berusaha **mempromosikan**, dan **menyosialisasikan** Undang-Undang Pencegahan Kekerasan dalam Rumah Tangga*



### 3. Kesejajaran

Agar kalimat yang Anda buat terlihat rapi dan bermakna sama, kesejajaran dalam kalimat diperlukan. Kesejajaran adalah penggunaan bentuk-bentuk yang sama pada kata-kata yang berparalel. Perhatikan kalimat berikut ini.

*Maskapai tidak bertanggung jawab terhadap kehilangan dokumen, kerusakan barang, busuknya makanan, dan jika hewan yang diletakkan di dalam bagasi tiba-tiba mati.*

Dengan demikian, kalimat itu dapat diperbaiki menjadi

*Maskapai tidak bertanggung jawab terhadap **kehilangan** dokumen, **kerusakan** barang, **kebusukan** makanan, dan **kematian** hewan.*

### 4. Keharmonisan

Kalimat adalah satuan bahasa terkecil, dalam wujud lisan atau tulisan, yang mengungkapkan pikiran secara utuh, memiliki unsur gramatikal terhadap subjek dan predikat, serta memiliki kesenyapan. Keharmonisan kalimat artinya setiap kalimat yang kita buat harus harmonis antara pola berpikir dan struktur bahasa.

Agar kalimat Anda harmonis, setiap kalimat yang Anda buat harus mempunyai kejelasan unsur-unsur gramatikalnya, seperti subjek, predikat, objek, pelengkap, dan keterangan



1. Subyek adalah unsur kalimat yang menunjukkan pelaku. Contoh:  
Panasnya menyengat.  
Ayahku rajin bekerja.
2. Predikat adalah bagian kalimat yang memberitahu subjek melakukan apa atau subjek dalam keadaan bagaimana. Contoh:  
Mereka itu mahasiswa.  
Adik belajar di kamar.
3. Objek adalah bagian kalimat yang melengkapi P. Contoh: Orang itu menipu adik
4. Pelengkap (Pelengkap) atau komplemen adalah bagian kalimat yang melengkapi P. Pelengkap tidak menjadi subjek dalam kalimat pasif. Jika terdapat objek dan pelengkap dalam kalimat aktif, objeklah yang menjadi subjek kalimat pasif, bukan pelengkap. Contoh:  
Komputerku rusak.  
Diah mengirimi saya buku baru.  
Pemuda itu bersenjatakan parang.
5. Keterangan adalah bagian kalimat yang menerangkan berbagai hal mengenai bagian kalimat yang lainnya. Posisinya bersifat manasuka, dapat di awal, di tengah, atau di akhir kalimat. Contoh:  
Oleh karena malas belajar, dia tidak lulus ujian.  
Ibu pergi ke pasar.



## 5. Kelogisan

Pada sebuah acara resmi, pembicara acara menyilakan pembicara untuk memberikan sambutan dengan kalimat seperti ini

*Baiklah, untuk mempersingkat waktu, acara selanjutnya adalah penyampaian sepatah dua kata dari Direktur Bina Sarana Informatika, Bapak Adji Notoseputro, waktu dan tempat kami persilakan.*

Apakah yang tidak logis pada kalimat itu? Apakah waktu dapat dipersingkat? Siapakah yang dipersilahkan memberi sambutan, waktu, dan tempat Bapak Rektor Universitas Andromeda.

Kelogisan berhubungan dengan bernalar atau tidaknya sebuah kalimat. Ketidaklogisan bisa terjadi karena isi kalimat atau struktur kalimat yang dibangun. Struktur kalimat yang dimaksud adalah penggunaan unsur gramatikal yang tidak tepat dan penggunaan kata penghubung yang tidak logis.





# *Pertemuan 9*

## ISTILAH (PENULISAN KATA)



## **1. Ketentuan Umum**

### **a. Istilah dan Tata Istilah**

Istilah adalah kata atau frasa yang dipakai sebagai nama atau lambang dan yang dengan cermat mengungkapkan makna konsep, proses, keadaan, atau sifat yang khas dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Tata istilah (terminologi) adalah perangkat asas dan ketentuan pembentukkan istilah, serta kumpulan istilah yang dihasilkannya.

Misalnya:

anabolisme	pasar modal
laikterbang	perangkat elektron
demokrasi	pemerataan

### **b. Istilah Umum dan Istilah Khusus**

Istilah umum adalah istilah yang berasal dari bidang tertentu, karena dipakai secara luas, menjadi unsur kosakata umum.

Misalnya:

anggaran belanja  
penilaian



Istilah khusus adalah istilah yang maknanya terbatas pada bidang tertentu

saja. Misalnya:

*bipatride*

*leitosen*

### **c. Persyaratan Istilah yang baik**

Dalam pembentukan istilah perlu diperhatikan persyaratan dalam pemanfaatan kosakata bahasa Indonesia yang berikut.

