

BAB I SEJARAH BAHASA INDONESIA

A. Sumber Bahasa Indonesia

Apabila mempelajari perkembangan Bahasa Indonesia, maka secara otomatis juga mempelajari Bahasa Melayu sebagai sumber Bahasa Indonesia yang dipergunakan saat ini. Bahasa Indonesia tumbuh dan berkembang dari Bahasa Melayu yang sejak dahulu sudah dipakai sebagai bahasa perantara (*Lingua Franca*), bukan saja di kepulauan nusantara, melainkan juga hampir di seluruh Asia Tenggara.

Pertanyaan yang mungkin timbul adalah kapan sebenarnya Bahasa Melayu mulai dipergunakan sebagai alat komunikasi. Berbagai batu bertulis (prasasti) kuno yang ditemukan, seperti : Prasasti Kedukan Bukit di Palembang tahun 683, Prasasti Talang Tuo di Palembang tahun 684, Prasasti Kota Kapur di Bangka Barat tahun 686, Prasasti Karang Brahi Bangko, Merangi, Jambi tahun 688 yang bertulis “Pra Nagri” dan bahasanya menggunakan Bahasa Melayu Kuno. Prasasti tersebut memberikan petunjuk bahwa Bahasa Melayu dalam bentuk Bahasa Melayu Kuno sudah dipakai sebagai alat komunikasi pada zaman Kerajaan Sriwijaya.

Prasasti-prasasti yang juga tertulis dalam Bahasa Melayu Kuno ditemukan di Jawa Tengah, seperti : Prasasti Gandasuli tahun 832 dan Prasasti Bogor tahun 942. Kedua prasasti tersebut memperkuat dugaan bahwa Bahasa Melayu Kuno pada waktu itu bukan saja dipakai di Pulau Sumatera, melainkan juga dipakai di Pulau Jawa. Berikut ini merupakan kutipan sebagian bunyi Prasasti Kedukan Bukit, yaitu :

“Swastie syrie syaka warsatieta 605 ekadasyi syuklapala wulan waisyaakha daounta hyang naayik di saamwan mangalap siddhayaatra di saptanie syuklapaksa wulan jyestha dapunta hyang marlapas dari minanga taamwan...”

“(“Selamat pada tahun syaka 605 hari kesebelas pada masa terang bulan Waisyaaka tuan kita yang mulia naik di perahu menjemput Siddhayaatra, pada hari ketujuh, pada pada masa terang bulan Jyestha, tuan kita yang mulia berlepas dari Minanga Taamwan...”)

Apabila diperhatikan dengan seksama bunyi dari prasasti tersebut di atas, maka ternyata dalam prasasti tersebut terdapat kata-kata yang masih dikenal

sekarang, walaupun waktu sudah berlalu lebih dari 1.400 tahun yang lalu. Kemudian berdasarkan petunjuk lainnya dapatlah dikemukakan bahwa pada zaman Kerajaan Srwijaya Bahasa Melayu berfungsi sebagai berikut :

1. Bahasa Melayu berfungsi sebagai bahasa kebudayaan, yaitu bahasa yang terdapat dalam buku-buku yang berisi aturan-aturan hidup dan sastra.
2. Bahasa Melayu berfungsi sebagai bahasa perhubungan (*lingua franca*) antar suku di Indonesia.
3. Bahasa Melayu berfungsi sebagai bahasa perdagangan, terutama di sepanjang pantai baik bagi suku yang ada di Indonesia maupun bagi pedagang-pedagang yang datang dari luar Indonesia.
4. Bahasa Melayu berfungsi sebagai bahasa resmi kerajaan.

B. Peresmian Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia lambat laun semakin tumbuh dan berkembang. Perkembangannya demikian pesat, sehingga bahasa tersebut menjelma menjadi bahasa modern yang kaya akan kosa kata dalam strukturnya. Pada tanggal 28 Oktober 1928 para pemuda Indonesia mengikrarkan Sumpah Pemuda. Naskah keputusan Kongres Pemuda Indonesia tahun 1928 itu berisi tiga butir kebulatan tekad sebagai berikut :

- Pertama : Kami putra dan putri Indonesia mengaku bertumpah darah yang satu tanah air Indonesia.
- Kedua : Kami putra dan putri Indonesia mengaku berbangsa yang satu, bangsa Indonesia.
- Ketiga : Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan, Bahasa Indonesia.

Pernyataan yang pertama adalah pengakuan bahwa pulau-pulau yang menyebar dan lautan yang menghubungkan pulau-pulau yang merupakan wilayah Republik Indonesia sekarang adalah satu kesatuan tumpah darah yang disebut tanah air Indonesia. Pernyataan yang kedua adalah bahwa manusia-manusia yang menempati bumi Indonesia ini juga merupakan satu kesatuan yang disebut bangsa Indonesia. Pernyataan yang ketiga tidak merupakan pengakuan “berbahasa satu”, tetapi merupakan *pernyataan tekad kebahasaan* yang menyatakan bahwa bangsa Indonesia menjunjung tinggi bahasa persatuan, yaitu Bahasa Indonesia. Dengan diikrarkannya Sumpah Pemuda, maka resmilah Bahasa Melayu yang sudah dipakai sejak pertengahan abad VIII tersebut, menjadi Bahasa Indonesia.

C. Bahasa Indonesia Diangkat Menjadi Bahasa Nasional

Beberapa faktor utama yang menyebabkan Bahasa Melayu diangkat menjadi Bahasa Indonesia, yaitu sebagai berikut :

1. Bahasa Melayu sudah merupakan bahasa perhubungan (*lingua franca*) di Indonesia dan bahasa perdagangan terutama sebagai alat komunikasi dalam transaksi para pedagang di pesisir pantai.
2. Sistem Bahasa Melayu sederhana, tidak mengenal tingkatan sehingga mudah dipelajari, berbeda dengan sistem bahasa daerah yang lain, seperti dalam Bahasa Jawa (*ngoko, kromo*) atau perbedaan bahasa kasar dan halus, dalam Bahasa Sunda (kasar, lemes).
3. Adanya jiwa nasionalisme dari berbagai suku yang dengan suka rela menerima bahasa Melayu mejadi Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional.
4. Bahasa Melau mempunyai kesanggupan untuk dipakai sebagai bahasa kebudayaan dalam arti yang luas.

D. Peristiwa-Peristiwa Penting yang Berkaitan Dengan Perkembangan Bahasa Melayu/Indonesia

Ketentuan waktu yang mengandung arti sangat menentukan dalam sejarah perkembangan Bahasa Melayu/ Indonesia dapat dirinci sebagai berikut :

1. Tahun 1901 disusun ejaan resmi Bahasa Melayu oleh Ch. A. Van Ophuijsen dan dimuat dalam kitab *Logat Melayu*.
2. Tahun 1908 pemerintah mendirikan sebuah badan penerbit buku-buku bacaan yang diberi nama *Commissie voor de Volksiectuur* (Taman Bacaan Rakyat) yang kemudian pada tahun 1917 dirubah menjadi Balai Pustaka. Pada masa ini terkenal dengan novel yang berjudul Siti Nurbaya dan Salah Asuhan, buku-buku penuntun bercocok tanam, penuntun memelihara kesehatan, yang tidak sedikit membantu penyebaran Bahasa Melayu di kalangan masyarakat luas.
3. Tanggal 25 s/d 28 Juni 1938 dilangsungkan Kongres Bahasa Indonesia I di Solo. Hasil kongres tersebut menyimpulkan bahwa usaha pembinaan dan pengembangan Bahasa Indonesia telah dilakukan secara sadar oleh cendekiawan dan budayawan saat itu.
4. Tanggal 18 Agustus 1945 disahkanlah Undang-Undang Dasar 1945 yang di dalam Pasal 36 menetapkan bahwa Bahasa Indonesia sebagai bahasa negara.
5. Tanggal 19 Maret 1947 diresmikan penggunaan Ejaan Republik (Ejaan Soewandi) sebagai pengganti Ejaan van Ophuijsen yang berlaku sebelumnya.
6. Kongres Bahasa Indonesia II di Medan pada tanggal 28 Oktober s/d 2 November 1954 adalah salah satu perwujudan tekad Bangsa Indonesia untuk

terus menerus menyempurnakan Bahasa Indonesia yang diangkat sebagai bahasa nasional dan juga berusaha semakin memantapkannya.

7. Tanggal 16 Agustus 1972 Presiden Republik Indonesia meresmikan penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan melalui pidato kenegaraan di depan sidang DPR yang dikuatkan pula dengan Keputusan Presiden No. 57 Tahun 1972.
8. Tanggal 31 Agustus 1972 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menetapkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah Resmi yang berlaku di seluruh Indonesia.
9. Kongres Bahasa Indonesia III yang diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 28 Oktober s/d 2 November 1978 membahas tentang Bahasa Indonesia. Kongres yang diadakan dalam rangka peringatan hari Sumpah Pemuda yang kelima puluh ini, selain memperlihatkan kemajuan, pertumbuhan dan perkembangan Bahasa Indonesia sejak tahun 1982, juga berusaha memantapkan kedudukan dan fungsi Bahasa Indonesia.
10. Kongres Bahasa Indonesia IV diselenggarakan di Jakarta, pada tanggal 21 s/d 26 November 1983. Kongres ini diselenggarakan dalam rangka peringatan hari Sumpah Pemuda yang ke-55. Di dalam putusannya disebutkan bahwa pembinaan dan pengembangan Bahasa Indonesia harus lebih ditingkatkan sehingga amanat yang tercantum dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN), yang mewajibkan kepada semua warga negara Indonesia untuk menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar, sehingga dapat tercapai semaksimal mungkin.
11. Kongres Bahasa Indonesia V juga diadakan di Jakarta pada tanggal 28 Oktober s/d 3 November 1988. Kongres ini dihadiri oleh ± 700 orang pakar Bahasa Indonesia dari seluruh nusantara dan peserta tamu dari negara sahabat, seperti Malaysia, Singapura, Brunai Darussalam, Belanda, Jerman dan Australia. Kongres ini ditandai dengan dipersembahkannya karya besar Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa kepada pecinta bahasa di nusantara, yaitu berupa : Kamus Besar Bahasa Indonesia dan Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia.
12. Kongres Bahasa Indonesia VI diadakan di Jakarta pada tanggal 28 Oktober s/d 2 November 1993. Pesertanya sebanyak 770 orang pakar bahasa dari Indonesia dan 53 orang peserta yang berasal dari Rusia, Singapura, Korea Selatan dan Amerika Serikat. Kongres tersebut mengusulkan agar Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa ditingkatkan statusnya menjadi Lembaga Bahasa Indonesia serta mengusulkan disusunnya Undang-Undang Bahasa Indonesia.

13. Kongres Bahasa Indonesia VII diselenggarakan di Hotel Indonesia Jakarta pada tanggal 26 s/d 30 Oktober 1998. Kongres ini mengusulkan dibentuknya Badan Pertimbangan Bahasa dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Keanggotaannya terdiri atas tokoh masyarakat dan pakar yang mempunyai keedulian terhadap bahasa dan sastra.
 - b. Tugasnya, yaitu memberikan nasehat kepada Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
14. Kongres Bahasa Indonesia VIII diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 14 s/d 17 Oktober 2003

BAB II

PERKEMBANGAN DAN RAGAM BAHASA INDONESIA

A. Perkembangan Bahasa Indonesia Sebagai Bahasa Nasional dan Bahasa Negara

1. Peranan Bahasa Indonesia Sebagai Bahasa Nasional

Sebagai makhluk sosial manusia selalu berhubungan dan berkomunikasi dengan manusia lainnya. Media yang paling efektif dipakai adalah bahasa. Berbanggalah menjadi warga negara Indonesia karena memiliki bahasa sendiri, yaitu Bahasa Indonesia yang mampu mendukung budaya bangsa, berkembang berkelanjutan dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Terdapat dua peristiwa penting sebagai pertanda dimulainya penggunaan ragam Bahasa Indonesia baru, yaitu peristiwa Sumpah Pemuda pada tanggal 28 Oktober 1928 dan disahkannya Undang-Undang Dasar 1945. Ragam Bahasa Indonesia baru digunakan sejak dideklarasikannya Sumpah Pemuda pada tanggal 28 Oktober 1928 sampai dengan saat ini dengan berbagai perubahan dan perkembangan. Pada saat itu pulalah Bahasa Indonesia ditetapkan sebagai bahasa nasional.

Oleh karena itu, maka yang menjadi fungsi bahasa sebagai bahasa nasional, yaitu :

a. Lambang kebangsaan bangsa

Berbanggalah kita sebagai bangsa, karena tidak semua bangsa di dunia ini mempunyai bahasa nasional yang dipakai secara luas dan dijunjung tinggi. Tidak banyak bangsa di dunia ini memiliki bahasa nasional. Malaysia, Singapura, Philipina, India, Australia dan Amerika adalah bangsa-bangsa yang tidak memiliki bahasa nasional. Adanya bahasa nasional yang dapat menyatukan berbagai suku bangsa yang berbeda merupakan suatu kebanggaan bagi bangsa Indonesia. Hal ini menunjukkan bahwa Bahasa Indonesia sanggup mengatasi perbedaan yang ada.

b. Lambang identitas bangsa

Seperti yang diketahui bersama bahwa Indonesia terdiri atas berbagai suku bangsa yang budaya dan bahasanya berbeda. Agar kepercayaan diri yang kuat dapat dibangun, maka identitas diperlukan oleh sebuah negara. Identitas sebuah bangsa biasa diwujudkan diantaranya melalui bahasanya. Dengan adanya sebuah bahasa yang mengatasi berbagai bahasa yang berbeda, maka

suku-suku bangsa yang berbeda dapat mengidentikan diri sebagai satu bangsa melalui bahasa tersebut.

c. Alat pemersatu

Sebagai bangsa yang terdiri atas berbagai suku bangsa yang budaya dan bahasanya berbeda, bangsa Indonesia mengalami masalah besar dalam melangsungkan kehidupannya. Perbedaan dapat memecah belah bangsa ini. Dengan adanya bahasa Indonesia yang diakui sebagai bahasa nasional oleh semua suku bangsa yang ada, maka perpecahan tersebut dapat dihindari karena suku-suku bangsa di Indonesia merasa bersatu.

d. Alat penghubung antar daerah

Apabila tidak ada Bahasa Indonesia, maka Bangsa Indonesia dengan keanekaragaman suku bangsanya akan menghadapi masalah perpecahan bangsa, terutama masalah komunikasi. Dengan demikian berbanggalah memiliki Bahasa Indonesia yang sudah berabad-abad menjadi *lingua franca* di wilayah Indonesia.

2. Peranan Bahasa Indonesia sebagai bahasa negara

Bahasa Indonesia dikukuhkan sebagai bahasa negara pada tanggal 18 Agustus 1945 dalam Bab XV, Pasal 36 Undang-Undang Dasar 1945. Dengan demikian, maka fungsi Bahasa Indonesia sebagai bahasa negara, yaitu :

a) Bahasa resmi kenegaraan

Sebagai bahasa negara, maka Bahasa Indonesia dipakai untuk kegiatan yang berhubungan dengan kenegaraan, seperti pidato-pidato resmi, dokumen dan surat-surat resmi harus ditulis dalam Bahasa Indonesia. Upacar-upacara kenegaraan yang dilangsungkan dengan Bahasa Indonesia. Pemakaian Bahasa Indonesia dalam acara-acara kenegaraan sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945 mutlak diharuskan. Tidak dipakainya Bahasa Indonesia dalam hal tersebut dapat mengurangi kewibawaan negara dan merupakan pelanggaran terhadap Undang-Undang Dasar 1945.

b) Bahasa pengantar dalam dunia pendidikan

Bahasa Indonesia merupakan satu-satunya bahasa yang dapat memenuhi kebutuhan akan bahasa yang seragam dalam pendidikan di Indonesia. Pemakaian Bahasa Indonesia dalam dunia pendidikan bukan hanya terbatas pada bahasa pengantar, melainkan pada bahan-bahan ajar juga menggunakan Bahasa Indonesia.

c) Alat penghubung tingkat nasional

Bahasa Indonesia sebagai bahasa negara berfungsi sebagai bahasa penghubung pada tingkat nasional. Untuk kepentingan pembangunan dan pemerintahan di tingkat nasional diperlukan sebuah bahasa sebagai alat penghubung sehingga komunikasi tidak terhambat. Apabila lebih dari pada satu bahasa yang dipakai sebagai alat penghubung keefektifan pembangunan dan pemerintahan akan terganggu. Bahasa Indonesia dapat mengatasi hambatan ini.

d) **Alat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi**

Sebagai bahasa negara Bahasa Indonesia juga berfungsi sebagai alat pengembang kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi. Tanpa bahasa seperti ini, pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi akan mengalami hambatan karena proses pengembangannya akan memerlukan waktu yang lama dan hasilnya pun tidak akan tersebar secara luas. Bahasa Indonesia merupakan satu-satunya bahasa di Indonesia yang telah dikembangkan untuk keperluan tersebut dan bahasa ini dimengerti oleh sebagian masyarakat Indonesia.

B. Ragam Bahasa Indonesia

Banyak ahli bahasa mengemukakan pendapatnya tentang ragam bahasa. Hal ini disebabkan tidak hanya oleh faktor kebahasaan tetapi juga oleh faktor di luar kebahasaan. Bahasa Indonesia sebagai alat komunikasi dipakai dalam berbagai keperluan tentu tidak seragam penggunaannya, tetapi akan berbeda-beda disesuaikan dengan situasi dan kondisi. Keanekaragaman penggunaan Bahasa Indonesia itulah yang dinamakan ragam bahasa Indonesia. Hal tersebut dapat dilihat dari beberapa kriteria.

1. Ragam Bahasa Kuno

Bahasa Indonesia tidak lepas dari sejarahnya, selama berabad-abad terus berkembang sampai dengan saat ini. Ragam Indonesia kuno dipakai sejak zaman Kerajaan Sriwijaya sampai saat dideklarasikan Sumpah Pemuda. Ciri ragam Bahasa Indonesia kuno masih dipengaruhi oleh Bahasa Melayu. Bahasa Melayu itulah yang akhirnya menjadi Bahasa Indonesia. Alasan Bahasa Melayu menjadi Bahasa Indonesia, yaitu :

- a. Bahasa Melayu berfungsi sebagai *lingua franca*.
- b. Bahasa Melayu sederhana karena tidak mengenal tingkatan bahasa.
- c. Keiklasan suku daerah lain.

- d. Bahasa Melayu berfungsi sebagai kebudayaan.

2. Ragam Bahasa Modern

Seiring berjalannya waktu, kebutuhan akan bahasa yang dapat mengantarkan penggunaannya untuk kepentingan komunikasi, maka diperlukan bahasa yang mampu menjembatani berbagai keperluan. Bahasa yang modern adalah bahasa yang mampu menjawab setiap persoalan bahasa bagi penggunaannya. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tidak terlepas dari perkembangan bahasa. Penggunaan ragam bahasa Indonesia baru dimulai sejak deklarasi Sumpah Pemuda pada tanggal 28 Oktober 1928 sampai dengan saat ini melalui pertumbuhan dan pengembangan bahasa yang beriringan dengan pertumbuhan dan perkembangan bahasa Indonesia.

3. Ragam Bahasa Lisan

Ragam bahasa lisan adalah bahasa yang dihasilkan oleh alat ucap atau bahasa yang diajarkan oleh pemakai bahasa. Ragam ini ditandai oleh penggunaan aksent-aksent bicara atau penekanan tertentu dalam aktivitas bertutur kata, seperti intonasi dan aktivitas bertutur kata lainnya. Ciri-ciri ragam bahasa lisan, yaitu :

- a. Memerlukan kehadiran orang lain.
- b. Unsur gramatikal tidak dinyatakan secara lengkap.
- c. Terikat ruang dan waktu.
- d. Dipengaruhi oleh tinggi rendahnya suara.

4. Ragam Bahasa Tulis

Ragam tulis adalah bahasa yang dicetak dalam bentuk tulisan. Ragam jenis tersebut dapat dijumpai dalam ragam tulis yang standar pada karya ilmiah, buku, teks, majalah dan lain-lain. Ciri-ciri ragam tulis, yaitu :

- a. Tidak memerlukan kehadiran orang lain.
- b. Unsur gramatikal dinyatakan secara lengkap.
- c. Tidak terikat ruang dan waktu.
- d. Dipengaruhi oleh tanda baca atau ejaan.

5. Ragam Bahasa Resmi

Ragam bahasa ini adalah ragam bahasa yang digunakan dalam lingkungan resmi, format dan kedinasan. Ragam bahasa resmi dibedakan menjadi dua bagian, yaitu ragam bahasa lisan dan ragam bahasa tulis. Ciri-ciri ragam bahasa resmi, yaitu :

- a. Menggunakan unsur gramatikal secara eksplisit dan konsisten.
- b. Menggunakan imbuhan secara lengkap.
- c. Menggunakan kata ganti resmi.
- d. Menggunakan ejaan yang disempurnakan.
- e. Menghindari unsur kedaerahan.

6. Ragam Bahasa Non Resmi

Ragam bahasa non resmi disebut juga non formal sering digunakan pada situasi tidak resmi dan santai, sehingga menumbuhkan kearakaban. Ciri-ciri ragam bahasa tidak resmi adalah kebalikan dari ragam bahasa resmi. Ragam bahasa tidak resmi tersebut digunakan ketika berada dalam situasi yang tidak formal.

7. Ragam Bahasa Pergaulan

Penggunaan kalimat-kalimat pendek merupakan ciri ragam bahasa pergaulan. Kalimat-kalimat pendek tersebut menjadi bermakna karena didukung oleh bahasa non verbal, seperti anggukan kepala, gerakan kaki dan tangan atau ekspresi wajah. Ragam pergaulan membedakan penggunaan bahasa berdasarkan hubungan orang, misalnya berbahasa dengan keluarga, teman akrab atau sebaya serta tingkat status sosial yang menjadi lawan bicara.

8. Ragam Bahasa Fungsional

Ragam bahasa fungsional sering juga disebut sebagai ragam profesional karena dikaitkan dengan profesi, lembaga, lingkungan kerja dan kegiatan tertentu lainnya. Ketika mengunjungi seorang konsultan, maka ragam bahasa yang digunakan adalah ragam bahasa resmi. Namun dengan berjalannya waktu terjadi alih kode. Bukan bahasa resmi lagi yang digunakan, melainkan bahasa santai.

9. Ragam Bahasa Ilmiah

Ragam tersebut biasa digunakan pada situasi resmi dan ilmiah untuk mengkomunikasikan proses kegiatan dan hasil penelitian. Dasar penggunaan bahasa ragam ilmiah adalah lugas dan cermat, menghindari berbagai macam kesamaran dan ambiguitas. Dengan demikian secara terperinci ciri Bahasa Indonesia ragam ilmiah, yaitu :

- a. Bahasa Indonesia ragam baku.
- b. Penggunaan kalimat efektif.
- c. Menghindari bentuk bahasa yang bermakna ganda.
- d. Penggunaan kata dan istilah yang bermakna lugas dan menghindari pemakaian kata dan istilah yang bermakna kiasan.
- e. Menghindari penonjolan persona dengan tujuan menjaga objektivitas isi tulisan.
- f. Adanya keselarasan dan keruntutan antar proporsi dan antar alinea.

10. Ragam Bahasa Sastra

Bahasa tidak hanya berfungsi sebagai alat komunikasi, tetapi juga dimanfaatkan sebagai sarana hiburan. Berbeda dengan ragam bahasa ilmiah, maka ragam bahasa sastra banyak menggunakan kalimat yang tidak efektif. Pengembangan yang sejelas-jelasnya melalui rangkaian kata bermakna konotasi sering dipakai dalam ragam bahasa sastra. Hal ini dilakukan agar tercipta pencitraan di dalam imajinasi pembacanya.

11. Ragam Bahasa Indonesia yang baik dan benar

Dalam setiap komunikasi bahasa selalu melibatkan 2 belah pihak yang lazim disebut sebagai komunikator dan komunikan. Situasi dan kondisi pembicaraan antara komunikator dan komunikan inilah yang menyebabkan apakah bahasa yang mereka pergunakan tersebut baik atau tidak baik. Bahasa yang baik adalah bahasa yang mempunyai nilai rasa yang tepat dan sesuai dengan situasi pemakaiannya, sedangkan bahasa yang benar adalah bahasa yang menerapkan khaidah dengan konsisten.

C. Bahasa Indonesia sebagai sarana Mengembangkan Kepribadian Indonesia

Sebagai bahasa ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni, Bahasa Indonesia wajib digunakan sebagai bahasa pengantar di seluruh lembaga pendidikan. Sebagai konsekuensi logisnya semua jenjang pendidikan di Indonesia, wajib mengajarkan mata pelajaran Bahasa Indonesia dari jenjang Sekolah Dasar sampai dengan Perguruan Tinggi. Hal ini diatur dalam Undang-Undang Dasar 1945, Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Surat Keputusan Dirjen Dikti No. 43 Tahun 2006 Tentang Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian. Seperti yang sudah diketahui bersama bahwa kepribadian Indonesia adalah kepribadian yang Pancasilais, yaitu kepribadian yang religius, penuh rasa kemanusiaan, rasa persatuan, rasa demokrasi dan rasa keadilan sosial. Seluruh kepribadian tersebut salah satunya akan tercermin melalui cara berkomunikasi. Mahasiswa yang berkepribadian Pancasila adalah mahasiswa yang kehidupannya diwarnai oleh nilai-nilai Pancasila melalui kegiatan-kegiatan akademik, termasuk keterampilan menulis dan berbicara dalam komunikasi ilmiah.

Bahasa Indonesia mempunyai sejarah jauh lebih panjang daripada Republik ini sendiri. Bahasa Indonesia telah dinyatakan sebagai bahasa nasional sejak tahun 1928 jauh sebelum Indonesia merdeka. Bahasa Indonesia sebagai perekat bangsa selain digunakan menjadi bahasa pengantar dalam dunia pendidikan, juga mampu memerankan fungsinya sebagai alat pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi. Perkuliahan dan pertemuan ilmiah diselenggarakan dalam kegiatan berbahasa Indonesia. Begitu juga penulisan makalah, usulan penelitian, laporan penelitian, skripsi, tesis dan disertasi sebagai sarana pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi menggunakan Bahasa Indonesia. Penulisan dan penterjemahan buku-buku teks serta penyajian pelajaran dan perkuliahan di lembaga-lembaga pendidikan untuk masyarakat umum dilakukan dengan menggunakan Bahasa Indonesia. Dengan demikian masyarakat tidak lagi sepenuhnya bergantung kepada bahasa asing dalam upaya mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Kepribadian yang diharapkan dapat terwujud adalah kepribadian dari setiap rakyat Indonesia yang bertanggung jawab sebagai warga negara Indonesia yang mencintai tanah air, bangsa dan Bahasa Indonesia.

BAB III

PENULISAN EJAAN

A. Pengertian Ejaan

Dalam bahasa tulis dikenal bermacam-macam tanda untuk membedakan arti. Tanda-tanda tersebut menggambarkan perhentian, perintah, tanda akhir, seru dan sebagainya. Tanda-tanda ini disebut juga tanda baca dan bagian dari khaidah suatu bahasa. Untuk lebih memahami kesantunan ejaan, penulisan kutipan aturan berbahasa terangkum dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan yang dikeluarkan ulang pada tahun 2005 oleh Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional melalui penerbit Balai Pustaka. Ejaan adalah keseluruhan peraturan melambangkan bunyi ujaran, pemisah dan penggabungan kata, penulisan kata, huruf dan tanda baca. Perkembangan ejaan di Indonesia diawali dengan Ejaan Van Ophuijsen. Ejaan Van Ophuijsen ditetapkan sebagai ejaan Bahasa Melayu pada tahun 1901. Ciri khas yang menonjol adalah penggunaan huruf “j” untuk menuliskan kata “jang” dan “sajang”, penggunaan huruf “oe” untuk penulisan kata “goeroe” dan “kamoe”, serta digunakannya tanda diakritik dan trema seperti pada kata “ma’moer” dan “do’a”.

Setelah mengalami perkembangan kedudukan Ejaan Van Ophuijsen tergantikan oleh Ejaan Soewandi. Ejaan Soewandi atau disebut juga Republik diterapkan pada tanggal 19 Maret 1947 menggantikan Ejaan Van Ophuijsen. Ciri yang menonjol adalah menggunakan huruf untuk menggantikan huruf “oe”, penggunaan bunyi sentak “k” menggantikan tanda diakritik dan penulisan kata depan “di” dan awalan “di” Ejaan Van Ophuijsen yang sama, yaitu dirangkaikan dengan kata yang mengikutinya. Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan adalah peraturan Bahasa Indonesia yang diberlakukan sejak tahun 1972 pada saat Kongres Bahasa Indonesia sampai dengan saat ini. Berikut ini dipaparkan salinan peraturan menteri pendidikan nasional tentang ejaan dengan ciri-cirinya.

SALINAN
LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA
NO. 50 TAHUN 2015 TANGGAL 26 NOVEMBER 2016

B. Pemakaian Huruf

1. Huruf Abjad

Abjad yang digunakan dalam Ejaan Bahasa Indonesia terdiri atas 26 huruf dalam tabel berikut ini.

Huruf		Nama	Pengucapan
Kapital	Non Kapital		
A	a	a	a
B	b	be	bé
C	c	ce	cé
D	d	de	dé
E	e	e	é
F	f	ef	éf
G	g	ge	gé
H	h	ha	ha
I	i	i	i
J	j	je	jé
K	k	ka	ka
L	l	el	él
M	m	em	ém
N	n	en	én
O	o	o	o
P	p	pe	pé
Q	q	ki	ki
R	r	er	ér
S	s	es	és
T	t	te	té
U	u	u	u
V	v	ve	vé
W	w	we	wé
X	x	eks	éks
Y	y	ye	yé
Z	z	zet	zét

2. Huruf Vokal

Huruf yang melambangkan vokal dalam Bahasa Indonesia terdiri atas lima huruf, yaitu “a, e, i, o” dan “u”.

Huruf Vokal	Contoh Pemakaian Dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
a	Api	padi	lusa
e*	Enak	petak	sore
	Ember	pendek	-
	Emas	kena	tipe
i	Itu	simpan	murni
o	Oleh	kota	radio
u	Ulang	bumi	ibu

Keterangan :

* Untuk pengucapan (pelafalan) kata yang benar, diakritik berikut ini dapat digunakan apabila ejaan kata itu dapat menimbulkan keraguan.

