

Dr. Hilmiati, M.Pd.

BAHASA INDONESIA

RESPONSIF AKADEMIK



Bahasa Indonesia Responsif Akademik

© Sanabil 2021

Penulis : Dr. Hilmiati, M.Pd.
Editor : Dr. Yek Amin Azis, M.Pd.
Layout : Sanabil Creative
Desain Cover : Sanabil Creative

All rights reserved

Hak Cipta dilindungi Undang Undang

Dilarang memperbanyak dan menyebarkan sebagian atau keseluruhan isi buku dengan media cetak, digital atau elektronik untuk tujuan komersil tanpa izin tertulis dari penulis dan penerbit.

ISBN : 978-623-317-124-3

Cetakan 1 : Juli 2021

Penerbit:

UPT Pengembangan Bahasa

Language Development Center

Universitas Islam Negeri Mataram

Jln. Pendidikan No. 35 Mataram

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah yang Mahakuasa karena dengan taufik dan hidayah-Nya, bahan ajar yang kami beri judul “**Bahasa Indonesia Responsif Akademik**” ini dapat diselesaikan walaupun hasilnya belum maksimal.

Bahan ajar ini disusun untuk memenuhi kebutuhan akan materi kuliah Bahasa Indonesia, mengingat buku-buku yang sudah ada dan beredar selama ini belum secara komprehensif menyajikan berbagai ragam atau variasi bahasa yang aktual berkembang dan dipakai, baik di kalangan insan akademis, maupun oleh masyarakat umum. Variasi bahasa yang kami maksud misalnya pemakaian ragam formal seperti bahasa dalam surat menyurat, pemakaian bahasa dalam penulisan karya ilmiah maupun ragam bahasa formal lainnya. Ragam bahasa nonformal seperti ragam bahasa sastra dalam buku ini dikenalkan.

Penyusun menyadari sepenuhnya bahwa modul ini memiliki banyak kekurangan, karena ini penyusun bersedia menerima kritik dan saran dari pembaca dan pemakai modul ini.

Mataram, 2 Juni 2021
Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB 1 EJAAN DAN TANDA BACA	1
A. Pendahuluan.....	1
B. Materi	1
C. Rangkuman	11
BAB 2 BENTUK DAN PILIHAN KATA	13
A. Pendahuluan.....	13
B. Materi	14
C. Rangkuman	17
BAB 3 PILIHAN KATA (DIKSI)	19
A. Pendahuluan.....	19
B. Materi	19
C. Rangkuman	22
BAB 4 POLA DASAR KALIMAT DAN PENGEMBANGANNYA	23
A. Pendahuluan.....	23
B. Materi	23
C. Rangkuman	28
BAB 5 KALIMAT EFEKTIF	30
A. Pendahuluan.....	30
B. Materi	31
C. Rangkuman	38

BAB 6 PARAGRAF DAN PENGEMBANGANNYA	40
A. Pendahuluan.....	40
B. Materi	41
BAB 7 WACANA BAHASA INDONESIA.....	49
A. Pendahuluan.....	49
B. Materi	49
BAB 8 SURAT MENYURAT	63
A. Pendahuluan.....	63
B. Materi	63
C. Rangkuman	77
BAB 9 KARYA TULIS AKADEMIK	78
A. Pendahuluan.....	78
B. Materi	79
BAB 10 RAGAM BAHASA SASTRA	94
A. Pendahuluan.....	94
B. Materi	94
C. Rangkuman	100
DAFTAR PUSTAKA	121
GLOSARIUM.....	123

B A B 1

EJAAN DAN TANDA BACA

A. PENDAHULUAN

Bahan ajar ini diharapkan mampu memahami dan menggunakan pemakaian tanda baca dan ejaan dalam bahasa Indonesia. Secara khusus, setelah menyelesaikan kegiatan belajar 1 (KB1) ini diharapkan mahasiswa :

1. dapat menjelaskan pengertian ejaan dan tanda baca,
2. dapat menyebutkan jenis-jenis ejaan dan tanda baca,
3. dapat membuat contoh penggunaan ejaan dalam bahasa Indonesia,
4. dapat membuat contoh penggunaan tanda baca dalam bahasa Indonesia.

B. MATERI

Ejaan dan tanda baca ini sangat perlu diperhatikan terutama sekali pada kegiatan menulis. Berkaitan dengan pemakaian ejaan, yang perlu dicermati adalah penulisan huruf dalam kata atau kalimat, sedangkan yang terkait dengan tanda baca adalah penggunaan enam belas tanda baca dalam bahasa Indonesia.

1. Huruf Kapital

- a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung

Contoh:

Menteri Perekonomian mengatakan, “Perekonomian dunia kini belum sepenuhnya lepas dari cengkraman resesi dunia”.

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan hal-hal keagamaan, kitab suci, nama Tuhan dan kata ganti untuk Tuhan.

Contoh:

Allah, Yang Mahakuasa, Islam, Quran, hamba-Nya.

- c. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Contoh :

Sultan Hasanuddin, Nabi Muhammad, Lalu Srinata.

- d. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Contoh :

Profesor Mutawalli, Sekretaris Jenderal Pendidikan Nasional, Gubernur Nusa Tenggara Barat.

- e. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Contoh :

Indonesia, suku Sasak, bahasa Jawa.

- f. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Contoh :

Tahun Hijriah, hari Lebaran, bulan Agustus, Proklamasi Kemerdekaan Indonesia.

- g. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Contoh :

Selat Lombok, Negara Indonesia, Bukit Tinggi, Jazirah Arab.

- h. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah, ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi.

- i. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi.

Contoh :

Perserikatan Bangsa-Bangsa, Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial, Undang-Undang Dasar Republik Indonesia.

- j. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam nama buku, majalah surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata seperti di, ke, dari, yang tidak terletak pada posisi awal.

Contoh :

Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma, Sinar Pembaharuan, Lombok Post, "Asas-Asas Hukum Indonesia".

- k. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Contoh :

Dr. doktor

S.E Sarjana Ekonomi

M.A Master of Arts

Sdr. Saudara

- l. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan.

Contoh :

1. Surat Saudara sudah saya terima.
- 2, Besok Paman akan datang.

- m. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti *Anda*.

Contoh :

Surat Anda sudah kami terima.

2. Huruf Miring

- a. Huruf miring dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah surat kabar yang dikutip dalam tulisan.
- b. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau menghususkan huruf, bagian kata, kata atau kelompok kata.
- c. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang disesuaikan ejaannya.

3. Penulisan Kata Ulang

- a. Pengulangan kata dasar

Contoh :

Anak-anak, Sekolah-sekolah, tinggi-tinggi

- b. Pengulangan kata berimbuhan

Contoh :

Berkejar-kejaran

Sayur-sayuran

Didorong-dorong

- c. Pengulangan gabungan kata
Contoh :
Rumah-rumah sakit
Meja-meja tulis
Buku-buku gambar
- d. Pengulangan kata yang berubah bunyi
Contoh :
Sayur-mayur
Lauk pauk
Ramah-tamah
Perhatikan pemenggalan kata ulang
selambat- bukan selambat-lam-
lambatnya batnya
- e. Penulisan gabungan kata
Contoh :
Limbah industri bukan limbahindustri
Kotak pos bukan kotakpos
Ada gabungan kata yang sudah dianggap sebagai satu kata.
Contohnya :
Daripada, matahari, padahal, sekaligus, saputangan, bilamana.
Ada lagi gabungan kata yang salah satu unsurnya tidak dapat berdiri sendiri sebagai satu kata yang mengandung arti penuh.
Contoh :
Nonteknis, non-Amerika, antar-SMA, antargugus.

Kalau gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, penulisannya harus serangkai.

Contoh :

Pertanggungjawaban, diujicobakan, disalahgunakan.

4. Penulisan kata ganti

Kata ganti ku dan kau dituliskan serangkai dengan kata yang mengikutinya: ku, mu, dan nya ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya,

Contoh :

Kutulis	perhatikan	---	aku tulis
Kau selidiki	perhatikan	---	engkau selidiki
Bajumu	perhatikan	---	baju kamu

5. Penulisan angka dan lambang bilangan

- a. Lambang bilangan dituliskan dengan angka jika berhubungan dengan ukuran (panjang, luas, isi, berat) dan satuan waktu. Nilai uang atau yang dipakai menandai nomor jalan, rumah, kamar, kamar pada alamat yang bukan pada dokumen resmi.

Contoh :

5 sentimeter

10 meter persegi

25 liter

30 kilogram

1 jam 15 menit

Rp. 5000,00

Jalan Pendidikan Nomor 14

- b. Bilangan dalam perincian dituliskan dengan angka.
Contoh :
Menurut catatan, jumlah pasien yang datang ke puskesmas kemarin ada 15 orang, yaitu: 7 orang penderita sakit gigi, 5 orang penderita sakit mata, dan 3 orang penderita sakit perut.
- c. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata dituliskan dengan huruf, sedangkan yang dinyatakan lebih dari dua angka dituliskan dengan dua angka.
Contoh :
Panitia sudah menyediakan dua bus untuk keperluan karyawati. Calon mahasiswa sudah terdaftar tiga ribu orang. Ada 28 orang yang telah mendaftarkan diri sebagai peserta seminar.
- d. Lambang bilangan pada awal kalimat dituliskan dengan huruf.
Contoh :
Sepuluh karyawan teladan memperoleh piagam dari pemerintah.
- e. Kata bilangan yang mendapatkan akhiran –an penulisannya sebagai berikut.
Contoh :
80-an atau delapan puluhan
5.000-an atau lima ribuan
- f. Bilangan yang ditulis dalam dokumen resmi, seperti akta, kuitansi, wesel pos, dan cek dapat menggunakan angka dan huruf sekalian. Agar tidak terjadi tindakan kriminal dari orang yang tidak bertanggung jawab.

Contoh :

Telah dijual tanah seluas 2000 (dua ribu) dengan harga Rp 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah).

- g. Penulisan kata bilangan tingkat dapat dilakukan sebagai berikut

Contoh :

Hari ulang tahun ke-45 Republik Indonesia

6. Pemakaian tanda baca

a. Tanda koma

1. Tanda koma digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.

Contoh :

Kini kita memerlukan karyawan yang terampil, disiplin, dan jujur.

2. Tanda koma digunakan untuk memisahkan kalimat setara berlawanan yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata tetapi.

Contoh :

Tini tidak pergi kuliah, tetapi mengantar ibunya ke pasar.

Ia bukan mahasiswa, melainkan pegawai bank.

3. Tanda koma digunakan untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Contoh :

Karena sakit, ia tidak mengikuti karya wisata ke Bali.

4. Tanda koma digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat.

Contoh :

Oleh karena itu, sehubungan dengan itu, jadi, pertama, kedua, selanjutnya. Namun, lagipula, meskipun demikian, sebenarnya, kalau begitu, selain itu, bahkan, kemudian, sebaliknya, misalnya, akhirnya, sebagai simpulan.

5. Tanda koma digunakan di belakang kata-kata seperti wah, ah, aduh, kasihan, o, dan ya.

Contoh :

Wah, lebih banyak lagi limbah yang ditimbulkan oleh manusia.

6. Tanda koma digunakan anantara nama dan alamat, tempat dan tinggal, serta nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Contoh:

- a. Mataram, 24 Januari 2010
- b. Jalan Flamboyan 1, Narmada, Lombok Barat
- c. Lombok Barat, NTB

7. Tanda koma digunakan di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya.

Contoh :

Hendro, M.A.

Badrin, S.Pd

Hendarto, S.H.

8. Tanda koma digunakan untuk mengapit keterangan lambang dan keterangan aposisi.

Contoh :

Pada bulan yang lalu, kalau tidak salah, dia pergi ke Pekan Baru.

9. Tanda koma tidak digunakan pada kalimat yang mengiringi induk kalimatnya.

Contoh :

Ia terpaksa membatalkan rencananya untuk berkunjung kepada saudaranya di Manado karena harus

b. Tanda titik koma

1. Tanda titik koma dapat untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung.

Contoh :

- (a) Ia tidak dapat menyelesaikan studi pada waktunya karena isterinya sakit dan sudah lama dirawat di rumah sakit;
- (b) Pembimbingnya sedang bertugas ke luar negeri;
- (c) Ada data yang tercecer pada waktu rumahnya kebanjiran.

c. Tanda Titik Dua

1. Tanda titik dua digunakan pada kalima lengkap, yang diikuti rincian berupa, kata atau frase, Misalnya:

Syarat-syarat untuk dapat melamar menjadi pegawai negeri sipil, adalah se bagai berikut:

- a. Warga negara Indonesia
- b. Berusia antara 18 dan 40 tahun
- c. Tidak pernah dihukum
- d. Berkelakuan baik
- e. Berbadan sehat

2. Tanda titik dua tidak digunakan sebelum rincian yang merupakan pelengkap kalimat. Misalnya:
Syarat-syarat untuk dapat melamar menjadi pegawai negeri sipil, adalah se bagai berikut:
 - a. Warga negara Indonesia
 - b. Berusia antara 18 dan 40 tahun
 - c. Tidak pernah dihukum
 - d. Berkelakuan baik
 - e. Berbadan sehat

3. Tanda titik diganti dengan titik satu pada kalimat lengkap yang diikuti dengan berupa kalimat lengkap pula, dan tanda akhir rincian harus ada tanda titik.
Misalnya
Syarat-syarat untuk dapat menjadi pegawai negeri sipil, antara lain, sebagai berikut.
 - a. Pelamar adalah warga negara Indonesia
 - b. Pelamar harus berusia 18 dan 40 tahun
 - c. Pelamar tidak pernah dihukum
 - d. Yang bersangkutan harus berkelakuan baik
 - e. Yang bersangkutan berbadan sehat.

C. RANGKUMAN

Salah satu hal tidak bisa diabaikan dalam kegiatan berkomunikasi adalah ejaan dan tanda baca. Terutama jika komunikasi itu dilakukan secara tertulis. Tanda baca dan ejaan sangatlah perlu dalam membantu pembaca dalam memahami ide bacaan. Tanpa memperhatikan tanda baca dalam tulisan misalnya kapan pembaca harus berhenti dan menangkap idenya maka seseorang akan kesulitan memahami ide penulisnya. Tanda baca berkaitan dengan tanda baca seperti tanda titik (.),

tanda baca petik (‘), tanda baca satu/ perintah(!) atau tanda baca tanya(?). Sedangkan, ejaan berkaitan dengan ketetapan kebakuan penulisan dan ucapan suatu kata, misalnya kata *kunci*, bukan *konci*, *penerapan* bukan *penterapan* dsb.

Penulisan ejaan dalam bahasa Indonesia, misalnya berkaitan dengan penggunaan huruf kapital, huruf miring, penulisan kata ulang, penulisan gabungan kata, penulisan kata ganti, penulisan angka dan lambang bilangan, sedangkan pemakaian tanda baca berkaitan dengan pemakaian tanda koma (,), tanda titik koma (;), tanda titik dua (:).

B A B 2

BENTUK DAN PILIHAN KATA

A. PENDAHULUAN

Kata adalah satuan bentuk terkecil (dari kalimat) yang dapat berdiri sendiri dan mempunyai makna. Kata kata yang terbentuk dari gabungan huruf atau gabungan morfem; atau gabungan huruf dengan morfem, baru kita akui sebagai kata bila bentuk itu mempunyai makna. Dari segi bentuknya kata dapat dibedakan atas dua macam, yaitu (1) kata yang bermorfem tunggal, dan (2) kata yang bermorfem banyak. Kata yang bermorfem tunggal disebut juga kata dasar atau kata tak berimbuhan. Kata dasar pada umumnya berpotensi untuk dikembangkan menjadi kata turunan atau kata imbuhan.

Kata memiliki dua aspek yaitu aspek bentuk dan aspek makna. Aspek bentuk merujuk pada wujud visual suatu bahasa, sedangkan aspek makna merujuk pada pengertian yang ditimbulkan oleh wujud visual bahasa itu.

Dalam bab ini akan dibicarakan masalah bentuk kata, baik yang menyangkut pengimbuhan maupun makna yang ditimbulkannya. Pengimbuhan adalah proses pembentukan kata dengan menambahkan imbuhan pada kata dasar atau bentuk dasar tertentu. Jenis imbuhan dalam bahasa Indonesia ada empat macam imbuhan.

Pertama, imbuhan yang terletak pada awal kata lazim disebut *awalan* (*prefiks*). Kedua, imbuhan yang terletak pada akhir kata lazim disebut *akhiran* (*sufiks*). Ketiga, imbuhan yang terletak di tengah kata lazim disebut *sisipan* (*infiks*). Keempat, imbuhan

yang terletak secara bersamaan pada awal dan akhir kata lazim disebut gabungan imbuhan (*konfiks*).

B. MATERI

Beberapa contoh pemakaian imbuhan Bahasa Indonesia seperti yang sudah disebutkan di atas dapat diperhatikan di bawah ini.

1. Afiks

(1) Awalan (Prefiks)

meN-	-----	menulis, melamar, memantau
di-	-----	ditulis, dilamar, dipantau
peN-	-----	penulis, penyanyi, peramal
ber-	-----	berkebun, bermain, bermimpi
se-	-----	serupa, senada, seiring

(2) Akhiran (sufiks)

-an	-----	tulisan, tatapan, tantangan
-I	-----	temui, sukai, pandangi
-kan	-----	tumbuhkan, sampaikan, keringkan

(3) Sisipan (infiks)

el	-----	<i>geletar, geligi, gelantung</i>
-em	-----	<i>gemuruh, gemetar</i>
-er	-----	<i>gerigi</i>

(4) Gabungan imbuhan (konfiks)

Ke-an	-----	kehujanan, kedinginan
Se-nya	-----	seandainya, sebaiknya
Per-an	-----	perantauan, persimpangan

Selain dengan pengimbuhan, pembentukan kata dapat pula dilakukan dengan penggabungan antara unsur terikat dan kata dasar. Unsur terikat yang dimaksud di sini adalah unsur yang

keberadaannya tidak dapat berdiri sendiri sebagai kata. Dengan demikian, unsur itu selalu terikat pada unsur lain, misalnya *swa-*, *pra-*, dan *pasca-*, sebagaimana yang terdapat contoh berikut.

Swa -----swadaya, swasembada, swakarsa

pra ----- prasejarah, prasarana, prasaran

pasca----- pascaperang, pascapanen, pascasarjana

2. Bentuk Kata

Kaidah atau aturan pembentukan kata dalam bahasa Indonesia sebenarnya sudah banyak dibicarakan dalam buku-buku tata bahasa. Dalam pengajaran bahasa di sekolah pun tata cara pembentukan kata sudah diajarkan. Sungguh pun demikian, hal itu tidak berarti bahwa semua bentuk kata dalam bahasa Indonesia telah dilakukan melalui proses yang benar yang sesuai dengan kaidah yang berlaku. Dalam kenyataan bahasa kita masih sering dijumpai bentuk kata yang menyimpang dari kaidah.

Beberapa bentuk kata yang belum sesuai dengan kaidah pembentukan kata akan dibicarakan berturut-turut berikut ini.

a. Bentuk kata dengan imbuhan *meN-* (*-kan*) dan *peN-* (*-an*)

Beberapa kata berimbuhan *meN-*(*-kan*) dan *peN-*(*-an*) yang pembentukannya tidak tepat, antara lain, adalah *merubah*, *merobah*, *mengetrapkan*, *menterapkan*, *perobahan*, *pengetrapan*, *penterapan*, *pengelepasan*, dan *pengrusukan*. Bentuk kata-kata tersebut dikatakan tidak tepat karena proses pembentukannya tidak sesuai dengan kaidah yang berlaku.

Agar dapat membentuk kata secara benar dan mampu mengecek kebenaran bentuk kata, selain harus mengalami proses pengimbuhan, kita juga dituntut lebih “akrab” dengan kamus. Dengan menggunakan kamus, kita dapat mengecek kata dasar bentuk kata itu secara benar.

Bentukan kata dengan imbuhan meN-(-kan) dan peN-(-an) dapat diambil contohnya dari kata dasar *ubah*. Dengan demikian, bentuk kata dasar *ubah* yang baku dan tidak baku adalah sebagai berikut.

Baku

Mengubah

Diubah

Perubahan

Tidak baku

merubah, merobah

dirubah, dirobah

perobahan

Bentukan kata dengan imbuhan meN-(-kan) dan peN-(-an) dapat diambil contohnya dari kata dasar *terap*. Dengan demikian, bentuk kata dasar *terap* yang baku dan tidak baku adalah sebagai berikut.

Baku

Menerapkan

Penerapan

Tidak baku

*mengetrapkan, mentrapkan,
menterapkan*

pengetrapan, pentrapan, penterapan

b. Beberapa bentuk kata baru

Contoh :

Pegolf ‘orang yang profesinya bermain golf’

Pecatur ‘orang yang profesinya bermain catur’

Pebulu tangkis ‘orang yang profesinya bermain bulu tangkis’

Beberapa contoh bentuk kata di atas menyatakan ‘profesi’

c. Bentuk kata dengan imbuhan di-kan

Contoh :

Ditemukan bukan *diketemukan*

d. Bentuk kata dengan imbuhan –isasi

Imbuhan *-isasi* yang sering digunakan dalam bahasa Indonesia berasal dari bahasa Belanda *-isatie* atau bahasa Inggris *-isation*. Imbuhan itu sebenarnya tidak diserap ke dalam bahasa Indonesia. Meskipun demikian, imbuhan itu ada dalam pemakaian bahasa kita karena diserap secara bersama-sama dengan bentuk dasarnya.