1. Istilah yang dipilih adalah kata atau frasa yang paling tepat untuk mengungkapkan konsep termaksud dan yang tidak menyimpang dari makna itu
2. Istilah yang dipilih adalah kata atau frasa yang paling singkat diantara pilihan yang tersedia, yang mempunyai rujukan yang sama.
3. Istilah yang dipilih adalah kata atau frasa yang bernilai rasa (konotasi) baik.
4. Istilah yang dipilih adalah kata atau frasa yang sedap didengar (eufonik).
5. Istilah yang dipilih adalah kata atau frasa yang bentuknya menurut kaidah bahasa Indonesia.



#### d. Nama dan Tata Nama

Nama adalah kata atau frasa yang berdasarkan kesepakatan menjadi tanda pengenal benda, orang, hewan, tumbuhan, tempat, atau hal. Tata nama (nomenklatur) adalah perangkat peraturan penamaan dalam bidang ilmu tertentu, seperti kimia dan biologi, beserta kumpulan nama yang dihasilkannya.

Misalnya:

natrium klorida

oryza sativa

## 2. Proses pembentukan istilah

- a. Konsep Ilmu pengetahuan dan Peristilahannya (ada kemungkinan bahwa kegiatan ilmuwan dan Pandit Indonesia akan mencetuskan konsep ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang sama sekali baru sehingga akan diperoleh penciptaan istilah baru)
- b. Bahan Baku Istilah Indonesia (istilah Indonesia dapat juga diambil dari berbagai sumber, terutama dari tiga golongan bahasa yang penting, salah satunya bahasa asing)
- c. Pemantapan istilah Nusantara (*bhinneka tunggal ika, batik, banjar, sawer, pamor* yang telah lama diterima secara luas sehingga dapat dimantapkan)



- d. Pemadanan Istilah (pemadanan istilah asing ke bahasa Indonesia, dan jika perlu salah satu bahasa serumpun, dilakukan lewat penerjemahan, penyerapan, atau gabungan penerjemahan dan penyerapan)
- e. Perekaciptaan Istilah (istilah baru untuk mengungkapkannya dapat direkacipta sesuai dengan lingkungan dan corak bidang kegiatannya)
- d. Pembakuan dan Kondifikasi istilah (kodifikasi itu tercapai dengan penyusunan sistem ejaan, buku tata bahasa, dan kamus yang merekam dan menetapkan bentuk bakunya)

### **3. Aspek Tata Bahasa Peristilahan**

- (a) Istilah Bentuk Dasar; dipilih di antara kelas kata utama seperti nomina, verba, adjektiva, dan numeralia.
- (b) Istilah Bentuk Berafiks; dijabarkan dari bentuk dasar dengan penambahan prefiks, infiks, sufiks, dan konfiks menurut kaidah pembentukan kata bahasa Indonesia, misalnya, dari bentuk pirs dijabarkan pemirsa, bukan pirsawan dan dari hantar dijabarkan keterhantaran, bukan hantaran. Istilah bentuk berafiks menunjukkan pertalian yang teratur antara bentuk dan maknanya.



(c) Istilah Bentuk Ulang

Istilah bentuk ulang dapat berupa ulangan bentuk dasar seutuhnya atau sebagiannya, dengan atau tanpa pengimbuhan dan pengubahan bunyi

(d) Istilah bentuk Analogi

Istilah bentuk analogi bertolak dari pola istilah yang sudah ada. Berdasarkan pola bentuk pegulat, juru tulis, pramugari dan beranalogi pada istilah tersebut dibentuk dengan istilah lain.

(e) Istilah Bentuk Majemuk atau Kompositum merupakan hasil gabungan dua bentuk atau lebih, yang menjadi satuan leksikal baru.

(f) Istilah Hasil Metanalisis Istilah; terbentuk lewat analisis unsur yang keliru

(g) Istilah singkatan adalah bentuk yang tulisannya dipendekkan.





- (h) Istilah Akronim adalah istilah pendekan bentuk majemuk yang berupa gabungan huruf awal suku katanya, gabungan suku katanya, ataupun gabungan huruf awal dan suku katanya dari deret kata dan diperlakukan sebagai kata.
- (i) Lambang Huruf adalah huruf atau lebih yang melambangkan konsep dasar ilmiah seperti kuantitas dan nama unsur. Lambang huruf tidak diikuti tanda titik.
- (j) Gambar lambang adalah gambar atau tanda lain yang melambangkan konsep ilmiah menurut konvensi bidang ilmu yang bersangkutan.
- (k) Satuan dasar System International d'Unites yang diperjanjikan secara internasional dinyatakan dengan lambang huruf.