- a. Diakritik [é] dilafalkan [e]

Misalnya :

Anak-anak bermain di teras (téras).

Kedelai merupakan bahan pokok kecap (kécap).

- b. Diakritik (é) dilafalkan [e]

Misalnya :

Kami menonton film seri (séri).

Pertahanan militer (militér) Indonesia cukup kuat.

- c. Diakritik [é] dilafalkan [e]

Misalnya :

Pertandingan itu berakhir seri (séri).

Upacara itu dihadiri pejabat teras (téras) Bank Indonesia.

Kecap (kécap) dulu makanan itu.

3. Huruf Konsonan

Huruf yang melambangkan konsonan dalam Bahasa Indonesia terdiri atas huruf-huruf “b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y” dan “z”.

Huruf Konsonan	Contoh Pemakaian Dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
b	<i>bahasa</i>	<i>sebut</i>	<i>adab</i>
c	<i>cakap</i>	<i>kaca</i>	-
d	<i>dua</i>	<i>ada</i>	<i>abad</i>
f	<i>fakir</i>	<i>kafan</i>	<i>maaf</i>
g	<i>guna</i>	<i>tiga</i>	<i>gudeg</i>
h	<i>hari</i>	<i>saham</i>	<i>tuah</i>
j	<i>jalan</i>	<i>manja</i>	<i>mikraj</i>
k	<i>kami</i>	<i>paksa</i>	<i>politik</i>
l	<i>lekas</i>	<i>alas</i>	<i>akal</i>
m	<i>maka</i>	<i>kami</i>	<i>diam</i>
n	<i>nama</i>	<i>tanah</i>	<i>daun</i>
p	<i>pasang</i>	<i>apa</i>	<i>siap</i>
q	<i>qariah</i>	<i>iqra</i>	-
r	<i>raih</i>	<i>bara</i>	<i>putar</i>
s	<i>sampai</i>	<i>asli</i>	<i>tangkas</i>
t	<i>tali</i>	<i>mata</i>	<i>rapat</i>
v	<i>variasi</i>	<i>lava</i>	<i>molotov</i>
w	<i>wanita</i>	<i>hawa</i>	<i>takraw</i>
x	<i>xenon</i>	-	-
y	<i>yakin</i>	<i>payung</i>	-
z	<i>zat</i>	<i>lazim</i>	<i>juz</i>

Keterangan :

- * Huruf “q” dan “x” khusus digunakan untuk nama diri dan keperluan ilmu.
Huruf “x” pada posisi awal kata diucapkan (s).

4. Huruf Diftong

Di dalam Bahasa Indonesia terdapat empat diftong yang dilambangkan dengan gabungan huruf focal “ai, au, ei” dan “oi”.

Huruf Diftong	Contoh Pemakaian Dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
ai	<i>aileron</i>	<i>balairung</i>	<i>pandai</i>
au	<i>autodidak</i>	<i>taufik</i>	<i>harimau</i>
ei	<i>eigendom</i>	<i>geisser</i>	<i>survei</i>
oi	-	<i>boikot</i>	<i>amboi</i>

5. Gabungan Huruf Konsonan

Gabungan huruf konsonan “kh, ng, ny” dan “sy” masing-masing melambangkan satu bunyi konsonan.

Gabungan Huruf Konsonan	Contoh Pemakaian Dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
kh	<i>khusus</i>	<i>akhir</i>	<i>tarikh</i>
ng	<i>ngarai</i>	<i>bangun</i>	<i>senang</i>
ny	<i>nyata</i>	<i>banyak</i>	-
sy	<i>syarat</i>	<i>musyawarah</i>	<i>arasy</i>

6. Huruf Kapital

1. Huruf kapital sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya :

- Apa maksudnya ?
- *Dia* membaca buku.
- *Kita* harus bekerja keras.
- *Pekerjaan* itu akan selesai dalam satu jam.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.

Misalnya :

- Amir Hamzah
- Dewi Sartika
- Halim Perdanakusumah
- Wage Rudolf Supratman
- Jenderal Kancil
- Dewa Pedang
- Alessandro Volta
- André Marié Ampéré
- Mujair

- Rudolf Diesel

Catatan :

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

Misalnya :

- Ikan mujair
- Mesin diesel
- 5 ampere
- 10 volt

- 2) Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna “anak dari”, seperti “bin, binti, boru” dan “van” atau huruf pertama kata tugas.

Misalnya :

- Abdul Rahman bin Zaini
- Siti Fatimah binti Salim
- Indani boru Sitanggung
- Charles Adrian van Ophuijsen
- Ayam Jantan dari Timur
- Mutiara dari Selatan

3. Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Misalnya :

- Adik bertanya, “kapan kita pulang?”
- Orang itu menasehati anaknya, “Berhati-hatilah, nak!”
- “Mereka berhasil meraih medali emas,” katanya.
- “Besok pagi,” kata dia, “mereka akan berangkat”.

4. Huruf kapital dipakai sebagai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya :

- Islam

- Kristen
 - Hindu
 - Allah
 - Tuhan
 - Allah akan menunjukkan jalan kepada hamba-Nya.
 - Ya Tuhan bimbinglah hamba-Mu ke jalan yang Engkau beri rahmat.
 - Alquran
 - Alkitab
 - Weda
5. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan atau akademik yang diikuti nama orang termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.

Misalnya :

- Sultan Hasanuddin
 - Mahaputra Yamin
 - Haji agus Salim
 - Imam Hambali
 - Nabi Ibrahim
 - Raden Ajeng Kartini
 - Doktor Mohammad Hatta
 - Agung Permana, Sarjana Hukum
 - Irwansyah, Magister Humaniora
- b. Huruf kapital dipakai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan.

Misalnya :

- Selamat datang, Yang Mulia.
- Semoga berbahagia, Sultan.
- Terimakasih, Kiai.
- Selamat pagi, dokter.
- Silakan duduk, Prof.
- Mohon izin, Jenderal.

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

Misalnya :

- Wakil Presiden Adam Malik
- Perdana Menteri Nehru
- Profesor Supomo
- Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara
- Proklamator Republik Indonesia (Sorkarno-Hatta)
- Sekretaris Jenderal Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan
- Gubernur Papua Barat.

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

Misalnya :

- Bangsa Indonesia
- Suku Dani
- Bahasa Bali

8. a. Huruf kapital sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari dan hari besar atau hari raya.

Misalnya :

- Tahun Hijriah
- Bulan Agustus
- Hari Jumat
- Hari Lebaran
- Tarikh Masehi
- Bulan Maulid
- Hari Galungan
- Hari Natal

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya :

- Konferensi Asia Afrika

- Perang Dunia II
- Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Catatan :

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

Misalnya :

- Soekarno Hatta memproklamkan kemerdekaan bangsa Indonesia.
- Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya perang dunia.

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya :

- Jakarta
- Pulau Miangas
- Bukit Barisan
- Dataran Tinggi Dieng
- Jalan Sulawesi
- Ngarai Sianok
- Selat Lombok
- Sungai Musi
- Teluk Benggala
- Terusan Suez
- Gang Kelinci
- Asia Tenggara
- Amerika Serikat
- Jawa Barat
- Danau Toba
- Gunung Semeru
- Jazirah Arab
- Lembah Baliem
- Pegunungan Himalaya
- Tanjung Harapan
- Kecamatan Cicadas
- Kelurahan Rawamangun

Catatan :

- a) Huruf pertama nama geografi yang bukan nama diri tidak ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya :

- Berlayar ke teluk.
- Menyeberangi selat.
- Mandi di sungai.
- Berenang di danau.

- b) Huruf pertama nama diri geografis yang dipakai sebagai nama jenis tidak ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya :

- jeruk bali (*citrus maxima*)
- kacang bogor (*voandzei subterranean*)
- nangka belanda (*anoma muricata*)
- petai cina (*leucaena glauca*)

Nama yang disertai nama geografis dan merupakan nama jenis dapat dikontraskan atau disejajarkan dengan nama jenis lain dalam kelompoknya.

Misalnya :

- Kita mengenal berbagai macam gula, seperti gula jawa, gula pasir, gula tebu, gula aren dan gula anggur.
- Kunci inggris, kunci tolak dan kunci ring mempunyai fungsi yang berbeda.

Contoh berikut bukan nama jenis.

- Dia mengoleksi batik Cirebon, batik Pekalongan, batik Solo, batik Yogyakarta dan batik Madura.
- Selain film Hongkong, juga akan diputar film India, film Korea dan film Jepang.
- Murid-murid sekolah dasar itu menampilkan tarian Sumatra Selatan, tarian Kalimantan Timur dan tarian Sulawesi Selatan.

10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintahan ketatanegaraan serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti “dan”.

Misalnya :

- Republik Indonesia, Majelis Permusyawaratan Rakyat, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak, Nomor 57, Tahun 1972.

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan serta nama dokumen resmi.

Misalnya :

- Menjadi sebuah republik, beberapa badan hukum, kerjasama antara pemerintah dan rakyat, menurut undang-undang yang berlaku.

11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna), di dalam judul buku, karangan, artikel dan makalah serta nama majalah dan surat kabar kecuali kata tugas, seperti “*di, ke, dari, dan, yang*”, yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya :

- Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.
- Tulisan itu dimuat dalam majalah Bahasa dan Sastra.
- Dia agen surat kabar *Sinar Pembangunan*.
- Ia menyajikan makalah “*Penerapan Asas-Asas Hukum Perdata*.”

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

Misalnya :

- S.H. (Sarjana Hukum)
- S.K.M. (Sarjana Kesehatan Masyarakat)
- S.S. (Sarjana Sastra).
- M.A. (*Master of Arts*).
- M.Hum. (Magister Humaniora)

- M.Si. (magister Sains)
- K.H. (Kiai Haji)
- Hj. (Hajah)
- Mgr. (*Monseigneur*)
- Pdt. (Pendeta)
- Dg. (Daeng)
- Dt. (Datuk)
- R.A. (Raden Ayu)
- St. (Sutan)
- Tb. (Tubagus)
- Dr. (Doktor)
- Prof. (Profesor)
- Tn. (Tuan)
- Ny. (Nyonya)
- Sdr. (Saudara)

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata petunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak, ibu, saudara, kakak, adik* dan *paman* yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.

Misalnya :

- “Kapan *Bapak* berangkat?” tanya Hasan.
- Dandi bertanya, “Itu apa, *Bu*?”
- “Silakan duduk, *Dik!*” kata orang itu.
- Surat saudara telah kami terima dengan baik.
- “Hai kutu buku, sedang membaca apa?”
- “*Bu*, saya sudah melaporkan hal ini kepada *Bapak*.”

Catatan :

- 1) Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan.

Misalnya :

- Kita harus menghormati bapak dan ibu kita.
- Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.

- 2). Kata ganti “Anda” ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya :

- Sudahkah *Anda* tahu ?
- Siapa nama *Anda* ?

7. Huruf Miring

1. Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah atau surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.

Misalnya :

- Saya sudah membaca buku *Salah Asuhan* karangan Abdoel Moeis.
- Majalah *Poedjangga Baroe* menggelorakan semangat kebangsaan.
- Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*.
- Pusat Bahasa. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia* Pusat Bahasa. Edisi Keempat (Cetakan Kedua). Jakarta : Gramedia Pustaka Utama

2. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata atau kelompok kata dalam kalimat.

Misalnya :

- Huruf terakhir kata *abad* adalah *d*.
 - Dia tidak *diantar*, tetapi *mengantar*.
 - Dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.
 - Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *lepas tangan*.
3. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya :

- Upacara *peusijek* (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.
- Nama ilmiah buah manggis adalah *Garcinia Mangostana*.
- *Weltanschauung* bermakna ‘pandangan dunia.’
- Ungkapan *Bhinneka Tunggal Ika* dijadikan semboyan Negara Indonesia.

8. Huruf Tebal

1. Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.

Misalnya :

- Huruf *dh*, seperti pada kata *Ramadhan*, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia.
 - Kata *et* dalam ungkapan *ora et labora* berarti ‘dan’.
2. Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan seperti judul buku, bab atau sub bab.

Misalnya :

1.1 Latar Belakang dan Masalah

Kondisi kebahasaan di Indonesia yang diwarnai oleh bahasa standard dan non standard, ratusan bahasa daerah dan ditambah beberapa bahasa asing, membutuhkan penanganan yang tepat dalam perencanaan bahasa. Agar lebih jelas, latar belakang dan masalah akan diuraikan secara terpisah seperti tampak pada paparan berikut.

1.1.1 Latar Belakang

Masyarakat Indonesia yang heterogen menyebabkan munculnya sikap yang beragam terhadap penggunaan bahasa yang ada di Indonesia, yaitu (1) sangat bangga terhadap bahasa asing, (2) sangat bangga terhadap bahasa daerah dan (3) sangat bangga terhadap bahasa Indonesia.

1.1.2 Masalah

Penelitian ini hanya membatasi masalah pada sikap bahasa masyarakat Kalimantan terhadap bahasa-bahasa yang ada di Indonesia. Sikap masyarakat tersebut akan digunakan sebagai formulasi kebijakan perencanaan bahasa yang diambil.

1.2 Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengukur sikap bahasa masyarakat Kalimantan, khususnya yang tinggal di kota besar terhadap bahasa-bahasa yang ada di Indonesia.

C. Penulisan Kata

1. Kata Dasar

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya :

- Kantor pajak penuh sesak.
- Saya pergi ke sekolah.
- Buku itu sangat tebal.

2. Kata Berimbuhan

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

Misalnya :

- berjalan
- berkelanjutan
- mempermudah
- gemetar
- lukisan
- kemauan
- perbaikan

Catatan :

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

Misalnya :

- *sukuisme*
- *seniman*
- *kamerawan*
- *gerjawi*

2. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Misalnya :

- | | | |
|---------------|----------------|-----------------|
| ○ dibusana | infrastruktur | proaktif |
| ○ arodinamika | inkonvensional | purnawirawan |
| ○ antarkota | kontradiksi | saptakrida |
| ○ antibiotik | kosponsor | semiprofesional |
| ○ awahama | mancanegara | subbagian |
| ○ bikarbonat | multilateral | swadaya |
| ○ biokimia | narapidana | telewicara |

Catatan :

- 1) Bentuk terikat yang diikuti oleh kata yang berhuruf awal kapital atau singkatan yang berupahuruf kapital dirangkaikan dengan tanda hubung (-).

Misalnya :

- *non-Indonesia*
- *pan-Afrikanisme*
- *pro-Barat*
- *non-ASEAN*
- *anti-PKI*

- 2) Bentuk *maha* diikuti kata turunan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital.

Misalnya :

- Marilah kita bersukur kepada Tuhan Yang *Maha* Pengasih.
- Kita berdoa kepada Tuhan Yang *Maha* Pengampun.

- 3) Bentuk *maha* yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata *esa*, ditulis serangkai

Misalnya :

- Tuhan Yang *Maha Kuasa* menentukan arah hidup kita.
- Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.

3. Bentuk Kata Ulang

Bentuk kata ulang dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya :

- anak-anak biri-biri
- buku-buku cumi-cumi
- hati-hati kupu-kupu
- kuda-kuda kura-kura
- lauk-pauk berjalan-jalan
- mondar-mandir mencari-cari

- ramah-tamah terus-menerus
- sayur-mayur porak-poranda
- serba-serbi tunggang-langgang

Catatan :

Bentuk kata ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.

Misalnya :

- surat kabar >>>> surat-surat kabar
- kapal barang >>>> kapal-kapal barang
- rak buku >>>> rak-rak buku
- kereta api cepat >>>> kereta-kereta api cepat

4. Gabungan Kata

1. Gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus ditulis terpisah.

Misalnya :

- duta besar model linier
- kambing hitam persegi panjang
- orang tua rumah sakit jiwa
- simpang empat meja tulis
- mata acara cedera mata

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

Misalnya :

- *anak-istri* pejabat *anak istri pejabat*
- *ibu-bapak* kami *ibu bapak-kami*
- *buku-sejarah* baru *buku sejarah-baru*

3. Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah apabila mendapat awalan atau akhiran.

Misalnya :

- *bertepuk* tangan
- *menganak* sungai

- *garis bawah*
 - *sebar luaskan*
4. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Misalnya :

- *dilipatgandakan*
 - *menggarisbawahi*
 - *menyebarluaskan*
 - *pertanggungjawaban*
5. Gabungan kata yang sudah ditulis serangkai.

Misalnya :

- | | | |
|----------------|------------|------------|
| • acapkali | hulubalang | radioaktif |
| • adakalanya | kacamata | saptamarga |
| • apalagi | kasatmata | saputangan |
| • bagaimana | kilometer | saripati |
| • barangkali | manasuka | sediakala |
| • beasiswa | matahari | segitiga |
| • belasungkawa | olahraga | sukacita |
| • bilamana | padahal | sukarela |
| • bumiputra | peribahasa | syahbandar |
| • darmabakti | perilaku | wiraswasta |
| • dukacita | puspawarna | |

5. Pemenggalan kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut :
- a. Apabila ditengah kata terdapat huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal tersebut.

Misalnya :

- bu-ah
- ma-in
- ni-at
- sa-at

- b. Huruf diftong *ai, au, ei* dan *oi* tidak dipenggal.

Misalnya :

- pan-dai
- au-la
- sau-da-ra
- sur-vei
- am-boi

- c. Apabila ditengah kata dasar terdapat huruf konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) di antara dua huruf vokal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan tersebut.

Misalnya :

- ba-pak
- la-wan
- de-ngan
- ke-nyang
- mu-ta-khir
- mu-sya-wa-rah

- d. Apabila di tengah kata dasar terdapat dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu.

Misalnya :

- ap-ril
- cap-lok
- makh-luk
- man-di
- sang-gup
- som-bong
- swas-ta

- e. Apabila di tengah kata dasar terdapat tiga huruf konsonan atau lebih yang masing-masing melambangkan satu bunyi, penggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua.

Misalnya :

- ul-tra
- in-fra
- ben-trok
- ins-tru-men

Catatan :

Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal.

Misalnya :

- bang-krut
- bang-sa
- ba-nyak
- ikh-las
- kong-res
- makh-luk
- masy-hur
- sang-gup

2. Pemenggalan kata turunan sedapat-dapatnya dilakukan di antara bentuk dasar dan unsur pembentuknya.

Misalnya :

- ber-jalan mem-pertanggungjawabkan
- mem-bantu memper-tanggungjawabkan
- di-ambil mempertanggung-jawabkan
- ter-bawa mempertanggungjawab-kan
- per-buat me-rasakan
- makan-an merasa-kan
- letak-kan per-buatan
- pergi-lah perbuat-an
- apa-kah ke-kuatan
- kekuat-an

Catatan :

- 1) Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasarnya mengalami perubahan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya :

- me-nu-tup
- me-ma-kai
- me-nya-pu
- me-nge-cat
- pe-mi-kir
- pe-no-long
- pe-nga-rang
- pe-nge-tik
- pe-nye but

- 2) Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti kata dasar.

Misalnya :

- ge-lem-bung
- ge-mu-ruh
- ge-ri-gi
- si-nam-bung
- te-lun-juk

- 3) Pemenggalan kata yang menyebabkan munculnya satu huruf di awal atau akhir baris tidak dilakukan.

Misalnya :

- Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan.
- Walaupun cuma-cuma, mereka tidak mau mengambil makanan itu.

3. Apabila sebuah kata terdiri atas dua unsur atau lebih dan salah satu unsurnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan di antara unsur-unsur itu. Setiap unsur gabungan itu dipenggal seperti kata dasar.

Misalnya :

- | | | |
|---------------|--------------|----------------|
| • biografi | bio-grafi | bi-o-gra-fi |
| • biodata | bio-data | bi-o-da-ta |
| • fotografi | foto-grafi | fo-to-gra-fi |
| • introspeksi | intro-speksi | in-tro-spek-si |
| • introjeksi | intro-jeksi | in-tro-jek-si |
| • kilogram | kilo-gram | ki-lo-gram |
| • pascapanen | pasca panen | pas-ca-pa-nen |

4. Nama orang yang terdiri atas dua unsur atau lebih pada akhir baris dipenggal di antara unsur-unsur.

Misalnya :

- Ia bekerja di DLLAJR.
- Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R. Ng. Rangga Warista.

Catatan :

Penulisan berikut dihindari.

- Ia bekerja di DLL-AJR.
- Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R. Ng. Rangga Warista.

6. Kata Depan

Kata depan seperti di, ke dan dari, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya :

- *Di* mana dia sekarang ?
- Kain itu disimpan *di* lemari.
- Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.
- Mari kita berangkat *ke* kantor.
- Saya pergi *ke* sana mencarinya.
- Ia berasal *dari* Pulau Penyengat.
- Cincin itu terbuat *dari* emas.

7. Partikel

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

Misalnya :

- *Bacalah* buku itu baik-baik !
 - *Apakah* yang tersirat dalam surat itu ?
 - *Siapakah* gerangan dia ?
 - *Apakah* gunanya bersedih hati ?
2. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahului.

Misalnya :

- Apa *pun* permasalahan yang muncul, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.
- Jika kita hendak pulang tengah malam *pun*, kendaraan masih tersedia.
- Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah datang ke rumahku.

Catatan :

Partikel *pun* yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai.

Misalnya :

- *Meskipun* sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.
 - Dia tetap bersemangat *walaupun* lelah.
 - *Adapun* penyebab kemacetan itu belum diketahui.
 - *Bagaimanapun* pekerjaan itu harus selesai minggu depan.
3. Partikel *per* yang berarti “demi”, “tiap” atau “mulai” ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya :

- Mereka masuk ke dalam ruang rapat satu *per* satu.
- Harga kain itu Rp. 50.000,00 *per* meter.
- Karyawan itu mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.

8. Singkatan dan Akronim

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

Misalnya :

- | | |
|------------------|--|
| • A.H. Nasution | Abdul Haris Nasution |
| • H. Hamid | Haji Hamid |
| • Suman Hs. | Suman Hasibuan |
| • W.R. Supratman | Wage Rudolf Supratman |
| • M.B.A | <i>Master of Business Administration</i> |
| • M.Hum. | Magister Humaniora |
| • M.Si. | Magister Sains |
| • S.E. | Sarjana Ekonomi |
| • S.So. | Sarjana Sosial |
| • S.Kom. | Sarjana Komunikasi |
| • S.K.M | Sarjana Kesehatan Masyarakat |
| • Sdr. | Saudara |
| • Kol. Darmawati | Kolonel Darmawati |

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

Misalnya :

- | | |
|--------|------------------------------------|
| • NKRI | Negara Kesatuan Republik Indonesia |
| • UI | Universitas Indonesia |
| • PBB | Perserikatan Bangsa-Bangsa |
| • WHO | <i>World Health Organization</i> |
| • PGRI | Persatuan Guru Republik Indonesia |
| • KUHP | Kitab Undang-Undang Hukum Pidana |

- b. Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.

Misalnya :

- hlm. halaman
- dll. dan lain-lain
- dsb. dan sebagainya
- dst. dan seterusnya
- sda. sama dengan atas
- ybs yang bersangkutan
- yth. yang terhormat
- ttd. tertanda
- dkk. dan kawan-kawan

4. Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyerat, masing-masing diikuti oleh tanda titik.

Misalnya :

- a.n. atas nama
- d.a. dengan alamat
- u.b. untuk beliau
- u.p. untuk perhatian
- s.d. sampai dengan

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

Misalnya :

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

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

Misalnya :

- BIG Badan Informasi Geospasial
- BIN Badan Intelejen Negara
- LAN Lembaga Administrasi Negara
- PASI Persatuan Atletik Seluruh Indonesia

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

Misalnya :

- Bulog Badan Urusan Logistik
- Bappenas Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
- Kowani Kongres Wanita Indonesia
- Kalteng Kalimantan Tengah
- Mabbin Majelis Bahasa Brunei Darussalam-Indonesia-Malaysia
- Suramadu Surabaya-Madura

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

Misalnya :

- iptek ilmu pengetahuan dan teknologi
- pemilu pemilihan umum
- puskesmas pusat kesehatan masyarakat
- rudal peluru kendali
- tilang bukti pelanggaran

9. Angka dan lambang Bilangan

Angka arab atau angka romawi lazim dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor.

Angka Arab : 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9

Angka Romawi : I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,X, L (50), C (100), D (500),M (1.000), V̄ (5.000), M̄ (1.000.000)

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

Misalnya :

- Mereka menonton drama itu sampai dengan *tiga* kali.
- Koleksi perpustakaan itu lebih dari *satu juta* buku.
- Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju dan 5 orang abstain.
- Kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 minibus dan 250 sedan.

2. a. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.

Misalnya :

- Lima puluh siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.
- Tiga pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

Catatan :

Penulisan berikut dihindari.

- 50 siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.
- 3 pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

- b. Apabila bilangan pada awal kalimat tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, maka susunan kalimatnya diubah.

Misalnya :

- Panitia mengundang 250 orang peserta.
- Di lemari itu tersimpan 25 naskah kuno.

Catatan :

Penulisan berikut dihindari.

- 250 orang peserta diundang panitia.
- 25 naskah kuno tersimpan di lemari itu.

3. Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya :

- Dia mendapatkan bantuan 250 juta rupiah untuk mengembangkan usahanya.
- Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 550 miliar rupiah.

- Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya *10 triliun* rupiah.

4. Angka dipakai untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, isi dan waktu serta (b) nilai uang.

Misalnya :

- 0,5 sentimeter
- 5 kilogram
- 4 hektare
- 10 liter
- 2 tahun 6 bulan 5 hari
- 1 jam 20 menit
- Rp 5.000,00
- US\$3,50
- £5,10
- ¥100

5. Angka dipakai untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen atau kamar.

Misalnya :

- Jalan Tanah Abang I No. 15 atau
- Jalan Tanah abang I/15
- Jalan Wijaya No. 14
- Hotel Wijaya No. 14
- Hotel Mahameru, Kamar 169
- Gedung Samudra, Lantai II, Ruang 201

6. Angka yang dipakai untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

Misalnya :

- Bab X, Pasal 5, halaman 252.
- Surah Yasin : 9
- Markus 16 : 15-16

7. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut :

- a. Bilangan utuh

Misalnya :

- dua belas (12)
- tiga puluh (30)
- lima ribu (5.000)

b. Bilangan pecahan

Misalnya :

- setengah atau seperdua ($\frac{1}{2}$)
- seperenambelas ($\frac{1}{16}$)
- tiga perempat ($\frac{3}{4}$)
- dua persepuluh ($\frac{2}{10}$)
- tiga dua pertiga ($\frac{3^2}{3}$)
- satu persen (1%)
- satu permil (1‰)

8. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya :

- abad XX
- abad ke-20
- abad kedua puluh
- Perang Dunia II
- Perang Dunia Ke-2
- Perang Dunia kedua

9. Penulisan angka yang mendapat akhiran –an dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya :

- Lima lembar uang 1.000-an (lima lembar uang *seribuan*)
- Tahun 1950-an (tahun *seribu sembilan ratus lima puluhan*)
- Uang 5.000-an (uang *lima ribuan*)

10. Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta dan kuitansi.

Misalnya :

- Setiap orang yang menyebarkan atau mengedarkan rupiah tiruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun dan pidana denda paling banyak Rp 200.000.000,00 (*dua ratus juta rupiah*).
- Telah diterima uang sebanyak Rp 2.950.000,00 (*dua juta sembilan ratus lima puluh lima ribu rupiah*) untuk pembayaran satu unit televisi.

11. Penulisan bilangan yang dilambangkan dengan angka dan diikuti huruf dilakukan seperti berikut.

Misalnya :

- Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp 900.500,50 (*sembilan ratus ribu lima ratus rupiah lima puluh sen*).
- Bukti pembelian barang seharga Rp 5.000.000,00 (*lima juta rupiah*) ke atas harus dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban.

12. Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf.

Misalnya :

- *Kelapadua*
- *Kotonanampek*
- *Rajaampat*
- *Singpanglima*
- *Tigaraksa*.

10. Kata Ganti ku-, kau-, -ku, -mu dan -nya

Kata ganti ku- dan kau- ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan -ku, -mu dan -nya ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya :

- Rumah itu telah *kujual*.
- Majalah ini boleh *kaubaca*.
- *Bukuku*, *bukumu* dan *bukunya* tersimpan di perpustakaan.
- *Rumahnya* sedang diperbaiki.

11. Kata sandang si dan sang

Kata si dan sang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya :

- Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim.
- Toko itu memberikan hadiah kepada *si* pembeli.
- Ibu itu menghadiahi *sang* suami kemeja batik.
- *Sang* adik mematuhi nasihat *sang* kakak.
- Harimau itu marah sekali kepada *sang* kancil.
- Dalam cerita *si* Buta berhasil menolong kekasihnya.

Catatan :

Huruf awal *sang* ditulis dengan huruf kapital apabila *sang* merupakan unsur nama Tuhan.

Misalnya :

- Kita harus berserah diri kepada *Sang* Pencipta.
- Pura dibangun oleh umat Hindu untuk memuja *Sang* Hyang Widhi Wasa.

D. Pemakaian Tanda Baca

A. Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya :

- Mereka duduk di sana.
 - Dia akan datang pada pertemuan itu.
2. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar atau daftar.

Misalnya :

a.1. Kondisi kebahasaan di Indonesia

A. Bahasa Indonesia

1. Kedudukan
2. Fungsi

B. Bahasa Daerah

1. Kedudukan
2. Fungsi

C. Bahasa Asing

1. Kedudukan
2. Fungsi

- b.1. Patokan Umum
 - 1.1 Isi Karangan
 - 1.2 Ilustrasi
 - 1.2.1 Gambar Tangan
 - 1.2.2 Tabel
 - 1.2.3 Grafik
- 2. Patokan Khusus
 - ...
 - ...

Catatan :

- (1) Tanda titik tidak dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.

Misalnya:

- 1) Bahasa nasional yang berfungsi, antara lain a) lambang kebangsaan nasional, b) identitas nasional dan c) alat pemersatu bangsa.
 - 2) Bahasa negara...
- (2) Tanda titik tidak dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari pada satu angka (seperti pada 2b).
 - (3) Tanda titik tidak dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik atau gambar.

Misalnya :

- Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia
- Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia
- Bagan 2 Struktur Organisasi
- Bagan 2.1 Bagian Umum
- Grafik 4.1 Sikap Masyarakat Perkotaan Terhadap Bahasa Indonesia
- Grafik 1 Gedung Cakrawala
- Gambar 1.1 Ruang rapat

3. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka atau jam, menit dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Misalnya :

- Pukul 1.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1.35 menit, 20 detik)
 - 01.35.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)
 - 00.20.30 jam (20 menit, 30 detik)
 - 00.00.30 jam (30 detik).
4. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru) dan tempat penerbit.