Contoh :

<i>Neonisasi</i>	-----	<i>usaha pemasangan neon</i>
<i>pompanisasi</i>	-----	<i>usaha pemasangan pompa</i>
<i>jambanisasi</i>	-----	<i>usaha pemasangan jamban</i>

e. Bentukkan kata dengan imbuhan *-ter*

Contoh :

<i>Tertabrak</i>	bukan	<i>ketabrak</i>
<i>Tertimpabukan</i>		<i>ketimpa</i>
<i>Tersandung</i>	bukan	<i>kesandung</i>
<i>Tertangkap</i>	bukan	<i>ketangkap</i>

f. Bentukkan kata dengan imbuhan *-wan* dan *man-*

Contoh :

<i>Budi+man</i>	-----	<i>budiman</i>
<i>Seni+man</i>	-----	<i>seniman</i>
<i>Darma+wan</i>	-----	<i>darmawan</i>
<i>Harta+wan</i>	-----	<i>hartawan</i>

C. RANGKUMAN

Kata mempunyai dua aspek, yaitu aspek bentuk dan aspek makna. Aspek bentuk merujuk pada wujud visual suatu bahasa, sedangkan aspek makna merujuk pada pengertian yang ditimbulkan oleh wujud visual bahasa itu.

Pembicaraan masalah bentuk kata tidak terlepas dari istilah pengimbuhan. Pengimbuhan adalah proses pembentukan kata dengan menambahkan imbuhan pada kata dasar atau bentuk

dasar tertentu. Jenis imbuhan dalam bahasa Indonesia dibagi empat. Pertama, imbuhan yang terletak di awal kata yang lazim disebut *awalan*(*prefiks*). Kedua, imbuhan yang terletak pada akhir kata lazim disebut *akhiran*(*prefiks*). Ketiga, imbuhan yang terletak di tengah kata lazim disebut *sisipan* (*infiks*). Keempat, imbuhan yang terletak secara bersamaan pada awal dan akhir kata lazim disebut *gabungan* (*konfiks*). Dalam bahasa Indonesia juga ada bentukan kata.

B A B 3

PILIHAN KATA (DIKSI)

A. PENDAHULUAN

Ada dua istilah yang sering dipakai yaitu pemilihan kata dan pilihan kata. Pemilihan kata adalah proses atau tindakan memilih kata yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat. Pilihan kata adalah hasil dari proses atau tindakan tersebut.

Dalam kegiatan berbahasa, pilihan kata merupakan aspek yang sangat penting, hal ini untuk memperjelas keefektifan bahasa yang digunakan.

B. MATERI

Pilihan kata yang digunakan harus mampu mewakili gagasan secara tepat dan dapat menimbulkan gagasan yang sama pada pikiran pembaca dan pendengar.

1. Kriteria pemilihan kata

Ketepatan pilihan kata dapat dicapai jika pemakai bahasa mampu memahami perbedaan.

a. Kata-kata yang bermakna denotatif dan konotatif

Makna denotatif adalah makna yang mengacu pada gagasan tertentu (makna dasar), yang tidak mengandung makna tambahan atau nilai rasa tertentu. Makna konotatif adalah makna tambahan yang mengandung nilai rasa tertentu di samping makna dasarnya.

Contoh :

Denotatif

Kambing hitam (kambing berwarna hitam)

konotatif

kambing hitam (orang yang dipersalahkan)

b. Kata-kata yang bersinonim

Contoh :

Kelompok

Rombongan

Kawanan

Gerombolan

Apabila telah memahami benar perbedaan makna kata-kata yang bersinonim, pemakai bahasa diharapkan dapat memilih salah satu kata yang bersinonim itu untuk digunakan dalam konteks tertentu yang tepat. Dengan demikian, ia diharapkan tidak mengalami kesulitan dalam menentukan kata yang akan digunakan.

c. Kecenderungan

Kecermatan dalam pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan memilih kata yang memang benar-benar diperlukan untuk mengungkapkan gagasan tertentu. Untuk itu pemakaian kata-kata yang mubazir atau kata-kata yang kehadirannya dalam konteks tertentu tidak diperlukan. Dengan memahami kata-kata yang mubazir, pemakai bahasa dapat menghindarinya dalam pemakaian yang tidak perlu.

Penyebab kemubaziran itu antara lain:

1. Penggunaan makna jamak
2. Penggunaan kata yang mempunyai kemiripan makna atau fungsi secara berganda
3. Penggunaan makna kesalingan

Contoh :

Mubazir

Sangat sekali

Hanya saja

Demi untuk

Tidak mubazzir

sangat atau sekali

hanya atau saja

demi atau untuk

d. Keserasian

Keserasian dalam pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan menggunakan kata-kata yang sesuai dengan konteks pemakaian yang dimaksud dalam hal ini erat kaitannya dengan faktor kebahasaan dan faktor non kebahasaan.

Faktor kebahasaan yang perlu diperhatikan sehubungan dengan pemilihan kata, antara lain adalah :

- a. Hubungan antara makna yang satu dengan makna yang lain
- b. Kelaziman penggunaan kata-kata tertentu.

Contoh :

Baku

Metode

Teknik

Sistem

Persen

Persentase

Kuitansi

Tidak baku

methode, metoda

tehknik, teknik

sistim

prosen

prosentase

kwitansi

e. Pemakaian kata *jam* dan *pukul*

Kata *jam* dan *pukul* sering pula dikacaukan dan tidak jarang dianggap sama. Padahal, kedua kata itu pada dasarnya mengandung makna yang berbeda. Kata *jam* menyatakan makna masa atau jangka waktu. Kata *pukul* menyatakan waktu atau saat. Dengan demikian jika yang ingin diungkapkan adalah waktu, kata yang harus digunakan adalah *pukul*.

f. Pemakaian kata *dari* dan *daripada*

Kata *dari* dan *daripada* pemakaiannya berbeda. Perbedaan itu disebabkan oleh maknanya yang tidak sama. Kata *dari* lazimnya digunakan untuk menunjukkan makna asal, asal tempat, asal bahan.

Contoh :

Mereka baru pulang dari Yogyakarta

Meja ini terbuat dari marmer

Kata *daripada* menunjukkan perbandingan.

Contoh :

Gunung Rinjani lebih tinggi daripada Gunung Himalaya

C. RANGKUMAN

Agar gagasan dan pikiran dapat diterima secara tepat oleh pembaca atau pendengarnya, pilihan kata yang digunakan harus mampu mewakili gagasan secara tepat. Hal ini dapat dicapai jika pemakai bahasa mampu memahami perbedaan. Pemahaman kata mubazir dan tidak mubazir.

Faktor bahasa dan non kebahasaan juga mempengaruhi dalam pemilihan kata. Faktor non kebahasaan terkait dengan situasi, lawan bicara, sarana pemakaian yang harus dipertimbangkan.

B A B 4

POLA DASAR KALIMAT DAN PENGEMBANGANNYA

A. PENDAHULUAN

Kalimat merupakan rangkaian kata yang dapat mengungkapkan gagasan, perasaan, atau pikiran yang relatif lengkap.

Contoh :

(1) Rumah bagus itu bercat putih.

B. Materi

1. Kalimat

Unsur dari kalimat yaitu subjek dan predikat. Unsur itu dapat dipertukarkan, rangkaian kata yang bersangkutan dapat disebut kalimat.

Contoh;

(1) Tinggi // gedung itu

P S

Berdasarkan contoh di atas kita dapat bertanya apakah yang tinggi itu pasti gedung? Belum tentu, karena yang tinggi itu bisa pohon, tiang listrik atau bahkan rumah bagus. Dengan demikian jelaslah bahwa pertukaran unsur pada kalimat pertama belum dapat disebut kalimat.

Rangkaian kata baru dapat disebut kalimat jika dilengkapi dengan unsur lain.

Contoh:

(1) Gedung tinggi itu // akan dipugar

S

P

(2) Rumah bagus bercat putih itu // terkena pelebaran jalan.

S

P

Dengan penambahan unsur akan dipugar pada (1) dan terkena pelebaran jalan pada (2) kedua rangkaian kata tersebut selain unsurnya menjadi lengkap,Informasinya pun menjadi utuh sehingga memenuhi syarat sebagai kalimat. Sebagai bukti bahwa rangkaian kata (1) dan (2) dapat disebut kalimat strukturnya dapat dipertukarkan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa kalimat mempunyai ciri-ciri sebagai berikut

1. Dari segi maknanya, sebuah kalimat harus mengandung informasi yang relatif lengkap, sedangkan dari segi bentuknya, sebuah kalimat sekurang-kurangnya harus mengandung unsur subjek dan predikat.
2. Unsur yang berupa SP posisinya dapat dipertukarkan sehingga menjadi PS
3. Subjek atau pokok kalimat dapat diketahui dari jawaban atas *apa* atau *siapa*, sedangkan predikat atau sebutannya dapat diketahui dari jawaban atas pertanyaan *mengapa* atau *bagaimana*

a. Kelengkapan Kalimat

Sebuah kalimat yang tepat (benar), terutama dalam ragam resmi, harus mengandung kelengkapan dari segi unsur pembentukannya, tuntas dari segi makna/informasi dan berterima dari segi nilai sosial budaya masyarakat pemakainya.

Dari segi unsur-unsurnya, sebuah kalimat dikatakan lengkap jika sekurang-kurangnya mengandung dua unsur, yaitu unsur yang disebut *subjek* dan unsur yang disebut *predikat*, jika predikat kalimat berupa kata kerja transitif atau kata kerja yang menuntut kehadiran suatu pelengkap, unsur berupa objek juga harus ada, yaitu untuk melengkapinya. Jika diperlukan, unsur lain yang berupa keterangan dapat disertakan di dalam kalimat.

b. Pola unsur kalimat

Pola dasar kalimat yang dimaksud dalam hal ini adalah model atau bentuk kalimat yang mendasari bentuk kalimat lain yang lebih luas. Dari segi unsur-unsurnya, sebuah kalimat lengkap jika sekurang-kurangnya mengandung dua unsur yaitu

1. Pola Dasar SPO

Pola dasar ini pun perluasannya dapat bervariasi. Apalagi mengingat bahwa pola dasar ini berpredikat kata kerja transitif, variasi perluasannya pun dapat berbentuk pasif. Selain dapat diperluas dengan cara yang sama seperti halnya pola-pola dasar yang lain.

2. Pola Dasar SPO Pel

Seperti halnya pola dasar SPO, pola dasar ini pun predikat kalimatnya berupa kata kerja transitif. Oleh karena itu, perluasannya pun dapat bervariasi dengan bentuk pasif.

Keempat pola dasar kalimat yang diberikan di sini tentu baru merupakan sebagian dari perluasan yang dapat diberikan secara bertahap-tahap terhadap pola-pola dasar itu. Artinya, masih terbuka kesempatan pemerluasan keempat pola dasar itu dengan cara-cara yang mungkin berbeda dengan cara yang diberikan di sini. Dalam kaitan ini, hal lebih dipentingkan dalam pembicaraan ini adalah bahwa dengan mengetahui pola-pola dasar kalimat tersebut pembaca diharapkan dapat kalimat

secara sistematis dan logis sehingga informasi yang disampaikan dapat dengan mudah dipahami. Harapan ini tampaknya tidak berlebihan karena perluasan kalimat betapapun panjangnya –sejauh masih wajar akan tetap mudah diketahui strukturnya dan pahami maknanya jika memang didasarkan pada pola yang jelas.

c. Kalimat Tunggal dan Kalimat Majemuk

Kalimat pada dasarnya dapat dibedakan menjadi beberapa jenis. Sungguhpun demikian, jenis kalimat itu, jika di dasrkan pada pola pembentukannya hanya dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu kalimat tunggal dan kalimat majemuk.

1. Kalimat Tunggal

Kalimat tunggal adalah suatu jenis kalimat yang hanya terdiri atas satu pola dasar, apakah pola itu itu berupa SP, SPO, SPPel, atau SPOPel. Dengan demikian, betapapun panjangnya sebuah kalimat jika hanya mempunyai satu poladasar tetap disebut sebagai kalimat tunggal.

Contoh:

- a. Bangunan itu menyerupai kantor
- b. Kemampuan manusia itu sangat terbatas

2. Kalimat majemuk

Istilah kalimat majemuk yang dimaksud di sini mengacu pada suatu jenis kalimat yang terdiri dari dua pola dasar atau lebih. Dengan demikian perbedaanya dengan kalimat tunggal terletak pada jumlah pola dasar yang digunakan. Kalimat tunggal hanya memiliki satu pola dasar sedangkan kalimat majemuk maemiliki dua pola dasar atau lebih.

Jenis kalimat majemik ini masih dapat dibedakan lagi atas kalimat majemuk setara dan kalimat majemuk bertingkat.

(a) Kalimat majemuk setara

Kalimat majemuk setara adalah jenis kalimat majemuk yang unsur-unsurnya memiliki kedudukan setara atau sederajat. Oleh karena itu, unsur pembentukannya yang berupa yang berupa pola-pola tertentu tidak ada yang disebut anak kalimat dan tidak ada pula yang disebut induk kalimat, tidak ada unsur inti dan tidak ada pula unsur tidak inti, semua unsurnya maempunyai kedudukan yang seimbang.

Dalam pemakaiannya, kalimat majemuk setara ini dapat dikenali melalui ungkapan penghubungnya. Ungkapan penghubung yang menandai kalimat majemuk setara ini dapat disebut ungkapan penghubung kesetaraan. Dalam bahasa Indonesia ungkapan penghubung kesetaraan ini, antara lain dapat dilihat pada contoh di bawah ini

Dan tetapi
Atau melainkan
Lalu sedangkan
Kemudian

(b) Kalimat majemuk bertingkat

Kalimat majemuk bertingkat atau kalimat majemuk tidak setara sesuai dengan namanya, bagian yang satu dengan bagian yang lain di dalam kalimat majemuk ini mempunyai kedudukan yang tidak sederajat. Bagian yang satu kedudukannya sebagai bagian yang merupakan inti, dan bagian yang lain berkedudukan sebagai bagian bukan yang inti. Bagian yang inti disebut induk kalimat, dan bagian yang bukan inti disebut anak kalimat.

Seperti halnya kalimat majemuk setara, kalimat majemuk bertingkat pun dapat dikenali melalui ungkapan penghubung yang digunakannya. Dalam hal ini ungkapan

penghubung yang menandai kalimat majemuk bertingkat antara lain

Jika	sebab
Apabila	ketika
Andaikata	bahwa
Agar	meskipun
Supaya	walaupun

C. RANGKUMAN

Dalam berbahasa, kita sebenarnya tidak menggunakan kata-kata secara terlepas, melainkan kata-kata itu terangkai sesuai dengan kaidah sehingga membentuk rangkaian kata yang dapat mengungkapkan gagasan, perasaan, atau pikiran yang relatif lengkap itulah yang disebut kalimat

Status sebuah kalimat selain dapat diketahui dari segi kelengkapan unsurnya yaitu ada subjek dan ada predikat, dari strukturnya juga dapat diketahui dari kemungkinan dapat dipertukarkannya posisi unsur yang berupa subjek dan predikat. Apalagi unsur itu dapat dipertukarkan, rangkaian kata yang bersangkutan berarti dapat disebut kalimat.

Kalimat mempunyai ciri-ciri sebagai berikut.

1. Dari segi maknanya, sebuah kalimat harus mengandung informasi yang relatif lengkap, sedangkan dari segi bentuknya sebuah kalimat sekurang-kurangnya harus mengandung unsur subjek dan predikat.
2. Unsur yang berupa SP posisinya dapat dipertukarkan sehingga menjadi PS.
3. Subjek atau pokok kalimat dapat diketahui dari jawaban atas pertanyaan *mengapa* dan *bagaimana*

Dari beberapa pustaka yang berkembang dapat diamati bahwa bahasa Indonesia paling tidak mempunyai empat pola dasar kalimat sebagai berikut:

1. Pola dasar SP (subjek-predikat)
 2. Pola dasar SPPel (subjek-predikat-pelengkap)
 3. Pola dasar SPO (subjek-predikat-objek)
 4. Pola dasar SPOPel (subjek-predikat-objek-pelengkap)
- Pola dasar pembentukan kalimat dibedakan menjadi dua jenis yaitu
- (a) Kalimat tunggal adalah suatu jenis kalimat yang hanya terdiri atas pola dasar, apakah pola itu berupa SP, SPO, SPPel, SPOPel. Dengan demikian, betapapun panjangnya sebuah kalimat jika hanya mempunyai satu pola dasar tetap disebut kalimat tunggal.
 - (b) Kalimat majemuk adalah kalimat yang mengacu pada suatu jenis kalimat yang terdiri dari dua pola dasar atau lebih. Kalimat majemuk terdiri atas kalimat majemuk setara dan kalimat majemuk bertingkat.

KALIMAT EFEKTIF

A. PENDAHULUAN

Kalimat efektif merupakan suatu jenis kalimat yang dapat memberikan efek tertentu dalam komunikasi. Efek yang dimaksudkan dalam hal ini adalah kejelasan informasi. Keefektifan sebuah kalimat pada ragam lisan agak berbeda dengan keefektifan pada ragam tulis. Seperti yang telah disebutkan dalam pembicaraan tentang ragam tulis bahasa pada ragam informasi yang disampaikan dalam kalimat dapat diperjelas dengan penggunaan informasi tertentu, gerakan anggota tubuh, atau situasi tempat pembicaraan itu berlangsung

Hal-hal yang dapat memperjelas informasi pada ragam lisan itu tidak terdapat pada ragam tulis. Oleh karena itu, unsur-unsur kebahasaan yang digunakan pada ragam tulis dituntut lebih lengkap agar dapat mendukung kejelasan informasi. Jika digunakan untuk keperluan resmi, kelengkapan unsur kebahasaan pada ragam lisan dan tulis sebenarnya tidak jauh berbeda. Hal ini karena jika unsur-unsur kebahasaan yang digunakan jika tidak lengkap ada kemungkinan informasi yang disampaikan pun tidak dapat dipahami secara tepat.

Ragam bahasa tulis yang digunakan untuk keperluan dinas dan keperluan resmi lainnya, seperti pada surat dinas, laporan dinas, laporan penelitian, makalah, atau kertas kerja, mempunyai ciri keeksplisitan. Ciri keeksplisitan itu dituntut pula dalam penggunaan dalam ragam bahasa lisan untuk keperluan yang resmi, seperti rapat dinas, seminar, caeramah, atau pidato

di depan umum. Oleh karena itu, unsur-unsur kalimat yang dipergunakannya pun harus lengkap dan eksplisit. Artinya, unsur kalimat yang seharusnya ada tidak boleh dihilangkan dan sebaliknya unsur-unsur yang seharusnya tidak ada tidak perlu dimunculkan. Kelengkapan dan keeksplisitan itu dimaksudkan agar bahasa yang digunakan dapat mengungkapkan gagasan atau informasi secara tepat dan dapat dipahami secara tepat pula oleh pembaca atau pendengarnya sesuai dengan maksud yang dikehendaki oleh penulis atau pembicara. Dengan kelengkapan dan keeksplisitan itu diharapkan bahasa atau khususnya kalimat yang digunakan tidak menimbulkan salah paham atau salah tafsir.

B. MATERI

Jika diperhatikan secara cermat sehubungan dengan masalah tersebut, dalam kenyataan berbahasa sampai saat ini masih sering dijumpai adanya beberapa kalimat yang belum/ tidak tersusun secara efektif. Salah satu diantaranya dapat diperhatikan pada contoh berikut

Untuk penyusunan laporan yang lengkap ini memerlukan waktu yang cukup lama

Dari segi informasi, contoh kalimat di atas cukup jelas. Artinya, maksud yang diungkapkan di dalam kalimat itu dengan mudah dapat dipahami. Akan tetapi, apakah contoh tersebut memperlihatkan keefektifan. Keefektifan sebuah kalimat tidak hanya ditentukan oleh kejelasan informasi, melainkan juga ditentukan oleh kesesuaiannya dengan kaidah pemakaian bahasa, baik yang berupa kaidah seperti kaidah ejaan dan tata bahasa maupun non kebahasaan seperti situasi pemakaian bahasa dan norma sosial budaya yang berlaku di masyarakat.

1. Kriteria Kalimat Efektif

Pemakaian bahasa pada umumnya beranggapan bahwa kalimat yang efektif adalah kalimat yang singkat dan hemat. Anggapan ini tidak seluruhnya benar. Kehematan memang menjadi salah satu ciri keefektifan sebuah kalimat. Meskipun demikian, hal ini tidak berarti bahwa kalimat yang panjang tidak dapat disebut kalimat efektif.

Jika memang informasi yang diungkapkan jelas, mudah dipahami dan tersusun sesuai dengan kaidah yang berlaku, betapapun panjangnya sebuah kalimat tetap dapat disebut kalimat yang efektif. Dalam kaitan itu, ada beberapa kriteria kalimat yang efektif yang antara lain meliputi kelengkapan, kejelasan, kehematan dan variatif.

a. Kelengkapan

Kalimat yang efektif harus memiliki unsur-unsur yang lengkap dan eksplisit. Untuk itu, kalimat yang efektif sekurang-kurangnya harus mengandung unsur subjek dan predikat. Agar kelengkapan itu dapat terpenuhi, subjek pada awal kalimat hendaknya tidak didahului kata depan, predikat kalimatnya jelas, dan tidak terdapat pemenggalan bagian kalimat majemuk.

1. Subjek Tidak Didahului Kata Depan

Sebagaimana telah disebutkan di atas, kalimat yang efektif harus tersusun dengan kaidah yang berlaku. Dari segi kaidah tatabahasa, sekurang-kurangnya kalimat itu harus memiliki unsur subjek dan predikat. Jika unsur subjek itu tidak ada, kalimatnya pun berarti tidak memenuhi kriteria sebagai kalimat yang efektif

2. Predikat Kalimat Jelas

Kalimat yang tidak memiliki predikat juga tidak tepat disebut kalimat yang efektif karena unsur-unsurnya menjadi tidak lengkap

3. Bagian Kalimat Majemuk Tidak Dipenggal

Dalam pemakaian bahasa sering ditemukan adanya bagian kalimat majemuk yang ditulis terpisah dari bagian sebelumnya.

b. Kesejajaran

Kalimat yang efektif juga harus mengandung kesejajaran antara gagasan yang diungkapkan dan bentuk bahasa sebagai sarana pengungkapannya, jika dilihat dari segi bentuknya, kesejajaran itu dapat menyebabkan keserasian. Sementara itu, jika dilihat dari makna atau gagasan yang diungkapkan menjadi sistematis sehingga mudah dipahami.

