

**MATERI KULIAH**  
**BAHASA INDONESIA**

**Dosen: Prof. Dr. Musril Zahari, M.Pd.**

**Bobot Mata kuliah 2 SKS**

**Kode Mata kuliah: STEI 104**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA**

**Jalan Kayu Jati Raya 11 A**

**RAWAMANGUN JAKARTA TIMUR**

## DAFTAR ISI

Daftar Isi .....	2
Deskripsi Mata kuliah.....	3
Tatap Muka I: Tujuan Belajar Bahasa Indonesia .....	4
Tatap Muka II: Kaidah Ejaan .....	12
Tatap Muka III: Kaidah Ejaan (Lanjutan) .....	22
Tatap Muka IV: Pilihan Kata/Diksi .....	39
Tatap Muka V: Pilihan Kata/Diksi (Lanjutan).....	47
Tatap Muka VI: Kalimat .....	52
Tatap Muka VII: Kalimat Efektif .....	60
Tatap Muka VIII: Contoh Bentuk Soal Ujian Tengah Semester.....	68
Tatap Muka IX: Paragraf/Alinea.....	75
Tatap Muka X: Paragraf/Alinea (Lanjutan).....	83
Tatap Muka XI: Presentasi, reproduksi, Ringkasan, Ikhtisar, abstrak, dan Resensi .....	91
Tatap Muka XII: Kutipan dan Sistem Rujukan.....	98
Tatap Muka XIII: Penulisan Karya Ilmiah .....	108
Tatap Muka XIV: Beberapa Hal berkenaan dengan .....	117
Tatap Muka XV: Daftar Pustaka.....	121
Tatap Muka XVI: Contoh Soal Ujian Akhir Semester.....	133

## Deskripsi Mata Kuliah

Perkuliahan dilaksanakan agar mahasiswa memperoleh kemahiran berbahasa Indonesia secara lisan dan tertulis untuk kebutuhan akademik. Mata kuliah ini menekankan pada kemampuan lisan dan tulis.

### Tujuan Instruksional Umum

Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa diharapkan mampu mengungkapkan gagasan dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar serta lazim dalam dunia ilmiah, baik secara lisan maupun tertulis.

### Jumlah SKS:

Mata kuliah ini diberikan sebanyak 2 SKS dalam seminggu.

### Waktu penyelenggaraan

Mata kuliah ini diberikan pada semester ganjil dan genap, tergantung pada pengalokasian waktu sesuai dengan jadwal kelas yang ditetapkan.

### Jumlah tatap muka

16 minggu (satu kali dalam seminggu)

### Pengajar

Tim Pengajar di bawah koordinasi Prof. Dr. H. Musril Zahari, M.Pd.

### Evaluasi

- |                         |       |
|-------------------------|-------|
| • Kehadiran             | 30 %  |
| • Latihan dan tugas     | 30 %, |
| • Ujian Tengah Semester | 30 %  |
| • Ujian Akhir Semester  | 10 %  |

### Bacaan Rujukan

- (1) Arifin, E. Zainal & S. Amran Tasai. 2009. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Edisi Revisi. Jakarta: Akademika Pressindo.
- (2) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1995. *Pedoman Umum Ejaan Yang Disempurnakan*. Cet.ke-20. Jakarta: Balai Pustaka.
- (3) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi Ketiga. Jakarta: Balai Pustaka
- (4) Keraf, Gorys.1993. *Komposisi: Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Ende: Penerbit Nusa Indah.
- (5) Mulyono, Firman. 2017. *EBI Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Penerbit Laksana.
- (6) Zahari, Musril. 2011. *Menjunjung Bahasa Persatuan: Sebuah Kumpulan Karangan*. Jakarta: PT Gria Media Prima.

## **Tatap Muka I**

### **TUJUAN BELAJAR BAHASA INDONESIA**

Dosen: Prof. Dr. Musril Zahari, M.Pd.

#### **A. Pendahuluan**

Bahasa Indonesia bukan sekadar alat komunikasi, melainkan wahana pembentukan kepribadian, sarana berpikir, dan penopang kebudayaan nasional. Mempelajari Bahasa Indonesia pada jenjang perguruan tinggi bertujuan mengembangkan sikap positif terhadap bahasa nasional sekaligus membentuk mahasiswa menjadi insan akademik yang cakap, beretika, dan bertanggung jawab dalam berbahasa.

Ungkapan **“Bahasa adalah cerminan bangsa”** mengandung makna bahwa kualitas berbahasa seseorang akan mencerminkan kualitas pribadi, latar belakang sosial, tingkat pendidikan, bahkan cara berpikirnya. Oleh sebab itu, penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar menjadi keharusan, terutama di lingkungan akademik.

#### **B. Tujuan Mempelajari Bahasa Indonesia**

Secara umum, tujuan mempelajari Bahasa Indonesia adalah:

1. Mengembangkan kepribadian mahasiswa agar memiliki sikap positif terhadap Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional.
2. Mengasah keterampilan berbahasa, baik lisan maupun tulisan, secara efektif, logis, dan santun.
3. Membentuk kesadaran akademik agar mahasiswa tidak membiasakan diri melakukan plagiarisme.
4. Memahami perbedaan bahasa baku dan tidak baku serta mampu menggunakannya secara tepat.
5. Membekali mahasiswa kemampuan menyusun makalah, artikel, laporan, dan karya ilmiah sesuai kaidah bahasa yang benar.

Tujuan tersebut diwujudkan melalui penanaman sikap kebahasaan berikut:

### 1. Kesetiaan Berbahasa

Sikap yang mendorong mahasiswa untuk memelihara, membela, dan menggunakan Bahasa Indonesia dengan sungguh-sungguh serta bersikap kritis terhadap pengaruh bahasa asing yang berlebihan.

### 2. Kebanggaan Berbahasa

Sikap yang mendorong mahasiswa menggunakan Bahasa Indonesia sebagai lambang identitas nasional dan kebanggaan sebagai bangsa Indonesia.

### 3. Kesadaran Norma Bahasa

Sikap yang mendorong mahasiswa menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan kaidah, tata bahasa, ejaan, dan aturan yang berlaku.

### C. Tujuan Khusus

Setelah mengikuti perkuliahan Bahasa Indonesia, mahasiswa diharapkan:

1. Terampil menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam menyusun karya ilmiah.
2. Mampu menggunakan Bahasa Indonesia secara tepat dalam menyelesaikan tugas-tugas akademik.
3. Terampil menggunakan Bahasa Indonesia dalam penulisan skripsi.
4. Setelah lulus, mampu menyusun kertas kerja, laporan kerja, laporan penelitian, dan karya ilmiah lain secara sistematis dan berbahasa baik.

### D. Sumber dan Sejarah Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia bersumber dari Bahasa Melayu, yang sejak berabad-abad lalu telah berfungsi sebagai bahasa perantara (*lingua franca*) di Nusantara dan Asia Tenggara.

Bukti historis penggunaan Bahasa Melayu dapat dilihat dari berbagai prasasti, antara lain:

1. Prasasti Kedukan Bukit (683 M) di Palembang
2. Prasasti Talang Tuo (684 M) di Palembang

3. Prasasti Kota Kapur (686 M) di Bangka Barat
4. Prasasti Karang Brahi (688 M) di Bangko
5. Prasasti Gandasuli (832 M) di Jawa Tengah
6. Prasasti Bogor (942 M) di Bogor

### **E. Fungsi Bahasa Melayu pada Masa Kerajaan Sriwijaya**

Pada masa Sriwijaya, Bahasa Melayu memiliki fungsi penting, antara lain:

1. Bahasa kebudayaan, digunakan dalam penulisan kitab sastra dan aturan hidup.
2. Bahasa perhubungan (lingua franca) antarsuku bangsa.
3. Bahasa perdagangan di wilayah pesisir dan antarbangsa.
4. Bahasa resmi Kerajaan Sriwijaya.

### **F. Bahasa Melayu Menjadi Bahasa Indonesia**

Bahasa Melayu secara resmi berubah nama menjadi Bahasa Indonesia pada peristiwa Sumpah Pemuda, 28 Oktober 1928, dengan ikrar:

1. Bertumpah darah satu, Tanah Indonesia.
2. Berbangsa satu, Bangsa Indonesia.
3. Menjunjung bahasa persatuan, Bahasa Indonesia.

### **Penyebab Bahasa Melayu Diterima Menjadi Bahasa Indonesia**

1. Telah berfungsi sebagai lingua franca di seluruh Nusantara.
2. Sistem bahasanya sederhana dan mudah dipelajari.
3. Diterima secara sukarela oleh suku-suku besar di Indonesia.
4. Memiliki kemampuan menjadi bahasa kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan sastra.

### **G. Kedudukan Bahasa Indonesia**

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

Berdasarkan Sumpah Pemuda 1928, Bahasa Indonesia berfungsi sebagai:

- Lambang kebanggaan kebangsaan
- Lambang identitas nasional
- Alat komunikasi antarwarga, antardaerah, dan antarbudaya
- Sarana pemersatu bangsa

#### **2. Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Negara**

Berdasarkan UUD 1945 Pasal 36, Bahasa Indonesia berfungsi sebagai:

- Bahasa resmi kenegaraan
- Bahasa pengantar pendidikan
- Alat perhubungan nasional dalam pembangunan
- Alat pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi

## **H. Jumlah dan Penyebaran Penutur**

1. Jumlah penutur Bahasa Indonesia sekitar **265 juta jiwa** (2018).
2. Penyebarannya meliputi seluruh wilayah Indonesia, dari Sabang sampai Merauke, serta telah digunakan di berbagai negara.
3. Bahasa Indonesia berfungsi sebagai bahasa ilmu pengetahuan, budaya, dan sastra.

## **I. Ragam Bahasa**

### **1. Ragam Lisan dan Ragam Tulis**

- Ragam lisan memerlukan lawan bicara dan bergantung pada situasi.
- Ragam tulis menuntut kejelasan struktur gramatikal dan penggunaan tanda baca.

### **2. Ragam Baku dan Tidak Baku**

- Ragam baku: dilembagakan, mantap, dinamis, cendekia, dan seragam.
- Ragam tidak baku: tidak dilembagakan dan menyimpang dari kaidah.

### **3. Ragam Sosial dan Fungsional**

- Ragam sosial: digunakan oleh kelompok sosial tertentu.
- Ragam fungsional/profesional: digunakan dalam bidang atau profesi tertentu.

## **J. Bahasa yang Baik dan Benar**

- **Bahasa yang benar:** sesuai kaidah bahasa.
- **Bahasa yang baik:** sesuai situasi, nilai rasa, dan konteks pemakaian.

Contoh kalimat benar tetapi tidak baik:

- *Kambing memasak di dapur.*
- *Kerbau berbelanja di pasar.*

## **K. Idiolek dan Dialek**

- **Idiolek:** ciri bahasa perseorangan.
- **Dialek:** kesamaan idiolek yang membentuk ciri bahasa kelompok masyarakat tertentu.

## **L. Penutup**

Materi Tatap Muka I ini menjadi landasan awal bagi mahasiswa untuk memahami kedudukan, fungsi, dan ragam Bahasa Indonesia. Penguasaan materi ini diharapkan menumbuhkan kesadaran berbahasa yang baik dan benar sebagai dasar bagi pengembangan kemampuan akademik dan intelektual mahasiswa.

## **M. Tujuan Pembelajaran Mata Kuliah (CPL–OPK–Sub-CPMK)**

### **1. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)**

Setelah menyelesaikan mata kuliah Bahasa Indonesia, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menunjukkan sikap bertanggung jawab dan etis dalam penggunaan bahasa sebagai bagian dari jati diri kebangsaan.
2. Menguasai keterampilan komunikasi ilmiah lisan dan tulisan secara efektif dan santun.
3. Menghasilkan karya tulis akademik yang sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia dan etika keilmuan.

### **2. Outcome Pembelajaran Kuliah (OPK)**

Pada akhir perkuliahan Bahasa Indonesia, mahasiswa mampu:

1. Menjelaskan kedudukan dan fungsi Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa negara.
2. Mengidentifikasi ragam bahasa serta perbedaannya dalam konteks akademik.
3. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam konteks akademik.

### **3. Sub-Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (Sub-CPMK) Tatap Muka I**

Setelah mengikuti Tatap Muka I, mahasiswa mampu:

1. Menjelaskan pengertian dan tujuan mempelajari Bahasa Indonesia di perguruan tinggi.
2. Menguraikan sumber dan sejarah perkembangan Bahasa Indonesia.
3. Menjelaskan fungsi Bahasa Melayu dan peralihannya menjadi Bahasa Indonesia.



4. Mengidentifikasi kedudukan dan fungsi Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa negara.
5. Membedakan ragam bahasa (lisan–tulisan, baku–tidak baku, sosial–fungsional).
6. Menjelaskan konsep bahasa yang baik dan benar.
7. Mengenal konsep idiolek dan dialek dalam masyarakat bahasa.

## **Soal dan Jawaban Acuan Mata Kuliah Bahasa Indonesia**

### **Tatap Muka I**

#### **1. Apa yang dimaksud dengan bahasa nasional dan bahasa negara?**

##### **Jawaban acuan:**

Bahasa nasional adalah bahasa yang berfungsi sebagai lambang identitas, kebanggaan, dan pemersatu bangsa. Kedudukan Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional ditetapkan melalui **Sumpah Pemuda 28 Oktober 1928**.

Bahasa negara adalah bahasa yang digunakan secara resmi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kenegaraan. Kedudukan Bahasa Indonesia sebagai bahasa negara diatur dalam **UUD 1945 Pasal 36**.

👉 Intinya:

- **Bahasa nasional** → identitas dan pemersatu bangsa
- **Bahasa negara** → bahasa resmi dalam administrasi, pendidikan, dan kenegaraan

#### **2. Apa perbedaan menonjol antara bahasa lisan dan bahasa tulisan?**

##### **Jawaban acuan:**

Perbedaan menonjol antara bahasa lisan dan bahasa tulisan terletak pada cara penyampaian dan kejelasan struktur bahasa.

- Bahasa lisan digunakan secara langsung dengan lawan bicara, sangat bergantung pada situasi, intonasi, mimik, dan konteks.

- Bahasa tulis tidak bergantung pada situasi langsung sehingga menuntut struktur kalimat yang lengkap, penggunaan ejaan dan tanda baca yang tepat.

👉 Bahasa lisan lebih fleksibel, sedangkan bahasa tulis lebih ketat terhadap kaidah bahasa.

### 3. Apa yang dimaksud dengan bahasa baku dan bahasa tidak baku?

#### Jawaban acuan:

Bahasa baku adalah ragam bahasa yang telah dilembagakan, diakui secara luas, dan digunakan dalam situasi resmi, seperti pendidikan, administrasi, dan karya ilmiah. Bahasa baku mengikuti kaidah tata bahasa, ejaan, dan kosakata yang berlaku.

Bahasa tidak baku adalah ragam bahasa yang tidak dilembagakan dan sering digunakan dalam situasi tidak resmi, seperti percakapan sehari-hari.

Contoh:

- Bahasa baku: *“Mahasiswa diwajibkan menyusun makalah ilmiah.”*
- Bahasa tidak baku: *“Mahasiswa wajib bikin makalah.”*

### 4. Apa yang dimaksud dengan idiolek dan dialek?

#### Jawaban acuan:

Idiolek adalah ciri khas bahasa yang digunakan oleh seseorang secara individual, baik dalam pilihan kata, intonasi, maupun gaya berbicara.

Dialek adalah variasi bahasa yang digunakan oleh sekelompok masyarakat dan memiliki kesamaan idiolek sehingga menjadi ciri kebahasaan suatu daerah atau kelompok sosial tertentu.

- **Idiolek** → ciri bahasa perorangan
- **Dialek** → ciri bahasa kelompok masyarakat

**5. Beberapa pemimpin nasional mempunyai idiolek. Siapa saja yang Anda kenal?**

**Jawaban acuan (contoh):**

Beberapa pemimpin nasional Indonesia yang dikenal memiliki idiolek khas antara lain:

1. **Ir. Soekarno** – gaya bahasa retorik, berapi-api, dan penuh metafora.
2. **B.J. Habibie** – gaya bahasa intelektual, teknokratis, dan logis.
3. **Abdurrahman Wahid (Gus Dur)** – bahasa santai, humoris, dan reflektif.
4. **Joko Widodo** – bahasa sederhana, lugas, dan langsung pada pokok persoalan.

Jawaban dapat bervariasi selama disertai **alasan yang logis dan relevan**.

**Catatan untuk Penilaian (opsional bagi dosen)**

- Ketepatan konsep: **40%**
- Kejelasan bahasa dan struktur kalimat: **30%**
- Contoh dan argumentasi: **30%**

## Tatap Muka II

### KAIDAH EJAAN

Dosen: Prof. Dr. Musril Zahari, M.Pd.

**Ejaan** adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana antarhubungan antara lambang-lambang itu. Dengan Kata lain, ejaan adalah seperangkat aturan tentang cara menuliskan bahasa dengan menggunakan huruf, Kata, dan tanda baca.

**Ejaan latin** yang pernah ada di Indonesia;

1. Ejaan van Ophuijsen
2. Ejaan Soewandi/Republik
3. Ejaan Malindo (tidak sempat diterapkan)
4. Ejaan Yang Disempurnakan (EYD)
5. Ejaan Bahasa Indonesia (EBI)

A. Tahun 1896 Charles Andriaan van Ophuijsen ditugaskan Belanda menstandarisasikan aksara Latin untuk bahasa Melayu. Dia dibantu oleh Nawawi Soetan Ma'moer dan Moehammad Thaib Soetan Ibrahim. Hal menonjol adalah:

- a. Huruf **j** = /y/ dipakai untuk menuliskan seperti pada *pajah*, *lajang*, *sajang*, *ja*, dan *jajang*.
- b. Huruf **oe** dipakai untuk /u/ ketika menuliskan kata seperti pada *hoeroef*, *koeroes*, dan *Soeharto*.
- c. Tanda diakritik, seperti koma (,) ain (‘), dan tanda trema ( ` ) dipakai umpamanya pada *bada’*, *syara’*, *meleda’*, *‘akal*, *dikenai’*, dan *taüt*.

B. Ejaan Soewandi/Republik

Ejaan Soewandi/Republik ini diberlakukan mulai 19 Maret 1947 s.d. 23 Mei 1972 untuk menggantikan ejaan Van Ophuijsen. Hal-hal yang menonjol a.l.:

1. **Oe** diganti dengan **u** seperti pada *guru* dan *baru*.
2. Bunyi hamzah dan bunyi sentak ditulis dengan *k*,

seperti pada *pak, badak, laknat* dan *talak*.

3. Kata ulang boleh ditulis dengan angka 2, seperti pada *ber-beda<sup>2</sup>, ber-djalan<sup>2</sup>*, dan *ber-sama<sup>2</sup>*
4. Awalan dan kata depan *di* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, seperti pada *dikampus, dimakan, dipasar*, dan *diadjarkan*.

### C. Ejaan Soewandi/Republik

Ejaan Soewandi/Republik ini diberlakukan mulai 19 Maret 1947 s.d. 23 Mei 1972 untuk menggantikan ejaan Van Ophuijsen. Hal-hal yang menonjol a.l.:

1. *Oe* diganti dengan *u* seperti pada *guru* dan *baru*.
2. Bunyi hamzah dan bunyi sentak ditulis dengan *k*, seperti pada *pak, badak, laknat* dan *talak*.
3. Kata ulang boleh ditulis dengan angka 2, seperti pada *ber-beda<sup>2</sup>, ber-djalan<sup>2</sup>*, dan *ber-sama<sup>2</sup>*
4. Awalan dan kata depan *di* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, seperti pada *dikampus, dimakan, dipasar*, dan *diadjarkan*.

### D. Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan

Presiden RI meresmikan ejaan ini 16 Agustus 1972 berdasarkan putusan Presiden No. 57 tahun 1972. Depdikbud mengeluarkan buku berjudul *Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan*. Kemudian, 12-10-1972 dilengkapi dengan buku berjudul *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan* (Amran Halim, ketua). Seterusnya Mendikbud dengan putusannya No. 0196/1975 memberlakukan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan* dan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*.

### E. Contoh Ejaan Soewandi dan EYD/EBI:

#### Ejaan Soewandi

belandja, kedjar  
pajah, dajung  
njanji, njonja  
tjutji, tjari  
sjarat, masjarakat

#### EYD/EBI

belanja, kejar  
payah, dayung  
nyanyi, nyonya  
cuci, cari  
syarat, masyarakat

tarich, achir

tarikh, akhir

kedjadian, perdjalan

kejadian, perjalanan

## **F. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)**

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, menerbitkan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)*. Pedoman ini disusun untuk menyempurnakan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (PUEYD)*. Pedoman ini merupakan edisi keempat berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Inonesia Nomor 50 Tahun 2015 tanggal 26 November 2015.

## **G. Huruf diftong dan contoh pemakaiannya**

Huruf diftong	posisi awal	posisi Tengah	posisi akhir
ai	aileron	balairung	pandai
au	autodidak	taufik	harimau
ei	eigedom	geiser	survey
oi		boikot	amboi

## **H. Nama Huruf**

Huruf dalam bahasa Indonesia ada 26, yang dimulai dengan *a* s.d. *z*. Bahasa Indonesia juga mempunyai bunyi diftong; *ei*, *au*, *ai*, dan *oi* dan juga memiliki gabungan konsonan seperti *kh*, *ng*, *ny*, *sy*, dan *nk*.

Tidak ada gabungan huruf *dl*–*hadlir*, *dh*–*dharma*, *gh*–*maghrib*, *dz*–*adzan*, *th*–*bathin*, dan *ts*–*hatsil*.

Begitu juga ada huruf *e* yang keras; *lele*, *beres*, *materi*, dan *merah*, serta ada *e* lemah; *beras*, *segar*, *kenal*, *benar*, dan *cepat*.

## **I. Lafal Singkatan dan Bentuk Singkat**

Singkatan dalam bahasa Indonesia termasuk -singkatan bahasa asing- harus dilafalkan secara lafal bahasa Indonesia.

AC [a ce]	BBC (be be ce)
LNG [el en ge]	IUD (i u d)
TVRI [te fe er i]	MTQ (em te ki)
IGGI [i ge ge i]	

Akronim bahasa asing (singkatan yang dieja seperti kata) bersifat internasional harus dieja seperti lafal aslinya. Contoh; Unicef, Unesco, dan Seagames.

Bentuk singkat adalah bentuk kebahasaan yang disingkat, baik secara lisan maupun tulis. Beberapa contoh bentuk singkat adalah *lab.*, *prof.*, *faks.*, *dok.*, *demo*, *memo*, dan *perpus*. Bentuk-bentuk itu secara berurutan berasal dari bentuk utuh *laboratorium*, *profesor*, *faksimile*, *dokter*, *demonstrasi*, *memorandum*, dan *perpustakaan*. Bentuk singkat bukan hanya terdapat di dalam bahasa Indonesia.

### **K. Penulisan Nama Diri**

Nama orang tidak boleh dipenggal suku katanya dan harus ditulis sebagaimana nama resmi sejak awal dia dilahirkan.

Penulisan nama apa pun harus sesuai dengan PUEBI kecuali ada pertimbangan khusus meyangkut segi adat, hukum, atau kesejarahan.

Misalnya: Universitas Gadjah Mada  
Universitas Padjadjaran  
Soedjono Wardjodigjo  
Pudjo Widjojo Djiwo

### **L. Penulisan Huruf Kapital**

Huruf kapital/besar dipakai:

1. Huruf besar dipakai di awal kalimat.
  - 1) Apakah nama pohon itu?
  - 2) Saya mengajar bahasa Indonesia.
  - 3) Kami belum kenal satu sama lainnya.
2. Huruf besar dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang termasuk julukan.
  - 1) Ratu Pedang
  - 2) Sudirman Kasar
  - 3) Syamsul Yamin
  4. Panglima Besar Sudirman
3. Huruf pertama di kalimat petikan langsung.
  - 1) Dia berkata, "Saya akan mengajar besok."
  - 2) Dia berkomentar, "Tulisan ini indah bahasanya."
  - 3) Ibu memberi nasihat, "Belajarlah dengan rajin!"

4. Huruf besar dipakai pada huruf pertama nama Tuhan dan huruf pertama pada kata ganti *ku*, *mu*, dan *nya*, sebagai kata ganti nama Tuhan. Nama-nama kitab suci, agama, malaikat juga dimulai dengan huruf besar.

Misalnya: Allah, Alquran, Injil, Islam, Kristen, rahmat-Nya, kekuasaan-Mu, Ridwan, Malik.

5. Huruf pertama nama gelar (kehormatan, keturunan, agama), jabatan, dan pangkat apabila diikuti nama orang.

Misalnya: Haji Agus Salim, Imam Hanafi, Nabi Ibrahim, Datuk Rangkayo Basa, Hajah Aisyah, Pangeran Diponegoro, Dr. Syahrul Utama,

6. Nama bangsa, bahasa, dan suku.

Misalnya: bangsa Indonesia, suku Dani, bahasa Minangkabau.

Catatan: bila diberi awalan dan akhiran sekaligus, nama bangsa, bahasa, dan suku dituliskan dengan huruf kecil.

Misalnya: pengindonesiaan, kebelanda-belandaan, memperanciskan bahasa Indonesia

7. Huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan huruf pertama unsur nama peristiwa bersejarah

Misalnya: tahun Hijriah      tarikh Masehi      bulan Juli      bulan Safar  
                         hari Jumat      hari Nyepi      hari Lebaran      hari Paskah  
Proklamasi Kemerdekaan Indonesia  
Konferensi Asia Afrika      Perang Dunia II

Catatan 1:

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

Misalnya: ikan mujair      ampere      mesin diesel      10 volt

Huruf pertama peristiwa bersejarah yang tidak dipakai sebagai nama *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

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

Catatan 2:



Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna ‘anak dari’ seperti *bin, binti, boru, ibnu* atau kata *van* dan huruf pertama kata **tugas** kecuali di awal kalimat atau nama **pertama**.

Misalnya: Johan *bin* Abdurrahaman  
Khadijah *binti* Salim  
Andriani *boru* Harahap  
Ayam Kinantan *dari* utara  
Mutiara Hitam *dari timur*  
Charles Adriaan *van* Ophuijsen

8. Huruf pertama untuk nama khas geografi.

Misalnya:

Tanjung Priok,	Jatinegara
Palembang	Lembah Harau
Gang Ciparai	Cipinang Muara
Bukit Siguntang	Lembah Anai
Pantai Mandeh	Kabupaten Agam
Maninjau	Brazili

Catatan:

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

Misalnya: mendarat di tanjung      mandi di danau  
main ke teluk      berenang di sungai

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

Misalnya: rumput manila      durian bangkok  
durian belanda      jeruk bali  
duku palembang      kunci inggris

Catatan:

Contoh nama pada berikut bukan nama jenis.

1. Mereka suka mengoleksi sarung Samarinda, sarung Bugis, batik Pekalongan, dan songket Pandai Sikek.

2. Selain film India, bioskop itu juga memutar film Hongkong, film Korea, dan film Jepang
  3. Acara itu juga menampilkan tarian Minangkabau, tarian Bugis, tarian Melayu, dan tarian Aceh.
9. Huruf pertama nama resmi negara, badan, organisasi, serta nama dokumen resmi, termasuk unsur kata ulang sempurna ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata tugas seperti *di*, *ke*, *dan*, *yang*, dan *untuk*.  
Misalnya: Negara Kesatuan Republik Indonesia  
Majelis Permusyawaratan Rakyat  
Dewan Perwakilan Rakyat  
Dewan Perwakilan Daerah  
Mahkamah Agung  
Undang-Undang Dasar 1945  
Perserikatan Bangsa-Bangsa
10. Huruf besar untuk nama buku, majalah, surat kabar, judul karangan kecuali partikel yang tidak di posisi awal.  
1) “*Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*” sudah saya baca sampai tamat.  
2) Dia wartawan koran *Republika*.  
3) Saya menyajikan makalah “*Peredupan Rasa Keminangan di Kalangan Generasi Muda*.”
11. Huruf besar untuk awal singkatan nama gelar, pangkat dan sapaan, kecuali untuk dokter. Misalnya:  
S.Pd. sarjana pendidikan  
M.Si. magister sains  
M.Sc. master of science  
Dr. doktor  
S.E. sarjana ekonomi  
Sdr. saudara  
K.H. kyai haji  
dr. dokter  
Hj. hajjah

12. Huruf besar untuk penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, dan paman yang dipakai sebagai kata ganti atau sapaan.

1. *Apakah Paman sudah datang?*
2. *Apakah Ibu sudah kembali dari pasar?*
3. *Saya mengundang Bapak untuk hadir.*

Singkatan pak, bu, kak, dik, dan sebagainya hanya dimulai dengan huruf kapital jika diikuti nama orang/jabatan. Misalnya: *Pak Ade, Pak Bupati, Pak Camat, dan Pak Jenderal.*

Kata *Anda* selalu dimulai dengan huruf besar.

### **M. Huruf Miring**

1. Huruf miring digunakan dalam suatu karangan untuk menuliskan nama buku, majalah, Jurnal, judul di daftar pustaka dan surat kabar yang dikutip.
  - a. Tulisan saya dalam jurnal *Artikulasi* telah dibaca oleh orang banyak.
  - b. Berita tentang penghinaan terhadap Pancasila dapat di baca dalam *Republika*.
  - c. Buku saya yang berjudul *Menjunjung Bahasa Persatuan* dulu dipasarkan di Gramedia.
  - d. Majalah *Widya* diterbitkan di Kopertis Wilayah III Jakarta.
  - e. Zahari, Musril, 2021. *Peredupan Rasa keminangan*. Jakarta: Citra Harta Prima.
2. Huruf miring dalam cetakan digunakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, suku kata, atau kata.
  - a. Kata dasar yang benar adalah *ubah* bukan *robah*, dan bukan pula *rubah*.
  - b. Penulisan yang benar adalah *kosakata* bukan *kosa kata*.
  - c. Kata majemuk yang diberi awalan dan akhiran harus digabung, seperti awalan *me-* dan akhiran *kan*, *merumahsakitkan*, *mempertanggungjawabkan*, dan *menganaktirikan*.
3. Digunakan untuk menuliskan nama-nama ilmiah, kata asing atau bahasa daerah kecuali yang sudah diserap ke Bahasa Indonesia.
  - a. *Garcinia mangostana* adalah nama ilmiah untuk buah manggis.
  - b. Apakah kita boleh menggunakan *assesment* untuk penilaian?

- c. *Ikua Koto* menjadi salah maknanya bila diterjemahkan menjadi *Ikur Kota*.
- d. *Schemata* sama maknanya dengan *weltanschauung*.

## **N. Huruf Tebal**

Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring. Misalnya, huruf *dh*, seperti pada kata *Ramadh**an***, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Kata *et* dalam ungkapan *ora et labora* berarti 'dan'. Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab. Misalnya:

### **BAB 1 PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

#### **1.2 Identifikasi Masalah**

#### **1.3 Pembatasan Masalah**

#### **1.4 Perumusan Masalah**

#### **1.5 Kegunaan Penelitian**

## **O. Perbedaan antara EYD dan EBI**

1. Pelafalan vokal e pada EYD hanya 2 pelafalan e; *terang*, *mesin*, dan *bersih* vocal ê (pepet); *ekor*, *enak*, dan *seng* [é] (taling tertutup). Sementara itu, pada PUEBI ada 3 jenis dengan ditambah [è] *ember*, dan *pendek* (taling terbuka).
2. Penambahan diftong ei pada PUEBI sehingga terdapat 4 diftong; ai, au, oi, dan ei.
3. Menurut EBI, huruf kapital digunakan pada awal huruf unsur julukan; EYD tidak mengenal aturan ini. PUEBI menggunakan huruf tebal untuk menegaskan kata atau kalimat yang ditulis miring, menegaskan bagian dari karangan; judul buku, bab, dan subbab. EYD tidak ada aturan untuk menggunakan huruf tebal.
4. Dalam EBI, terdapat aturan penambahan kata "dan" pada perincian; Dalam EYD, penambahan kata "dan" pada perincian tidak diperlukan.
5. Dalam EBI, terdapat aturan penulisan bilangan dengan huruf pada unsur nama geografi; EYD tidak mengenal

aturan ini.