Misalnya :

- Pusat Bahasa. Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Peta Bahasa di Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta.
 - Moeliono, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa*. Jakarta : Gramedia.
5. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya :

- Indonesia memiliki lebih dari *13.000* pulau.
- Penduduk kota itu lebih dari *7.000.000* orang.
- Anggaran lembaga itu mencapai *Rp 225.000.000.000,00*

Catatan :

- 1) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya :

- Dia lahir pada tahun *1956* di Bandung
 - Kata sila terdapat dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa halaman *1305*.
 - Nomor rekening panitia seminar adalah *0015645678*
- 2) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi atau tabel.

Misalnya :

- Acara kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
 - Bentuk dan kedaulatan (Bab I UUD 1945)
 - Gambar 3 Alat Ucap Manusia
 - Tabel 5 Sikap Bahasa Generasi Muda Berdasarkan Pendidikan.
- 3) Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) alamat penerima dan pengirim surat serta (b) tanggal surat.

Misalnya :

- Yth. Direktur Taman Ismail Marzuki
Jalan cikini Raya No. 73
Menteng
Jakarta 10330
- Yth. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Jalan Daksinapati barat IV
Rawamangun
Jakarta Timur
- Indrawati, M.Hum.
Jalan Cempaka II No. 9
Jakarta Timur
- 21 April 2013
- Jakarta, 15 Mei 2013 (tanpa kop surat).

B. Tanda Koma (,)

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

Misalnya :

- Telepon seluler, komputer atau unternet bukan barang asing lagi.
 - Buku, majalah dan jurnal termasuk sumber kepustakaan.
 - Satu, dua, tiga...!
2. Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, *sedangkan*, dalam kalimat majemuk (setara).

Misalnya :

- Saya ingin membeli kamera, *tetapi* uang saya belum cukup.

- Ini bukan milik saya, *melainkan* milik ayah saya.
 - Dia membaca cerita pendek, *sedangkan* adiknya melukis panorama.
3. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Misalnya :

- Kalau diundang, saya akan datang.
- Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.
- Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus membaca banyak buku.

Catatan :

Tanda koma tidak dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

Misalnya :

- Saya akan datang kalau diundang.
 - Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.
 - Kita harus banyak membaca buku agar memiliki wawasan yang luas.
4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat, seperti *oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu* dan *meskipun demikian*.

Misalnya :

- Mahasiswa itu rajin dan pandai. *Oleh karena itu*, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.
 - Anak itu memang rajin membaca sejak kecil. *Jadi*, wajar kalau dia menjadi bintang pelajar.
 - Orang tuanya kurang mampu. *Meskipun demikian*, anak-anaknya berhasil menjadi sarjana.
5. Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o, ya, wah, aduh* atau *hai* dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu, Dik* atau *Nak*.

Misalnya :

- *O*, begitu?
- *Wah*, bukan main !
- Hati-hati, *ya* jalannya licin!
- *Nak*, kapan selesai kuliahmu?

- Siapa namamu, *Dik?*
- Dia baik sekali, *Bu!*

6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Misalnya :

- Kata nenek saya, “Kita harus berbagi dalam hidup ini.”
- “Kita harus berbagi dalam hidup ini,” kata nenek saya, karena manusia adalah makhluk sosial.

Catatan :

Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung yang berupa kalimat tanya, kalimat perintah atau kalimat seru dari bagian lain yang mengikutinya.

Misalnya :

- “Dimana saudara tinggal?” tanya Pak Lurah.
- “Masuk ke dalam kelas sekarang!” perintahnya.
- “Wow, indahny pantai ini!” seru wisatawan itu.

7. Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

- Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis III/18, Kelurahan Kayumanis, Kecamatan Matraman, Jakarta 13130
- Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Salemba raya 6, Jakarta.
- Surabaya, 10 Mei 1960
- Tokyo-Jepang.

8. Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya :

- Gunawan, Ilham. 1984. *Kamus Politik Internasional*. Jakarta : Restu Agung.
- Hakim, Amran, (Ed.). 2005. *Politik Bahasa Nasional*. Jilid 1. Jakarta:

Pusat Bahasa.

- Tulalessy, D. Dkk. 2005 *Pengembangan Potensi Wisata Bahari di Wilayah Indonesia Timur*. Ambon : Mutiara Beta.

9. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.

Misalnya :

- Sutan Takdir Alisjahbana, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*,. Jilid 2 (Jakarta : Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.
- Hadikusuma Hilman, *Ensiklopedia Hukum Adat dan Adat Budaya Indonesia* (Bandung : Alumni, 1977), hlm. 12.
- W.J.S. Poerwodarminta, *Bahasa Indonesia Untuk Karang-Mengarang* (Jogjakarta : UP Indonesia, 1967), hlm. 4.

10. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga atau marga.

Misalnya :

- B. Ratulangi, S.E.
- Ny. Khadijah, M.A.
- Bambang Irawan, M. Hum.
- Siti Aminah, S.H., M.,H.

Catatan :

Bandingkan Siti Khadijah, M.A. dengan Siti Khadijah M.A. (Siti Khadijah Mas Agung)

11. Tanda koma dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya :

- 12,5 m
- 27,3 kg
- Rp 500,50
- Rp 750,00

12. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Misalnya :

- Di daerah kami, misalnya, masih banyak bahan tambang yang belum diolah.
 - Semua siswa, baik laki-laki maupun perempuan, harus mengikuti latihan paduan suara.
 - Soekarno, Presiden I RI, merupakan salah seorang pendiri Gerakan Non Blok.
 - Pejabat yang bertanggung jawab, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib menindaklanjuti laporan dalam waktu paling lama tujuh hari.
13. Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.

Misalnya :

- Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.
- Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.
- Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

C. Tanda Titik Koma (;)

1. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.

Misalnya :

- Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.
 - Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu menulis makalah; Adik membaca cerita pendek.
2. Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Misalnya :

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah :

- a) Berkewarganegaraan Indonesia;
- b) Berijazah Sarjana S-1;

- c) Berbadan sehat; dan
 - d) Bersedia di tempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian perincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Misalnya :

- Ibu membeli buku, pensil dan tinta; baju; celana; celana; dan kaus; pisang, apel dan jeruk.
- Agenda rapat ini meliputi :
 - a) Pemilihan ketua, sekretaris dan bendahara;
 - b) Penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan program kerja; dan
 - c) Pendataan anggota, dokumentasi dan aset organisasi.

D. Tanda Titik Dua (:)

1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti perincian atau penjelasan.

Misalnya :

- Mereka memerlukan perabot rumah tangga : kursi, meja dan lemari.
 - Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan : hidup atau mati.
2. Tanda titik dua tidak dipakai apabila perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya :

Kita memerlukan kursi, meja dan lemari. Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi

- a. persiapan,
 - b. pengumpulan data,
 - c. pengolahan data dan
 - d. pelaporan
3. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan perhatian.

Misalnya :

- a. Ketua : Ahmad Wijaya
Sekretaris : Siti Aryani
Bendahara : Aulia Arimbi
- b. Narasumber : Prof. Dr. Rahmat Effendi
Pemandu : Abdul Gani, M. Hum.
Pencatat : Sri Astuti Amelia, S.Pd.

4. Tanda titik dua dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya :

Ibu : “Bawa Kopor ini, Nak!”

Amir : “Baik, Bu.”

Ibu : “Jangan lupa, letakan baik-baik!”

5. Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan serta (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka.

Misalnya :

- Horison, XLIII, No. 8/2008: 8
- Surah Albaqarah : 2-5
- Matius 2 : 1-3
- Dari pemburu ke Terapeutik : Antologi Cerpen Nusantara Pedoman Umum Pembentukan Istilah. Jakarta : Pusat Bahasa.

E. Tanda hubung (-)

1. Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.

Misalnya :

- Di samping cara lama, diterapkan pula cara baru...
- Nelayan pesisir itu berhasil membudidayakan rumput laut.
- Kini ada cara yang baru untuk mengukur panas.
- Parut jenis ini memudahkan kita mengukur kelapa.

2. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya :

- anak-anak
- berulang-ulang
- kemerah-merahan
- mengorek-ngorek

3. Tanda hubung menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal.

Misalnya :

- 11-11-2013
- P-a-n-i-t-i-a

4. Tanda hubung boleh dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

Misalnya :

- ber-evolusi
- meng-ukur
- dua-puluh-lima ribuan (25x1,000)
- 23/25 (dua-puluh-tiga-perdua-puluh-lima)
- mesin hitung-tangan

Bandingkan dengan :

- ber-evolusi
- me-ngukur
- dua-puluh-lima ribuan (25x5,000)
- mesin hitung tangan

5. Tanda hubung dipakai untuk merangkai.
 - a. sedangkan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (se-Indonesia, se-Jawa Barat);
 - b. ke- dengan angka (peringkat ke-2);
 - c. angka dengan -an (tahun 1950-an);
 - d. kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (hari-H, sinar-X, ber-KTP, di-SK-kan);
 - e. kata dengan kata ganti Tuhan (ciptaan-Nya, atas rahmat-Mu);
 - f. huruf dengan angka (D-3, S-1, S-2); dan

- g. kata ganti –ku, -mu dan –nya dengan singkatan yang berupa huruf kapital (KTP-mu, SIM-nya, STNK-ku)

Catatan :

Tanda hubung tidak dipakai di antara huruf dan angka jika angka tersebut melambangkan jumlah huruf.

Misalnya :

- BNP2TKI (Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia)
 - LP3I (Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia)
 - P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan)
6. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya :

- di-*sowan*-i (bahasa Jawa, “didatangi”)
 - ber-*pariban* (bahasa Batak, “bersaudara sepupu”)
 - di-*back up*
 - me-*recall*
 - pen-*takle*-an
7. Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

Misalnya :

- Kata *pasca*- berasal dari bahasa Sansekerta.
- Akhiran –*isasi* pada kata *betonisasi* sebaiknya diubah menjadi pembetonan.

F. Tanda Pisah (-)

1. Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.

Misalnya :

- Kemerdekaan bangsa itu-saya yakin akan tercapai-diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.
 - Keberhasilan itu-kita sependapat-dapat dicapai jika kita mau berusaha keras.
2. Tanda pisah dapat dipakai juga untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.

Misalnya :

- Soekarno-Hatta-Proklamator Kemerdekaan RI-diabadikan menjadi nama Bandar Udara Internasional.
 - Rangkaian temuan ini-evolusi, teori kenisbian dan kini juga pembelahan atom-telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.
 - Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia-amanat Sumpah Pemuda-harus terus digelorakan.
3. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal atau tempat yang berarti “sampai dengan” atau “sampai ke”.

Misalnya :

- Tahun 2010-2013
- Tanggal 5-10 April 2013
- Jakarta-Bandung

G. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya :

- Kapan Hari Pendidikan nasional diperingati?
 - Siapa pencipta lagu “Indonesia Raya?”
2. Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Misalnya :

- Monumen Nasional dibangun pada tahun 1961 (?).
- Di Indonesia terdapat 740 (?) bahasa daerah.

H. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai untuk mengahiri ungkapan atau penyertaan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan atau emosi yang kuat.

Misalnya :

- Alangkah indahnyanya taman laut di Bunaken!
- Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!
- Bayarlah pajak tepat pada waktunya!
- Masa! Dia bersikap seperti itu?
- Merdeka!

I. Tanda elipsis (...)

1. Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan.

Misalnya :

- Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.
- Dalam Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah ...
- ... lain lubuk lain ikannya.

Catatan :

- 1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
- 2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

2. Tanda elipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

Misalnya :

“Menurut saya ... seperti ... bagaimana, Bu?” “Jadi, simpulannya ... oh, sudah saatnya istirahat.”

Catatan :

- 1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
- 2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

J. Petik (“...”)

1. Tanda petik dipakai untuk mengutip petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah atau bahan tertulis lain.

Misalnya :

- “Merdeka atau mati?” seru Bung Tomo dalam pidatonya.
- “Kerjakan tugas ini sekarang !” perintah atasannya
- “Besok akan dibahas dalam rapat.”
- Menurut Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945, “Setiap warga negara berhak memperoleh pendidikan.”

2. Tanda petik dipakai untuk mengutip judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya :

- Sajak “pahlawanku” terdapat pada halaman 125 buku itu.
- Marilah kita menyanyikan lagu “Maju Tak Gentar!”
- Film “Ainun dan Habibie” merupakan kisah nyata yang diangkat dari sebuah novel.
- Saya sedang membaca “Peningkatan Mutu Daya Ungkapan Bahasa Indonesia” dalam buku Bahasa Indonesia Menuju Masyarakat Madani.
- Makalah “Pembentukan Insan Cerdas Kompetitif” menarik perhatian peserta seminar.
- Perhatikan “Pemakaian Tanda Baca” dalam buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

3. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengutip petikan yang terdapat dalam petikan lain.

Misalnya :

- Tanya dia, “Kudengar bunyi ‘kring-kring’ tadi?”
- “Kudengar teriak anaku, “Ibu Bapak Pulang!” dan rasa letihku lenyap seketika.” Ujar Pak Hamdan.
- “Kita bangga karena lagu “Indonesia Raya” berkumandang di arena olimpiade itu, “ kata Ketua Koni.

K. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

1. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengutip petikan yang terdapat dalam petikan lain.

Misalnya :

- Tanya dia, “Kau dengar bunyi ‘kring-kring’ tadi?”
- “Kudengar teriak anaku, ‘Ibu Bapak pulang!’ dan rasa letihku lenyap seketika,” ujar Pak Hamdan.
- “Kita bangga karena lagu ‘Indonesia Raya’ berkumandang di arena olimpiade itu,” kata Ketua KONI.

2. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, terjemahan atau penjelasan kata atau ungkapan.

Misalnya :

tergugat	‘yang digugat’
retina	‘dinding mata sebelah dalam’
noken	‘tas khas papua’
tadulaka	‘panglima’
marsiadap ari	‘saling bantu’
tuah sakato	‘sepakat demi manfaat bersama’
policy	‘kebijakan’
wisdom	‘kebijaksanaan’
money politics	‘politik uang’

L. Tanda Kurung ((...))

1. Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan.

Misalnya :

- Dia memperjuangkan surat izin mengemudi (SIM).
- Warga baru itu belum memiliki KTP (Kartu Tanda Penduduk).
- Lokakarya (workshop) itu diadakan di Manado.

2. Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

Misalnya :

- Sajak Tranggono yang berjudul “Ubud” (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.
- Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru pasar dalam negeri.

3. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.

Misalnya :

- Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta.
- Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.

4. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.

Misalnya :

- Faktor produksi menyangkut (a) bahan baku, (b) biaya produksi dan (c) tenaga kerja.
- Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan :
 - (1) Akta kelahiran
 - (2) Ijazah terakhir dan
 - (3) Surat keterangan kesehatan

M. Tanda Garis Miring(.../...)

1. Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun kawin.

Misalnya :

- Nomor : 7/PK/II/2013
- Jalan Kramat III/10
- Tahun ajaran 2012/2013

2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, serta setiap.

Misalnya :

mahasiswa/mahasiswa	‘mahasiswa dan mahasiswa’
dikirimkan lewat darat/laut	‘dikirimkan lewat darat atau lewat laut’
buku dan/atau majalah	‘buku dan majalah atau buku atau majalah’
harganya Rp 1,500,00/lembar	‘harganya Rp 1,500,00 setiap lembar’

3. Tanda garis miring dipakai untuk mengapit huruf, kata atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya :

- Buku Pengantar Ling/g/ustik karya Verhaar dicetak berapa kali.
- Asmara/n/dana merupakan salah satu tambang macapat budaya Jawa.
- Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

O. Tanda Penyingkat atau Apostrof (‘)

Tanda penyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

Misalnya :

- Dia ‘kan kusurati. (‘kan = akan)
- Mereka sudah datang, kan? (‘kan = bukan)
- Malam ‘lah tiba (‘lah = telah)
- 5-12-’13 (’13 = 2013)

BAB IV KALIMAT

A. Pengertian Kalimat

Kalimat adalah satuan bahasa berupa kata atau rangkaian kata yang dapat berdiri sendiri dan menyatakan makna yang lengkap. Kalimat adalah satuan bahasa terkecil yang mengungkapkan pikiran yang utuh, baik dengan cara lisan maupun tulisan. Dalam wujud lisan, kalimat diucapkan dengan suara naik turun dan keras lembut, disela jeda dan diakhiri dengan intonasi akhir. Sedangkan dalam wujud tulisan berhuruf latin, kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (.) untuk menyatakan kalimat berita atau yang bersifat informatif, tanda tanya (?) untuk menyatakan pertanyaan dan tanda seru (!) untuk menanyakan dan kalimat perintah. Sekurang-kurangnya kalimat dalam ragam resmi, baik lisan maupun tertulis, harus memiliki sebuah subjek (S) dan sebuah predikat (P). Apabila tidak memiliki kedua unsur tersebut, pernyataan itu bukanlah kalimat melainkan hanya sebuah frasa. Itulah yang membedakan frasa dengan kalimat.

Susilo (1990:2) mengemukakan ciri-ciri kalimat dalam Bahasa Indonesia, yaitu bermakna, bersistem urutan frasa, dapat berdiri sendiri dalam hubungannya dengan kalimat lain, berjeda dan berhenti dengan berakhirnya intonasi. Kelima ciri tersebut di atas merupakan ciri umum sebuah kalimat. Kalimat yang memenuhi kelima ciri tersebut merupakan kalimat dalam Bahasa Indonesia, namun hal itu belum menjamin bahwa kalimat itu adalah kalimat bahasa Indonesia baku.

Dalam pembuatan kalimat pemakaian kata-kata harus diperhitungkan penggunaan fungsinya. Apabila ada unsur kata yang tidak berfungsi dalam sebuah kalimat akan menyebabkan kalimat menjadi tidak baku. Menurut Susilo (1990:10) kata-kata yang mubazir adalah kata-kata yang tidak berarti dan tidak berfungsi. Unsur mubazir dalam suatu kalimat dapat disebabkan oleh faktor bahasa asing. Misalnya kata “adalah” pada kalimat : “Gadis itu adalah mahasiswa Unesa.” Kata “adalah” dalam hal ini merupakan pengaruh *to be (is)*, dalam bahasa Inggris menjadi : “*The girls ia a Unesa student.*” *To be (is)* dalam bahasa Inggris merupakan sendi kalimat yang tidak bisa ditinggalkan (Badudu, 1980 : 132). Struktur bahasa Indonesia berbeda dengan struktur bahasa Inggris, sehingga pemakaian kata “adalah” dalam kalimat : “Gadis itu adalah mahasiswa Unesa” tidak diperlukan. Pemakaian dua kata yang sama dalam sebuah kalimat juga

merupakan pemubaziran kata, seperti dalam kata “demi untuk, agar supaya, amat sangat, mulai dari, sejak dari.” Seharusnya hanya salah satu saja yang dipakai tidak perlu memakai keduanya. Misalnya demi atau untuk, agar atau supaya, amat atau sangat, mulai atau dari, sejak atau dari.

B. Kontaminasi/Kerancuan Bahasa

Kontaminasi berarti rancu atau kacau. Kontaminasi dalam bahasa Indonesia berarti kerancuan akibat munculnya dua bentuk yang sama dalam sebuah kalimat. Susilo (1990 :10) menyatakan kontaminasi merupakan kerancuan dua kalimat, dua unsur atau dua struktur dan biasanya dapat dikembalikan pada bentuk asalnya. Kerancuan dalam Bahasa Indonesia oleh Badudu (1980 : 60) dibedakan menjadi tiga macam, yaitu :

- **Kontaminasi bentuk kata.**

Kontaminasi bentuk kata merupakan kerancuan yang diakibatkan oleh pembentukan kata-kata baru. Kata “dipelajarkan” merupakan unsur kontaminasi yang berasal dari dua bentuk yaitu : dipelajari dan diajarkan. Kata “mengenyampingkan” juga merupakan kerancuan bentuk kata. Kata ini berasal dari kata dasar samping lalu diikuti kata depan ke yang menjadi ke samping. Kata ke samping lalu mengalami penambahan imbuhan me-kan sehingga merubahnya menjadi kata “mengesampingkan”. Kata dasar samping juga ada yang langsung diberi imbuhan me-kan sehingga menjadi menyampingkan, sehingga antara “mengesampingkan” dengan “menyampingkan” kemudian mengalami kerancuan kata menjadi “mengenyampingkan”.

- **Kontaminasi bentuk frasa.**

Kalimat bahasa Indonesia yang terdiri dari beberapa frasa. Frasa adalah gabungan dua kata atau lebih yang sifatnya tidak prediktif (Kridalaksana, 1982 : 46). Kalimat “Berulang kali ia telah dinasehati,” terdiri dari tiga frasa, yaitu : berulang kali, ia, telah dinasehati. Kata berulang kali berasal dari kata berulang-ulang dan berkali-kali. Kedua kata itu kemudian digabungkan, sehingga menjadi kata berulang kali yang sebenarnya merupakan frasa yang rancu.

- **Kontaminasi bentuk kalimat.**

Kontaminasi kalimat terlihat pada contoh kalimat ini “Mahasiswa dilarang tidak boleh memalsu tanda tangan daftar hadir.” Apabila ada yang bertanya tentang pertanyaan tersebut apa yang dilarang jawabnya adalah tidak boleh memalsu tanda tangan daftar hadir (tidak memalsu tanda tangan daftar hadir).

Makna kalimat ini justru bertolak belakang dengan maksud sebenarnya. Kerancuan kalimat tersebut dapat dikembalikan pada bentuk aslinya menjadi sebagai berikut :

- a. Mahasiswa dilarang memalsu tanda tangan daftar hadir.
- b. Mahasiswa tidak boleh memalsu tanda tangan daftar hadir.

C. Interferensi

Dalam perkembangannya bahasa Indonesia mengalami banyak masukan dari bahasa daerah di Indonesia maupun bahasa asing. Kosa kata yang berasal dari bahasa daerah misalnya : mantan, nyeri, gambut dan sebagainya. Sedangkan kosa kata asing yang masuk ke dalam bahasa Indonesia berasal dari berbagai negara, misalnya kosa kata Belanda, yaitu : lapor, polisi, kantor dan bahasa Inggris, yaitu remidi, biografi dan sebagainya. Kosa kata yang berasal dari bahasa Arab, seperti pasal, wakaf, wajib, wahyu dan sebagainya. Kosa kata dari bahasa Portugis seperti nona, permen, jendela dan sebagainya.

Masuknya unsur bahasa daerah dan bahasa asing ke dalam Bahasa Indonesia dapat menguntungkan dan merugikan bahasa Indonesia. Menurut Susilo (1990 : 11) unsur yang memperkaya Bahasa Indonesia dapat diterima sebagai unsur serapan, sedangkan unsur yang memiskinkan ditolak karena merugikan bahasa Indonesia. Interferensi tidak hanya terjadi pada Bahasa Indonesia saja, tetapi juga terjadi pada bahasa daerah. Seperti yang terlihat pada kata “sekolahan” dalam konteks kalimat “Saya akan berangkat ke sekolah,” kata “sekolahan” merupakan interferensi dari bahasa Jawa. Di dalam Bahasa Indonesia seharusnya kalimatnya berbunyi “Saya akan berangkat ke sekolah.” Interferensi bahasa daerah yang lain pada kata “latihan” dengan konteks kalimat “Anak-anak sedang dalam latihan drama.” Dalam Bahasa Indonesia akhiran –an berfungsi untuk membentuk kata benda, sedangkan kata latihan berfungsi sebagai kata kerja.

D. Lafal Bahasa Indonesia Baku

Pemakaian lafal sebagai ujaran dalam Bahasa Indonesia sering dipakai secara tidak konsisten oleh masyarakat. Lafal Bahasa Indonesia baku menurut Badudu (1980 : 115) adalah lafal yang tidak memperdengarkan “warna” bahasa daerah, dialek dan “warna” bahasa asing. Ketidakbakuan dalam pelafalan Bahasa Indonesia diakibatkan pengaruh bahasa daerah seperti lafal “t” yang dilafalkan oleh penutur Bahasa Jawa dan Bali pelafalannya menjadi “th”, seperti pada kata “kota” untuk bahasa Bali dan “bathi” (untung) untuk bahasa Jawa. Ketidakbakuan ini pengaruh asing yang juga terdapat pada pelafalan pasca suku kata “ca”, seharusnya dilafalkan sesuai bentuk fisiknya, namun pelafalan yang lebih sering

terdengar adalah suku kata “ka” seperti pelafalan pada kata “suka”. Kata “pasca” dalam Bahasa Sansekerta yang berarti sesudah.

E. Jenis-Jenis Kalimat

1. Berdasarkan Pengucapan

- a. Kalimat langsung adalah kalimat yang secara cermat menirukan suara orang lain. Cirinya adalah 2 tanda petik (“...”), kalimat langsung tidak hanya berupa kalimat pernyataan tapi juga dapat berupa kalimat perintah dan kalimat tanya.

Contoh :

Kalimat Pernyataan

- “Ayah senang akhirnya kamu lulus ujian ini,” kata Ayah.
- Rima mengatakan, “Rama berusaha di pertandingan nanti.”

Kalimat Perintah

- Ibu berkata, “ Budi tutup pintu itu !”

Kalimat Tanya

- ‘Siapa yang membuat prakarya itu ?’, tanya Pak Guru.

- b. Kalimat tidak langsung adalah kalimat yang mengalami perubahan dari kalimat langsung yang menggunakan tanda petik, ke bentuk berita yang tidak menggunakan tanda petik.

Contoh :

- Ayah berkata kalau dia senang saya lulus ujian.
- Rina mengatakan kepada Rama untuk berusaha dalam pertandingan nanti.
- Ibu meminta saya menutup pintu itu.

2. Berdasarkan Jumlah Frasa (Struktur Gramatikal)

- a. Kalimat tunggal adalah kalimat yang hanya memiliki satu pola (klausal) yang terdiri dari subjek dan predikat. Kalimat tunggal merupakan kalimat yang paling sederhana. Kalimat tunggal yang sederhana ini dapat ditelusuri berdasarkan pola-pola pembentukannya. Pola-pola kalimat dasar yang dimaksud adalah sebagai berikut :

KB + KK (kata benda + kata kerja)

Contoh :

- Ibu memasak.

KB + KS (kata benda + kata sifat)

Contoh :

- Anak itu sangat rajin.

KB + benda + kata bilangan

Contoh :

- Apel itu ada dua buah.

- b. Kalimat majemuk adalah kalimat yang terdiri dari dua atau lebih kalimat tunggal yang saling berhubungan baik secara kordinasi maupun subordinasi. Kalimat majemuk dapat dibedakan atas 3 jenis, yaitu :

- 1) Kalimat majemuk setara adalah kalimat yang terdiri dari 2 atau lebih kalimat tunggal dan kedudukan setiap kalimat tunggal itu adalah setara. Kalimat majemuk setara dapat dikelompokkan ke dalam beberapa bagian, yaitu :

- a) Kalimat majemuk setara penggabungan adalah jenis kalimat yang dapat diidentifikasi dengan adanya kalimat yang dihubungkan dengan kata “dan” atau “serta”.

Contoh :

- Aku menulis surat itu dan Dia yang mengirimnya ke kantor pos.
- Murid-murid membuat prakarya itu serta memajangnya di pameran.

- b) Kalimat majemuk setara pertentangan adalah jenis kalimat majemuk yang dihubungkan dengan kata “tetapi, sedangkan, melainkan, namun.”

Contoh :

- Anak itu rajin datang ke sekolah, tetapi nilainya selalu merah.
- Ibu memasak di dapur, sedangkan saya membersihkan rumah.
- Yang membuat prakarya itu bukan adiknya melainkan kakaknya yang membuat prakarya itu.
- Dia tidak membuat makanan itu, namun hanya menyiapkannya untuk para tamu.

- c) Kalimat majemuk setara pemilihan adalah jenis kalimat majemuk yang di dalam kalimatnya dihubungkan dengan kata “atau”.

Contoh :

- Dia bingung memilih antara buah apel atau anggur.

- d) Kalimat majemuk setara penguatan adalah jenis kalimat yang mengalami penguatan dengan menambahkan kata “bahkan”.

Contoh :

- Dia tidak hanya pandai bermain alat musik, dia bahkan pandai bernyanyi.

- 2) Kalimat majemuk bertingkat adalah penggabungan dua kalimat atau lebih kalimat tunggal yang kedudukannya berbeda. Di dalam kalimat majemuk bertingkat terdapat unsur induk kalimat dan anak kalimat. Anak kalimat timbul akibat perluasan pola yang terdapat pada induk kalimat. Berdasarkan kata penghubungnya (konjungsi), kalimat majemuk bertingkat terdiri dari 10 macam, yaitu :

- a. Waktu, misalnya ketika, sejak, saat ini.

Contoh :

- Rumah makan itu sudah berdiri sejak orang tuaku menetap di kota ini.
- Orang tuaku meninggalkan kota ini ketika umurku beranjak 3 tahun.

- b. Sebab, misalnya : karena, oleh karena itu, sebab, oleh sebab itu.

Contoh :

- Dia pergi dari rumah karena bertengkar dengan istrinya.

- c. Akibat, misalnya : hingga, sehingga, maka.

Contoh :

- Hari ini hujan sangat deras di Ibukota sehingga mampu menggenangi beberapa ruas jalan.

- d. Syarat, misalnya : jika, asalkan, apabila.

Contoh :

- Dia harus giat belajar jika ingin nilainya sempurna.

- Tanaman itu dapat tumbuh dengan subur asalkan dirawat dengan baik.

e. Perlawanan, misalnya : meskipun, walaupun.

Contoh :

- Dia ingin masuk ke perguruan tinggi di Jakarta walaupun nilai kelulusannya tidak memenuhi syarat.
- Dia selalu pergi ke sekolah dengan berjalan kaki meskipun dia tahu kalau jarak antara rumah dan sekolahnya sangat jauh.

f. Pengandaian, misalnya : andaikata, seandainya.

Contoh :

- Tim kita bisa menjadi juara 1 andaikata kita berusaha lebih keras lagi.

g. Tujuan, misalnya : agar, supaya, untuk.

Contoh :

- Dia bekerja di sini agar mendapatkan biaya hidup.
- Pria itu membuatkan sebuah rumah di daerah “A” untuk kedua orang tuanya.

h. Perbandingan, misalnya : bagai, laksana, ibarat, seperti.