Seperti yang secara implisit terungkap pada keterangan tersebut, kesejajaran itu dapat dibedakan atas kesejajaran bentuk, kesejajaran makna dan kesejajaran bentuk berikut maknanya.

1. Kesejajaran Bentuk

Bentuk kalimat yang tidak tersusun secara sejajar dapat mengakibatkan kalimat itu tidak serasi.

2. Kesejajaran Makna

Masalah yang sering dihadapi dalam penyusunan kalimat, terutama yang menyangkut penataan gagasan adalah masalah penalaran. Penalaran dalam sebuah kalimat merupakan masalah pokok yang mendasari penataan gagasan. Seperti diketahui, bahasa dan penalaran atau pola pikir pemakainya mempunyai kaitan yang sangat erat. Jika pikiran pemakainya sedang kacau, misalnya bahasa yang dipakainya pun cenderung akan kacau pula. Kekacauan itu dapat diketahui perwujudannya dalam susunan

kalimat yang tidak teratur dan berbelit-belit. Bahkan, penalaran di dalam kalimatnya pun sering tidak logis.

c. **Kehematan**

Kehematan merupakan salah satu dari kalimat efektif. Dalam penyusunan kalimat, kehematan ini dapat diperoleh dengan menghilangkan bagian-bagian tertentu yang tidak diperlukan atau mubazir. Hal itu, antara lain berupa penghilangan subjek ganda, bentuk yang bersinonim, dan bentuk jamak ganda

1. **Penghilangan Subjek Ganda**

Kalimat majemuk beringkat yang anak kalimat dan induk kalimatnya memiliki subjek yang sama dapat dihilangkan salah satunya. Subjek yang dihilangkan adalah yang terletak pada anak kalimatnya.

2. **Penghilangan Bentuk Yang Bersinonim**

Dua kata atau lebih yang mendukung fungsi yang sama dapat menyebabkan kalimat tidak efektif, misalnya *adalah, merupakan, seperti misalnya, agar supaya, dan demi untuk*. Oleh karena itu, pengefektifan kalimat semacam itu dapat dilakukan dengan menghilangkan salah satu dari kata-kata tersebut.

3. **Penghilangan Makna Jamak yang Ganda**

Kata yang bermakna jamak, seperti *semua, segala, seluruh, beberapa, para dan segenap* dapat menimbulkan ketidakefektifan kalimat jika digunakan secara bersama-sama dengan bentuk ulang yang juga bermakna banyak.

d. **Variatif**

Kalimat yang efektif juga mengutamakan variasi bentuk pengungkapan atau gaya kalimatnya. Variasi ini dapat dicapai

dengan menggunakan bentuk inversi, bentuk pasif persona, dan variasi panjang pendek.

1. Variasi Bentuk Inversi

Inversi merupakan salah satu variasi bentuk pengungkapan dengan menempatkan unsur yang dipentingkan pada awal kalimat. Misalnya.

(1a) *Biaya* dua miliar rupiah diperlukan untuk pembangunan jembatan itu.

(1b) Diperlukan *biaya* dua miliar rupiah untuk pembangunan jembatan itu.

(1c) Pembangunan jembatan itu memerlukan biaya dua miliar rupiah

Dari segi struktur informasi, kalimat (1a) lebih menonjolkan informasi tentang biaya atau besarnya biaya daripada informasi tentang pembangunan jembatan. Berbeda dengan itu jika penulis lebih mementingkan informasi tentang perlunya biaya kalimat tersebut sebaiknya diubah menjadi kalimat seperti nomor (1b). Dua variasi bentuk inversi tersebut diubah dari pengungkapan biasa seperti kalimat nomor (1c)

2. Bentuk Pasif Persona

Bentuk pasif persona juga dapat dimanfaatkan sebagai variasi lain dalam mengungkapkan informasi ataupun pengayaan kalimat. Dari kalimat (b1), misalnya, dapat dibentuk menjadi kalimat (b2) dan (b3) sesuai dengan informasi yang lebih dipentingkan.

(2a) Saya akan melaporkan masalah itu kepada Dekan.

(2b) Akan saya laporkan masalah itu kepada Dekan.

(2c) Masalah itu akan saya laporkan kepada Dekan
Dalam bentuk pasif persona semacam itu, kata ganti orang atau kata ganti persona langsung didekatkan pada kata kerjanya tidak disisipi dengan unsur lain. Oleh karena itu, susunan bentuk pasif persona seperti berikut tidak benar.

(2d) Masalah itu *saya* akan *laporkan* kepada dekan.

(2e) *Saya* akan *laporkan* masalah itu kepada dekan
Susunan bentuk pasif persona (2d) dan (2e) meskipun tidak benar, banyak digunakan oleh pemakai bahasa. Hal ini tentu sungguh patut disayangkan karena ternyata belum banyak disadari bahwa susunan seperti itu tidak benar.

3. Variatif Bentuk Aktif Pasif

Variasi bentuk aktif-pasif merupakan variasi penggunaan atau penggayaan kalimat dengan memanfaatkan kalimat aktif lebih dahulu, kemudian diikuti oleh kalimat pasif atau sebaliknya. Misalnya.

(3a) Minggu depan kami akan mengadakan rapat pimpinan. Dalam rapat itu kami akan membahas berbagai kasus yang muncul akhir-akhir ini.

(3b) Minggu depan kami akan diadakan rapat pimpinan. Dalam rapat itu kami akan membahas berbagai kasus yang muncul akhir-akhir ini.

Dengan variasi aktif-pasif semacam itu kalimat-kalimat yang digunakan lebih 'bertenaga' dan lebih efektif. Bandingkan misalnya, dengan bentuk atau susunan yang kurang variatif seperti berikut,

(3c) Minggu depan kami akan *mengadakan* rapat pimpinan. Kami akan *membahas* berbagai kasus yang muncul akhir-akhir ini.

Kalimat yang kurang bervariasi seperti pada contoh (3c) tampak kurang 'bertenaga' dan kurang dapat memberikan efek komunikasi seperti yang diharapkan. Karena itu, variasi merupakan aspek yang perlu dipertimbangkan dalam mengungkapkan gagasan melalui kalimat.

4. Variasi bentuk Panjang –Pendek

Variasi bentuk panjang-pendek merupakan variasi pengukapan kalimat panjang dan pendek secara bergantian. Misalnya.

(4a) Penelitian ini memerlukan waktu dua bulan. Meskipun demikian, target yang telah ditetapkan sebelumnya diharapkan dapat tercapai karena lokasi yang akan diteliti mudah dijangkau dengan kendaraan umum.

(4b) Lokasi penelitian yang direncanakan sebelumnya berada di lereng pegunungan sehingga sulit dijangkau dengan kendaraan umum. Karena itu lokasi tersebut dibatalkan.

Berbagai variasi susunan kalimat tersebut, baik variasi inversi, aktif-pasif, pasif persona maupun variasi panjang-pendek, penggunaannya amat tergantung pada gaya masing-masing pemakai bahasa. Sungguhpun demikian, variasi semacam itu dapat dimanfaatkan untuk menghindari kemonotonan bentuk kalimat yang mungkin dapat membosankan.

C. RANGKUMAN

Kalimat efektif merupakan suatu jenis kalimat yang dapat memberikan efek tertentu dalam komunikasi. Efek yang dimaksudkan dalam hal ini adalah kejelasan informasi.

Keefektifan sebuah kalimat pada ragam lisan agak berbeda dengan keefektifan pada ragam tulis. Seperti yang telah disebutkan dalam pembicaraan tentang ragam tulis bahasa. Pada ragam informasi yang disampaikan dalam kalimat dapat diperjelas dengan penggunaan informasi tertentu, gerakan anggota tubuh, atau situasi tempat pembicaraan itu berlangsung.

Hal-hal yang dapat memperjelas informasi pada ragam lisan itu tidak terdapat pada ragam tulis. Oleh karena itu, unsur-unsur kebahasaan yang digunakan pada ragam tulis dituntut lebih lengkap agar dapat mendukung kejelasan informasi. Jika digunakan untuk keperluan resmi, kelengkapan unsur kebahasaan pada ragam lisan dan tulis sebenarnya tidak jauh berbeda. Hal ini karena, jika unsur-unsur kebahasaan yang digunakan tidak lengkap ada kemungkinan informasi yang disampaikan pun tidak dapat dipahami secara tepat.

Keefektifan sebuah kalimat tidak hanya ditentukan oleh kejelasan informasi, melainkan juga ditentukan oleh kesesuaiannya dengan kaidah pemakaian bahasa, baik yang berupa kaidah kebahasaan seperti kaidah ejaan, dan tata bahasa maupun kaidah nonkebahasaan seperti situasi pemakaian bahasa dan norma sosial budaya yang berlaku dimasyarakat.

Ada beberapa kriteria kalimat yang efektif, yang antara lain meliputi kelengkapan, kesejajaran, kehematan dan variatif. Masalah yang paling sering dihadapi dalam penyusunan kalimat, terutama yang menyangkut penataan gagasan, adalah masalah penalaran. Penalaran dalam sebuah kalimat merupakan masalah pokok yang mendasari penataan gagasan.

Kehematan merupakan salah satu dari kalimat efektif. Dalam penyusunan kalimat, kehematan ini dapat diperoleh dengan menghilangkan bagian-bagian tertentu yang tidak diperlukan atau mubazir. Hal itu, antara lain, berupa penghilangan subjek ganda, bentuk yang bersinonim, dan bentuk jamak ganda.

Kalimat yang efektif juga mengutamakan variasi bentuk pengungkapan atau gaya kalimatnya. Variasi ini dapat dicapai dengan menggunakan bentuk inversi, bentuk pasif persona, dan variasi panjang pendek.

PARAGRAF DAN PENGEMBANGANNYA

A. PENDAHULUAN

Paragraf adalah sebuah satuan pikiran yang membahas satu gagasan melalui sebuah rangkaian kalimat yang saling berhubungan (Utorodewo dkk., 2004: 91). Paragraf dapat terdiri atas satu kalimat yang berisi gagasan utama dan sejumlah kalimat yang berisi gagasan penjelas yang menjadi pendukung. Gagasan utama adalah gagasan dasar tentang sesuatu, yang menjadi tumpuan berpikir bagi penulis untuk memunculkan gagasan berikutnya. Gagasan utama dapat terletak pada bagian awal paragraf (*deduktif*), pada bagian akhir paragraf (*induktif*), pada awal dan akhir paragraf (*deduktif-induktif*), atau tersebar di dalam paragraf (Arifin dan Junaiyah, 2008: 83). Panjang sebuah paragraf tidak pasti karena panjang pendeknya sebuah paragraf ditentukan oleh kejelasan dan ketuntasan uraian yang berhubungan dengan gagasan utama paragraf.

Dalam sebuah karya tulis dapat dibedakan tiga jenis paragraf, yakni paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup. **Paragraf pembuka** adalah paragraf yang terdapat di awal karya tulis dan merupakan bagian yang mengantarkan pokok pikiran yang terdapat dalam karya tulis tersebut. Paragraf pembuka harus dapat menarik minat dan perhatian pembaca, serta sanggup menghubungkan pikiran pembaca kepada masalah yang akan disajikan selanjutnya. **Paragraf isi** merupakan paragraf yang menguraikan inti permasalahan dalam sebuah karya tulis;

paragraf penutup merupakan bagian dari sebuah karya tulis yang menyimpulkan atau mengakhiri sebuah karya tulis.

B. MATERI

1. Syarat Pembentukan Paragraf

Sebuah paragraf yang baik dan efektif harus memenuhi syarat-syarat berikut (Arifin dan Tasai, 2008: 116–117).

- a. Setiap paragraf hanya mengandung satu pokok pikiran atau gagasan utama. Pikiran-pikiran lainnya dalam sebuah paragraf hanya melengkapi pokok pikiran utama tadi.
- b. Setiap paragraf harus memiliki kesatuan. Maksudnya dalam sebuah paragraf tidak boleh terdapat penjelasan-penjelasan yang saling bertentangan.
- c. Setiap paragraf harus memiliki koherensi dan kesinambungan. Agar ada pengembangan yang baik dalam sebuah paragraf, harus dipelihara keeratan hubungan antarkalimat serta tidak terdapat loncatan-loncatan pikiran yang dapat membingungkan pembaca atau penyimpangan dari pokok pikiran utama.

2. Unsur-unsur Kebahasaan Pembangun Paragraf

- a. Penunjukan, yakni penggunaan kata(-kata) untuk menunjukkan atau mengacu kata(-kata) atau suatu acuan yang sudah disebutkan, misalnya *itu, ini, tersebut, demikian*.
- b. Penggantian (*substitution*), yakni penanda hubungan kalimat yang berupa kata(-kata) yang menggantikan kata(-kata) lain yang sudah disebutkan sebelumnya, misalnya dengan kata ganti orang (*saya, dia, mereka, -nya, dll.*), *hal itu, itulah, itu, ini, sana, sini, situ, begini, begitu*.

- c. Pelesapan (*ellipsis*), yakni ada unsur kalimat yang tidak dinyatakan secara tersurat pada kalimat berikutnya dan kehadiran unsur itu dapat diperkirakan atau dipulihkan.
- d. Perangkaian (*conjunction*), yakni penggunaan kata(-kata) yang merangkaikan kalimat satu dengan yang lainnya dengan kata: *seperti, sebaliknya, sesudah itu, dengan demikian, oleh karena itu, walaupun demikian, namun.*
- e. Pengulangan, yakni ada kata(-kata) yang diulang dengan tujuan mendapat penekanan atau pementingan, atau pengulangan bentuk atau imbuhan.

3. Pola Pengembangan Paragraf

Secara garis besar, paragraf dapat dikembangkan dengan menggunakan dua teknik. Pertama, dengan menggunakan ilustrasi. Apa yang dikatakan kalimat topik dilukiskan dan digambarkan dengan kalimat-kalimat penjelas sehingga di depan pembaca tergambar dengan nyata apa yang dimaksud oleh penulis. Kedua, dengan analisis. Apa yang dinyatakan kalimat topic dianalisis secara logis sehingga pernyataan tadi merupakan sesuatu yang meyakinkan (Arifin dan Tasai, 2008:129).

Di dalam praktik, kedua teknik di atas dapat diperinci lagi menjadi beberapa cara yang lebih praktis, diantaranya sebagai berikut.

1. Penambahan

Pola pengembangan paragraf dengan cara penambahan dilakukan seperti dalam contoh berikut.

Persoalannya mereka khawatir setelah renovasi mereka tidak dapat berdagang di lokasi itu. Di samping itu, mereka juga mengharapkan dapat menjadi pelaksana renovasi pasar tersebut.

2. Urutan peristiwa dan waktu

Pola pengembangan paragraf dengan cara urutan peristiwa dan waktu tampak dalam contoh berikut.

Baru-baru ini Dr. Osofsky mengatakan, “Bayi-bayi yang cerdas itu lebih banyak kepada ibunya untuk mengatakan sesuatu. Kemudian, sang ibu akan tersenyum pada bayinya, mengusap pipinya, dan dengan cepat mendekapnya.

3. Perlawanan atau pertentangan

Pola pengembangan paragraf dapat juga dilakukan dengan cara perlawanan atau pertentangan seperti dalam contoh berikut.

Dr. Kinichi menekankan, mereka menghadapi krisis energy, kekurangan tenaga kerja, miskinnya sumber daya alam, dan pasar dalam negeri yang terbatas. Walaupun demikian, pengusaha Jepang tidak menyerah dan mengupayakan semua potensi untuk bisa bertahan.

4. Sebab-akibat

Pengembangan sebuah paragraf dapat pula dinyatakan dengan menggunakan sebab-akibat sebagai dasar. Dalam hal ini, sebab bisa bertindak sebagai gagasan utama, sedangkan akibat sebagai perincian pengembangannya, atau sebaliknya akibat dijadikan gagasan utama dan sebab sebagai perinciannya. Contoh:

Dalam tekanan mental yang demikian hebat, tiba-tiba terjadi fitnah Gerakan Tigapuluh September. Ternyata akibat peristiwa ini terjadilah kegoncangan hebat dalam sendi-sendi kehidupan. Suara hati yang selama ini tertindis tipis-tipis, membersit keluar dan menjadi banjir besar menantang sendi-sendi hidup lama. Lahirlah angkatan baru yang berjuang atas dorongan hati nurani. Muncullah sanjak-sanjak yang membawakan suara orde

baru seperti kumpulan-kumpulan sanjak Taufik Ismail Tirani, Benteng, kumpulan sanjak-sanjak W. Situmeang Kebangkitan

5. Syarat

Paragraf dapat dikembangkan dengan mengemukakan syarat, seperti contoh berikut.

Dengan kekuatan ekonominya saat ini, masyarakat Amerika menganggap Jepang berusaha menghancurkan ekonomi mereka. Jika demikian halnya, benarkah peringatan 55 tahun serangan terhadap Pearl Harbour dilakukan untuk menggaungkan kembali kesan bahwa Jepang tetap musuh Amerika yang berbahaya?

6. Cara

Pengembangan paragraf yang mengemukakan cara terlihat dalam contoh berikut.

Kebanyakan penduduk yakin, Moskow yang berjarak delapan ribu kilometer dari wilayah itu (Kepulauan Kuril) telah menyerahkan kepulauan itu kepada Jepang. Dengan itu, mereka berharap, Jepang akan membayar beberapa juta yen yang akan sangat berguna untuk membantu perekonomian Rusia yang lumpuh ketika itu.

7. Contoh

Untuk mengembangkan sebuah pokok pikiran yang terlalu umum sifatnya, biasanya digunakan contoh-contoh yang konkrit sehingga dapat dipahami oleh pembaca. Cara pengembangan melalui contoh terlihat dalam contoh berikut.

Saat ini pelbagai upaya pemerataan itu sudah dilakukan. Misalnya, program-program inpres, kemitraan usaha antara bapak angkat dan anak angkat, serta penyebaran proyek pembangunan di semua daerah. Hal yang lebih baru

dan mendasar adalah pengalihan saham dari perusahaan besar dan sehat kepada koperasi serta penyediaan kredit usaha kecil oleh perbankan.

8 Perbandingan

Perbandingan adalah suatu cara untuk menunjukkan persamaan dan perbedaan antara dua orang, objek, atau gagasan dengan bertolak dari segi-segi tertentu. Pengembangan paragraf melalui perbandingan sering dipakai dalam sebuah karya tulis. Contoh:

Walaupun jelas berbeda dalam hal panjang, dari segi bangunnya paragraf dan esai itu sama. Misalnya, paragraf diawali dengan kalimat topik. Dalam esai, paragraf pertama merupakan pendahuluan yang memperkenalkan bahan bahasan dan menetapkan fokus topik. Begitu pula tubuh esai terdiri atas rangkaian paragraf yang memperluas dan menunjang gagasan yang dikemukakan dalam paragraf pendahuluan. Akhirnya penyudah, baik berisi penegasan kembali, kesimpulan, maupun pengamatan mengakhiri sebuah paragraf. Esai juga mempunyai sarana yang membawa gagasannya kepada ketuntasan. Walaupun dalam tulisan modern yang tercipta terdapat kekecualian atas rampatan di muka, kebanyakan paragraf dan esai paparan memiliki bangun yang serupa.

9. Ibarat

Paragraf dapat pula dikembangkan dengan sebuah ibarat seperti contoh berikut.

Lelaki tua itu menerangkan sedikit, menurut agama, setengah permulaan hidup seseorang berupa pendakian, dan setengah sisanya penurunan. Pada penurunan, hidup

orang tidak lagi menjadi miliknya karena dapat diambil sewaktu-waktu.

10. Definisi

dalam pembentukan sebuah paragraf adalah usaha pengarang untuk memberikan keterangan atau arti terhadap sebuah istilah atau hal. Contoh:

Pembangunan tidak pernah, dan tidak akan dapat, didefinisikan dengan memuaskan bagi semua orang. Secara umum, pembangunan menunjuk kepada kemajuan yang diinginkan di bidang social dan ekonomi, tetapi manusia selalu berbeda-beda pendapatnya tentang apa yang diinginkannya. Sudah tentu pembangunan harus berarti perbaikan hidup, dan untuk itu pertumbuhan ekonomi dan industrialisasi sangat menentukan.

11. Pertanyaan

Paragraf dapat pula dikembangkan melalui sebuah pertanyaan seperti contoh berikut.

Tahun 1961 David McClelland, seorang psikolog Universitas Harvard, menerbitkan The Achieving Society, sebuah upaya dengan ambisi yang luar biasa untuk mengetahui mengapa kebudayaan tertentu lebih berhasil dari yang lain. Mengapa di kalangan suku Afrika Barat, kaum Asyani dan Ibo begitu dominan dalam segi ekonomi? Mengapa begitu banyak perdagangan di Asia Tenggara dikuasai oleh orang Cina perantau? Mengapa imigran Yahudi di Amerika Serikat maju lebih pesat dari kelompok yang lain?

12. Gambaran

Variasi pengembangan paragraf dapat dilakukan dengan sebuah gambaran seperti dalam contoh berikut.

Perikanan menduduki tempat penting dalam ekosistem dunia, baik dalam bidang ekonomi dunia maupun makanan manusia, dengan menyumbangkan 23 persen dari seluruh konsumsi protein hewani. Di beberapa Negara berkembang, seperti juga di beberapa Negara industry, ikan merupakan sumber protein hewani. Industry perikanan dilihat dari segi ekonomi juga penting. Bank Dunia memperkirakan bahwa dua belas juta buruh di seluruh dunia hidup dengan menangkap ikan atau bertani ikan; jutaan lebih terlibat dalam pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran tangkapan mereka.