6. Dalam EBI, terdapat tambahan penggunaan tanda elipsis (...) untuk ujaran yang tidak selesai dalam dialog; Dalam EYD, tanda elipsis hanya digunakan untuk kalimat yang terputus-putus.
7. Dalam EBI, terdapat tambahan penggunaan tanda hubung (-) untuk bentuk terikat yang menjadi objek bahasan, dan penghilangan tanda hubung di antara angka dan huruf dalam singkatan apabila melambangkan jumlah huruf; EYD tidak mengenal hal ini.
8. Menurut EBI, partikel "pun" tidak disambung dengan kata lain, kecuali untuk bentuk terikat pada kata penghubung—atau disebut juga konjungsi; Definisi ini menurut EYD dan EBI berbeda, yaitu bahwa menurut EYD, partikel "pun" hanya disambung dengan kata yang sudah lazim, seperti *walaupun*, *meskipun*, dll.
9. Dalam EBI, terdapat aturan penggunaan tanda kurung ( ) untuk mengapit huruf atau angka sebagai penanda perincian yang tersusun ke bawah; Dalam EYD, tanda kurung digunakan untuk mengapit huruf atau angka sebagai penanda perincian yang tersusun ke samping.

### **Latihan/Tugas**

Perbaiki penulisan yang salah berikut:

1. Dies Natalis ke-XXVIII
2. Dikampus akan di serahkan hadiah itu dihari libur
3. Peng-Indonesiaan dan peng-Inggrisan
4. Mahaesa, maha adil
5. Di KPK kan oleh pengkhianat
6. Mobil tahun 2010 an
7. Effisient, akomodir, organisir
8. DR Harris SH MH SE
9. d.l.l, a/n, d/a, d/h
10. Banyak persoalan-persoalan diselesaikan.

## Tatap Muka 3

### KAIDAH EJAAN (lanjutan)

Dosen: Prof. Dr. Musril Zahari, M.Pd.

#### A. Kata Dasar

Kata dasar adalah gabungan beberapa huruf dalam satu kesatuan yang memiliki makna yang belum diberi awalan, akhiran, dan sisipan.

Misalnya:

2. *Kuliah akan mulai pagi ini.*
3. *Para murid sudah hadir di kelas.*
4. *Saya harap Anda datang tepat waktu.*
5. *Saya tunggu siang dan malam.*

#### B. Kata Berimbuhan

1. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) dituliskan serangkai dengan bentuk dasarnya.

<i>kehadiran</i>	<i>perkuliahan</i>
<i>kesampingkan</i>	<i>kelambanan</i>
<i>perhitungan</i>	<i>penarikan</i>

Imbuhan yang diserap dari unsur asing, seperti *–isme*, *-wan*, *-man* atau *–wi*, ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

*sukuisme*, *ilmuwan*, *seniman*, dan *manusiawi*

2. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, Misalnya:

<i>adibusana</i>	<i>infrastruktur</i>	<i>proaktif</i>
<i>aerodinamika</i>	<i>inkonvensional</i>	<i>puanawirawan</i>
<i>antarkota</i>	<i>kontraindikasi</i>	<i>saptakrida</i>
<i>antibiotik</i>	<i>semiprofesional</i>	<i>kosponsor</i>
<i>awahama</i>	<i>mancanegara</i>	<i>subbagian</i>
<i>bikarbonat</i>	<i>multilateral</i>	<i>swadaya</i>
<i>dwiwarna</i>	<i>pascasarjana</i>	<i>ultramodern</i>

#### C. Bentuk Ulang

Kata ulang harus ditulis lengkap dengan menggunakan tanda hubung (-). Kata ulang itu tidak hanya pengulangan kata dasar, tetapi dapat juga kata turunan, kata yang mendapat awalan sekaligus akhiran, dan kata ulang yang berbeda bentuk.

jalan-jalan	cita-cita
berubah-ubah	bertambah-tambah
mengulang-ulang	berkejar-kejaran
bolak-balik	ramah-tamah
porak-poranda	tunggang-langgang
sayur-mayur	buah-buahan
serba-serbi	cumi-cumi
mencari-cari	mondar-mandir

**Catatan:**

Bentuk ulang gabungan ditulis dengan mengulang unsur pertama saja.

Misalnya:

rumah makan	rumah-rumah makan
surat kabar	surat-surat kabar
rumah sakit	rumah-rumah sakit
kapal barang	kapal-kapal barang
sungai besar	sungai-sungai besar

**D. Kata gabungan**

1. Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah, misalnya:

duta besar	rumah gadang
Simpang enam	rumah makan
kereta api	segi empat
mata kuliah	tanda mata

2. Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

<i>anak-istri</i> pejabat	<i>anak istri-pejabat</i>
(anak dan istri dari pejabat)	(anak dari istri pejabat)

*ibu-bapak kami*  
*buku-sejarah baru*

*ibu bapak-kami*  
*buku sejarah-baru*

3. Kata gabungan yang hanya mendapat awalan atau akhiran saja ditulis serangka dengan kata yang bersangkutan saja.

Misalnya:

*berterima kasih*

*hancur leburkan*

*sebar luaskan*

*berlipat ganda*

*beri tahukan*

*tersebar luas*

*bertanda tangan*

*uji cobakan*

*bertanggung jawab*

*persegi panjang*

4. Kata gabungan yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus harus ditulis serangkai dengan awalan dan akhiran itu.

*menghancurleburkan*

*pertanggungjawaban*

*merumahsakitkan*

*mengambinghitamkan*

*mengujicobakan*

*melipatgandakan*

*menyebarkanluaskan*

*menggarisbawahi*

5. kata yang sudah dianggap sebagai satu kata dan serta dianggap sudah padu, ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

*manakala*

*sekaligus*

*bilamana*

*daripada*

*syahbandar*

*barangkali*

*matahari*

*padahal*

*halalbihalal*

*hulubalang*

*olahraga*

*saputangan*

*bumiputera*

*sukarela*

*lokakarya*

*bagaimana*

*sukacita*

*dukacita*

*kosakata*

*segitiga*

*wiraswasta*

*peribahasa*

*apabila*

### **Catatan 1:**

Apabila ada kata yang diikuti oleh huruf besar, di antara kedua unsur itu ditulis tanda hubung (-).

Misalnya:

*non-RRC*

*non-Indonesia*

*pan-Islamisme*

*pan-Afrikanisme*



non-Islam	pan-Amerika
hidayah-Nya	rahmat-Nya
meng-KPK-kan	ber-KTP DKI

Pan = raya

### Catatan 2:

Unsur *maha* yang diikuti kata turunan dan mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, ditulis terpisah dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

- Semoga ***Yang Maha Menguasai*** mengabulkan.
- Berdoalah kepada ***Allah Yang Maha Penyayang***.
- Minta ampunlah kepada ***Allah Yang Maha Pengampun***.

### Catatan 3:

Bentuk *maha* yang diikuti kata dasar yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan, **kecuali kata *esa***, ditulis serangkai. Misalnya:

- Allah Yang ***Mahakuasa*** menentukan hidup kita.
- Semoga Allah Yang ***Mahakuat*** melindungi kita.
- Sila pertama adalah Ketuhanan ***Yang Maha Esa***.

## E. Kata Depan

Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya kecuali kata yang sudah dianggap padu seperti *kepada* dan *daripada*.

- Saya harus pergi *ke* pasar hari ini.
- Buku itu disembunyikannya *di* bawah meja.
- Dia lebih kaya *daripada* saya.
- Ali menyerahkan bendera itu *kepada* Amir.
- Tadi, dia menunggumu *di* sini.
- Saya akan menyusul kamu *ke* atas.

## F. Kata Ganti

Kata ganti *ku* dan *kau* yang ada pertaliannya dengan *aku* dan *engkau* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya dan kata ganti *ku*, *mu* dan *nya* yang ada pertaliannya dengan *kamu*, *aku*, dan *dia* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

- a. Gurumu dan teman-temanmu mencarimu tadi.
- b. Kalau suka, *kaupakailah* mobil itu.
- c. Penemuannya sungguh menakjubkan.
- d. Akan *kulakukan* berbagai usaha agar *kuberhasil*.
- e. Apa yang *kuajukan* boleh *kautolak*.

## G. Partikel

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

Misalnya:

- a. *Ambilah* buah itu secukupnya!
- b. *Apakah* kesulitan yang dihadapinya?
- c. *Apatah* lagi persoalan itu!

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

Misalnya:

- a. Dia sering datang ke Jakarta, sekali *pun* dia tidak mampir ke rumah saya.
- b. Saya tidak menemui satu *pun* gubernur sekasar ini sebelumnya.
- c. Garam *pun* masih diimpor dari luar negeri.

3. Partikel **per** yang bermakna **demi**, **tiap**, dan **mulai** ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

- a. Ikan itu berharga Rp20.000,00 **per** ekor.
- b. Saya menjadi ASN terhitung **per** 1 Maret 1986.
- c. Kamu harus berbaris satu **per** satu di halaman.
- d. Persoalan itu harus sudah selesai **per** 1 Januari tahun depan.

Catatan:

Partikel **pun** yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai yakni; *adapun*, *andaipun*, *ataupun*, *bagaimanapun*, *biarpun*, *kalaupun*, *kendatipun*, *maupun*, *meskipun*, *sungguhpun*, *walaupun*, dan *sekalipun* (bermakna *walaupun*).

Misalnya:

- a. **Meskipun** sibuk, dia akan menyelesaikan tugasnya.
- b. Mereka tetap hadir **walaupun** mengantuk.

c. **Adapun** penyebab banjir itu, pembuangan sampah dilakukan tanpa kontrol.

## **H. Singkatan/Akronim**

1. Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan.

Misalnya:

A.H. Nasution	Abdul Haris Nasution
W.R. Supratman	Wage Rudolf Supratman
M.Si.	magister sains
M.Hum.	magister humaniora
S.Sos.	sarjana sosial
S.E.	sarjana ekonomi
S.K.M.	sarjana kesehatan masyarakat
Kol. Ahmadi	Kolonel Ahmadi

- 2.a. Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata nama lembaga pemerintahan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, atau organisasi, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

NKRI	Negara Kesatuan Republik Indonesia
UI	Universitas Indonesia
PBB	Perserikatan Bangsa-Bangsa

- 2.b. Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

PT	perseroan terbatas
MAN	madrasah aliyah negeri
SD	sekolah dasar
KTP	kartu tanda penduduk
SIM	surat izin mengemudi

3. Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diberi hanya satu titik.

dsb.	tsb.	dkk.	
dll.	dst.	sda.	
yth.	ttd.	hlm.	ybs.

4. Singkatan dua kata ini lazim digunakan dalam surat menyurat dan masing diikuti oleh tanda titik.

s.d.	a.n.	d.a.
u.p.	u.b.	d.h.

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

Cu	kuprum	cm	sentimeter
kVA	kilovolt-ampere	l	liter
kg	kilogram	Rp	rupiah

6. Akronim nama organisasi yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

BIG	Badan Informasi Geospasial
BIN	Badan Intelijen Negara
LIPI	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
PSSI	Persatuan Sepakbola Seluruh Indonesia

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

Misalnya:

Bulog	Badan Urusan Logistik
Kalteng	Kalimantan Tengah
Suramadu	Surabaya Madura
Polri	Polisi Republik Indonesia

8. Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

rudal	peluru kendali
raker	rapat kerja
tilang	tanda bukti pelanggaran
pilkada	pemilihan kepala daerah

## **I. Angka dan Bilangan**

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

Misalnya:

- a. Mereka menonton pertandingan itu *tiga* kali.
  - b. Perpustakaan itu memiliki lebih *satu juta* buku.
  - c. Kendaraan dipesan untuk kantor 2 bus, 5 mini bus, dan 10 sedan.
  - d. Dari semua anggota yang hadir, 70 orang setuju, 50 orang tidak setuju, dan 10 orang abstain.
2. Penulisan bilangan bertingkat ada tiga cara:
    - a. Abad **XXI** disebut juga abad milenium.
    - b. Abad **ke-21** disebut juga abad milenium.
    - c. Abad **kedua puluh satu** disebut juga abad milenium.
    - d. Dia sedang menyelesaikan semester **ke-4** tahun ini.
    - e. Indonesia mengirim 1.250 orang anggota rombongan. **Ke-1.250** orang itu menginap di rumah penduduk sekitar.
  3. Penulisan bilangan berakhiran-an sebagai berikut:
    - a. Dia berangkat ke luar negeri tahun **1950-an**.
    - b. Saya mulai sekolah tahun **1960-an**.
    - c. M. Yamin telah meninggal umur **50-an**.
    - d. Sutan Takdir Alisjahbana adalah pujangga tahun **1930-an**
  4. Lambang bilangan di awal kalimat harus ditulis dengan huruf. Jadi kalimat tidak boleh dimulai dengan bilangan.
    - a. *Seratus* orang telah menghadiri kegiatan itu.
    - b. *Dua ratus lima puluh* orang mahasiswa STIE Indonesia memperoleh beasiswa.
    - c. *Sepuluh* orang terbaik akan dikirim ke luar negeri.
    - d. *Sepuluh* kilogram daging harus **dikirim ke panti asuhan itu**.
  5. Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf untuk memudahkan membacanya.

Misalnya:

- a. Dia mendapat bantuan 550 juta rupiah dari tempat kerjanya.
  - b. Mereka telah menerima 20 triliun untuk proyek tersebut.
6. Angka dipakai untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu (b) nilai uang.

Misalnya:

0,5 sentimeter, 5 kilogram, 4 hektare, 10 liter, tahun 10 bulan 10 hari, jam 20 menit, Rp1.000,000, US\$3,50

## **J. Penulisan Unsur Serapan**

Integrasi unsur pinjaman dalam bahasa Indonesia dapat dibagi atas dua golongan besar.

1. Belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia.

Misalnya:

*reshuffle*      *shuttle cock*      *force majeure*

*De facto*      *de jure*

2. Unsur asing yang pengucapan dan penulisannya sesuai dengan ketentuan Indonesia.

Misalnya:

mazhab	kadar	gaib
khatib	zalim	rida
iktikad	mukjizat	kaidah
konduite	trotoar	taksi
kompleks	analisis	legalisasi

## **K. Pemakaian Tanda Baca Titik**

- a. Dipakai pada akhir singkatan nama orang.  
W.S. Rendra M. Hatta      A. Sanusi  
A. Fawzan      Rizka H.      Rais F.
- b. Dipakai pada singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.  
Dr. (Dokter) dr. (dokter)      Kol. (Kolonel)  
sdr. (saudara) Prof. (profesor)      Jend. (Jenderal)
- c. Dipakai untuk memisahkan ribuan, jutaan dan seterusnya.

- Tebal buku itu 1.250 halaman
- Jarak Jakarta ke Padang 1.300 km.
- Harga rumah ini Rp9.000.000.000,00.

## **L. Tanda Koma**

Tanda koma dalam bahasa Indonesia dipergunakan:

1. Untuk perincian atau pembilangan, tetapi kalau hanya dua unsur digunakan kata *dan*:
  - a. Satu, dua, dan tiga sudah selesai saya kerjakan
  - b. Dia pintar, baik, dan ramah.
  - c. Ali, Dedi, dan Ahmad adalah tiga sahabat.
  - d. Johan dan Jojon bersahabat kental sejak muda.
2. Digunakan untuk dua kalimat setara bertentangan yang dipisahkan oleh kata *tetapi, sedangkan, dan melainkan*.
  - a. Saya mengajar di STIE Indonesia, tetapi dia mengajar di Jayabaya.
  - b. Dia bukan mahasiswa, melainkan dosen.
  - c. Gadis itu kaya, sedangkan saya dari keluarga miskin.
3. Digunakan untuk memisahkan anak kalimat dengan induk kalimat bila anak kalimat itu mendahului induk kalimat dengan kata penghubung *bahwa, karena, agar, walaupun, apabila, meskipun, dan sebagainya*.
  - a. Apabila dia datang, kamu harus berpindah duduk.
  - b. Agar kaya, bekerjalah dengan keras dan jujur.
4. Digunakan setelah kata transisi, yaitu *oleh karena itu, jadi, namun, sebaliknya, selanjutnya, padahal, dan sebagainya*.
  - a. Jadi, kamu harus hadir di sana besok.
  - b. Sebaliknya, saya tidak akan pernah memilihnya.
  - c. Namun, dia tidak menghadiri acara tersebut.
5. Setelah *o, aduh, kasihan, waduh, wah, dan ya*.
  - a. *Kasihan*, dia harus mengulang ujian kembali.
  - b. *Aduh*, apa benar dia akan datang ke sini?
  - c. *O*, saya kira lebih baik seperti itu!
  - d. *Wah*, saya dengar Anda sudah menjadi doktor.

- e. Ya, saya akan bantu dia!
6. Digunakan untuk memisahkan petikan langsung dengan bagian lain dari kalimat.
- a. John berkata, “Saya akan datang besok.”
  - b. “Tugas pokok dosen adalah mengajar, meneliti, dan mengabdikan kepada masyarakat”, kata Menteri.
7. Digunakan di antara (1) nama dan alamat, (2) bagian –alamat, (3) tempat dan tanggal, dan (4) nama dan wilayah yang ditulis berurutan.
- a. Anak teman saya kuliah di STIE Indonesia, jalan kayu jati raya, Rawamangun, Jakarta Timur.
  - b. Jakarta, 21 Maret 2016
  - c. Jalan B No. 42 A, RT. 003, RW. 005, Cipinang Muara
8. Digunakan untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.
- a. Zahari, Musril. 2015. *Kekeliruan Pemahaman Hubungan Adat dengan Syarak di Minangkabau*, Jakarta: Gria Media.
  - b. Arifin, E Zainal dan Amran Tasai. 2009. *Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi: Sebagai Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)*. Jakarta: Akademika Pressindo.
9. **Digunakan di antara nama dan gelar.**
- a. Khadijah Ali, S.E., M.Si.
  - b. Syafri Ahmad, M.A., Ph.D.
10. **Untuk mengapit keterangan tambahan dan keterangan aposisi.**
- a. Di PTS, kalau tidak salah, banyak mahasiswa tidak serius dalam belajar.
  - b. Presiden Indonesia, Jokowi, akan berangkat ke luar negeri dua hari lagi.
  - c. Prof. Dr. Emil Salim, mantan menteri RI, adalah orang yang jujur dalam kehidupannya.

## **M. Tanda Titik Koma**

Digunakan untuk memisahkan kalimat setara dalam kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung.



- a. Dosen mengajar dengan semangat; mahasiswa memperhatikan dengan cermat keterangannya; kelas berlangsung dengan baik sekali.
- b. Para perencana memikirkan konsep pembangunan; para konsultan menghitung dan menyiapkan gambar dan rancangannya; para kontraktor menyiapkan sarana dan prasarana untuk mengerjakan proyek itu.

## **N. Titik Dua**

Digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian.

Misalnya:

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia memiliki tiga program studi: akuntansi, manajemen, dan perdagangan.

Tidak digunakan titik dua kalau rangkaian itu pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Sekolah Tinggi Ekonomi Indonesia memiliki program diploma III, program S1, dan program S2 akuntansi serta program diploma III manajemen perdagangan, program S1, dan S2 Manajemen.

## **O. Tanda Hubung**

1. Dapat digunakan untuk memperjelas hubungan bagian-bagian ungkapan.
  - a. Mesin-potong tangan (mesin potong yang digunakan dengan tangan).
  - b. Mesin potong-tangan (mesin khusus untuk memotong tangan).
2. Untuk merangkai:
  - (a) *se* dengan kata berikutnya yang dimulai huruf besar (b) *ke* dengan angka (c) angka dengan *-an*, (d) singkatan huruf besar dengan imbuhan atau kata.

Misalnya:

*ke-100, se-Jawa Timur, 1960-an, ber-KTP DKI, G-30-S PKI.*

## **P. Tanda Pisah**

Digunakan untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan khusus di luar bangun kalimat, memberi keterangan lain agar kalimat menjadi jelas, antara dua bilangan, dan menyatakan *dari – ke*.

- Bus Trans Jakarta Pulo Gadung – Harmoni.
- Pertemuan berlangsung 23 – 25 Januari 2016.
- Ali Sadikin-pembangun DKI modern-telah meninggal beberapa tahun yang lalu.

### **Q. Tanda Tanya**

1. Digunakan untuk kalimat tanya.
  - a. Mengapa Anda masuk STIE Indonesia?
  - b. Siapa pencipta lagu “Indonesia Raya”?
2. Dipakai dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang diragukan atau kurang dapat dibuktikan kebenarannya.
  - a. Monumen Nasional dibangun tahun 1961(?).
  - b. Indonesia memiliki 746 (?) bahasa daerah.

### **R. Tanda Seru**

Dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, emosi yang kuat.

- a. Alangkah indahnya taman laut di Bunaken!
- b. Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!
- c. Lakukanlah perintah saya!

### **S. Tanda Elipsis**

Tanda elipsis digunakan untuk:

1. Menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan.
    - 1) Penyebab kebakaran . . . akan diteliti segera.
    - 2) Undang-Undang Dasar menyebutkan bahwa bahasa negara adalah . . .
  2. Menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog
    - 1) “Menurut saya . . . seperti . . . bagaimana, Bu?”
    - 2) “Jadi simpulannya . . . oh, sudah saatnya istirahat.”
- Catatan: 1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
- 2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (tanda titik jadi empat).

## **T. Tanda Petik (“...”)**

Tanda petik digunakan untuk:

1. Mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lainnya.
  - 1) ”Merdeka atau mati!” seru Bung Tomo.
  - 2) Dia katakan, “Kerjakan tugasmu segera.”
2. Mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.
  - 1) Film “Ainun dan Habibie” adalah kisah keluarga.
  - 2) Mari menyanyikan lagu “Maju Tak Gentar”
  - 3) Perhatikan “Pemakaian Tanda Baca” dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*
3. Mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai makna khusus.
  - 1) “Perudungan” bermakna dalam bahasa Inggris *bully*.
  - 2) Dilarang memberi “amplop” kepada petugas.
  - 3) “Tetikus” komputer ini tidak berfungsi lagi.

## **U. Tanda Kutip Tunggal**

Tanda petik tunggal digunakan untuk:

1. Mengapit petikan lain dalam kutipan lain.
  - 1) Tanya dia, “Kaumendengar bunyi ‘kring-kring’ tadi?”
  - 2) Adik berkata, “Saya menonton, ‘Ayat-Ayat Cinta tadi’ lalu terlambat pulang ke rumah.”
2. Mengapit makna, terjemahan, padanan, penjelasan kata, atau ungkapan.
  - 1) noken ‘tas khas Papua’
  - 2) policy ‘kebijakan’
  - 3) wisdom ‘kebijaksanaan’

## **V. Tanda Kurung**

Digunakan untuk:

1. Mengapit tanda tambahan keterangan atau penjelasan.
  - 1) Dia mengambil surat izin mengemudi (SIM).
  - 2) Lokakarya (*workshop*) itu diadakan di Manado.

2. Mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.
  - 1) Sajak Tranggono berjudul “Ubud” (nama tempat terkenal di Bali) ditulis tahun 1962.
  - 2) Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru pasar dalam negeri.
3. Mengapit huruf atau kata yang keberadaannya dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.
  - 1) Saya ke kantor menaiki (bus) Transjakarta.
  - 2) Proklamator itu berasal dari (kota) Bukittinggi.
4. Mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai pemerinciaan.
  - 1) Faktor produksi menyangkut (a) bahan baku, (b) biaya produksi, dan (c) tenaga kerja.
  - 2) Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan:
    - (a) akte kelahiran
    - (b) ijazah terakhir
    - (c) surat keterangan kesehatan

## **W. Tanda Kurung Siku**

Digunakan untuk:

1. Mengapit huruf, kata atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan dalam naskah asli yang ditulis orang lain.
  - 1) Hal itu [d]emi kebaikanmu
  - 2) Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia
2. Mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.

Misalnya:

Persamaan kedua proses itu (perbedaannya dibicarakan pada Bab II [lihat halaman 35 – 38]) perlu dibentangkan di sini.

## **X. Tanda Kurung Siku**

Digunakan untuk:

1. Mengapit huruf, kata atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

1) Hal itu [d]emi kebaikanmu

2) Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia

2. Mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.

Misalnya:

Persamaan kedua proses itu (perbedaannya dibicarakan pada Bab II [lihat halaman 35 – 38]) perlu dibentangkan di sini.

## **Y. Garis Miring**

Dipakai untuk:

1. Untuk nomor surat, nomor alamat, penanda masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

1) Nomor: 7/PK/II/2018

2) Jalan Kramat III/10.

3) Tahun akademik 2021/2022

4) Jalan Anggrek I/G11

2. Sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, serta *setiap*.

1) mahasiswa/mahasiswi .

2) dikirim lewat udara/darat.

3) buku dan /majalah

4) harganya Rp15.000/lembar

3. Mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

1) Buku *Pengantar Ling/g/uistik* karya Verhaar dicetak beberapa kali.

2) *Asmara/n/dana* merupakan salah satu tembang macapat budaya Jawa.

3) ia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

## **Z. Tanda Penyingkat atau Apostrof**

Dipakai untuk penghilangan bagian kata atau bagian angka menunjukkan tahun dalam konteks tertentu:

1. Dia ‘kan kusurati secepatnya. (‘kan = akan)

2. Mereka sudah datang, 'kan? ('kan = bukan)
3. Malam 'lah tiba. ('lah = telah)
4. 27-9-'19 ('19 = 2019)

**AA. Latihan**

Betulkan kesalahan pada kalimat berikut:

1. Walaupun Amir kaya, Amir tetap rendah hati
2. Saya membeli batik pekalongan, sarung bugis, dan songket pandai sikek.
3. Saya bertemu dengan sejumlah jamaah-jamaah Haji dari Jakarta
4. Kita harus berlindung kepada yang maha kuasa
5. Orang itu memiliki gelar akademik seperti MM, MPD, DR, MSC, PH.D, SE, MSI, dan lain-lain.

## Tatap Muka IV

### PILIHAN KATA/DIKSI

Dosen: Prof. Dr. Musril Zahari, M.Pd.

#### A. Pilihan Kata

Pilihan atau Diksi adalah memilih kata yang tepat dan selaras untuk mengungkapkan gagasan yang disesuaikan dengan waktu dan tempat sehingga menghasilkan efek yang diharapkan. Dengan demikian, pilihan kata ini memiliki kaitan dengan makna dari kata untuk mengungkapkan sesuatu baik lisan maupun tulisan.

#### B. Makna Denotatif dan Konotatif

1. Makna **denotatif**= arti harfiah tanpa ada satu makna yang menyertainya atau makna yang sewajarnya atau suatu pengertian yang dikandung suatu kata secara objektif.

Misalnya: **makan** = memasukan nasi ke mulut, dikunyah, dan ditelan.

2. Makna **konotatif** =makna kata yang mempunyai tautan pikiran, peranan, dan lain-lain yang menimbulkan nilai rasa tertentu. Makna konotatif dapat berbeda dari zaman ke zaman berikutnya.

misalnya: rumah = gedung, villa, wisma, dan graha. Kata dapat memiliki makna kiasan yang terjadi dari makna denotatif referen (rujukkan) lain. Kata itu bermakna ganda sehingga kontekslah yang lebih banyak menentukan maknanya,

Misalnya: Ia *membanting tulang* dari pagi sampai sore untuk menghidupi keluarganya.

Kata-kata yang dipakai secara kiasan pada kesempatan penyampaian seperti ini disebut idiom atau ungkapan.

Misalnya: *keras kepala, panjang tangan, sakit hati, darah biru.*

#### C. Makna Umum dan Khusus

Kata yang mempunyai acuan lebih luas disebut kata umum/generik. Hewan mamalia, bunga, dan ikan = kata umum/generik

Sapi, kuda, kerbau dan binatang lainnya secara menyeluruh disebut hewan mamalia.

Sementara itu, kata yang mempunyai makna lebih khusus adalah kata khusus/spesifik. Karena itu kata sapi, kuda, elang, lele, dan cempaka adalah kata khusus/spesifik.

#### **D. Kata Konkret dan Abstrak**

Kata konkret adalah kata acuan yang dapat diserap dengan mudah oleh pancaindra, seperti *mobil, meja, kursi, suara, dan wangi*.

Kata abstrak adalah kata acuan yang tidak mudah diserap oleh pancaindra, seperti pengadilan, perdamaian, persaingan, dan permusuhan.

#### **E. Sinonim**

Sinonim adalah dua kata atau lebih yang pada dasarnya memiliki makna yang sama, tetapi bentuknya berbeda. Kesinoniman itu ada yang mutlak (*full synonym/keseluruhan*), ada kesamaan atau kemiripan (*part synonym/ sebagian*).

Misalnya: cerdas	cerdik	
agung	besar	raya
mati	mangkat	wafat
ilmu	pengetahuan	
pembantu	asisten	

#### **F. Pembentukan Kata**

Dalam bahasa Indonesia, kita dapat membentuk kata baru dengan kata dasar yang sudah ada seperti:

tata	daya	serba
tata buku	daya tahan	serba putih
tata bahasa	daya pukul	serba pintar
Tata rias	daya dorong	serba takut
hari	tutup	lepas
hari sial	tutup tahun	lepas kendali
hari jadi	tutup buku	lepas landas



hari besar                  tutup kantor                  lepas pantai

Dari luar bahasa Indonesia terbentuk kata baru melalui pungutan/ kata serapan.

<i>bank</i>	<i>wisata</i>	<i>kredit</i>	<i>valuta</i>
<i>santai</i>	<i>nyeri</i>	<i>televisi</i>	<i>candak kulak</i>

### **Bentuk serapan itu ada empat jenis**

1. Tidak diubah dari aslinya, seperti

<i>bank</i>	<i>opname</i>	<i>golf</i>
-------------	---------------	-------------

2. Disesuaikan dengan ejaan bahasa Indonesia

<i>subject</i>	<i>subjek</i>
<i>distributio</i>	<i>distribusi</i>
<i>school</i>	<i>sekolah</i>

3. Diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia

<i>starting point</i>	<i>titik tolak</i>
<i>meet the press</i>	<i>jumpa pers</i>
<i>up to date</i>	<i>mutakhir</i>
<i>out of date</i>	<i>kuno</i>

### **G. Pembentukan Kata**

Dari luar bahasa Indonesia terbentuk kata baru melalui pungutan atau menyerap dari bahasa asing yang disebut dengan kata serapan.

<i>bank</i>	<i>wisata</i>	<i>kredit</i>	<i>valuta</i>
<i>santai</i>	<i>nyeri</i>	<i>televisi</i>	<i>candak kulak</i>

Bentuk serapan itu ada empat jenis.