Contoh :

- Wajah anak itu bagai bulan kesiangan.
- Anaknya yang suka membangkang itu ibarat Maling Kundang di zaman modern.

i. Pembatasan, misalnya : kecuali, selain.

Contoh :

- Dia memiliki bakat menyanyi selain bakat bermain musik.

j. Alat, misalnya : (dengan + kata benda) dengan mobil dan lain-lain.

Contoh :

- Orang itu pergi ke kantor dengan mobil.

3) Kalimat majemuk campuran adalah kalimat majemuk yang merupakan penggabungan antara kalimat majemuk setara dengan

kalimat majemuk bertingkat. Minimal pembentukan kalimatnya terdiri dari 3 kalimat.

Contoh :

- Toni bermain dengan Kevin (kalimat tunggal 1).
- Rina membaca buku di kamar (kalimat tunggal 2).
- Ketika aku datang ke rumahnya (anak kalimat sebagai pengganti keterangan waktu).

Maka hasil penggabungan ketiga kalimat di atas menjadi :

- Toni bermain dengan Kevin dan Rina membaca buku di kamar, ketika aku datang ke rumahnya (kalimat majemuk campuran).

3. Berdasarkan Isi atau Fungsinya

- a. Kalimat Perintah adalah kalimat yang bertujuan untuk memberikan perintah kepada seseorang agar melakukan sesuatu. Kalimat perintah dalam bentuk lisan biasanya diakhiri dengan intonasi yang tinggi, sedangkan pada bentuk tulisan akan diakhiri dengan tanda seru (!).

Beberapa contoh kalimat perintah :

- Kalimat perintah permintaan, contoh : Tolong tutup pintu itu !
- Kalimat perintah larangan, contoh : Jangan membuang sampah sembarangan !
- Kalimat perintah ajakan, contoh : Marilah kita bersama-sama melestarikan kebudayaan Indonesia !

- b. Kalimat Berita adalah kalimat yang isinya mengabarkan atau menginformasikan sesuatu. Dalam penulisannya kalimat ini diakhiri dengan tanda titik (.) dan dalam pelafalannya kalimat ini akan diakhiri dengan intonasi yang menurun. Biasanya kalimat berita akan berakhir dengan pemberian tanggapan dari pihak yang mendengar kalimat berita ini.

Beberapa contoh kalimat berita :

- Kalimat berita kepastian, contoh : Kita akan berangkat ke bandara besok pagi.
- Kalimat berita pengingkaran, contoh : Saya tidak akan menghadiri rapat hari ini.
- Kalimat berita kesangsian, contoh : Guru itu kemungkinan tidak memiliki kinerja yang baik.

- Kalimat berita bentuk lain, contoh : Saya tidak tahu kenapa orang itu selalu datang ke rumah kami.
- c. Kalimat Tanya adalah kalimat yang bertujuan untuk mendapatkan informasi. Biasanya kalimat ini akan diakhiri dengan pemberian tanda tanya (?). Kata tanya yang sering digunakan untuk membuat kalimat tanya ini adalah bagaimana, dimana, kemana, kapan, berapa, siapa, mengapa.

Contoh :

- Bagaimana pemerintah menyelesaikan krisis ekonomi saat ini ?
 - Di mana peristiwa itu terjadi ?
 - Kemana korban bencana alam itu diungsikan ?
 - Kapan mereka akan menyerahkan tugas perkuliahan itu ?
 - Berapa banyak dana yang sudah terkumpul ?
 - Siapa yang akan terpilih menjadi ketua pelaksana di acara tersebut ?
 - Mengapa orang-orang itu berhamburan pergi ke luar gedung ?
- d. Kalimat seruan adalah kalimat yang dipakai untuk mengungkapkan perasaan. Seruan adalah kalimat dengan intonasi yang tinggi, sedangkan dalam penulisannya kalimat seruan akan diakhiri dengan tanda seru (!) atau tanda titik (.).

Contoh :

- Wah, indah sekali pemandangan laut itu !

4. Berdasarkan unsur kalimat, dibedakan menjadi 2 jenis, yaitu :

- a. Kalimat Lengkap adalah kalimat yang setidaknya masih memiliki sebuah subjek dan sebuah predikat. Kalimat majas juga dapat dikategorikan sebagai kalimat lengkap.

Contoh :

- Kami membersihkan kelas bersama-sama.
- b. Kalimat Tak Lengkap adalah kalimat yang tidak sempurna. Kalimat dengan bentuk tidak sempurna kadang hanya berupa sebuah subjek saja atau sebuah predikat, bahkan ada yang hanya berupa objeknya saja atau keterangannya saja. Kalimat tidak lengkap ini sering dipakai untuk kalimat semboyan, salam, perintah, pertanyaan, ajakan jawaban, seruan, larangan, sapaan dan kekaguman.

Contoh :

- Selamat siang !
- Tegakan disiplin.
- Tutup pintu itu !
- Kenapa diam ?
- Ayo, berangkat !
- Terima kasih
- Wah, sangat cantik !
- Jangan dilempar !
- Hai !
- Astaga, indahnyanya !

5. Berdasarkan Pola Subjek – Predikat

Kalimat yang dilihat dari struktur Subjek dan Predikatnya dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu :

a. Kalimat Intervensi

Kalimat Intervensi ini diartikan dengan adanya kata predikat yang mendahului kata subjek. Kalimat versi biasanya dipakai untuk penekanan atau ketegasan makna. Kata yang pertama kali muncul pada kalimat versi merupakan tolak ukur yang akan mempengaruhi makna kalimat, bahkan kata itu pula yang akan menimbulkan suatu kesan pada pendengarnya.

Contoh :

- Bawa buku itu kemari !
- Keterangan :
 Bawa = Predikat
 Buku itu kemari ! = Subjek

b. Kalimat Versi

Kalimat versi merupakan kalimat yang sesuai dengan susunan pola kalimat dasar Bahasa Indonesia (S-P-O-K).

Contoh :

- 1) Kami membeli peralatan sekolah di toko ini.
Keterangan :
 Kami = Subjek
 membeli = Predikat

peralatan sekolah = Objek
di toko itu = Keterangan

- 2) Tukang itu sedang membuat pondasi rumah.

Keterangan :

Tukang itu = Subjek
sedang membuat = Predikat
pondasi rumah = Objek

- 3) Barang-barang itu akan dijual di pasar.

Keterangan :

Barang-barang itu = Subjek
akan dijual = Predikat
di pasar = Keterangan

6. Berdasarkan Gaya Penyajiannya

Berdasarkan gaya penyajiannya kalimat dapat dibedakan menjadi 3 jenis, yaitu :

- a. Kalimat yang melepas

Kalimat ini akan terwujud apabila kalimat majemuk diawali dengan induk kalimat (kalimat utama dan diikuti oleh anak kalimat). Gaya penulisan itu disebut gaya penyajian melepas.

Contoh :

Saya akan diizinkan pergi dengan teman-teman jika saya selesai mengerjakan pekerjaan rumah.

Keterangan :

- Saya akan diizinkan pergi dengan teman-teman (induk kalimat/kalimat utama)
- jika saya selesai mengerjakan pekerjaan rumah (anak kalimat).

- b. Kalimat yang klimaks

Kalimat ini akan terbentuk jika anak kalimat berada di awal kalimat majemuk dan diikuti oleh kalimat utama (induk kalimat).

Contoh :

Karena pola makan yang tidak teratur, penyakit maagnya sering kambuh.
Karena pola makan yang tidak teratur, (anak kalimat)
Penyakit Maagnya sering kambuh. (induk kalimat/kalimat utama).

c. Kalimat yang berimbang

Kalimat ini biasanya disusun dalam bentuk kalimat majemuk setara atau kalimat majemuk campuran. Gaya penyajian seperti ini adalah untuk memperlihatkan kesejajaran bentuk dan informasinya.

Contoh :

Harga pangan saat ini makin melonjak, pedagang dan konsumen memperlakukan harga yang semakin naik.

Keterangan :

- Harga pangan saat ini makin melonjak, (kalimat 1)
- pedagang dan konsumen memperlakukan harga yang semakin naik (kalimat 2).

7. Kalimat Aktif

Kalimat aktif adalah kalimat yang unsur subjeknya melakukan suatu tindakan (pekerjaan). Untuk predikatnya sendiri dalam kalimat ini berupa kata kerja yang berawalan “me-” dan “ber-”, selain itu juga dapat berupa kata kerja yang tidak dapat dilekati oleh awalan “me-”, seperti mandi, pergi dll (kecuali makan dan minum).

Contoh :

- Imbuhan “me-”
Koki itu membuat menu baru untuk restorannya.
- Imbuhan “ber”
Kami bermain di taman.

Kalimat aktif dapat dibedakan menjadi 2, yaitu :

- a. Kalimat aktif transitif adalah kalimat yang dapat diikuti oleh objek penderita. Predikatnya biasanya berawalan “me”-, dan selalu dapat dirubah ke dalam bentuk kalimat pasif yang predikatnya berawalan “di-“.

Contoh :

Kami membuat kue (kalimat aktif), dapat dirubah menjadi : Kue dibuat oleh kami (kalimat pasif).

- b. Kalimat aktif intransitif adalah kalimat yang tidak dapat diikuti oleh objek penderita. Predikat pada kalimat ini biasanya berawalan “ber-“. Kalimat ini tidak dapat dirubah menjadi kalimat pasif.

Contoh :

- Kami berjaga di luar rumah.
- Andi berteriak dari dalam kamar mandi.

Kalimat semi transitif adalah jenis kalimat yang tidak dapat dirubah ke dalam bentuk pasif. Hal tersebut dikarenakan adanya unsur pelengkap bukannya objek.

Contoh :

Adiknya menyerupai Rain.

Keterangan :

Adiknya = Subjek

menyerupai = Predikat

Rain = Pelengkap

8. Kalimat Pasif

Kalimat pasif adalah kalimat yang subjeknya melakukan suatu tindakan. Kalimat bentuk ini memiliki predikat berupa kata kerja yang berawalan “di-“ dan “ter-“ dan diikuti kata depan “oleh.” Kalimat pasif dapat dibedakan menjadi 2 bentuk, yaitu :

- a. Kalimat pasif biasa yaitu kalimat pasif yang terdapat di dalam kalimat aktif transitif. Untuk predikatnya sendiri selalu berawalan dengan imbuhan “di-“, “ter-“ dan “ke- an”.

Contoh :

- Sampah dibuang Rina.
- Barang itu dijual paman.

- b. Kalimat pasif zero adalah kalimat yang unsur objek pelaku berdekatan dengan unsur objek penderita tanpa ada sisipan dari kata yang lain. Ciri lainnya adalah unsur predikat berakhiran “-kan’, sehingga membuat awalan “di-“ menghilang dari predikat. Predikat juga dapat menggunakan kata dasar yang bersifat kata kerja, kecuali kata kerja “aus” (kata kerja yang tidak dapat menggunakan awalan “me-“ dan “ber-“.)

Contoh :

Akan saya sampaikan pesanmu.

F. Kalimat Efektif

Pengertian kalimat efektif adalah kalimat yang sesuai dengan khaidah bahasa baik ejaan maupun tanda bacanya sehingga mudah dipahami oleh pembaca atau pendengarnya. Dengan kata lain, kalimat efektif adalah kalimat yang singkat, padat dan jelas sehingga mampu menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pendengar atau pembacanya seperti apa yang dimaksud oleh penulis/pembicara. Suatu kalimat dapat dikatakan sebagai kalimat efektif apabila memiliki beberapa syarat sebagai berikut :

1. Mudah dipahami oleh pendengar atau pembacanya.
2. Tidak menimbulkan kesalahan dalam menafsirkan maksud sang penulis.
3. Menyampaikan pemikiran penulis kepada pembaca atau pendengarnya dengan tepat.
4. Sistimatis dan tidak bertele-tele.

Pinsip-Prinsip Kalimat Efektif

Kalimat efektif memiliki prinsip-prinsip yang harus dipenuhi yaitu kesepadanan, kepararelان, kehematan kata, kecermatان, ketegasان, kepaduan dan kelogisan kalimat. Prinsip-prinsip kalimat efektif tersebut akan diuraikan sebagai berikut :

1. Kesepadanan Struktur

Kesepadanan adalah keseimbangan antara gagasan atau pemikiran dengan struktur bahasa yang dipakai dalam kalimat. Kesepadanan dalam kalimat ini diperlihatkan dengan adanya kesatuan gagasan dan kesatuan pikiran. Ciri-ciri kalimat yang memiliki kesepadان struktur, yaitu :

- 1) Memiliki subjek dan predikat yang jelas.

Contoh :

- Bagi semua siswa kelas 2 hanya mengikuti kegiatan studi tour (Tidak Efektif).
- Semua semua siswa kelas 2 hanya mengikuti kegiatan study tour (Efektif).

Untuk menghindari ketidakjelasan subjek, hindarilah pemakaian kata depan (Preposisi) di depan Subjek.

- 2) Tidak memiliki subjek yang ganda di dalam kalimat tunggal.

Contoh :

- Pembangunan jalan itu kami dibantu oleh semua warga desa. (Tidak efektif)
- Dalam membangun jalan itu, kami dibantu oleh semua warga desa. (Efektif).

2. Keperarelan Bentuk

Kalimat efektif memiliki kesamaan bentuk kata yang digunakan di dalam kalimat. Kesamaan bentuk kata adalah apabila kata pertama berbentuk verba, maka kata selanjutnya berbentuk verba. Namun apabila kata pertama berbentuk nominal, maka kata selanjutnya berbentuk nomina.

Contoh :

- Langkah-langka dalam menulis kalimat efektif adalah memahami, mengetahui dan pengaplikasian definisi kalimat efektif. (Tidak Efektif)
- Langkah-langkah dalam menulis kalimat efektif adalah memahami, mengetahui dan mengaplikasikan definisi kalimat efektif. (Efektif)

3. Kehematan Kata

Klaimat efektif tidak menggunakan kata-kata atau frasa yang tidak perlu digunakan. Untuk menghindari pemborosan kata di dalam kalimat, hal yang harus diperhatikan adalah :

1) Menghindari unsur yang sama pada kalimat majemuk.

Contoh :

- Saya tidak suka buah apel dan saya tidak suka duren. (Tidak efektif)
- Saya tidak suka buah apel dan duren. (Efektif)

2) Menghindari kesinoniman dalam kalimat.

Contoh :

- Saya hanya memiliki 3 buah buku saja. (Tidak Efektif)
- Saya hanya memiliki 3 buah buku. (Efektif)

3) Menghindari penjamakan kata pada kata jamak.

Contoh :

- Para mahasiswa-mahasiswa berunjuk rasa di depan Gedung Rektorat. (Tidak Efektif)

- Para mahasiswa berunjuk rasa di depan Gedung Rektorat. (Efektif)

4. Kecermatan

Kecermatan adalah cermat dan tepat dalam memilih kata sehingga tidak menimbulkan kerancuan dan makna ganda.

Contoh :

- Guru baru pergi ke ruang guru. (Tidak Efektif)
- Guru yang baru pergi ke ruang guru. (Efektif)

5. Ketegasan

Kalimat efektif memberikan penegasan kepada ide pokoknya, sehingga ide pokoknya menonjol di dalam kalimat tersebut. Berikut cara memberikan penegasan apada kalimat efektif :

- 1) Meletakkan kata kunci di awal kalimat.
 - Sudah saya baca buku itu. (Tidak efektif)
 - Buku itu sudah saya baca. (Efektif)
- 2) Mengurutkan kata secara bertahap.

Contoh :

- Pertemuan itu dihadiri oleh Mentri Pendidikan, Gubernur dan Presiden. (Tidak efektif)
- Pertemuan itu dihadiri oleh Presiden, Mentri Pendidikan dan Gubernur. (Efektif)

6. Kepaduan

Kalimat efektif memiliki kepaduan pernyataan sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah.

Contoh :

- Budi membicarakan tentang pengalaman liburannya. (Tidak Efektif)
- Budi membicarakan pengalaman liburannya. (Efektif)

7. Kelogisan

Ide kalimat dalam kalimat efektif dapat diterima atau dimengerti oleh akal dan sesuai dengan khaidah EYD.

Contoh :

- Waktu dan tempat kami persilakan ! (Kalimat tidak Efektif)
- Bapak Kepala Sekolah kami persilakan. (Efektif)

G. Makna Kata

1. Homonim

Homonim adalah jenis kata yang memiliki pelafalan dan tulisan yang sama tetapi memiliki makna yang berbeda. Kata yang berhomonim memiliki makna bergantung dengan konteks kalimat yang mengikutinya. Oleh karena itu, masih belum bisa diputuskan apakah makna dari sebuah kata yang berhomonim tanpa melihatnya ke dalam bentuk kalimat utuh.

Apabila kita mendengar kata “tahu” tentunya ada dua makna yang melintas dalam otak seseorang, sehingga belum dapat diputuskan makna mana yang tepat dari kata tersebut. Namun apabila kata “tahu” sudah dimasukkan ke dalam sebuah kalimat utuh seperti di bawah ini, maka barulah dapat diidentifikasi makna kata “tahu” tersebut.

- Ayah memberi **tahu** kepada ibu untuk dimasak.
- Ayah memberi **tahu** ibu bahwa besok ia akan berangkat ke luar negeri.

Kata “tahu” pada konteks kalimat pertama memiliki makna sebuah makanan yang terbuat dari kacang kedelai. Sedangkan konteks “tahu” pada kalimat nomor 2 berarti memberikan informasi.

Contoh kalimat berhomonim :

- Satu tetes **bisa** ular King Kobra dipercayai **bisa** mematikan satu ekor Gajah Afrika.
- **Rapat** pemilihan Ketua OSIS itu dilangsungkan di dalam ruangan yang tertutup **rapat**.
- Pertandingan baru memasuki **babak** kedua tetapi Roni sudah **babak** belur dihajar lawannya.
- “**Pukul** kucing itu dengan sapu !” perintah Budi padaku pada **pukul** satu malam.

2. Homofon

Ragam bahasa homofon adalah kata-kata yang memiliki bunyi yang sama tetapi bentuk tulisan dan maknanya berbeda. Dengan kata lain, kata-kata yang

berhomofon memiliki pelafalan yang sama meski memiliki tulisan dan arti yang berbeda. Sedikit berbeda dengan homonim. Kata-kata yang berhomofon dapat diidentifikasi maknanya dengan melihat bentuk tulisannya. Namun apabila berbentuk lisan seseorang harus mendengarnya dalam sebuah kalimat utuh.

Apabila kita mendengar kata “bank”, ada dua makna yang memungkinkan, yaitu apakah itu sebuah tempat atau panggilan untuk orang yang lebih tua. Oleh karena itu, maka kita harusnya mendengarnya dalam bentuk kalimat utuh. Perhatikanlah kalimat berikut !

- Aku bertemu **Bang** Indra di pasar kemarin.
- Aku pergi ke **Bank** BRI kemarin.

Apabila kita mendengar kata “bang” pada kalimat pertama, maka maknanya adalah panggilan untuk laki-laki yang lebih tua. Sedangkan apabila kita mendengar kalimat kedua, maka maknanya adalah tempat penyimpanan uang.

Contoh kalimat berhomofon :

- a. Penyanyi **rock** legendaris itu memakai **rok** ketika beraksi di atas panggung.
- b. Sultan Abdurahman **Syah** telah **sah** menjadi suami Nur Khalisa kemaren.
- c. **Syarat** yang diajukan oleh Angga **sarat** akan kecurangan.

3. Homograf

Ragam bahasa yang terakhir adalah homograf. Homograf adalah kata-kata yang memiliki tulisan yang sama, tetapi pelafalan dan maknanya berbeda. Homograf merupakan kebalikan dari homofon. Oleh karena itu kita tidak dapat mengidentifikasi makna kata-kata yang berhomograf jika kita tidak mendengar atau membacanya dalam sebuah kalimat utuh.

Apabila melihat kata “keset”, maka ada dua hal yang terlintas dalam benak kita, apakah itu kata sifat atukah kata benda. Perhatikanlah kalimat berikut ini !

- Ibu membeli **keset** baru beberapa hari yang lalu.
- Tanganku menjadi **keset** setelah mencuci piring.

Kata “keset” pada kalimat pertama berarti alat untuk membersihkan kaki atau sepatu dari kotoran. Sedangkan kata “keset” pada kalimat ke dua adalah

keadaan tangan yang tidak halus. Berikut ini adalah contoh-contoh kalimat yang mengandung homograf di dalamnya !

1. Anak yang sakit **mental** itu tersambar sepeda motor dan **mental** sejauh 3 meter.
2. Para pejabat **teras** sedang melakukan rapat di **teras** rumah Budi.
3. “**Serang** dan ambil alih kota **Serang** dari tangan Belanda,” perintah Komandan kepada anak buahnya.
4. Setelah **apel** pagi kami memakan buah **apel**.

BAB V

TATA TULIS RAGAM ILMIAH BIDANG AKADEMIK

A. Tata Tulis Ragam Ilmiah

Bahasa Indonesia ragam ilmiah merupakan salah satu Bahasa Indonesia yang digunakan dalam menulis karya ilmiah. Ragam ilmiah bidang akademik merupakan bahasa yang digunakan untuk memaparkan fakta, konsep, prinsip teori atau gabungan dari keempatnya. Bahasa Indonesia diharapkan menjadi media efektif untuk komunikasi ilmiah, baik secara tertulis maupun lisan. Bahasa Indonesia ragam ilmiah adalah bahasa yang digunakan dalam menulis karya ilmiah. Bahasa Indonesia yang dimaksud adalah bahasa yang sesuai dengan khaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta sesuai dengan ejaan yang disempurnakan.

Ragam bahasa adalah variasi bahasa menurut pemakaian yang berbeda-beda menurut topik yang dibicarakan, hubungan pembicara, lawan bicara dan orang yang dibicarakan serta menurut medium pembicara. Ragam bahasa ditinjau dari media atau sarana yang digunakan untuk menghasilkan bahasa yang terdiri dari ragam bahasa lisan dan ragam bahasa tulisan. Bahasa yang dihasilkan menggunakan alat ucap (*organ of speech*) dengan *fonem* sebagai unsur dasar dinamakan bahasa lisan. Sedangkan bahasa yang dihasilkan dengan memanfaatkan tulisan dengan huruf sebagai dasarnya dinamakan ragam bahasa tulisan. Jadi dalam ragam bahasa lisan akan berkaitan dengan lafal dan tata cara penulisan (ejaan). Selain itu aspek tata bahasa dan kosa kata dalam kedua ragam tersebut memiliki hubungan yang erat dengan ragam bahasa tulis yang unsur dasarnya ragam bahasa lisan. Oleh karena itu sering timbul kesan antara ragam bahasa lisan dan tulisan itu sama. Padahal kedua jenis ragam bahasa itu berkembang menjadi sistim bahasa yang memiliki sistim seperangkat khaidah yang berbeda satu dengan lainnya.

Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam kegiatan tulis menulis harus ditunjang oleh penerapan peraturan ejaan yang berlaku dalam Bahasa Indonesia. Menulis adalah kegiatan aktif dan produktif karena memerlukan pemikiran yang kreatif agar dalam menuangkan ide-ide dapat runtut dan mudah dipahami pembacanya. Sedangkan produktif berarti menghasilkan sesuatu, yaitu berupa karya tulis. Berdasarkan pengamatan terhadap beberapa karangan yang dibuat oleh mahasiswa, baik karangan ilmiah maupun karangan populer, banyak ditemukan beberapa ketidaksantunan berbahasa, seperti

penerapan ejaan yang salah, pilihan kata yang tidak baku, kalimat yang tidak efektif, paragraf yang tidak padu dan konvensi penulisan yang tidak teratur.

B. Penyusunan Paragraf

- a. Berdasarkan letak pikiran utamanya paragraf dibedakan menjadi empat, yaitu:
 1. Paragraf deduktif, deduksi berarti berfikir dari umum ke khusus. Paragraf ini penempatan kalimat topiknya selalu pada awal paragraf.

Contoh paragraf deduktif :

Banyak cara untuk memperoleh simpati rakyat agar terpilih menjadi pemimpin diantaranya dengan mengumbar janji. Janji-janji yang disampaikan oleh Calon Presiden pada waktu kampanye Pilkada (Pemilihan Kepala Daerah) sangat menarik. Pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme di kalangan pejabat daerah merupakan prioritas utama yang akan segera dilaksanakan untuk menjamin terselenggaranya pemerintahan daerah yang bersih dan berwibawa. Kesejahteraan petani, nelayan dan buruh serta karyawan baik negeri maupun swasta akan ditingkatkan. Anggaran pendidikan pun akan dinaikan sampai dua kali lipat lebih besar dari pada anggaran sebelumnya. Gedung-gedung sekolah dan peralatannya akan diperbaharui dan ditambah. Selain itu tidak akan ada lagi anak yang tidak mampu bersekolah karena SPP dan buku murid-murid SD, SMP sampai SMA yang memberatkan keluarga mereka yang kurang mampu akan ditanggung oleh pemerintah daerah.

2. Paragraf induktif, yaitu paragraf yang pikiran utamanya berada di akhir wacana. Paragraf yang pengembangannya dimulai dari pemaparan bagian-bagian kecil atau hal-hal yang kongkret hingga sampai kepada suatu simpulan yang bersifat umum. Induksi berarti cara berpikir dari yang khusus ke arah yang umum. Pada paragraf seperti ini penempatan kalimat topiknya berada pada akhir paragraf.

Contoh paragraf induktif :

Santoso selalu pulang larut malam, dari mulutnya tercium aroma yang menyengat. Setibanya di rumah dia menendang pintu dan marah-marah pada orang yang di rumah. Dulu Santoso tinggal bersama ibunya yang telah menjanda di sebuah rumah dekat masjid. Setelah ibunya meninggal, dia diajak ke rumah pamannya di sebuah perkampungan

kumuh yang sangat jauh dari masjid. Anak-anak muda di kampung itu terkenal kenakalannya dan mereka senang bergerombol di mulut-mulut gang sambil menenggak minuman keras dan mengganggu orang-orang yang lewat. Akhirnya Santoso pun terpengaruh menjadi pemabuk dan suka berkelahi. Dia tidak segan-segan melukai seseorang ketika mabuk dan sering terlibat aksi tawuran antar kelompok remaja kampung itu. Kini Santoso pun meringkuk dalam tahanan polisi padahal dahulu ia seorang anak yang baik dan rajin shalat.

3. Paragraf campuran, yaitu paragraf yang pikiran utamanya lebih dari satu. Dalam paragraf campuran penempatan kalimat topiknya di tengah paragraf. Paragraf ini dimulai oleh kalimat pengembang setelah kalimat atau kata transisi kalau ada. Setelah itu kalimat topik dikembangkan lagi dan diakhiri oleh kalimat penegas apabila diperlukan.

Contoh paragraf campuran :

Setiap kalimat yang keluar dari bibirnya selalu menyejukan orang yang mendengarnya. Dia pandai bergaul dan menyesuaikan diri sehingga setiap orang amat suka bersahabat dengannya. Dalam berpakaian, dia tidak pernah mencari perhatian orang lain dan selalu menyesuaikan dengan lingkungan tempat dia bekerja. Dia pandai berhias diri tetapi tidak pernah memakai *make up* yang berlebihan. Tidaklah mengherankan kalau Rinda disayang atasan dan teman-temannya. Di samping itu dia pun rajin mengaji dan tidak pernah meninggalkan shalat yang lima waktu atau pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Prestasi kerjanya selalu meningkat dan sampai sekarang dia telah menduduki jabatan sebagai Ketua Kompartemen.

4. Paragraf deskriptif naratif, yaitu paragraf tanpa pikiran utama, sehingga dalam satu paragraf akan dibahas banyak topik.

Contoh paragraf deskriptif naratif :

Panas matahari masih terasa, waktu menunjukkan pukul 15.30 Wib. Wasit mulai membunyikan peluitnya tanda pertandingan dimulai. Kedua kesebelasan sibuk mengatur strategi untuk menyerang dan mempertahankan gawangnya dari serangan lawan. Permainan cukup seru karena kedua kesebelasan kekuatan dan semangatnya cukup seimbang. Penonton bersorak-sorai mendukung kesebelasan

kesayangannya masing-masing. Tidak lama kemudian salah satu kesebelasan ada yang “merobek gawang” lawannya. Pendukung yang menang mengejek habis-habisan kesebelasan yang kalah sampai mengeluarkan kata-kata “kotor.” Pendukung yang kalah merasa tidak enak sehingga terjadilah pertengkaran antar pendukung kesebelasan. Bukan hanya berperang mulut, melainkan juga mereka saling melempar dan berkelahi. Akhirnya sebelum pertandingan selesai wasit terpaksa membunyikan peluit panjangnya tanda pertandingan berakhir.

- b. Berdasarkan tujuannya paragraf dikelompokkan menjadi empat.

Kalimat-kalimat yang terangkai akan membentuk paragraf. Paragraf yang baik harus memenuhi persyaratan kepaduan. Persyaratan kepaduan ini dapat dicapai apabila menerapkan penggunaan kata penghubung yang tepat, baik kata penghubung intra kalimat maupun kata penghubung antar kalimat. Kata “tetapi” dan “sehingga” bukan merupakan kata penghubung antar kalimat, melainkan kata penghubung intra kalimat. Sebaliknya kata “namun” bukanlah kata penghubung intra kalimat, melainkan kata penghubung antar kalimat yang berfungsi menghubungkan antara kalimat yang satu dengan kalimat yang lain. Berdasarkan tujuannya paragraf dikelompokkan menjadi lima, yaitu :

1. Eksposisi

Paragraf yang berisi penjelasan tentang suatu hal dengan tujuan memberikan informasi dan tambahan pengetahuan.

Contoh paragraf eksposisi :

Mekatronika adalah cabang disiplin antar ilmu yang menghubungkan teknik mesin, teknik listrik dan rekayasa perangkat lunak. Dalam hal ini mesinnya beroperasi secara otomatis melalui motor elektrik, servo mekanisme dan perangkat elektrik lainnya dengan penggunaan *software* khusus. Contoh sistem mekatronika yang paling umum adalah *CD ROM Drive*. Sistem mekanikal membuka dan menutup *drive* nya, memutar CD dan memindah-mindahkan posisi laser dengan sistem optik membaca data yang ada di CD dan mengubahnya ke *bit*. Perangkat lunak terintegrasi mengontrol proses tersebut dan menghubungkan isi dari CD ke komputer. Robotika adalah aplikasi dari ilmu mekatronika untuk menciptakan sebuah robot yang biasanya sudah sering digunakan untuk melakukan tugas-tugas berbahaya, tidak menyenangkan atau juga tugas yang diulang-ulang. Robot ini dapat dibuat dalam berbagai bentuk dan

ukuran, semuanya sudah diprogram terlebih dahulu. Seorang insinyur biasanya akan memakai ilmu kinematika dan mekanika dalam menciptakan sebuah robot.