13. Perincian

Dalam tulisan ilmiah sering digunakan paragraf dengan perincian. Contoh:

Di hutan Kalimantan hidup seekor kera tak berekor, yang jika berdiri tingginya mencapai 1,14 meter dan disebut orang utan. Hanya anaknya yang mirip manusia. Dahi orang utan dewasa miring ke belakang. Di atas matanya yang jeluk terdapat pinggir tulang yang menganjur. Hidung pesek, sementara sekat rongga hidungnya menganjur ke luar cuping hidung. Mulutnya menganjur monyong, dan bibirnya tipis dan pendek. Dagunya tidak ada; leher pendek dan memiliki kantung leher. Si jantan biasanya berjanggut merah.

14. Penggolongan

Jika dalam sebuah tulisan terdapat beberapa fenomena yang harus dikelompokkan, maka digunakan cara pengembangan paragraf dengan penggolongan. Contoh:

Dunia tumbuhan terbagi atas empat divisi yang besar, yakni tumbuhan daun (talofita), lumut (briofita), paku-pakuan (pteridofita), dan tumbuhan bunga (spermatofita).

setiap divisi itu terbagi lagi atas kelas, kelas atas bangsa, bangsa atas marga, dan marga atas jenis. Setiap jenis mempunyai satu varietas atau lebih.

15. Klimaks

Pengembangan paragraf melalui cara klimaks dilakukan melalui peningkatan kepentingan atau perhatian terhadap gagasan-gagasan. Gagasan bawahan diurutkan sedemikian rupa sehingga gagasan yang berikutnya lebih tinggi daripada gagasan sebelumnya, seperti dalam contoh berikut.

*Segala kungkungan kini tak terasa lagi. Beban telah terlepas. Keterikatan tak lagi menyiksa. Kita bebas berbicara. Merdeka lah kita sebenar-benarnya merdeka.****

WACANA BAHASA INDONESIA**A. PENDAHULUAN**

Dalam pengajaran bahasa ada suatu hierarki atau tingkatan disiplin ilmu yang dipelajari. Kebanyakan masyarakat berasumsi bahwa tingkatan itu adalah sesuatu yang mutlak atau keputusan akhir (final decision). Adapun tingkatan itu adalah morfem-kata-kalimat-paragraf-wacana. Dalam tingkatan ini wacana mendapat tingkatan yang tertinggi seperti yang diketahui. Bila ditinjau dari segi ukuran urutan tersebut adalah dari kecil ke ukuran yang paling besar.

Untuk mengenal wacana ini lebih dekat maka perlu diketahui jenis-jenis atau klasifikasi wacana ini sehingga dari hal itu tergambar jelas apa sebenarnya yang disebut dengan wacana sebagai suatu disiplin ilmu. Wacana tentu mempunyai ruang lingkup yang sangat besar. Wacana bisa terbagi lagi dalam kelompok-kelompok kecil yang akan menambah khazanah pengetahuan masyarakat tentang wacana itu sendiri.

B. MATERI

Wacana adalah rentetan kalimat yang berkaitan yang menghubungkan proposisi yang satu dengan proposisi lainnya yang membentuk kesatuan makna (Alwi dkk., 2003: 419). Wacana juga berarti satuan bahasa terlengkap, yang dalam hierarki kebahasaan merupakan satuan gramatikal tertinggi dan terbesar (Chaer, 2003: 267). Sebagai satuan bahasa yang lengkap, berarti dalam wacana itu terdapat konsep, gagasan, pikiran, atau ide

yang utuh, yang bisa dipahami pembaca atau pendengar tanpa keraguan apa pun; sebagai satuan gramatikal tertinggi atau terbesar, berarti wacana itu dibentuk dari kalimat atau kalimat-kalimat yang memenuhi persyaratan gramatikal.

Tarigan (1987), sebagaimana dikutip oleh Mulyana (2005: 6), mengemukakan bahwa wacana adalah satuan bahasa yang paling lengkap, lebih tinggi dari klausa dan kalimat, memiliki kohesi dan koherensi yang baik, mempunyai awal dan akhir yang jelas, berkesinambungan, dan dapat disampaikan secara lisan atau tertulis. Jadi, suatu kalimat atau rangkaian kalimat, misalnya, dapat disebut sebagai wacana atau bukan wacana bergantung pada keutuhan unsur-unsur makna dan konteks yang melingkupinya.

Konteks wacana terdiri atas berbagai unsur, seperti situasi, pembicara, pendengar, waktu, tempat, adegan, topik, peristiwa, bentuk amanat, kode, dan sarana. Bentuk amanat dapat berupa surat, esai, iklan, pemberitahuan, pengumuman, dan lain sebagainya. Kode berkaitan dengan ragam bahasa yang dipakai, misalnya, bahasa Indonesia baku, bahasa Indonesia logat daerah, atau bahasa daerah, sedangkan sarana berkenaan dengan wahana komunikasi yang dapat berwujud pembicaraan bersemuka atau lewat telepon, surat, dan televisi (Alwi dkk., 2003: 421--422).

Sebuah ujaran yang sama dapat mempunyai pengertian yang berlainan jika situasi dan unsur-unsur lainnya berbeda. Bandingkan adegan (1a) dan (1b) berikut ini.

- (1) a Pembicara : Seorang anggota regu kamping
Pendengar : Anggota-anggota kamping
yang lain
- Tempat : Sebuah hutan yang lebat
Waktu : Sore hari

- Situasi : Regu itu telah lama mencari jalan ke lereng sebuah bukit tempat berkemah. Mereka sekarang harus menempuh hutan yang lebat. Mula-mula mereka ragu-ragu, tetapi pemimpin regu itu lalu maju dan mendahului kawan-kawannya menebas kayu-kayuan untuk membuat jalan. Seorang anggota regu berkata, “*Nurdin memang pemberani.*”
- b Pembicara : Seorang siswa SMU
- Pendengar : Kawan-kawannya sekelas
- Tempat : Halaman sekolah
- Waktu : Seusai pelajaran sekolah
- Situasi : Sekelompok siswa laki-laki sedang mengusik kawan-kawannya siswa perempuan, kecuali Nurdin yang tinggal diam, tidak mau ikut-ikutan. Semua siswa laki-laki di situ menggodanya agar dia mencubit lengan siswa perempuan, tetapi Nurdin tetap diam. Seorang siswa laki-laki lalu berseru, “*Nurdin memang pemberani!*”

Jika pada adegan (1a) kata *pemberani* berarti yang sebenarnya, yaitu ‘orang yang tak gentar’, pada (1b) kata itu berarti sebaliknya, yaitu ‘penakut’ atau ‘pemalu’. Perbedaan

unsur situasi, waktu, tempat, dan pembicara serta pendengar dapat dipakai untuk membantu menafsirkan pengertian tuturan dalam wacana. Demikian juga halnya dengan perbedaan unsur topik, bentuk amanat, saluran, dan kode.

1. Jenis Wacana

Sebagai satuan bahasa dalam komunikasi, wacana dapat diklasifikasikan berdasarkan beberapa segi. Berdasarkan media penyampaian, wacana dibedakan atas wacana lisan dan wacana tulis. Wacana lisan memiliki ciri antara lain adanya penutur dan mitra tutur, bahasa yang dituturkan, dan alih tutur yang menandai pergantian giliran bicara. Wacana tulis ditandai oleh adanya penulis dan pembaca, bahasa yang dituliskan, dan penerapan sistem ejaan.

Berdasarkan pemaparan, secara umum wacana dikelompokkan atas wacana naratif, wacana deskriptif, wacana ekspositoris, wacana argumentatif, wacana persuasif, wacana hartatoris, dan wacana prosedural. Wacana naratif dicirikan oleh adanya alur, peristiwa, dan tokoh, seperti pada narasi faktual dan narasi fiktif. Wacana deskriptif dicirikan oleh adanya detail suatu hal, seperti pada profil. Wacana ekspositoris dicirikan oleh kuatnya paparan informasi, seperti artikel di media massa. Wacana argumentatif dicirikan oleh kuatnya argumentasi karena didukung oleh eksplorasi bukti dan prosedur metodologis, seperti pada tesis dan disertasi. Wacana persuasif dicirikan oleh menonjolnya rangsangan dan bujukan dari penutur atau penulis, seperti pada iklan. Wacana hartatoris dicirikan oleh kuatnya amanat yang terkandung dalam bahasa, seperti pada khotbah keagamaan. Wacana prosedural dicirikan oleh menonjolnya proses, langkah, atau tahap, seperti buku resep masakan. Akhirnya, berdasarkan jumlah peserta komunikasi, wacana diklasifikasikan atas wacana monolog, wacana dialog, dan wacana

polilog. Wacana monolog dicirikan oleh adanya satu orang saja yang terlibat dalam peristiwa komunikasi, seperti siaran berita di televisi dan radio. Wacana dialog dicirikan oleh adanya dua orang yang terlibat dalam peristiwa komunikasi, seperti dalam komunikasi melalui telepon dan surat-menyurat di antara dua orang. Wacana polilog melibatkan banyak peserta komunikasi, seperti dalam rapat dan konferensi.

2. Aspek-Aspek Keutuhan Wacana

Wacana yang utuh adalah wacana yang lengkap, yaitu mengandung aspek-aspek yang terpadu dan menyatu. Keutuhan wacana juga didukung oleh konteks terjadinya wacana tersebut. Aspek-aspek pengutuh wacana dapat dikelompokkan ke dalam dua unsur, yaitu unsur kohesi dan unsur koherensi. Unsur kohesi meliputi aspek-aspek leksikal, gramatikal, dan fonologis, sedangkan unsur koherensi mencakup aspek semantik dan aspek topikalisasi (Mulyana, 2005: 26).

3. Kohesi

Kohesi merupakan hubungan perkaitan antarproposisi yang dinyatakan secara eksplisit oleh unsur-unsur gramatikal dan semantis dalam kalimat-kalimat yang membentuk wacana (Alwi dkk., 2003: 427). Dengan kohesi, sebuah wacana menjadi padu; setiap bagian pembentuk wacana mengikat bagian yang lain secara mesra dan wajar. Kohesi wacana dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu kohesi gramatikal dan kohesi leksikal.

a. Kohesi Gramatikal

Kohesi gramatikal adalah hubungan semantis antarunsur yang dimarkahi alat gramatikal alat bahasa yang digunakan dalam kaitannya dengan tata bahasa (Yuwono, 2005: 96). Kohesi gramatikal dapat berwujud referensi (pengacuan),

substitusi (penyulihan), elipsis (pelesapan), dan konjungsi (penghubungan).

1. Referensi (Pengacuan)

Referensi merupakan bagian kohesi gramatikal yang berkaitan hubungan antara kata dan objeknya. Dalam konteks wacana, objek yang diacu oleh sebuah kata dapat di luar teks dan di dalam teks. Referensi dengan objek acuan di luar teks disebut referensi eksoforis, sedangkan referensi dengan objek acuan di dalam teks disebut referensi endoforis. Contoh referensi endoforis adalah *saya* dalam *saya akan mengirim laporan itu besok*, yang mengacu pada diri penutur. Contoh referensi endoforis adalah *mereka* dalam *Riza dan Putri sudah berangkat ke sekolah. Mereka naik taksi*

Referensi endoforis terbagi dalam dua pola, yaitu anafora dan katafora. Hubungan antara pronomina yang mengacu kembali ke antesedennya disebut hubungan anaforis, sedangkan hubungan antara pronomina dan anteseden yang mengikutinya disebut hubungan kataforis. Referensi anafora dan referensi katafora dapat dilihat pada contoh berikut.

(1a) Hati *Ilham* terasa berbunga-bunga. *Dia* yakin Yulia menerima lamarannya.

(1b) Dengan sepedanya itu *Pak Ahmad* menelusuri kota Jakarta.

Pada contoh (1a), pronomina *dia* mengacu ke antesedennya, yakni *Ilham*. Sementara itu, pronomina *-nya* pada contoh (b1) mengacu ke kata berikutnya, yaitu *Pak Ahmad*.

2. Substitusi (Penyulihan)

Substitusi adalah hubungan antara kata(-kata) dan kata (-kata) lain yang digantikannya. Contoh alat gramatikal yang digunakan untuk menciptakan substitusi adalah demonstratif *ini, begini, di bawah ini*, dan *berikut ini* untuk menggantikan kata yang akan disebut; demonstratif *itu, begitu, demikian, tersebut*, dan *di atas* untuk menggantikan kata yang sudah disebut; dan pronomina persona untuk menggantikan nomina persona yang sudah disebut. Adapun hubungan substitusi itu dapat terjadi secara nominal (substitusi nominal), verbal (substitusi verbal), dan klausal (substitusi klausal). Contoh berikut memperlihatkan penjelasan tersebut.

- (2a) Arloji yang saya beli kemarin rusak, tapi, untungnya itu bisa cepat diganti.
- (2b) Mereka bekerja keras. Kami juga begitu.
- (2c) Indonesia kalah di final. Ya, saya dengar demikian.

Substitusi nominal terjadi dalam kalimat bahasa lisan (2a) dengan *itu* menggantikan frasa nomina *arloji yang saya beli kemarin*; substitusi verbal dalam kalimat (2b) dengan *begitu* menggantikan frasa verbal *bekerja keras*; dan substitusi klausal dalam kalimat (2c) dengan *demikian* menggantikan klausa *Indonesia kalah di final*.

3. Elipsis (Pelesapan)

Elipsis adalah penghilangan kata atau satuan-satuan kebahasaan lain yang dapat dimunculkan kembali dalam pemahamannya. Bentuk atau unsur yang dilesapkan dapat diperkirakan ujudnya dari konteks

bahasa atau konteks luar bahasa. Tujuan pemakaian elipsis ini adalah untuk mendapatkan kepraktisan bahasa, yaitu agar bahasa yang digunakan menjadi lebih singkat, padat, dan mudah dimengerti dengan cepat. Berikut ini contoh ellipsis.

(3a) Yulia mengikuti kuliah Bahasa Indonesia. Agung juga [mengikuti kuliah Bahasa Indonesia].

(3b) Karena [Nadia] sakit, Nadia tidak dapat mengikuti kuliah hari ini.

Dalam kalimat kedua pada contoh (3a), *mengikuti kuliah Bahasa Indonesia* dilesapkan (dalam kurung siku), namun tetap terpahami apa yang dilesapkan. Demikian pula dalam kalimat (3b), *Nadia* dilesapkan dalam anak kalimat karena telah dimunculkan dalam induk kalimat.

4. Konjungsi (Penghubungan)

Konjungsi adalah bentuk atau satuan kebahasaan yang berfungsi sebagai penghubung antara kata dengan kata, frasa dengan frasa, klausa dengan klausa, kalimat dengan kalimat, dan seterusnya.

Berdasarkan konjungtor yang digunakan, kohesi mengungkapakan:

(4a) pertentangan yang dinyatakan dengan konjungtor *tetapi* atau *namun*,

(4b) pengutamaan yang dinyatakan dengan konjungtor *malahan* atau *bahkan*,

(4c) perkecualian yang dinyatakan dengan konjungtor *kecuali*,

(4d) konsesi yang dinyatakan dengan konjungtor *walaupun* atau *meskipun*, atau

(4e) tujuan yang dinyatakan dengan konjungtor *agar* atau *supaya*.

Contoh (4) berikut secara berturut-turut menggambarkan makna pertentangan, pengutamaan, perkecualian, konsesif, dan tujuan.

- 4a. Ayah Andi setuju ia ke Bali, *tetapi* ibunya melarangnya pergi.
- 4b. Anak itu tidak juga jera, *malahan* ibunya yang sudah tua dilawannya.
- 4c. Pak Amat sehari-hari makan jagung *kecuali* bila ada tamu.
- 4d. Perempuan itu sangat dicintainya *walaupun* hal itu tak pernah diucapkannya.
- 4e. Rijal bekerja keras sekali semester ini *agar* ia dapat menyelesaikan studinya akhir tahun ini.

Konjungsi atau penghubung dengan bantuan kata sambung atau konjungtor besar perannya dalam mewujudkan kohesi gramatikal.

b. Kohesi Leksikal

Kohesi leksikal adalah hubungan hubungan semantik antarunsur pembentuk wacana dengan memanfaatkan unsur leksikal atau kata (Yuwono, 2005: 98). Kohesi leksikal dapat diwujudkan dengan reiterasi dan kolokasi. Reiterasi adalah pengulangan kata-kata pada kalimat berikutnya untuk memberikan penekanan bahwa kata-kata tersebut merupakan fokus pembicaraan. Reiterasi berupa repetisi, sinonimi, hiponimi, metonimi, dan antonimi.

2. Repetisi adalah pengulangan kata yang sama.

Contoh:

Komisi Pemberantasan Korupsi menetapkan Sumardi sebagai *tersangka* dalam kasus pidana korupsi di perusahaan itu. *Tersangka* saat ini ditahan di Rumah Tahanan Salemba.

Repetisi yang menciptakan kepaduan wacana dalam contoh di atas terjadi pada kata *tersangka*. Repetisi dilakukan untuk menandai kata yang dipentingkan.

2. Sinonimi adalah hubungan antarkata yang memiliki sama makna.

Contoh:

Setelah 34 tahun memendam cinta membara, akhirnya Pangeran Charles dan Camilla Parker resmi menjadi *suami-istri*. *Pasangan pengantin* ini menikah pada Sabtu, 9 April 2005.

Sinonimi yang menciptakan kepaduan wacana dalam contoh di atas terjadi pada *suami-istri* dan *pasangan pengantin*.

3. Hponimi adalah hubungan antara kata yang bermakna spesifik dan kata yang bermakna generic.

Contoh:

Pemuda itu tidak pernah membeli *bunga* untuk kekasihnya kecuali *mawar* pada hari ulang tahunnya.

Pada contoh di atas terdapat hubungan hiponimi antara kata *bunga* dan *mawar*, yang pertama sebagai kata umum dan yang kedua sebagai kata spesifik atau kata khusus.

4. Metonimi adalah hubungan antara nama untuk benda yang lain yang berasosiasi atau yang menjadi atributnya.

Contoh:

Maskapai penerbangan *Garuda* meningkatkan frekuensi penerbangan untuk rute tertentu. *Garuda* Jakarta-Batam sekarang akan terbang enam kali sehari.

Dalam contoh di atas, yang dimaksud *garuda* bukanlah *burung garuda*, melainkan nama pesawat atau maskapai penerbangan yang berasosiasi dengan burung garuda karena kemiripan sifat, misalnya, yaitu dapat terbang.

5. Antonimi adalah hubungan antarkata yang beroposisi makna.

Contoh:

Saat menyaksikan pelaku kejahatan yang berasal dari kalangan miskin dalam berita di televisi, kadang-kadang muncul perasaan *simpati*. Namun, pada saat yang lain muncul perasaan *antipati*.

Kohesi dalam contoh di atas tercipta dengan pemakaian kata *simpati* dan *antipati* yang berantonimi. Kata-kata yang beroposisi dengan selaras membuat pemahaman mitra tutur lebih cepat memahami wacana.

6. Kolokasi

Selain diwujudkan dengan reiterasi, kohesi leksikal juga dapat diwujudkan dengan kolokasi. Kolokasi adalah hubungan antarkata yang berada pada lingkungan atau bidang yang sama. Contoh kolokasi dapat dilihat dalam kalimat berikut.

Contoh:

Petani di Palembang terancam gagal memanen *padi*. *Sawah* yang mereka garap terendam banjir selama dua hari.

Dalam contoh tersebut, *petani* berkolokasi secara tepat dengan *padi* dan *sawah* sehingga tercipta kohesi wacana.

4. Koherensi

Sebagaimana kohesi, koherensi juga merupakan hubungan perkaitan antarproposisi, tetapi perkaitan tersebut tidak secara eksplisit atau nyata dapat dilihat pada kalimat-kalimat yang mengungkapkannya (Alwi dkk., 2003: 428). Perhatikan contoh berikut.

- (1) A: Angkat telepon itu, Ma!
B: Aku sedang mandi, Pa!
A: Oke!

Dalam wacana (1) perkaitan antarproposisi tetap kita rasakan ada, tetapi pada kalimat A dan B tidak secara nyata kita temukan unsur-unsur kalimat yang menunjukkan adanya perkaitan gramatika atau semantis. Kalimat B dapat ditafsirkan sebagai bentuk pendek dari kalimat *Aku sedang mandi, Pa!* (*Jadi, aku tidak dapat menerima telepon itu.*), sementara *Oke!* yang diucapkan oleh A dapat ditafsirkan sebagai bentuk pendek dari kalimat seperti *Oke! Kalau begitu, biar aku saja yang menerimanya.*

Koherensi juga berarti keterkaitan antara bagian yang satu dengan bagian lainnya sehingga kalimat memiliki kesatuan makna yang utuh (Mulyana, 2005: 30). Dalam struktur wacana, aspek koherensi sangat diperlukan keberadaannya untuk menata pertalian batin antara proposisi yang satu dengan lainnya untuk mendapatkan keutuhan. Keutuhan yang koheren tersebut

dijabarkan oleh adanya hubungan-hubungan makna yang terjadi antarunsur. Hubungan semantik tersebut kadang terjadi melalui alat bantu kohesi, namun kadang dapat terjadi tanpa bantuan alat kohesi.

Beberapa bentuk hubungan koherensi dalam wacana telah dideskripsikan oleh para ahli (Mulyana, 2005: 32--33). Ramlan (1993) menyatakan bahwa hubungan semantis antarunsur wacana yang bersifat koheren diantaranya adalah hubungan penjumlahan, hubungan perturutan, hubungan perlawanan, hubungan sebab-akibat, hubungan waktu, hubungan syarat, hubungan kegunaan, dan hubungan penjelasan. Sementara itu, Kridalaksana (1978) menyebutkan bahwa hubungan semantik dapat berupa hubungan sebab-akibat, hubungan sarana-hasil, hubungan alasan-sebab, hubungan sarana-tujuan, hubungan syarat-hasil, hubungan generik-spesifik, hubungan perbandingan, dan hubungan ibarat.

a. Hubungan sebab-akibat, yakni salah satu bagian kalimat bermakna sebab dan kalimat lainnya menjadi akibat. Contoh:

(a1) Ia tidak mungkin menemukan buku fiksi di perpustakaan itu.