#### **4. Aspek Semantik Peristilahan**

##### **a. Pemberian Makna Baru**

Istilah baru dapat dibentuk lewat penyempitan dan perluasan makna kata yang lazim dan yang tidak lazim. Artinya, kata itu dikurangi atau ditambah jangkauan maknanya sehingga penerapannya menjadi lebih sempit atau lebih luas, yang disebut dengan istilah makna menyempit dan makna meluas.

##### **b. Istilah sinonim adalah kata yang maknanya sama atau mirip, tetapi berlainan bentuknya.**



- c. Istilah homonim berupa dua istilah atau lebih yang sama ejaan dan lafalnya, tetapi maknanya berbeda karena asalnya berlainan. Istilah homonim dapat dibedakan menjadi homograf dan homofon.
- d. Istilah polisem adalah bentuk yang memiliki makna ganda yang bertalian
- e. Istilah hiponim adalah bentuk yang maknanya terangkum dalam hiperonim, atau superordinatnya, yang mempunyai makna yang lebih luas
- f. Istilah taksonim adalah hiponim dalam sistem klasifikasi konsep bawahan dan konsep atasan yang bertingkat-tingkat. Kumpulan taksonim membangun taksonimi sebagaimana takson membangun taksonimi.
- g. Istilah meronim adalah istilah yang maujud (entity) yang ditunjuknya merupakan bagian dari maujud lain yang menyeluruh. Istilah yang menyeluruh itu disebut hononim.



# Pertemuan 1

## **BAHASA BAGIAN AWAL KARANGAN ILMIAH** *(Preliminaries)*



## **A. KESANTUNAN BAHASA BAGIAN AWAL KARANGAN ILMIAH**

### **1. Halaman Judul**

Judul TA merupakan bagian awal tulisan yang pertama kali dibaca. Oleh karena itu, judul harus disusun dengan baik dan menggambarkan isi TA. Judul dicantumkan pada bagian atas sampul atau 3 cm dari margin atas. Judul diketik dengan huruf kapital dengan satu spasi, jika lebih dari satu baris, judul disusun dengan piramida terbalik. Judul dibuat singkat, tetapi dapat menggambarkan secara garis besar sifat dan jenis penelitian, hubungan antarvariabel dan subjek penelitian.

Halaman judul terdiri atas halaman sampul luar dan sampul dalam.

Halaman sampul luar dijilid dengan sampul tebal, sedangkan halaman sampul dalam dicetak pada kertas putih sama dengan naskah dan menggunakan nomor halaman "i", tetapi tidak dicantumkan.

Yang tercantum dalam halaman judul adalah judul karangan lengkap dengan sub judul, logo, bentuk karangan, tujuan penyusunan, nama penyusun/identitas, nama lembaga pendidikan, nama kota tempat lembaga pendidikan tinggi berada, dan tahun penyusunan.



Penulisan judul dengan menggunakan huruf kapital tipe *Times New Roman* atau *Arial* ukuran 14. Jika terdapat subjudul, gunakan titik dua.

Pencantuman logo lembaga atau perguruan tinggi biasanya diletakkan sebelum judul atau sesudah judul. Kemudian, cantumkan bentuk karangan yang Anda buat. Jika judul yang Anda ajukan berupa judul Tugas Akhir, tulislah dengan huruf kapital: TA.

Pencantuman tujuan penulisan berupa kalimat ditulis seperti sebuah judul, semua diawali dengan huruf kapital kecuali kata tugas menggunakan tipe *Times New Roman* atau *Arial* ukuran 12

Hal terakhir yang harus dicantumkan dalam halan judul adalah data lembaga atau nama perguruan tinggi yang diikuti nama tempat dan tahun. Penulisan data institusi dengan menggunakan huruf kapital tipe *Times New Roman* atau *Arial* dan ukuran huruf 14 diawali dengan jurusan, fakultas, nama Perguruan Tinggi, nama kota, dan tahun kelulusan.

## **2. Halaman Penyetujuan dan Pengesahan**

Halaman penyetujuan dan pengesahan merupakan pembuktian bahwa tulisan Anda sudah disetujui dan disahkan oleh pembimbing, pembaca, penguji, atau institusi sebagai karya ilmiah. Halaman penyetujuan berisi pernyataan dari pembimbing TA bahwa tulisan Anda telah disetujui dan layak untuk diujikan pada sidang TA, sedangkan halaman pengesahan berisi pernyataan kapan, di mana, dan siapa yang telah menyelesaikan karya ilmiah.



### **3. Halaman Kata Pengantar**

Kata pengantar adalah kata yang terangkai menjadi kalimat sebagai pengantar karangan. Isi kata pengantar yaitu ucapan puji dan syukur, tujuan penulisan, penyebutan pihak-pihak yang telah turut membantu, ucapan terima kasih, tempat dan tanggal, dan nama penulis.