1. Tidak diubah dari aslinya, seperti

<i>bank</i>	<i>opname</i>	<i>golf</i>
-------------	---------------	-------------

2. Disesuaikan dengan ejaan bahasa Indonesia

<i>subject</i>	<i>subjek</i>
<i>distribution</i>	<i>distribusi</i>
<i>school</i>	<i>sekolah</i>

3. Diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia

<i>starting point</i>	<i>titik tolak</i>
<i>meet the press</i>	<i>jumpa pers</i>

*up to date*                      *mutakhir*  
*out of date*                      *kuno*

4. Diambil dari aslinya karena keuniversalnya

*de facto*                      *status quo*                      *cum laude*  
*alumni*                      *data*                      *ad hoc*

### **Beberapa ukuran dalam penggunaan kata**

1. Kata yang lazim dipakai dalam bahasa tutur atau bahasa setempat sebaiknya dihindari agar tidak salah paham.

*nongkrong*                      *raun*

2. Kata yang mengandung nilai rasa hendaknya dipakai dengan cermat. Misalnya:

*tunanetra*                      (buta)  
*tunarungu*                      (tuli)  
*tunawicara*                      (bisu)

3. Kata yang tidak lazim dipakai di wilayah kita berkomunikasi, sebaiknya dihindari.

*konon*                      *puspa*                      *bayu*  
*lepau*                      *laskar*                      *didaulat*

### **H. Contoh Pemakaian Kata**

#### **Kata *raya*, *besar*, dan *agung***

Hal ini dapat ditemui pada *mesjid raya*, *rumah besar*, *hakim agung*.

*Raya* dapat berarti *agung* dan *besar*, tetapi tidak selalu dapat dipertukarkan, seperti *mesjid raya*, *rumah besar*, *hakim agung*.

#### **Kata *masing-masing* dan *tiap-tiap***

Kata -kata memiliki makna yang sama tetapi tidak sama pemakaiannya.

Kata *tiap-tiap* diikuti kata benda, sedangkan kata *masing-masing* tidak diikuti oleh kata benda.

- Tiap-tiap kelompok terdiri atas tiga puluh orang.
- Berbagai gedung bertingkat di Jakarta memiliki gaya arsitektur masing-masing.
- Masing-masing mengemukakan pendapatnya.

## **Kata *lain-lain***

Kata *dan lain-lain* harus dipakai dengan hati-hati. Kata *dan lain-lain* sama kedudukannya dengan *seperti*, *antara lain*, *contohnya*, *umpamanya*, dan *misalnya*.

- a. Dalam ruang itu, kita dapat menemukan meja, buku, papan tulis, *dan lain-lain*.
- b. Dalam ruang itu, kita dapat menemukan barang-barang *seperti* meja, buku, dan papan tulis.
- c. Dalam ruang itu, kita dapat menemukan barang-barang *antara lain* meja, buku, dan papan tulis.

## **Kata *pukul* dan *jam***

Kata *pukul* menunjukkan waktu, sedangkan *jam* menunjukkan jumlah waktu atau nama benda (*jam*).

Misalnya:

1. Perkuliahan sudah berlangsung *pukul* 10.30 – 12.30. Ini memiliki arti, saya sudah kuliah selama dua *jam*.
2. Seminar laporan keuangan telah berlangsung selama empat *jam*, yaitu dari *pukul* 08.00 – 12.00.
3. Aku telah menunggu di sini dari *pukul* 06.00-09.00 pagi. Jadi, aku telah menunggumu selama tiga *jam*.
4. Saya memakai *jam* Seiko buatan Jepang.

## **Penggunaan kata ‘waktu’**

Bersama ini, kami mengundang Bapak, Ibu, dan Saudara untuk menghadiri pertemuan:

- |              |  |
|--------------|--|
| Hari/Tanggal | : Kamis, 14 Okt. 2022  |
| Waktu        | : 08.00 – 10.30 wib  |
| Acara        | : 1. Pengenalan pengurus baru<br>2. Pembahasan program kerja<br>3. Penyampaian sumbangan dari donatur<br>4. Penyerahan penghargaan kepada para donatur<br>5. Doa |

Penggunaan kata *pukul* pada kata waktu itu adalah pemakaian yang salah.

### **Penggunaan sesuatu—suatu dan dari-daripada**

Kata *sesuatu* tidak diikuti oleh kata benda, sedangkan kata *suatu* harus diikuti oleh kata benda.

- a. Saya sedang mencari *sesuatu* untukmu.
- b. *Suatu* persoalan yang kompleks telah menyimpannya.

Kata *dari* dipakai untuk menunjukkan asal sesuatu, baik bahan maupun arah, sedangkan *daripada* menyatakan perbandingan

- a. Dia mendapat tugas *dari* atasannya.
- b. Burhan lebih tua *daripada* Ahmad.

### **Penggunaan kata kalau**

Gunakanlah kata *kalau* secara tepat:

- a. Dia akan berhasil kalau kerja keras.
- b. Kalau ekonomi membaik, masyarakat akan merasa aman.

Tidak tepat bila menggunakan *kalau* seperti contoh berikut:

- a. Kita tahu kalau tebu itu manis.
- b. Saya mengerti kalau kemarin kamu sakit.

### **Penggunaan kata di mana**

Kata *di mana* tidak dapat digunakan untuk pernyataan dan *di mana* harus diubah menjadi *yang*, *bahwa*, dan sebagainya. Misalnya:

- a. Kemarin siang terjadi tabrakan beruntun *di mana* melibatkan lima kendaraan dan mengakibatkan dua orang penumpang meninggal. (salah)
- b. Kemarin siang terjadi tabrakan beruntun *yang* melibatkan lima kendaraan dan mengakibatkan dua orang penumpang meninggal. (benar)
- c. Suku Anak Dalam hidup secara sederhana *di mana* mereka makan dari perburuan hewan hutan. (salah)
- d. Suku Anak Dalam hidup secara sederhana *dan* mereka makan dari perburuan hewan hutan. (benar)

## Latihan:

Perbaiki kesalahan yang terdapat pada paragraph di bawah!

Dia mengatakan kalau pemerintah akan bangun ulang Stadion Kanjuruhan Malang pasca tragedi yang menyebabkan 100 jiwa lebih meninggal. pembangunan ulang itu akan di lakukan sesuai dari standard FIFA sehingga agar memberikan jaminan ke keselamatan daripada penonton. Saya menyampai dan FIFA mengapresiasi membangun untuk Stadion Kanjuruhan di Malang ini. Juga akan stadion kita runtuhkan, dan kita bangun lagi sesuai kepada standar FIFA. stadion di bangun dengan fasilitas-fasilitas baik menjamin ke keselamatan penonton dan pemain dan juga untuk supporter. Dia jelasi usai bertemu Presiden FIFA di istana merdeka, Jakarta.

REPUBLIKA.CO.ID, JAKARTA -- Ketua DPRD DKI Jakarta, Prasetyo Edi Marsudi kini rubah pandangan dari menyikapi program [sumur resapan](#) yang dirintis Gubernur Anies Rasyid Baswedan. Jika dulunya Prasetyo mengkritik keras, ia sekarang menganggap, program pencegahan banjir pada era Anies tersebut bakal di lanjutkan Pejabat Gubernur Heru Budi Hartono. Politikus PDIP itu tidak meminta Heru untuk menghentikan program yang sudah di jalankan Anies. Tetapi, Prasetyo percaya mantan wali kota Jakarta Utara tersebut bisa menangani persoalan banjir di Ibu Kota. Karena itu, ia tidak membantah jika program sumur resapan bisa saja di teruskan oleh Heru. Menurut dia, program yang di jalankan Anies sudah baik, cuma lokasinya tidak tepat. “masalah sumur resapan? sebetulnya sumur resapan itu program baik, cuman salah penempatannya,” kata Prasetyo usai menyambut Heru setiba di Pendopo Balai Kota DKI, Jakarta Pusat, Senin (17/10/2022). Prasetyo menganggap, pembuatan sumur resapan di jalan, misalnya, kurang pas. Jika kalau hal itu dilakukan maka sumur resapan tidak berfungsi sebagaimana mestinya. Karena itu, ia tidak masalah jika nanti Heru membuat program serupa dengan Anies, namun lokasinya harus di tanah lapang. "Tapi kalau di area yang memang tanahnya bisa di serap, itu *monggo*. Tapi permasalahannya Jakarta itu *kan* janji semua. Pertanyaanya apakah itu masih banjir? Saya jawab iya masih, nah itu dibereskan,” tuturnya.

Dibawah kendali Prasetyo, DPRD DKI sepakat menghapus anggaran dalam pembuatan sumur resapan di APBD 2022 sebesar Rp 120 miliar. Keputusan itu diambil dalam Rapat Badan Anggaran (Banggar) di-DPRD DKI Jakarta pada Rabu (1/11/2021). Adapun Prasetyo juga merupakan ketua Banggar DPRD DKI. Pada rapat anggaran di-Komisi D DPRD DKI, usulan pembangunan sumur resapan pada 2022 yang awalnya di ajukan sebesar Rp 322 miliar. Kemudian, angkanya di pangkas hanya di setuju dewan menjadi Rp 120 miliar. Usulan itu kemudian di bawa ke rapat Banggar DPRD DKI untuk di diskusikan lebih lanjut. Kala itu, Prasetyo mengeritik keras langkah Anies membuat sumur resapan dalam upaya kendalikan banjir. Dia bahkan sampai menyebut jika sumur resapan yang digaungkan Anies, lebih cocok untuk ternak lele.

## Tatap Muka V

### PILIHAN KATA/DIKSI (Lanjutan)

Dosen: Prof. Dr. Musril Zahari, M.Pd.

#### I. Kesalahan Pembentukan Kata

##### a. Penanggalan Awalan *me-*

- 1) Sopir itu *nabrak* pohon di pinggir jalan. (S)  
Sopir itu *menabrak* pohon di pinggir jalan. (B)
- 2) KPK periksa menteri koruptor pagi ini. (S)  
KPK memeriksa menteri koruptor pagi ini. (B)

##### b. Penanggalan Awalan *ber-*

- 1) Sampai *jumpa* lagi. (S)  
Sampai *berjumpa* lagi. (B)
- 2) Pendapat saya *beda* dengan pendapatnya. (S)  
Pendapat saya *berbeda* dengan pendapatnya. (B)

##### c. Peluluhan Bunyi /c/

- 1) Polisi sedang *menyari* buronan. (S)  
Polisi sedang *mencari* buronan. (B)
- 2) Dia *menyabut* rumput di halaman. (S)  
Dia *mencabut* rumput di halaman. (B)

##### d. Penyengauan Kata Dasar

*nyopet, mandang, ngail, ngantuk, nabrak, ngepung, nolak, nyuap, dan nyari.* (S)  
*copet, pandang, kail, kantuk, tabrak, kepung, tolak, suap, dan cari* (B)

##### e. Kata dasar yang bunyi awalnya /s/, /k/, /p/, dan /t/ harus luluh apabila mendapat awalan *me-* atau *pe-*

- 1) Indonesia bukan lagi *pensuplai* minyak. (S)  
Indonesia bukan lagi *penyuplai* minyak. (B)
- 2) Indonesia *mengkikis* habis paham komunis. (S)  
Indonesia *mengikis* habis paham komunis. (B)
- 3) Dia harus *mentaati* peraturan secara benar. (S)  
Dia harus *menaati* peraturan secara benar. (B)

- 4) Dia selalu *mempangkas* tunjangan itu. (S)  
Dia selalu *memangkas* tunjangan itu. (B)

e. Kaidah Peluluhan bunyi *s*, *k*, *p*, dan *t* tidak berlaku pada kata yang dibentuk dengan gugusan konsonan; *mentraktor*, *memproklamasikan*, *memproduksi*, *mengkhianati*, dll.

f. *Awalan ke-* yang Keliru

- 1) Mobil itu *ketabrak* kereta api. (S)  
Mobil itu *tertabrak* kereta api. (B)  
2) Mengapa kamu *ketawa* melihatnya? (S)  
Mengapa kamu *tertawa* melihatnya? (B)

g. *Pemakaian Akhiran yang salah –ir*

<i>mengkoordinir</i>	<i>mengoordinasikan</i>
<i>memproklamirkan</i>	<i>memproklamasikan</i>
<i>melegalisir</i>	<i>melegalisasi</i>
<i>mengakomodir</i>	<i>mengakomodasi</i>
<i>diorganisir</i>	<i>diorganisasikan</i>
<i>eliminir</i>	<i>eliminasi</i>
<i>konfrontir</i>	<i>konfrontasi</i>

h. Padanan yang tidak serasi

- a) *Karena* modal di bank terbatas, *sehingga* tidak semua pengusaha lemah mendapat kredit. (S)  
b) *Karena* modal di bank terbatas, tidak semua pengusaha lemah mendapat kredit. (B)  
c) *Karena* modal di bank terbatas, pengusaha lemah tidak semuanya mendapat kredit. (B)  
d) Modal di bank terbatas *sehingga* tidak semua pengusaha lemah mendapat kredit. (B)

Pasangan yang tidak serasi lainnya adalah *walaupun . . .tetapi*, *apabila . . . maka*, *disebabkan karena*, dan *lain sebagainya*, *karena. . .maka*, *untuk. . .maka*, *meskipun. . .tetapi*, *kalau. . .maka*, dan *sebagainya*

**i. Pemakaian Kata Depan *di*, *ke*, *dari*, *bagi*, *daripada*, dan *terhadap***

- 1) Buku itu ada *di* saya. (S)



- Buku itu ada *pada* saya (B)
- 2) Putusan *daripada* pemerintah sulit diterima. (S)  
Putusan pemerintah sulit diterima. (B)
- 3) Meja ini terbuat *daripada* kayu. (S)  
Meja ini terbuat *dari* kayu. (B)
- 4) Dia sampai *ke* kampus pukul 08.00. (S)  
Dia sampai *di* kampus pukul 08.00. (B)

**j. Pemakaian Singkatan (Akronim)**

Bentuk singkat berbeda dengan singkatan.

- ▶ Singkatan umpamanya; DPR, MPR, PLO, FIFA, PII, HMI, dan ASEAN.
- ▶ Bentuk singkat, umpamanya; memo (memorandum), lab (laboratorium), dan demo (demonstrasi), kemo (kemoterapi) perpustakaan (perpustakaan).

**k. Penggunaan kesimpulan, keputusan, penalaran, dan pemukiman**

Bentuk yang benar adalah:

*Simpulan*                      *pernalaran*  
*Putusan*                      *permukiman*.

**l. Penggunaan Kata secara Hemat**

<b>tidak hemat</b>	<b>hemat</b>
sejak dari	sejak atau dari
konon kabarnya	konon atau kabarnya
agar supaya	agar atau supaya
demi untuk	demi atau untuk
adalah merupakan	adalah atau merupakan
mempunyai pendirian	berpendirian
maka kemudian	maka, kemudian
sekali sangat	sekali, sangat
hanya saja	saja, hanya
dll.	

**m. Analogi**

Kata *petinju* berhubungan dengan kata *bertinju* yang memiliki makna orang yang biasa *bertinju* bukan orang yang biasa *meninju*. Di samping *petinju*, ditemui juga *pesenam*, *pesilat*, *pegolf*, *peterjun*, *petenis*, dan *peboling*. Namun, tidak semua kata dapat dibentuk dengan cara yang sama dengan *petinju*.

**n. Bentuk Jamak**

- 1) Dengan cara melakukan pengulangan  
*kuda-kuda          murid-murid          guru-guru*
- 2) Dengan menambah kata bilangan  
*beberapa meja          sekalian tamu*
- 3) Dengan menambah kata bantu jamak  
*para mahasiswa          para tamu*
- 4) Dengan menggunakan kata ganti orang  
*mereka          kita          kami          kalian*
- 5) menggunakan kata sejumlah  
*Sejumlah hewan          sejumlah teman*

**p. Beberapa bentuk jamak dari bahasa asing**

bentuk Tunggal	Bentuk Jamak
----------------	--------------

*datum*

*data*

*alumnus*

*alumni*

*alim*

*ulama*

*Data, ulama, dan alumni* dapat dipakai untuk tunggal dan jamak.

*satu data*

*beberapa data*

*seorang ulama*

*para ulama*

*seorang alumni*

*sejumlah alumni*

**J. Ungkapan lebih dari satu kata/ Idiomatik**

Ungkapan idiomatik adalah konstruksi khas yang satu unsurnya tidak dapat dihilangkan serta tidak terkena kaidah ekonomi bahasa.

*bertemu dengan*

*sehubungan dengan*

*sesuai dengan*

*berhubungan dengan*

*bertepatan dengan*

*sejalan dengan*

*terdiri dari/atas*

*terjadi atas*

*disebabkan oleh*

*berbicara tentang*

*bergantung pada*

*membanting tulang*

**Latihan**

Perbaiki kesalahan pada kalimat berikut.

1. Para koruptor-koruptor tidak mau mengerti kalau korupsi itu merusak negara dan merugikan rakyat.

2. Semua mahasiswa dikelas ini laki-laki dan perempuan harus mengerjakan latihan.
3. Untuk menyingkat waktu, acara segera dimulai.
4. Perkuliahan sudah di mulai dan masing-masing dosen sudah dikelasnya.
5. Di Jakarta, banyak korban ketabrak kendaraan bermotor.
6. Banyak kendala menerapkan teknologi modern diIndonesia.

## Tatap Muka VI

### KALIMAT

Dosen: Prof. Dr. Musril Zahari, M.Pd.

Kalimat, baik berbentuk lisan maupun tulisan, adalah susunan kata-kata yang paling tidak terdiri dari satu subjek dan satu predikat serta mengungkapkan pikiran yang utuh. Dalam bentuk tulisan, kalimat itu dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan titik atau tanda tanya, atau tanda seru. Sementara dalam bentuk lisan diucapkan dengan suara turun naik, keras lembut, dan disela jeda, serta diakhiri dengan intonasi akhir. Dengan demikian, susunan kata-kata berikut bukanlah satu bentuk kalimat;

*Seorang gadis yang cantik di pinggir jalan Pemuda Rawamangun Jakarta Timur.*

#### A. Subjek dan Predikat

**Subjek** atau **pokok kalimat** merupakan bagian kalimat yang menandai apa yang dikatakan oleh pembicara. Kelaziman yang menjadi pokok kalimat adalah kata benda.

**Predikat** atau **sebutan** merupakan bagian kalimat yang menandai apa yang disebutkan/dikatakan/ dibicarakan dalam pembicaraan tentang subjek.

- a. Alisman mengajarkan bahasa Indonesia pagi ini.
- b. Anton tidak akan menghadiri pertemuan itu.
- c. Saya berenang.
- d. Dia bekerja.

Predikat dapat berupa kata kerja dan bukan kata kerja.

- a. Gadis itu sangat cantik.
3. Mereka peneliti handal di sini.
4. Harga rumah itu lima milyar

Lazimnya, pemakaian kata kerja untuk predikat lebih banyak dipakai dalam kalimat.

Kalau belum ada subjek dan predikat, ungkapan itu belumlah kalimat.

- a. mahasiswa yang belajar di ruang 202
- b. kehadiran mereka untuk mengikuti kuliah

- c. Rumah Gadang yang terkenal ke mancanegara

Kata kerja terdiri atas kata kerja transitif dan kata kerja intransitif.

Kata kerja transitif harus memiliki objek.

- a. Amir membeli buku Akuntansi di pasar.
- b. Orang Islam harus mengeluarkan zakat harta.
- c. Kalimat itu tidak mengandung makna.

Kata kerja intransitif tidak memerlukan objek.

- a. Mereka bekerja di sawah dengan gembiranya.
- b. Mahasiswa itu menangis di depan kelas.
- c. Kehadiran anak itu menggembarakan.

## **B. Kalimat Menurut Strukturnya**

- 1. Kalimat tunggal
- 2. kalimat majemuk
  - a. majemuk setara (koordinatif)
  - b. tidak setara (subordinatif)
  - c. campuran (koordinatif-subordinatif)

Gagasan tunggal disampaikan dalam kalimat tunggal dan gagasan yang banyak/bersegi-segi diungkapkan dalam kalimat majemuk.

### **Kalimat Tunggal**

Kalimat tunggal terdiri atas satu subjek dan satu predikat.

- a. Mereka belajar.

S:KB      P:KK

- b. *Dosen itu sangat cantik jelita.*

S:KB      P:KS

- c. *Harga toko itu empat milyar rupiah.*

S:KB      P:Kbil

- d. *Dia Belajar bahasa Inggris.*

S:KB   P:KK   O:KB

- e. *Dia memberi saya sejumlah uang.*

S:KB   P:KK   O:KB   Pel:KB

f. *Rais Fikri ilmuwan.*

S:KB P:KB

Predikat dapat berupa kata kerja dan bukan kata kerja.

- a. Gadis itu sangat cantik.
- b. Mereka peneliti handal di sini.
- c. Harga rumah itu lima milyar

Lazimnya, pemakaian kata kerja untuk predikat lebih banyak dipakai dalam kalimat.

Kalau belum ada subjek dan predikat, ungkapan itu belumlah kalimat.

- a. mahasiswa yang belajar di ruang 202
- b. kehadiran mereka untuk mengikuti kuliah
- c. Rumah Gadang yang terkenal ke mancanegara

Kata kerja terdiri atas kata kerja transitif dan kata kerja intransitif.

Kata kerja transitif harus memiliki objek.

- a. Amir membeli buku Akuntansi di pasar.
- b. Orang Islam harus mengeluarkan zakat harta.
- c. Kalimat itu tidak mengandung makna.

Kata kerja intransitif tidak memerlukan objek.

- a. Mereka bekerja di sawah dengan gembiranya.
- b. Mahasiswa itu menangis di depan kelas.
- c. Kehadiran anak itu menggembirakan.

### **Perluasan Kalimat**

1. Keterangan tempat; di Bandung, di sini, dll.
2. Keterangan waktu; pagi hari, kemarin, dll.
3. Keterangan alat; dengan sendok dll.
4. Keterangan modalitas; harus, barangkali, dll.
5. Keterangan cara; dengan tergesa-gesa dll.
6. Keterangan aspek; akan, sedang, dan telah.
7. Keterangan tujuan; supaya tertib dll.
8. Keterangan sebab; lantaran panik dll

9. Frasa yang; mahasiswa yang rajin dll.

10. Keterangan aposisi; Gubernur DKI, Anis R. Baswedan,...

Beda keterangan alat dengan keterangan cara;

Dengan + kata benda = keterangan alat

Dengan + kata kerja/sifat = keterangan cara

### **Perluasan Kalimat**

*Gubernur/ DKI Jakarta/Anies R. Baswedan,/sudah/ memberikan/ berbagai/ kelonggaran/kepada pedagang/ kaki lima/di jalan/ atau di tempat-tempat lain/di lima wilayah/ pinggiran kota/pada bulan puasa/hingga lebaran nanti/.*

### **Kalimat asal**

*Gubernur memberikan kelonggaran*

### **Kalimat Majemuk Setara**

Penggabungan dua atau lebih kalimat tunggal

1. Kalimat majemuk setara penjumlahan karena sejalan  
dihubungkan kata *dan* atau *serta*.

a. Saya mengajar.

Mahasiswa menyimak.

*Saya mengajar dan mahasiswa menyimak.*

b. Saya menulis.

Alfa membaca.

Rais mencari data di internet.

*Saya menulis, Alfa membaca, dan Rais mencari data di internet.*

Koma tidak digunakan jika hanya menggabungkan dua kalimat.

2. Kalimat majemuk setara pertentangan dihubungkan dengan *tetapi*, *sedangkan*, dan *melainkan*.

a. *Inggris adalah negara maju, tetapi Indonesia termasuk negara terkebelakang.*

b. *Padang terletak di Sumatra, sedangkan Pontianak terletak di Kalimantan.*

c. *Saya tidak mengajar di Universitas Pancasila, melainkan di STIE Indonesia.*

d. *Ia bukan peneliti, melainkan pedagang.*

3. Kalimat majemuk setara perurutan dengan menggunakan kata penghubungnya adalah *lalu* dan *kemudian*.
- a. *Di awal, dia menyebutkan nama lulusan terbaik, lalu dia menyebutkan hadiah yang diperoleh oleh lulusan terbaik itu.*
  - b. *Pertemuan itu dibuka oleh Presiden Ir. Joko Widodo, kemudian ditutup oleh Wakil Presiden Prof. Ma'ruf Amin.*
4. Kalimat majemuk setara pemilihan dengan menggunakan kata *atau*.
- a. *Anda boleh mengerjakan latihan ini sekarang dengan bantuan teman-teman di sini **atau** Anda boleh meminta bantuan kepada asisten saya.*
  - b. *Temammu boleh menetap di sini untuk sementara waktu **atau** dia dapat mencari rumah kontrakan yang dekat dengan kampusnya.*

### **Kalimat Setara Rapatan**

Kalimat yang merapatkan dua kalimat tunggal atau lebih dan yang dirapatkan itu adalah unsur subjek atau unsur objek.

- a. Kami berlatih. Kami bertanding. Kami berhasil Menang.  
*Kami berlatih, kami bertanding, dan kami berhasil Menang.*  
*Kami berlatih, bertanding, dan berhasil Menang.*
- b. Menteri agama tidak membuka seminar tentang zakat  
*Menteri Agama menutup seminar tentang zakat.*  
*Menteri Agama bukan membuka, melainkan menutup seminar tentang zakat.*

### **Kalimat Majemuk tidak Setara**

Merupakan kalimat yang terdiri atas satu atau lebih induk kalimat dan satu atau lebih anak kalimat. Gagasan inti ada pada induk kalimat dan gagasan lainnya pada anak kalimat.

- a. *Walaupun dia anak orang kaya, saya tidak pernah merasa segan kepadanya.*
- b. *Apabila bertahan pada pekerjaan ini, kamu tidak akan bisa berkembang dengan baik.*
- c. *Mereka mengakhiri diskusinya semalam karena sudah mengantuk dan lelah.*

Penanda anak kalimat ialah *walaupun, meskipun, sungguhpun, karena, jika, kalau, sebab, agar, supaya, ketika, sehingga, setelah, sesudah, sebelum, kendatipun, sekalipun, bahwa, dan sebagainya.*

### **Kalimat Majemuk Taksetara yang Berunsur Sama**



Kalimat majemuk taksetara dapat dirapatkan andaikata unsur-unsur subjeknya sama.

- a. *Karena sudah lelah, kami ingin pulang.*
- b. *Jika manamatkan buku ini dengan baik, saya akan dapat bercerita padamu isinya secara menyeluruh.*

Jangan menghilangkan penanda anak kalimat atau kata penghubung.

- a. Menerima suratmu, saya terkejut. (S)  
*Ketika menerima suratmu, saya terkejut (B)*
- b. Berada di rumah kamu, dia selalu terlihat gelisah. (S)  
*Saat berada di rumah kamu, dia selalu terlihat gelisah. (B)*
- c. Mengunjungi kota Bukittinggi tahun yang lalu, mereka sangat ingin menikmati keindahannya kembali. (S)
- d. *Setelah mengunjungi kota Bukittinggi tahun yang lalu, mereka ingin menikmati keindahannya kembali. (B)*

### **Perhatikan dengan baik:**

Jika pada anak kalimat tidak terdapat subjek, hal ini berarti bahwa subjek anak kalimat sama dengan subjek induk kalimat.

Jangan menghilangkan penanda anak kalimat atau kata penghubung.

- a. Menerima suratmu, saya terkejut. (S)  
*Ketika menerima suratmu, saya terkejut (B)*
- b. Berada di rumah kamu, dia selalu terlihat gelisah. (S)  
*Saat berada di rumah kamu, dia selalu terlihat gelisah. (B)*
- c. Mengunjungi kota Bukittinggi tahun yang lalu, mereka sangat ingin menikmati keindahannya kembali. (S)
- d. *Setelah mengunjungi kota Bukittinggi tahun yang lalu, mereka ingin menikmati keindahannya kembali. (B)*

### **Kalimat Majemuk Campuran**

Susunannya dapat terdiri atas kalimat majemuk taksetara (bertingkat) dan kalimat majemuk setara, atau terdiri atas kalimat majemuk setara dan kalimat majemuk taksetara (bertingkat).

- a. *Karena hari sudah malam, kami berhenti bekerja dan langsung pulang.*  
(bertingkat + setara)
- b. *Kami pulang dan mereka masih bekerja karena tugasnya belum selesai.*  
(setara+bertingkat)

### **Kalimat Menurut Fungsinya**

- 1. Kalimat pernyataan (deklaratif)
  - a. Saya mengajar hari ini pukul 08.00.
  - b. Mereka tidak membutuhkan bantuan lagi.
- 2. Kalimat Pertanyaan (Interogatif)
  - a. Mengapa Anda tidak datang pekan yang lalu?
  - b. Mengapa STEI tidak dapat jadi universitas?
- 3. Kalimat perintah dan permintaan.
  - a. Temuilah dia pagi ini.
  - b. jangan terlibat dalam korupsi satu kali pun.
- 4. Kalimat seruan
  - a. Itu, dia datang!
  - b. Wah, saya tidak dapat menghadiri pertemuan itu!

### **Kalimat Menurut Retorikanya**

- 1. Kalimat melepas (induk – anak).  
Contoh: *Saya akan menghadiri acara wisudamu kalau kamu tamat bulan ini.*
- 2. Kalimat berklimaks (anak – induk).  
Contoh: *Kalau kamu tamat bulan ini, saya akan menghadiri acara wisudamu.*
- 3. Kalimat berimbang.  
Contoh: *Saya mengajar dengan serius, mahasiswa belajar dengan semangat, dan pembelajaran di kelas berlangsung dengan hangat.*

### **Latihan**

Betulkan kalimat berikut!

- 1. *Mahasiswa yang memberikan kata sambutan di depan para tamu dari berbagai perguruan tinggi.*
- 2. *Pemimpin baik yang memperhatikan kepentingan dan kebutuhan rakyat.*
- 3. *Pekerja rajin dan disiplin yang memperoleh imbalan yang sangat memuaskan.*

4. Makanan berlemak yang dikonsumsi setiap hari yang membuat kegemukan setiap orang.
5. Kalimat yang memerlukan subjek dan predikat dan yang memiliki makna yang lengkap.
6. Di lingkungan kampus memerlukan kenyamanan dan ketenteraman.

## **Tatap Muka VII**

### **KALIMAT EFEKTIF**

Dosen: Prof. Dr. Musril Zahari, M.Pd.

Kalimat adalah susunan kata-kata yang teratur, berisikan pikiran yang lengkap, memiliki subjek dan predikat baik dalam bentuk lisan maupun tulisan.

Contoh:

- a. Kami sedang belajar bahasa Indonesia.
- b. Mereka menghadiri persidangan itu kemarin.
- c. Apakah saya harus datang hari ini?
4. Persoalan itu tidak perlu dibesar-besarkan.

#### **Definisi/Batasan**

Kalimat efektif adalah susunan kata-kata yang teratur paling tidak terdiri dari subjek dan predikat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan, pemikiran atau perasaan pada pendengar /pembaca seperti apa yang ada di pikiran pembicara/penulis saat berbicara/menulis.

#### **Syarat Kalimat Efektif**

1. Kesepadanan struktur
2. Kesejajaran/parallel
3. Ketegasan/penekanan makna
4. Kehematan
5. Kecermatan
6. Kepaduan
7. Kelogisan Bahasa
8. Variasi kalimat

Kemudian ada syarat tambahan yaitu (1) pilihan kata yang tepat, (2) ejaan yang benar, dan (3) pemakaian tanda baca sesuai aturan.

## 1. Kesepadanan Struktur

Kesepadanan adalah keseimbangan antara gagasan dengan struktur Bahasa yang dipakai. Hal ini terlihat dari kesatuan dan kepaduan gagasan serta pikiran yang kompak dan baik dalam kalimat itu.

Ciri-cirinya:

- 1) Kalimat harus mempunyai subjek dan predikat yang jelas;
- 2) Kalimat itu tidak bersubjek ganda;
- 3) Kata penghubung intrakalimat tidak dipakai pada kalimat tunggal;
- 4) Predikat kalimat itu tidak didahului kata *yang*.

### **Kalimat harus memiliki subjek dan predikat yang jelas.**

Ketidakjelasan subjek dan/atau predikat dapat membuat kalimat itu tidak efektif. Kata depan *di, dalam, bagi, untuk, pada, sebagai, tentang* dan lain-lain jangan mendahului subjek.