Koleksi perpustakaan itu khusus buku nonfiksi ilmiah.

b. Hubungan alasan-sebab, yakni salah satu bagian kalimat menjawab, "Apa alasannya?".

(b1) Tahun ini mereka bertekad membangun rumah sendiri.

Sudah lama sekali mereka menumpang di rumah saudara.

c. Hubungan sarana-tujuan, yakni salah satu bagian kalimat menjawab pertanyaan, "Apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan itu?". Contoh:

(c1) Bekerjalah dengan keras.

Cita-citamu menjadi orang kaya akan tercapai.

- d. Hubungan perbandingan, yakni salah satu bagian kalimat menyatakan perbandingan dengan bagian kalimat yang lain. Contoh:

(d1) Pengantin itu sangat anggun.

Seperti dewa-dewi dari kayangan.

- e. Hubungan ibarat, yakni salah satu bagian kalimat memberikan gambaran perumpamaan. Contoh:

(e1) Kelihaiannya mengelola bisnis sungguh piawai.

Memang dia seperti belut di lumpur basah.

Dengan pembedaan aspek kohesi dan aspek koherensi, dapat dinyatakan bahwa ada wacana yang sekaligus kohesif dan koheren, dan ada pula wacana yang koheren tetapi tidak kohesif. Dengan kata lain, suatu wacana tidak mungkin tidak kohesif tanpa menjadi koheren. Untaian kalimat yang kohesif tetapi tidak koheren tidak membentuk wacana. Perhatikan contoh berikut.

A : Siapa yang dipukul oleh Ali?

B : Ali memukul anak kecil itu.

Kalimat A dan B menunjukkan perkaitan gramatikal dan semantik karena adanya kata-kat *dipukul-memukul* dan *Ali-Ali*, tetapi tidak koheren karena focus dari pertanyaan dari A adalah siapa sehingga jawaban yang diharapkan adalah orang yang dipukul Ali. Dalam percakapan yang normal, B diharapkan menjawab, misalnya *Anak kecil itu (yang dipukul Ali) Anak kecil itu (yang dipukul Ali)* dan bukan *Ali memukul anak kecil itu.****

SURAT MENYURAT

A. PENDAHULUAN

Surat adalah alat komunikasi berupa tulisan yang digunakan untuk menyampaikan informasi kepada seseorang atau instansi tertentu.

Anda pasti sudah tidak asing lagi dengan alat komunikasi surat. Terdapat dua cara dalam berkomunikasi yaitu secara tertulis dan non tulis atau lisan. Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang berguna untuk memberikan informasi dan lain hal, sedangkan untuk yang non tulis atau lisan dapat dilakukan dengan menggunakan tv, telepon, radio dan lain sebagainya.

Di bawah ini merupakan paparan tentang surat, mulai dari pengertian, tujuan, fungsi, bagian, jenis beserta contoh lengkapnya.

B. MATERI

1. Definisi Surat

Surat adalah sarana komunikasi tertulis antara satu pihak dengan pihak lain yang saling berkepentingan. Surat juga dapat dirumuskan sebagai sehelai kertas bertulis atau lebih yang memuat suatu bahan komunikasi –berupa pemberitahuan, permohonan, undangan, dll. – yang disampaikan seseorang kepada orang atau pihak lain, baik atas nama pribadi maupun karena kedudukannya dalam suatu organisasi, instansi, atau perusahaan.

Dalam praktik surat menyurat senantiasa ada informasi atau pesan yang disampaikan; ada pihak pengirim dan penerima informasi atau pesan; ada media yaitu tulisan. Surat menyurat akan terjadi bila minimal ada dua pihak yang saling berkepentingan.

Dalam kehidupan bermasyarakat, surat memiliki beberapa fungsi antara lain sebagai alat komunikasi tertulis, alat bukti otentik, alat bukti historis, duta atau wakil si penulis surat, dan sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan.

Sebuah surat dikatakan baik dan efektif apabila si penerima surat dapat dengan tepat memahami isi surat yang diterimanya sesuai dengan maksud si penulis surat. Oleh karena itu, surat yang baik harus memenuhi syarat-syarat berikut.

- Bahasa surat singkat, tidak bertele-tele, dan jelas.
- Penulisan surat mengikuti aturan penulisan yang baik dan benar.
- Penulisan surat menggunakan pola surat yang benar;
- Pesan disampaikan dengan benar, jelas, dan sopan.
- Tampilan surat rapi dan bersih, terhindar dari coretan dan hapusan yang tidak perlu.

2. Jenis-jenis Surat

Surat dapat diklasifikasikan berdasarkan asal surat, sasarannya, bentuknya, keamanan isinya, dan pola surat. Surat berdasarkan asalnya dibedakan menjadi surat pribadi, surat dinas, surat sosial, dan surat niaga. Surat pribadi adalah surat yang berasal dari pribadi atau perseorangan; surat dinas adalah surat yang berasal dari suatu dinas atau instansi; surat sosial adalah surat yang berasal dari lembaga atau organisasi sosial; surat niaga adalah surat yang berasal dari dan berisi informasi seputar dunia usaha/bisnis.

Berdasarkan sasarannya, surat dapat dibedakan menjadi surat biasa, surat edaran, dan pengumuman. Surat biasa yang dimaksudkan di sini adalah satu surat yang ditujukan untuk satu alamat. Surat edaran adalah satu surat yang disampaikan untuk beberapa alamat yang terdata dengan cermat. Adapun pengumuman adalah sebuah surat yang disampaikan kepada sekelompok khalayak umum tanpa harus diketahui siapa dan berapa jumlahnya.

Surat berdasarkan bentuk atau wujud fisiknya dapat berupa kartu pos, warkat pos, telegram, surat bersampul, wesel, faksimili, memo, dan nota. Semua bentuk surat itu mempunyai kekhasan masing-masing, baik bentuk maupun kegunaannya. Kartu pos digunakan untuk menyampaikan berita singkat yang tidak rahasia, sedangkan warkat pos dan surat bersampul digunakan untuk menyampaikan berita yang informasinya lebih panjang dan bersifat rahasia. Sementara itu, memo dan nota adalah surat-surat yang digunakan secara internal dalam suatu lingkungan kerja. Nota menggunakan nomor, isinya berupa informasi/instruksi, penulisnya terbatas dan melekat pada jabatan, dikirimkan ke bawahan atau pejabat sederajat; memo tidak menggunakan nomor, isinya umum, penulisnya umum dan tidak terikat pada jabatan, siapa pun bisa dan boleh menulis memo.

Selanjutnya, berdasarkan situasinya surat terdiri atas surat pribadi, surat semipribadi, dan surat resmi yang dibedakan menjadi surat resmi kedinasan dan surat resmi bisnis. Adapun menurut polanya, surat dapat dibedakan menjadi (i) pola surat lurus, (ii) pola surat setengah lurus, (iii) pola surat lurus penuh, (iv) pola surat takik, dan (v) pola surat paragraf menggantung. Kelima pola surat itu, dalam praktiknya digunakan secara bervariasi di berbagai organisasi, instansi, atau perusahaan. Berikut gambar kelima pola surat tersebut.

a. pola lurus penuh

_____ 1

_____ 2-5

_____ 6
_____ 7
_____ 8
_____ 8
_____ 8
9 _____
10 _____
_____ 11
_____ 12

b. pola setengah lurus

_____ 1

_____ 3-5 _____ 2

_____ 6
_____ 7
8 _____
8 _____
8 _____
9 _____
10 _____
_____ 11
_____ 12

c. pola lurus

_____ 1

_____ 3-5 _____ 2

_____ 6
_____ 7
_____ 8
_____ 8
_____ 8
9 _____
10 _____
_____ 11
_____ 12

d. pola takik

_____ 1

_____ 3-5 _____ 2

_____ 6
_____ 7
_____ 8
_____ 8
_____ 8
9 _____
10 _____
_____ 11
_____ 12

e. pola paragraf menggantung

_____ 1

_____ 3-5 _____ 2

_____ 6
_____ 7
_____ 8
_____ 8
_____ 8
9 _____
10 _____
_____ 11
_____ 12

1. Kepala surat
2. Tanggal surat
3. Nomor
4. Lampiran
5. Hal
6. Alamat surat
7. Salam pembuka
8. Isi surat: paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup
9. Salam penutup
10. Nama pengirim dan tanda tangan
11. Tembusan
12. Inisial pengonsep dan pengetik surat

3. Bagian-bagian Surat Dinas

Secara garis besar, bagian surat terdiri atas empat bagian, yaitu:

1. Kepala surat, berisi (i) nama instansi atau badan, (ii) alamat, (iii) nomor telepon, (iv) nomor kotak pos, (v) alamat kawat, (vi) lambang instansi atau badan, (vii) nomor teleks, faksimili.
2. Leher surat, berisi (i) tanggal, (ii) alamat yang dituju, (iii) nomor surat, (iv) lampiran, (v) perihal, (vii) salam pembuka.
3. Badan surat, berisi (i) paragraf pembuka surat, (ii) paragraf isi surat, (iii) paragraf penutup surat.
4. Kaki surat, berisi (i) salam penutup, (ii) tanda tangan, (iii) nama jelas penanda tangan, (iv) jabatan penanda tangan, (v) tembusan, (vi) inisial pengonsep dan pengetik surat.

Berikut ini dipaparkan penjelasan mengenai cara penulisan semua bagian surat tersebut beserta fungsi dan contohnya.

1. Kop surat

Kop surat atau lazim pula dinamakan kepala surat merupakan identitas lengkap suatu lembaga, organisasi, perusahaan, atau instansi pengirim surat. Identitas ini meliputi nama perusahaan, alamat perusahaan, nomor telepon, nomor faks, nomor pos/PO BOX, alamat kantor cabang, dan logo atau lambang organisasi/instansi/perusahaan. Kop surat berfungsi sebagai informasi tentang identitas lengkap pihak si pengirim.

2. Tanggal surat

Tanggal surat merupakan petunjuk kapan surat itu dibuat, bukan petunjuk kapan surat itu dikirimkan. Tanggal surat haruslah ditulis lengkap dan benar, tidak boleh disingkat, dan tidak diakhiri tanda titik.

Contoh: 28 Maret 2009 (Benar)

28-3-2009. *atau* 28-03-'09 (Salah)

Tiga fungsi utama tanggal surat adalah petunjuk kapan surat itu dibuat, untuk memudahkan pengarsipan surat, dan untuk memudahkan atau sebagai petunjuk bagi si penerima surat apabila akan membalas surat itu.

3. Nomor surat

Nomor surat merupakan petunjuk nomor urut surat yang dikeluarkan oleh suatu organisasi, instansi, atau perusahaan. Nomor surat secara umum memiliki fungsi yang sama dengan fungsi tanggal surat, yaitu petunjuk nomor urut surat yang dikeluarkan, pemudah pengarsipan, dan petunjuk bagi si penerima apabila akan membalas surat tersebut. Contoh:

Nomor: 034/ SK/ Kopensi/ XII/ 2008 (Benar)

Nomor: Istimewa, *atau* No.: 20/2008 (Salah)

4. Lampiran Surat

Lampiran surat merupakan kelengkapan yang disertakan bersama surat yang dikirimkan. Fungsinya sebagai petunjuk bahwa ada sesuatu yang disampaikan bersama dan merupakan satu kesatuan dengan surat itu. Kata lampiran diawali dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda titik dua (:), isi lampiran diawali dengan huruf kapital hanya pada kata pertama, dan tidak diakhiri dengan titik. Contoh:

Benar: Lampiran: Satu berkas formulir riwayat hidup

Lampiran: 70 eksemplar soal

Lampiran: Daftar harga buku tahun 2009

Bukan: Lamp.: -.- atau Lampiran: -0-

Jika memang tidak ada sesuatu yang dilampirkan bersama surat itu, maka sebaiknya kata lampiran tidak perlu dituliskan.

5. Perihal surat

Perihal/hal atau biasa juga disebut pokok surat harus dinyatakan secara eksplisit dan jelas, misalnya dalam kalimat tunggal-lengkap. Fungsinya untuk memudahkan si penerima surat dengan cepat mengetahui persoalan yang dibicarakan dalam surat itu. Kata perihal diawali dengan huruf capital, diakhiri dengan tanda titik dua (:), isi perihal diawali dengan huruf capital hanya pada kata pertama, tidak diakhiri dengan titik, dan tidak digarisbawahi

Contoh:

Perihal: Rapat evaluasi wisuda 2008 (benar)

Perihal: Permohonan kesediaan mengajar (benar)

Perihal: UNDANGAN (salah)

Perihal: surat undangan (salah)

6. Alamat tujuan

Alamat tujuan adalah petunjuk kepada siapa surat itu ditujukan. Fungsinya untuk mempercepat penyampaian surat kepada yang berhak menerimanya. Alamat surat dianjurkan tidak memakai kata kepada, yang terhormat disingkat menjadi Yth. diikuti alamat lengkap, dan tidak diakhiri dengan titik. Contoh:

Benar: Yth. Drs. Denny Mustofa
Ketua Sekolah Tinggi Pariwisata
Jalan Dr. Setiabudi 186
Bandung 40141

Bukan: Kepada Yth.:
Bapak Dr. Eki Baihaki, M.Si.,
Dosen Ilmu Komunikasi, Fisip UNLA.
Jl. Karapitan 234.
BANDUNG 40324.

7. Salam pembuka

Salam pembuka yang lazim digunakan dalam surat-menyerat, misalnya, *Dengan hormat*, *Assalamualaikum W.W.*, *Salam sejahtera*, berfungsi sebagai tanda hormat sebelum pembicaraan dalam surat dimulai. Namun demikian, pada praktiknya tidak semua surat, terutama surat dinas yang berasal dari atasan kepada bawahan, menggunakan salam pembuka secara konsisten. Contoh:

Dengan hormat, (benar)

Dengan Hormat: (salah)

8. Isi surat

Isi surat merupakan paparan informasi atau pesan utama yang disampaikan kepada pihak yang disurati. Isi surat lazim dikelompokkan menjadi tiga alinea utama, yaitu alinea pembuka, alinea isi surat, dan alinea penutup surat.

Alinea pembuka lazim dibedakan menjadi dua jenis, yaitu alinea pembuka langsung dan alinea pembuka tidak langsung. Alinea pembuka langsung maksudnya bahwa pada alinea pertama, si penulis surat langsung menyatakan maksudnya, sedangkan elinea pembuka tidak langsung artinya bahwa si penulis surat pada alinea pertama belum menyatakan maksud, tetapi menyebut sesuatu pengarah yang ada hubungannya dengan maksud si penulis. Maksud si penulis baru dinyatakan pada alinea berikutnya.

Alinea isi surat terdiri atas paparan maksud, penjelasan maksud, dan penegas atau penguat maksud. Sementara itu, alinea penutup biasanya berupa harapan penulis kepada si penerima surat dan ucapan terima kasih, dan untuk surat tertentu bisa disampaikan pernyataan permohonan maaf atau pernyataan penghargaan.

9. Salam penutup

Salam penutup merupakan tanda atau ungkapan rasa hormat si penulis surat sekaligus pemberitahuan bahwa pembicaraan dalam surat sudah selesai. Salam penutup yang biasa digunakan harus serasi dengan salam pembuka. Misalnya, jika salam pembuka menggunakan *Dengan hormat*, maka salam penutupnya bukan *Wassalam*, melainkan harus *Hormat saya*.

10. Penanggung jawab surat

Penanggung jawab surat yang dimaksud dalam bahasan ini adalah keterangan penegas siapa yang bertanggung jawab

atas surat itu. Keterangan minimal mengenai penanggung jawab surat adalah tanda tangan dan nama jelas, sedangkan untuk surat kedinasan, keterangan mengenai penanggung jawab itu lengkap: nama jabatan, tanda tangan, nama jelas-lengkap, NIP pejabat/ orang yang menandatangani surat itu, serta stempel penanda keresmian dan kedinasan.

Penanggung jawab surat bisa terdiri dari satu orang, dua orang, atau tiga orang penanda tangan surat. Surat dinas umumnya ditandatangani oleh seorang pejabat, sedangkan surat-surat kepanitiaan suatu kegiatan lazimnya ditandatangani oleh dua orang atau lebih. Misalnya, sekretaris, ketua panitia, dan pejabat setingkat di atasnya sebagai pihak yang mengetahui atau menyetujui surat itu.

11. Tembusan surat

Tembusan surat biasa digunakan terutama dalam surat-surat kedinasan. Tembusan berfungsi sebagai petunjuk bahwa ada pihak lain yang terkait, yang harus mengetahui isi surat secara lengkap. Contoh:

Tembusan:

1. Ketua STP Bandung,
2. Kabag Adum STPB, Kasubag TPK dan KKS,
3. Ketua Jurusan MKP, MPJ, MPH.

12. Inisial pengonsep dan pengetik surat

Inisial atau kode nama pengonsep dan pengetik surat dalam surat-surat kedinasan atau surat-surat niaga, berfungsi untuk memudahkan pelacakan bila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan sehubungan dengan suatu surat. Bila terjadi kesalahan, apakah kesalahan itu terdapat dalam konsepnya atau dalam pengetikannya. Dengan adanya inisial nama pengonsep dan pengetik surat, maka akan memudahkan mengetahui siapa yang melakukan kesalahan itu.

4. Penulisan Bagian-bagian Surat Pribadi

Berikut ini dijelaskan secara singkat penulisan bagian-bagian surat pribadi, berupa surat izin dan surat lamaran kerja, yang terdiri dari alamat pengirim, tanggal surat, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, dan nama jelas penulis surat.

1. Alamat pengirim

Alamat pengirim surat dituliskan di sebelah kanan atas. Idealnya terdiri dari nama jalan, nomor rumah, nama kota, dan kode pos. tiap akhir baris alamat tidak diakhiri dengananda baca apapun. Alamat pengirim merupakan alamat lengkap si pengirim atau penulis surat yang memungkinkan surat balasan yang dikirimkan kepadanya bisa sampai.

Contoh penulisan alamat pengirim sebagai berikut.

Kompleks Perumnas Sarijadi
Jln. sarirasa IX, Blok 5, No. 58
Bandung 40151

2. Tanggal surat

Tanggal surat merupakan petunjuk kapan surat itu dibuat. Dituliskan di sebelah kanan atas, setempat dengan alamat pengirim. Tanggal surat harus ditulis lengkap, nama bulan tidak disingkat atau hanya dituliskan dengan angka saja. Tanggal-bulan, dan tahun harus ditulis lengkap, dan tidak harus diawali dengan menuliskan nama kota, sebab nama kota sudah tertulis pada alamat pengirim. Misalnya, 28 maret 2008, bukan 28-03-08.

3. Alamat tujuan

Alamat tujuan merupakan alamat yang dituju si penulis surat. Umumnya terdiri dari anam orang yang disurati, nama jabatannya, nama perusahaann, alamat perusahaan/instansi, nama jalan, nomor kantor, nama kota, dan kode pos. Contoh:

Yth. Drs. Arifin Suwondo
Kepala Unit Bahasa STPB
Jalan. Dr. Setiabudi 186
Bandung 40141

4. Salam pembuka

Salam pembuka merupakan ungkapan tanda hormat penulis sebelum pembicaraan dalam surat itu dimulai. Huruf pertama kata pertama salam pembuka dituliskan dengan huruf capital dan huruf awal kata berikutnya ditulis dengan huruf kecil, serta diakhiri dengan tanda koma (,).

Dengan hormat.

Assalamualaikum Wr. Wb.,

5. Isi surat

Isi surat merupakan bagian surat yang terpenting. Biasanya terdiri atas tiga bagian, yakni alinea pembuka, alinea-alinea pemaparan isi surat, dan alinea penutup surat.

Alinea pembuka surat ada dua jenis, yakni alinea pembuka langsung dan alinea pembuka tidak langsung. Alinea pembuka langsung berarti pada alinea pertama, si penulis surat langsung menyatakan maksudnya, sedangkan alinea pembuka tidak langsung maksudnya adalah bahwa si penulis surat pada alinea pertama belum menyatakan maksudnya, melainkan lebih dahulu menyebut sesuatu yang ada hubungannya dengan maksud surat. Misalnya, menyebut asal informasi mengenai lowongan pekerjaan. Maksud surat baru dinyatakan pada alinea kedua, ketiga, dan seterusnya.

Alinea isi surat bisa terdiri dari satu atau beberapa paragraf yang merupakan pemaparan semua maksud si penulis surat, biasanya terdiri atas pemaparan maksud, penjelasan maksud, dan penegasan maksud. Alinea pernyataan maksud pelamar,

dengan menggunakan alinea pembuka langsung, misalnya tertulis sebagai berikut.

*Dengan hormat,
Saya bermaksud melamar pekerjaan sebagai staf administrasi keuangan pada perusahaan yang Bapak pimpin.*

Pada alinea berikutnya, pernyataan maksud pelamar itu dapat diikuti dengan penjelasan atau alasan mengapa si penulis tertarik memilih bekerja pada perusahaan yang disuratinnya. Misalnya, kalimat paragraf penjelasannya sebagai berikut.

Perlu saya jelaskan di sini bahwa saya lulusan Diploma III Manajemen Akuntansi, STIE Jakarta tahun 1995 dan selama tiga tahun terakhir ini saya pernah bekerja di CV Bahana Jaya, Jakarta sebagai staf administrasi keuangan. Jadi, dengan bekal pendidikan dan pengalaman yang saya miliki, saya yakin dapat bekerja dengan baik di perusahaan Bapak.

Setelah menyampaikan alasan yang dapat meyakinkan pihak si penerima surat, maka si pelamar menyampaikan penegasan dengan menyebutkan beberapa keterangan pendukung. Contoh:

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama surat ini saya lampirkan:

- a. surat keterangan dari Direktur CV Bahana Jaya, Jakarta;
- b. riwayat hidup;
- c. dua lembar pasfoto terbaru;
- d. fotokopi diploma III Manajemen Akuntansi.