### **4. Halaman Abstrak**

Abstrak adalah ikhtisar, sinopsis, kependekkan, dan pernyataan padat, sebagai pernyataan ulang, ide-ide penting yang berasal dari tulisan yang panjang atau suatu laporan. Abstrak memuat tema, maksud, dan kesimpulan. Fungsi abstrak sebagai petunjuk ke depan bagi pembaca tentang isi karangan; pembaca dapat menentukan secara cepat apakah ia perlu atau harus membaca seluruh isi artikel; memudahkan bagi pengumpul abstrak dalam menerbitkan indeks petunjuk. Langkah-langkah membuat abstrak yaitu membaca naskah, mencatat fakta-fakta, membuat garis-garis rancangan, menulis konsep abstrak, dan meluas atau meringkaskan konsep





## 5. Halaman Daftar Isi

Daftar isi adalah kerangka karangan atau intisari sebuah karangan. Penulisan daftar isi dapat menggunakan sistematika penomoran sistem angka desimal atau gabungan angka dan huruf



## **TUGAS:**

Buatlah bab pertama dan bagian awal karangan (*preliminaries*) yang terdiri atas halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, halaman persembahan, halaman kata pengantar, halaman abstrak, dan halaman aneka daftar.



# Pertemuan 11

## KESANTUNAN BAHASA BAGIAN ISI KARANGAN ILMIAH (*Main Body*)



## **A. BAHASA DALAM BAGIAN PENDAHULUAN**

### **1. Bahasa dalam Latar Belakang Masalah**

Latar belakang masalah berisi pendeskripsian tentang permasalahan umum dari topik yang akan kita teliti. Latar belakang masalah juga berisi alasan-alasan pemilihan judul/masalah yang akan kita kemukakan baik secara teoritis maupun secara praktis. Kita juga harus menjelaskan posisi masalah kita di antara penelitian lain yang relevan melalui timbangan pustaka. Kemudian, isi terakhir dari latar belakang masalah adalah penyebutan judul TA yang akan kita ajukan.

### **2. Bahasa dalam Rumusan Masalah dan Tujuan Penelitian**

Rumusan masalah adalah pokok permasalahan yang akan dibahas atau pertanyaan-pertanyaan berupa pokok permasalahan yang akan kita bahas dalam karangan ilmiah. Oleh karena itu, kalimat yang kita buat dalam 'rumusan masalah' adalah kalimat tanya, sedangkan 'tujuan penelitian' berisi pendeskripsian secara singkat, jelas, dan tajam mengarah pada rumusan masalah dan latar belakang masalah. Kalimat dalam 'tujuan penelitian' berupa pernyataan atau kalimat berita.



## **C. BAHASA DALAM BAGIAN LANDASAN TEORI**

### **1. Isi Landasan Teori**

Bab II, Landasan Teori, berisi pendekatan-pendekatan atau teori-teori relevan dengan judul dan rumusan masalah yang akan kita gunakan untuk mengupas menganalisis, dan menjelaskan variabel yang akan kita teliti. Pendekatan atau teori yang akan kita gunakan, tentunya, dikutip dari pendapat para ahli di bidangnya dari beberapa sumber bacaan yang telah teruji kebenarannya. Pendapat para ahli tersebut berfungsi untuk menguatkan argumentasi kita dalam menganalisis masalah yang kita kaji.

### **2. Catatan Teks atau *Innote***

Catatan teks atau *innote* berhubungan dengan kutipan atau rangkuman. Rangkuman dan pengutipan digunakan untuk mendukung ide atau gagasan yang akan kita sampaikan. Pengutipan adalah penggunaan teori, konsep, ide, dan lain yang sejenis yang beradal dari sumber lain, baik secara langsung maupun tidak Langsung.



### **a. Kutipan Langsung**

Kutipan langsung adalah kutipan yang ditulis sama persis dengan aslinya, baik bahasa maupun ejaannya. Kutipan yang panjangnya kurang dari empat baris dimasukkan ke dalam teks, diketik seperti ketikan teks, diawali dan diakhiri dengan tanda petik (“”). Sumber rujukan ditulis langsung sebelum atau sesudah teks kutipan. Rujukan ditulis di antara tanda kurung, dimulai dengan nama akhir sebagaimana tercantum dalam daftar pustaka, tanda koma, tahun terbitan, titik dua, spasi, dan diakhiri dengan nomor halaman (Penulis, Tahun:Halaman). Kutipan yang terdiri dari empat baris atau lebih, diketik satu spasi, dimulai tujuh ketukan dari batas tepi kiri. Sumber rujukan ditulis langsung sebelum teks kutipan.