- a. *Bagi semua masyarakat harus memiliki Kartu Tanda Penduduk.* (salah)
- b. *Semua masyarakat harus memiliki Kartu Tanda Penduduk.* (Benar)
- c. *Tentang korban banjir di Cina mencapai ribuan orang.* (salah)
- d. *Korban banjir di Cina mencapai ribuan orang.* (benar)

### **Subjek tidak ganda**

Subjek ganda akan menyebabkan munculnya kalimat yang tidak terfokus, perhatikan contoh berikut:

- a. *Tampaknya, simpulan seminar itu dia tidak jelas.* (salah)
- b. *Tampaknya, simpulan seminar itu bagi dia tidak jelas.* (benar)
- c. *Penyelesaian rumah itu saya dibantu oleh Bapak Bupati.* (salah)
- d. *Dalam menyelesaikan rumah itu, saya dibantu oleh Bapak Bupati.* (benar)
- e. *Penyusunan tesis itu saya dibantu oleh senior.* (salah)
- f. *Ketika menyusun tesis itu, saya dibantu oleh senior.* (benar)

### **Penghubung intrakalimat**

Kata penghubung dipakai pada kalimat majemuk dan kata penghubung tidak boleh dipakai pada kalimat tunggal. Jadi, kata penghubung intrakalimat tidak dipakai pada kalimat tunggal:

- a. *Kami datang terlambat. Sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama.*(salah)
- b. *Kami datang agak terlambat sehingga tidak dapat mengikuti acara pertama.* (benar)
- c. *Dia tidak datang untuk kuliah hari ini. Karena ayahnya sakit.* (salah)
- d. *Dia tidak datang kuliah hari ini karena ayahnya sakit.* (benar)
- e. *Karena ayahnya sakit, dia tidak datang kuliah hari* (benar)

### **Kata “yang” tidak mendahului predikat**

Penggunaan kata *yang* akan menghilangkan unsur predikat dalam kalimat. Cermati contoh berikut:

- a. *Bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa Melayu.*(salah)
- b. *Bahasa Indonesia berasal dari Bahasa Melayu.* (benar)
- c. *Sekolah kami yang terletak di depan bioskop Ceremai.* (salah)
- d. *Sekolah kami terletak di depan bioskop Ceremai.* (benar)
- e. *Guru kami yang sedang mengajar dalam kelas.* (salah)
- f. *Guru kami sedang mengajar dalam kelas.* (benar)

## **2. Keperalelan Bentuk**

Keparalelan bentuk adalah penggunaan bentuk kata yang berjenis sama dalam kalimat. Maksudnya, kalau bentuk pertama menggunakan kata benda, bentuk kedua dan seterusnya yang disambungkan harus bentuk kata benda juga. Begitu juga dengan kata kerja.

Jadi, kesejajaran/keparalelan terwujud dari urutan yang dinyatakan dalam konstruksi bahasa yang sama dan dalam kelas kata yang sama.

### **Contoh keparalelan kata:**

- a. *Hasil Pansus dapat membuat Ir. Jokowi makin dicintai atau pemakzulan.* (salah)
- b. *Hasil Pansus dapat membuat Ir. Jokowi makin dicintai atau dimakzulkan.* (benar)
- c. *Jalan itu diperbaiki dan meningkatkan kualitasnya.* (salah)
- d. *Jalan itu diperbaiki dan ditingkatkan kualitasnya.* (benar)
- e. *Jembatan itu dikerjakan dan pendanaan oleh masyarakat.* (salah)

f. Jembatan itu dikerjakan dan didanai oleh masyarakat. (benar)

**Perhatikan contoh berikut lainnya:**

*Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan **pengecatan** tembok, **pemasangan** penerangan, **pengujian** sistem pembagian air, dan **pengaturan** tata ruang. (benar)*

*Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan **mengecat** tembok, **memasang** penerangan, **menguji** sistem pembagian air, dan **mengatur** tata ruang. (benar)*

*Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan **mengecat** tembok, **pemasangan** penerangan, **menguji** sistem pembagian air, dan **mengatur** tata ruang. (salah)*

*Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan **pengecatan** tembok, **pemasangan** penerangan, **menguji sistem** pembagian air, dan **pengaturan** tata ruang. (salah)*

**3. Ketegasan makna** adalah penonjolan ide pokok kalimat yaitu dengan cara:

1) Menempatkan kata yang ditonjolkan di awal kalimat.

Misalnya:

*Rakyat mengharapkan agar para pemimpin membangun bangsa dan negara ini dengan potensi yang dimiliki.*

2) Membuat urutan secara bertahap.

Misalnya:

a. *Dia menyumbang bukan hanya seribu, seratus, dan sejuta, tetapi berjuta-juta rupiah telah dikeluarkannya untuk anak-anak telantar. (salah)*

b. *Dia menyumbang bukan hanya seribu, seratus ribu, dan sejuta, tetapi berjuta-juta rupiah telah dikeluarkannya untuk anak-anak telantar. (benar)*

3) Melakukan pengulangan kata (repetisi):

Misalnya:

*Saya suka kecantikan mereka, saya suka pada kelembutan mereka, dan saya suka pada ketenangan mereka menghadapi setiap masalah.*

4.) Mempertentangkan ide yang ditonjolkan:

Misalnya:

*Anak itu bukan malas dan curang, tetapi rajin dan jujur dalam belajar.*

5) Menggunakan partikel lah, tah, kah, pun

*Saya harus menegaskan bahwa saudara lah yang harus bertanggung jawab.*

*Mereka pun menyukai karya kamu.*

*Dia kah mengusulkan pandangan itu.*

#### **4. Penghematan Kata**

Penghematan kata dapat dilakukan tidak menggunakan kata yang tidak perlu:

1) Tidak mengulang subjek pada kalimat majemuk.

a. *Karena dia tidak diundang, dia tidak datang ke tempat itu.*

b. *Karena tidak diundang, dia tidak datang ke tempat itu.*

2) Hindari pemakaian superordinat pada hiponim kata.

Misalnya: *ikan lele, burung merpati*

3) Hindari kesinoniman dalam satu kalimat.

Misalnya: *dia naik ke atas, ke atas saja atau naik saja*

4) Hindari penjamakkan kata-kata yang sudah jamak.

Misalnya: *para tamu-tamu, atau para tamu.*

#### **4. Kecermatan Pernalaran**

Buatlah kalimat yang tidak menimbulkan tafsiran ganda dan harus tepat pilihan katanya.

Misalnya:

a. *Siswa SMA yang terkenal itu dapat hadiah.* (Salah)

b. *Siswa dari SMA yang terkenal itu mendapat hadiah.* (Benar)

c. *Siswa yang terkenal dari SMA itu mendapat hadiah.* (Benar)

d. *Dia menerima uang sebanyak dua puluh lima ribuan.*  
(salah)

e. *Dia menerima uang sebanyak dua puluh lima ribu rupiah.* (benar)



f. *Anjing Joni yang jahat itu digulung ombak.*(salah)

## 5. Kepaduan Gagasan

Kepaduan pernyataan dimaksudkan agar informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah atau hubungan timbal balik yang baik dan jelas di antara unsur-unsur yang membentuk kalimat dan cirinya adalah:

- a. Tidak bertele-tele dan tidak mencerminkan cara berpikir yang tidak simetris.
- b. Polanya *aspek+pelaku+verba* secara tertib dalam kalimat yang berpredikat pasif persona.
- 3)c. Tidak menyisipkan kata *daripada* dan *tentang*.

1) Hindari kalimat panjang dan bertele-tele, misalnya:

*Kita harus dapat mengembalikan kepada kepribadian kita orang-orang kota yang telah terlanjur meninggalkan rasa kemanusiaan itu dan yang secara tidak sadar bertindak ke luar dari kepribadian manusia Indonesia dari sudut kemanusiaan yang adil dan beradab.* (kacau)

***Kita harus berusaha mengembalikan kepribadian yang berkemanusiaan, berkeadilan, dan berkeadaban.*** (benar )

2) Kalimat yang padu harus taat azas pada pola aspek + agen + verba kalimat pasif persona.

- a. *Saya ingin mencari udang besar (aktif)*
- b. *Udang besar dicari oleh saya (pasif)*
- c. *Udang besar ingin saya cari (pasif persona)*
- d. *Mereka telah mendatangi DPR (aktif)*
- e. *DPR telah didatangi oleh mereka. (pasif)*
- f. *DPR telah mereka datangi. (pasif persona)*

3) Tidak menyisipkan kata dari, daripada, tentang, dan sebagainya bila tidak diperlukan.

- a. *Mereka membicarakan daripada kehendak rakyat.*
- b. *Mereka membicarakan kehendak rakyat.* (padu)

- c. *Makalah ini akan membahas tentang desain interior pada rumah-rumah adat.* (tidak padu)
- e. *Makalah ini akan membahas desain interior rumah-rumah adat.* (padu)

## 7. Kelogisan

Kalimat logis merupakan kalimat yang diterima akal sehat dan penulisannya sesuai dengan kaidah ejaan yang berlaku.

Misalnya:

- a. *Mayat wanita yang ditemukan itu sebelumnya sering mondar-mandir di daerah tersebut.* (Salah)
- b. *Sebelum meninggal, wanita yang mayatnya ditemukan itu sering mondar-mandir di daerah tersebut.* (benar)
- c. Waktu dan tempat kami berikan kepada Bapak. (benar)
- d. Waktu dan tempat kami persilakan kepada Bapak (salah)
- e. Untuk menyingkat waktu, kita teruskan acara ini. (salah)
- f. Untuk menghemat waktu, kita teruskan acara ini. (benar)
- g. Orang yang membeli ayam harus mengikat kakinya. (salah)
- h. Ayam yang dibeli oleh seseorang, harus diikat kakinya supaya jangan lepas. (benar)
- i. *Saran Beliau sangat saya harapkan.* (pasif persona)

## Variasi

Upaya memberi variasi atau menganekaragamkan bentuk-bentuk bahasa digunakan untuk menarik minat pembaca. Variasi dapat dilakukan:

Ketika mengawali kalimat;

Ketika membuat kalimat panjang atau kalimat pendek;

Ketika memilih jenis kalimat;

Ketika memilih menggunakan kalimat aktif atau pasif;

Ketika menggunakan kalimat langsung atau tidak langsung.

## Kalimat Pasif Persona

Kalimat pasif persona adalah kalimat pasif yang mempunyai ciri-ciri tertentu. Inti predikatnya berbentuk inti kata kerja (kata kerja yang tidak berawalan /di-/), seperti *baca, tulis, perhatikan, dan tepati*. Kemudian, kata kerja itu selalu didahului oleh kata ganti persona, seperti *saya, aku, beta, kami, kita, kamu, engkau, Anda, kamu sekalian, dia, ia, beliau, dan mereka*. Lalu, antara kata ganti persona dan kata kerja tidak bisa disisipkan kata apa pun, termasuk kata keterangan, aspek, dan modalitas.

## Latihan:

Perbaiki kalimat-kalimat berikut dengan cermat.

1. Pemerintah telah beri bantuan lebih banyak dari sebelumnya.
2. DPRD belum putusan kiriman kewilayah pulau luar di Lautan Hindia.
3. Anda belum ceritakan apa yang anda buat pagi ini dikantor.
4. Meskipun rakyat sudah pilih presiden, rakyat kemukakan ketidak puasannya.
5. Rapat tahunan berlangsung dengan sukses karena mampu dirut pimpin dengan baik.
6. Karena jarang ikuti perkuliahan, soal-soal yang mudahpun di selesaikannya.
7. Karena sudah tahu dengan pasti, polisi akan segera tangkap penjahat itu.
8. Jika kita sudah tahu sistim kerjanya, maka kita akan operasikan mesin itu dengan mudah.

## **Tatap Muka VIII**

### **Contoh Bentuk Soal Ujian Tengah Semester**

Dosen: Prof. Dr. Musril Zahari, M.Pd.

#### **UJIAN TENGAH SEMESTER**

**Mata Kuliah : Bahasa Indonesia**

**W a k t u : 60 menit**

Pilihlah salah satu jawaban yang Anda anggap paling tepat. Bubuhkanlah tanda silang (**X**) pada huruf **a, b, c,** atau **d** di jawaban yang Anda pilih.

1. Bahasa Indonesia dijadikan sebagai Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) di setiap perguruan tinggi dengan tujuan agar para mahasiswa bersikap positif terhadap bahasa Indonesia. Sikap positif tersebut dapat diwujudkan antara lain seperti pernyataan berikut ini, kecuali ....
  - a. mendorong mahasiswa agar memelihara bahasa nasional
  - b. mendorong mahasiswa mengutamakan bahasanya dan menggunakannya sebagai lambang identitas bangsanya
  - c. menjadi pejabat yang pandai menggunakan bahasa Indonesia
  - d. menggunakan bahasanya sesuai dengan kaidah yang berlaku
2. Bunyi butir ke-3 Sumpah Pemuda tanggal 28 Oktober 1928 adalah....
  - a. Kami putra dan putri Indonesia mengaku berbahasa yang satu, bahasa Indonesia.
  - b. Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia.
  - c. Kami putra dan putri Indonesia menjunjung tinggi bahasa persatuan, bahasa Indonesia.
  - d. Kami putra dan putri Indonesia menjunjung tinggi bahasa nasional, bahasa Indonesia.
3. Pernyataan yang bukan sebagai alasan terpilihnya bahasa Melayu sebagai bahasa Indonesia adalah....
  - a. sejak dahulu bahasa Melayu sudah menjadi lingua franca di Indonesia.
  - b. lebih demokratis
  - c. bahasa Melayu mengenal tingkatan
  - d. mempunyai kesanggupan untuk dipakai sebagai bahasa kebudayaan dalam arti yang luas
4. Secara yuridis bahasa Indonesia tercantum dalam Undang-Undang Dasar 1945 pada Bab XV
  - a. pasal 33
  - b. pasal 34

c. pasal 35

d. pasal 36

5. Salah satu fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional adalah....
  - a. alat untuk menyatukan pelbagai suku bangsa di Indonesia
  - b. alat untuk menjalankan administrasi negara
  - c. alat untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan kebudayaan
  - d. sebagai bahasa pengantar di dalam dunia pendidikan
6. Di dalam kedudukannya sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia berfungsi sebagai....
  - a. lambang kebanggaan kebangsaan
  - b. alat perhubungan antarwarga,
  - c. bahasa resmi kenegaraan
  - d. alat perhubungan antardaerah dan antarbudaya
7. Tulisan pada pernyataan di bawah ini merupakan ciri-ciri ragam bahasa lisan, kecuali....
  - a. Ibu jualan beras di pasar.
  - b. Kendaraan yang ditumpanginya menabrak pohon mahoni.
  - c. Saya sudah kasih tahu mereka tentang masalah ini.
  - d. Dia sedang bikin kue lapis.
8. Pernyataan di bawah ini yang tidak benar adalah....
  - a. Di dalam ragam lisan unsur-unsur fungsi subjek, predikat, dan objek selalu dinyatakan dengan jelas.
  - b. Ragam lisan terikat pada kondisi, situasi, ruang dan waktu.
  - c. Ragam tulis tidak terikat pada kondisi, situasi, ruang dan waktu.
  - d. Ragam lisan dipengaruhi oleh tinggi rendahnya dan panjang pendeknya suara.
9. Kata-kata di bawah ini yang menandai adanya penggunaan ejaan Ch. A. Van Ophuijsen adalah.....

a. nyonya	b. masyarakat
c. akhir	d. Ma'moer
10. Pelafalan singkatan berikut ini benar menurut PUEBI kecuali ....

a. TVRI [ti vi er i]	b. BBC [be be ce]
b. MTQ [em te ki]	d. AC [a ce]
11. Penerapan huruf kapital dalam kalimat berikut benar , kecuali ....
  - a. Limpahkanlah rahmat-Mu, ya Allah.
  - b. Pergerakan itu dipimpin oleh Haji Agus Salaim.
  - c. Ia bercita-cita menjadi Presiden.
  - d. Yaser Arafat, Presiden Palestina, meninggal tahun 2004.
12. Penulisan singkatan nama gelar dan pangkat berikut ini yang salah adalah ....

- a. Dr. Wahyudi, MM,M.Si.,M.PD.
- b. Prof. Dr. Amiral Emerald, M.Sc.
- b. Raisul Fikri, S.T., MT.
- d. Kol. Soeprapto

13. Penulisan kalimat berupa petikan langsung yang benar adalah ....

- a. Ibu bertanya, "Kapan Paman datang, Dik?"
- b. Ibu bertanya, "Kapan paman datang, Dik?"
- c. Ibu bertanya, "Kapan paman datang, Dik?"
- d. Ibu bertanya, "Kapan Paman datang, dik?"

14. Penggunaan fungsi dan huruf kapital dalam kalimat berikut ini yang salah adalah....

- a. "Jangan pulang larut malam, Nak!" kata ibu.
- b. "Sesungguhnya saya sakit apa, Dok?" tanya Rudy.
- c. Dr. Anton Tabah adalah seorang jenderal.
- d. Semoga anda menjadi Sarjana tahun ini

15. Penulisan yang benar menurut PUEBI adalah....

- a. Kredit BNI kepada Texmaco menyalahi batas maksimum pemberian kredit (BMPK).
- b. Kredit BNI kepada Texmaco menyalahi batas maximum pemberian kredit (BMPK).
- c. Kredit BNI kepada Texmaco menyalahi Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK).
- d. Kredit BNI kepada Texmaco menyalahi Batas Maksimum Pemberian Kredit (B.M.P.K)

16. Penulisan huruf kapital dan tanda baca yang benar terdapat pada

- a. Koordinator ICW, Teten Masduki, menemui Ketua M.P.R.
- b. Koordinator ICW, Teten Masduki, menemui Ketua MPR.
- c. Koordinator I.C.W, Teten Masduki, menemui Ketua MPR.
- d. Koordinator I.C.W, Teten Masduki, menemui Ketua M.P.R.

17. Penggunaan huruf miring dalam kalimat berikut ini benar, kecuali ....

- a. Para remaja wanita biasanya menyenangi majalah *Femina*.
- b. Buku *Menjunjung Bahasa Persatuan* dikarang oleh Musril Zahari.
- c. Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa menerbitkan majalah *Bahasa dan Kesusastraan*.
- d. Majalah Prospek termasuk mingguan *berita ekonomi*.

18. Penulisan gabungan kata berikut benar, kecuali....

- a. Tunawisma, rumah sakit umum
- b. Lipatgandakan, suka cita
- c. Syahbandar, Subbagian
- d. Mereka pun, halabihahal

19. Pelafalan bunyi ai berikut ini sama, kecuali....

- a. santai
- b. dai
- c. pandai
- d. ngarai

20. Penulisan bentuk gabungan kata yang salah adalah ....
- a. mengambinghitamkan
  - b. mempertanggung jawaban
  - c. bertanda tangan
  - d. sebar luaskan
21. Penulisan preposisi dalam kalimat berikut ini tidak benar, kecuali ....
- a. Rumah milik Sutan Abidin ternyata lebih besar dari pada rumah milik Amelia.
  - b. Dia selalu merenung dirumahnya.
  - c. Silakan Anda bergeser ke samping kanan!
  - d. Ibu sedang pergi kepasar.
22. Dalam mengatasi krisis moneter, kita tidak dapat .... sektor perbankan.
- a. Mengenyampingkan
  - b. Mengesampingkan
  - c. Mengkesampingkan
  - d. Mengkenyampingkan
23. Keberhasilan pelaksanaan pekerjaan itu amat bergantung ..... fasilitas dan sumber daya manusia.
- a. dan
  - b. daripada
  - c. pada
  - d. kepada
24. Masih banyak kendala yang dialami dalam ..... teknologi modern di pedesaan.
- a. Pengetrapan
  - b. pentrapan
  - c. Penterapan
  - d. penerapan
25. "Dari kontak –kontak pribadi itu, *timbul* saling pengertian."
- Kata *timbul* dalam kalimat di atas merupakan kata dasar.
- Bila kata *timbul* diberi imbuhan, manakah kata berimbuhan di bawah ini yang tidak tepat...
- a. menimbul
  - b. menimbulkan
  - c. mentimbulkan
  - d. ditimbuli
26. Selain aktivitas fisik, kegiatan rohani pun tidak boleh diabaikan. Pasangan kata berakhiran –itas dan berimbuhan ke-an tidak sepadan dengan kata aktivitas dan kegiatan adalah....
- a. universalitas - kesemestaan
  - b. loyalitas – kepatuhan
  - c. kualitas – kebermutuan
  - d. uniformalitas – keseragaman
27. Pernyataan di bawah ini yang termasuk frasa, kecuali....
- a. Mendirikan kampus di Depok
  - b. Berolahraga itu menyehatkan badan
  - c. Rumah yang terbakar
  - d. Karena sangat tidak sesuai
28. Kata asing *analysis* jika ditulis ke dalam bentuk bahasa Indonesia baku menjadi....
- a. analis
  - b. analisa
  - c. penganalisaan
  - d. analisis

29. Kata-kata serapan berikut ini penulisannya benar, kecuali ....
- a. Hemoglobin, kubik
  - b. Crystal, ticket
  - c. Vocer, teknik
  - d. Aksesori, sintesis
30. Pemakaian tanda titik yang salah terdapat pada ....
- a. Rp.5.670,00
  - b. Prof. Dr. Sardjito, S.E.
  - c. 6 s.d. 9 butir
  - d. a.n. sendiri
31. Kakak seorang *aktivis* kampus.  
Arti kata yang bercetak miring dalam kalimat di atas adalah....
- a. Orang yang selalu mengikuti kegiatan belajar
  - b. Orang yang aktif dalam kegiatan belajar
  - c. Orang yang kegiatannya selalu di kampus
  - d. Orang yang aktif dalam kegiatan atau organisasi
32. Perhatikan ilustrasi berikut!  
Beberapa waktu yang lalu, pemerintah mengambil tindakan terhadap bank-bank yang tidak mempunyai cukup dana untuk membayar kewajibannya kepada para nasabahnya. Tindakan yang diambil pemerintah itu disebut....
- a. likuiditas
  - b. likuidasi
  - c. legalisasi
  - d. legitimasi
33. Jumlah pengangguran intelektual yang tercatat di Departemen Tenaga Kerja tahun ini meningkat .... tahun sebelumnya.
- a. dibandingkan
  - b. jika dibandingkan
  - c. dibandingkan dengan
  - d. jika dibandingkan dengan
34. *Orang tua* anak itu menjadi pengusaha sukses. Pengertian frase *orang tua* dalam kalimat tersebut adalah....
- a. orang yang tua
  - b. orang yang dituakan
  - c. ayah dan ibu
  - d. kakek dan nenek
35. Diperkirakan pada abad yang akan datang, dunia akan dilanda krisis energi.  
Krisis energi berarti....
- a. kekurangan bahan bakar
  - b. kekeringan bahan bakar
  - c. keadaan kurang pada salah satu bahan bakar
  - d. kehabisan bahan bakar
36. Kata *makan tangan* bermakna mendapatkan suatu pukulan, mengandung makna ....
- a. Denotatif
  - b. Konotatif
  - c. Konseptual
  - d. Wajar



37. Gabungan kata dalam kalimat berikut ini yang mengandung makna asosiatif adalah ....
- Rumah monyet* itu terbuat dari bambu.
  - Mengadu domba* antarteman adalah sifat tidak terpuji.
  - Buku saya tersimpan di laci *meja hijau*.
  - Setiap pagi ayah selalu meminum *kopi pahit*.
38. Binatang mamalia bersifat umum atau superordinat, hiponimnya adalah ....
- keledai
  - ayam peternak
  - angsa
  - ular
39. Di bawah ini yang tergolong kata abstrak adalah ....
- udara, air
  - Jantung, ginjal
  - computer, pemancar
  - perdamaian, kesibukan
40. Penulisan bentuk yang salah dalam kalimat berikut ini adalah ...
- Kegiatan ini merupakan realisasi dari program pengurus.
  - Seorang pemimpin harus bisa mengakomodasi semua persoalan yang ada.
  - Ijazahnya sedang dilegalisir oleh kepala sekolah.
  - Untuk penyelesaian masalah ini, perlu diadakan negosiasi antara pihak yang bertikai.
41. Ia meletakkan buku itu dengan perlahan-lahan.  
Kalimat di atas menggunakan keterangan....
- tempat
  - waktu
  - alat
  - cara
42. *Dokter muda itu telah pergi keluar negeri kemarin sore.*  
Kalimat inti dari kalimat luas di atas ialah....
- Dokter pergi ke luar negeri
  - Dokter muda
  - Dokter pergi
  - Dokter pergi kemarin
43. Kalimat yang berpola S-P-O-Keterangan waktu ialah....
- Hingga saat ini bacaan populer masih dianaktirikan
  - Hadiah Nobel Sastra tahun 1994 dimenangkan oleh satrawan Jepang
  - Pemerintah Jepang mengecam pernyataan pemerintah Libya belum lama ini
  - Tahun 1995 merupakan tahun ke-50 kemerdekaan Indonesia
44. Pemakaian kata yang mubazir terdapat dalam kalimat–kalimat berikut, kecuali ....
- Pengangguran adalah merupakan hambatan utama dalam pembangunan.
  - Rapat dosen membicarakan tentang hasil ujian yang lalu.
  - Karena ia sering mendapat kecaman, maka ia terpaksa mengundurkan diri.

- d. Akhir-akhir ini, masalah tamatan SMTA yang tidak tertampung di perguruan tinggi mendapat sorotan.

45. *Saya akan menyelesaikan tugas-tugas itu nanti malam.*

Kalimat pasif yang tepat untuk kalimat di atas adalah....

- a. Tugas itu akan diselesaikan oleh saya nanti malam.
- b. Tugas itu saya akan selesaikan nanti malam.
- c. Nanti malam, tugas itu akan diselesai oleh saya.
- d. Tugas itu akan saya selesaikan nati malam

46. Kalimat verbal intransitif adalah....

- a. Adik menangis.
- b. Ayah membacakan surat.
- c. Pak polisi menembaki pelaku teroris.
- d. Paman membuatkan mainan.

47. Kemarin, di rumah ini seorang pencuri terbunuh.

Dilihat dari struktur gramatikalnya, kalimat di atas tergolong kalimat....

- a. Verbal
- b. Nominal
- c. Verbal transitif
- d. Tunggal

48. Adik membelikan saya sepeda motor. Kalimat di atas berpola dasar....

- a. KB1+KK+KB2
- b. KB+KK
- c. KB1+1+KK1+KB2
- d. KB1+KK+KB2+KB3

49. Ia membaca situasi, menciptakan strategi, dan melakukan investasi. Unsur yang dirapatkan di dalam kalimat majemuk setara tersebut adalah ....

- a. subjek
- b. objek
- c. predikat
- d. keterangan

50. Kalimat di bawah ini yang mengandung kalimat nominal adalah....

- a. Anaknya tujuh orang.
- b. Ibu berbelanja di pasar.
- c. Ayahnya membaca Koran.
- d. Orang itu berkebun.

## **Tatap Muka IX**

### **PARAGRAF/ALINEA**

Dosen: Prof. Dr. Musril Zahari, M.Pd.

Paragraf adalah seperangkat kalimat yang membicarakan suatu gagasan yang memperlihatkan kesatuan pikiran. Seluruh kalimat yang ada dalam suatu paragraf hanya membicarakan satu gagasan. Paling tidak, kalimat-kalimat itu memiliki keterkaitan erat dengan gagasan yang dibicarakan. Paragraf yang baik dan benar, harus memiliki unsur-unsur, yaitu:

**Gagasan utama** merupakan unsur paragraf yang berupa topik utama atau permasalahan yang hendak dibahas dalam suatu paragraf.

**Kalimat utama** adalah kalimat yang berisikan gagasan utama suatu paragraf.

**Kalimat penjelas** merupakan kalimat yang menjelaskan gagasan utama yang terkandung di dalam kalimat utama.

**Gagasan utama** atau topik paragraf selalu terdapat dalam kalimat utama. Kita bisa meletakkan kalimat utama di awal atau di akhir paragraf

**Paragraf** hanya mengandung satu gagasan utama yang disebut dengan topik paragraf. Topik paragraf itu terdapat dalam kalimat topik/utama. Sementara itu, paragraf juga membutuhkan kalimat penjelas.

**Kalimat penjelas** ini berfungsi menjelaskan ide yang terdapat dalam kalimat utama sehingga informasi yang ada di dalamnya menjadi jelas, rinci, dan lengkap. Kita harus memperhatikan dengan baik, jangan sampai kalimat penjelas menyimpang dari gagasan utama/pokok. Semua kalimat penjelas harus mendukung gagasan utama/pokok.

Dengan terpenuhinya semua unsur ini, paragraf akan menjadi baik.

### **Contoh Paragraf**

Paragraf adalah seperangkat kalimat yang membicarakan suatu gagasan atau topik. Kalimat-kalimat itu memperlihatkan kesatuan pikiran yang memiliki keterkaitan dengan gagasan atau topik. Seluruh kalimat yang ada dalam paragraf itu hanya memperkatakan satu gagasan atau paling tidak bertalian erat dengan gagasan itu. Kalimat-kalimat yang ada dalam satu paragraf tidak boleh membicarakan hal yang tidak ada hubungannya dengan gagasan pokok yang dibicarakan.

Jakarta selalu dilanda banjir setiap tahun. Hal itu mengakibatkan banyak bangunan yang rusak. Sebetulnya, persoalan banjir di Jakarta dari dulu hingga sekarang tidak pernah kunjung selesai. Masyarakat yang terkena dampaknya merasa resah, terutama di wilayah-wilayah yang sering dilanda banjir. Karena banjir melanda, jalanan menjadi macet total. Pemerintahan provinsi harus segera mencari solusi yang jitu untuk mengatasi permasalahan ini. Untuk mengatasi banjir, pemda DKI dapat membuat parit, sumur resapan, dan memperbaiki saluran di rumah-rumah supaya tidak terjadi lagi hal serupa. Penanggulangan banjir tidak dapat mengandalkan usaha dari pemerintah saja. Warga Jakarta harus juga selalu menjaga kebersihan. Selain itu, semua warga juga harus mencintai lingkungan sekitar dan melestarikan gerakan hijau.

**Paragraf** harus mempunyai seperangkat kalimat yang membicarakan suatu gagasan atau topik. Kalimat yang berisi topik paragraf disebut **kalimat topik/utama (topic sentence/main sentence)**.

- Kalimat-kalimat dalam paragraf harus memperlihatkan kesatuan pikiran atau memiliki keterkaitan dengan gagasan atau topik itu.
- Suatu paragraf terdiri atas beberapa kalimat, tetapi seluruh kalimat yang ada dalam paragraf itu hanya memperkatakan satu gagasan/topik atau paling tidak, bertalian erat dengan gagasan itu.
- Kalimat-kalimat yang ada dalam satu paragraf tidak boleh membicarakan hal yang tidak ada hubungannya dengan gagasan/topik yang dibicarakan.

Selain dari kalimat topik/utama disebut **kalimat penjelas**

**Topik paragraf** merupakan gagasan/pikiran utama dalam suatu paragraf. Semua pembicaraan dalam paragraf itu harus berpusat pada pikiran/gagasan utama ini. Pikiran utama adalah topik persoalan atau pokok pembicaraan yang sering juga disebut dengan gagasan pokok. Dengan demikian, topik paragraf itu adalah apa yang menjadi pokok pembicaraan dalam suatu paragraf. Topik paragraf terdapat di dalam kalimat topik atau kalimat utama (*topic sentence or main sentence*)

## **Syarat paragraf**

Paragraf harus memiliki **kesatuan, kepaduan, keruntutan, ketuntasan, dan kesamaan sudut pandang**.

**Kesatuan (koherensi) paragraf** merupakan penataan kalimat agar saling berhubungan dan tidak menyimpang dari gagasan utama/topik paragraf (bertalian secara logis).

Apabila ada yang menyimpang dari topik/ide pokok/pikiran utama/gagasan utama, kalimat yang menyimpang itu harus dikeluarkan dari paragraf itu.