Alinea penutup surat umumnya terdiri dari ucapan terima kasih dan atau harapan si penulis surat kepada si penerima surat. Alinea penutup surat biasanya dituliskan dalam satu alinea seperti pada contoh berikut.

Demikian surat lamaran ini saya sampaikan dengan harapan bapak berkenan mempertimbangkannya. Atas perhatian Bapak, saya mengucapkan terima kasih.

6. Salam penutup

Setelah penulis menyampaikan maksudnya secara lengkap, surat diakhiri dengan salam penutup yang merupakan tanda hormat penulis sekaligus pemberitahuan bahwa pembicaraan dalam surat itu sudah selesai. Salam penutup dituliskan dengan huruf awal kata pertama dengan huruf capital, kata kedua dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda koma. Kemudian di bawahnya diikuti dengan pembubuhan tanda tangan dan penulisan nama lengkap. Hal ini berbeda dengan surat dinas yang senantiasa dibubuhkan stempel kedinasan. Contoh penulisan salam penutup, tanda tangan, dan nama jelas.

Hormat saya,

tanda tangan

Dr. Ayesha Kamila

Nama jelas tidak perlu digarisbawahi dan/atau dituliskan di dalam dua tanda kurung.

Dalam surat lamaran kerja biasanya disertakan kelengkapan, seperti riwayat hidup/CV, fotokopi identitas diri (KTP/KTM/SIM), pasfoto terakhir, keterangan pendidikan (fotokopi ijazah, sertifikat, STTB), surat keterangan bekerja, surat keterangan dokter, surat keterangan berkelakuan baik. Akan tetapi, dalam praktiknya kelengkapan yang disertakan dalam surat lamaran kerja itu hanya keterangan yang diminta saja.***

C. RANGKUMAN

Secara umum surat adalah satu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama pribadi (sendiri) ataupun kedinasan.

Surat juga merupakan wakil resmi dari yang mengirim untuk membicarakan masalah yang dihadapi. Secara singkat dapat diketemukan bahwa surat adalah alat komunikasi penting dalam tata kerja tata usaha. Apabila terjadi hubungan surat menyurat secara terus menerus dan berkesinambungan, maka kegiatan ini disebut korespondensi.

Surat menyurat adalah kegiatan penanganan surat masuk dan keluar yang meliputi penerimaan, penggolongan, pengarahannya, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat keluar.

KARYA TULIS AKADEMIK

A. PENDAHULUAN

Dosen dan mahasiswa terlibat dalam kekuatan menulis berbagai bahan antara lain silabus, soal ujian, tesis/desertasi, pengumuman, surat, pos-elektronik/posel (e-mail), analisis kasus, makalah, tugas akhir, dan bahan ajar (diktat, modul, petunjuk praktikum, dan buku teks). Menulis bukan keterampilan alamiah, melainkan keterampilan yang harus dipelajari dengan pelatihan dan kesungguhan. Menulis karya ilmiah menuntut pengetahuan teknik menulis, minat, dan strategi sehingga hasilnya akan member manfaat yang tinggi kepada pembaca yang dituju dan member kepuasan serta kebanggaan bagi penulis.

Syarat utama untuk mampu menulis adalah mempunyai gagasan atau bahan yang ingin disampaikan kepada pihak lain. Tanpa bahan atau materi tidak ada yang ditulis. Jadi bila ada bahan pada dasarnya orang mampu menulis.

Dosen dan mahasiswa sudah berlatih menulis karena tuntutan tugas. Namun, kemampuan menulis seperti itu dapat disebut kemampuan alamiah. Orang sering tidak memperhatikan atau merenungi pola-pola atau kaidah-kaidah yang melekat dalam tulisannya. Dengan kata lain, orang secara tidak sadar mempelajari struktur kalimat, jenis kata, kosa kata, dan semacamnya. Semua mengalir begitu saja secara alamiah.

Agar orang dapat berbagi gagasan dengan orang lain, gagasan harus disampaikan baik secara tertulis/cetakan (taklangsung maupun lisan/langsung). Hampir sebagian besar

waktu kita sebenarnya kita gunakan untuk berkomunikasi dengan orang lain baik secara formal maupun informal dan juga dalam suasana umum maupun khusus (akademik atau profesional). Komunikasi yang efektif adalah komunikasi tertulis atau lisan yang penyaji mendapatkan tanggapan sesuai yang diinginkan dari audiens atau yang mencapai tujuan penyajian pada kualitas tertentu (misalnya dalam komunikasi akademik).

B. MATERI

Karya tulis akademik (selanjutnya disingkat KTA) adalah karya tulis yang biasa disusun oleh masyarakat akademik atau sebagai tugas-tugas yang bertalian dengan kegiatan akademik pada suatu jenjang pendidikan tinggi. Karena itu karya tulis akademik dapat berupa karya tulis mulai yang sederhana sampai dengan karya tulis yang kompleks.

Jenis KTA meliputi makalah, laporan penelitian, laporan praktikum, artikel, yang merupakan tugas-tugas yang diberikan seiring dengan kegiatan akademik. Selain itu ada KTA yang merupakan prasyarat penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi. Misalnya jenjang Diploma III, Diploma IV, dengan nama KTA yang bervariasi: tugas akhir, proyek akhir, dan ada juga yang menggunakan istilah karya tulis ilmiah, sedangkan untuk program strata I, II, dan III namanya hampir seragam, yakni skripsi untuk jenjang S-1, tesis untuk jenjang S-2, dan disertasi untuk jenjang S-3.

1. Bagian-bagian Karya Tulis Akademik

Secara umum, bagian-bagian karya tulis akademik dapat dikelompokkan menjadi tiga bagian, yakni bagian depan, bagian tengah, dan bagian belakang. Kelengkapan dan urutan setiap bagian KTA (skripsi, tugas akhir, dan karya tulis ilmiah) disamping ada keseragaman juga terdapat keberagaman. Keberagaman itu

ditandai dengan adanya aturan-aturan selingkung yang berlaku khusus pada suatu lembaga pendidikan.

a. Bagian depan karya tulis

(a). Lembar sampul

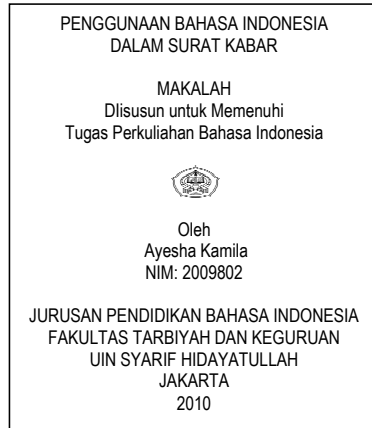
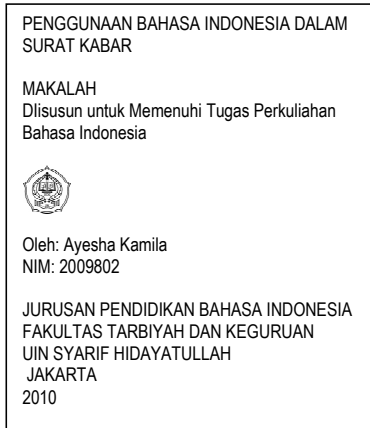
Bagian paling depan sebuah KTA adalah lembar sampul. Lembar sampul dapat dibedakan atas lembar sampul luar dan lembar sampul dalam. Pada dasarnya lembar sampul, baik luar maupun dalam, lazimnya berisi hal-hal sebagai berikut.

1. Judul tulisan yang ditulis dengan huruf kapital;
2. Pernyataan tentang bentuk atau nama tulisan yang dibuat, misalnya skripsi, tugas akhir, tesis, ditulis dengan huruf kapital;
3. Pernyataan tentang maksud atau tujuan pembuatan tulisan, ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf awal kata tulisan;
4. Logo atau lambang perguruan tinggi;
5. Identitas penulis meliputi nama dan NIM;
6. Nama lembaga (program studi, jurusan, fakultas, perguruan tinggi) ditulis dengan huruf kapital;
7. Nama kota tempat lembaga berada, ditulis dengan huruf kapital semua;
8. Angka tahun pembuatan KTA, ditulis pada baris paling bawah.

Penulisan lembar sampul dapat dibedakan atas dua macam, yakni system lurus dan system simetris. Pada lembar sampul yang ditulis system lurus, semua pernyataan ditulis lurus dari margin sebelah kiri; sedangkan yang menggunakan system simetris

bertolak pada tengah halaman, kemudian atur panjang ke kiri dan ke kanan.

Contoh penulisan sampul dengan sistem lurus dan sistem simetris.



(b) Kata pengantar

Kata pengantar berfungsi mengantarkan pembaca kepada isi tulisan. Oleh sebab itu, kata pengantar hendaknya berisi pernyataan-pernyataan yang dapat menggambarkan isi tulisan tersebut. Kata pengantar pada umumnya berisi:

1. ungkapan rasa syukur kepada Allah;
2. gambaran umum materi yang diuraikan;
3. ucapan terima kasih, apresiasi kepada pihak-pihak yang membantu;
4. harapan akan manfaat dari materi yang disajikan, baik bagi penulis, pembaca, maupun pihak lain;
5. harapan penulis akan adanya kritik membangun dari pembaca.

Adapun ketentuan-ketentuan pembuatan kata pengantar yang benar sebagai berikut.

1. Kata pengantar harus dibuat pada halaman yang utuh, jangan bersambung dari halaman sebelumnya.
2. Perkataan “kata pengantar” harus ditulis dengan huruf capital dan ditulis di tengah-tengah halaman jika lembar sampul dituliskan dengan system simetris atau dituliskan di margin kiri bila dituliskan dengan sistem lurus.
3. Tuliskan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun penulisan, serta perkataan “penulis” atau “penyusun” di sebelah kanan bawah setelah uraian isi kata pengantar selesai dituliskan.
4. Halaman kata pengantar dinomori angka Romawi kecil di bagian bawah tengah.

(c) Daftar isi

Di dalam tulisan ilmiah, daftar isi memiliki peranan yang cukup penting terutama bagi pihak pembaca. Dengan membaca daftar isi, pembaca akan mengetahui gambaran permasalahan yang dikemukakan penulis dengan agak rinci. Hal ini sangat membantu pembaca dalam hal mencari bagian-bagian tulisan yang diperlukan. Selain itu, pembaca pun akan terbantu dalam memahami isi tulisan. Permasalahan yang luas akan cukup mudah dipahami apabila dibagi atas bagian-bagian yang lebih khusus. Ketentuan penulisan daftar isi adalah sebagai berikut.

1. Daftar isi harus ditulis pada halaman yang utuh.
2. Perkataan *daftar isi* harus ditulis dengan huruf kapital dan ditulis di bagian tengah halaman atau di sebelah kiri atas.

3. Pada sebelah kanan atas, di bawah perkataan “daftar isi”, ditulis kata “halaman” dengan huruf kecil.
 4. Semua judul beserta subjudulnya ditulis secara berurutan tanpa nomor urut.
 5. Hubungkan judul/subjudul dengan nomor halamannya dengan tanda titik-titik.
 6. Nomor halaman daftar isi menggunakan angka Romawi kecil di bagian bawah tengah halaman.
- d. Daftar table/bagan/grafik
- Jika dalam tulisan yang disusun terdapat banyak table/bagan/grafik, hendaknya dibuat daftarnya agar memudahkan pembaca untuk mengecek table/bagan/grafik yang dibutuhkan. Ketentuan pembuatan daftar table/bagan/grafik adalah sebagai berikut.
1. Daftar table/bagan/grafik harus ditulis pada halaman yang utuh.
 2. Perkataan *daftar table/bagan/grafik* harus ditulis dengan huruf capital dan ditulis di bagian tengah halaman atau di sebelah kiri atas bergantung pada sistem penulisan lembar sampul.
 3. Di bawah kanan perkataan *daftar table/bagan/grafik*, ditulis kata *halaman* dengan huruf kecil.
 4. Setiap table/bagan/grafik yang terdapat dalam tulisan ditulis berurutan mulai dari nomor table/bagan/grafik terkecil hingga terbesar.
 5. Hubungkan setiap judul table/bagan/grafik dengan nomor halamannya dengan tanda titik-titik.

6. Daftar table/bagan/grafik dinomori dengan menggunakan angka Romawi kecil di bagian bawah tengah halaman.
- e. Daftar lampiran
- Jika di akhir tulisan dilampirkan banyak hal, hendaknya dibuat pula daftarnya dengan ketentuan sebagai berikut.
1. Daftar lampiran harus ditulis pada halaman yang utuh.
 2. Perkataan “daftar lampiran” harus ditulis dengan huruf capital secara simetris atau dimulai dari margin sebelah kiri atas.
 3. Di sudut sebelah kanan halaman di bawah perkataan “daftar lampiran” ditulis kata “halaman” dengan huruf kecil.
 4. Semua lampiran yang ada ditulis secara berurutan tanpa diberi nomor urut dan setiap judul lampiran dihubungkan dengan halamannya dengan tanda titik-titik.
 5. Halaman daftar lampiran dinomori dengan menggunakan angka Romawi kecil di bagian bawah tengah halaman.
- f. Lembar abstrak tulisan
- Abstrak dapat diartikan ringkasan atau ikhtisar tulisan. Abstrak dibuat untuk lebih memudahkan pembaca mengetahui hal-hal penting yang terdapat dalam tulisan itu. Pembuatan abstrak biasanya hanya dilakukan pada KTA yang disusun sebagai prasyarat akademik dengan permasalahan yang cukup luas atau kompleks, misalnya skripsi, tesis, dan disertasi.

Lembar abstrak ditulis dengan ketentuan-ketentuan berikut.

1. Perkataan *abstrak* ditulis pada halaman utuh.
2. Perkataan *abstrak* ditulis dengan huruf kapital secara simetris atau dimulai dari margin sebelah kiri atas bergantung pada sistem penulisan lembar sampul.
3. Penulisan abstrak tidak melebihi dua halaman dan penomoran lembar abstrak dengan angka Romawi kecil di bagian bawah tengah halaman.

b. Bagian Tengah Karya Tulis

Bagian tengah tulisan dalam hal ini memuat keseluruhan isi KTA. Isi tulisan bisa beragam bergantung pada keluasan permasalahan yang dikemukakan di dalam KTA. Bila permasalahannya cukup luas, seperti laporan penelitian/skripsi/tesis, bagian tengah KTA biasanya terdiri dari beberapa bab yang tiap bab berisi pendahuluan pada bab I, landasan teoretis pada bab II, analisis data pada bab III, simpulan dan saran di bab IV.

Ada empat hal penting yang harus diperhatikan dalam penulisan bagian tengah KTA, yaitu penomoran halaman, pengutipan, penyajian data, sistematika penulisan bab dan subjudulnya.

1. Penomoran halaman

Semua bagian tengah halaman KTA, mulai dari bab I (pendahuluan) sampai dengan bab terakhir (simpulan dan saran), dinomori dengan angka Arab di sudut kanan atas halaman, sedangkan halaman yang berjudul bab, maka nomor halaman dituliskan di tengah bawah halaman. Halaman lanjutannya bernomor halaman di sebelaha kanan atas. Penomoran halaman berlaku mulai dari bab I sampai dengan halaman akhir lampiran.

2. Pengutipan

Kutipan adalah bagian dari pernyataan, pendapat, buah pikiran, definisi, rumusan, atau hasil penelitian dari penulis lain atau penulis sendiri yang telah terdokumentasi. Dalam mengutip kita harus mencantumkan sumbernya. Hal ini dimaksudkan sebagai pernyataan penghormatan kepada orang yang pendapatnya dikutip, dan sebagai pembuktian akan kebenaran kutipan tersebut. Cara penyebutan sumber kutipan ada dua, yaitu sistem catatan kaki dan sistem catatan langsung.

Kutipan dapat dibedakan menjadi kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung adalah cuplikan tulisan orang lain tanpa perubahan ke dalam karya tulis kita. Prinsip yang harus diperhatikan pada saat mengutip langsung adalah

- Tidak boleh mengadakan perubahan terhadap teks asli yang dikutip.
- Harus menggunakan tanda [sic!], jika ada kesalahan dalam teks asli.
- Menggunakan tiga titik berspasi [. . .] jika ada bagian dari kutipan yang dihilangkan.
- Mencantumkan sumber kutipan.

Ada dua cara melakukan kutipan langsung, yaitu: kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

1. Kutipan langsung pendek (tidak lebih dari empat baris) dilakukan dengan cara:

- diintegrasikan langsung dengan teks,
- diberi jarak antarbaris yang sama dengan teks,
- diapit oleh tanda kutip (“...”), dan
- disebut sumber kutipan.

Penyebutan sumber kutipan dengan catatan kaki.

Tidak semua masalah dapat dipecahkan dengan kemampuan berpikir dan nurani manusia. Oleh karena itu, manusia memerlukan sumber kebenaran yang berupa wahyu Tuhan. "...pengetahuan yang disampaikan-Nya [sic!] itu merupakan kebenaran yang tidak perlu disangsikan lagi."¹

¹ Hadari Nawawi, Metode Penelitian Bidang Sosial, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1985), hal. 4.

Penyebutan sumber dengan catatan langsung.

Tidak semua masalah dapat dipecahkan dengan kemampuan berpikir dan nurani manusia. Oleh karena itu, manusia memerlukan sumber kebenaran yang berupa wahyu Tuhan. "...pengetahuan yang disampaikan-Nya [sic!] itu merupakan kebenaran yang tidak perlu disangsikan lagi" (Nawawi, 1985: 4).

2. Kutipan langsung panjang (lebih dari empat baris) dilakukan dengan cara:
 - dipisahkan dari teks dengan spasi (jarak antarbaris) lebih dari teks,
 - diberi jarak rapat antarbaris dalam kutipan,
 - ditulis menjorok ke kanan lima karakter, dan jika alinea baru berarti menjorok ke kanan sepuluh karakter,
 - boleh diapit tanda kutip, boleh juga tidak,
 - Disebut sumber kutipan.

Contoh:

Tidak semua masalah dapat dipecahkan dengan kemampuan berpikir dan nurani manusia. Oleh karena itu, manusia memerlukan sumber kebenaran yang berupa wahyu Tuhan.

“...pengetahuan yang disampaikan-Nya [sic!] merupakan kebenaran yang tidak perlu disangsikan lagi. Dengan kata lain bahwa sesuatu yang disampaikan itu halnya demikian, tidak mungkin lain. Kebenaran itu merupakan kebenaran mutlak.”¹

.....
.....uraian lebih lanjut.....

¹ Hadari Nawawi, *Metode Penelitian Bidang Sosial*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1985), hal. 4.

Adapun kutipan tidak langsung adalah kutipan yang diuraikan kembali dengan kata-kata sendiri. Untuk dapat melakukan kutipan jenis ini, pengutip harus memahami inti sari dari bagian yang dikutip secara tidak langsung.

Kutipan tidak langsung dapat dibuat secara panjang maupun pendek dengan cara:

- diintegrasikan dengan teks,
- diberi jarak antarbaris yang sama dengan teks,
- tidak diapit tanda kutip, dan
- dicantumkan sumber kutipan dengan system catatan kaki atau catatan langsung.

Contoh:

Tidak semua masalah dapat dipecahkan dengan kemampuan berpikir manusia. Oleh karena itu, memerlukan kebenaran wahyu Tuhan. Kebenaran itu harus bersifat mutlak dan sebagai manusia kita harus meyakinkannya (Nawawi, 1985: 4).

Catatan: penulisan sumber kutipan dapat juga dengan catatan kaki.

3. Penyajian data

Data, baik berupa angka maupun fakta, biasanya disajikan dalam bentuk table, grafik, atau diagram. Bila disajikan dalam table, maka harus diperhatikan empat hal, yaitu nomor table, judul table, sajian data, dan sumber data.

4. Sistematika penulisan judul dan subjudul

- a. Judul setiap bab ditulis dengan huruf kapita, bernomor bab, dituliskan di tengah atas halaman atau di margin sebelah kiri.
- b. Judul bab baru ditulis pada halaman yang utuh, bernomor halaman di tengah bawah.
- c. Subjudul ditulis dengan huruf awal kapital, kecuali kata hubung.
- d. Sub dari subjudul ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh:

<p>BAB I PENDAHULUAN atau BAB I PENDAHULUAN</p>
A. Latar Belakang Masalah
B. Identifikasi Masalah
C. Metode dan Teknik Pengumpulan Data
1. Metode Penelitian
2. Teknik Pengumpulan Data
D. Waktu dan Tempat Penelitian
1. Waktu Penelitian
2. Tempat Penelitian

c. **Bagian Belakang Karya Tulis**

Bagian belakang KTA, terdiri atas daftar pustaka dan lampiran-lampiran. Berikut ini akan dijelaskan tiap-tiap bagian tersebut secara ringkas.

1. Daftar pustaka

Bagian akhir yang merupakan bagian penting suatu KTA adalah daftar pustaka atau bibliografi. Daftar pustaka merupakan rujukan penulis selama ia melakukan dan menyusun tulisan atau laporannya. Semua bahan rujukan yang digunakan penulis, baik sebagai bahan penunjang maupun sebagai data, disusun dalam daftar pustaka tersebut. Fungsi daftar pustaka adalah member informasi kepada pembaca untuk memperoleh pengetahuan yang lebih lengkap dan mendalam daripada kutipan yang digunakan penulis.

Teknik penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut.

- a. Baris pertama dimulai pada margin sebelah kiri, baris kedua dan selanjutnya dimulai dengan 3 ketukan ke dalam.
- b. Jarak antarbaris adalah 1,5 spasi.
- c. 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.
- d. Jika penulis yang sama menulis beberapa karya ilmiah yang dikutip, nama penulis itu harus dicantumkan ulang.