### **b. Kutipan Tidak Langsung**

Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang tidak sama persis dengan aslinya. Pengutip hanya mengambil pokok pikiran dari sumber yang dikutip untuk dinyatakan kembali dengan kalimat yang disusun oleh pengutip.





### 3. Catatan Kaki atau *Footnote*

Catatan kaki dicantumkan pada kaki halaman karangan atau di setiap akhir bab karangan.

Cara pengetikan jika Msword versi 2007 ke atas, tekanlah tombol Reference lalu pilihlah footnote/endnote. Gunakan alinea menjorok. Selanjutnya, penomoran catatan kaki dilakukan dengan menggunakan angka arab (1,2, dan seterusnya) di belakang bagian yang diberi catatan kak, agak ke atas sedikit, beri spasi tanpa memberikan tanda baca apapun.



## Penyusunan catatan kaki dapat dilakukan dengan cara seperti berikut ini:

----

- <sup>1</sup> Nama lengkap penulis tanpa gelar, *Judul Buku* (Tempat: Penerbit, Tahun), halaman.
- <sup>2</sup> Nama lengkap penulis tanpa gelar, "Judul Artikel", dalam *Nama Surat Kabar*, Tanggal, Bulan, dan Tahun, Halaman.
- <sup>3</sup> Nama lengkap penulis tanpa gelar, "Judul Artikel", dalam *Nama Majalah*, Edisi/Nomor, halaman, Tempat.
- <sup>4</sup> Nama lengkap penulis tanpa gelar, "Judul Artikel", dalam Nama Antalogi dan Penulis (Tempat: Penerbit Tahun), Halaman.
- <sup>5</sup> Nama lengkap penulis tanpa gelar, "Judul Makalah", Data Publikasi, Halaman.
- <sup>6</sup> Nama lengkap penulis tanpa gelar, "Judul laporan Tugas Akhir" (Tempat: Nama Perguruan Tinggi, Tahun),Halaman.
- <sup>7</sup> Nama lengkap penulis tanpa gelar. "Judul Skripsi/Tesis/Disertasi" (Tempat: Nama Lembaga/Perguruan Tinggi), Halaman.
- <sup>8</sup> Nama lengkap penulis tanpa gelar, "Judul Artikel", dalam Alamat *Website Internet*.



**Catatan Kaki Singkat.** Seringkali kita tidak hanya mengutip sekali dari satu sumber bacaan, tetapi dua, tiga, atau lebih kita mengambil kutipan dari sumber bacaan tersebut. Cara praktis yang dapat kita terapkan adalah pencantuman catatan kaki singkat. Ada tiga istilah dalam catatan kaki singkat, yaitu.

**1) *Ibid.*** adalah bentuk singkat dari *ibidem*, artinya sama dengan di atas. *Ibid* digunakan untuk catatan kaki yang sumbernya sama dengan catatan kaki yang tepat di atasnya. Cara penulisan *ibidem* yaitu tulis *ibid* di bawah sumber bacaan yang diacu.

**2) *Loc. cit.*** adalah bentuk singkat dari *loco citati*, artinya tempat yang telah dikutip. *Loc. Cit.* digunakan untuk pencantuman sumber bacaan yang sama, tetapi sudah diselingi oleh sumber bacaan yang lain. Cara penulisannya: nama pengarang *loc. Cit.* (tanpa nomor halaman).

**3) *Op. cit.*** adalah bentuk singkat dari *opere citati*, artinya dalam karya yang telah dikutip. *Op. cit.* dipergunakan untuk catatan kaki dari sumber yang pernah dikutip, tetapi halaman berbeda dan telah disisipi catatan kaki lain dari sumber lain. Urutannya: nama pengarang, *op. cit.*, dan nomor halaman.

Penulisan singkatan *ibid*, *loc. cit.*, dan *op. cit.* dengan menggunakan huruf kecil karena merupakan singkatan ungkapan umum dan ditulis dengan menggunakan huruf miring karena berupa istilah asing.



# Pertemuan 12

## **BAHASA BAGIAN PENUTUP KARANGAN ILMIAH (*Reference Matter*)**



## **A. PENULISAN DAFTAR PUSTAKA**

### **1. Pengertian Daftar Pustaka**

Daftar pustaka adalah salah satu teknik notasi ilmiah yang merupakan kumpulan sumber bacaan atau sumber referensi saat menulis karangan ilmiah. Jika kita sudah mencantumkan sumber bacaan dalam daftar pustaka, pembaca atau dosen pembimbing atau penguji bisa mengetahui sumber bacaan apa saja yang dijadikan patokan kita dalam menulis karangan ilmiah.

### **2. Cara Penulisan Daftar Pustaka**

Berikut adalah cara penulisan daftar pustaka yang lazim digunakan dalam penulisan karangan ilmiah.