2. Deskripsi

Paragraf yang menggambarkan suatu keadaan atau tempat sedemikian rupa sehingga seolah-olah pembaca melihat, mendengar, merasakan hal yang digambarkan si penulis. Kalimat topik dalam paragraf deskriptif tidak tersurat seperti pada paragraf-paragraf yang lain. Kalimat topik paragraf ini tersirat pada semua kalimat pengembang. Kita akan mengetahui kalimat topik setelah selesai membaca paragraf karena kalimat topik paragraf deskriptif merupakan simpulan semua paparan dalam paragraf.

Contoh paragraf deskriptif :

Wonosobo telah mereka lalui. Kini jalan lebih menanjak dan sempit berliku-liku. Bus meraung-raung ke dataran tinggi Dieng. Di samping kanan jurang menganga, tetapi pemandangan di kejauhan adalah hutan pinus menyelimuti punggung bukit, bekas-bekas kawah memutih. Pemandangan itu melalaikan goncangan bus yang tak henti-hentinya berkelok-kelok. Sesekali atap rumah berderet kelihatan di kejauhan. Terasa hembusan angin sejuk yang dingin menembus tulang rusuk, sese kali suara jeritan elang lapar mencari makan. Waktu sudah menunjukkan pukul 10.00 WIB, namun matahari masih malu-malu menunjukkan dirinya.

3. Persuasi

Paragraf yang isinya berusaha mempengaruhi emosi pembacanya agar mau mengikuti keinginan penulis.

Contoh paragraf persuasi :

Banyak alasan mengapa petani beralih ke pupuk kompos. Penggunaan pupuk kimia memang dapat mempercepat pertumbuhan tanaman. Penggunaan pupuk kimia juga dapat memberikan keuntungan yang melimpah bagi petani dari hasil panen, tetapi dampak negatif yang ditimbulkan oleh pupuk kimia sangat berbahaya karena dapat menimbulkan pengaruh negatif terhadap lingkungan. Selain itu penggunaan pupuk kimia juga dapat membuat buah yang dihasilkan terkontaminasi dengan pupuk kimia ini, sehingga kualitasnya berkurang. Oleh sebab itulah beralihlah ke pupuk kompos yang murah dan terjangkau juga aman bagi hasil panen.

4. Argumentasi

Contoh paragraf argumentasi :

Memilih perguruan tinggi tanpa pertimbangan yang matang hanya akan menambah pengangguran karena materi di bangku perkuliahan tidak memberi bekal yang cukup untuk bekerja. Sudah saatnya masyarakat mengubah paradigma bahwa lulusan perguruan tinggi harus menjadi pekerja kantoran. Kalau memang lebih berbakat pada jalur profesi sebaiknya memilih pekerjaan yang sesuai, tanpa harus menjadi karyawan. Masyarakat perlu diingatkan bahwa tidak ada jaminan lulusan perguruan tinggi akan menduduki posisi yang tinggi di suatu perusahaan maupun instansi pemerintah mengingat persaingan saat ini begitu ketat. Betapa banyak sarjana harus menganggur karena malu untuk memulai berwirausaha.

5. Narasi

Paragraf yang menguraikan tentang suatu peristiwa yang susul-menyusul sehingga membentuk alur cerita.

Contoh paragraf narasi :

Sesampainya di rumah, Mia rebahan di tempat tidurnya. Ia mengambil sebuah laptop di meja samping tempat tidurnya. Tangannya mulai menekan-nekan tombol menuliskan sesuatu, rupanya pekerjaan kantor yang belum selesai ia lanjutkan di rumah. Mia terus menulis tanpa menghiraukan semua yang terjadi di rumah, sampai suatu ketika pintunya diketuk seseorang. Rupanya seorang pria setengah tua menyodorkan sebuah amplop unuk dirinya. Ia mengucapkan terimakasih, dengan mengernyitkan dahi pelan-pelan mulai membuka sampul surat itu. Tiba-tiba saja wajahnya berubah ceria, ternyata isinya pengangkatan dirinya menjadi kepala bagian.

C. Sistematika Penomoran

Agar penampilan karangan ilmiah teratur dan sistimatis, maka perlu menerapkan konvensi penulisan yang telah distandarkan, yaitu khaidah yang mengatur tentang penulisan karya ilmiah. Dalam mengatur peletakan nomor dapat dilakukan dengan angka atau gabungan angka dan huruf.

Contoh penomoran dengan angka :

1.1

1.1.1

1.1.2

1.2

1.2.1

1.2.2

1.2.3

1.2.3.1

1.2.3.2

dst.

Contoh penomoran gabungan angka dan huruf

A.

1.

2.

B.

1.

2.

C.

1.

2.

dst.

BAB VI

PENYUSUNAN KARYA ILMIAH

A. Pengertian Karangan Ilmiah

Karya ilmiah diklasifikasikan menjadi tiga, yaitu karangan ilmiah, semi ilmiah (ilmiah populer) dan non ilmiah. Karya tulis ilmiah sebagai sarana komunikasi ilmu pengetahuan yang berbentuk tulisan menggunakan sistematika yang dapat diterima oleh komunitas keilmuan melalui sistematika penulisan yang disepakati. Dengan demikian maka pengertian dari karangan ilmiah adalah karangan ilmu pengetahuan yang menyajikan fakta umum hasil penelitian dan ditulis menurut aturan penulisan yang benar. Oleh karena itu yang menjadi ciri-ciri karangan ilmiah, yaitu :

a. Sistematika

Secara prinsip laporan karya ilmiah tersebut sama saja, yaitu tersusun atas tiga bagian awal, utama dan bagian akhir. Uraian dikatakan sistimatis apabila mengikuti pola pengembangan tertentu. Dengan cara demikian, maka pembaca akan dapat mengikuti dengan mudah alur uraiannya.

b. Objektif dan cermat

Setiap data dan fakta yang disajikan berdasarkan kenyataan yang sebenarnya dan tidak dimanipulasi. Hal ini berarti bahwa apa yang tertulis di dalam karya ilmiah tersebut semuanya dapat dipertanggungjawabkan, demikian juga setiap pernyataan dan simpulan yang disampaikan berdasarkan bukti-bukti, sehingga siapapun dapat mengecek kebenarannya.

c. Tidak persuasif

Tidak ada propaganda untuk kepentingan ekonomis dengan tujuan mencari keuntungan semata, tetapi apa yang disajikan lebih mengutamakan pengembangan ilmu pengetahuan.

d. Tidak argumentatif

Walaupun setiap pendapat yang diuraikan selalu disertai data-data, contoh-contoh dan bukti-bukti yang menguatkan hasil penelitian, namun bukan berarti apa yang disampaikan mengedepankan pendapat pribadi si peneliti dengan tujuan agar pembacanya memberikan dukungan.

e. Tidak emotif dan tidak mengejar keuntungan sendiri

Dalam karya ilmiah setiap pernyataan, uraian atau simpulan harus faktual, yaitu menyajikan fakta. Oleh karena itu pernyataan atau ungkapan emosional seperti sedih, gembira, marah dan lainnya hendaknya dihindarkan. Demikian juga keinginan-keinginan untuk mengejar keuntungan pribadi, karena akan berpengaruh pada objektivitas karya ilmiah.

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

Usulan penelitian atau proposal adalah usulan tentang suatu hal sebagai rencana kerja atau penelitian yang dituangkan dalam bentuk rancangan penelitian. Usulan penelitian memuat judul, latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, tinjauan pustaka, hipotesis, metode penelitian, jadwal kegiatan, sistematika penulisan dan daftar pustaka.

Secara sistematika tidak terdapat perbedaan yang menonjol dalam penulisan skripsi, tesis dan disertasi. Perbedaan yang mendasar adalah tingkat kedalaman dalam pembahasan objek penelitian. Skripsi adalah pelatihan pembuatan karangan ilmiah yang berupa naskah teknis sebagai prasyarat bagi calon sarjana. Tesis adalah karangan ilmiah yang menitikberatkan metodologi penelitian dan metodologi penulisan serta menemukan paradigma baru. Disertasi adalah karangan ilmiah yang selain mementingkan metodologi penelitian dan penulisan juga harus menemukan teori baru tentang suatu ilmu.

B. Penelitian Ilmiah

Penelitian merupakan kegiatan untuk menambah atau meningkatkan pengetahuan. Tanpa penelitian, maka ilmu pengetahuan tidak akan maju dan berkembang. Beberapa cara atau teknik dalam melaksanakan penelitian yang dikenal dengan metode ilmiah. Metode ilmiah adalah garis-garis pemikiran yang bersifat konseptual dan prosedural. Konseptual berarti memiliki gagasan orisinal, sedangkan prosedural berarti memulai dengan observasi dan mengakhiri dengan pernyataan-pernyataan umum. Suatu hal yang harus dipegang teguh dalam menerapkan sikap ilmiah adalah konsisten. Meneliti bukanlah pekerjaan mudah.

Kegiatan tersebut harus betul-betul diminati. Apabila permasalahan atau judulnya tidak sesuai dengan minat, maka peneliti tidak akan bergairah untuk melaksanakannya. Jika tidak, dapat diduga hasilnya tidak akan baik bahkan mungkin berhenti sebelum ada hasilnya. Sebaiknya apabila memang berminat, akan melakukan dengan tekun dan tidak mudah putus asa apabila menjumpai kesulitan. Bagi peneliti yang bukan mahasiswa atau peneliti pemula, selain minat secara etis dipersyaratkan bahwa masalah yang diteliti harus sesuai dengan bidang keahliannya. Di samping hasilnya lebih baik, manfaat lain adalah pertanggungjawaban ilmiah. Selanjutnya sikap ilmiah yang harus dimiliki oleh seorang peneliti, yaitu ingin tahu dan kritis, terbuka dan objektif, menghargai karya orang lain, berani mempertahankan kebenaran dan sikap menjangkau ke depan.

C. Pelaksanaan Penulisan Karya Ilmiah

Karya ilmiah merupakan salah satu bentuk karya tulis yang dihasilkan oleh seseorang baik melalui hasil pemikiran maupun hasil penelitian, maka dalam melakukannya perlu melalui berbagai langkah atau tahapan. Ada beberapa persyaratan penting dalam mengadakan penelitian di antaranya sistematis, berencana dan mengikuti konsep ilmiah. Sistematis artinya dilaksanakan menurut pola tertentu dari yang paling sederhana sampai kompleks. Berencana artinya dilaksanakan dengan adanya unsur kesengajaan dan sebelumnya sudah dipikirkan langkah-langkah pelaksanaannya. Mengikuti konsep ilmiah artinya mulai dari awal sampai akhir kegiatan penelitian mengikuti cara-cara yang sudah ditentukan, yaitu prinsip yang digunakan untuk memperoleh ilmu pengetahuan.

Dilihat dari kedalaman maupun luasnya penelitian, maka terdapat berbagai macam bentuk laporan penelitian dengan nama yang berbeda, seperti makalah/paper, skripsi, tesis dan disertasi. Walaupun namanya berbeda-beda sehubungan dengan luasnya masalah, dalam tinjauan permasalahan dan manfaat yang diharapkan dari setiap jenis penelitian umum secara garis besar persyaratannya sama.

Langkah lain yang harus ditempuh dalam melaksanakan penelitian, yaitu membuat tinjauan pustaka, menentukan masalah, memecahkan masalah, membentuk hipotesa, menguji hipotesis dan menerbitkan hasil penelitian. Tinjauan pustaka adalah menimbang atau menilai hasil-hasil penelitian yang telah dikerjakan oleh orang lain untuk dibahas dan disimpulkan. Persyaratan penimbang pustaka, yaitu berpengetahuan dalam bidangnya, berkemampuan

menganalisis, berpengetahuan dalam acuan yang sebanding. Tinjauan pustaka tersebut berguna untuk mengetahui letak masalah yang kita kemukakan dalam ruangan yang sama.

D. Proposal dan Laporan Penelitian

a. Laporan

Laporan adalah segala sesuatu yang dilaporkan berupa informasi, berita pengetahuan atau gagasan yang bersifat faktual yang disampaikan oleh suatu pihak kepada pihak lain. Wujudnya dapat berupa lisan atau tertulis. Contoh laporan tertulis antara lain Laporan Proyek Akhir, Skripsi, Tesis. Penulisan laporan tugas akhir, skripsi, tesis berbeda dengan penulisan karya ilmiah yang lain, seperti makalah dan buku. Hal penting yang perlu diperhatikan dalam penyusunan laporan adalah cara menyusun hubungan antar kalimat dalam paragraf dan antar paragraf. Istilah tersebut dikenal dengan koherensi. Koherensi sangat penting untuk menjaga paragraf dan antar paragraf enak dibaca dan mudah dimengerti. Apabila koherensi jelek, tulisan akan terlihat seperti patah-patah, kaitan antar satu kalimat dengan kalimat lain menjadi tercarai-berai. Untuk menghindari hal tersebut perlu penggunaan kata penghubung yang tepat.

Format penulisan laporan sangat subjektif sifatnya. Laporan penelitian untuk kepentingan bisnis akan sangat berbeda dengan untuk kepentingan akademis. Laporan penelitian untuk kepentingan bisnis umumnya jauh lebih sederhana dan lebih mudah dicerna. Sementara itu laporan penelitian untuk kepentingan akademis lebih mendalam dan dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung, seperti transkrip wawancara, kuisisioner, hasil pengolahan data dengan uji statistik serta dokumen pendukung lainnya yang dianggap penting atau dipersyaratkan secara akademis.

b. Format Proposal Penelitian

1. Judul Proposal Penelitian

Judul sebuah proposal mencerminkan isi penelitian yang mengandung variable atau proposisi yang menggambarkan fenomena yang akan diteliti, sasaran penelitian (populasi dan lokasi) dan apabila perlu mengungkapkan tentang metode penelitian atau analisis data.

2. Bab 1 Pendahuluan

a) Latar Belakang Penelitian

Mengemukakan dan meletakkan penelitian yang akan dilakukan dalam peta keilmuan yang menjadi perhatian peneliti. Oleh karena itu dalam latar belakang tersebut diuraikan hal-hal berikut ini :

- i. Pernyataan tentang gejala/ fenomena yang akan diteliti, boleh diangkat dari masalah teoritis atau diangkat dari masalah praktis.
- ii. Argumentasi tentang pemilihan topik penelitian (menunjukkan permasalahan sebagai perbedaan antara konsep atau teori yang ada).
- iii. Situasi yang melatarbelakangi masalah (yang dipermasalahkan)
- iv. Penelitian terdahulu yang berkaitan dengan masalah.
- v. Mengemukakan identifikasi masalah, pemilihan masalah, isu/tema sentral atau fokus penelitian.

b) Perumusan Masalah Penelitian

Merumuskan masalah penelitian dengan jelas, tegas dan kongkret yang akan diteliti dan dikemukakan dalam kalimat tanya atau pernyataan yang mengandung masalah penelitian.

c) Tujuan dan Manfaat Penelitian

Menegaskan tujuan penelitian yang terkait dengan pengembangan keilmuan atau manfaat praktis dari masalah yang akan diteliti dengan mengemukakan secara tegas hasil yang akan dicapai atau diperoleh dari penelitian. Sementara manfaat penelitian diharapkan dapat tersaji secara jelas manfaat yang hendak dicapai dari sisi teoritis (keilmuan) dengan menyebutkan manfaat teoritis apa yang dapat dicapai dari masalah yang diteliti, sisi praktis dengan mengemukakan apa yang hendak dicapai dari aplikasi pengetahuan yang dihasilkan penelitian.

d) Lingkup Penelitian

Bagian ini menguraikan batasan/lingkup penelitian yang akan dilakukan dalam penelitian. Hal ini dilakukan agar dalam pembahasan tidak menyimpang dari apa yang sudah direncanakan, sehingga memudahkan dalam membuat rambu-rambu penelitian.

e) Sistematika Penelitian

Sistematika penelitian yang direncanakan dari bab pertama hingga bab yang terakhir bergantung format setiap perguruan tinggi. Ada yang cukup sampai bab lima, tetapi ada pula yang menghendaki sampai bab enam. Perbedaannya ada pemisahan pada bab dua menjadi dua bagian yang utama, yaitu kajian teoritis dan hasil penelitian sebelumnya dengan kerangka analisis yang dibangun.

3. Bab 2 Landasan Teori, Kerangka Berpikir dan Pengembangan Hipotesis

Bab ini mengemukakan dengan jelas, ringkas dan padat secara kritis tentang hasil tinjauan kepustakaan terkait dengan masalah yang akan diteliti untuk kemudian menggunakan kerangka pemikiran dan menyatakan hipotesis.

a. Sebelum menyusun usulan penelitian, penulis tentunya telah mencari kemudian membahas terbitan-terbitan (publikasi) yang berhubungan dengan topik atau masalah penelitian. Untuk itu *literature review* dari setiap terbitan buku/publikasi yang dianggap relevan dibahas secara kritis yang meliputi :

- 1) Siapa yang berhak meneliti topik penelitian yang serupa ?
- 2) Dimana penelitian dilakukan
- 3) Apa unit analisis dan observasinya ?
- 4) Bagaimana pendekatan dan analisisnya ?
- 5) Bagaimana kesimpulan ?
- 6) Apa analisis kritis terhadap kajian tersebut ?

b. Kerangka Berpikir

Rangkaian penalaran dalam suatu kerangka berdasarkan pada teori/konsep untuk sampai pada simpulan-simpulan yang berakhir pada hipotesis yang akan diuji secara empiris. Umumnya kerangka pemikiran ditampilkan dalam bentuk bagan alur pemikiran atau bagan diagramatis.

c. Pengembangan Hipotesis

Simpulan probabilistik sebagai jawaban atas masalah. Apabila penelitian bersifat kualitatif, maka hipotesis diperlukan.

4. Bab 3 Metodologi Penelitian

Bab ini mengungkapkan pendekatan, metode dan teknik yang digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis data guna menjawab atau menjelaskan masalah penelitian.

a. Rancangan Penelitian

Argumentasi tentang pemilihan pendekatan atau metode dengan memperhatikan karakteristik variable yang diteliti dan jenis informasi yang diperlukan, termasuk mengenai unit analisis dan unit observasi.

b. Variable dan Pengukuran

Menguraikan variable penelitian yang meliputi operasionalisasi variable dalam bentuk dimensi, pengukuran, indikator dan skala pengukuran yang dipakai.

c. Uji Instrumen

Pengujian instrumen dimaksudkan untuk mendapatkan kualitas data. Uji dapat dilakukan secara validitas, realibilitas dan ekonomis.

d. Teknik Pengumpulan Data

Menguraikan teknik pengumpulan data, baik secara primer maupun sekunder yang akan digunakan.

e. Metode Analisis Data

Menguraikan teknik analisis data serta model penelitian yang akan digunakan yang dilengkapi dengan uji normalitas dan uji asumsi apabila menggunakan statistik parametrik.

f. Daftar Pustaka

Daftar dari seluruh kepustakaan yang digunakan dalam teks yang bergantung pada program studi masing-masing. Namun ada beberapa yang umum digunakan, seperti APA, Chicago, Harvard, Turabain dan aturan dari Tata Bahasa Indonesia. Setiap perguruan tinggi umumnya mengacu pada salah satu sistim penulisan daftar pustaka atau referensi tersebut.

g. Lampiran

Pelengkap informasi mengenai instrumen penelitian, seperti angket, kuisisioner, pedoman wawancara, peta lokasi dan lain-lain apabila diperlukan.

h. Pendanaan

Penjelasan pendanaan termasuk sumber dana dan alokasi penggunaan dana dapat dicantumkan apabila dianggap perlu.

i. Organisasi Penelitian

Apabila tim penelitian lebih dari tiga orang, perlu dibuat organisasi penelitian yang sederhana, seperti siapa yang menjadi ketua dan seterusnya.

j. Jadwal Pelaksanaan

Penggambaran dalam bentuk jadwal tentatif pelaksanaan dan penyelesaian setiap tahap penelitian dan penulisan tesis atau disertasi sesuai dengan waktu maksimal yang disediakan.

E. Format laporan Penelitian

Format laporan penelitian sebenarnya tidak berbeda jauh dengan proposal (Judul Penelitian, Bab 1, Bab 2, Bab 3 dan Daftar Pustaka). Hanya saja dalam bagian tentang laporan penelitian tersebut dilengkapi dengan Abstrak, Bab 4 serta Bab 5 seperti dijelaskan berikut ini.

1. Abstrak

Mencerminkan seluruh isi Tesis dan Disertasi dengan menggunakan intisari uraian tentang masalah penelitian, pendekatan yang digunakan atau kerangka pemikiran, metode penelitian, temuan penelitian dan simpulan. Abstrak dibuat dalam dua versi bahasa, yaitu Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia masing-masing memuat kata sebanyak antara 200 s./d. 500 kata yang diketik satu spasi. Sebagai pembanding, Abstrak dapat dilihat dalam beberapa jurnal internasional, misalnya ada yang mencantumkan aspek orisinalitas dalam Abstrak suatu format yang baik dicontoh di Indonesia.

2. Bab 4 Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab ini umumnya terdiri dari bagian-bagian berikut :

a. Analisis Deskripsi

Menguraikan dan memaparkan hasil penelitian dengan frekuensi, persentase, nilai rata-rata atau simpangan baku hasil penelitian sesuai dengan pertanyaan penelitian yang tersaji dalam Bab 1.

b. Pengumpulan asumsi dan uji normalitas

Ada pendapat yang mengemukakan bahwa untuk bagian ini sebaiknya masuk ke dalam Bab 3 dari laporan penelitian. Pendapat ini sebenarnya lebih masuk di awal karena uji normalitas dan uji asumsi sebenarnya mencerminkan kualitas data yang sudah harus tuntas sebelum dilakukan pengujian hipotesis.

c. Pengujian Hipotesis

Pengujian hipotesis memaparkan analisis data, apakah diterima atau ditolak menggunakan alat statistik yang telah ditentukan dalam Bab 3.

d. Pembahasan

Bagian ini membahas hasil pengujian hipotesis dan mengungkapkan temuan yang mengacu pada tujuan penelitian dikaitkan dengan teori atau konsep yang telah dipaparkan dalam Bab 2, terutama terkait dengan hasil-hasil penelitian sebelumnya.

3. Bab 5 Simpulan, Implikasi dan Rekomendasi Untuk Penelitian Selanjutnya

a. Simpulan

Simpulan merupakan penyajian temuan penelitian berdasarkan apakah pernyataan penelitian terjawab dari hasil peneliti yang dilakukan.

b. Implikasi

Bagian ini memberikan solusi dari peneliti, baik dari sisi teoritis, instrumental (apakah ada perbaikan dalam instrument penelitian), maupun untuk kepentingan praktis. Implikasi benar-benar memberikan solusi kongkret secara epistemologis suatu kajian ilmiah.

c. Rekomendasi untuk penelitian selanjutnya

Pernyataan rekomendasi teoritis tentang apa yang perlu diteliti lebih lanjut untuk pengembangan ilmu pengetahuan dari bidang ilmu yang dikaji.

d. Daftar Pustaka

Daftar ini berisikan seluruh kepustakaan yang digunakan dalam teks. Daftar pustaka yang tidak ada dalam setiap bab, tidak perlu dicantumkan.

e. Lampiran

Kelengkapan informasi mengenai instrumen penelitian (angket, kuisioner, pedoman wawancara dan lain-lain) serta *output* hasil pengolahan data komputer.

F. Presentasi Proposal Penelitian dan Laporan Penelitian

Presentasi proposal penelitian dan laporan penelitian tidak memiliki patokan yang baku, namun dari segi alokasi waktu biasanya berkisar antara 10 s./d. 20 menit. Dengan terbatasnya waktu maka harus diperhatikan point-point apa saja yang harus disajikan. Untuk keperluan presentasi, saat ini telah tersedia berbagai program aplikasi presentasi yang bergantung pada sistem operasi komputer yang digunakan. *Power point (Microsoft Office)* adalah program presentasi yang paling umum dan luas digunakan.

Secara garis besar bahan presentasi dari proposal penelitian yang berkisar 10 s./d. 15 halaman adalah sebagai berikut :

1. Halaman judul dan penulis, termasuk tanggal dan tempat dilakukan presentasi tersebut (1 halaman).
2. Latar belakang penelitian (1 s./d. 2 halaman).
3. Masalah/pertanyaan penelitian (1 halaman).
4. Acuan teoritis (1 halaman).
5. Penelitian sebelumnya (1 halaman).
6. Kerangka teori (1 halaman).
7. Hipotesis (1 halaman).

8. Metodologi penelitian (1 s./d. 3 halaman).
9. Penutup (1 halaman).

Sedangkan untuk laporan penelitian, formatnya tidak beda jauh untuk point 1 sampai dengan 8, sehingga apabila dilanjutkan menjadi berikut. Analisis dan pembahasan (4 s./d.5 halaman).

10. Simpulan (1 halaman).
11. Implikasi (1 halaman).
12. Saran untuk penelitian selanjutnya (1 halaman).
13. Penutup.

G. Konversi Laporan Penelitian Sebagai Publikasi Ilmiah

Salah satu persoalan yang tidak kunjung selesai di Indonesia adalah masalah *plagiat*. Oleh karena itu sebaiknya setiap hasil penelitian dipublikasikan, baik melalui media *off line* maupun *on line* yang sudah tersedia secara luas. Berdasarkan pengalaman dalam melakukan penyuntingan karya ilmiah yang akan dipublikasikan, sekurang-kurangnya terdapat lima langkah yang harus ditempuh. Kelima langkah tersebut, yaitu sebagai berikut :

1. *Scanning* atau *review* karya ilmiah yang akan dikonversi dari segi judul, abstrak, kata kunci, pembahasan serta daftar pustaka. Karya ilmiah yang dipublikasikan akan tidak menarik apabila hanya sekedar memuat simpulan berdasarkan penerimaan atau penolakan hipotesis nol semata. Daftar pustaka menjadi perhatian karena kecenderungan hanya memuat nama-nama penulis dan judul artikel yang sebenarnya tidak menjadi rujukan langsung oleh peneliti.
2. Gabungan semua *file* dari Bab 1 sampai dengan Bab 5 termasuk daftar pustaka menjadi satu *file* tersendiri.
3. Melakukan proses penyuntingan :
 - a. Bab 1 menjadi : Pendahuluan, dengan isi mengenai latar belakang penelitian dan masalah penelitian.
 - b. Bab 2 menjadi tiga sub judul : acuan teoritis, kerangka analisis dan pengembangan hipotesis.

- c. Bab 3 tentang metodologi penelitian menjadi dua hingga empat paragraf saja.
 - d. Sunting Bab 4 menjadi dua sub judul, yaitu temuan penelitian dan pembahasan/diskusi.
 - e. Sunting Bab 5 menjadi tiga sub judul, yaitu simpulan, implikasi/rekomendasi dan saran untuk penelitian selanjutnya.
4. Setelah proses penyuntingan telah selesai, perhatikan jumlah halaman. Dengan demikian diusahakan pemadatan berkisar antara 20 s./d. 30 halaman (1,5 spasi), termasuk table, grafik dan daftar pustaka. *Review* kembali dan lakukan penyuntingan ulang dari sisi *content* keilmuan dan khaidah bahasa.
 5. Naskah final siap diserahkan atau didesiminasikan.

PROPOSAL PENELITIAN

Judul Penelitian : Rancangan Generator Turbin Untuk Menjaga Kestabilan Rotor Pada Pembangkit Listrik
Peneliti : Nadya Ayu Widayati

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Energi listrik merupakan salah satu bentuk energi yang paling banyak digunakan untuk menunjang kebutuhan hidup manusia. Dalam skala besar energi listrik dihasilkan oleh generator sinkron sebagai *powerplant* (pembangkit listrik) yang disalurkan untuk keperluan industri, perkantoran maupun rumah tangga dengan menggunakan saluran transmisi memungkinkan pengiriman tenaga listrik kepada pemakai yang letaknya beberapa ratus kilometer dari pusat pembangkit, karena pembangkit-pembangkit tenaga listrik relatif terbatas sedangkan produksi energi listrik yang dibangkitkan belum sebanding dengan kebutuhan listrik untuk masyarakat maupun industri yang terus berkembang secara pesat sehingga perlu dibangun pembangkit-pembangkit baru untuk memenuhi kebutuhan energi listrik (Rafael C Gonzales, Richard E. Woods, 2001, Second Edition).

Dalam operasi pembangkit tenaga listrik yang terhubung dengan beban, permasalahan kestabilan merupakan masalah yang membutuhkan perhatian. Stabilitas sistim tenaga listrik adalah kemampuan suatu Sistim Tenaga Listrik (STL) atau bagian komponennya untuk mempertahankan sinkronisasi dan keseimbangan sistim. Selama sistim dalam operasi normal, komponen-komponen dari STL memberikan keseimbangan kontinyu antara produksi dan konsumsi energi listrik. Jika terjadi gangguan berupa fluktuasi beban maupun kejutan pembangkitan beban yang besar dan mendadak berupa hubung singkat atau pelepasan beban secara mendadak maka akan mengakibatkan ketidakstabilan pada STL. Ketidakstabilan sering menghambat suplay listrik dan akan berakibat pada kerusakan-kerusakan pada pembangkit. Hal inilah yang mendorong penulis untuk melakukan penelitian dengan judul : “Rancangan Generator Turbin Untuk Menjaga Kestabilan Rotor Pada Pembangkit Listrik.”

1.2 Rumusan Masalah

Perumusan stabilitas STL menitikberatkan pada perilaku mesin sinkron setelah terjadinya gangguan atau fluktuasi beban. Fluktuasi beban akan

menyebabkan ketidakstabilan secara mekanik maupun elektrik pada generator dan mengakibatkan sistem dinamik *non linier*, sehingga pada pembangkit harus dipastikan bahwa permasalahan stabilitas harus terjaga. Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

- 1) Bagaimana cara menjaga keseimbangan antara daya masukan pada generator berupa daya mekanik turbin dengan luaran generator daya listrik ?
- 2) Seberapa besar kelebihan daya mekanik terhadap daya elektrik yang mengakibatkan percepatan rotor ?
- 3) Apa penyebab ketidaksinkronan generator pada pembangkit sehingga menimbulkan *transien* ?