**Kesatuan (koherensi) paragraf** merupakan hal yang paling penting. Suatu paragraf disebut memiliki kesatuan yang baik jika semua kalimat dalam paragraf tersebut membicarakan suatu ide yang sama. Setiap paragraf memiliki satu kalimat utama. Hubungan koherensi adalah keterkaitan antara bagian yang satu dengan yang bagian lainnya, sehingga kalimat memiliki kesatuan makna yang utuh. Wacana yang koheren memiliki ciri: susunannya teratur dan amanatnya terjalin rapi, sehingga mudah diinterpretasikan.

**Kepaduan (kohesi) paragraf** dapat terlihat melalui penyusunan kalimat secara logis dengan menggunakan ungkapan-ungkapan penghubung antarkalimat. Agar paragraf menjadi padu digunakan pengait paragraf, yaitu (1) ungkapan penghubung transisi, (2) kata ganti, atau (3) kata kunci (pengulangan kata yang dipentingkan).

**Keruntutan Paragraf** merupakan penyajian informasi yang dilakukan secara urut, tidak melompat-lompat sehingga memudahkan bagi pembaca untuk mengikuti jalan pikiran penulis. Penyajian informasi bisa secara horizontal yang seolah-olah pandangan mata pembaca bergerak dari kiri ke kanan dan bisa juga vertikal dari bawah ke atas atau sebaliknya.

**Ketuntasan paragraf** merupakan penyajian informasi secara tuntas pada satu paragraf. Penyajian ini harus dilakukan dengan sebaik mungkin sehingga pembaca mendapatkan informasi secara lengkap. Penyajian itu juga harus memuat pikiran utama/ topik paragraf yang dibicarakan sehingga betul-betul dapat dipahami dengan baik. Informasi yang diperlukan harus sudah tersaji dengan baik dan mendukung pikiran utama/ topik paragraf tersebut. Ketuntasan tidak tergantung pada panjang pendeknya suatu paragraf.

**Kesamaan sudut pandang** memperlihatkan permasalahan yang dibahas oleh penulis harus konsisten dari awal sampai akhir. Dengan kata lain, fokus pembicaraan tidak boleh melompat-lompat dari satu sudut ke sudut pandang lainnya. Kesamaan sudut pandang ini akan membantu pembaca untuk berkonsentrasi memahami permasalahan yang dibicarakan dalam paragraf.

Contoh kesamaan sudut pandang

Paragraph pertama dari contoh di sini memperlihatkan permasalahan yang dibahas tidak memiliki sudut pandang yang sama. Sementara itu, contoh paragraf kedua sudah memiliki sudut pandang yang sama.

*Jateng sukses. Kata-kata ini meluncur dengan gembiranya dari pelatih regu Jateng setelah selesai pertandingan final Kejurnas Tinju Amatir, Ahad malam, di Gedung Olahraga Jateng, Semarang. **Kota Semarang terdapat di pantai utara Pulau Jawa, ibu kota Provinsi Jateng.** Pernyataan ini dianggap wajar karena apa yang dimimpi-mimpikan selama ini dapat terwujud, yaitu dengan perolehan satu medali emas, satu medali perak, dan satu medali perunggu. Hal ini ditambah lagi dengan terpilihnya petinju terbaik juga berasal dari Jateng dalam Kejurnas ini. Hasil yang diperoleh itu adalah prestasi paling tinggi yang pernah diraih oleh Jateng dalam arena seperti ini.*

*Jateng sukses. Kata-kata ini meluncur dengan gembiranya dari pelatih regu Jateng setelah selesai pertandingan final Kejurnas Tinju Amatir, Ahad malam, di Gedung Olahraga Jateng, Semarang. Pernyataan ini dianggap wajar karena apa yang dimimpi-mimpikan selama ini dapat terwujud, yaitu dengan perolehan satu medali emas, satu medali perak, dan satu medali perunggu. Hal ini ditambah lagi dengan terpilihnya petinju terbaik juga berasal dari Jateng dalam Kejurnas ini. Hasil yang diperoleh itu adalah prestasi paling tinggi yang pernah diraih oleh Jateng dalam arena seperti ini.*

Perhatikan dengan baik perbedaan pesan yang disampaikan di dua paragraf ini di atas dengan baik!

Kata transisi menurut kamus besar bahasa Indonesia dapat diartikan sebagai peralihan dari situasi, tempat, tindakan dsb ke tempat yang lain. Kbbi juga menuliskan bahwa kata transisi dapat pula diartikan sebagai masa peralihan, masa percobaan yang sifatnya belum stabil.

1. Hubungan tambahan; lebih lagi, selanjutnya, tambahan pula, di samping itu, lalu, kemudian, berikutnya, demikian pula, begitu juga, lagi pula.
2. Hubungan pertentangan; Akan tetapi, namun, bagaimanapun, walaupun demikian, sebaliknya, meskipun begitu, dan lain-lain.
3. Hubungan perbandingan; sama dengan itu, dalam hal demikian, sehubungan dengan itu.
4. Hubungan akibat; oleh sebab itu, jadi, akibatnya, oleh karena itu, maka.
5. Hubungan tujuan; untuk itu, untuk maksud itu.
6. Hubungan singkatan; singkatnya, pendeknya, akhirnya, pada umumnya, dengan kata lain, sebagai simpulan, dengan demikian.
7. Hubungan waktu; sementara itu, segera setelah itu, beberapa saat kemudian, dalam bersilang waktu, pada waktu bersamaan.
8. Hubungan tempat; berdekatan dengan itu, tidak jauh dari situ.

Contoh Paragraf yang menggunakan kata transisi

*Belum ada isyarat jelas bahwa masyarakat sudah menarik tabungan deposito mereka. **Sementara itu**, bursa efek Indonesia mulai goncang dalam menampung serbuan para pemburu saham. Para pemilik uang berusaha meraih sebanyak-banyaknya saham yang dijual di bursa. **Oleh karena itu**, bursa efek berusaha menampung minat pemilik uang yang menggebu-gebu. **Akibatnya**, Indeks Harga Saham Gabungan (IHSG) dalam tempo cepat melampaui angka 100 persen. **Bahkan**, kemarin IHSG itu meloncat ke tingkat 101,828 persen.*

Perhatikan perbedaannya dengan paragraf yang tidak menggunakan kata transisi!

*Belum ada isyarat jelas bahwa masyarakat sudah menarik tabungan deposito mereka. Bursa efek Indonesia mulai goncang dalam menampung serbuan para pemburu saham. Para pemilik uang berusaha meraih sebanyak-banyaknya saham yang dijual di bursa. Bursa efek berusaha menampung minat*

*pemilik uang yang menggebu-gebu. Indeks Harga Saham Gabungan (IHSG) dalam tempo cepat melampaui angka 100 persen. Kemarin IHSG itu meloncat ke tingkat 101,828 persen.*

Contoh berikutnya:

*Pemberian nama pada seorang anak adalah hak orang tua. **Begitu juga**, orang tua memiliki kewenangan untuk mengubah nama anaknya. **Namun**, pemberian dan pengubahan nama itu sebaiknya dan seharusnya tidak hanya didasari oleh keindahan bunyi atau "keren" kedengarannya. **Karena itu**, nama anak harus memiliki makna yang jelas dan baik. **Bahkan**, orang tua harus membaca berbagai buku rujukan untuk mendapatkan nama bermakna baik dilihat dari keyakinan agamanya maupun adat istiadatnya.*

*Pemberian nama pada seorang anak adalah hak orang tua. Orang tua memiliki kewenangan untuk mengubah nama anaknya. Pemberian dan pengubahan nama itu sebaiknya dan seharusnya tidak hanya didasari oleh keindahan bunyi atau "keren kedengarannya". Nama anak harus memiliki makna yang jelas dan baik. Orang tua harus membaca berbagai buku rujukan untuk mendapatkan nama yang bermakna, baik dilihat dari keyakinan agamanya maupun adat istiadatnya.*

### **Kata Ganti Orang**

Pemakaian kata ganti orang untuk menghindari penyebutan nama berulang – ulang. Kata ganti itu adalah ***saya, aku, ku, kami, kita*** (kata ganti orang pertama), ***engkau, kalian, kau, kamu, mu, kamu sekalian*** (kata ganti orang kedua), ***dia, ia, beliau, mereka, nya*** (kata ganti orang ketiga).

Contoh:

**Ali Ahmad Junaidi, Rahmat Saleh Ali, dan Khairil Hasan Ahmad** adalah teman sekolah sejak Madrasah Tsanawiyah hingga menyelesaikan pendidikan akuntansi di perguruan tinggi. Kini **mereka** sudah menjadi akuntan lulusan perguruan tinggi terkenal dari Kota Padang. **Mereka** merencanakan untuk mendirikan kantor akuntan di Jakarta. **Mereka** mengajak saya untuk bekerja sama mendirikan kantor akuntan tersebut. **Mereka** meminta saya menyediakan



gedung di tempat yang strategis. **Mereka** akan mengurus seluruh izin dan biaya lain yang diperlukan.

Bandingkan dengan paragraf di bawah:

**Ali Ahmad Junaidi, Rahmat Saleh Ali, dan Khairil Hasan Ahmad** adalah teman sekolah sejak Madrasah Tsanawiyah hingga menyelesaikan pendidikan akuntansi di perguruan tinggi. Kini **Ali Ahmad Junaidi, Rahmat Saleh Ali, dan Khairil Hasan Ahmad** sudah menjadi akuntan lulusan perguruan tinggi terkenal di Kota Padang. **Ali Ahmad Junaidi, Rahmat Saleh Ali, dan Khairil Hasan Ahmad** berencana mendirikan kantor akuntan di Jakarta. **Ali Ahmad Junaidi, Rahmat Saleh Ali, dan Khairil Hasan Ahmad** mengajak saya bekerja sama untuk mendirikan kantor akuntan tersebut. **Ali Ahmad Junaidi, Rahmat Saleh Ali, dan Khairil Hasan Ahmad** meminta saya menyediakan gedung di tempat yang strategis. **Ali Ahmad Junaidi, Rahmat Saleh Ali, dan Khairil Hasan Ahmad** akan mengurus seluruh izin dan menyediakan biaya lain yang diperlukan.

Contoh lainnya:

**H. Ihsan** ketua majelis taklim di desa Sungai Jernih. Rumah **Beliau** terletak di dekat Masjid Muhajirin di Sungai Jernih itu. **Ia** adalah seorang tokoh masyarakat yang sangat senang membantu orang yang dalam kesusahan. **Beliau** tidak pernah menolak permohonan yang baik dari orang. **Dia** berusaha keras membuat orang lain gembira.

**H. Ihsan** ketua majelis taklim di desa ini. Rumah **H. Ihsan** terletak di dekat Masjid Muhajirin Sungai Jernih. **H. Ihsan** adalah seorang tokoh masyarakat yang sangat senang membantu orang yang sedang dalam kesusahan. **H. Ihsan** tidak pernah menolak permohonan yang baik dari orang. **H. Ihsan** berusaha keras membuat orang lain gembira.

- a. *Ibu Sud adalah pencipta lagu empat zaman yang sangat produktif. **Beliau** telah menciptakan tidak kurang dari dua ratus lagu.*
- b. *Pada tahun lalu, India dilanda kelaparan. **Ia** mengharapkan uluran tangan negara lain.*
- c. *Sepatu saya sudah rusak. Saya harus segera menggantinya.*
- d. *Kain bahan celana ini pas-pasan. Si penjahit harus pandai memotongnya.*

### **Kata Ganti lainnya**

Kata ganti yang lain dalam bahasa Indonesia adalah *ini, itu, tadi, begitu, demikian, di situ, ke situ, di atas, di sana, di sini* dan sebagainya.

Misalnya:

*Itu* asrama mereka. Mereka tinggal *di situ* sejak kuliah tahun satu sampai dengan meraih gelar sarjana. Orang tua mereka juga sering berkunjung *ke situ*.

Selain itu ada *Kata Kunci* yang merupakan kata utama di dalam suatu paragraf. Apabila kata kunci ini tidak ada kata kunci, paragraf akan menjadi hambar. Selain itu, Apabila membuat tulisan untuk dimuat di jurnal atau majalah ilmiah atau ketika menulis suatu abstrak di skripsi, tesis, dan disertasi, kata kunci harus disertakan sebagai bagian wajib dari abstrak itu.

Contoh kata kunci dalam paragraf:

***Sampah** selamanya selalu memusingkan. Berkali-kali masalah **sampah** ini diseminarkan dan berkali-kali pula jalan pemecahannya dirancang. Namun, keterbatasan-keterbatasan yang kita miliki tetap menjadikan **sampah** sebagai masalah yang pelik. Pada waktu seminar-seminar tentang **sampah** berlangsung, penimbunan **sampah** itu tetap berlangsung pula. Hal ini menimbulkan keprihatinan kita karena masalah **sampah** berkaitan dengan pencemaran air dan banjir. Selama pengumpulan, pengangkutan, dan pengolahan **sampah** belum dapat dilaksanakan dengan baik, selama itu pula **sampah** menjadi masalah.*

**Tatap Muka X**  
**PARAGRAAF/ALINEA (Lanjutan)**  
Dosen: Prof. Dr. Musril Zahari, M.Pd.

Paragraf menurut jenis:

- a. **Paragraf pembuka** terletak di awal karangan atau bab merupakan pengantar untuk sampai kepada segala pembicaraan yang akan menyusul kemudian.
- b. **Paragraf pengembang** berfungsi untuk mengembangkan pokok pembicaraan yang dirancang untuk membangun badan karangan atau bab.
- c. **Paragraf penutup** yang mengakhiri suatu karangan merupakan simpulan dari semua pembicaraan yang telah dipaparkan pada bagian-bagian terdahulu.

Ejaan, suku kata, kata, frasa, klausa, kalimat, paragraf, dan karangan pasti memiliki makna yang terkandung di dalamnya. Makna-makna tersebut bisa kita mengerti secara langsung atau tidak langsung dengan harus menafsirkan secara mendalam terlebih dahulu. Dalam bahasa Indonesia sendiri, terdapat beberapa jenis makna yang perlu diketahui oleh kita sebagai penutur Bahasa ini. Dengan mengetahui makna-makna secara benar, kita bisa mengategorikan makna apakah yang terkandung dalam suatu kata, frasa, klausa, kalimat, paragraf, dan tulisan yang kita baca.

Contoh paragraph penutup:

*Berdasarkan penjelasan yang dikemukakan di atas, kita bisa menyimpulkan bahwa jenis-jenis paragraf berdasarkan fungsinya terdiri atas tiga jenis, yaitu paragraf pembuka, paragraf isi/pengembang, dan paragraf penutup. Tiap-tiap paragraf yang disebutkan ini memiliki ciri dan fungsinya masing-masing. Meskipun begitu, ketiga jenis paragraf ini saling melengkapi jika dituliskan dalam suatu karangan ataupun suatu tulisan.*

### **Tanda Paragraf**

Tanda suatu paragraf dapat dilihat pada permulaan baris yang agak masuk ke dalam kira-kira lima ketukan atau dua sentimeter dari batas tulisan sebelah kiri.

Penandaan paragraf dapat juga dilakukan dengan cara memberikan jarak yang agak renggang antara satu paragraf dengan paragraf lainnya. Dengan demikian, pembaca akan mudah melihat dengan jelas batas-batas setiap paragraf.

*Paragraf adalah seperangkat kalimat yang membicarakan suatu gagasan atau topik. Kalimat-kalimat dalam paragraf itu memperlihatkan kesatuan pikiran atau memiliki keterkaitan dengan gagasan atau topik itu. Suatu paragraf terdiri atas beberapa kalimat, tetapi seluruh kalimat yang ada dalam paragraf itu hanya memperkatakan satu gagasan atau paling tidak bertalian erat dengan gagasan itu. Kalimat-kalimat yang ada dalam satu paragraf tidak boleh membicarakan hal yang tidak ada hubungannya dengan gagasan yang dibicarakan.*

*Paragraf dibangun oleh lebih dari satu kalimat. Pengembangan paragraf merupakan perincian dan pengurutan pikiran terpadu yang diwujudkan melalui penataan kalimat-kalimat. Penggunaan kalimat topik yang tepat akan memudahkan pembaca memahami masalah yang disampaikan. Kalimat-kalimat penunjang/penjelas berfungsi mengembangkan gagasan yang terdapat dalam kalimat topik. Ketika membuat ringkasan kalimat-kalimat penunjang ini dapat diabaikan. Oleh karena itu, ada tiga hal yang diperhatikan dalam membuat paragraf yakni kemampuan menentukan dan meletakkan kalimat topik secara tepat; kemampuan memerinci secara maksimal gagasan utama paragraf ke dalam gagasan bawahan; dan kemampuan mengurutkan gagasan bawahan ke dalam suatu urutan yang teratur.*

*Hujan deras yang disertai angin kencang di wilayah Jakarta terjadi sore kemarin, seperti dikutip oleh BMKG. Genangan air terpantau setinggi 30 cm hingga 120 cm. Banyak lalu lintas tersendat akibat banjir tersebut saat melintas di beberapa titik. Bahkan, perumahan Cipinang Indah Jatinegara tergenang air hingga setinggi satu meter. Banyak warga di wilayah itu harus meninggalkan rumahnya karena terkena banjir. Warga perumahan itu dan sekitarnya mengalami kesusahan mendapatkan bahan makanan dan minuman sehingga mereka meminta bantuan kepada pemerintah.*

Bahasa Inggris yang diberikan di STIE Indonesia adalah bahasa Inggris untuk tujuan khusus. Tujuannya adalah agar mahasiswa menangkap makna/pesan yang sebenarnya yang terdapat dalam suatu tulisan. Bahasa Inggris untuk tujuan

khusus memungkinkan mahasiswa untuk mengerti pesan-pesan dalam bahasa ibunya sendiri sebab yang dipentingkan adalah mereka mengerti dan menangkap pesan itu. Oleh karena itu, analisis yang akan dikemukakan di sini adalah analisis yang dilakukan dengan menggunakan bahasa Indonesia terhadap informasi berbahasa Inggris.

Sebelum melakukan pengkajian terhadap kemampuan analisis kritis, kita ada baiknya mengkaji terlebih dahulu pengertian kemampuan. Wilson, Robeck, dan Michael mengemukakan bahwa kemampuan adalah daya untuk melakukan suatu tindakan responsif yang telah ditentukan. Hal itu dapat saja potensial atau aktual, asli atau perolehan. Kemampuan secara tidak langsung merupakan tindakan yang dapat dilakukan saat ini, tanpa pelatihan lebih lanjut jika kondisi yang diperlukan ada.

### **Rangka Paragraf**

Paragraf terdiri dari satu kalimat topik dan beberapa kalimat penjelas. Kalimat topik/utama adalah kalimat yang ada di dalamnya topik paragraf yang dibicarakan pengarang. Kalimat topik ini disebut juga dengan kalimat utama yang di dalamnya terdapat topik paragraf atau pikiran utama. Suatu paragraf hanya memiliki satu topik paragraf. Kalimat topik/utama bersifat umum dan keumuman itu terbatas hanya pada paragraf itu saja.

**Kalimat topik** berisikan ide/topik utama dalam paragraf itu harus kalimat ideal yang mudah dipahami. Kalimat topik bukan kalimat yang membingungkan. Kalimat topik tidak boleh berbelit-belit, tetapi harus sederhana, ringkas, dan tegas sehingga mudah untuk dipahami. Oleh karena itu, seluruh kalimat yang bertele-tele, yang membingungkan, yang tidak jelas, dan sebagainya harus dihindari.

Suatu paragraf memiliki beberapa kalimat penjelas untuk mendukung kalimat topik. Kalimat-kalimat penjelas berfungsi untuk mengulas, menyokong, menceritakan atau memberikan batasan-batasan yang jelas mengenai apa yang disampaikan pada kalimat topik. Kalimat penjelas harus bersifat khusus dan terinci sehingga membuat kalimat penjelas itu betul-betul berbicara kepada pembaca.

## **Pengembangan Paragraf**

Apabila menulis untuk menyampaikan pesan dalam paragraf-paragraf, seseorang berarti sedang berusaha mengembangkan beberapa kalimat topik. Orang itu tentu saja harus mengembangkan gagasannya dalam paragraf-paragraf sehingga menjadi suatu karangan yang utuh. Namun, orang itu harus memperhatikan dengan baik bahwa setiap paragraf hanya boleh memiliki satu kalimat topik. Selain itu, paragraf-paragraf harus memiliki keterkaitan antara satu dengan lainnya sehingga semua pesan yang disampaikan dalam paragraf-paragraf itu dapat dipahami dengan baik .

## **Tenik Pengembangan Paragraf**

Secara umum paragraf dapat dikembangkan dengan dua cara:

1. Dengan menggunakan ilustrasi, apa yang diungkapkan pada kalimat topik dilukiskan atau digambarkan dengan kalimat-kalimat penjelas sehingga pembaca dapat menangkap maksud penulis dengan baik.
2. Dengan analisis, apa yang diungkapkan pada kalimat topik dianalisis secara logis sehingga pernyataan tadi merupakan sesuatu yang meyakinkan.
3. Dalam praktik, kedua teknik di atas dirinci lagi menjadi
  - (a) dengan memberi contoh-contoh,
  - (b) dengan menampilkan fakta-fakta,
  - (c) dengan memberikan alasan-alasan, dan
  - (d) dengan bercerita.

## **Contoh lainnya dari paragraf**

*Penduduk Tegal merasa tidak dapat hidup dengan baik di daerahnya lagi. Hal ini terjadi karena bahan makanan sehari-hari tidak mencukupi kebutuhan mereka. Ketidacukupan ini disebabkan oleh ledakan penduduk Tegal terlalu besar. Sementara itu, daerah pertanian tidak bertambah hasilnya sehingga tidak dapat menampung pertumbuhan penduduk di sana. Fakta yang ada, pertumbuhan penduduk jauh lebih besar daripada potensi pertanian yang ada di situ. Begitu juga, pembukaan lahan baru tidak dapat dilakukan karena tidak ada tanah kosong yang tersedia. Kemungkinan yang dapat dilakukan adalah memperbaiki pengetahuan masyarakat akan ilmu pertanian yang dapat meningkatkan hasil pertaniannya.*

*Penjualan hasil pertanian di desa-desa seringkali dicampuri oleh para tengkulak. Semua kegiatan petani dipantau oleh para tengkulak itu. Kadang-*

*kadang bukan memantau lagi, tetapi langsung menentukan harga gabah penduduk yang akan dijual ke pedagang. Tengkulak itulah yang mengatur pembelian dan penjualan hasil panen penduduk. Demikian juga halnya ketika gabah itu sudah menjadi beras kemudian dijual kembali kepada rakyat yang membutuhkan. Harga beras seperti ini telah ditentukan oleh tengkulak ini.*

### **Paragraf deduktif dan induktif**

Apabila dilihat dari tata cara penempatan kalimat topik, paragraf dapat dikelompokkan menjadi dua jenis. Apabila kalimat topik ditempatkan di awal paragraf itu disebut dengan paragraf deduktif. Apabila kalimat topik ditempatkan di akhir, paragraf itu disebut paragraf induktif.

Umumnya, buku-buku yang bersifat akademis lebih banyak menggunakan paragraf deduktif dibanding dengan paragraf induktif. Hal ini bertujuan agar pembaca dapat dengan mudah memperoleh apa yang dia cari dalam suatu bacaan dengan cepat dan mudah.

### **Contoh Paragraf Deduktif**

***Arang aktif adalah sejenis arang yang diperoleh dari suatu pembakaran yang sifatnya tidak larut dalam air.** Arang ini dapat diperoleh dari pembakaran zat-zat tertentu. Hasil pembakaran ampas tebu, tempurung kelapa, dan tongkol jagung dapat dijadikan arang aktif. Jenis arang ini banyak digunakan dalam industri pangan atau nonpangan. Industri yang menggunakan arang aktif adalah industri kimia dan farmasi, seperti untuk pekerjaan memurnikan minyak, menghilangkan bau yang tidak murni, dan menguapkan zat yang tidak perlu.*

### **Contoh Paragraf Induktif**

*Dua orang anak kecil laki-laki dan seorang anak perempuan ditemukan meninggal di pinggir jalan Sudirman. Kemudian, pekan berikutnya seorang anak wanita juga hilang ketika pulang dari sekolah. Lalu, polisi juga menemukan bercak-bercak darah di kursi belakang mobil John. Selain itu, polisi juga menemukan potret dua orang anak yang meninggal di jalan Sudirman itu di dalam kantong celana si John. **Jadi, John adalah orang yang dapat dimintai pertanggungjawaban tentang hilangnya empat anak itu.***

### **Contoh Paragraf lainnya**

*Pada tengah hari itu Pak Lurah datang. Bapak Bupati datang ke tempat itu juga. Tiga jam kemudian kita melihat orang-orang telah berkumpul di arena itu. Tidak pula ketinggalan artis-artis muda belia. Para wartawan pun telah memanfaatkan*

*waktu itu. Penduduk di sekitar tempat itu berkerumun untuk menyaksikan beberapa atraksi dalam arena. Para pedagang tidak ketinggalan untuk ikut mengais rezeki dari keramaian.*

Paragraf lainnya ini biasanya laporan pandangan mata dari para jurnalis.

### **Paragraf Deskriptif**

Paragraf deskriptif adalah jenis paragraf yang menggambarkan dan melukiskan apa yang terlihat di depan mata dengan jelas dan terperinci. Pola pengembangan paragraf deskripsi, antara lain, meliputi pola pengembangan spasial dan pola sudut pandang. Pola spasial adalah pola pengembangan paragraf yang didasarkan atas ruang dan waktu. Pola Sudut Pandang adalah pola pengembangan paragraf yang didasarkan tempat atau posisi seorang penulis dalam melihat sesuatu. Contoh:

*Malam hari itu, pemandangan di sekeliling rumah terlihat begitu eksotis. Apalagi, kesan eksotis itu lebih terasa ketika cahaya lampu memantul ke seluruh penjuru rumah. Bangunan ini terlihat indah dari luar yang mampu memberikan pancaran hangat bagi siapa saja yang memandangnya. Lampu-lampu taman yang bersinar teram temaram menambah kesan eksotis yang telah ada. Begitu hangat dan begitu indah terasa, memberikan rasa bahagia bentuk karunia dari Yang Mahakuasa.*

*Di antara dedaunan, mereka melihat tebing itu agak menurun ke lembah yang luas. Tidak jauh dari situ, terlihat dataran luas serta landai dan di sana tegak kukuh satu pondok, sunyi-mati, tidak sedikit pun kentara bahwa dia melindungi manusia yang hidup berakal, bergerak, dan bersuara. Di dataran itu, mereka mendengar sebentar-bentar sepi mendengus dan bintang-bintang pun kelihatan kabur nun di cakrawala dalam sinar yang kusam. Celah-celah dinding pondok mengeluarkan cahaya yang kuning merah, tetapi sinar yang halus itu lenyap dibalut oleh kelam ciptaan Yang Mahakuasa. Di sekeliling pondok itu, mereka melihat sapi terpaut yang tegak menunggu datangnya pagi dalam sunyi dan sepi.*

Paragraf ekspositoris atau paparan menampilkan atau menerangkan sesuatu hal yang tertuju pada suatu objek saja. Penyampaianya dapat menggunakan perkembangan analisis kronologis atau keruangan.



Contohnya:

*Tanam anggur dapat hidup di berbagai tempat. Buahnya dapat digunakan untuk pembuatan minuman. Daunnya pun dapat digunakan sebagai bahan untuk pembersih wajah. Anda ambil daun anggur secukupnya, lalu tumbuk sampai halus. Anda rebus hasil tumbukan itu dengan air secukupnya dan tunggu sampai mendidih. Setelah itu, ramuan tersebut didinginkan dan setelah agak dingin, Anda sudah dapat menggunakannya untuk membersihkan wajah. Insya Allah, kulit wajah Anda akan kelihatan bersih dan berseri-seri.*

**Paragraf argumentatif atau persuasif** lebih bersifat membujuk untuk meyakinkan pembaca terhadap suatu hal atau objek yang kita sampaikan dengan menggunakan perkembangan analisis.

Contoh:

*Pendidikan di Indonesia dewasa ini masih tertinggal dibanding dengan pendidikan di sebagian negara-negara lain di dunia. Bahkan, Indonesia sendiri masih kalah dengan negara jiran kita, yakni Malaysia dan Singapura. Hal ini dapat dibuktikan dengan tingginya persentasi penduduk negara-negara itu yang memperoleh pendidikan di perguruan tinggi dibandingkan dengan Indonesia. Sementara itu, jumlah penduduk Indonesia yang tidak mendapatkan pendidikan sekolah menengah saja masih banyak apalagi di daerah-daerah terpencil. Ketertinggalan tersebut di Indonesia disebabkan ketidakmerataan pendidikan di negara ini. Kesenjangan pembangunan fasilitas pendidikan juga ditemukan antara wilayah perkotaan dengan wilayah lainnya. Keterbatasan jumlah guru yang ada di daerah juga ikut menciptakan semakin membuat ketertinggalan pendidikan. Akhirnya, kita dapat menyimpulkan bahwa pendidikan di Indonesia tidak merata serta cenderung tertinggal, sehingga belum mampu untuk bersaing dengan negara lain yang ada di dunia.*

**Paragraf Narasi** dihubungkan dengan cerita. Paragraf narasi ini dapat ditemui dalam novel, cerpen, atau hikayat.

Contoh:

*Kuliah di Perguruan tinggi adalah usaha untuk memperoleh ilmu pengetahuan. Ilmu pengetahuan yang di peroleh itu dapat dimanfaatkan untuk*

*mengisi kehidupan yang lebih baik di masa datang. Karena itu, keseriusan dalam belajar sangat dituntut dari setiap mahasiswa agar mendapatkan hasil belajar yang baik dan berkualitas. Ketidakseriusan akan berdampak pada ketidaksempurnaan kualitas hasil belajar dalam bidang kajian yang dipelajarinya. Hal ini akan berlanjut pada usaha memperoleh pekerjaan dalam berbagai bidang yang diinginkan setelah menamatkan studinya. Dalam kehidupan nyata, setiap institusi selalu memberikan kriteria yang jelas pada bakal calon pegawai yang akan diterimanya sehingga penolakan terhadap calon pekerja yang tidak memenuhi kriteria adalah suatu keniscayaan.*

**Tatap Muka XI**  
**PRESENTASI, REPRODUKSI,**  
**RINGKASAN, IKHTISAR, ABSTRAK, DAN RESENSI**

Dosen: Prof. Dr. Musril Zahari

Setiap orang yang beraktivitas di dunia akademik akan diminta suatu saat untuk tampil mempresentasikan/menyajikan sesuatu dalam bidang ilmu ditekuninya. Karena itu, presentasi dimaknai sebagai bentuk penyajian karya tulis ilmiah di depan forum atau peserta seminar.

Agar presentasi berjalan dengan baik;

- a. materi harus disiapkan dengan sebaik-baiknya agar menarik minat dan perhatian peserta
- b. Penyaji harus mampu mengarahkan perhatian peserta
- c. Penyaji harus mampu mempertahankan minat dan perhatian peserta
- d. Penyaji menjaga agar ada kefokuskan terhadap masalah yang tetap
- e. Penyaji harus menjaga etika atau kode etik presentasi

**Yang terlibat dalam presentasi**

- a. Penyaji atau pemakalah; orang yang menyampaikan makalah
- b. Moderator; orang yang mengatur jalannya presentasi, waktu, dan lain-lain.
- c. Notulis; pencatat komentar, saran, pertanyaan dll.
- d. Peserta seminar

**Penyiapan Bahan Presentasi**

Zaman sekarang presentasi sudah menggunakan multimedia. Karena itu, perlu ditempuh hal-hal berikut:

- a. Ungkapkan alur berpikir dalam diagram atau bagan alur untuk menunjukkan alur penalaran.
- b. Sajikan dengan ukuran atau gambar yang memadai.
- c. Pilih *slide* yang cocok, termasuk kontras warna dan animasi.
- d. Mencetak bahan untuk pegangan dalam penyajian.