Selanjutnya, unsur yang harus dicantumkan dalam daftar pustaka adalah

- a. nama penulis yang diawali dengan penulisan nama keluarga,
- b. tahun terbitan karya ilmiah yang bersangkutan,
- c. judul karya ilmiah dengan menggunakan huruf besar untuk huruf pertama tiap kata kecuali untuk kata sambung dan kata depan, dan
- d. data publikasi berisi nama tempat (kota) dan nama penerbit karya yang dikutip.

Meskipun setiap bidang ilmu mempunyai format daftar pustakanya masing-masing, keempat unsur daftar pustaka wajib dicantumkan dalam daftar pustaka. Tata letaknya saja yang mengikuti format selingkung. Berikut penjelasan cara penyusunan daftar pustaka.

- a. Sumber dari buku:
 1. nama penulis,
 2. tahun penerbitan/ terbit,
 3. judul tulisan/ buku (dicetak miring),
 4. edisi/ cetakan buku (bila ada),
 5. kota tempat penerbit buku (titik dua),
 6. nama penerbit.

Contoh:

Suryadi, Kirana. 2008. *Manusia dan Kebutuhannya*. Bandung: CV Pancakarya.

Widyamartaya, Al. dan Veronica Sudiati. 1997. *Dasar-dasar Menulis Karya Ilmiah*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.

Akhadiyah, Sabarti, Maidar G. Arsjad, dan Sakura H. Ridawan. 1989. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Penerbit Airlangga.

Alwi, Hasan, et.al. 1993. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

- b. Sumber dari majalah dan surat kabar:
1. nama penulis,
 2. tahun penerbitan/ terbit,
 3. judul tulisan/ artikel (diberi tanda kutip),
 4. nama majalah (dicitak miring, diawali kata Dalam...)
 5. bulan penerbitan,
 6. tahun kesekian majalah tersebut terbit,
 7. nomor penerbitan majalah,
 8. kota tempat penerbit buku.

Contoh:

Supriyadi, Cecep. 2007. "Manusia dan Kepribadiannya". Dalam *Gatra* (Juni, Nomor 120. Tahun XI). Jakarta.

Baihaki, Eki. 2008. "Menjadi Polisi yang Dipercaya". Dalam *Pikiran Rakyat*. 2 Juli. Bandung.

- c. Sumber dari antologi: nama pengarang, tahun terbit, judul tulisan, nama editor, judul antologi, kota dan penerbit.

Contoh:

Suryani, Dadan. 1989. "Perilaku Anak-anak ABG". Dalam Nanang Irawan (editor). *Manusia dan Perilakunya*. Bandung: PT Pancakarsa.

- d. Sumber dari internet: nama pengarang, tahun pembuatan, judul tulisan, alamat web, waktu akses.

Contoh:

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

2. Pembuatan lampiran

Hal-hal berikut harus diperhatikan dalam penyusunan lampiran.

- Kata lampiran ditulis di bagian atas tengah lampiran.
- Kata lampiran ditulis dengan huruf capital semua, sedangkan nomor lampiran ditulis dengan angka arab. Misalnya LAMPIRAN 7.
- Judul lampiran ditulis di bawah nomor lampiran dengan huruf capital.
- Setiap lampiran dinomori dengan angka Arab di sudut kanan atas halaman.
- Nomor halaman merupakan nomor urut kelanjutan dari nomor halaman sebelumnya.***

B A B 1 0

RAGAM BAHASA SASTRA

A. PENDAHULUAN

Bahasa sastra adalah bahasa yang dipakai untuk menyampaikan emosi (perasaan), dan pikiran, fantasi, dan lukisan angan-angan, penghayatan lahir dan bathin, peristiwa dan khayalan, dengan bentuk bahasa yang istimewa. Bahasa dalam sastra digunakan sebagai bahan kesenian dan sebagai alat komunikasi. Untuk memperbesar efek penuturan dalam sastra, dimanfaatkan dan dikerahkan segala potensi yang ada dalam bahasa. Arti, bunyi, asosiasi, irama, tekanan, suara, panjang pendek suara, persesuaian bunyi kata, sajak, asonansi, aliterasi, posisi kata, perulangan kata (kalimat d.s.b), perlu dikerahkan untuk mempertinggi efek estetis dalam sastra. Misalnya, dalam bahasa puisi, dan prosa (drama, novel) jelas sekali bedanya dengan karangan umum (ilmiah populer).

B. MATERI

Kata sastra berasal dari bahasa Sansekerta dengan akar kata *sas* yang berarti mengarahkan, mengajarkan, memberi petunjuk dan instruksi ; dan kata *tra* yang berarti alat atau sarana. Kata sastra dikombinasikan dengan kata *su* yang berarti baik, Jadisecara leksikal susastra berarti kumpulan alat untuk mengajar, buku petunjuk atau bukupengajaran yang baik (Teeuw dalam Ratna, 2005 : 4).

Filsuf Horatius mengungkapkan bahwa sebuah karya sastra haruslah *dulce, utile, prodesse et delectare* (indah, berguna, manfaat,

dan nikmat). Oleh karena itu sastra dikaitkan dengan estetika atau keindahan. Selain pada isinya, lokus keindahansastra terletak pada bahasa. Dalam sebuah karya sastra, bahasa yang dipakai terasaberbeda dengan bahasa sehari-hari, karena telah disusun, dikombinasikan, mengalamideotomisasi dan defamiliarisasi ; karena adanya kata-kata yang aneh, berbeda, atauasing (*ostranenie*) ; juga karena adanya kebebasan penyair untuk menggunakan atau bahkan “mempermainkan” bahasa (*licentia poetica*). Bahasa dalam sastra dikenal penuh dengan ambiguitas dan homonim, serta kategori-kategori yang tidak beraturan dan irrasional. Bahasa sastra juga penuh dengan asosiasi, mengacu pada ungkapan atau karya yang diciptakan sebelumnya. Dalam bahasa sastra sangat dipentingkan tanda, simbolisme, dan suara dari kata-kata. Bahasa sastra bersifat konotatif dan refensial serta memiliki fungsi ekspresif untuk menunjukkan nada dan sikap pembicara atau penulisnya. Bahasa sastra berusaha mempengaruhi, membujuk, dan pada akhirnya mengubah sikap pembaca (Welleck & Warren, 1990 : 15).

Karya sastra merupakan rekonstruksi yang harus dipahami dengan memanfaatkan mediasi. Karya sastra membangun dunia melalui energi kata-kata. Melalui kualitas hubungan paradigmatis, sistem tanda dan sistem simbol, kata-kata menunjuk sesuatu yang lain di luar dirinya. Bahasa mengikat keseluruhan aspek kehidupan, untuk kemudian disajikan dengan cara yang khas dan unik agar peristiwa yang sesungguhnya dipahami secara lebih bermakna. Lebih intens, dan dengan sendirinya lebih luas dan lebih mendalam (Ratna, 2005 : 16)

Hakikat sastra adalah imajinasi dan kreativitas, sehingga sastra selalu dikaitkan dengan ciri-ciri tersebut. Sastra sebagai karya imajinatif. Acuan dalam sastra adalah dunia fiksi atau imajinasi. Sastra mentransformasikan kenyataan ke dalam teks. Sastra menyajikan dunia dalam kata, yang bukan dunia

sesungguhnya, namun dunia yang ‘mungkin’ada. Walaupun berbicara dengan acuan dunia fiksi, namun, menurut Max Eastman, kebenaran dalam karya sastra sama dengan kebenaran di luar karya sastra, yaitu pengetahuan sistematis yang dapat dibuktikan. Fungsi utama sastrawan adalah membuat manusia melihat apa yang sehari-hari ada di dalam kehidupan, dan membayangkan apa yang secara konseptual dan nyata sebenarnya sudah diketahui(Welleck & Warren, 1990 : 30-31).

Selain bercirikan keindahan, sebuah karya sastra haruslah memiliki kegunaan. Dalam hal ini perlu dibahas fungsi sastra bagi manusia, yaitu sebagai kesenangan dan manfaat. Kedua sifat tersebut saling mengisi. Kesenangan yang diperoleh melalui pembacaan karya sastra bukanlah kesenangan ragawi, melainkan kesenangan yang lebih tinggi, yaitu kesenangan kontemplasi yang tidak mencari keuntungan. Sedangkan manfaatnya adalah keseriusan yang menyenangkan, keseriusan estetis, dan keseriusan persepsi. Selain itu sastra juga memiliki fungsi katarsis, yaitu membebaskan pembaca dan penulisnya dari tekanan emosi. Mengekspresikan emosi berarti melepaskan diri dari emosi itu, sehingga terciptalah rasa lepas dan ketenangan pikiran (Welleck & Warren, 1990 : 34-35). Jadi, sastra berfungsi untuk meningkatkan kehidupan. Fungsi yang sama juga diemban oleh kebudayaan. Yang dimaksud dengan kebudayaan menurut Marvin Haris adalah seluruh aspek kehidupan manusia dalam masyarakat, yang diperoleh dengan cara belajar, termasuk pikiran dan tingkah laku (Haris dalam Ratna, 2005 : 5).

Dari definisi tersebut terlihat bahwa kebudayaan mengkaji aktivitas manusia, sebuah wilayah kajian yang juga dimiliki oleh sastra. Dapat dikatakan bahwa sastra adalah salah satu aspek kebudayaan yang memegang peranan penting, sehingga sastra terlibat dalam kebudayaan. Hakikat sastra dan kebudayaan adalah hakikat fiksi dan fakta. Karya sastra dibangun atas dasar rekaan,

dienergisasikan oleh imajinasi, sehingga dapat mengevokasikan kenyataan-kenyataan, sedangkan kebudayaan memberi isi, sehingga kenyataan yang ada dalam karya sastra dapat dipahami secara komprehensif.

Sastra dan kebudayaan berbicara mengenai aktivitas manusia. Sastra melalui kemampuan imajinasi dan kreativitas sebagai kemampuan emosional, sedangkan kebudayaan melalui kemampuan akal, sebagai kemampuan intelektualitas. Kebudayaan mengolah alam melalui akal, melalui teknologi. Sedangkan sastra mengolah alam melalui kemampuan tulisan. Sastra membangun alam, membangun dunia baru sebagai dunia dalam kata. Sastra dan kebudayaan untuk pencerahan akal budi manusia untuk meningkatkan kehidupan.

Sastra dan kebudayaan kemudian menjadi bahan kajian dalam *cultural studies* (studi kultural). karya sastra merupakan objek studi kultural yang kaya akan nilai. Selain itu, karya sastra juga dinilai sebagai rekaman peristiwa-peristiwa kebudayaan. Studi kultural memahami karya sastra dalam kaitan sebagaimana adanya, dengan memanfaatkan petunjuk yang ada dalam teks sebagai hakikat pluralitas. Saat ini teori yang dianggap paling kuat untuk menganalisis hubungan antara sastra dan kebudayaan adalah teori postrukturalisme. Teori ini memberikan warna baru yang lebih kompleks bagi kajian sastra. Paradigma postrukturalisme memberikan perhatian kepada pembaca dengan konsepnya tentang kematian pengarang. Karya sastra dianggap memiliki ruang-ruang kosong, tempat para pembaca memberikan penafsirannya. Karya sastra menjadi berisi, setelah ruang kosong tersebut diisi oleh penafsiran pembaca. Semakin banyak ruang kosong tersebut, maka semakin banyak kesempatan pembaca untuk berdialog dengan penulis.

Makna suatu karya sastra dapat berubah-ubah tergantung pada pembacanya. Setiap pembaca dapat memberikan penafsiran yang berbeda-beda. Di sinilah letaknya kekayaan makna suatu karya sastra. Karya sastra pun dikatakan bersifat terbuka, karena tema, latar, tokoh, plot, dan keseluruhan penafsiran merupakan sistem yang terbuka, berubah sesuai dengan situasi dan kondisi pembaca. Setiap aktivitas pemahaman melahirkan makna yang baru sebab tidak ada wacana yang pertama maupun terakhir, setiap wacana merayakan kelahirannya (Todorov dalam Ratna, 2005 : 145).

Sastra menyebarkan berbagai pesan kepada masyarakat yang secara keseluruhan disebut pesan kebudayaan. Karya sastra seperti juga kebudayaan memiliki manfaat untuk meningkatkan kehidupan manusia. Karya sastra berfungsi menampilkan kembali realitas kehidupan manusia agar manusia dapat mengidentifikasi dirinya dalam menciptakan kehidupan yang lebih bermakna. Karya sastra memang tidak secara langsung mendidik pembacanya, namun karya sastra menampilkan citra energetis yang secara langsung berpengaruh terhadap kualitas emosional, yang kemudian berpengaruh terhadap kualitas lain, misalnya pendidikan, pengajaran, etika, budi pekerti, dan sistem norma yang lain.

Kebudayaan dibentuk dari kata dasar budi dan daya dengan mendapat imbuhan ke-an. Budi artinya akal atau pikiran. Daya artinya kekuatam. Imbuhan ke-an menyatakan hal atau sesuatu yang berhubungan dengan. Kebudayaan adalah segala hasil daya cipta manusia untuk memenuhi kebutuhan hidupnya baik lahir maupun batin. Kebudayaan meliputi : ilmu pengetahuan, teknologi, adat-istiadat, hokum, sopan santun, kesenian, dan sebagainya.

Kebudayaan di bagi menjadi dua bagian yaitu:

- a. Kebudayaan lahir adalah segala ciptaan manusia yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan jasmani, seperti perumahan, pakaian, makanan
- b. Kebudayaan batin adalah segala cipta manusia yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan rohani, seperti adat –stiadat, ilmu pengetahuan dan kesenian.

1. Kesenian

Kata kesenian dibentuk dari kata dasar seni dengan mendapat imbuhan ke-an. Seni artinya baik atau indah, imbuhan ke-an menyatakan hal atau sesuatu yang berhubungan dengan. Kesenian ialah segala sesuatu yang bersifat indah yang diciptakan oleh manusia.

Cabang kesenian antara lain : seni suara, seni music, seni lukis, seni tari, seni pedalangan, dan seni sastra.

2. Kesusastraan

Kesusastraan berasal dari bahasa sanskerta, yang dibentuk dari kata susastra dengan mendapat imbuhan ke-an, susastra dibentuk dari kata sastra dengan mendapat imbuhan su yang berarti indah atau keindahan. Sastra artinya tulisan, karangan, gubahan, su artinya indah, baik, susastra artinya karangan yang baik, ke-an artinya menyatakan hal atau sesuatu yang berhubungan dengan.

- a. Pengertian kesusastraan

Kesusastraan adalah karangan yang indah bahasanya dan baik isinya. Artinya bahasa sastra harus mampu menimbulkan kesan tertentu pada batin pembacanya, sedangkan isinya harus bermabnfaat atau berguna. Kesusastraan disebut juga seni sastra atau seni bahasa.

b. Fungsi karya sastra

Karya sastra berfungsi menyenangkan dan berguna, menyenangkan maksudnya harus mampu menghibur pembaca. Sedangkan berguna maksudnya harus mengandung nilai-nilai pendidikan. Dalamksusastraan, fungsi sastra terkenal dengan istilah *dulce et utile*.

c. Apresiasi sastra

Karya sastra dapat dihayati dan dinikmati jika kita mau mengapresiasi sastra. Apresiasi sastra adalah suatu kegiatan mengenali cipta sastra sehingga dalam batin kita timbul perasaan cinta terhadap karya sastra.

d. Sastrawan/pujangga

Pujangga atau sastrawan yaitu orang yang banyak menciptakan karya sastra. Dewasa ini istilah sastrawan berarti pengarang prosa. Sedangkan pencipta puisi lebih dikenal dengan istilah penyair.

C. RANGKUMAN

Bahasa sastra ialah bahasa yang dipakai untuk menyampaikan emosi (perasaan) dan pikiran, fantasi, dan lukisan angan-angan, penghayatan lahir batin, peristiwa dan khayalan dengan bentuk bahasa yang istimewa. Bahasa dalam sastra digunakan sebagai bahan kesenian di samping sebagai alat komunikasi.

TES FORMATIF

A. Pilihlah salah satu jawaban yang benar dengan menyilang salah satu kode jawaban A, B, C, D atau E yang menurut Anda benar!

1.
 - A. Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-Nya.
 - B. Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hambanya.
 - C. Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-nya.
 - D. Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba nya.
 - E. Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada Hambanya.
2.
 - A. Pada tanggal 28 Oktober akan diadakan pertemuan pemuda se Pulau Lombok.
 - B. Pada tanggal 28 Oktober akan diadakan pertemuan pemuda se pulau lombok.
 - C. Pada tanggal 28 Oktober akan diadakan pertemuan pemuda se- Pulau Lombok.
 - D. Pada tanggal 28 Oktober akan diadakan pertemuan pemuda se-pulau Lombok.
 - E. Pada tanggal 28 Oktober akan diadakan pertemuan pemuda se- Pulau lombok.
3. Penulisan singkatan gelar akademik yang *tidak benar* di bawah ini adalah
 - A. Doktor disingat DR
 - B. Sarjana ekonomi disingkat S.E.

- C. Sarjana pendidikan disingkat S.Pd.
 - D. Sarjana hukum disingkat S.H.
 - E. Master of art disingkat M.A.
4. A. Penataran ini akan berlangsung dari tanggal 10 s.d tanggal 15 Oktober 2009.
- B. Penataran ini akan berlangsung dari tanggal 10 S/D tanggal 15 Oktober 2009
- C. Penataran ini akan berlangsung dari tanggal 10 s/d tanggal 15 Oktober 2009
- D. Penataran ini akan berlangsung dari tanggal 10 sd tanggal 15 Oktober 2009
- E. Penataran ini akan berlangsung dari tanggal 10 SD tanggal 15 Oktober 2009
5. Mana yang benar?
- A. Pebruari, perang Diponegoro
 - B. Tahun Hijriah, bulan Maulid
 - C. Selamat pagi Bu Guru!
 - D. Danau Toba, Kali Jangkuk
 - E. Asia afrika, gurun Sahara
6. Penulisan kata depan *yang salah* terdapat dalam kalimat...
- A. Surat perintah itu dikeluarkan di Jakarta pada tanggal 11 Maret 1966.
 - B. Kami percaya sepenuhnya kepadanya.
 - C. Ia masuk, lalu keluar lagi.
 - D. Dimana Siti sekarang?
 - E. Ia datang dari Surabaya kemarin.

7. Penulisan huruf kapital yang benar terdapat dalam kalimat berikut:
- A. Semua saudaranya tinggal di kampung kecuali Hamid.
 - B. Menurut statistik, bahasa daerah yang banyak pemakainya adalah Bahasa Jawa.
 - C. Anak-anak itu memanggil-manggil ibunya,"Bu, di mana Ibu?
 - D. Antara Pulau Jawa dan Pulau Madura terletak sebuah Selat.
 - E. Ia paling senang membaca majalah BOLA.
8. Penulisan tanda baca yang benar terdapat pada kalimat...
- A. Sahnun sangat rajin. Ketika itu, ia berhasil dalam ujian.
 - B. Kemarin, semua orang diundang, kecuali Anita.
 - C. Saya sudah mengatakan, bahwa permasalahan itu tidak sederhana.
 - D. Olah raga, misalnya tetap menjadi sarana kesehatan yang murah.
 - E. Sebagai seorang sarjana, sudah sewajarnya ia bersifat kritis.
9. Penulisan huruf kapital yang betul terdapat dalam kalimat berikut, **kecuali...**
- A. Real Madrid menghempaskan Barcelona.
 - B. Piala Winners menjadi incaran klub sepakbola Eropa.
 - C. Ia akan mempertahankan tesisnya di depan Profesor Suyadi.
 - D. Banjir melanda Kota Semarang lagi.

- E. Sponsor Liga Bank Mandiri merupakan bank terbesar di Indonesia
10. Huruf kapital sebagai sapaan yang digunakan dalam wawancara berikut ini benar, *kecuali...*
- A. Bukankan Ibu juga menangani kasus ini?
 - B. Mengapa Anda tidak segera mengambil sikap?
 - C. Bagaimana pendapat saudara tentang hal ini?
 - D. Mestikah berbuat seperti itu?
 - E. Langkah apa yang Bapak gunakan untuk mengatasi persoalan ini?
11. Bentukkan kata dengan imbuhan *di-kan* yang salah di bawah ini adalah...
- A. Diketemukan
 - B. Dikedepankan
 - C. Dikemukakan
 - D. Dikesampimngkan
 - E. Diketengahkan
12. Saya telah... kesalahan pada surat itu.
- A. Perbaiki
 - B. Perbaikkan
 - C. Memperbaiki
 - D. Memperbaikkan
 - E. Perbaikin
13. Penulisan kata depan yang salah terdapat dalam kalimat
- A. Surat perintah itu dikeluarkan di Jakarta pada tanggal 11 Maret 1966.
 - B. Kami percaya sepenuhnya kepadanya.
 - C. Ia masuk, lalu keluar lagi.