1.3 Kegunaan Penelitian

- 1) Bagi pembaca

Kegunaan penulis bagi pembaca adalah untuk memberikan gambaran dan mengukur kinerja dalam melakukan peredaman terhadap terjadinya osilasi sudut beban pada generator sinkron dengan menggunakan *power system stabilizer* berbasis pada persamaan ayunan (*swing equation*) dengan menggunakan metode *Higher Order Range-Kutta* (Orde 6) pada generator sinkron dengan pengaturan melalui eksitasi.

- 2) Bagi penulis

Kegunaan bagi penulis, penelitian ini berguna untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang cara melakukan peredaman terhadap terjadinya osilasi sudut beban pada generator sinkron dengan menggunakan *power system stabilizer* berbasis pada persamaan ayunan (*swing equation*) dengan menggunakan metode *Higher Order Range-Kutta* pada generator sinkron dengan pengaturan. Hal ini merupakan aplikasi dan teori yang didapat dari perkuliahan umum.

1.4 Ruang Lingkup Penelitian

Dalam penelitian ini pembahasan dibatasi pada fluktuasi beban yang menyebabkan ketidakstabilan secara mekanik maupun elektrik pada generator dan mengakibatkan sistem dinamik *non linier*, cara menjaga keseimbangan antara daya masukan pada generator daya mekanik turbin dengan luaran generator daya elektrik, kelebihan daya mekanik terhadap daya elektrik yang mengakibatkan

percepatan rotor dan penyebab ketidaksinkronan generator pada pembangkit yang menimbulkan *transien*.

1.5 Sistematika Penulisan

Penulisan laporan penelitian ini dibagi dalam lima bab dengan sistematika sebagai berikut. Bab I berisi pendahuluan, dalam bab ini akan dikemukakan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, metode penelitian, ruang lingkup penelitian dan sistematika penelitian. Bab II berisi kerangka teoritis, dalam bab ini akan dikemukakan landasan teori yang diperoleh melalui buku-buku yang relevan dan kerangka berpikir. Bab III berisi objek observasi, dalam bab ini akan dikemukakan metodologi penelitian. Bab IV berisi analisa dan pembahasan, dalam bab ini akan dikemukakan analisis-analisis fluktuasi beban yang menyebabkan ketidakstabilan secara mekanik maupun elektrik pada generator dan mengakibatkan sistim dinamik *non linier*, cara menjaga keseimbangan antara daya masukan pada generator daya mekanik turbin dengan luaran generator daya elektrik, kelebihan daya mekanik terhadap daya elektrik yang mengakibatkan percepatan rotor dan penyebab ketidaksinkronan generator pada pembangkit yang menimbulkan *transien*. Bab V bersis simpulan dan saran, dalam bab ini dikemukakan simpulan penelitian dan saran yang berkaitan dengan penelitian.

2. LANDASAN TEORI

Peggunaan metode namerik pada persamaan ayunan menjadi dasar pembuatan simulasi ketelitian dari kestabilan sistim tenaga listrik. Kajian studi pustaka metode namerik pada persamaan ayunan tersebut dijadikan dasar pembuatan simulasi karena meredam gangguan pada generator sinkron berupa *osilasi* sudut beban yang meliputi kajian tentang metode perhitungan persamaan ayunan generator sinkron dan *kontrolkitasi*. Beberapa penelitian yang berhubungan dengan penggunaan metode numerik untuk *kontrolkitasi* dan *governor* pada generator telah dilakukan. Donald A. Pierre mengembangkan sebuah cara kontrol lokal VAR untuk meredam *osilasi* pada sistim tenaga multi fungsi. Metode ini diimplementasikan dan terbukti efektif untuk sistim tenaga multi mesin melalui perhitungan persamaan ayunan. Pada ayunan sistim dari n-mesin dan tanpa peredaman secara wajar, konsep n-1 kontrol lokal VAR dapat digunakan untuk meredam semua *osilasi*. Konsep ini menggunakan sinyal untuk mengatur kecepatan mesin frekuensi sinkronisasi sistim. Hal ini masih terus

diteliti untuk model-model generator dan disain kontroler menggunakan kapasitor (Munir, 2004).

Fathi MA. Salam, Shi Bai dan Shiriong Guo melakukan simulasi pada penelitian persamaan ayunan dua mesin yang masing-masing dengan faktor redaman lebih besar dari pada nol. Metode simulasi menggunakan *Range Kutta Orde 4*, terjadi perbedaan nilai kestabilan pada saluran beban. Dalam penelitian ini kestabilan dari mesin tergantung dari besarnya harga D (faktor redaman). Semakin besar faktor redam D maka kestabilan lebih optimal

J. Machowski, J.W. Bialek, S. Robak dan J. R. Bumby meneliti tentang sistim kontrol eksitasi pada generator sinkron. Metode yang digunakan adalah metode *Lyapunov* untuk mendapatkan hasil kontrol yang optimal. Konsep ini diterapkan pada sistim generator yang terhubung pada *busbar* tak terhingga. Dari simulasi pada sebuah sistim *single machine infinite bus* (SMIB) ditunjukkan bahwa pengontrolan pada eksitasi sangat efektif dalam meredam *osilasi* yang disebabkan oleh berbagai macam terjadinya gangguan dalam sistim generator *infinite busbar* (Berhold K.P Horn, Brian G. Schunck , 1981).

S. Robak, J.W. Bialek dan J. Machowski, meneliti tentang penggunaan metode *Lyapunov* untuk mendisain PSS pada pada sebuah sistim mesin *non linier*. Dua struktur kontrol yang diimplementasikan untuk mengontrol *automatic vol* dan *power system stabilizer* (PSS), bertujuan untuk menstabilkan sinyal. Dari hasil tes pada sebuah model sistim multi mesin telah menunjukkan *performance* yang sangat baik dari kedua struktur terkontrol, yaitu AVR dan PSS apabila dibandingkan dengan sebuah kontrol kecepatan pada PSS.

Yee S.K. dan Milanovic J.V., meneliti tentang optimisasi waktu respon *non linier* untuk menata *power system stabilizer* (PSS). Konsep yang digunakan adalah langsung meneliti respon domain waktu dari sistim untuk menala parameter kontroler. Konsep ini tidak memerlukan linierisasi dari sistim, hasilnya, hasil penalaannya dapat digunakan untuk kasus gangguan besar dan gangguan kecil. Untuk mencapai nilai optimal, penghitungan parameter menggunakan metode *Kuhn-Tucker*. Pembuatan simulasi berdasarkan pada metode *sequential quadratic programming* (SQP) (Image Acquisition Toolbox User's Guide, 2011).

Yoshihiko Susuki, Igor Mezi dan Takashi Hikihara, meneliti tentang ketidakstabilan dalam persamaan ayunan dari sistim tenaga listrik multi mesin. Ketidastabilan global berhubungan dengan ketidakstabilan peralihan. Hal ini

karena ketidakstabilan peralihan sulit diidentifikasi dan diprediksi. Prediksi ini berdasarkan pada ketidakstabilan *orbit homoclinic*. Penelitian ini mengusulkan sebuah kemungkinan untuk mengontrol ketidakstabilan global melalui topologi jaringan sistem (Dailey J. and Li L., 1999).

Jun Zhou dan Yasuharu Ohsawa melakukan penelitian tentang pengembangan persamaan ayunan dan parameter parameternya dalam generator sinkron. Dengan pemodelan pada *single machine infinite bus generator sinkron*, persamaan ayunan mengalami improvisasi. Konsep improvisasi persamaan ayunan dalam perhitungannya dengan menggunakan metode *range kutta orde 2*. Berbeda dengan persamaan ayunan konvensional. Improvisasi persamaan ayunan ini lebih stabil melalui hasil nilai *eigen*.

Wang Fangzong, He Yifan, Ye Jing, melakukan penelitian melalui simulasi tentang kestabilan peralihan dengan menggunakan *Metode Simpletik Runge Kutta* adalah untuk menyelesaikan persamaan diferensial secara simultan pada *s time point*, sehingga dapat dikatakan metode ini ekuivalen dengan s+1 dalam waktu paralel. Sedangkan metode FGMRES adalah untuk menyelesaikan persamaan linier dari simulasi kestabilan peralihan (www.wikipedia.org). Dengan demikian melalui penelitian ini menghasilkan sebuah algoritma baru dan paralel untuk simulasi kestabilan peralihan.

Dengan penelitian ini akan diteliti tentang peredaman *osilasi* sudut beban pada multi mesin, multi variabel dengan menggunakan persamaan ayunan dengan metode *higher orde raunge kutta* pada PSS.

3. METODE PENELITIAN

1) Jenis Data

Data primer berupa laporan operasional generator dengan menggunakan *power system stabilizer* pada PT. (Persero) Perusahaan Listrik Negara di tingkat pusat dan beberapa laporan dari gardu induk. Periode 2010, 2011, 2012 dan 2013, dari Pusat Referensi dan Informasi Pembangkit Listrik Negara.

2) Teknik Pengumpulan Data

Data sekunder dikumpulkan melalui studi pustaka berupa laporan operasional generator dengan menggunakan *power system stabilizer* tahun 2010, 2011, 2012 dan 2013. Selain itu melalui internet dan buku-buku literatur yang relevan dengan penelitian ini.

3) Teknik Analisis Data

Analisa dilakukan secara analisis persamaan ayunan, yaitu analisis peredaman terhadap terjadinya *osilasi* sudut beban pada generator sinkron dengan menggunakan *power system stabilizer* berbasis pada persamaan ayunan (*swing equation*) dengan menggunakan metode *higher orde runge kutta* pada generator sinkron dengan pengaturan.

4. DAFTAR PUSTAKA

Berhold K.P Horn, Brian G. Schunck . (1981). *Determining Optical Flow*. Massachussets: Massachussets Institute of Technology, Cambridge.

Dailey J. and Li L. (1999). *Video Image Processing To Create A Speed Sensor*. Washington: University of Washington.

Image Acquisition Toolbox User's Guide. (2011). The Mathworks, Inc.

Munir, R. (2004). *Pengolahan Citra Digital Dengan Pendekatan Algoritmik*. Bandung: INFORMATIKA.

Rafael C Gonzales, Richard E. Woods. (2001, Second Edition). *Digital Image Processsing* . New Jersey: Prentice Hall.

www.wikipedia.org. (n.d.). Intelligent Traffic System.

5. JADWAL PENELITIAN

Berikut ini tabel jadwal kegiatan. Jadwal kegiatan tersebut mengacu pada rencana kegiatan dengan keluaran yang diharapkan.

Tabel Jadwal Kegiatan

No.	Jenis Kegiatan	Bulan					
	Bulan Ke	1	2	3	4	5	6
1.	Studi Literatur	■					
2.	Perancangan Implementasi Modul		■	■			
	a. Dekteksi Turbin	■					
	b. Penghitungan jumlah daya			■	■		
	c. Penghitungan kecepatan generator			■			

	d. Kalsifikasi kondisi pembangkit					
3.	Integrasi sistim secara keseluruhan					
4.	Pengujian, evaluasi menyeluruh dan penyempurnaan					
5.	Rekomendasi rancangan dan aspek teknologi untuk penerapan di lapangan					
6.	Pelaporan akhir/publikasi hasil penelitian					

H. Karangan Ilmiah Populer

1. Pengertian Karya Ilmiah Populer

Karya ilmiah populer merupakan karya yang ditulis berdasarkan pendapat pribadi si penulis dengan ungkapan-ungkapan yang mudah dipahami pembaca karena menggunakan bahasa yang populer. Karangan ilmiah populer atau semi ilmiah adalah karangan ilmu pengetahuan yang menyajikan fakta pribadi dan ditulis menurut sistematika penulisan yang benar. Karangan jenis semi ilmiah biasa dinamai ilmiah populer. Ciri-ciri karangan ilmiah populer adalah fakta yang ditulis lebih mengedepankan pendapat pribadi si penulis, meskipun dalam uraiannya menyertakan bukti-bukti dan contoh-contoh, namun apa yang dipaparkan sifatnya sangat subjektif. Gaya bahasa yang dipergunakan formal dan populer sehingga pembaca dapat dengan mudah menafsirkan setiap ungkapan sang penulis. Kesan mementingkan diri penulis sangat terasa pada karya ilmiah populer tersebut, seakan ada pesan yang harus diikuti oleh para pembacanya. Sering kali pesan-pesan yang disampaikan terlalu melebih-lebihkan sesuatu sehingga pembaca penasaran untuk mengetahui lebih lanjut. Hal ini ditujukan untuk memperoleh keuntungan pribadi dengan menjual berita. Jenis karangan tersebut banyak dibuat untuk konsumsi publik melalui sarana media massa.

2. Contoh Karangan Ilmiah Populer

Artikel merupakan salah satu contoh bentuk karangan ilmiah populer, artikel dapat diartikan jenis tulisan, suatu *genre* yang membedakannya dari jenis-jenis yang sudah dikenal. Opini dan essay adalah bagian dari artikel, keduanya dibedakan pada isi pembahasannya. Contoh lain dari karya ilmiah populer, yaitu editorial, tips dan resensi buku. Resensi buku adalah bentuk kombinasi antara uraian, ringkasan dan kritik objektif terhadap sebuah buku. Klasifikasi pembuatan resensi buku ilmiah, yaitu ringkasan, deskripsi, kritik, apresiasi dan praduga. Klasifikasi pembuatan resensi buku non ilmiah, seperti puisi dan novel, yaitu ringkasan, deskripsi, kritik dan apresiasi. Di bawah ini akan disajikan contoh karya ilmiah populer.

a. Contoh Resensi Buku

IDENTITAS BUKU

Judul Buku : Matematika Teknik

Penulis : Budi Prasaja

Penerbit : Indonesia Raya

Cetakan : Edisi Revisi 2021

Jumlah hlm : 254 hlm

Jumlah bab : 4 bab

Buku **Matematika Teknik** ini ditulis berdasarkan pada materi dan kompetensi yang disesuaikan dengan standar internasional. Buku ini diperuntukan untuk mahasiswa jurusan Teknik Elektro dan merupakan buku yang dipersiapkan dalam rangka implementasi kurikulum 2020, supaya dapat dipelajari sebagai sumber pengetahuan dan mahasiswa dapat mendalami pelajaran matematika secara spesifik sebagai dasar pembelajaran bidang teknik. Buku ini ditulis untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa jurusan teknik dengan harapan dapat menjadi bekal pengembangan ilmu teknik elektro. Dalam buku ini mahasiswa dapat belajar aktif melalui aktifitas kelas. Buku ini tergolong buku pelajaran yang materinya disajikan dengan bahasa yang lugas dan ilustrasi yang menarik. Buku ini berbalur ungkapan santun dengan bahasa yang komunikatif sehingga mudah dipahami oleh mahasiswa. Selain itu buku ini didukung dengan tampilan tata letak yang baik, disain dan ilustrasi yang menarik dengan memperhatikan tingkat pemahaman mahasiswa.

Buku ini memiliki banyak keunggulan yang disajikan dibandingkan dengan buku lain, yaitu memiliki daftar simbol yang merupakan kumpulan simbol atau rotasi beserta penjelasannya yang dilengkapi nomor halaman kemunculannya. Memiliki info matematika yang disisipkan sebagai informasi untuk membuka wawasan sehingga tidak buta terhadap informasi matematika dan perkembangan teknologi. Memiliki sahabat kita yang merupakan informasi latar belakang matematikawan yang telah berjasa dengan menemukan berbagai macam teori yang sekarang ini digunakan dan dirasakan manfaatnya. Memiliki glosarium yang disajikan untuk memahami istilah-istilah yang disusun secara alfabetis beserta penjelasannya. Memiliki indeks yang merupakan kumpulan istilah penting yang dilengkapi dengan nomor halaman yang memunculkan istilah dan disajikan secara alfabetis.

Pada buku ini disamping memiliki keunggulan, namun juga terdapat kekurangan di dalamnya, yaitu kualitas kertas buku yang digunakan kurang bagus sehingga mudah cacat atau robek. Buku ini disajikan hanya untuk mahasiswa semester awal karena berisi dasar-dasar teori yang mengarah ke teknik. Pembahasannya hanya meliputi aspek-aspek pengetahuan, keterampilan, sikap dan nilai-nilai tetapi kurang pengaplikasian untuk kehidupan nyata, meskipun terdapat pernyataan dalam buku ini tentang pengembangan aspek-aspek tersebut untuk meningkatkan dan

mengembangkan kecakapan hidup (*life skills*) melalui seperangkat kompetensi agar mahasiswa dapat bertahan hidup, menyesuaikan diri dan berhasil di masa datang.

SIMPULAN

Buku ini layak dibaca karena di dalamnya memuat ilmu matematika, pendekatan filosofis dan bukan hanya teori pendidikan yang dibahas tetapi juga dengan praktis pendidikan sebagai upaya untuk membangun sumber daya manusia dan memberi wawasan yang sangat luas, karena pendidikan menyangkut seluruh aspek kehidupan baik pemikiran maupun pengalamannya. Buku ini membantu memberikan informasi tentang cara-cara mengerjakan ilmu matematika yang berhubungan dengan kehidupan sehari-hari dengan hitungan-hitungan yang praktis dan mudah dipahami. Kajian filosofis juga memberikan informasi yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan dan sumber pengetahuan karena hal ini sangat membantu dalam menentukan tujuan akhir pendidikan.

b. Contoh Editorial

BENCANA DI AKHIR TAHUN

Pelajaran dasar yang pernah disampaikan, yaitu Indonesia mengenal dua musim, musim penghujan dan kemarau. Pada musim penghujan media akan dihiasi dengan pemberitaan yang terkait bencana banjir, tanah longsor dan juga puting beliung. Kemarau pun tidak lepas dari bencana yang memaksa sebagian masyarakat Indonesia tidak mandi sebagaimana mestinya.

Tanah longsor ternyata merupakan bencana alam yang paling banyak memakan korban jiwa tahun ini. Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) mencatat terdapat 248 orang korban tewas sepanjang tahun 2020 akibat longsor. Jumlah tersebut hampir dua pertiga dari seluruh korban tewas akibat bencana alam di Indonesia. Oleh sebab itu bencana longsor terbaru di Kecamatan Karangobar, Kabupaten Banjarnegara, Jawa Tengah, harus semakin menyadarkan warga beserta pemerintah untuk lebih menaruh perhatian serius terhadap ancaman longsor.

Longsor juga selalu berulang setiap tahun. “Di Indonesia terdapat sekitar 40,9 juta jiwa penduduk yang terpapar bahaya longsor dengan akibat yang dialami dari tingkat sedang hingga tinggi,” kata Kepala Pusat Data Informasi dan Humas BNPB Sutopo Purwo Nugroho dalam keterangan tertulisnya, minggu malam (14/11). Masyarakat yang terpapar bahaya longsor adalah

mereka yang beserta rumah tinggalnya berada pada zona berbahaya. Risiko longsor semakin tinggi karena faktor pertambahan jumlah penduduk, degradasi lingkungan dan curah hujan yang semakin ekstrim.

Pola longsor setiap tahun sebenarnya sudah dikenali. Data kejadian longsor memiliki korelasi positif dengan pola hujan. Bulan Januari merupakan puncak curah hujan. Provinsi yang paling banyak menjadi lokasi bencana longsor adalah Jawa Barat, Jawa Tengah dan Jawa Timur. Sementara beberapa daerah yang mengalami longsor berulang adalah Kabupaten Bogor, Sukabumi, Cianjur, Garut, Bandung Barat, Tasikmalaya, Purbalinga, Banjarnegara, Karanganyar, Wonosobo, Tumenggung, Cilacap, Grobogan, Pemalang, Brebes, Pekalongan, Pacitan, Ponorogo, Malang dan Jember.

Banyaknya korban tewas akibat longsor terjadi karena masyarakat yang terpapar longsor umumnya tidak memiliki kemampuan untuk memproteksi diri dan lingkungan. Misalnya sistem pertanian sub sistem diolah di lereng-lereng perbukitan tanpa diikuti konservasi tanah yang baik. Dampak dari bencana yang terjadi menyebabkan jalanan banyak yang berlubang, jembatan roboh dan kerusakan infrastruktur. Jembatan yang roboh serta jalan yang tergenang menyebabkan mobilitas orang, barang dan jasa menjadi tersendat, produktivitas kerja pun menurun.

Sejak era kemerdekaan hingga sekarang Indonesia telah mengalami puluhan kali musim penghujan dan kemarau. Buruknya manajemen musim jelas sekali mengganggu perekonomian negeri ini. Bayangkan sudah berapa triliun kerugian yang ditimbulkan, juga berapa banyak bantuan yang telah disalurkan guna meringankan dampak bencana yang sudah terjadi. Mitigasi bencana sudah mulai digalakan tetapi yang tidak kalah penting adalah manajemen terhadap musim tersebut, misalnya dengan adanya manajemen sumber daya air. Maka sosialisasi tentang bahaya longsor penting untuk dilakukan terus-menerus kepada masyarakat. Rencana tata ruang juga harus benar-benar ditegakan dan kesejahteraan masyarakat harus ditingkatkan dengan berbagai pendekatan.

I. Karangan Non Ilmiah

1. Pengertian dan Bentuk Karangan Non Ilmiah

Di kalangan masyarakat karangan tersebut lebih dikenal dengan fiksi karena sifatnya yang imajiner. Ciri kalangan non ilmiah adalah bersifat subjektif dengan gaya bahasa konotasi yang kadang penyajiannya dibarengi dengan sejarah,

legenda dan mitos. Karena tujuannya lebih mengarah untuk hiburan, maka karangan tersebut lebih sering mendramatisir suatu keadaan dan persuasif. Karangan non ilmiah adalah karangan yang menyajikan fakta pribadi tentang pengetahuan dalam kehidupan sehari-hari dengan tujuan untuk menghibur.

2. Contoh Karangan Non Ilmiah

Dongeng, cerpen, novel, drama dan roman adalah contoh karangan non ilmiah. Berikut ini akan disajikan kutipan cuplikan cerpen yang berjudul : **Ayah, Mengapa Aku Berbeda?** karya Agnes Davonar.

Ayah, Mengapa Aku Berbeda? Kaya Agnes Davonar

Bila semua teman-temanku bernyayi, aku hanya bisa terdiam. Aku tidak pernah tahu harus bagaimana mengatakan pada dunia betapa aku sangat ingin seperti mereka, bisa mendengar dan bernyanyi layaknya kehidupan normal. Sayangnya aku terlahir dengan keadaan tuli, lebih sadisnya terkadang mereka orang-orang yang tidak pernah mengerti perasaanku berkata kalau aku “BUDEK” dan itu dituliskan di kertas untuku tepat di meja belajarku di kelas. Tapi aku tidak pernah merasa ingin membalas semuanya, karena aku sadar inilah hidupku dan inilah takdirku. Dulu semasa kecil mungkin aku tidak pernah merasa beban ini begitu besar dalam hidupku, ketika menyadari aku beranjak remaja dan melihat aku berbeda di antara sahabat-sahabatku. Di depan mading sekolahku tertulis sebuah pengumuman pembentukan tim musik sekolah, aku ingin ikut dalam tim itu tetapi sayangnya aku hanya bisa meratapi nasibku. Akupun pulang untuk bertemu dengan ayah, aku terduduk dengan wajah penuh kesedihan.

Dalam duniaku, hanya ayah yang bisa mengerti apa yang aku katakan. Walaupun itu harus dengan bahasa tangan yang ia pelajari dengan susah payah. Aku mengetuk pintu untuk memberi tanda aku ada di kamar untuk bicara dengan ayah, ia melihatku dan melempar senyum.

“Angel, ayo masuk. Silakan duduk disini nak, ada apa? Bagaimana pelajaran kelas kamu hari ini?”

Aku tertunduk, lalu ayah mulai bisa membaca wajahku.

“Apa yang terjadi nak, ceritakan pada ayah?”

“Ayah mengapa aku berbeda dari teman-temanku?”

“Dalam hal apa?” tanya ayah padaku.

Aku menangis dan usiaku saat itu hanya 12 tahun dan duduk di sekolah menengah pertama.

“Aku tidak bisa bernyanyi, tidak bisa mendengar...Mengapa ayah?”

Ayah melihatku sambil tersenyum.

“Apakah kamu merasa bersedih karena itu?”

“Ya ayah, aku sangat bersedih...Aku ingin seperti mereka...Bisa bernyanyi dan mendengarkan indahny musik...”

“Mengapa kamu ingin menjadi seperti mereka?”

“Karena aku ingin menjadi tim musik sekolah, aku ingin ayah...”

“Kalo begitu lakukan...”

Aku terdiam tidak bisa membalas pertanyaan ayah kemudian ia bangkit dan mengajaku ke ruangan gudang di belakang rumahku, ia mulai membersihkan debu-debu di sebuah meja panjang yang tadinya kupikir adalah meja makan. Ternyata itu adalah piano klasik. Aku memperhatikannya dengan heran.

“Ini adalah peninggalan ibumu sebelum ia meninggal setelah melahirkan mu, ayah sudah tidak pernah mendengarkannya sejak kamu lahir...”

“Lalu...?” tanyaku.

“Kamu mungkin terlahir tanpa bisa mendengar dan bernyanyi. Tapi kamu terlahir dari rahim seorang ibu yang berjuang agar kamu ada di dunia ini dan ayah percaya, Tuhan memberikan kamu dalam kehidupan karena karena kamu memang layak untuk itu.”

“Tapi aku cacat, tidak normal dan tidak akan pernah bisa mendengar musik. Bagaimana caranya aku bisa seperti teman-temanku?”

“Sayang kamu memang tidak bisa mendengarkan musik, tapi kamu bisa memainkan musik?”

“Bagaimana caranya?”

“Ayah ada disini untuk kamu dan percayalah, musik itu akan terasa indah bila kamu merasakannya dari hatimu.”

“Walaupun aku tidak bisa mendengar...”

Ayah duduk dikursi dan menyuruhku memperhatikannya bermain piano. Ia menutup matanya lalu memainkan alunan *toth* piano itu.

“Anaku, rasakanlah musik itu dalam hati dan kamu akan tau betapa Tuhan sangat mencintai siapapun makhluk yang Ia ciptakan. Walaupun kamu terlahir dengan keadaan cacat dan tidak bisa mendengarkan suara musik itu dari telinga kamu...Kamu bisa mendengarkan lewat hatimu...”

Ayah mengajaku untuk menyentuh setiap *toth* dan kami bermain bersama, aku memang tidak bisa merasakan apa suara musik itu, tapi aku bisa merasakan nada dari jari-jari yang kutekan dan itu membuatku bersemangat untuk berlatih piano klasik, aku tau ibuku adalah seorang pemain piano sebelum ia meninggal saat melahirkanku. Aku pun berjuang untuk bermain musik dan perlahan aku mampu membuat sedikit alunan musik yang indah. Semua itu kurasakan dalam hatiku, semua itu kurasakan dalam jiwaku.

Beberapa minggu kemudian, aku mulai berani mendaftar dalam tim musik sekolah dan guruku menerimaku walaupun ia tahu aku cacat tapi setelah aku memainkan piano dan ia terkesan. Aku tau semua orang melihatku dengan aneh, seorang teman bernama Agnes datang padaku.

“Hai orang cacat, apa yang bisa kamu lakukan dengan telingamu yang tertutup kotoran?”

Yang lain tertawa dan menambah kalimat yang melukai hatiku.

“Dia mungkin mau jadi badut di antara tim kita, biarkan saja...”

Ejekan itu berakhir saat guruku datang, mereka semua kembali ke posisi mereka masing-masing dalam alat musik yang mereka kuasai. Ibu guru pembimbing kelas musik bersikap hangat padaku, ia memperkenalkanku pada semuanya.

“Anak-anak mulai hari ini Angel akan bergabung dalam tim kita, semoga kalian bisa bekerja sama dengan Angel ya...”

“Ibu apa yang bisa Angel lakukan untuk tim kita, dia kan budek” Ejek Agnes.

“Agnes!” Ibu tidak pernah mengajarkan kamu untuk menghina orang lain, jaga sikap kamu. Walaupun Angel cacat secara fisik ia juga memiliki perasaan, tolong kendalikan kata-katakamu!”

Aku senang ibu membelaku tapi ia malah membuat semua membenciku. Ibu mempersilakan aku memainkan piano, dengan gugup aku bisa bermain dengan

baik. Tidak ada satupun tepuk tangan dari teman-temanku, hanya ibu guru seorang. Ketika kelas bubar aku mendekat pada ibu guru, aku menuliskan apa yang ingin aku katakan kepadanya. Ia membacanya.

“Ibu, aku mundur saja dari tim, aku tidak mungkin bisa menjadi bagian dari mereka. Karena aku ini cacat. Mereka tidak akan menerimaku?”

“Tidak sayang, jangan berkata demikian, kamu special, kamu berbakat, mereka hanya belum terbiasa, percayalah kalo kamu sudah sering bermain dengan mereka. Kamu akan diterima dengan suka cita. Jadi ibu tidak mau mendengarkan kalimat kamu yang ingin mundur...”

“Tapi ibu, aku takut bila membuat semua jadi kacau.”

“Anaku, beberapa minggu lagi, sekolah ini akan merayakan hari ulang tahunnya. Ibu percaya kamulah satu-satunya orang yang layak mengisi tempat di bagian piano, karena teman kamu Rika (pianis sebelumnya) telah mundur karena karena sakit cacar.”

Aku pulang ke rumah dengan memberi kabar kalau aku diterima dalam tim musik sekolah, ayah begitu gembira menunggu saat-saat aku akan berada di panggung. Ia terus melatih pianoku. Aku tidak pernah cerita betapa aku sangat diremehkan oleh teman-teman setimku yang hanya menganggap aku sampah yang tidak layak di samping mereka. Mereka sering memarahi aku dengan kata-kata kasar lalu mereka menghinaku sebagai gadis cacat. Hal itu terus terjadi disaat kami berlatih persiapan untuk panggung sekolah. Mereka tidak pernah peduli apa yang kumainkan bila benar, mereka selalu bilang salah. Padahal aku yakin aku benar-benar memainkan musik piano ini, sedihnya saat aku bertanya dimana letak kesalahanku yang mereka jawab lebih menyakitkan.