**Pelaksanaan Presentasi**

1. Mengurangi Gangguan komunikasi (antisipatif);
  - a. Pencahayaan dan ruang gerak yang cukup;

- b. Hindari multitafsir terhadap ungkapan yang digunakan;
  - c. Usahakan berpikir positif terhadap semua peserta;
  - d. Ciptakan suasana agar peserta merasa nyaman, merasa diterima, dan dihormati;
  - e. Pertimbangkan dengan baik budaya peserta;
  - f. Terbuka terhadap sikap dan pendapat yang berbeda.
2. Memaksimalkan efektivitas proses presentasi untuk hasil yang optimal, penyaji harus;
- a. Memiliki suara yang dapat didengar oleh semua peserta.
  - b. Memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya, mengklarifikasi, dan lain-lain.
  - c. Mendorong peserta untuk terlibat aktif dalam kegiatan.
  - d. Merespons peserta berkenaan dengan kebutuhannya.
  - e. Menggunakan media yang menarik dan efektif.

**Berpidato** merupakan kegiatan berbahasa lisan yang didukung oleh aspek nonbahasa, seperti ekspresi wajah, kontak pandang, dan intonasi suara. Karena itu, pidato memiliki kriteria, tata tertib dan etika. Naskahnya disiapkan, dilakukan penyuntingan yang baik, disampaikan dengan teknik yang menarik. Dalam berpidato harus diperhatikan tempo, keras lembutnya suara, dan warna suara harus disesuaikan dengan suasana atau situasi dan kondisi. Vokal dan konsonan setiap kata hendaknya diucapkan secara tepat dan wajar serta dapat didengar dengan jelas oleh pendengar

**Ringkasan** merupakan penyajian karangan atau peristiwa yang panjang dalam bentuk yang singkat dan efektif. Dia dikatakan juga sebagai sari karangan tanpa hiasan. Dengan demikian ringkasan itu dapat berupa ringkasan satu buku, ringkasan satu bab buku, ringkasan satu artikel, ataupun ringkasan isi jalannya suatu persidangan.

Untuk memperoleh ringkasan yang baik, bagian-bagian yang dihilangkan adalah:

- a. keindahan gaya Bahasa,
- b. ilustrasi atau contoh, dan
- c. penjelasan yang terperinci

### **Fungsi ringkasan adalah**

- a. Untuk memahami dan mengetahui isi satu buku atau karangan atau jalannya persidangan (dengan tidak perlu membaca seluruh tulisan, yang berupa buku dll.)
- b. Untuk menangkap pokok pikiran dan tujuan penulis/ pembicara

### **Syarat pembuatan ringkasan**

- a. Ringkasan tetap mempertahankan urutan pikiran dan pendekatan penulis/pembicara asli.
- b. Ringkasan tidak boleh mengandung hal baru, pikiran atau opini dari pembuat ringkasan.
- c. Ringkasan harus disampaikan dengan bentuk atau pola yang dibuat oleh penulis/ pembicara, bukan dengan bentuk atau pola pembuat ringkasan

**Ikhtisar:** rangkuman gagasan yang dianggap penting oleh penyusun ikhtisar yang digali dari suatu teks. Penyusun ikhtisar dapat langsung mengemukakan inti atau pokok permasalahan yang berkaitan dengan kepentingan atau perhatiannya.

### **Perbedaan ringkasan dan ikhtisar**

Dalam ikhtisar, urutan dari teks asli tidak perlu dipertahankan.

Ikhtisar tidak akan memberikan isi keseluruhan dari karangan asli secara proporsional.

Bab-bab atau bagian dari teks asli yang dianggap kurang penting oleh penyusun ikhtisar dapat diabaikan.

### **Ciri Ikhtisar**

- a. Ikhtisar merupakan tulisan baru yang mengandung gagasan dari teks asli.
- b. Ikhtisar tidak mengandung hal baru yang berupa pikiran, atau opini penyusun ikhtisar.

### **Abstrak**

Sebenarnya, *abstrak* dan *ikhtisar* merupakan dua kata yang bermakna kurang lebih sama.

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia*

*abstrak* bermakna: ‘ringkasan; inti; ikhtisar (karangan, laporan, dsb.)’  
*ikhtisar*: ‘pandangan secara ringkas (yang penting-penting saja); ringkasan’.

### **Perbedaan abstrak dan ikhtisar**

Di Indonesia, istilah *ikhtisar* dibedakan dari istilah *abstrak*.

*Ikhtisar*: rangkuman gagasan yang berlaku dalam laras umum

*Abstrak*: rangkuman atau ikhtisar yang berlaku dalam laras ilmiah.

Oleh karena itu, ada format tertentu untuk abstrak, baik untuk jurnal maupun untuk karya ilmiah, misalnya skripsi, tesis, atau laporan tugas.

### **Abstrak dalam Laporan Formal**

Untuk laporan formal, format abstrak biasanya disusun kira-kira 150 s.d. 250 kata, secara umum meliputi aspek:

- a. latar belakang dan tujuan laporan
- b. isi laporan
- c. hasil dan kesimpulan yang nyata

Biasanya abstrak untuk dimuat di jurnal di Indonesia ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris

### ***Abstract***

This study discusses about the using of personal pronouns *kami* and *kita* in Indonesia society which are sometimes unsuited to *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia* established by *Pusat pembinaan dan Pengembangan Bahasa*. In *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*, *kami* and *kita* are used for the first person plural. But, in the reality life, they are frequently used for the first person singular to replace *saya*. The reason of the user is in order to respect or be politeness to the others. Actually, the usage for the first person singular to replace *saya* is contrary to the *bahasa Indonesia* grammar rule. I call it negative side in using *kami* and *kita* because there is an effort to involve the audiences/readers to the problem or case faced by the speaker or writer. It means that the speaker or writer try to avoid the

responsibility of bad consequences that possibly appear from his/her behaviour, attitude, or activity.

Keywords; *kita, kami, saya, bahasa Indonesia, pronomina persona*

### **Abstrak**

Studi ini membahas penggunaan kata ganti benda *kami* dan *kita* dalam masyarakat Indonesia seringkali tidak sesuai dengan Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia yang diterbitkan oleh Pusat pembinaan dan Pengembangan Bahasa. Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia mengatur *kami* dan *kita* digunakan untuk orang pertama jamak. Namun, dalam kehidupan nyata, *kami* sering digunakan untuk orang pertama tunggal menggantikan *saya*. Alasan pengguna adalah untuk menghormati atau bersikap sopan kepada orang lain. Sebenarnya, penggunaan orang pertama tunggal untuk menggantikan *saya* bertentangan dengan aturan tata bahasa Indonesia. Saya menyebutnya sisi negatif dalam menggunakan *kami* dan *kita* karena ada upaya untuk melibatkan pendengar/hal-hal buruk yang mungkin muncul dari perilaku, sikap, atau aktivitasnya pembaca dengan masalah atau kasus yang dihadapi oleh pembicara atau penulis. Ini berarti bahwa pembicara atau penulis berusaha untuk menghindari tanggung jawab terhadap.

Kata kunci; *kita, kami, saya, bahasa Indonesia, pronomina persona*

### **Resensi**

adalah ulasan seseorang atas suatu karya, baik buku, film, seni, maupun produk lainnya. Semua ulasan itu harus faktual dan objektif serta berpikir positif berkaitan dengan keunggulan dan kekurangan karya itu yang dapat bermanfaat sebagai masukan bagi penulis. Dapat juga ditulis format, ukuran dan halaman buku. Jadi, dalam resensi itu dapat dicantumkan substansi dari buku itu sehingga calon pembeli mendapatkan gambaran yang jelas tentang isi buku itu.

### **Tujuan Menulis Resensi**

- a. Menjembatani penulis/penghasil karya dengan pembaca/penikmat karya itu.
- b. Memberikan informasi kepada khalayak karya dirensi itu layak disambut atau tidak.
- c. Mendorong untuk menikmati karya itu secara langsung.

- d. Memperlihatkan kualitas buku itu kepada khalayak (kekurangan dan kelebihan)
- e. Mendapatkan honorarium bila dimuat di media cetak.

### **Cara-cara menulis resensi**

Ketika menulis resensi dipertimbangkan:

- a. Membicarakan landasan filosofis yang dijadikan dasar untuk karya.
- b. Memberikan gambaran menyeluruh mengenai kualitas karya itu.
- c. Mencantumkan informasi sasaran dari penghasil karya itu.
- d. Menjembatani keinginan penghasil karya dengan keinginan penikmat dari karya itu.

### **Materi yang dirensi**

Resensi yang disiapkan hendaknya menyajikan:

- a. Landasan filosofis karya itu.
- b. Kelebihan dan kekurangan karya itu yang bersifat konstruktif.
- c. Subtansi karya dirensi secara berurutan bagian per bagian, bab per bab.
- d. Menggambarkan fisik karya yang dirensi, berkenaan dengan; ukuran, kertas, huruf, tinta, warna, jilid, gambar, dan ilustrasi yang digunakan.

### **Langkah Meresensi Suatu Karya**

Peresensi secara baik harus:

- a. Mengamati karya itu secara teliti.
- b. Membaca dengan hati-hati dan cermat.
- c. Sambil mengamati dan membaca, peresensi membuat catatan-catatan penting .
- d. Menggabungkan catatan-catatan dalam ringkasan.
- e. Gabungan catatan itu disempurnakan dengan memaparkan isi dan kualitas dari karya itu.

### **Sistematika Resensi**

- a. Judul dan tema yang dirensi dicantumkan
- b. Nama pengarang, judul karya, penerbit, kota penerbit, jumlah bab, dan jumlah halaman dicantumkan dalam resensi.



- c. Kalau buku, kemukakan sistematika, bahasa yang digunakan dari karya yang dirensensi.
- d. Kekurangan dan kelebihan serta perbedaan dengan karya sejenis yang sudah ada secara konstruktif.
- e. Pendapat dan simpulan penulis resensi secara pribadi dicantumkan secara konstruktif pula.
- f. Cantumkan identitas penulis resensi

## KUTIPAN DAN SISTEM RUJUKAN

Dosen: Prof. Dr. Musril Zahari

**Kutipan** adalah bagian dari pernyataan, pendapat, pemikiran, definisi, rumusan, atau hasil penelitian dari penulis lain atau penulis sendiri yang telah didokumentasikan. Kutipan yang akan dibahas dan ditelaah di sini berkaitan dengan materi penulisan. Dalam kaitan itu, kutipan pendapat dari berbagai ilmuwan dan tokoh lainnya akan menjadi esensi dalam penulisan sintesis.

**Sintesis** merupakan rangkuman berbagai rujukan yang disesuaikan dengan kebutuhan oleh penulis suatu karya ilmiah yang dibangun berdasarkan kutipan-kutipan dari berbagai sumber dan dirumuskan dari pemahamannya atas kutipan tersebut.

Kutipan dilakukan apabila penulis sudah memperoleh kerangka berpikir yang mantap dan meyakinkan. Jika belum demikian, karya yang ditulis itu hanya akan berupa karya "suntingan" atau "suSUN" dan "gunTING". Kutipan atas pendapat ahli diperkenankan, tetapi tidak berarti bahwa keseluruhan tulisan itu dapat terdiri dari kutipan-kutipan. Garis besar kerangka tulisan serta kesimpulan yang dibuat harus merupakan pendapat dan bahasa yang digunakan harus dirumuskan oleh penulis sendiri. Kutipan-kutipan hanya berfungsi sebagai bahan bukti untuk menunjang pendapat penulis.

### Manfaat kutipan

- (1) untuk menegaskan isi uraian dalam suatu tulisan;
- (2) untuk membuktikan kebenaran/fakta dari suatu pernyataan yang dibuat oleh penulis;
- (3) untuk memperlihatkan kepada pembaca akan materi dan teori yang digunakan penulis;
- (4) untuk mengkaji interpretasi penulis terhadap bahan kutipan yang digunakan;
- (5) untuk menunjukkan bagian atau aspek topik yang akan dibahas;
- (6) untuk mencegah penggunaan dan pengakuan tulisan orang lain sebagai milik sendiri (plagiat);

**Kutipan Langsung** adalah cuplikan tulisan orang lain tanpa perubahan ke dalam karya tulis kita. Prinsip yang harus diperhatikan pada saat mengutip langsung adalah:

1. Tidak boleh mengadakan perubahan terhadap teks asli yang dikutip.

2. Harus menggunakan tanda *[sic!]*, jika ada kesalahan dalam teks asli.
3. Menggunakan tiga titik berspasi [. . .] jika ada bagian dari kutipan yang dihilangkan.
4. Mencantumkan sumber kutipan dengan sistem.

**Kutipan Langsung Pendek** (tidak lebih dari empat baris) dilakukan dengan cara;

- diintegrasikan/disatukan langsung dengan teks,
- diberi berjarak antarbaris yang sama dengan teks,
- diapit oleh tanda kutip, dan
- disebutkan sumber

Contoh:

Kita membaca dalam sejarah perjuangan kemerdekaan Indonesia bahwa tokoh sentral yang tidak akan pernah dilupakan oleh bangsa ini disebut tiga serangkai pada masa klimaks mencapai kemerdekaan. Dua orang di antaranya berasal Minangkabau. Pada saat itu, peran para tokoh dari Minangkabau sungguh menonjol dalam berbagai ruang atau kancah perjuangan. Bahkan, dalam buku, “*Sjahrir: Peran Besar Bung Kecil*” yang ditulis oleh Zulkifli dkk. (2010:xi) dan penulisan itu diinisiasi oleh Majalah Tempo, dikemukakan bahwa “. . . *dalam sejarah republik tiga serangkai itu tidak pernah lengkap tanpa Tan Malaka*”. Tiga serangkai yang dimaksud di sini adalah Ir. Soekarno, Drs. Moehammad Hatta, dan Sjahrir yang tidak akan pernah lengkap tanpa menyebutkan nama Tan Malaka.

**Kutipan Langsung Panjang** (lebih dari empat baris) dilakukan dengan cara:

- kutipan itu dipisahkan dari teks dengan spasi (jarak antarbaris) lebih dari teks;
- diberi berjarak rapat antarbaris dalam kutipan;
- disebut sumber kutipan;

- boleh diapit tanda kutip, boleh juga tidak.

Contoh:

Penguasaan kosakata sangat penting dalam suatu bahasa. Berkaitan dengan itu, perlu dikaji apa yang dimaksud dengan penguasaan. Kata penguasaan diterjemahkan dari kata *mastery*. Untuk makna kata ini, Fries mengemukakan bahwa:

*Mastery of a language must mean something other than knowing all the words of the language. . . . Mastery then of the words, the vocabulary, the lexicon of even our native language is always limited, never complete. The mastery of the words, the vocabulary, of a foreign language is also bound by our actual experience and takes time.*<sup>1</sup>

**Kutipan Tidak Langsung** adalah kutipan yang diuraikan kembali dengan kata-kata sendiri oleh penulis dengan cara:

- diintegrasikan/disatukan dengan teks;
- diberi jarak antarbaris yang sama dengan teks;
- tidak diapit tanda kutip;
- dicantumkan sumber kutipan.

Contoh:

Sementara itu, Lawson dalam membicarakan konsep analisis, sintesis, dan evaluasi atau penilaian yang menurutnya seringkali terdapat dalam literatur metodologi desain (*literature on design methodology*). Dia mengemukakan bahwa analisis mencakup pengeksplorasian hubungan-hubungan, mencari pola-pola pada

---

<sup>1</sup> C.C. Fries, *Teaching and Learning English as a foreign Language*, 22<sup>nd</sup> Edition (Ann Arbor: The University of Michigan Press, 1970) pp. 2-3.

informasi yang ada, dan pengklasifikasian tujuan-tujuan. Secara mendasar, analisis merupakan pengurutan dan penyusunan persoalan.<sup>2</sup>

Bloom mengelompokkan kemampuan analisis ke dalam ranah kognitif. Dia mengemukakan bahwa analisis ditekankan pada perincian materi ke dalam bagian-bagian konstituennya dan pendeteksian hubungan-hubungan bagian dan caranya diorganisasikan. Hal itu dapat juga diarahkan kepada teknik-teknik dan alat-alat yang digunakan untuk menyampaikan makna atau menetapkan kesimpulan dari suatu komunikasi. Meskipun analisis dapat dilakukan sebagai suatu latihan dalam mendeteksi organisasi dan struktur suatu komunikasi, hal itu dapat juga menjadi tujuannya sendiri. Oleh karena itu, hal ini mungkin dapat dipertahankan secara pendidikan agar dipertimbangkan sebagai suatu alat untuk pemahaman yang lebih mendalam atau sebagai yang mendahului suatu evaluasi materi.<sup>3</sup>

### **Kutipan pada Catatan Kaki**

Kutipan yang ditempatkan pada catatan kaki, biasanya, merupakan kutipan langsung dan dapat dicantumkan secara panjang maupun pendek dengan cara

- selalu diberi jarak spasi rapat,
- diapit oleh tanda kutip,
- dikutip tepat sebagaimana teks aslinya.

### **Kutipan pembicaraan dan *Chatting***

---

<sup>2</sup> Bryan Lawson, *How Designers Think the Design Process Demystified*, (London: The Architectural Press Ltd., 1990), p. 27.

<sup>3</sup> Benyamin S. Bloom (ed.). *Taxonomy of Educational Objectives: Cognitive Domain* (New York: Longman Inc., 1987) p. 144.

Kutipan seperti ini tidak terlalu dianjurkan dalam penulisan karya ilmiah. Namun, apabila harus menggunakan juga, penulis harus memperhatikan hal-hal berikut:

- meminta persetujuan dari narasumber, sedapat mungkin berupa transkrip yang ditandatangani narasumber;
- mencatat tanggal, bentuk peristiwa, dan tempat ujaran itu berlangsung;
- menyebutkan dengan jelas sumbernya;
- menuliskan kutipan secara langsung atau tidak langsung pada badan teks atau pada catatan kaki.

**Plagiat** adalah penjiplakan atau pengambilan karangan, pendapat, dan sebagainya dari orang lain dan menjadikannya seolah-olah karangan dan pendapatnya sendiri. Pengutip yang tidak menyebutkan sumber kutipan dianggap sebagai plagiator. Namun, sumber tidak perlu disebutkan jika pengetahuan yang dikutip telah bersifat umum.

Penyebutan sumber dilakukan sebagai bentuk untuk:

- 1) penghargaan terhadap penulis yang telah dikutip karya atau pendapatnya,
- 2) aspek hukum/legalitas bahwa kutipan secara benar merupakan bentuk izin dari penulis karya yang dikutip, dan
- 3) penerapan etika dalam masyarakat ilmiah dan akademis.

Ada delapan hal yang dianggap sebagai tindakan plagiat

- 1) mengakui tulisan orang lain sebagai tulisan sendiri;
- 2) mengakui gagasan orang lain sebagai pemikiran sendiri;
- 3) mengakui temuan orang lain sebagai kepunyaan sendiri;
- 4) mengakui karya kelompok sebagai kepunyaan atau hasil kerja Sendiri;
- 5) menyajikan tulisan yang sama dalam kesempatan yang berbeda tanpa menyebutkan asal-usulnya;
- 6) menyalin (mengutip langsung) bagian tertentu dari tulisan orang lain tanpa menyebutkan sumbernya dan tanpa membubuhkan tanda petik, meringkas dengan cara memotong teks tanpa menyebutkan sumbernya dan tanpa membubuhkan tanda petik;
- 7) meringkas dan memparafrasekan (mengutip tak langsung) tanpa menyebutkan sumbernya;
- 8) meringkas dan memparafrasekan dengan menyebut sumbernya, tetapi rangkaian kalimat dan pilihan katanya masih terlalu sama dengan sumbernya.

**Sistem rujukan** digunakan sebagai sumber referensi, jika penulis;

- 1) menggunakan kutipan dengan berbagai cara yang disebutkan di atas,

- 2) menjelaskan dengan kata-kata sendiri pendapat penulis atau sumber lain,
- 3) meminjam tabel, peta, atau diagram dari suatu sumber,
- 4) menyusun diagram berdasarkan data penulis atau sumber lain,
- 5) menyajikan suatu pembuktian khusus yang bukan suatu pengetahuan umum, dan
- 6) merujuk pada bagian lain pada teks.

### **Sistem perujukan**

- a. **Sistem catatan** (*note-bibliography*) menyajikan informasi mengenai sumber dalam bentuk catatan kaki (*footnotes*) atau catatan belakang (*endnotes*) atau langsung dalam daftar pustaka [*bibliography*].
- b. **Sistem langsung** (*parenthetical-reference*) yang menempatkan informasi mengenai sumber dalam tanda kurung dan diletakkan (a) langsung pada bagian yang dikutip, (b) pada daftar kutipan (*list of work cited*), atau (c) pada daftar pustaka.

### **Sistem Catatan**

- Sistem catatan dilakukan dengan mencantumkan pemarkah angka Arab di akhir setiap kutipan.
- Angka Arab tersebut mengacu kepada catatan yang berisi informasi dari sumber kutipan.
- Angka itu diletakkan langsung di akhir kutipan dan terletak setengah spasi ke atas.

### **Penempatan Catatan**

- *Footnotes*, catatan ditempatkan di bawah halaman yang sama dengan nomor pemarkah.
- *Endnotes*, catatan ditempatkan pada akhir setiap bab atau suatu tulisan.

Fungsi catatan kaki dan catatan belakang ini tidak hanya untuk menunjukkan sumber kutipan, tetapi ada beberapa fungsi lain. Dikatakan bahwa ada empat fungsi catatan kaki dan catatan belakang.

- Untuk menyusun pembuktian, khususnya yang berkaitan dengan pembuktian kebenaran yang dilakukan oleh penulis lain;
- Untuk referensi atau untuk menyatakan terima kasih kepada penulis yang tulisannya telah digunakan sebagai bahan kutipan;
- Untuk menyampaikan keterangan tambahan yang dibutuhkan, tetapi tidak berkaitan langsung dengan karya ilmiah yang ditulis; dan
- Untuk merujuk pada bagian lain dari karya ilmiah.

## Perbedaan antara sistem catatan dan sistem daftar pustaka.

### FUNGSI SISTEM CATATAN

SISTEM CATATAN	SISTEM DAFTAR PUSTAKA
Nomor halaman dari sumber rujukan harus dicantumkan.	Nomor halaman tidak selalu harus dicantumkan.
Nama sumber rujukan dicantumkan dengan urutan: nama diri diikuti oleh nama keluarga.	Nama sumber ditulis dengan nama keluarga terlebih dahulu, baru nama diri
Ada penyebutan referensi pertama dan penyebutan referensi lanjutan.	Tidak ada penyebutan referensi lanjutan.

Kekeliruan apapun bentuknya seharusnya dibendung dan diatasi dengan memberikan pembelajaran dan penyadaran kepada generasi muda Minangkabau. Mereka harus disadarkan untuk mempelajari dan mempraktikkan adat dan budaya mereka yang mengatur tata cara kehidupan yang didasarkan pada falsafah hidup, *Adat basandi syarak, syarak basandi kitabullah, syarak mengato, adat memakai, alam takambang jadi guru*. Falsafah ini seharusnya berlaku untuk semua, baik orang Minangkabau yang ada di ranah maupun yang ada di rantau. Falsafah hidup ini menurunkan berbagai pepatah dan petiti yang menjadi kearifan lokal. Di zaman dulu, falsafah ini telah membimbing dan membesarkan anak nagari Minangkabau sehingga menjadi tokoh-tokoh nasional yang membanggakan dan dikenal sebagai bapak pendiri (*founding fathers*) Republik Indonesia (Naim, 1980:374-375).



**Unsur-unsur yang harus dicantumkan dalam menyusun referensi/rujukan yang pertama di catatan adalah:**

- Nama penulis yang diawali dengan penulisan nama diri diikuti nama keluarga.
- Judul karya tulis dicetak miring dengan menggunakan huruf besar untuk huruf pertama dari tiap kata kecuali kata sambung dan kata depan.
- Data publikasi berisi nama tempat (kota), penerbit dan tahun terbit yang diletakkan di antara tanda kurung serta nomor halaman yang diletakkan di luar tanda kurung, contoh: (Jakarta: Djambatan, 1967), 49—51.
- untuk kutipan dari buku berjilid atau dari jurnal/majalah ilmiah, nomor jilid menggunakan angka Romawi atau angka Arab, diikuti dengan data publikasi dalam kurung, dan diakhiri nomor halaman yang menggunakan angka Arab, contoh: MISI, I (April, 1963): 27—30.

**Contoh sistem catatan:**

<sup>1</sup>A. Parasuraman, *Marketing Research*, Ed. ke-2 (Reading: Addison-Wesley, 1991), 63-69.

<sup>2</sup>William Giles Campbell, Stephen Vaughn Ballou, dan Carole Slade, *Form and Style: Theses, Report, Term Papers*, ed. ke-8 (Boston: Houghton Mifflin, 1991), 35.

<sup>3</sup>"Focus-Group Interviewing: New Strategies for Business and Industry," *Evaluation*. Okt 1990, 233.

<sup>4</sup>Carrick Martin et al., *Introduction to Accounting*. Ed.3. (Singapore: Mc.Graw-Hill, 1991), 123.

Jika dalam sistem catatan terjadi perujukan lanjutan yang merujuk pada sumber yang sama, digunakan singkatan yang berasal dari bahasa Latin untuk merujuk pada sumber pertama dengan menggunakan tiga jenis istilah singkatan. Ketiga jenis singkatan itu adalah sebagai berikut:

**Ibid**

- Ibid. berasal dari bahasa Latin yang merupakan kependekan dari kata "ibidem" yang berarti "tempat yang sama".
- Ibid. merupakan catatan kaki (*footnote*) yang menerangkan bahwa catatan tersebut sama dengan catatan yang ada sebelumnya atau dengan kata lain catatan yang berada di atasnya.
- Jika sumber yang baru saja dikutip (belum diselingi sumber pustaka lain) dikutip kembali, kita cukup dengan menggunakan *ibid*. Namun, kutipan yang

berasal dari halaman berbeda dari buku yang sama, setelah *ibid.* harus diberi nomor halamannya.

### **Op. cit**

- Op. cit merupakan catatan kaki (*footnote*) yang menerangkan bahwa catatan tersebut telah diselingi oleh catatan kaki lainnya.
- Op cit. merupakan singkatan dari *Opere citato*, artinya telah dikutip.
- Jika sumber kutipan telah ditulis dalam catatan kaki dan telah diselingi oleh satu atau beberapa sumber lain kemudian hendak dikutip lagi, penulisan catatan kaki dilakukan dengan menuliskan nama belakang penulisnya diikuti *op.cit.* dan nomor halamannya.

### **Loc.cit**

- Loc. cit. merupakan catatan kaki (*footnote*) yang menerangkan bahwa catatan tersebut menunjukkan halaman yang sama dari sumber yang telah dikutip, tetapi telah diselingi oleh kutipan dari buku atau sumber lainnya.
- Untuk itu juga perlu dituliskan nama belakang pengarangnya dan diikuti oleh kata *loc. cit.*
- Loc. cit. (bahasa Latin, singkatan dari *loco citato*, artinya “di tempat yang disebut”).
- Loc. cit. bermakna merujuk pada sumber kutipan yang sama baik dari segi nama penulis, buku/artikel yang ditulis, dan nomor halaman.

Contoh Catatan kaki:

<sup>1</sup>Edgar Sturtevant, *An Introduction to Linguistics Science* (New Haven: MacMillan, 1947), 20.

<sup>2</sup>*Ibid.*

<sup>3</sup>*Ibid.*, 30.

<sup>4</sup>Richard Pittman, "Nauhatl Honorifics," *International Journal of American Linguistics*, XI 1950, 374.

<sup>5</sup>H.A. Gleason, *An Introduction to Descriptive Linguistics*, (Rev. Ed.; New York: Holt, Rinehart and Winston, 1961), 51-52.

<sup>7</sup>*Ibid.* 56.

<sup>8</sup>Sturtevant, *op. cit.*, 42.

<sup>9</sup>M. Ramlan, "Partikel-partikel Bahasa Indonesia," *Seminar Bahasa Indonesia 1986* (Ende: Nusa Indah, 1971), 122, mengutip Charles F. Hockett, *A Course in Modern Linguistics* (New York: The MacMillan Company, 1959), 222.

<sup>10</sup>Robert Ralph Bolgar, "Rhetoric," *Encyclopaedia Britannica* (1970), XIX, 2757-2760.

<sup>11</sup>Sturtevant, *op. cit*, 50.

<sup>12</sup> *Ibid.*

<sup>13</sup>Bolgar, *loc. Cit.*

<sup>14</sup>Pittman, *loc. Cit.*

<sup>15</sup>Ramlan, *loc. Cit.*

<sup>16</sup>Gleason, *op. cit*, 54

Kedua sistem catatan di atas, harus disertai dengan daftar yang memperlihatkan semua sumber kutipan dan bahan acuan yang digunakan dalam karya ilmiah atau tulisan. Oleh karenanya, kedua cara ini sering disebut juga catatan daftar pustaka (*note-bibliography system*).

### **Sistem Langsung**

*Author-Date (AD)*: nama keluarga, tahun terbitan. *Author-Date-Page (ADP)*: nama keluarga, tahun terbitan, halaman langsung pada teks. Sumber kutipan tersebut terdiri atas nama keluarga penulis, tahun terbitan buku, dan halaman tempat kutipan itu berasal.

Pernyataan sumber kutipan dapat diletakkan sesudah kutipan atau sebelum kutipan. Misalnya, contoh di ambil dari Azhari (1998:54].

Parasuraman (1991) mengungkapkan bahwa, "*marketing research is an essential link between marketing decision makers and the market they operate in.*"

"*Marketing research is an essential link between marketing decision makers and the market they operate in*" (Parasuraman, 1991:15)

Dalam bukunya, Parasuraman (1991:15) mengungkapkan bahwa, "*marketing research is an essential link between marketing decision makers and the market they operate in.*"

**Tatap Muka XIII**  
**PENULISAN KARYA ILMIAH**  
Dosen: Prof. Dr. Musril Zahari

Tulisan ilmiah merupakan wujud dari kegiatan keilmuan dengan menggunakan metode ilmiah (berdasarkan ilmu), yang dikomunikasikan melalui bahasa tulisan. Penulisan karya ilmiah harus mampu mengekspresikan asas-asas yang terkandung dalam hakikat ilmu dengan mengindahkan kaidah-kaidah kebahasaan.

Dalam menulis, penulis harus menyesuaikan ragam bahasa atau laras bahasa yang digunakannya. Laras Bahasa ini digunakan untuk tujuan dan konteks social tertentu, disesuaikan dengan bidang pemakaian, fungsi dan situasi (formal/nonformal). Konsep ini menekankan kesesuaian antara gaya bahasa, pilihan kata, dan struktur kalimat dengan topik yang dibicarakan (misalnya ilmiah, hukum, bisnis atau sastra).

Laras ilmiah merupakan ragam penggunaan bahasa untuk kegiatan ilmiah dalam penyusunan kegiatan dengan menggunakan bahasa yang tepat. Beberapa ciri laras ilmiah:

- Cendekia, bahasa yang cendekia mampu membentuk pernyataan yang tepat dan seksama sehingga gagasan yang disampaikan penulis dapat diterima secara tepat oleh pembaca;
- Lugas, paparan bahasa yang lugas akan terhindar dari kesalahpahaman sehingga kesalahan menafsirkan isi kalimat dapat dihindarkan;
- Jelas, gagasan akan mudah dipahami apabila dituangkan dalam bahasa yang jelas sehingga hubungan antara gagasan yang satu dengan gagasan lain dapat dipahami jelas;
- Formal, bahasa yang digunakan dalam komunikasi ilmiah bersifat resmi. Tingkat keformalan bahasa dalam tulisan ilmiah dapat dilihat pada kosakata, bentukan kata, dan kalimat.