- a. Tulis tajuk daftar pustaka dengan menggunakan huruf kapital dibagian tengah atas.
- b. Gunakan alinea menggantung atau menonjol.
- c. Jarak spasi tiap baris dalam satu sumber adalah satu spasi, sedangkan jarak antara sumber bacaan yang satu dengan yang lainnya adalah satu setengah spasi.



- d. Urutkan susunan daftar pustaka berdasarkan urutan abjad nama belakang penulis, atau nama lembaga yang menerbitkan sumber bacaan, bukan berdasarkan urutan angka atau huruf.
- e. Gelar tidak dicantumkan

### **3. Unsur-unsur Daftar Pustaka**

Berikut adalah susunan penulisan daftar pustaka yang bersumber dari buku, artikel, surat kabar, majalah, antalogi, website, makalah, laporan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi.





## Unsur-unsur Daftar Pustaka

Penulis. Tahun. *Judul Buku*. Tempat: Penerbit.

Penulis. Tahun. "Judul Artikel". Dalam *Nama Surat Kabar*.  
Tanggal.Tempat.

Penulis. Tahun. "Judul Artikel". Dalam *Nama Majalah*. Edisi/Nomor(angka romawi)/Tanggal. Tempat.

Penulis. Tahun. "Judul Artikel". Dalam *Nama Antologi* Tempat: Penerbit.

Penulis. Tahun. "Judul Artikel". Dalam *Alamat website*.

Penulis. Tahun. "Judul Makalah". Data Publikasi. Tempat.

Penulis. Tahun. "Judul Laporan Tugas Akhir". Laporan. Tempat: Nama Perguruan Tinggi.

Penulis Tahun. "Judul Skripsi/Tesis/Disertasi". Bentuk Karangan.  
Tempat: Nama Perguruan Tinggi.



4. Keterangan Lain Tentang Daftar Pustaka Jika sebuah sumber bacaan ditulis oleh pengarang yang memiliki nama tiga unsur, seperti Romeo Andromeda Primakusuma, cara mencantumkan dalam daftar pustaka Primakusuma, Romeo Andromeda, bukan Primakusuma, Andromeda Romeo.

Kadang-kadang sebuah buku tidak mencantumkan nama penulisnya. Jika itu terjadi, cantumkan nama lembaga yang menerbitkan buku tersebut. Sebagai contoh Pusat Pembinaan dan pengembangan Bahasa menerbitkan kamus Istilah Ekonomi pada 2005 di Jakarta. Cara penulisan dalam Daftar pustaka adalah



Pusat Pembinaan dan pengembangan Bahasa. 2005. Kamus istilah Ekonomi. Jakarta.

Atau jika mengambil dari surat kabar atau majalah, cara penulisannya:

Kompas. 2006. "Pesona Negeri Singa di Penghujung Tahun". 8 November

Femina. 1999. "Manakah Tipe Cinta Anda". Nomor 18/XXVII, Mei.

Jika mengambil sumber bacaan dari beberapa buku dan pengarang yang sama, buatlah garis di bagian nama penulis.

Keraf, Gorys. 1980. *Komposisi, Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Ende: Nusa Indah.

\_\_\_\_\_. 1981. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Ende: Nusa Indah.

\_\_\_\_\_. 1985. *Eksposisi dan Deskripsi*. Ende: Nusa Indah.



Selanjutnya, jika nama pengarang dua atau tiga orang, cara pencantuman dalam daftar pustaka yaitu nama pengarang pertama dibalik dan diikuti lambang '&' (dan) diikuti nama pengarang yang kedua dan ketiga tanpa membalik namanya. Jika nama pengarang lebih dari tiga orang, tulislah dkk. (dan kawan-kawan) dibelakang nama penulis pertama.

Contoh:

Arifin, Zaenal dan S. Amran Tasai. *Cermat Berbahasa indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.

Luxemburg, Jan van dkk.. 1989. *Tentang sastra*. Terjemahan Achadiati Ikram. Jakarta: Intermasa



Cara penulisan buku, surat kabar, majalah, antologi, dan website internet menggunakan huruf miring jika memakai komputer dan menggunakan huruf tegak dan garis Bawah jika memakai mesin tik atau tulisan tangan, sedangkan judul artikel, makalah, laporan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi ditulis dengan menggunakan tanda petik (“...”). Perhatikan contoh berikut ini.

Darmono, Sapardi Djoko. 1993. “Pembicaraan Awal tentang Sastra populer”. **Makalah** pada Musyawarah Nasional III dan Pertemuan Ilmiah VI HISKI di Yogyakarta.