“Kamu ini tuli dan budek, bagaimana bisa kamu tau alunan musik yang kamu mainkan itu benar atau salah? Kamu membuat aku muak dengan sikap kamu yang sok pintar dan mencari muka di depan bu guru.” Kata Agnes padaku. Aku menangis mendengarkan kalimat itu, aku berlari pulang ke rumah dan satu-satunya kalimat yang kudengar hanya satu. “Pergi kamu gadis cacat, jangan pernah kembali ke tim kami, kami tidak sudi menerima kamu dalam kelompok ini.” Aku menangis hingga di depan rumahku dan ketika aku tiba di gerbang rumahku, sebuah mobil ambulan ada di depan rumahku dan membawa ayah. Aku mengejar perawat yang membawa ayah, ayahku tampak tertidur tanpa bicara. Seorang tetanggaku berkata padaku, “Ayahmu terkena serangan jantung, kamu ikut tante saja. Kita pergi bersama-sama ke rumah sakit.”

Aku *shock* dan menagis ! Bagaimana hidupku tanpa ayah? Sepanjang perjalanan aku terus menitikkan air mata. Ayah tidak sadarkan diri sejak sakit jantungnya kambuh, ia memang memiliki sakit jantung sejak menikah padahal usianya masih sangat muda. Tiga hari lamanya aku menemani ayah yang tidak pernah sadarkan diri. Tiga hari pula aku tidak pernah ke sekolah. Bu guru bertanya pada Agnes mengapa aku tidak masuk hari ini ?”

“Mungkin Angel merasa tidak sanggup lagi bergabung dengan tim kita, dia itu bodoh bu! Selalu melakukan kesalahan dan dia pergi begitu saja saat latihan dan tidak pernah kembali hingga saat ini.”

Ibu guru mencoba pergi ke rumahku tapi tidak ada seorangpun dirumahku. Aku tau beberapa hari lagi perayaan musik di sekolahku akan dimulai. Mungkin memang sudah menjadi garis tangan hidupku, aku tidak boleh menjadi tim sekolah. Padahal aku sudah berjuang maksimal berlatih piano di rumah. Tapi aku tidak bisa berbuat apa-apa selain menjaga ayahku karena ia lebih penting dalam hidupku. Ia satu-satunya sahabatku yang bisa mengerti keadaanku setelah ibu meninggal dunia.

Ya Tuhan jangan ambil ayahku, doaku setiap saat kepadanya. Seminggu kemudian, ayah tersadar dan melihat aku di sampingnya. Ia tidak bisa bicara banyak, selain bertanya mengapa aku di sini, mengapa aku tidak berlatih bersama tim musik sekolah. Aku berpura-pura berkata padanya kalau mereka memberikan aku izin menjaga ayah.

Ayah marah padaku. Ia bilang aku harus segera latihan dan ia ingin aku tampil disana.

“Jangan pedulikan ayah saat ini, yang penting kamu harus bisa buktikan kepada semua orang kalau kamu bisa bermain musik dan tunjukan kepada mereka kamu gadis yang sempurna.”

J. Bahasa Dalam Karangan

Menulis merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam proses pembelajaran. Menulis berarti mengorganisasikan gagasan secara sistematis dan mengungkapkannya secara tersurat. Menulis dapat berarti menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafis yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang. Pada prinsipnya fungsi utama dari tulisan adalah sebagai alat komunikasi yang tidak langsung. Menulis sangat penting bagi pendidikan karena memudahkan para pelajar berpikir secara kritis. Di bidang ilmu pengetahuan keperluan akan bahasa yang khusus dengan peristilahan,

pengungkapan dan perlambangan yang serba khusus terasa sangat dibutuhkan. Kecermatan dalam berbahasa mencerminkan ketelitian dalam berpikir adalah selogan yang harus dipahami dan diterapkan oleh seseorang penulis. Melalui kecermatan bahasa gagasan atau ide-ide penulis akan tersampaikan. Oleh karena itu, penguasaan bahasa sangat diperlukan ketika anda menulis.

Bahasa dalam karangan ilmiah menggunakan ragam Bahasa Indonesia resmi. Ciri-ciri ragam resmi, yaitu menerapkan kesantunan ejaan (PUEBI/Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia), kesantunan diksi, kesatuan kalimat, kesatuan paragraf, menggunakan kata ganti pertama “penulis”, bukan saya, aku, kami atau kita. Memakai kata baku atau istilah ilmiah bukan populer, menggunakan makna denotasi, bukan konotasi, menghindarkan pemakaian unsur bahasa kedaerahan dan mengikuti konvensi penulisan karangan ilmiah.

Seorang penulis dituntut memiliki banyak kecakapan, tidak hanya dari segi bahasa saja, tetapi juga memiliki kemampuan menentukan topik, tema dan membuat judul. Sepertinya tidak ada yang berbeda dari pengertian kata-kata tersebut di atas. Marilah perhatikan penjelasan kata-kata tersebut di bawah ini.

a. Topik

Topik berasal dari Bahasa Yunani, yaitu “Topoi” yang berarti tempat dalam tulis menulis pembicaraan atau sesuatu yang menjadi landasan penulisan, maka dari itu topik merupakan salah satu unsur yang penting dalam wacana percakapan. Topik harus bersifat terbatas, karena apabila terlalu luas maka topik akan menjadi dangkal dan kurang menarik untuk dibahas. Cakupan yang harus ada, antara lain konsep, data, objek/sasaran, waktu dan lokasi. Syarat untuk sebuah topik, antara lain menarik perhatian, bermanfaat bagi penulis dan pembaca, mempunyai sumber acuan yang yang jelas.

b. Tema

Kata “tema” berasal dari Bahasa Yunani, yaitu “*Tithenai*” yang berarti menempatkan atau meletakkan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia tema disebut sebagai pokok pikiran, dasar cerita. Tema merupakan gagasan pokok atau ide pikiran dalam membuat suatu tulisan atau karangan. Ada beberapa syarat yang harus dipenuhi dalam memilih tema, antara lain menarik perhatian penulis, bahan-bahannya tersedia dan dapat diperoleh dengan mudah, membatasi ruang lingkungannya.

c. Judul

Judul adalah nama yang dipakai untuk buku, bab dalam buku, kepala berita dan lain-lain. Judul juga merupakan identitas atau cermin dari jiwa sebuah karya tulis, bersifat menjelaskan diri dan yang menarik perhatian dan adakalanya menentukan wilayah. Sebagian orang menyebut judul sebagai kepala karangan atau kepala tulisan. Ada juga yang mendefinisikan judul menjadi lukisan singkat suatu artikel atau disebut juga miniatur isi bahasan. Judul hendaknya dibuat dengan ringkas, padat dan menarik yang tidak lebih dari lima kata, kecuali skripsi, tesis dan disertasi, tetapi cukup menggambarkan isi bahasan.

Berbeda dengan karangan ilmiah, bahasa dalam karangan semi ilmiah atau ilmiah populer dan non ilmiah melonggarkan aturan, seperti menggunakan kata-kata yang bermakna konotasi dan figuratif, menggunakan istilah-istilah yang umum atau populer yang dipahami oleh semua kalangan. Dengan demikian berikut ini akan disajikan table daftar perbandingan istilah ilmiah dan populer.

NO.	KATA ILMIAH	KATA POPULER
1.	Metode	Cara
2.	Produser	Langkah-langkah
3.	Sahih	Sah
4.	Fonem	Bunyi
5.	Populasi	Penduduk
6.	Stadium	Tahapan
7.	Karbon	Arang
8.	Produk	Hasil
9.	Volume	Isi
10.	Makro	Besar
11.	Paradigma	Pandangan

Berikut ini juga akan disajikan contoh kata ilmiah istilah teknik dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

NO.	BAHASA INDONESIA	BAHASA INGGRIS
1.	Arus kejutan	<i>Shock current</i>
2.	Arus penguat	<i>Exciting current</i>
3.	Atmosfer ledak	<i>Explosive atmosphere</i>
4.	Bagian bertegangan	<i>Live part</i>

5.	Bagian konduksi luar	<i>Extraneous conductive part</i>
6.	Biaya kapasitas	<i>Capacity cost</i>
7.	Campuran mudah meledak	<i>Most explosive mixture</i>

BAB VII

PENYUSUNAN LAPORAN

A. Pengertian Laporan

Laporan adalah segala sesuatu yang dilaporkan berupa informasi, berita, pengetahuan atau gagasan yang bersifat faktual yang disampaikan oleh suatu pihak kepada pihak lain. Wujudnya dapat berupa lisan atau tertulis. Contoh laporan tertulis antara lain Laporan Proyek Akhir, Skripsi dan Tesis. Penulisan Laporan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis berbeda dengan penulisan karya ilmiah yang lain seperti makalah dan buku. Hal penting yang perlu diperhatikan dalam penyusunan laporan adalah cara menyusun hubungan antar kalimat dalam pragraf dan antar paragraf. Istilah tersebut dikenal dengan koherensi. Koherensi sangat penting untuk menjaga paragraf dan antar paragraf enak dibaca dan mudah dimengerti. Apabila koherensi jelek, tulisan akan terlihat seperti patah-patah, kaitan antara satu kalimat dengan kalimat lain menjadi tercerai berai. Untuk menghindari hal tersebut perlu penggunaan kata penghubung yang tepat.

Paragraf merupakan bagian karangan yang terdiri atas beberapa kalimat yang berkaitan secara utuh dan terpadu serta membentuk satu kesatuan pikiran. Terdapat tiga persyaratan agar paragraf menjadi terpadu, yaitu kepaduan, kesatuan dan kelengkapan. Apabila sebuah paragraf itu bukan paragraf deskriptif atau naratif, maka secara lahiriah unsur paragraf itu berupa :

1. Kalimat topik atau kalimat utama.
2. Kalimat pengembang atau kalimat penjelas.
3. Kalimat penegas, kalimat, klausa, prosa dan penghubung.

Sebuah paragraf biasanya terdiri dari pikiran, gagasan atau ide pokok yang dibantu dengan kalimat pendukung. Paragraf non fiksi biasanya dimulai dengan umum dan bergerak lebih spesifik sehingga dapat memunculkan argumen atau sudut pandang. Setiap paragraf berawal dari apa yang datang sebelumnya dan berhenti untuk dilanjutkan. Paragraf umumnya terdiri dari tiga hingga tujuh kalimat semuanya tergabung dalam pernyataan berparagraf tunggal. Dalam fiksi prosa, contohnya : tetapi hal umum ini bila pragraf prosa terjadi di tengah atau di akhir. Sebuah paragraf dapat sependek satu kata atau berhalaman-halaman dan dapat terdiri dari satu atau banyak kalimat. Ketika dialog dikutip dalam fiksi,

paragraf baru digunakan setiap kali orang yang dikutip berganti. Dalam sebuah karangan yang utuh fungsi utama paragraf, yaitu :

1. Untuk menandai pembukaan atau awal ide/gagasan baru.
2. Sebagai pengembang lebih lanjut tentang ide sebelumnya atau
3. Sebagai penegasan terhadap gagasan yang diungkapkan terlebih dahulu.

B. Bagian Awal Laporan ilmiah

1. Halaman Judul

Judul skripsi merupakan bagian awal tulisan yang pertama kali dibaca. Oleh karena itu judul harus tersusun dengan baik dan menggambarkan isi skripsi. Judul dicantumkan pada bagian atas sampul atau 4 cm dari margin atas, judul diketik dengan huruf kapital dengan satu spasi. Jika lebih dari pada satu baris, judul disusun secara piramida terbalik. Judul dibuat singkat, tetapi dengan menggambarkan secara garis besar sifat dan jenis penelitian, hubungan antar variable dan subjek penelitian. Halaman judul terdiri atas halaman sampul luar dan sampul dalam. Halaman sampul luar dijilid dengan sampul tebal, sedangkan halaman sampul dalam dicetak pada kertas putih sama dengan naskah menggunakan nomor halaman "I", tetapi tidak dicantumkan. Dengan demikian yang tercantum dalam halaman judul adalah judul karangan lengkap dengan sub judul, logo, bentuk karangan, tujuan penyusunan, nama penyusun/identitas, nama lembaga pendidikan tinggi, nama kota tempat lembaga tinggi berada dan tahun penyusunan. Penulisan judul dengan menggunakan huruf kapital tipe Times New Roman atau Arial ukuran 18, 16 atau paling kecil 14. Apabila terdapat sub judul, gunakan tanda titik dua seperti pada contoh berikut ini.

**ANALISIS RASIO DOSEN DENGAN JUMLAH MAHASISWA
DALAM MENILAI KEMAJUAN PRESTASI BELAJAR
MAHASISWA INSTITUT TEKNOLOGI PLN JAKARTA
TAHUN 2019-2020**

Atau

**KAITAN GAYA KEPEMIMPINAN REKTOR TERHADAP
MOTIVASI KERJA DOSEN INSTITUT TEKNOLOGI PLN
JAKARTA PERIODE 2019-2020 : SEBUAH KAJIAN
SOSIOLOGI BUDAYA**

Pencantuman logo lembaga atau perguruan tinggi biasanya diletakan sebelum judul atau sesudah judul. Kemudian cantumkan bentuk karangan yang anda buat. Apabila judul yang anda ajukan berupa judul proyek akhir, maka tulislah dengan huruf kapital : PROYEK AKHIR. Apabila judul karangan anda berupa skripsi, maka tulislah : SKRIPSI. Selanjutnya pencantuman tujuan penulisan. Pencantuman tujuan penulisan berupa kalimat ditulis seperti sebuah judul, semua diawali dengan huruf kapital kecuali kata tugas menggunakan tipe Times New Roman atau Arial ukuran 10. Berikut ini adalah contoh tujuan penulisan.

**Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Teknik Elektro
Program Studi S1 Institut Teknologi PLN**

Atau

**Skripsi Ini Disampaikan Kepada Institut Teknologi PLN Bagian dari Persyaratan Untuk
Memperoleh Gelar Sarjana Teknik (S1)**

Ketika menulis judul skripsi, anda tidak mencantumkan terlebih dahulu ‘JUDUL’. Begitu pula ketika menulis nama anda, tidak perlu dicantumkan ‘NAMA’ atau ‘NIM’ sebelum nama anda dicantumkan. Nama penyusunan ditulis dengan huruf tipe Times New Roman atau Arial dan ukuran huruf 12 kapital dan diikuti dengan nomor induk mahasiswa, seperti contoh berikut ini.

**TUTI RATNA IRIANTI
200202041962**

**SRI KANIA PRAMATANI
8299010209**

**BUDI PRASAJA SULIS
201530478661**

Hal terakhir yang harus dicantumkan dalam halaman judul adalah data lembaga atau nama perguruan tinggi, tempat anda menuntut ilmu, diikuti tempat dan tahun. Penulisan data institusi dengan menggunakan huruf kapital tipe Times New Roman atau Arial dan ukuran huruf 16, diawali dengan jurusan, fakultas, universitas, nama kota dan tahun kelulusan.

Contoh :

**PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO
INSTITUT TEKNOLOGI PLN**

**JAKARTA
2021**

**JURUSAN AKUTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM ATAHIRIYAH
JAKARTA
2021**

**JURUSAN TEKNIK MESIN PROGRAM
DIPLOMA III
INSTITUT TEKNOLOGI PLN
2020**

Contoh Halaman Judul



INSTITUT TEKNOLOGI PLN

**ANALISIS RASIO TERHADAP EFISIENSI
ENERGI PADA ALAT-ALAT LIFT DAN
ESKALATOR**

SKRIPSI

**Disampaikan Kepada Institut Teknologi PLN
Program Studi Teknik Elektro Sebagai Bagian dari Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Teknik (S1)**

**YULIANTI C.H.
221984001**

**JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
INSTITUT TEKNOLOGI PLN
JAKARTA
2021**

2. Halaman Persetujuan dan Pengesahan

Halaman persetujuan dan pengesahan merupakan pembuktian bahwa karangan anda sudah disetujui dan disahkan oleh pembimbing, pembaca, penguji atau institusi sebagai karya ilmiah. Halaman persetujuan berisi pernyataan dari pembimbing skripsi bahwa karangan anda telah disetujui dan layak untuk diujikan pada sidang skripsi, sedangkan halaman pengesahan berisi pernyataan kapan, di mana dan siapa yang telah mengesahkan karya ilmiah. Berikut ini contoh halaman persetujuan dan pengesahan.

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan tugas akhir tentang “Analisis Rasio Terhadap Efisiensi Energi pada Alat-Alat Lift dan Ekskalator” oleh Yulianti C.H. ini telah disetujui untuk diajukan dalam Sidang Akhir Institut Teknologi PLN.

Oleh

Dosen Pembimbing II

Dosen Pembimbing I

Ir. Rachmi Endrasprihatin, M.M

Shollahuddin, S.T.,M.T.

HALAMAN PENGESAHAN

Proyek akhir yang berjudul “Pembangkit Listrik Tenaga Sampah Dalam Peningkatan Efisiensi di Jakarta Timur Tahun 2020-2021” telah diujikan pada hari Rabu, tanggal 9 Januari 2021, pukul 13.00 s.d. 15.00 dengan susunan sebagai berikut :

Nama	Tanda Tangan
1. Dr. E. Zaenal Arifin/Pembimbing
2. Ir. Hasnini Hasna, M.T./Penguji I
3. Ir. Puji Santosa, M.T./Penguji II

Disahkan oleh

Rektor Institut PLN

Ka. Prodi Teknik Elektro

.....

.....

3. Halaman Kata Pengantar

Kebiasaan mencontek adalah hal buruk yang harus dihilangkan. Selama ini banyak mahasiswa yang membuat kata pengantar yang mirip bahkan sama dengan pendahulunya. Hal ini disebabkan kurangnya pengetahuan tentang teknik penulisan. Kata pengantar adalah kata-kata yang terangkai menjadi kalimat sebagai pengantar karangan. Isi kata pengantar yaitu ucapan puji dan sukur, tujuan penulisan, penyebutan pihak-pihak yang telah turut membantu, ucapan terima kasih, tempat dan tanggal serta nama penulis. Dengan maksud yang sama kalimat-kalimat yang diuraikan pada kata pengantar dapat lebih bervariasi sehingga tidak membosankan.

4. Halaman Abstrak

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

**PENGARUH KOMUNIKASI DAN KEPUASAAN KERJA DALAM
MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN PADA INSTITUT
TEKNOLOGI PLN JAKARTA 2020**

ABSTRAK

Oleh : Basuki Rahmadi

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh komunikasi terhadap peningkatan kinerja karyawan. Selanjutnya untuk mengetahui pengaruh komunikasi dan kepuasan kerja secara bersama-sama terhadap peningkatan kinerja karyawan. Metode penelitian yang digunakan adalah survei. Sample berukuran 30 karyawan yang dipilih secara random dari seluruh karyawan di Institut Teknologi PLN tersebut. Pengumpulan data dilaksanakan dengan teknik wawancara, pengamatan langsung dan dengan penyebaran angket. Analisis data dengan metode statistik deskriptif, koefisien, korelasi ganda pearson, koef determinasi dan analisa regresi. Uji statistik dipergunakan uji t dan uji F. Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 15 Mei 2020 sampai dengan 10 Juli

2020. Hasil penelitian menunjukkan pengaruh komunikasi dan kepuasan kerja secara bersama-sama terhadap peningkatan kinerja karyawan dengan analisa regresi. Dari perhitungan tersebut menunjukkan setiap kenaikan satu unit komunikasi akan meningkatkan kinerja karyawan sebesar 0,22 unit secara signifikan ($t_0 = 5,48$ lebih besar dari pada t_{tabel}) *ceteris paribus*. Begitu pula setiap kenaikan satu unit kepuasan kerja akan meningkatkan kinerja karyawan sebesar 0,61 unit secara signifikan ($t_0 = 4,89$ lebih besar dari pada t_{tabel}) *ceteris paribus*. Lebih lanjut secara bersama-sama menunjukkan bahwa variabel komunikasi dan variabel kepuasan dapat menentukan peningkatan kinerja sebesar 75,64 % dan sangat signifikan (Koef.Determinasi $R^2 = 0,7564$ dengan nilai uji $F = 132,12$).

Kata Kunci : Komunikasi, Kepuasan Kerja, Kinerja Karyawan, Signifikan, Ceteris Paribus

5. Halaman Daftar Isi

Daftar isi letaknya berada di depan dan merupakan kerangka atau intisari sebuah karangan. Penulisan daftar isi dapat menggunakan sistematika penomoran sistim angka, desimal atau gabungan angka dan huruf. Berikut adalah contoh penulisan daftar isi.

a. Daftar Isi dengan Sistematika Penomoran Angka Desimal

DAFTAR ISI	Hlm.
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	10
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	11
1.4 Metodologi Penelitian.....	12
1.4.1 Objek Penelitian.....	13
1.4.2 Metode Pengumpulan Data.....	15

1.4.3 Teknik Analisis Data.....	15
1.5 Hipotesis.....	15
1.6 Sistematika Penulisan.....	15
BAB II LANDASAN TEORI.....	20
BAB III GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN.....	30
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	33
3.2 Organisasi dan Manajemen.....	35
3.3 Kegiatan Perusahaan.....	42
BAB IV ANALISIS DAN HASIL PENELITIAN.....	45
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	70
5.1 Simpulan.....	70
5.2 Saran.....	75
DAFTAR PUSTAKA.....	78
LAMPIRAN.....	80
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	90

- b. Kerangka Daftar Isi Dengan Sistematika Penomoran Gabungan Angka dan Huruf

DAFTAR ISI	Hlm.
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABLE.....	viii
DAFTAR BAGAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	10
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	11
1.4 Metodologi Penelitian.....	12
a. Objek Penelitian.....	13
b. Metode Pengumpulan Data.....	15

c. Teknik Analisa Data.....	15
1.5 Hipotesis.....	15
1.6 Sistematika Penulisan.....	15
BAB II LANDASAN TEORI.....	20
BAB III GAMBARAN UMUM DAN OBJEK PENELITIAN.....	30
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	33
3.2 Organisasi dan Manajemen.....	35
3.3 Kegiatan Perusahaan.....	42
BAB IV ANALISIS DAN HASIL PENELITIAN.....	45
4.1 Analisis Permasalahan I.....	45
4.2 Analisis Permasalahan II.....	55
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	70
5.1 Simpulan.....	70
5.2 Saran.....	75
DAFTAR PUSTAKA.....	78
LAMPIRAN.....	80
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	90

C. Bagian Isi Laporan Ilmiah

1. Bahasa Bagian Pendahuluan

a. Bahasa Dalam Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah berisi pendeskripsian tentang permasalahan umum dari topik yang akan diteliti. Latar belakang masalah juga berisi alasan-alasan pemilihan judul/masalah yang dikemukakan baik secara teoritis maupun praktis. Kita juga harus menjelaskan posisi masalah kita di antara penelitian lain yang relevan melalui pertimbangan pustaka. Kemudian isi terakhir dari latar belakang masalah adalah penyebutan judul tugas akhir atau skripsi yang akan diajukan.

Untuk mengawali kalimat dalam latar belakang masalah bisa digunakan dengan tujuan penulisan. Tujuan penulisan dapat dinyatakan dengan dua cara. Apabila sebuah tulisan akan mengembangkan gagasan yang merupakan tema seluruh tulisan, tujuan dapat dinyatakan dalam bentuk pendeskripsian. Namun untuk suatu tulisan yang tidak mengembangkan gagasan seperti itu, tujuan penulisan dapat dituliskan dalam bentuk

pernyataan maksud. Setiap laporan mengandung gagasan pokok yang akan dikembangkan. Kata yang mengandung gagasan itu merupakan kata kunci. Dalam hal ini ada beberapa keharusan dan larangan yang harus diperhatikan. Laporan yang baik harus dapat mengamalkan, mengendalikan dan mengarahkan penulis dalam mengembangkan karangan.

b. Bahasa dalam Rumusan Masalah dan Tujuan Penelitian

Rumusan masalah adalah pokok permasalahan yang akan dibahas atau pertanyaan-pertanyaan berupa pokok permasalahan yang akan dibahas dalam karangan ilmiah. Oleh karena itu kalimat yang akan dibuat dalam rumusan masalah adalah kalimat tanya (*declarative*). Contoh :

1. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, penulis akan mengajukan rumusan masalah, yaitu sebagai berikut :

- a. Bagaimana cara merancang pembangkit listrik tenaga sampah berbasis mikrokontroler di desa Sukmajaya ?
- b. Bagaimanakah sistim kerja pembangkit listrik tenaga sampah?
- c. Seberapa besar pengaruh pembangkit listrik tenaga surya terhadap perekonomian masyarakat Sukmajaya ?

2. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, tujuan penelitian ini, yaitu :

- 1) Memanfaatkan sampah yang ada di lingkungan sekitar menjadi tenaga listrik untuk memenuhi kebutuhan masyarakat di Sukmajaya.
- 2) Merancang pembangkit listrik tenaga sampah berbasis mikrokontroler untuk memenuhi kebutuhan listrik masyarakat di Desa Sukmajaya.
- 3) Ingin mengetahui pengaruh pembangkit listrik tenaga sampah terhadap perekonomian masyarakat di Desa Sukmajaya.

2. Landasan Teori

Bab II Landasan Teori, berisi pendekatan-pendekatan atau teori-teori relevan dengan judul dan rumusan masalah yang akan digunakan untuk mengupas, menganalisis dan menjelaskan variable yang akan diteliti. Pendekatan atau teori yang akan digunakan, tentunya dikutip dari pendapat para ahli dibidangnya dari beberapa sumber bacaan yang telah teruji kebenarannya. Pendapat para ahli tersebut berfungsi untuk menguatkan argumentasi dalam menganalisis masalah yang dikaji. Sebagai orang yang berkecimpung dalam dunia akademik merupakan suatu kewajiban terhadap kode etik keilmiah untuk mencantumkan sumber bacaan tersebut di dalam karangan ilmiah. Pencantuman sumber bacaan ini digunakan sebagai penguat dan bentuk penghargaan terhadap karya ilmiah orang lain.

Terdapat teknik yang mengatur cara-cara mencantumkan sumber bacaan yang sah dan yang perlu digarisbawahi dalam hal ini adalah bahwa catatan perkuliahan, pendapat dosen yang tercantum dalam *handout* atau diktat bukan sumber bacaan yang sah dan tidak dapat dipergunakan sebagai referensi penulisan karangan ilmiah. Namun catatan Teks atau sumber bacaan yang berasal dari makalah, laporan, skripsi, tesis, disertasi, buku, majalah, surat kabar, antologi maupun *website* dalam internet maupun antologi yang diatur dalam teknik notasi ilmiah yang terdiri atas catatan teks (*innote*) dan catatan kaki (*footnote*) dapat digunakan sebagai landasan teori.

Catatan teks atau *innote* berhubungan dengan kutipan atau rangkuman. Rangkuman dan pengutipan digunakan untuk mendukung ide atau gagasan yang akan disampaikan. Pengutipan adalah penggunaan teori, konsep, ide dan lain yang sejenis yang berasal dari sumber lain baik secara langsung maupun tidak langsung. Semua pengutipan harus disertai perujukan. Kealpaan untuk merujuk dapat dianggap melanggar etika penulisan karya ilmiah.

a. Kutipan Langsung

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

dimulai tujuh ketikan dari batas tepi kiri. Sumber rujukan ditulis langsung sebelum atau sesudah teks kutipan. Berikut ini adalah contoh kutipan langsung pendek yang diikuti dengan *innote*.

Pohon kelapa yang berusia tua sangat baik dimanfaatkan untuk membangun rumah. Hartanto (2013 : 29) berpendapat, “Batang kelapa tua yang berusia lebih dari 50 tahun aman dari serangan rayap, bubuk dan bakteri,” Hal ini diperkuat dengan pernyataan seorang peneliti ternama. Dalam soal tahan rayap, kayu pohon kelapa dapat mengalahkan kayu-kayu keras seperti jati dan meranti. Banyak kelebihan yang dimiliki kayu pohon kelapa di antaranya harga lebih murah, mudah didapat dan tahan air. Kelemahannya adalah kayu sangat keras sehingga sulit dipotong dan dipaku (Anwar, 2012 : 70).

b. Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang tidak sama persis dengan aslinya. Pengutip hanya mengambil pokok pikiran dari sumber yang dikutip untuk dinyatakan kembali dengan kalimat yang disusun oleh pengutip. Kalimat-kalimat yang mengandung kutipan ide tersebut ditulis dengan spasi rangkap sebagaimana teks biasa. Semua kutipan harus dirujuk. Sumber rujukan dapat ditulis sebelum atau sesudah kalimat-kalimat yang mengandung kutipan. Apabila ditulis sebelum teks kutipan, nama akhir sebagaimana tercantum dalam daftar pustaka masuk ke dalam teks, diikuti tahun terbitan di antara tanda kurung. Apabila ditulis sesudah teks kutipan, rujukan ditulis di antara tanda kurung dimulai dengan nama akhir sebagaimana tercantum dalam daftar pustaka, titik dua dan diakhiri dengan tahun terbitan. Perhatikan contoh berikut ini.

Budi Prasaja (2013 : 148) mengatakan bahwa nelayan Indonesia mengalami tiga jenis kemiskinan, yaitu miskin pendapatan, miskin ilmu dan miskin kepercayaan. Selanjutnya pendidikan mental dan perhatian pemerintah akan sangat berpengaruh terhadap perubahan kehidupan kaum nelayan (Jumiati dkk. 2014 : 49)

3. Catatan Kaki atau *Footnote*

a. Pengertian Catatan Kaki

Catatan kaki dicantumkan sebagai pemenuhan kode etik yang berlaku sebagai penghargaan karya ilmiah orang lain. Catatan kaki digunakan sebagai pendukung keabsahan penemuan atau pernyataan penulis yang

tercantum di dalam teks atau sebagai petunjuk sumber, tempat memperluas pembahasan yang diperlukan, tetapi tidak relevan apabila dimasukkan ke dalam teks, penjelasan ini dapat berupa kutipan pula, referensi silang, yaitu petunjuk yang menyatakan pada bagian mana atau halaman berapa, hal yang sama dibahas dalam tulisan, tempat menyatakan penghargaan atas karya atau data yang diterima dari orang lain.

b. Cara Penulisan Catatan Kaki

Catatan kaki dicantumkan pada kaki halaman karangan atau di setiap akhir bab karangan. Apabila menggunakan komputer tekanlah tombol *insert* referensi lalu pilihlah *footnote/endnote*. Gunakanlah alinea menjorok. Selanjutnya penomoran catatan kaki dilakukan dengan menggunakan angka arab (1, 2 dan seterusnya di belakang bagian yang diberi catatan kaki, agak ke atas sedikit, beri spasi tanpa memberikan tanda baca apapun.

c. Catatan Kaki Singkat

Seringkali kita tidak hanya mengutip sekali dari satu sumber bacaan, tetapi dua, tiga atau lebih mengambil kutipan dari sumber bacaan tersebut. Cara praktis yang dapat diterapkan adalah pencantuman catatan kaki singkat. Ada tiga istilah dalam catatan kaki singkat, yaitu sebagai berikut :

- 1) *Ibid.* Adalah bentuk singkat dari *ibidum*, artinya sama dengan di atas. *Ibid* digunakan untuk mencatat kaki yang sumbernya sama dengan catatan kaki yang tepat di atasnya. Cara penulisan *ibidum*, yaitu tulis *Ibid* di bawah sumber bacaan yang diacu.
- 2) *Loc.cit.* adalah bentuk singkat dari *loco citati*, artinya tempat yang telah dikutip. *Loc. cit.* digunakan untuk pencantuman sumber bacaan yang sama, tetapi sudah diselengi oleh sumber bacaan yang lain. Cara penulisannya nama belakang nama pengarang *loc. cit* (tanpa nomor halaman).
- 3) *Op. cit* adalah bentuk singkat dari *opere citati*, artinya dalam karya yang telah dikutip. *Op. cit.* Dipergunakan untuk catatan kaki dari sumber yang pernah dikutip, tetapi halamannya berbeda dan telah

disisipi catatan kaki lain dari sumber lain. Urutannya nama pengarang, *op. cit* dan nomor halaman.