- D. Dimana Siti sekarang?
 - E. Ia datang dari Surabaya kemarin
14. Awalan *ter-* yang memiliki makna *paling* terdapat pada kata di bawah ini...
- A. Tertabrak
 - B. Terbawa
 - C. Terluka
 - D. Tersenyum
 - E. Terkenal
15. Bentuk kata yang *salah* di bawah ini adalah...
- A. Pelepasan
 - B. Pengrusakan
 - C. Perajin
 - D. Pedagang
 - E. Penyandang
16. Gambaran yang paling riil dari kontribusi tenaga kerja wanita (TKW) dapat ... dari jumlah uang yang mereka kirim ke daerah asalnya. Kata yang cocok untuk melengkapi kalimat di atas adalah...
- A. Diamati
 - B. Diteliti
 - C. Dicermati
 - D. Dilihat
 - E. Ditinjau
17. Kalimat yang seluruh pilihan katanya baku di bawah ini adalah...
- A. Ia gak mau ndengerin nasehat orang tua.
 - B. Tadi udah dibilang oleh pemakalah bahwa masalah ini sangat kompleks

- C. Reformis malah membikin masalah lebih runyam.
D. Masalah itu sudah diselesaikan secara damai
E. Ngapain dia tidak mau datang ke rumah?
18. Dia ditilang polisi kemarin karena ... mobilnya dengan kencang.
- A. Mengendara
B. Berkendaraan
C. Menendarai
D. Ngendarai
E. Mengendarakan
19. Penggunaan kata *dari*, yang tepat di bawah ini adalah...
- A. Ali lebih hebat dari Tyson.
B. Kota Yogya jauh dari kota Bandung
C. Gunung Rinjani lebih tinggi dari Gunung Himalaya.
D. Jepang lebih kaya dari Amerika
E. Dia lebih kaya dari kakaknya
20. Penggunaan kata *daripada* pada contoh kalimat di bawah ini semuanya salah, **kecuali**...
- A. Disiplin kerja merupakan pangkal daripada produktivitas.
B. Seluruh biaya daripada pembangunan masjid itu merupakan swadaya masyarakat setempat
C. Kinerja pegawai swasta lebih tinggi dariada pegawai negeri.
D. Kesalahan daripada petinggi negara ini adalah kurang transparan
E. Pertemuan daripada negara-negara G7 berhasil membuat keputusan bersama

21. Kalimat-kalimat di bawah ini yang mengandung kata mubazir karena penggunaan dua kata yang bermakna jamak, *kecuali...*
- A. Kita harus belajar keras agar supaya kita lulus ujian
 - B. Desa yang dilalui oleh sungai Bahorok dilanda banjir
 - C. Sejumlah toko-toko di DKI dirusak oleh para pendemo
 - D. Para hadirin-hadirat yang saya hormati
 - E. Jangan takut baerkorban demi untuk meningkatkan mutu
22. Reformasi harus dilakukan di segala bentuk kehidupan. Apakah kita telah siap untuk melakukan itu? Kata perangkai yang tepat untuk menggabungkan kalimat itu adalah...
- A. Jadi
 - B. Tetapi
 - C. Sehingga
 - D. Namun
 - E. Padahal
23. Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan terhadap perkembangan ilmu terkait di masa mendatang.
- Kalimat tersebut tidak baku karena..
- A. Memakai kata terhadap
 - B. Kata penelitian harus diganti dengan kata meneliti
 - C. Tidak berpredikat
 - D. Memakai kata *dari* yang tidak perlu
 - E. Kata *hasil* tidak perlu dipakai

24. Kami sampaikan dokumen itu seminggu yang lalu. Subjek kalimat tersebut adalah...
- A. Kami
 - B. Dokumen itu
 - C. Sampaikan
 - D. Seminggu yang lalu
 - E. Kami sampaikan
25. Kata yang dapat diganti dengan kata *mangkus* terdapat pada ...
- A. Iklan ini kurang efektif
 - B. Panitia wisuda ini kurang efisien
 - C. Mental orang itu tidak stabil
 - D. Anggaran belanja kita defisit
 - E. Penerimaan pajak sangat urgen
26. Kalimat dengan pola S P O Ket (waktu) adalah...
- A. Hadiah Nobel Sastra tahun 1994 dimenangkan oleh sastrawan Jepang.
 - B. Menteri Sosial mengecam tindakan pemerkosaan itu, belum lama ini.
 - C. Tahun 1995 merupakan tahun emas kemerdekaan bangsa Indonesia.
 - D. Bacaan populer masih dianaktirikan.
 - E. Wanita itu menangisi anaknya yang pergi ke luar negeri.
27. Pada bagian ini menguraikan pengelolaan sumber air bersih.
- Kalimat di atas tidak gramatikal karena...
- A. Subjeknya berupa kata depan
 - B. Subjeknya tidak ada

- C. Predikatnya ganda
 - D. Predikatnya tidak ada
 - E. Subjeknya berupa kata benda.
28. Kalimat-kalimat berikut merupakan kata majemuk, *kecuali...*
- A. Indonesia berjuang melawan kemiskinan agar lebih banyak orang menjadi sejahtera.
 - B. Udara di Lombok Utara dingin, udara di Lombok Selatan panas.
 - C. Kami menempuh semua ujian agar tidak mengulang kuliah.
 - D. Surat kabat tidak akan meliputi pemilu
 - E. Surat kabar yang terbit pagi ada tiga, sedangkan surat kabar yang terbit sore hari ada dua.
29. Jika kalimat Air Kali Jangkuk telah normal kembali alirannya dan kita tidak boleh lengah
Digabungkan perangkat yang tepat adalah...
- A. Walaupun demikian
 - B. Sehingga
 - C. Tetapi
 - D. Maka
 - E. Dengan demikian
30. Kalimat yang berobjek adalah, ... *kecuali*
- A. Tetangganya berjualan bermacam-macam jenis alat tulis di pasar.
 - B. Banyak orang menyukai olahraga renang karena dianggap dapat menyehatkan badan.
 - C. Semua siswa sedang mempelajari bahasa Indonesia dengan penuh semangat
 - D. Adik dibelikan baju baru oleh ayah

- E. Kami mempelajari bahasa Indonesia
31. Semua kalimat di bawah ini merupakan kalimat majemuk setara, *kecuali* ...
- A. Semua bergantung kebijakan pemimpin, apakah proyek ini dihentikan atau diteruskan dengan resiko kekurangan dana.
 - B. Dengan sabar dosen wanita menjelaskan sejarah arsitektur Indonesia dan para mahasiswa memperhatikan dengan baik.
 - C. Buru-buru dia membuka sepatu lalu menghempaskan dirinya di tempat tidur.
 - D. Sebenarnya dia orang asing tetapi kelihatannya telah mengenal daerah itu dengan baik.
 - E. Penelitian itu cukup baik meskipun datanya kurang akurat

32. Pada bagian ini merupakan pengelolaan sumber air bersih.

Kalimat di atas tidak gramatikal karena...

- A. Subjeknya berupa kata depan
 - B. Subjeknya tidak ada
 - C. Predikatnya ganda
 - D. Predikatnya tidak ada
 - E. Subjeknya berupa kata benda
33. Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan terhadap pengembangan ilmu terkait di masa mendatang.

Kalimat tersebut tidak baku karena...

- A. Memakai kata terhadap
- B. Kata penelitian harus diganti dengan kata meneliti
- C. Tidak berpredikat

- D. Memakai kata *dari* yang tidak perlu
E. Kata *hasil* tidak perlu dipakai
34. Kami sampaikan dokumen ini seminggu yang lalu.
Subjek kalimat tersebut adalah...
- A. Kami
B. Dokumen itu
C. Sampaikan
D. Seminggu yang lalu
E. Kami sampaikan
35. Penggunaan kata penghubung yang tepat terdapat pada...
- A. Bukan Aminah yang salah, tetapi Aisyah.
B. Antara Amin dan Udin terjadi kesalah-pahaman.
C. Ia belajar demi untuk ibunya
D. Ibu tidak memarahinya melainkan menasihatinya
E. Antara Bali dan Lombok terdapat sebuah selat
36. Pentingnya buku sbagai sarana mencerdaskan bangsa sudah diamanatkan dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN) 1983. Namun, penerapannya di lapangan masih jauh dari harapan. Banyak kalangan muda yang lebih suka santai sambil ngobrol daripada membaca buku. Hal ini menunjukkan bahwa buku di Indonesia belum menjadi kebutuhan.
Kalimat utama pada paragraf di atas adalah...
- A. Pentingnya buku sebagai saranamencerdaskan bangsa sudah diamanatkan dalam Garis-garis Besar Haluan Negara 1983.
B. Penerapannya di lapanhan masih jauh dari harapan.
C. Banyak kalangan muda yang lebih suka santai sambil ngobrol daripada membaca buku.

- D. Hal itu menunjukkan bahwa buku di Indonesia belum menjadi kebutuhan.
- E. Banyak buku tetapi kalangan pemuda kurang membaca buku.
37. Pada bagian ini menguraikan pengelolaan air bersih.
Kalimat di atas tidak gramatikal karena...
- A. Subjeknya berupa kata depan
- B. Subjeknya tidak ada
- C. Predikatnya ganda
- D. Predikatnya tidak ada
- E. Subjeknya berupa kata benda
38. Pembangunan sektor wisata pada hakikatnya merupakan kegiatan dan usaha yang terkoordinasi untuk menarik wisatawan. Oleh karena itu kegiatan pengembangan sektor tersebut mencakup berbagai segi kehidupan yang ada di masyarakat.
Gagasan utama yang terdapat dalam paragraf di atas adalah...
- A. Pembangunan sektor wisata merupakan bagian yang terkoordinasi
- B. Kegiatan pengembangan sektor tersebut mencakup berbagai segi kehidupan
- C. Kegiatan pengembangan sektor wisata harus terfokus.
- D. Pembangunan sektor wisata harus ditangani Dinas Pariwisata
- E. Pembangunan pariwisata harus melibatkan berbagai pihak.

39. Rasyid adalah anak muda yang suka sekali membaca buku-buku sejarah, terutama yang berkenaan dengan nama-nama tokoh Indonesia. Ia membaca buku tentang K.H.Hasyim Asy'ari, K.H Ahmad Dahlan, H.O.S Cokroaminoto, R.A Kartini, Soekarno, B.J Habibie. Semua buku bercerita bahwa kebesaran yang mereka raih tidak datang secara tiba-tiba, tetapi melalui ketekunan belajar, kerja keras dan aktif ber masyarakat. Berdasarkan apa yang dibacanya. Rasyid berkesimpulan bahwa untuk menjadi orang besar dan sukses, seseorang harus belajar, bekerja keras dan sabar menghadapi cobaan. Pendek kata, kesuksesan hanya bisa diperoleh karena perjuangan yang gigih dan ketabahan dalam menjalaninya.

Gagasan utama paragraf di atas adalah...

- A. Rasyid adalah anak muda yang suka sekali membaca buku-buku sejarah, terutama yang berkenaan dengan nama-nama tokoh Indonesia.
- B. Ia membaca buku tentang K.H.Hasyim Asy'ari, K.H Ahmad Dahlan, H.O.S Cokroaminoto, R.A Kartini, Soekarno, B.J Habibie.
- C. Semua buku bercerita bahwa kebesaran yang mereka raih tidak datang secara tiba-tiba, tetapi melalui ketekunan belajar, kerja keras dan aktif ber masyarakat.
- D. Berdasarkan apa yang dibacanya. Rasyid berkesimpulan bahwa untuk menjadi orang besar dan sukses, seseorang harus belajar, bekerja keras dan sabar menghadapi cobaan.
- E. Pendek kata, kesuksesan hanya bisa diperoleh karena perjuangan yang gigih dan ketabahan dalam menjalaninya.

40. Untuk mencapai kemakmuran bangsa, maka sumber daya manusia (SDM) menjadi faktor yang sangat penting *di samping* teknologi dan sinber daya alam. Bangsa kita sekarang sedang berada dalam *eratransisi* menuju masyarakat industri, *sehingga* diperlukan sumber daya manusia bermotivasi, *untuk* berprestasi setinggi-tingginya. Dengan kata manusia berkemampuan, untuk *berpikir* kuat. Manusia seperti itu akan bergerak cepat dan luwes, *namun* kokoh dalam prinsip.

Pendapat paragraf di atas berisi informasi tentang...

- A. SDA adalah faktor penting dalam pembangunan.
- B. Bangsa indonesia berada dalam era transisional.
- C. Berbagai trobosan harus segera dilakukan.
- D. Manusia Indonesia harus bermotivasi tinggi.
- E. Indonesia harus memiliki kemampuan berpikir.

B. MEMBACA

Monolog pertama untuk soal nomor 1- 5

Baby TV merupakan tayangan bagus untuk disajikan kepada balita mulai dari usia 0 sampai 3 tahun. Para psikolog telah mengakui, BabyTV sangat bagus untuk merangsang dan memberi stimulasi gambar dan warna pada balita. Balita yang sudah menontonnya biasanya akan lebih mudah untuk konsentrasi dan lebih cerdas karena dalam ingatanny sudah mengenal bentuk dan warna. Usia Balita adalah usia di mana ingatan anak sangat luar biasa.

Pasar TV berbayar di Indonesia masih terbuka lebar. Masih belum banyak orang yang sadar akan pentingny a tontonan berkualitas. Padahal di Taiwan, orang sudah menonton TV bayar yang sifatnya menginspirasi bisnis atau minat konsumen. Jadi, di sana ada saluran khusus berkebun atau untuk para hobbies. Oleh= karena itu, TV bayar dapat

menjadi peluang bisnis yang menggiurkan bagi para pengusaha.

1. Balita yang menonton Baby TV cenderung akan mudah untuk....
 - A. Bersosialisasi
 - B. Berkreasi
 - C. Berkonsentrasi
 - D. Berkomunikasi
 - E. Berkonsentrasi
2. Baby TV cocok untuk disajikan pada balita usia....
 - A. 0-3 tahun
 - B. 1-5 tahun
 - C. 0-5 tahun
 - D. 5-8 tahun
 - E. di atas 5 tahun
3. TV Bayar belum banyak digunakan di Indonesia, karena....
 - A. hanya ada di Taiwan
 - B. belum banyak orang yang sadar akan pentingnya tontonan berkualitas
 - C. biaya operasionalnya mahal
 - D. acaranya tidak menarik
 - E. cara berlangganannya sulit
4. Tayangan yang disuguhkan dalam Baby TV dapat mencerdaskan balita, karena....
 - A. tayangannya berkualitas
 - B. mengenalkan bentuk dan warna
 - C. banyak permainan
 - D. mengenalkan huruf dan angka

- E. melatih balita memecahkan masalah
5. Di Taiwan, dalam TV Bayar juga terdapat saluran khusus....
- A. Seternak
 - B. Bertani
 - C. Bermain
 - D. Berdagang
 - E. Berkebun

Monolog kedua untuk soal nomor 6 - 10

Bagi yang ingin berkunjung ke Malaysia, jangan lewatkan untuk menjelajah kota ini. Pusat aktifitas dan daya tarik Malaysia ada di Kuala Lumpur. Beragam objek wisata pun di tawarkan di kota berpenduduk 1,5 juta jiwa itu. Salah satunya menara kembar

Petronas. Menara kembar ini merupakan menara kembar tertinggi di dunia (452 meter) Kedua menara dihubungkan oleh jembatan "bertingkat" skybridge, sepanjang 58,4 meter. Dibangun tahun 1996, menara hasil rancangan arsitek Cesar Pelli ini menyimbolkan kesatuan, harmoni, stabilitas, dan rasionalitas, sesuai prinsip-prinsip dalam agama Islam.

Selain menara Petronas, terdapat juga menara KL. Dibangun tahun 1996, menara setinggi (421 meter) ini terletak di Bukit Nenas dan berfungsi sebagai menara telekomunikasi dan broadcasting. Di atasnya, terdapat ruang observasi yang terbuka untuk umum. Penonton bisa menikmati restoran ada di atas sana

6. Petronas adalah menara kembar tertinggi di dunia, yaitu....
Metea.
- A. 450
 - B. 432
 - C. 425
 - D. 452
 - E. 462
7. Menara KL terletak di...
- A. Bukit Barisan
 - B. Bukit Tinggi
 - C. Bukit Jalil
 - D. Bukit Helas
 - E. Bukit Nenas
8. Panjang jembatan yang menghubungkan kedua menara Petronas adalah....
- A. 56, 4 meter
 - B. 57, 4 meter
 - C. 58, 4 meter
 - D. 59, 4 meter
 - E. 55, 4 meter
9. Selain Petronas, di Malaysia juga terdapat Menara KL yang berfungsi sebagai menara....
- A. Telekomunikasi
 - B. komunikasi internal
 - C. Broadband
 - D. Telepon
 - E. Televise
10. adalah jembatan yang terdapat di Menara Petronas.
- A. Skywave

- B. Skybridge
- C. Skyboard
- D. Skydrive
- E. Skylight

C. MERESFON KAIDAH

1. X: Siapa saja yang akan pergi?
- (A) Bepergian
 - (B) Kepergian
- Y: Baik saya ataupun dia akan pergi.
- (C) Maupun
 - (D) Dan
2. X : Mudah-mudahan rencana ini dapat berjalan baik-baik saja.
- (A) Secara baik saja
 - (B) Dengan baik
- Y: Oleh karena itu kami telah melakukan pendekatan kepada masyarakat setempat
- (C) Karenanya
 - (D) Karena itu
3. X : Ke mana saja mereka melakukan bakti sosial?
- (A) Mempwrlakukan
 - (B) memberlakukan
- Y : Mereka mengunjungi ke beberapa tempat, terutama di daerah kumuh.
- (C) kunjungi
 - (D) berkunjung
4. X : Banyak rumah-rumah di pinggir kali hanyut.
- (A) Banyak rumah
 - (B) Banyak perumahan

Y : Ya. **Kasihannya sekali mereka**

- (C) Mereka sangat kasihan sekali
- (D) Sangat kasihan sekali mereka

5. X : Ibu itu **benar-benar bernasib baik.**

- (A) Nasibnya baik benar
- (B) Sebenarnya bernasib baik

Y : Ya. **Meskipun hanya mempunyai satu kupon, tetapi** dia beruntung mendapatkan

- (C) Walaupun hanya mempunyai satu kupon,
- (D) Meskipun hanya mempunyai satu kupon, namun hadiah undian.

6. Suasana **militeristik** pada cabang **olahraga panca lomba** terasa sangat kental

- (A) Militeristik (C) olah raga panca-lomba
- (B) Militarisme (D) olahraga pancalomba

7. **Masing-masing penyandu** narkoba di tempat rehabilitasi itu

- (A) Tiap-tiap penyandu
- (B) Setiap penyandu

Diwajibkan untuk mematuhi aturan yang telah ditentukan.

- (C) Berkewajiban patuhi
- (D) Wajib untuk patuh

8. **Keacuhan** masyarakat modern terhadap nilai luhur budaya bangsa sudah tidak dapat

- (A) Ketidakacuhan
- (B) Pengacuhan

Dimungkiri

- (C) Dipungkiri
- (D) Wajib untuk patuh

9. **Demi keselamatan** penumpang para pengemudi dilarang **berkebut-kebut** di jalan raya

- (A) Untuk selamatnya
- (B) Demi untuk keselamatan
- (C) berkebut-kebutan
- (D) mengebut-ngebutan

10. **Pada rapat RT itu membicarakan** iuran bulanan warga **yang akan segera dinaikkan**

- (A) Dalam rapat itu dibicarakan
- (B) Rapat itu membicarakan
- (C) akan dinaikkan segera
- (D) yang akan segera naik

DAFTAR PUSTAKA

-1989. *Petunjuk Praktis Berbahasa Indonesia*. Jakarta.
- Adiwimartaya, Sri Soekasih, dkk. 1978. *Tata istilah Indonesia*. Jakarta : Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Al-Kasimi, Ali. M. 1977. *Linguistics and Bilingual Dictionary*. Lieden : E.J. Brill.
- Alwi, Hasan dkk. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, E. Zainal dan Junaiyah. 2008. *Sintaksis*. Jakarta: PT Grasindo.
- Arifn, E. Zaenal dan S. Amran Tasai. 1989b. *Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Cetakan ke-4 Jakarta: MSP.
- Badudu, J.S. 1983. *Inilah Bahasa Indonesia yang Benar*. Jakarta : Gramedia.
- Chaer, Abdul. 2003. *Linguistik Umum*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Gunawan dan Syukur Budiharjo. 2008. *Berlatih Menyusun Paragraf*. Depok: Arya Duta.
- Kerap, Gorys. 1980. *Komposisi*. Ende Flores. Nusa Indah.
- Mulyana. 2005. *Kajian Wacana: Teori, Metode, dan Aplikasi Prinsip-prinsip Analisis Wacana*. Yogyakarta: Tiara Wacana.
- Nurjamal, Daeng dan Warta Sumirat. 2010. *Penuntun Perkuliahan Bahasa Indonesia I*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1987b. *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta: Balai Pustaka.

- Utorodewo, Felicia N, Lucy R. Montolalu, dan L. Pamela Kawira. 2004. Bahasa Indonesia: Sebuah Pengantar Penulisan Ilmiah. Modul Universitas Indonesia.
- Yuwono, Untung. 2005. Wacana. *Dalam* Kushartanti, Untung Yuwono, dan Multamia RMT Lauder, peny. *Pesona Bahasa: Langkah Awal Memahami Linguistik*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

GLOSARIUM

Antologi	= kumpulan karangan yang terbaik dari beberapa pengarang
Akrab	= dekat, intim
Divisi	= kesatuan, kelompok, bagian
Eksplisit	= gamblang, tegas, terus terang, tidak berbelit-belit
Estetis	= indah, mengenai keindahan
Resesi	= menurunnya atau mundurnya kegiatan dagang atau industri
Frase	= gabungan dua buah kata yang tidak mengandung predikat
Geografi	= ilmu tentang permukaan bumi, iklim, flora, fauna, penduduk, dsb
Implisit	= lawan dari eksplisit
Integrasi	= penyatuan hingga menjadi kesatuan utuh atau bulat
Klausa	= satuan gramatikal berupa kelompok kata yang sekurang-kurangnya terdiri dari subyek dan predikat; predikat dan obyek
Lazim	= sudah biasa, kebiasaan
Morfem	= bentuk kata; satuan bentuk bahasa terkecil yang memiliki makna
Proposisi	= rancangan, usulan; ungkapan yang dapat dipercaya, disangsikan, disangkal atau dibuktikan benar tidaknya

- Sanjak = karangan pendek dengan bentuk tertentu, seperti: syair, pantun, gurindam
- Seminar = pertemuan atau persidangan untuk membahas suatu masalah di bawah pimpinan ahli (guru besar, pakar, dan lain sebagainya)
- Simetris = sama kedua belah bagiannya
- Varietas = jenis atau spesies tertentu yang dapat dibedakan dari kelompok lain berdasarkan sifat-sifat tertentu, seperti jenis tanaman
- Visual = berdasarkan penglihatan