\_\_\_\_\_. 2002. “Ke manakah Perkembangan Sastra Kita?”. Dalam  
<http://www.bahasasastra.web.id/sapardi.asp>



# Pertemuan 13

Keterampilan Berbicara di Depan Umum  
(*Public Speaking*)





## **A. Keterampilan Berbicara di Depan Umum (*Public Speaking*)**

Berbicara di depan umum atau berpidato atau *public speaking* adalah proses komunikasi yang berkesinambungan tempat pesan dan simbol bersirkulasi ulang secara terus menerus antara pembicara dengan para pendengar. Proses ini bertujuan agar pendengar berpikir, merasa, dan bertindak sesuai dengan yang diharapkan oleh pembicara.

## **B. KESANTUNAN BAHASA PRESENTASI ILMIAH**

Suatu keberhasilan dalam bidang apapun dapat diraih karena adanya persiapan yang baik. Begitu pula dengan presentasi ilmiah.

### **1. Persiapan dan Penguasaan Materi**

Penguasaan terhadap materi yang akan dipresentasikan sangat penting agar Anda percaya diri dan mantap menyampaikan pesan kepada audiens.



### **a. Penguasaan Pokok-pokok Pikiran**

Hal utama yang harus dilakukan dalam penguasaan materi adalah mempersiapkan pokok-pokok pikiran yang akan disampaikan dalam presentasi ilmiah. Poin-poin penting ini ditulis dalam wujud kerangka karangan.

### **b. Penjabaran Pokok-pokok Pikiran**

Setelah mempersiapkan pokok-pokok pikiran, langkah selanjutnya adalah mengembangkan pokok-pokok pikiran tersebut menjadi lebih terperinci dan diwujudkan dalam bentuk naskah lengkap dan tinggal menyampaikan dalam presentasi.

### **c. Siapkan Bahan Humor**

Agar suasana tidak kaku, berikan selingan berupa humor segar dan positif disela-sela presentasi. Cerita singkat, lelucon, atau anekdot dapat Anda siapkan sebagai bahan humor.



## 2. Alat Bantu Presentasi

Alat bantu presentasi dihadirkan dengan tujuan agar pesan yang ingin dikomunikasikan kepada audiens menjadi lebih jelas. Alat bantu yang digunakan mulai dari yang konvensional seperti *blackboard*, *white board* yang digunakan untuk presentasi, seperti OHP, Slide, laptop/notebook, papan tulis elektronik, sampai dengan LCD.

## 3. Analisis Bahasa Tubuh

Kontak mata, senyuman, ekspresi wajah, cara berdiri, dan gerakan tubuh harus Anda perhatikan sebelum melakukan presentasi Ilmiah. Beberapa bahasa tubuh (*body language*) yaitu.

### a. Kontak Mata

Tatapan mata pada pandangan pertama ini menunjukkan bahwa kita, si pembicara, berharap semua audiens memperhatikan apa yang akan dipresentasikan dan audiens pun merasakan bahwa mereka memperoleh perhatian yang sama. Kontak mata merupakan kepercayaan dan keyakinan.



## **b. Senyuman**

Senyuman yang kita tebarkan pada saat kita melakukan komunikasi dengan audiens adalah senyuman sosial. Senyuman sosial harus dimiliki oleh pembicara karena merupakan bentuk senyuman yang mungkin tidak diwarisi sejak kecil, tetapi bisa dipelajari dan ditiru. Tebarkan senyuman sosial ini saat pembicara merespons audiens.

## **c. Ekspresi Wajah**

Strategi manusia untuk menyatakan kesopansantunan sering kali dibangun dan diselamatkan oleh ekspresi wajah. Kita dapat memulai pembicaraan yang positif melalui ekspresi wajah. Oleh karena itu, wajah atau ekspresi wajah sebagai kekuatan saluran komunikasi nonverbal yang harus diperhatikan.



d. **Gerakan Anggota Tubuh**

Gerakan tangan pada saat melakukan presentasi sangat membantu pembicara dalam meyakinkan dan memperkuat topik bahasan tertentu.

e. **Percaya Diri**

Rasa percaya diri harus dimiliki oleh seorang pembicara agar pesan-pesan yang akan disampaikan bisa berjalan dengan lancar. Karena, rasa percaya diri yang kuat akan berdampak pada saat penyampaian presentasi ilmiah.

f. **Cara Menanggapi Pertanyaan**

Ketika presentasi selesai, tibalah sesi tanya jawab. Pada sesi inilah kemampuan Anda tentang penguasaan materi diuji oleh audiens, termasuk para dosen penguji jika Anda sedang menghadapi ujian sidang TA.



# Pertemuan 14

**SENI MENCITARASAKAN KALIMAT  
DALAM  
MENULIS KARANGAN POPULER**





## A. SENI MENCITARASAKAN KALIMAT

### 1. Kalimat Berkompilasi

Perhatikan kalimat-kalimat berikut ini.