### **Karya Ilmiah**

Penghasilnya karya ilmiah disebut dengan penulis penulis. Karya ilmiah berisikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Rangkaian fakta (keadaan, peristiwa) merupakan kenyataan; sesuatu yang benar-benar ada atau terjadi.
- b. Informasi adalah pengetahuan yang didapatkan dari pembelajaran, pengalaman, atau instruksi.
- c. Berdasarkan fakta. **Fakta** (bahasa Latin: *factus*) adalah segala sesuatu yang tertangkap oleh indra manusia atau data keadaan nyata yang terbukti dan telah menjadi suatu kenyataan. Catatan atas pengumpulan fakta disebut data.

## **Karya Sastra**

Penghasil karya sastra ini disebut dengan pengarang dan karya sastra ini

- a. Ekspresi diri sebagai alat untuk menunjukkan identitas diri, menunjukkan sudut pandang, menjadi cermin diri, baik sebagai bangsa maupun diri sendiri.
- b. Imajinasi yang merupakan daya pikir untuk membayangkan (dalam angan-angan) atau menciptakan gambar (lukisan, karangan, dan lain-lain) kejadian berdasarkan kenyataan atau pengalaman seseorang.

## **Tubuh Tulisan Ilmiah**

- a. Tubuh tulisan ilmiah terdiri dari serangkaian narasi (penceritaan), eksposisi (paparan), deskripsi (lukisan) dan argumentasi (alasan).
- b. Gagasan ilmiah disampaikan melalui pikiran dan alur pikir
- c. Tulisan ilmiah harus menyampaikan atau mengomunikasi hal yang bersifat reproduktif, artinya, pesan yang disampaikan sama dengan pesan yang diterima.

## **Sarana Ilmiah**

Suriasumantri (2003:165), "Sarana ilmiah pada dasarnya merupakan alat yang membantu kegiatan ilmiah dalam berbagai langkah yang harus ditempuh". Sarana ilmiah merupakan suatu alat, dengan alat ini manusia melaksanakan kegiatan ilmiah. Pada saat manusia melakukan tahapan kegiatan ilmiah, diperlukan alat berpikir yang sesuai dengan tahapan tersebut. Manusia mampu mengembangkan pengetahuannya karena manusia berpikir, mengikuti kerangka berpikir ilmiah, dan menggunakan alat-alat berpikir yang benar.

Untuk mendapatkan ilmu diperlukan sarana berpikir ilmiah. Sarana berpikir diperlukan untuk melakukan kegiatan ilmiah secara baik dan teratur. Sarana

berpikir ilmiah adalah bahasa, logika, matematika, dan statistika (Suriasumantri, 2003:167).

### **Keindahan Karya Ilmiah**

- a. Keindahan karya ilmiah terletak pada bangun pikir dengan unsur-unsur yang menyangganya
- b. Keindahan karya ilmiah terletak pada kesederhanaannya.
- c. Kebenaran itu sederhana, kejujuran itu sederhana, tanpa pulasan apa-apa.

### **Karya Ilmiah**

- a. Karya ilmiah (*scientific paper*) merupakan laporan tertulis dan diterbitkan yang memaparkan tentang hasil penelitian atau pengkajian yang telah dilakukan oleh seseorang atau tim sesuai dengan kaidah dan etika keilmuan yang dikukuhkan dan ditaati oleh masyarakat keilmuan.
- b. Karya ilmiah juga dapat diartikan sebagai karya tulis yang dibuat untuk memecahkan suatu permasalahan dengan landasan teori dan metode-metode ilmiah. Karya ilmiah biasanya berisikan data, fakta, dan solusi suatu masalah yang diangkat. Penulisan karya ilmiah dilakukan secara runtut dan sistematis.

### **Sistematika Laporan Karya Ilmiah**

- a. Laporan penelitian ditulis dalam format laporan.
- b. Format diartikan sebagai bentuk susunan atau organisasi suatu laporan bagaimana bagian-bagian laporan itu diurutkan dan disusun.
- c. Laporan penelitian disajikan dengan memuat; Abstrak, pendahuluan, metode penelitian, temuan, diskusi, simpulan, dan daftar pustaka.
- d. Namun, laporan penelitian untuk skripsi, tesis, dan disertasi, formatnya harus mengikuti aturan tertentu mengenai jumlah bab dan isi tiap-tiap bab.

### **Penelitian**

- a. Kemampuan meneliti merupakan suatu kompetensi profesional yang harus dimiliki seorang sarjana atau ilmuwan.
- b. Penyusunan skripsi, tesis, dan disertasi dengan menulis proposal penelitian lebih dahulu, kemudian melaksanakan penelitian, dan membuat laporan penelitian.

- c. Rencana penelitian, pelaksanaan penelitian, dan laporan penelitian perlu dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (pembimbing, sponsor, sejawat) agar memperoleh masukan atau pengesahan untuk penyempurnaan.

### **Proposal Penelitian**

- a. Proposal penelitian merupakan dokumen tertulis yang dibuat untuk mengkomunikasikan masalah yang akan dipecahkan, tatacara, prosedur, dan strategi yang digunakan untuk memecahkan masalah tersebut.
- b. Memuat apa persoalan yang ada, mengapa perlu diteliti, bagaimana cara melaksanakan penelitian itu, dan bilamana penelitian yang telah dimaksudkan itu akan dilakukan.

### **Fungsi Proposal Penelitian**

- a. Meyakinkan orang lain akan pentingnya penelitian itu dilakukan;
- b. Memperlihatkan kompetensi dan keahlian peneliti dengan bidang yang akan diteliti;
- c. Menjadi dokumen yang mengikat antara peneliti dengan pihak berkepentingan berkaitan dengan ruang lingkup kegiatan penelitian;
- d. Sebagai jaminan bahwa semua aspek penelitian telah dipertimbangkan dengan matang dan terencana;
- e. Sebagai acuan untuk peneliti ketika melaksanakan penelitian.

### **Komponen Proposal Penelitian**

- a. Judul hendaknya merefleksikan fokus dan ruang lingkup penelitian;
- b. Pendahuluan biasanya terdiri atas latar belakang, identifikasi masalah, pembatasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, serta manfaat penelitian;
- c. Tinjauan Pustaka memuat paparan hasil kajian kepustakaan yang ada kaitannya dengan tema penelitian, hal-hal yang belum terungkap dari penelitian sebelumnya, aspek-aspek khusus yang membedakan penelitian yang diusulkan dengan penelitian sebelumnya;
- d. Metodologi Penelitian.

## **Fungsi Laporan Penelitian**

Laporan Penelitian berfungsi mengomunikasikan segala sesuatu mengenai penelitian yang telah dilakukan, khususnya:

- a. Apa yang diteliti, mengapa penelitian dilakukan, dan apa yang menjadi fokusnya;
- b. Apa yang menjadi acuan konseptualnya,
- c. Bagaimana desainnya,
- d. Bagaimana data dikumpulkan dan dianalisis;
- e. Temuan apa yang diperoleh, apa kesimpulan akhirnya, dan apa rekomendasi yang dinyatakan berdasarkan temuan tersebut bagi kepentingan praktis dan pengembangan ilmu.

## **Bentuk Laporan Penelitian**

- Bentuk Panjang;
  - (a) Skripsi, ditulis untuk mendapatkan gelar sarjana .
  - (b) Tesis, ditulis untuk mendapatkan gelar magister.
  - (c) Disertasi, ditulis untuk mendapatkan gelar doktor.
- Bentuk Pendek;
  - (a) Artikel untuk dimuat di jurnal.
  - (b) Makalah untuk disampaikan dalam simposium, seminar, lokakarya, dan pertemuan ilmiah lainnya.

## **Laporan Penelitian Bentuk Panjang**

- Pendahuluan
- Tinjauan Pustaka
- Metodologi Penelitian
- Temuan dan Pembahasan
- Kesimpulan dan Saran
- Daftar Pustaka

## **Bab**

### **I. Pendahuluan**

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Identifikasi Masalah
- C. Pembatasan Masalah



- D. Rumusan Masalah
- E. Kegunaan Hasil Penelitian

## **II. Kajian Teoritik**

- A. Deskripsi Konseptual
- B. Kerangka Berpikir
- C. Hipotesis Penelitian

## **III. Metodologi**

- A. Tujuan Penelitian
- B. Tempat dan Waktu Penelitian
- C. Metode Penelitian
- D. Populasi dan Sampel
- E. Rancangan Perlakuan
- F. Validitas
- G. Teknik Pengumpulan Data
- H. Teknik Analisis Data
- I. Hipotesis Statistik

## **IV. Hasil Penelitian dan Pembahasan**

- A. Deskripsi Masalah
- B. pengujian Persyaratan Analisis
- C. Pengujian Hipotesis
- D. Pembahasan Hasil penelitian

## **V. Simpulan, Implikasi, dan Saran**

- A. Simpulan
- B. Implikasi
- C. Saran

## **Daftar Pustaka**

## **Syarat Metode Ilmiah**

- a. Sistematis bermakna unsur-unsur yang terdapat dalam metode ilmiah harus tersusun dalam urutan yang logis.
- b. Konsisten bermakna terdapat kesesuaian di antara unsur-unsurnya, umpamanya tujuan harus sesuai dengan rumusan masalah yang diajukan, dan simpulan.
- c. Operasional berarti metode ilmiah harus dapat menjelaskan bagaimana penelitian tersebut dilakukan.

## Penelitian untuk di Jurnal

- a. Judul
- b. Abstrak merupakan ringkasan makalah berisikan alasan utama penelitian, hasil utama, kesimpulan utama
- c. Pendahuluan berisikan mengapa penelitian dilakukan
- d. Metode penelitian
- e. Kajian kepustakaan/teori
- f. Hasil dan diskusi
- g. Simpulan
- h. Daftar pustaka

## Tahapan Metode Ilmiah

- a. Merumuskan masalah
- b. Mengumpulkan informasi
- c. Menyusun hipotesis (jawaban sementara untuk masalah yang bersifat praduga)
- d. Melakukan percobaan
- e. Menganalisis data
- f. Membuat kesimpulan
- g. Mengomunikasikan hasil penelitian.

## Jenis Karya Ilmiah

- a. **Kertas Kerja** atau work paper pada dasarnya sama dengan makalah, tapi karya tulis ini dibuat dengan analisis yang lebih mendalam dan dipresentasikan pada seminar atau lokakarya yang biasanya dihadiri oleh ilmuwan.
- b. **Paper** adalah sebutan khusus untuk makalah di kalangan mahasiswa berkaitan dengan pembelajaran dan pendidikannya sebelum menyelesaikan jenjang studi Diploma, S1, S2 dan/atau S3. Sistematika penulisan paper pun sama dengan artikel dan makalah, tergantung pada panduan yang berlaku di perguruan tinggi yang bersangkutan.
- c. **Makalah** adalah karya ilmiah yang menyajikan permasalahan yang penyelesaiannya mengandalkan berbagai macam data yang ada di lapangan. Karya ilmiah ini bersifat empiris dan objektif. Makalah biasanya dipresentasikan pada kegiatan seminar.

- d. **Artikel** adalah karya ilmiah yang memuat pendapat si penulis tentang suatu peristiwa atau masalah tertentu. Sementara itu, artikel itu apabila dilihat dari sudut pandang ilmiah bisa diartikan sebagai karya tulis yang sengaja dirancang untuk dimuat dalam jurnal. Hal itu dapat juga menjadi kumpulan artikel yang dibuat dengan memperhatikan kaidah penulisan ilmiah dan mengikuti pedoman yang berlaku.

### **Karya untuk Gelar Akademik**

- a. **Skripsi** adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa untuk mendapatkan gelar sarjana (S1). Skripsi memuat tulisan yang berisi pendapat penulis dengan mengacu atau berdasarkan pada teori yang sudah ada sebelumnya.
- b. **Tesis** ialah karya tulis ilmiah mahasiswa untuk menyelesaikan program studi S2 atau Pascasarjana untuk meraih gelar Master. Karya tulis ini sifatnya lebih mendalam jika dibandingkan dengan skripsi. Tesis mengungkapkan pengetahuan baru yang diperoleh dari penelitian yang dilakukan individu yang bersangkutan.
- c. **Disertasi** atau Ph.D. thesis ialah karya tulis ilmiah yang diperuntukkan bagi mahasiswa program S3 atau untuk meraih gelar Doktor/Dr. Karya tulis ini mengemukakan analisis yang bisa dibuktikan oleh penulis berdasarkan pada data dan fakta yang sah atau valid disertai dengan analisis yang terinci. Disertasi berisi suatu temuan penulis sendiri yang berupa temuan orisinal.

### **Ciri-Ciri Karya Ilmiah**

Karya ilmiah memiliki beberapa ciri yang membedakannya dengan tulisan lainnya.

- **Objektif** artinya setiap fakta dan data yang diungkapkan harus didasarkan pada kenyataan yang sebenar. Data harus objektif tidak boleh ada pemanipulasian data, artinya tidak ada penambahan atau pengurangan data.
- Setiap kesimpulan atau pernyataan yang dimuat dalam karya ilmiah harus didasarkan data sebagai bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Karena itu, setiap orang bisa mengecek keberadaan bukti tersebut secara langsung.
- **Logis**, dapat dilihat dari pola nalar yang dibangun dalam karya ilmiah, yaitu pola nalar induktif atau deduktif. Jika bermaksud menyimpulkan sesuatu dapat menggunakan pola induktif. Namun, jika bermaksud untuk membuktikan suatu teori atau hipotesis dapat menggunakan pola deduktif.

- **Sistematis** artinya karya ilmiah disusun dengan mengikuti pola pengembangan tertentu yang berupa pola urutan, klasifikasi, kausalitas dan lain-lain. Pola itu hendaknya memudahkan orang untuk membaca dengan mengikuti alur uraian suatu karya ilmiah.
- **Netral** yang dapat dilihat pada setiap pernyataan atau penilaian yang bebas dari kepentingan tertentu, baik kepentingan pribadi maupun kelompok. Semuanya harus ditulis secara netral. Oleh karena itu, karya ilmiah yang bersifat membujuk dan memengaruhi pembaca harus dihindari.

### **Syarat Metode Ilmiah**

- a. **Sistematis** yang bermakna bahwa unsur-unsur yang terdapat dalam metode ilmiah harus tersusun dalam urutan yang logis.
- b. **Konsisten** yang memiliki arti bahwa ada kesesuaian antara unsur-unsurnya seperti tujuan harus sesuai dengan rumusan masalah yang diajukan.
- c. **Operasional** yang bermakna bahwa metode ilmiah harus dapat menjelaskan bagaimana penelitian tersebut dilakukan.

## **Tatap Muka XIV**

### **BEBERAPA HAL BERKENAAN DENGAN MEMBACA**

Dosen: Prof. Dr. Musril Zahari

#### **Membaca untuk Penulisan**

Membaca maksudanya adalah mencari berbagai informasi dari berbagai bacaan untuk mampu menghasilkan tulisan baik sebagai karya ilmiah atau bukan. Orang perlu menghemat waktunya dalam membaca karena banyak bahan bacaan yang harus dibaca untuk melengkapi tulisannya. Karena itu, pembaca ini harus melakukan kegiatan membacanya;

- a. Membaca sumber dengan cepat.
- b. Gambaran umum dan anjakan yang dipilih berkaitan dengan topik yang digarap.
- c. Mencatat pokok pikiran yang mengaitkan gagasan dasar penulis dengan rujukan yang dibacanya.
- d. Mencatat reaksi atau kritik penulis terhadap teori yang diajukan dalam rujukan

#### **Hasil Kegiatan Membaca**

Kegiatan membaca yang dilakukan seseorang dengan baik dan teliti akan membuatnya mampu untuk:

- a. Menarik kesimpulan dari berbagai opini yang bertentangan.
- b. Mempertimbangkan berbagai data yang berbeda yang berasal dari rujukan yang berbeda.
- c. Menengahi pendapat yang berbeda
- d. Menampilkan pendapat baru berdasarkan bahan bandingan dari berbagai rujukan tersebut.

#### **Penyeleksian Rujukan**

Seseorang sebelum membaca berbagai buku akan mempertimbangan dan menyeleksi dengan baik buku-buku dan sumber lainnya yang akan dibacanya. Karena itu, yang bersangkutan akan melakukan:

- a. Mengevaluasi rujukan yang akan digunakan: penulis harus mampu membaca secara selintas (skimming) berbagai buku dan artikel yang sesuai dengan topik

- b. Membaca ulang rujukan terpilih secara lengkap dan menandai yang penting agar (1) membaca dengan minat dan perhatian tinggi, (2) membaca dengan aktif, (3) tanda dan catatan pada rujukan mengingatkan penulis pada gagasan yang ada kaitannya dengan pembahasan yang dilakukan.

### **Teknik membaca Kritis**

- a. Mempersiapkan diri (Survey)
- b. Bertanya (Question)
- c. Membaca (Read)
- d. Mendaras ulang isi teks (Recite/recall)
- e. Mengkaji ulang isi bacaan (Review)

### **Membaca intensif**

Membaca intensif adalah studi seksama atau telaah teliti dan terperinci terhadap teks. Kegiatan membaca intensif bermanfaat untuk mendapatkan informasi secara rinci sebagaimana yang diperlukan.

Keterampilan membaca intensif mengembangkan sikap evaluatif dan kritis pada diri pembaca. Aspek kognitif yang dapat dikembangkan dengan teknik membaca intensif ialah kemampuan membaca secara komprehensif.

### **Beberapa karakteristik atau ciri membaca intensif:**

- a. Membaca dengan pemahaman yang berkualitas tinggi sehingga tidak mudah melupakan isi bacaan.
- b. Kegiatan membaca dilakukan dengan mendetail/rinci agar dapat memahami isi bacaan dengan baik.
- c. Beberapa teknik dalam membaca intensif di antaranya adalah secara *scanning* dan *skimming* serta membaca secara komprehensif.
- d. Menekankan pemahaman kosakata, kalimat, dan seluruh isi teks bacaan.
- e. Melatih membaca secara cermat dan terfokus sehingga meminimalisasikan terjadinya kesalahan struktur, ejaan, kosakata dan tanda baca.
- f. Mengembangkan sikap kritis, kreatif, dan inovatif melalui evaluasi teks bacaan.

### **Tujuan membaca Intensif**

Tujuan dari membaca intensif adalah:

- a. Mendapatkan informasi dan bahan diskusi.
- b. Mempermudah menetapkan topik dari suatu teks bacaan yang layak sebagai bahan diskusi.
- c. Sarana untuk memilih pokok pikiran yang tepat dari suatu bacaan.
- d. Memahami isi teks sehingga dapat mengambil inti sari persoalan.
- e. Menambah pengetahuan dan wawasan sehingga diskusi akan lebih hidup.

### **Manfaat Membaca**

Membaca intensif bermanfaat bagi seseorang antara lain adalah:

- a. Memahami maksud penulis
- b. Memahami isi teks.
- c. Menelaah bahasa teks.
- d. Memahami, menilai, dan mengevaluasi informasi.
- e. Mengetahui latar belakang ditulisnya teks tersebut.
- f. Pembaca dapat mempunyai daya ingat yang lebih lama berhubungan dengan isi teks.

### **Sintesis**

Rangkuman berbagai rujukan yang disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan untuk tulisan si penulis. Rangkuman ini dibangun berdasarkan kutipan-kutipan yang dikumpulkan oleh penulis dan pemahamannya terhadap kutipan tersebut.

### **Syarat Sintesis**

Dalam membuat sintensis seseorang harus memperhatikan dengan hal sebagai berikut:

- a. Objektif dalam membaca pendapat ahli yang dikutip.
- b. Kritis terhadap sumber rujukan yang dibaca
- c. Membentuk dan mempertajam sudut pandang.
- d. Mencari kaitan mendasar antara satu bacaan dengan bacaan lainnya.
- e. Mencari bagian bacaan yang akan menekankan kepentingan karya ilmiahnya

### **Tujuan Membaca**

Seseorang membaca bahan bacaan berbeda antara satu dengan lainnya dan sangat tergantung kepada posisi, okupasi, dan lain sebagainya.

- a. Untuk memberikan kesenangan (giving pleasure)
- b. Untuk membantu memecahkan masalah penelitian (helping solve research problems)
- c. Untuk meningkatkan pengetahuan (enriching Knowledge)
- d. Untuk mendapatkan informasi penting (acquiring important information)



## **Tatap Muka XV**

### **DAFTAR PUSTAKA**

Dosen: Prof. Dr. Musril Zahari, M.Pd.

Daftar pustaka merupakan rujukan penulis selama ia menyusun tulisan, melakukan penelitian atau membuat laporan penelitian. Semua bahan rujukan yang digunakan oleh penulis, baik sebagai bahan penunjang maupun sebagai data, disusun dalam daftar pustaka tersebut. Namun, ada berapa cara dalam menuliskan daftar pustaka ini. Karena itu, di sini dikemukakan aturan dasarnya dan beberapa contohnya. Perguruan tinggi adalah pemilik kewenangan untuk menetapkan sistem yang akan digunakan ketika menulis kripsi, tesis dan Disertai.

### **FUNGSI DAFTAR PUSTAKA**

1. Membantu pembaca untuk mengenal ruang lingkup studi penulis;
2. Memberi informasi kepada pembaca untuk memperoleh pengetahuan yang lebih lengkap dan mendalam dari kutipan yang digunakan oleh penulis;
3. Membantu pembaca memilih referensi dan materi dasar untuk studinya.

### **TEKNIK PENULISAN DAFTAR PUSTAKA**

1. Baris pertama dimulai pada pias (*margin*) sebelah kiri, baris kedua dan selanjutnya dimulai dengan 3 ketukan ke dalam;
2. Jarak antarbaris adalah 1,5 spasi;
3. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad huruf pertama nama keluarga penulis; (Akan tetapi, cara mengurut daftar pustaka amat bergantung pada bidang ilmu. Setiap bidang ilmu memiliki gaya selingkung)
4. Jika penulis yang sama menulis beberapa karya ilmiah yang dikutip, nama penulis itu tidak harus dicantumkan ulang.

### **Unsur yang harus dicantumkan dalam daftar pustaka:**

1. Nama penulis yang diawali dengan penulisan nama keluarga atau nama terakhir;
2. Tahun terbit karya ilmiah yang bersangkutan;

3. Judul karya ilmiah dengan menggunakan huruf besar untuk huruf pertama tiap kata kecuali untuk kata sambung dan kata depan;
4. Data publikasi berisikan nama tempat (kota) dan nama penerbit karya yang dikutip.

Zahari, Musril. 2021. *Peredupan Rasa Keminangan di Kalangan Remajanya*. Cetakan pertama. Jakarta: Citra Harta Prima.

Rani, Musril Zahari. 2021. *Peredupan Rasa Keminangan di Kalangan Remajanya*. Cetakan Pertama. Jakarta: Citra Harta Prima.

Tanjung, Musril Zahari Rani. 2021. *Peredupan Rasa Keminangan di Kalangan Remajanya*. Cetakan Pertama. Jakarta: Citra Harta Prima.

Sebetulnya daftar pustaka memiliki beberapa model tata cara penyusunannya. Namun, seperti disebutkan di atas bahwa unsur-unsur utama daftar pustaka itu adalah; (a) nama penulis, (b) tahun terbit tulisan, (c) judul tulisan (d) data publikasi yang terdiri dari; kota tempat tulisan itu diterbitkan dan nama penerbit dari tulisan itu.

Berikut ini diberikan dua bentuk daftar pustaka yang disusun dalam format MLA (*The Modern Language Association*) dan format APA (*American Psychological Association*). Namun, perlu diingat bahwa ada tata cara penulisan lain yang digunakan para penulis, tetapi tetap memasukan unsur-unsur utama yang kita sebutkan di atas.

JENIS RUJUKAN	FORMAT MLA	FORMAT APA
SATU PENULIS	Sukadji, Soetarlinah. <i>Menyusun dan Mengevaluasi Laporan Penelitian</i> . Jakarta: UI Press, 2000.	Sukadji, S. (2000). <i>Menyusun dan Mengevaluasi Laporan Penelitian</i> . Jakarta: UI Press.

	Read, John. <i>Assessing Vocabulary</i> . Cambridge: Cambridge University Press, 2000.	Read, J. (2000), <i>Assessing Vocabulary</i> . Cambridge: Cambridge University Press.
DUA PENULIS	Widyamartaya, Al. dan Veronica Sudiati. <i>Dasar-dasar Menulis Karya Ilmiah</i> . Jakarta: Penerbit PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 1997. Zahari, Musril dan Alfa Fawzan, <i>Peredupan Rasa Keminangan</i> . Jakarta: Citra Harta Prima, 2021.	Widyamartaya, Al. dan Sudiati V. (1997). <i>Dasar-dasar Menulis Karya Ilmiah</i> . Jakarta: Penerbit PT Gramedia Widiasarana Indonesia. Zahari, M. dan Alfa F.( 2021). <i>Peredupan Rasa Keminangan</i> . Jakarta: Citra Harta Prima.
TIGA PENULIS	Akhadiah, Sabarti, Maidar G. Arsjad, dan Sakura H. Ridwan. <i>Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia</i> , Jakarta: Penerbit Erlangga, 1989. Zahari, Musril, Alfa Fawzan, dan Rais Fikri. 2021. <i>Peredupan Rasa Keminangan</i> . Jakarta: Citra Harta Prima.	Akhadiah, S., Arsyad, M.G., dan Ridwan, S. H. (1989). <i>Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia</i> . Jakarta: Penerbit Erlangga. Zahari, M., Alfa F., dan Rais F. 2021. <i>Peredupan Rasa Keminangan</i> . Jakarta: Citra Harta Prima.
LEBIH DARI TIGA PENULIS	Alwi, Hasan, et al. <i>Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia</i> . Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1993. Zahari, Musril, et al. <i>Peredupan Rasa Keminangan</i> . Jakarta: Citra Harta Prima, 2021.	Alwi, H., et al. (1993). <i>Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia</i> . Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. ATAU

	<p>ATAU</p> <p>Alwi, Hasan, dkk. <i>Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia</i>. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1993.</p> <p>Zahari, Musril, dkk. <i>Peredupan Rasa Keminangan</i>. Jakarta: Citra Harta Prima, 2021</p>	<p>Alwi, H., dkk. (1993). <i>Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia</i>. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>Zahari, M., dkk. (2021) <i>Peredupan Rasa Keminangan</i>. Jakarta: Citra Harta Prima.</p>
LEBIH DARI SATU EDISI	<p>Gibaldi, Joseph. <i>MLA Handbook for Writers of Research Papers</i>. Ed. ke-5. New York: The Modern Language Association of America, 1999.</p> <p>Sugono, Dendy. <i>Berbahasa Indonesia dengan Benar</i>. Ed. Rev. Jakarta: Puspa Swara, 2002.</p>	<p>Gibaldi, J. (1999). <i>MLA Handbook for Writers of Research Papers</i>. (Fifth Edition). New York: The Modern Language Association of America.</p> <p>Sugono, D. (2002). <i>Berbahasa Indonesia dengan Benar</i>. (Ed. Rev.) Jakarta: Puspa Swara.</p>
<p>PENULIS DENGAN BEBERAPA BUKU</p> <p>MLA: pencantuman buku didasarkan urutan tahun terbit.</p> <p>APA: pencantuman</p>	<p>Keraf, Gorys. <i>Komposisi: Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa</i>. Ende, Flores: Penerbit Nusa Indah, 1997.</p> <p>---. <i>Argumentasi dan Narasi</i>. Jakarta: Penerbit Gramedia Pustaka Utama, 1982.</p> <p>ATAU</p> <p>Keraf, Gorys. <i>Argumentasi dan Narasi</i>. Jakarta: Penerbit Gramedia Pustaka Utama, 1982.</p>	<p>Keraf, G. (1997). <i>Komposisi: Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa</i>. Ende, Flores: Penerbit Nusa Indah.</p> <p>Keraf, G. (1982). <i>Argumentasi dan Narasi</i>. Jakarta: Penerbit Gramedia Pustaka Utama.</p>

buku didasarkan abjad judul buku.	---. <i>Komposisi: Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa</i> . Ende, Flores: Penerbit Nusa Indah, 1997.	
PENULIS TIDAK DIKETAHUI/ LEMBAGA	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Indonesia. <i>Panduan Teknis Penyusunan Skripsi Sarjana Sains</i> . Jakarta: UI Press, 2002. STIE Indonesia. <i>Buku Pedoman Akademik 2021/2022</i> . Jakarta: STIE Press, 2021.	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Indonesia. (2002). <i>Panduan Teknis Penyusunan Skripsi Sarjana Sains</i> . Jakarta: UI Press. STIE Indonesia. (2021). <i>Buku Pedoman Akademik 2021/2022</i> . Jakarta: STIE Press.
TERJEMAHAN	Creswell, John W. <i>Research Design: Qualitative and Quantitative Approaches</i> . Terj. Angkatan III dan IV K1K-UI bekerja sama dengan Nur Khabibah. Eds. Chryshnanda DL dan Bambang Hastobroto. Jakarta: KIK- UI Press, 2002. ATAU DL, Chryshnanda dan Bambang Hastobroto. Eds. <i>Desain Penelitian: Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif terj.</i> dr. John Creswell. Jakarta: KIK-UI Press, 2002.	Creswell, J. W. (2002). <i>Research Design: Qualitative and Quantitative Approaches</i> . (Terj, Angkatan III dan IV KIK-UI bekerja sama dengan Nur Khabibah). Eds. Chryshnanda DL dan Bambang Hastobroto. Jakarta: KIK Press. ATAU Creswell, J. W, (2002). <i>Research Design: Qualitative and Quantitative Approaches</i> . (Terj. Angkatan III dan IV KIK-UI bekerja sama dengan Nur Khabibah). Jakarta: KIK Press.
BUKU DENGAN PENYUNTING/	Ihromi, T.O., peny. <i>Pokok-pokok Antropologi Budaya</i> . Jakarta: PT Gramedia, 1981.	Ihromi, T.O. (peny.). (1981). <i>Pokok-pokok Antropologi</i>

EDITOR	<p>ATAU Ihromi, T.O. ed. <i>Pokok-Pokok Antropologi Budaya</i>. Jakarta: PT Gramedia. 1981.</p> <p>Zahari, Musril. ed. <i>Sejarah Keluarga Mahasiswa Minangkabau Jakarta Raya (KMM JAYA)</i>. Jakarta: Citra Harta Prima, 2022</p> <p>Zahari, Musril. Peny., <i>Sejarah Keluarga Mahasiswa Minangkabau Jakarta Raya (KMM JAYA)</i>. Jakarta: Citra Harta Prima, 2022</p>	<p><i>Budaya</i>. Jakarta: PT Gramedia.</p> <p>ATAU Ihromi, T.O. (ed.). (1981). <i>Pokok-Pokok Antropologi Budaya</i>. Jakarta: PT Gramedia.</p> <p>Zahari, M. (2022), (ed.) <i>Sejarah Keluarga Mahasiswa Minangkabau Jakarta Raya (KMM JAYA)</i>. Jakarta: Citra Harta Prima.</p> <p>Zahari, Musril. (Peny.), <i>Sejarah Keluarga Mahasiswa Minangkabau Jakarta Raya (KMM JAYA)</i>. Jakarta: Citra Harta Prima, 2022</p>
SERIAL/ BERJILID	<p>Sadie, Stanley, ed. <i>The New Grove Dictionary of Music and Musicians</i>. Vol. 15. London: Macmillan, 1980.</p> <p>ATAU Sadie, Stanley, ed. <i>The New Grove Dictionary of Music and Musicians</i>, Vol. 15. Hlm. 3 – 66. London: Macmillan, 1980.</p>	<p>Sadie, S. (ed.). (1980) <i>The New Grove Dictionary of Music and Musicians</i>. Vol. 15. London: Macmillan.</p> <p>ATAU Sadie, S. (ed.). (1980) <i>The New Grove Dictionary of Music and Musicians (Vol. 15, hlm. 3—66)</i>. London: Macmillan.</p>
JURNAL	<p>Molnar, Andrea. "Kemajemukan Budaya Flores: Suatu Pendahuluan." <i>Antropologi Indonesia</i> 56 (1998): 13 --19.</p> <p>Sukarto, Kasno Atmo dan Musril Zahari, "Bahasa Indonesia</p>	<p>Molnar, A. (1998). "Kemajemukan Budaya Flores: Suatu Pendahuluan". <i>Antropologi Indonesia</i> 56, 13 -- 19.</p>

	Ragam Tulis Makalah Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Nasional Jakarta,” <i>PUJANGGA, Jurnal Bahasa dan Sastra</i> , Vol. 6, nomor 2, Desember 2020. Hal. 158 - 176.	Sukarto, K. A. dan Musril Z., (Desember, 2020) “Bahasa Indonesia Ragam Tulis Makalah Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Nasional Jakarta,” <i>PUJANGGA, Jurnal Bahasa dan Sastra</i> , Vol. 6, nomor 2, Hal. 158 - 176.
MAJALAH	Asa, Syu'bah. "PKS: 'Sayap Ulama' dan 'Sayap Idealis'." <i>Tempo</i> , 5 -- 11 Juli 2004, 38—39. Syifaa, Ika Nurul. "Klub Profesi, Perlukah Dimasuki?" <i>Femina</i> , No. 30, 22 -- 28 Juli 2004, 54 – 55.	Asa, S. (2004, 5 -- 11 Juli). PKS: 'Sayap Ulama' dan 'Sayap Idealis'. <i>Tempo</i> , 38—39. Syifaa, I. N. (2004, 22 -- 28 Juli). Klub Profesi, Perlukah Dimasuki? <i>Femina</i> , No. 30, 54 -- 55.
SURAT KABAR	Suwantono, Antonius. "Keanekaan Hayati Mikro-organisme: Menghargai Mikroba Bangsa." <i>Kompas</i> , 24 Des. 1995,11. "Potret Industri Nasional: Tak Berdaya Dihantam Impor Komponen dan Disortasi Pasar." <i>Kompas</i> , 23 Des. 1995,13. "Menyambut Terbentuknya Badan Pengurus Kemitraan Deklarasi Bali." Tajuk Rencana ( <i>editorial</i> ). <i>Kompas</i> , 22 Des. 1995, 4.	Suwantono, A. Keanekaan Hayati Mikro-organisme: Menghargai Mikroba Bangsa. (1995, 24 Desember). <i>Kompas</i> , 11. Potret Industri Nasional: Tak Berdaya Dihantam Impor Komponen dan Disortasi Pasar. (1995, Desember 23). <i>Kompas</i> , 13. Menyambut Terbentuknya Badan Pengurus Kemitraan Deklarasi Bali. Tajuk Rencana ( <i>editorial</i> ). (1995, 22 Desember). <i>Kompas</i> , 4.