- a. (1) *Tukul Arwana semakin melejit.* (2) *Pada awalnya kehidupan Tukul Arwana susah.* (3) *Ketekunan dan kemauan yang keras telah mengantarkannya menjadi sosok yang bersinar.* (4) *Tukul Arwana semakin populer dan bergelimang uang melalui acara “Empat Mata” yang disiarkan oleh Trans7.* (5) *Tukul Arwanan tetap hidup dalam kesederhanaan.*

Kemudian, bandingkan dengan kalimat-kalimat berikut ini.

- b. (a) *Presenter kocak, Tukul Arwana, semakin melejit.* (b) *Walaupun pada awalnya kehidupan lelaki yang bernama lengkap Tukul Riyanto susah, ketekunan dan kemauan yang keras telah mengantarkannya menjadi sosok yang bersinar.* (c) *Tukul “Si Kembali ke Laptop” semakin populer dan bergelimang uang melalui acara “Empat Mata” yang disiarkan oleh Trans7, tetapi tetap hidup dalam kesederhanaan.*



Kalimat yang kedua lebih menarik dan memiliki cita rasa bukan? Kalimat pertama terasa monoton dan membuat kita lelah membacanya, sedangkan kalimat kedua lebih mengalir dan enak membacanya. Kalimat kedua lebih baik daripada kalimat yang pertama karena kadanya kompilasi kalimat tunggal yang dihubungkan dengan intrakalimat, sedangkan kalimat pertama kurang menimbulkan rasa karena tidak adanya pengompilasian dan kata penghubung. Akhirnya, cita rasa kalimat menjadi rusak, tidak lancar, dan tidak mengalir.

Pengompilasian dapat dilakukan dengan cara berklimaks dan berlepas. Kalimat berklimaks dibuat dengan pengompilasian anak kalimat dan induk kalimat, sedangkan kalimat berlepas dilakukan dengan cara mengompilasikan induk kalimat terlebih dahulu diikuti anak kalimat.

## **2. Kalimat Bervariasi**

### **a. Variasi Kalimat Pernyataan (Kalimat Deklaratif)**

Kalimat pernyataan digunakan jika kita hendak memberitakan , memberitahukan, atau menginformasikan sesuatu. Bentuk kalimat pernyataan bisa berupa kalimat aktif dan pasif.



**b. Variasi Kalimat Pertanyaan (Kalimat Interogatif)**

Anda ingin mengawali tulisan dengan kalimat tanya? Mengapa tidak? Agar pembaca terangsang untuk membaca tulisan Anda.

**c. Variasi Kalimat Perintah (Kalimat Imperatif)**

Kalimat perintah berisi ajakan, suruhan, atau larangan untuk melakukan sesuatu.

**d. Variasi Panjang Pendek**

Untuk menimbulkan efek dramatik, gunakan variasi kalimat pendek. Dengan kalimat pendek, minat dan perhatian pembaca akan dibangkitkan.



### 3. Kalimat Berepetisi

Kalimat berepetisi atau berulang dipakai untuk mencitarasakan kalimat dengan menghindari pengulangan kata yang lemah dayanya. Perhatikan contoh kalimat berikut ini yang menggunakan repetisi berdaya lemah.

*Lembaga pendidikan yang berkembang itu memerlukan **para ahli** seperti **ahli** hukum, ahli komputer, **ahli** komunikasi, dan **ahli** psikologi*

Pengulangan bertujuan untuk menekankan ide-ide yang penting, menggaungkan pikiran-pikiran utama di dalam angan-angan pembaca, memancangkan pesan-pesan penting di hati dan pikiran pembaca, dan mematrikan lukisan atau paparan tentang suatu hal yang lebih berkesan.

Terdapat dua macam pengulangan, yaitu pengulangan bentuk dan pengulangan makna.



### a. Kalimat Berepetisi Bentuk

1) *Hanya dengan **bekerja**, **bekerja**, ya **bekerja**, tujuan kita akan tercapai*

### b. Kalimat Berepetisi Makna

1) *Indonesia adalah negeri **pahlawan**, **pahlawan** sosok yang dikagumi karena keberaniannya berkorba bagi bangsa.*

## 5. Kalimat Berkonstruksi Idiomatik

Idiomatik adalah ungkapan khas kebahasaan yang salah satu unsurnya yang tidak bisa tergantikan oleh unsur lain. Perhatikan contoh kalimat berikut ini yang menggunakan idiomatik dalam bahasa Indonesia.

- 1) **Betapa pun** enaknya hidup di negeri orang, **masih lebih** enak hidup di negeri sendiri.
- 2) **Selain** pangan, sandang, papan, kesehatan bagi manusia juga merupakan pokok yang harus terpenuhi.