DOKUMEN PEMERINTAH	Biro Pusat Statistik. <i>Struktur Ongkos Usaha Tani Padi dan Palawija 1990</i> . Jakarta: BPS, 1993.	Biro Pusat Statistik. (1993). <i>Struktur Ongkos Usaha Tani Padi dan Palawija 1990</i> . Jakarta: BPS.
NASKAH YANG BELUM DITERBITKAN	<p>Ibrahim, M.D., P. Tjitropranoto, dan Y. Slameka. "National Network of Information Services in Indonesia: A Design Study." Makalah tidak diterbitkan, 1993.</p> <p>Budiman, Meilani. "The Relevance of Multiculturalism to Indonesia". Makalah pada Seminar Sehari tentang Multikulturalisme di Inggris, Amerika, dan Australia, Universitas Indonesia, Depok. Maret 1996.</p>	<p>Ibrahim, M.D., Tjitropranoto, P., dan Slameka, Y. (1993). National Network of Information Services in Indonesia: A Design Study. Makalah tidak diterbitkan.</p> <p>Budiman, M. (1996, Maret). The Relevance of Multiculturalism to Indonesia. Makalah pada Seminar Sehari tentang Multikulturalisme di Inggris, Amerika, dan Australia, Universitas Indonesia, Depok.</p>

Selain mengutip sumber-sumber tercetak, sekarang ini, penulis juga dapat mengumpulkan data dan referensi dari Internet atau WWW (World Wide Web, Jaringan Jagad Jembar). Aturan penulisan referensi sama saja dengan rujukan buku, hanya tempat, nama, dan tanggal terbitan ditulis berbeda. Artinya, unsur-unsur itu mengikuti tata cara penulisan di Internet. Unsur-unsur yang dicantumkan dalam referensi Internet adalah

1. nama penulis yang diawali dengan penulisan nama keluarga,
2. judul tulisan diletakkan di antara tanda kutip,
3. judul karya tulis keseluruhan (jika ada) dengan huruf miring (*italics*), dan
4. data publikasi berisi protokol dan alamat, *path*, tanggal pesan, atau waktu akses dilakukan.

Contoh pengutipan rujukan dari internet



1. Dari WWW

Walker, Janice R. "MLA-Style Citations of Electronic Sources." *Style Sheet*,  
<http://www.cas.usf.edu/english/walker/mla.html> (10 Feb. 1996)

2. Dari File Transfer Protocol (kutipan yang dipunggah [*download*] melalui FTP)

Johnson-Eilola, Jordan, "Little Machines: Rearticulating Hypertext Users." [ftp daedalus.com/pub/CCCC95/johnson-eiloIa](ftp://daedalus.com/pub/CCCC95/johnson-eiloIa) (10 Feb.1996)

3. Dari ratron (surat elektron, *e-mail*)

Bruckman, Amy S. "MOOSE Crossing Proposal."  
[Mediamoo@media.mit.edu](mailto:Mediamoo@media.mit.edu) (20 Des. 1994)

4. Dari komunikasi lisan sinkronis (*chatting*), nama teman *chatting* menggantikan nama penulis, jenis komunikasi (misalnya, wawancara pribadi, alamat ratron (jika ada), tanggal komunikasi dalam tanda kurung.

Marsha s\_Guest. Personal interview. Telnet daedalus.com 7777 (10Feb 1996)

### FORMAT LAIN DAFTAR PUSTAKA

Format penyusunan daftar pustaka bukan hanya format MLA dan APA, masih ada format lain, misalnya format Turabian, format Chicago (The Chicago Manual Style), format Dugdale. Sebaiknya, dipilih salah satu format dan digunakan secara konsisten dalam daftar pustaka.

JENIS RUJUKAN	FORMAT UI PRESS
SATU PENULIS	Sukadji, Soetarlinah, <i>Menyusun dan Mengevaluasi Laporan Penelitian</i> (Jakarta: UI Press, 2000).

DUA PENULIS	Widyamartaya, Al., dan V. Sudiati, <i>Dasar-dasar Menulis Karya Ilmiah</i> (Jakarta: Penerbit PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 1997).
TIGA PENULIS	Akhadiah, Sabarti, M. G. Arsjad, dan S. H. Ridwan, <i>Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia</i> (Jakarta: Penerbit Erlangga, 1989).
LEBIH DARI TIGA PENULIS	Alwi, Hasan, et al., <i>Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia</i> (Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1993).  ATAU Alwi, Hasan, dkk., <i>Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia</i> (Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1993).
PENULIS TIDAK DIKETAHUI/ LEMBAGA	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Indonesia, <i>Panduan Teknis Penyusunan Skripsi Sarjana Sains</i> (Jakarta: UI Press, 2002).
BUKU TERJEMAHAN	Creswell, John W., <i>Research Design: Qualitative and Quantitative Approches</i> , diterj. oleh Angkatan III dan IV KIK-UI bekerja sama dengan Nur Khabibah. Eds. Chryshnanda DL dan Bambang Hastobroto (Jakarta: KIK Press, 2002).
BUKU DENGAN PENYUNTING/EDITOR	Zaim, M. et al (eds.) <i>Ikhtiar dalam Kajian Bahasa (Pengkajian Bahasa, Sastra, Budaya&amp;Pengajarannya)</i> . Festchrift untuk Prof. Dr. Mukhaiyar, M.Pd. (Padang: UNP Press, 2020).  Atau Zaim, M. dkk. (peny.) <i>Ikhtiar dalam Kajian Bahasa (Pengkajian Bahasa, Sastra, Budaya&amp;Pengajarannya)</i> . Festchrift untuk Prof. Dr. Mukhaiyar, M.Pd. (Padang: UNP Press, 2020). Ihromi, T.O. (peny.), <i>Pokok-pokok Antropologi Budaya</i> (Jakarta: PT Gramedia, 1981).  ATAU

	<p>Ihromi. T.O. (ed.), <i>Pokok-pokok Antropologi Budaya</i> (Jakarta: PT Gramedia. 1981).</p> <p>Zahari, Musril. "Penerapan Mana Suka yang Sesuka-Sukanya dalam berbahasa Indonesia" dalam M. Zaim, at al (peny.) <i>Ikhtiar dalam Kajian Bahasa (Pengkajian Bahasa, Sastra, Budaya &amp; Pengajarannya)</i>. Festschrift untuk Prof. Dr. Mukhaiyar, M.Pd. (Padang: UNP Press, 2020).</p>
SERIAL/ BERJILID	<p>Sadie, Stanley [ed.]. <i>The New Grove Dictionary of Music and Musicians</i>, Vol. 15, him. 3 -- 66 (London: Macmillan, 1980).</p>
JURNAL	<p>Sukarto, Kasno Atmo dan Musril Zahari, "Bahasa Indonesia Ragam Tulis, Makalah Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Nasional Jakarta," <i>PUJANGGA, Jurnal Bahasa dan Sastra</i>, Vol. 6, nomor 2, Desember 2020. Hal. 158 -176.</p> <p>Molnar, Andrea, "Kemajemukan Budaya Flores: Suatu Pendahuluan", <i>Antropologi Indonesia</i>, No. 56, him. 13 -- 19, 1998.</p>
MAJALAH	<p>Asa, Syu'bah, "PKS: 'Sayap Ulama' dan 'Sayap Idealis'", <i>Tempo</i>, hlm. 38 -- 39, 5 -- 11 Juli 2004.</p> <p>Syifaa, Ika Nurul, "Klub Profesi, Perlukah Dimasuki?" <i>Femina</i>, No. 30, hlm. 54 -- 55, 22 -- 28 Juli 2004.</p>
DOKUMEN PEMERINTAH	<p>Biro Pusat Statistik, <i>Struktur Ongkos Usaha Tani Padi dan Palawija</i> 1990 (Jakarta: BPS, 1993).</p>
SURAT KABAR	<p>Suwantono, Antonius, "Keanekaan Hayati Mikro-organisme: Menghargai Mikroba Bangsa", <i>Kompas</i>, hlm. 11, 24 Des. 1995.</p> <p>"Potret Industri Nasional: Tak Berdaya Dihantam Impor Komponen dan Disortasi Pasar", <i>Kompas</i> (23 Des. 1995) hlm, 13.</p>

	"Menyambut Terbentuknya Badan Pengurus Kemitraan Deklarasi Bali", Tajuk Rencana ( <i>editorial</i> ), <i>Kompas</i> (22 Des. 1995) hlm. 4.
NASKAH YANG BELUM DITERBITKAN	<p>Ibrahim, M.D., P. Tjitropranoto, dan Y.Slameka, "National Network of Information Services in Indonesia: A Design Study", mimeo, makalah tidak diterbitkan (Jakarta: 1993).</p> <p>Budiman, Meilani, "The Relevance of Multiculturalism to Indonesia", mimeo, makalah pada Seminar Sehari tentang Multikulturalisme di Inggris, Amerika, dan Australia, Universitas Indonesia (Depok: Maret 1996).</p> <p>Swasono, Meutia Farida Hatta, <i>Generasi Minangkabau di Jakarta: Masalah Identitas Sukubangsa</i>, skripsi sarjana (Jakarta: Fakultas Sastra Universitas Indonesia, 1974).</p>

## **Tatap Muka XVI**

### **Contoh Soal Ujian Akhir Semester**

Dosen: Prof. Dr. Musril Zahari, M.Pd.

### **UJIAN AKHIR SEMESTER**

**Mata Kuliah : Bahasa Indonesia**

**W a k t u : 60 menit**

Pilihlah salah satu jawaban yang Anda anggap paling tepat. Bubuhkanlah tanda silang (X) pada huruf **a**, **b**, **c**, atau **d** di jawaban yang Anda pilih.

1. Gaya penyajian kalimat yang berklimaks memiliki arti bahwa \_\_\_\_\_
  - a. kalimat itu dengan diawali unsur tambahan atau anak kalimat.
  - b. kalimat itu disusun dalam bentuk kalimat majemuk setara atau majemuk campuran.
  - c. kalimat itu disusun dengan diawali oleh anak kalimat dan diikuti oleh induk kalimat.
  - d. kalimat itu disusun diakhiri oleh anak kalimat.
2. Kalimat-kalimat di bawah ini yang tergolong gaya yang melepas adalah \_\_\_\_\_
  - a. Karena tidak ada angkutan umum, ia sering datang terlambat.
  - b. Jika perekonomian Indonesia mantap, masyarakat dapat menikmati kehidupan dengan tenang.
  - c. Paman akan mencarikan pekerjaan untuk saya jika telah lulus ujian sarjana.
  - d. Setelah melalui pertandingan yang panjang, tim sepak bola Malaysia memenangkan pertandingan itu.
3. Di bawah ini yang merupakan kalimat imperatif positif adalah \_\_\_\_\_
  - a. Sebaiknya kita tidak berpikiran sempit tentang hak asasi manusia.

- b. Janganlah kita enggan bersedekah jika sudah tergolong orang mampu.
  - c. Tolong buatlah dahulu rencana pembiayaannya.
  - d. Janganlah engkau mengganggu binatang itu.
4. Kalimat di bawah ini adalah kalimat yang tidak efektif, kecuali \_\_\_\_\_
- a. Bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu.
  - b. Sekolah kami yang cukup luas dan asri terletak di jalan Sudirman di kota ini.
  - c. Bukan seribu, sejuta, atau seratus, tetapi berjuta-juta rupiah, telah disumbangkan kepada anak-anak terlantar.
  - d. Sejak dari pagi dia termenung.
5. Menurut kelogisan, kalimat-kalimat di bawah ini benar, kecuali \_\_\_\_\_
- a. Untuk mempersingkat waktu, kita teruskan acara ini
  - b. Bapak Lurah kami, persilakan!
  - c. Pemain Indonesia menjadi juara pertama Cina Terbuka.
  - d. Sebelum meninggal, wanita yang mayatnya ditemukan di pinggir jalan itu sering mondar-mandir di daerah tersebut.
6. Keparalelan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat-kalimat di bawah ini benar, kecuali \_\_\_\_\_
- a. Bayaran jalan bebas hambatan dinaikkan atau penetapan secara luwes.
  - b. Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah pengecatan tembok, pemasangan penerangan, dan pengaturan tata ruang.
  - c. Prinsip itu memang sudah saya terapkan, yaitu berlatih, berkonsentrasi, dan bertanding.
  - d. Pelajaran bahasa Indonesia meliputi membaca, menyimak, dan menulis karangan.
7. Kalimat berikut ini memiliki makna yang dapat ditafsirkan ganda adalah \_\_\_\_\_
- a. Buku sejarah telah dibeli oleh pihak sekolah kemarin.
  - b. Mahasiswa perguruan tinggi terbaik itu menerima hadiah dari PBB.

- c. Mahasiswa yang membawa sepeda harus mengunci sepedanya dengan baik.
  - d. Ujian akhir semester tahun ajaran ini dilaksanakan pada bulan Januari.
8. Industri perbankan di Indonesia berkembang dengan pesat sejak kebijakan deregulasi sektor keuangan mulai tahun 1983.  
Agar kalimat ini efektif, kata yang tidak ekonomis dan harus dihilangkan adalah \_\_\_\_\_
- a. pesat
  - b. sektor
  - c. mulai
  - d. tahun
9. \_\_\_\_\_ kampus kami jauh dari Jakarta, hal itu tidak menyulitkan karena transportasi lancar. Pengisi titik-titik pada kalimat di atas adalah \_\_\_\_\_
- a. Meskipun
  - b. Namun
  - c. Juga
  - d. Tetapi
10. Pemakaian kata yang mubazir terdapat dalam kalimat-kalimat berikut, kecuali pada kalimat \_\_\_\_\_
- a. Pengangguran adalah merupakan hambatan utama dalam pembangunan.
  - b. Rapat dosen membicarakan tentang hasil ujian yang lalu.
  - c. Karena ia sering mendapat kecaman, maka ia terpaksa mengundurkan diri.
  - d. Akhir-akhir ini, masalah tamatan sekolah Menengah yang tidak tertampung di perguruan tinggi mendapat sorotan lagi.
11. Kepada semua cabang yang menghadapi masalah kemacetan kredit diharapkan secepatnya melapor ke pusat.  
Kalimat di atas tidak efektif karena \_\_\_\_\_
- a. subjeknya didahului kata depan

- b. subjeknya tidak ada
- c. predikatnya ganda
- d. predikatnya tidak ada

12. Mereka mengemukakan antara lain masalah kemiskinan yang melanda rakyat saat pandemic covid-19, dan lain-lain.

Kalimat ini tidak efektif karena \_\_\_\_\_

- a. adanya kata *covid-19*
- b. adanya kata *yang*
- c. adanya kata *masalah*
- d. adanya kata *dan lain-lain*

13. Kepada para wali murid diharapkan segera ke sekolah untuk mengambil rapor anak masing-masing.

Kalimat di atas tidak efektif, karena \_\_\_\_\_

- a. subjeknya didahului kata depan
- b. subjeknya terjadi dari kata depan
- c. subjeknya mendahului kata depan
- d. subjeknya mengandung kata depan

14. Kepaduan paragraf dapat dilihat melalui \_\_\_\_\_

- a. penggunaan tanda baca dalam paragraf
- b. pemilihan kata (diksi)
- c. susunan pola kalimatnya
- d. penyusunan kalimat secara logis

15. Memilih pengait paragraf harus tepat agar paragraf menjadi padu. Berikut ini yang bukan jenis pengait paragraf adalah \_\_\_\_\_

- a. pengulangan kata yang dipentingkan
- b. majas (gaya bahasa)
- c. ungkapan penghubung transisi
- d. kata ganti

16. Baca kalimat-kalimat di bawah dengan baik susun menjadi paragraf yang baik dengan urutan yang benar.



- (1) *Namun, banyak orang menyadari bahwa kesehatan itu sangat penting ketika dirinya sedang sakit.*
- (2) *Badan yang sehat akan memberikan jiwa yang sehat.*
- (3) *Oleh sebab itu, sebaiknya sejak dini sudah ditanamkan dalam diri bahwa kesehatan sangat penting*
- (4) *Karena itu, setiap orang harus mengetahui bahwa menjaga kesehatan memerlukan kesadaran.*

- a. (2), (4), (1), (3)
- b. (2), (1), (3), (4)
- c. (4), (1), (3), (2)
- d. (1), (2), (3), (4)

17.(1) Sebanyak tujuh provinsi mencatat pertumbuhan ekonomi di atas pertumbuhan ekonomi nasional dalam lima tahun terakhir. (2) Tujuh provinsi tersebut adalah Papua Barat, Sulawesi Tenggara, Jambi, Sumatra Barat, Sumatra Utara, dan DKI Jakarta. (3) Fakta ini dipaparkan oleh Presiden dalam Sidang Khusus DPR di Jakarta, kemarin. (4) Dalam kesempatan itu, Presiden juga mengemukakan bahwa otonomi daerah yang dilaksanakan dengan benar akan menghasilkan dampak positif dalam bentuk pertumbuhan ekonomi daerah yang makin merata. (5) Bahkan, Indonesia mampu menurunkan tingkat pengangguran secara signifikan di hampir seluruh provinsi karena lulusan perguruan tinggi semakin banyak. Kalimat penjelas yang sumbang pada paragraf di atas ditandai dengan nomor

- 
- a. (2)
- b. (3)
- c. (4)
- d. (5)

18. Kata transisi yang digunakan kalimat nomor empat dalam paragraf di atas adalah hubungan \_\_\_\_\_
- a. tempat
- b. sebab
- c. perbandingan
- d. tambahan

19. Langkah demi langkah, semakin dekatlah ia kepada posisiku. Debaran hati dan keringat kecil-kecil mulai mengucur. Untung masih ada kesempatan menyeka keringat dengan sapu tanganku yang masih baru. Kutarik nafas dalam-dalam untuk menenangkan debaran hatiku.

Paragraf di atas berjenis \_\_\_\_\_

- a. Argumentasi
- b. eksposisi
- c. persuasi
- d. narasi

20 Pada paragraf induktif, kalimat topik terletak di bagian \_\_\_\_\_ Paragraf.

- a. Awal
- b. b. akhir
- c. tengah
- d. . awal dan akhir

21. Semua pernyataan tentang kutipan langsung berikut ini benar, kecuali \_\_\_\_\_

- a. Kutipan langsung perlu untuk menunjang pembahasan.
- b. Kutipan langsung yang kurang dari empat baris ditempatkan di dalam teks.
- b. Sumber kutipan langsung dijelaskan dalam catatan pustaka.
- c. Banyaknya kutipan langsung menandakan luas pengetahuan penulis.

22. Kutipan langsung yang lebih dari empat baris, penulisannya \_\_\_\_\_

- a. ditempatkan di dalam teks tanpa diberi tanda petik
- b. ditempatkan di luar teks dengan diberi tanda petik dan jarak sama dengan teks.
- c. ditempatkan di luar teks dengan jarak satu spasi dan boleh diberi tanda petik dan boleh tidak.
- d. ditempatkan di dalam teks dengan diberi tanda petik.

23. Catatan pustaka yang benar adalah \_\_\_\_\_

- a. . . . (Ali, 2006:112)

- b. . . . (Ali: 2006,112)
- c. . . . (Ali, 2006;112)
- d. . . . (Ali 2006 –112)

24. Pernyataan berikut ini adalah kelebihan atau manfaat menggunakan catatan kaki (*footnote*) dibandingkan dengan menggunakan catatan tubuh (*bodynote*) dalam penulisan karya ilmiah, kecuali \_\_\_\_\_

- a. catatan kaki dapat digunakan untuk merujuk bagian lain dari suatu tulisan
- b. mampu menunjukkan sumber referensi secara lengkap.
- c. dalam catatan kaki, nama pengarang, judul buku, tahun terbit, nama penerbit, dan nomor halaman dapat dicantumkan.
- d. *bodynote* dapat memuat penjelasan-penjelasan

25. Tulisan *ibid* dalam catatan kaki yang berarti *pada tempat yang sama*. Singkatan ini digunakan apabila \_\_\_\_\_

- a. referensi dalam catatan kaki nomor tersebut sama dengan referensi pada nomor sebelumnya tanpa diselingi catatan kaki lain.
- b. referensi dalam catatan kaki pada nomor tersebut sama dengan referensi yang telah dikutip sebelumnya, tetapi diselingi oleh catatan kaki lain
- c. referensi dalam catatan kaki pada nomor tersebut sama dengan referensi yang telah dikutip sebelumnya, tetapi diselingi oleh catatan kaki lain dan acuannya tidak berupa buku
- d. referensi dalam catatan kaki pada nomor tersebut sama dengan referensi yang telah dikutip sebelumnya, tetapi diselingi oleh catatan kaki lain dan acuannya selain buku: koran, majalah, ensiklopedia.

26. Yang bukan merupakan ciri-ciri karya ilmiah adalah \_\_\_\_\_

- a. Logis
- b. Tuntas
- c. Subjektif
- d. Sistematis

27. Sistematika penulisan karya ilmiah adalah sebagai berikut.

Tujuan

Latar belakang masalah

Isi

Rumusan masalah

Penutup

Metode dan sumber data

Urutan yang benar adalah \_\_\_\_\_

- a. (2),(1),(6),(4),(3),(5)
- b. (2),(1),(4),(6),(3),(5)
- c. (1),(2),(4),(3),(5),(6)
- d. (1),(2),(3),(4),(5),(6)

28. Secara menyeluruh, sumber acuan karya ilmiah terdapat di \_\_\_\_\_

- a. dalam teks
- b. bagian bawah halaman teks
- c. dalam daftar pustaka
- d. akhir setiap bab

29. Suatu ulasan atau komentar mengenai hasil karya ilmiah atau buku yang bersifat faktual, objektif dan bertolak dari pandangan positif, disebut \_\_\_\_\_

- a. Ikhtisar
- b. Reproduksi
- c. Resensi
- d. Abstrak

30. Daftar yang berisi judul buku, artikel, dan bahan-bahan penerbitan lain yang mempunyai pertalian dengan karangan atau sebagian karangan yang telah disusun disebut \_\_\_\_\_

- a. Makalah
- b. Resensi
- c. Bibliografi
- d. Abstrak

31. Penulisan daftar pustaka yang benar adalah \_\_\_\_\_

- a. Zahari, Musril. 2015. *Kekeliruan Pemahaman Hubungan Adat dan Syarak di Minangkabau*, Gria Media Prima. Jakarta.
- b. Zahari, Musril. 2015. *Kekeliruan Pemahaman Hubungan Adat dan Syarak di Minangkabau*, Gria Media Prima. Jakarta.
- c. Zahari, Musril. 2015. “*Kekeliruan Pemahaman Hubungan Adat dan Syarak di Minangkabau*,” Gria Media Prima. Jakarta.
- d. Zahari, Musril. 2015. *Kekeliruan Pemahaman Hubungan Adat dan Syarak di Minangkabau*, Jakarta: Gria Media Prima.

32. Judul artikel yang diambil dari surat kabar/majalah dalam daftar pustaka ditulis dengan \_\_\_\_\_

- a. diapit dua tanda petik (“ . . .”) tanpa cetak miring.
- b. cetak miring atau garis bawah.
- c. huruf kapital semua.
- d. cetak miring dan tanda petik.

33. Artikel dari majalah dicantumkan dalam daftar pustaka sebagai berikut \_\_\_\_\_

- a. Sulastrri, Lili. 1985. *Masalah dan Pembangunan Agribisnis di Indonesia*. Infobank 4. (April, IV).
- b. Lili Sulastrri. 1985. *Masalah dan Pembangunan Agribisnis di Indonesia*. Dalam “Infobank” 4. (April, IV). Jakarta.
- c. Sulastrri. Lili. 1985. “Masalah dan Upaya Pembangunan Agribisnis di Indonesia”. Dalam *Infobank* 4. (April. IV). Jakarta.
- d. Sulastrri, Lili. 1985. “Masalah dan Upaya Pembangunan Agribisnis di Indonesia”. Dalam *Infobank* No. 4. April, IV. Jakarta.

34. Singkatan dkk. bagi pengarang berlaku apabila \_\_\_\_\_

- a. Pengarangnya lebih dari satu orang
- b. Pengarangnya hanya dua orang
- c. Pengarangnya terdiri dari tiga orang
- d. Pengarangnya lebih daripada tiga orang

35. Berita dari Koran dijadikan sebagai rujukan, penulisannya yang benar adalah \_\_\_\_\_

- a. "Islam di AS Jadi Agama Kedua," *Republika*, 10 September 2002.
- b. *"Islam di AS Jadi Agama Kedua," Republika, 10 September 2002.*
- c. "Islam di AS Jadi Agama Kedua," *Republika*, 10 September 2002.
- d. "Islam di AS Jadi Agama Kedua," *Republika*, 10 September 2002.

36. Bab pendahuluan karya ilmiah membicarakan antara lain hal berikut ini, kecuali \_\_\_\_\_

- a. ucapan terima kasih
- b. pembatasan masalah
- c. perumusan masalah
- d. tujuan penelitian

37. Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas kehendak-Nyalah karya ilmiah ini dapat diselesaikan. Penggalan karya ilmiah tersebut merupakan bagian dari \_\_\_\_\_

- a. daftar isi
- b. b. kata pengantar
- c. abstrak
- d. pendahuluan

38. Berpidato juga memerlukan ekspresi gagasan dan penalaran dengan menggunakan bahasa lisan yang didukung oleh aspek nonbahasa seperti berikut ini, kecuali \_\_\_\_\_

- a. kontak pandang
- b. Intonasi suara
- c. ekspresi wajah
- d. ketampanan wajah

39. Dalam membuat ringkasan perlu memperhatikan hal-hal berikut ini, kecuali \_\_\_\_\_

- a. membaca naskah asli
- b. membuat reproduksi
- c. menuliskan seluruh kalimat utama dalam paragraf
- d. mencatat gagasan utama saja

40. Bentuk penyajian singkat dengan tidak mempertahankan urutan karangan asli, tidak memberikan isi karangan tersebut secara proporsional, dan ditulis dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia disebut \_\_\_\_\_
- a. ikhtisar
  - b. ringkasan
  - c. reproduksi
  - d. abstrak
41. Dalam era teknologi informasi ini, presentasi ilmiah dibantu dengan menggunakan multimedia. Di bawah ini yang bukan merupakan manfaat alat multimedia adalah \_\_\_\_\_
- a. penyaji dapat membuat berbagai variasi yang menarik.
  - b. penyaji kelihatan profesional dan mewah.
  - c. penyaji dapat membuat animasi.
  - d. penyaji dapat menghemat waktu.
42. Hal-hal yang perlu diperhitungkan dalam melaksanakan presentasi seperti berikut ini, kecuali \_\_\_\_\_
- a. menjaga kode etik presentasi
  - b. mengarahkan perhatian peserta
  - c. penggunaan fasilitas yang lengkap
  - d. mempertahankan minat dan perhatian peserta
43. Pidato yang baik ditandai oleh beberapa kriteria. Di bawah ini yang bukan kriteria pidato adalah \_\_\_\_\_
- a. ketajaman bahasa
  - b. isinya jelas
  - c. rendah hati dan bersahabat
  - d. isinya tidak menimbulkan pertentangan sara
44. Berpidato juga memerlukan ekspresi gagasan dan penalaran dengan menggunakan bahasa lisan yang didukung oleh aspek nonbahasa seperti berikut ini, kecuali \_\_\_\_\_
- a. kontak pandang
  - b. Intonasi suara

- c. ekspresi wajah
- d. ketampanan wajah

45. Karya ilmiah seperti skripsi, tesis, dan disertasi biasanya terdiri dari

- 
- a. empat bab
  - b. lima bab
  - c. enam bab
  - d. tujuh bab

46. Hal-hal berikut dapat diletakkan dalam daftar pustaka kecuali \_\_\_\_\_

- a. catatan kuliah yang belum terbit
- b. majalah yang sudah terbit
- c. buku yang sudah terbit
- d. makalah yang belum diterbitkan

47. Kegiatan membaca untuk mengumpulkan data penelitian dimasukkan teknik

- 
- a. Wawancara
  - b. studi pustaka
  - c. daftar pertanyaan
  - d. observasi

48. Unsur berikut harus ada dalam seminar ilmiah kecuali \_\_\_\_\_

- a. Pemakalah
- b. b. pengaman khusus
- c. pendengar
- d. moderator

49. *Pembicara yang cantik jelita itu yang sedang menunggu temannya.*

Kalimat ini tidak lengkap karena \_\_\_\_\_

- a. Tidak ada predikatnya
- b. tidak ada subjeknya
- c. tidak objeknya
- d. tidak ada pelengkapanya



50. Bentuk kata serapan yang benar adalah\_\_\_\_\_

- a. organisir
- b. organisasi
- c. koordinir
- d. konfrontir

**SELAMAT BEKERJA**