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

D. Bahasa Bagian Penutup Laporan Ilmiah

1. Penulisan Daftar Pustaka (*Bibliography*)

Ketika menulis karya ilmiah, dengan tujuan memperkuat pendapat kita, tentunya akan mencari pendapat-pendapat para ahli yang sesuai dengan bidang kajian untuk dijadikan bahan referensi dari berbagai sumber bacaan, baik itu berupa buku, majalah, surat kabar, maupun jurnal-jurnal ilmiah lainnya. Kemudian bahan referensi tersebut harus dikumpulkan dalam suatu tempat yang dinamakan daftar pustaka. Jadi daftar pustaka adalah satu teknik notasi ilmiah yang merupakan kumpulan sumber bacaan atau sumber referensi saat menulis karangan ilmiah.

Apabila kita sudah mencantumkan sumber bacaan dalam daftar pustaka, pembaca atau dosen pembimbing atau penguji dapat mengetahui sumber bacaan apa saja yang dijadikan patokan kita dalam menulis karangan ilmiah. Selain itu mereka mengukur kedalaman pembahasan masalah ketika mereka membaca daftar pustaka.

2. Cara Penulisan Daftar Pustaka

Ada beberapa ketentuan yang berlaku dalam menuliskan daftar pustaka. Penulisan daftar pustaka banyak ragamnya, di antaranya ragam Chicago, Turabien, Apa 6 dan aturan dari pusat bahasa. Berikut ini adalah cara penulisan daftar pustaka yang lazim digunakan dalam penulisan karangan ilmiah.

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

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

3. Unsur-Unsur Daftar Pustaka

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

DAFTAR PUSTAKA

Penulis. Tahun. Judul Buku. Tempat : Penerbit.

Penulis. Tahun. “judul Artikel”. Dalam Nama Surat Kabar. Tanggal. Tempat.

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

Penulis. Tahun. “Judul Artikel”. Dalam Nama Antologi. Tempat : Penerbit.

Penulis. Tahun. “Judul Artikel”. Dalam Alamat Website.

Penulis. Tahun. “Judul Makalah”. Data Publikasi. Tempat.

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

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

4. Keterangan Lain Tentang Daftar Pustaka

Apabila sumber bacaan ditulis oleh pengarang yang memiliki nama tiga unsur, seperti Bagus Tunggal Samodra, maka cara mencantulkannya dalam daftar pustaka menjadi :

Samodra, Bagus Tunggal

Bukan :

Samodra, Tunggul Bagus

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

Keraf, Gorys. 1981. *Komposisi, Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Ende : Nusa Indah.

_____ . 1981. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Ende : Nusa Indah.

_____ . 1985. *Eksposisi dan Deskripsi*. Ende : Nusa Indah.

_____ . 2003. *Argumentasi dan Narasi*. Jakarta : Gramedia.

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

Contoh :

Arifin, Zaenal & Amran Tasai. 1987. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta : Akademika Pressindo.

Luxemburg, Jan Van dkk. 1989. *Tentang Sastra*. Terjemahkan Achadiati Ikram. Jakarta : Intermasa.

Damono, Supardi Djoko. 1987. *Sosiologi Sebuah Pengantar Ringkas*. Jakarta : Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

_____ . 1987. “Catatan Kecil Tentang Aspek Rekreasi Sastra Populer.” Makalah. Yogyakarta.

Kemudian apabila diambil dari beberapa sumber bacaan dari pengarang yang sama dengan tahun yang berbeda-beda, urutkan berdasarkan tahun yang terdahulu dan diikuti dengan sumber bacaan yang tahun terbitnya terakhir, seperti contoh berikut ini :

Teew, A. 1953. *Pokok dan Tokoh Dalam Kesusastraan Indonesia Baru*. Jakarta : Jajayan Pembangunan.

- _____ . 1983. Menilai Membaca Sastra. Jakarta : Gramedia.
- _____ . 1988. Sastra dan Ilmu Sastra. Jakarta : Pustaka Jaya.
- _____ . 1989. Sastra Indonesia Modern II. Jakarta : Pustaka Jaya.

BAB VIII

PRESENTASI ILMIAH

A. Keterampilan Berbicara Di Depan Umum (*Public Speaking*)

Bagi sebagian orang berbicara di depan publik merupakan hal yang menakutkan. Perasaan gugup dan tidak percaya diri sering menghinggap para pembicara pemula. Untuk mengetahui penyebabnya, maka dapat melihat penjelasan berikut ini. Berbicara di depan umum, berpidato atau *publik speaking* adalah proses yang berkesinambungan tempat pesan dan simbol bersirkulasi ulang secara terus menerus antara pembicara dengan para pendengar. Proses ini bertujuan agar pendengar berpikir, merasa dan bertindak sesuai dengan yang diharapkan oleh pembicara.

Banyak teori mengarahkan bagaimana cara mencapai keberhasilan dalam berbicara di depan publik, namun kenyataannya teori-teori tersebut tidak selalu memberikan kesuksesan. Bukanlah hal yang mudah bagi pemula untuk dapat tampil dengan sempurna, untuk terbiasa, kurang persiapan, topik tidak terarah, motivasi lemah, khawatir ditertawakan, khawatir membosankan dan takut menjadi tontonan. Agar dapat berpidato dengan baik, maka siapkan materi, kuasai materi, analisa bahasa tubuh, sampaikan informasi, pengaruhi publik, berilah inspirasi dan berilah publik hiburan. Berlatihlah berbicara di depan cermin, di depan keluarga dan teman-teman, berinisiatiflah untuk berbicara di setiap kesempatan, berpikirlah positif, optimis dan percaya diri.

B. Bahasa Presentasi Ilmiah

Orang yang cakap berbicara di depan publik biasanya mendapat *respect* dan penghargaan dari khalayak umum. Suatu keberhasilan dalam bidang apapun dapat diraih karena adanya persiapan yang baik. Begitu pula dengan presentasi ilmiah. Presentasi ilmiah yang baik hanya akan dapat dicapai apabila persiapan melakukan presentasi tersebut dipersiapkan dengan sebaik-baiknya.

1. Persiapan Yang Matang

Banyak hal yang harus dipersiapkan sebelum tampil di depan publik. Tidak hanya persiapan materi tetapi juga fisik dan pikis. Kondisi kesehatan yang prima akan menunjang penampilan dan rasa percaya diri. Busana yang rapi akan memberikan rasa nyaman sehingga dapat lebih konsentrasi pada materi yang akan disampaikan. Penguasaan terhadap materi yang akan dipresentasikan juga

merupakan hal yang penting agar pembicara percaya diri dan mantap menyampaikan pesan kepada *audiens*. Apabila pembicara tidak dapat menguasai materi, tidak hanya menghambat penyampaian pesan, tetapi citra pembicara menjadi kurang baik di mata *audiens*. Oleh karena itu kuasailah materi yang akan dipresentasikan dengan sebaik-baiknya.

2. Penguasaan Pokok Pikiran

Adakalanya apa yang sudah dipersiapkan dengan baik tidak sesuai harapan. Materi yang sudah dihafal di luar kepala tiba-tiba saja hilang ketika pembicara tampil di depan publik, rasa grogi dan tidak percaya diri tiba-tiba saja menguasai diri pembicara. Agar pembicara terhindar dari hal yang demikian banyak tips yang dapat dilakukan. Hal utama yang dilakukan dalam penguasaan materi adalah mempersiapkan pokok-pokok pikiran yang ingin disampaikan dalam presentasi ilmiah. Point-point penting tersebut ditulis dalam wujud karangan-karangan. Agar praktis, tuangkan dengan menggunakan program *power point*. Buatlah naskah yang cantik dan menarik. Setelah mempersiapkan pokok-pokok pikiran yang akan disampaikan dalam presentasi ilmiah, maka langkah selanjutnya adalah pengembangan pokok-pokok pikiran tersebut menjadi lebih terperinci dan diwujudkan dalam bentuk naskah lengkap yang sudah pembicara pahami sebelumnya dan tinggal menyampaikannya dalam presentasi.

3. Selingi dengan Humor yang Positif

Untuk menghindari kebosanan pada *audience* sisipkan humor-humor yang positif, sehingga suasana menjadi segar kembali. Cerita singkat, lelucon atau anekdot dapat pembicara siapkan sebagai bahan humor. Humor positif maksudnya adalah humor yang tidak bermaksud mendiskreditkan seseorang atau kelompok dan tidak mengandung unsur SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan). Humor merupakan salah satu alat komunikasi yang efektif. Melalui humor, pembicara dapat menyampaikan pesan-pesan ilmiah.

4. Intonasi dan Alat Bantu

Adakalanya seorang pembicara berbicara dengan lantang dan keras, namun di saat lain pembicara dapat berbicara lembut dan lemah atau memadukan keduanya pada saat yang bersamaan. Hal ini dilakukan agar apa yang disampaikan tidak monoton dan terkesan membosankan. Alat bantu presentasi dihadirkan dengan tujuan agar pesan-pesan yang ingin disampaikan pada *audiens* atau pembaca menjadi lebih jelas. Pemilihan alat bantu presentasi tergantung pada suasana lokasi/tempat seorang pembicara akan melakukan presentasi ilmiah.

Ketidaktepatan pemilihan alat bantu tidak hanya mengganggu jalannya presentasi, tetapi juga akan mempengaruhi penilaian yang kurang baik bagi pembicaranya.

5. Analisa Bahasa Tubuh

Seluruh anggota badan dapat dimanfaatkan untuk mendukung pernyataan-pernyataan pembicara, mulai dari gelengan kepala, kontak mata, senyuman, ekspresi wajah, cara berdiri dan gerakan tubuh. Presentasi ilmiah, bukan saja ucapan pembicara yang menjadi perhatian, melainkan gerakan-gerakan yang muncul dilakukan pembicara dan bahasa tubuh (*body language*) ini sebenarnya paling penting karena berpengaruh pada keberhasilan penyampaian pesan yang akan dikomunikasikan. Kontak mata merupakan kepercayaan dan keyakinan. Ungkapan : “mari kita lihat” berarti mari kita buktikan dengan mata kepala kita sendiri. Oleh karena itu mainkan kontak mata yang baik dalam menyampaikan pesan-pesan kepada *audiens*.

Menurut penelitian senyuman merupakan komunikasi yang efektif. Melalui senyuman kita dapat menilai seseorang itu bersahabat atau tidak dan melalui senyuman itu juga kita dapat mempengaruhi seseorang atau tidak. Senyuman diidentifikasi menjadi beberapa jenis, yaitu senyuman lebar, senyuman netral yang tidak memihak dan senyuman sosial. Jenis yang terakhir inilah yang harus dimiliki oleh pembicara. Berbeda dengan senyuman netral yang tidak memihak, tidak gugup, tidak takut, tidak marah dan sudah diwariskan sejak kecil. Sedangkan senyuman sosial adalah bentuk senyuman yang mungkin tidak diwarisi sejak kecil, tetapi dapat dipelajari dan ditiru. Tebarkan senyuman sosial ini saat berbicara merespon *audiens*.

Ekspresi wajah merupakan ungkapan suasana hati seseorang untuk menyampaikan pesan kepada *audiens*. Alangkah anehnya apabila pembicara menyampaikan sesuatu yang menyedihkan, tetapi bibirnya tersenyum. Demikian sebaliknya ketika menyampaikan cerita yang lucu dan gembira, namun wajahnya serius. Pada saat presentasi, seseorang pembicara harus berlatih menampilkan ekspresi wajah yang mengekspresikan kesenangan, kesedihan atau kemarahan terhadap sesuatu. Strategi manusia untuk menyatakan kesopansantunan seringkali dibangun dan diselamatkan oleh ekspresi wajah. Melalui ekspresi wajah seseorang dapat memulai pembicaraan yang positif.

6. Cara Mengemukakan Pendapat/Penolakan Pendapat

Akhir dari kegiatan presentasi adalah sesi tanya jawab. Pada sesi inilah kemampuan pembicara diuji tentang penguasaan materi oleh *audiens*. Puas tidaknya atas setiap jawaban yang diberikan sangat tergantung dari cara pembicara menjawabnya. Setiap pertanyaan yang diajukan oleh *audiens* tidak selalu murni pertanyaan yang menghendaki jawaban yang tepat. Adakalanya *audiens* hanya ingin menguji/mengetahui kemampuan pembicara menjawab karena sebenarnya sang penanya sudah tahu jawabannya.

Ada beberapa cara untuk menjawab pertanyaan agar terhindar dari hal-hal yang kurang menyenangkan, di antaranya adalah :

- 1) Kejelasan pengungkapan.
- 2) Didukung oleh data yang benar dan lengkap.
- 3) Didukung oleh alasan yang kuat.
- 4) Didasari pengetahuan tentang masalah yang sedang dibicarakan.
- 5) Tidak didasari prasangka buruk/pikiran negatif.

C. Diskusi

Diskusi adalah kegiatan tukar pikiran yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk memecahkan masalah dengan cara mufakat. Kata “diskusi” pada awalnya berasal dari bahasa Latin, yaitu *discusium* atau *discutio* yang memiliki arti “bertukar pikiran”. Akan tetapi tidak semua kegiatan yang ada kaitannya dengan tukar pikiran dapat disebut sebagai diskusi. Hal ini karena pengertian diskusi adalah bentuk proses dalam bertukar pikiran yang teratur dan terarah. Artinya terdapat suatu masalah yang hendak dibicarakan dan kemudian digunakan sebagai bahan diskusi dan terdapat hasil yang diperoleh dari adanya proses diskusi tersebut. Diskusi dapat dilakukan dalam bentuk kelompok. Kegiatan diskusi memiliki tujuan guna mendapatkan suatu pengertian, kesepakatan serta keputusan bersama tentang sebuah masalah yang dibahas tersebut. Unsur penting dari diskusi adalah forum tanya jawab selama berlangsungnya proses diskusi.

a. Anggota Diskusi

1. Moderator

Moderator atau pemandu merupakan orang yang memiliki tugas untuk mengatur jalannya diskusi agar tetap dan tertib sesuai dengan topik pembahasan. Moderator juga memiliki tugas untuk serta menutup acara diskusi. Secara terperinci moderator memiliki tugas antara lain, menyampaikan tema, menyampaikan tujuan, menyampaikan aturan main dan mengatur lalu lintas diskusi. Tidak semua peserta dapat menjadi moderator. Ada beberapa syarat yang harus dipenuhi, antara lain:

- a) Menguasai materi.
- b) Mampu bersikap adil dan tidak memihak.
- c) Tajam pikiran/cepat mengambil keputusan.
- d) Berwawasan luas.
- e) Bisa menghargai pendapat orang lain.

2. Pembicara/Penyaji Makalah/Panelis/Pemateri

Pembicara/Penyaji Makalah/Panelis merupakan orang yang bertugas untuk menyiapkan makalah, menyampaikan makalah, memberikan tanggapan dan orang yang menguasai mengenai topik permasalahan yang dibahas dalam acara diskusi.

3. Notulis

Notulis memiliki tugas untuk mencatat jalannya acara diskusi ke dalam bentuk notula/notulen. Notulis juga memiliki tugas sebagai pembantu moderator untuk mencatat berbagai pokok tanggapan, menyusun sebuah kesimpulan dari acara diskusi yang berlangsung serta membuat laporan diskusi. Hal-hal penting yang menjadi catatan penulis di antaranya, tema dan judul diskusi hari/tanggal diskusi, lokasi, jumlah peserta, tanya jawab selama berlangsungnya diskusi dan menyimpulkan hasil diskusi.

4. Peserta

Peserta adalah orang yang mengikuti acara diskusi. Peserta dapat mengajukan sebuah pertanyaan ataupun tanggapan atas materi yang telah disampaikan oleh panelis. Pertanyaan ataupun tanggapan alangkah baiknya diajukan ke panelis melalui moderator. Hal-hal yang perlu diperhatikan ketika mengajukan atau menolak pendapat antara lain, menguasai masalah, sampaikan secara sopan dengan memperkenalkan

identitas. Kemudian hindari penggunaan kalimat yang panjang dan berbelit-belit serta perhatikan waktu yang tersedia dan lain-lain.

b. Macam-Macam Diskusi

1. Seminar

Pengertian seminar merupakan suatu diskusi yang dipakai guna mencari kesepakatan pandangan dalam menghadapi permasalahan yang sifatnya formal, sehingga para pemrasaran menyiapkan kertas kerja ataupun makalah untuk disajikan. Para peserta dalam diskusi tersebut diberi kesempatan untuk menanggapi atau menyanggah makalah yang disampaikan tersebut. Pada akhir diskusi, moderator dapat menyampaikan hasil pemikiran atas diskusi yang disampaikan.

a. Seminar akan efektif apabila :

- 1) Tersedianya waktu yang cukup guna membahas sebuah topik persoalan.
- 2) Problema yang sebelumnya sudah dirumuskan dengan jelas.
- 3) Para peserta atau *audiens* yang dapat diajak untuk berpikir logis.
- 4) Problema membutuhkan sebuah pemecahan yang sistimatis.
- 5) Problema yang akan dipecahkan dengan menyeluruh.
- 6) Adakalanya pimpinan sidang yang cukup terampil dalam memakai metode diskusi.
- 7) Kelompok yang tidak terlalu besar sehingga dapat memungkinkan setiap *audiens* atau peserta mengambil bagian untuk berpendapat.

b. Kelebihan dan Kelemahan Seminar

1. Kelebihan :

- 1) Dapat membangkitkan pemikiran yang logis.
- 2) Mendorong ke analisa yang menyeluruh.

- 3) Memiliki prosedurnya yang dapat diterapkan guna berbagai jenis problema.
- 4) Dapat membangkitkan tingkat konsentrasi tinggi ke diri para peserta.
- 5) Meningkatkan keterampilan untuk mengenal problema.

2. Kelemahan :

- 1) Memerlukan banyak waktu.
- 2) Membutuhkan seorang pimpinan yang cukup terampil
- 3) Akan sulit diterapkan apabila kelompoknya terlalu besar.
- 4) Mengharuskan anggota-anggota kelompok untuk mempelajari pembahasannya terlebih dahulu.
- 5) Mungkin perlu dilanjutkan ke diskusi yang lain atau yang akan datang.

2. Sarasehan/Simposium

Pengertian sarasehan/simposium merupakan salah satu macam-macam diskusi yang diselenggarakan guna membahas tentang prasaran-prasaran mengenai sebuah masalah atau pokok persoalan.

3. Diskusi Kelompok

Diskusi kelompok merupakan jenis diskusi yang paling sederhana dibandingkan jenis-jenis diskusi yang lain. Disajikan tanpa makalah, namun unsur-unsur diskusi terpenuhi seperti moderator, penyaji, notulis dan tim perumus. Diskusi ini banyak dipakai pada kegiatan, kelompok-kelompok kecil pada lingkungan masyarakat, seperti RT, RW, kelompok arisan, organisasi mahasiswa dan lainnya.

BAB IX

SURAT DINAS

A. Pengertian Surat Dinas

Sebenarnya surat sudah digunakan sejak berabad-abad lalu bahkan sebelum terjadinya penjajahan di Indonesia. Kerajaan Majapahit sudah menggunakannya untuk mengirim informasi. Penggunaannya semakin populer sejak Belanda datang ke Indonesia, selanjutnya teknik pengiriman terus berkembang dan dikirimkan melalui kotak pos. Sejak saat itu semakin lama semakin berkembang dan akhirnya terbentuklah 2 jenis yang pokok, yaitu resmi dan tidak resmi. Pengertian surat resmi disebut juga dengan surat dinas, yaitu media komunikasi dalam bentuk tulisan yang digunakan dalam situasi formal/resmi dan dibuat sesuai dengan aturan-aturan tertentu yang sudah ada. Digunakan oleh perusahaan, perorangan, organisasi maupun instansi baik itu perusahaan milik negara maupun swasta. Penggunaannya tidak digunakan semata-mata untuk kepentingan pribadi (individu), tetapi untuk kepentingan dari sebuah organisasi maupun instansi.

Beberapa pendapat yang diutarakan tentang definisi surat, namun secara garis besar surat dapat disimpulkan sebagai berikut. Surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan berita atau informasi dari seseorang/lembaga/instansi kepada seseorang/lembaga/instansi dengan format tertentu. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) surat adalah kertas yang tertulis, secarik kertas sebagai tanda atau keterangan dan sesuatu yang ditulis, sehingga surat merupakan alat komunikasi tertulis penyampai pesan yang dapat memberikan kemudahan bagi penggunaannya. Penulis surat dinas dalam menyusun kata-kata dan kalimat harus senantiasa ingat bawah ia menulis dalam kedudukannya sebagai seorang pejabat instansi pemerintah. Selain itu penulis surat dinas tidak senantiasa menjadi objek surat tersebut.

Selain sebagai alat komunikasi surat dinas juga memiliki beberapa fungsi, yaitu :

1. Merupakan sarana pemberitahuan, dapat digunakan untuk menyampaikan hal-hal tertentu seperti pemikiran dan gagasan.
2. Sebagai bukti tertulis, dalam hal ini digunakan sebagai bukti otentik dalam bentuk dokumen yang isinya dapat dipertanggungjawabkan dan dipercayai.

3. Pedoman kerja, maksudnya adalah untuk menyampaikan langkah-langkah kerja dan digunakan sebagai pedoman dalam melakukan pekerjaan tertentu.
4. Alat pengingat, yaitu digunakan sebagai kumpulan data yang bisa mengingatkan penerima mengenai suatu hal. Dalam hal ini surat disimpan dan sewaktu-waktu akan dibutuhkan lagi untuk mengingatkan penerimanya.
5. Sebagai bukti historis, merupakan bukti kronologis (perjalanan) yang jelas.

Mungkin timbul pertanyaan : mengapa surat masih dipergunakan padahal sudah ada *email* dan *sms*? Hal ini karena berbeda dengan *email* maupun *sms*. Adakalanya *email* maupun *sms* dirasa kurang sopan, selain itu surat tidak tergantikan sekalipun bagi perusahaan pemerintah karena berbentuk dan merupakan dokumen bagi kegiatan-kegiatan bisnis, perdagangan maupun pemberitahuan.

Sebagian orang terkadang masih bingung membedakan antara surat pribadi dengan surat dinas. Surat pribadi merupakan alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan berita atau informasi yang dibuat kemudian dikirim oleh seseorang, baik ditujukan kepada perorangan maupun kepada organisasi atau lembaga. Berikut ini akan diuraikan tentang perbedaan surat dinas (resmi) dengan surat pribadi (tidak resmi), yaitu :

1. Surat Dinas

- a. Menggunakan bahasa efektif, singkat, padat, namun jelas maksud dari isi surat tersebut. Menggunakan bahasa baku sesuai dengan khaidah Bahasa Indonesia dari ejaan yang disempurnakan (EYD) baik frasa, kosa kata dan tata bahasanya.
- b. Menggunakan bahasa eksplisit bukan implisit, disajikan dalam bentuk full block atau dapat juga *semi block/indented block*.
- c. Sudah ditentukan sistimatikanya. Memiliki kop surat apabila dikeluarkan oleh lembaga atau instansi resmi, terdapat no., lampiran, perihal, tanggal dan alamat tujuan. Pada kondisi tertentu dibubuhi stempel atau cap khusus yang dibuat dalam bentuk sistimatis dan sesuai dengan aturan baku.

2. Surat Pribadi

- a. Meskipun tidak terikat dengan aturan kebahasaan namun apabila ditujukan kepada lembaga atau instansi, maka surat tersebut harus menggunakan bahasa baku kecuali surat tersebut ditujukan kepada seseorang secara pribadi.
- b. Isi surat lebih cenderung mengarah kepada hal-hal yang sifatnya pribadi, dapat berisi harapan kepada seseorang secara pribadi.
- c. Tidak selalu mengikuti sistematika penulisan yang standar. Hal ini dikarenakan surat pribadi lebih mengedepankan karakter penulisnya.

B. Sistematika Penulisan Surat Dinas

Menurut E. Zaenal Arifin seorang pakar kebahasaan dalam bukunya yang berjudul : **Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Dinas**, mengatakan bahwa ada beberapa bentuk surat dinas yang digunakan oleh berbagai instansi di Indonesia antara lain :

- a. Format lurus penuh
- b. Format lurus
- c. Format setengah lurus
- d. Format takuk atau format bergerigi
- e. Format paragraf menggantung

Berdasarkan pengamatan surat-surat resmi di Indonesia lebih banyak menggunakan format setengah lurus. Walaupun pada dasarnya masing-masing instansi memiliki aturan sendiri dalam menulis surat dinas, namun Pusat Bahasa akan lebih menghargai dan simpati apabila masyarakat menggunakan format setengah lurus, ditaati dan digunakan. Berikut adalah sistematika yang lazim digunakan, yaitu :

1. Kepala surat atau lebih dikenal dengan kop surat, letaknya berada di bagian paling atas dari sistematika surat dinas. Biasanya memuat nama instansi atau organisasi, alamat no. telephon, faks, kode pos dan logo (jika ada) yang ditulis di tengah-tengah bagian kertas.
2. Tanggal Surat

Tanggal surat tidak didahului dengan nama kota karena informasi tentang nama kota sudah tercantum di dalam kepala surat. Tanggal surat harus ditulis dengan lengkap mencakup tanggal, bulan dan tahun.

3. Nomor Surat

Nomor surat untuk setiap instansi atau lembaga berbeda-beda sesuai dengan ciri atau identitas kantor tersebut. Umumnya memuat nomor surat keluar, singkatan nama instansi atau lembaga, bulan dan tahun.

4. Lampiran

Penulisan kata lampiran harus ditulis dengan lengkap. Namun apabila sebuah surat tidak memiliki lampiran maka kata lampiran tidak perlu ditulis.

5. Hal

Hal berisi topik sebuah surat, seperti undangan, permohonan dan edaran. Penulisan hal tidak singkat karena bukan singkatan.

6. Alamat yang dituju

Alamat surat memakai singkatan Yth. tidak perlu lagi memakai kata **“Kepada”** karena merupakan sapaan tertulis terhadap orang yang dituju. Selain itu setiap bagian alamat surat tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.

7. Paragraf pembuka atau pendahuluan

Pada paragraf pembuka sering dijumpai kata **“sehubungan”**, penempatan kata sehubungan di awal paragraf tidak tepat, karena kata sehubungan menafsirkan dua hal yang dikaitkan. Alangkah baiknya apabila diletakan pada paragraf berikutnya. Salam pembuka dapat disampaikan seperti dengan hormat atau assalamu ‘alaikum wr. Wb. Diakhiri dengan tanda koma.

8. Paragraf isi

Paragraf isi berisi inti surat yang disampaikan. Isi surat dinas harus jelas, efektif, bahasanya lugas dan tidak bertele-tele.

9. Paragraf Penutup

Paragraf penutup merupakan simpulan isi surat, biasanya berupa harapan, penegasan atau ucapan terima kasih. Penutup surat sebaiknya langsung menyapa si penerima surat dengan ucapan Saudara, Bapak atau Anda. Setelah alinea penutup diakhiri dengan salam penutup yang disesuaikan dengan salam pembuka.

10. Identitas penulis surat

Identitas penulis harus dicantumkan sebagai pertanggungjawaban penulis atau pengirim surat. Umumnya memuat nama instansi, nama pejabat, nama jabatan dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

C. Syarat dan Jenis Surat Dinas

1. Syarat Surat Dinas

Sesuai dengan namanya surat dinas yang artinya resmi/formal, maka harus mengidentifikasikan hal-hal yang sifatnya teratur dan rapi. Format dan bentuk surat menarik, yaitu tempat teratur dan tidak diletakan seenaknya, isi tidak terlalu panjang, yaitu langsung pada sasaran dan tidak bertele-tele, bahasa harus jelas, padat, baku, umum, yaitu harus komunikatif, sopan, mudah dipahami, simpatik dan tidak menyinggung perasaan penerima, harus bersih dan menggambarkan citra pengirimnya.

2. Jenis-Jenis Surat Dinas

1) Surat Permohonan

Surat permohonan berisi permohonan atau permintaan sesuatu pada pihak lain. Misalnya permohonan kepada seseorang menjadi pembicara dalam suatu seminar, permohonan kepada pejabat untuk meresmikan suatu acara, permohonan untuk menyebarluaskan suatu informasi, permohonan izin, permohonan mutasi atau pindah tugas, permohonan peminjaman sesuatu dan lain-lain. Surat permohonan lazimnya dikirimkan kepada instansi yang secara struktural organisasi lebih tinggi. Sementara untuk instansi atau pejabat yang lebih rendah, lebih tepat disebut sebagai surat permintaan atau penugasan. Dalam surat permohonan harus disebutkan pokok-pokok sebagai berikut :

- a. Identitas pemohon
- b. Isi permohonan
- c. Tujuan dan alasan memohon
- d. Batas waktu maksimal untuk menjawab permohonan
- e. Pernyataan kesungguhan dalam memohon

2) Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan berisi suatu pengumuman atau sosialisasi informasi baru yang perlu diketahui oleh pihak lain yang terkait. Surat ini sifatnya hanya mengabarkan suatu berita sehingga tidak perlu ditanggapi dalam bentuk surat. Secara umum sistematika surat pemberitahuan yaitu :

- a. Bagian pembuka, berisi masalah pokok surat.
- b. Bagian isi, berisi rincian, uraian, keterangan atau penjelasan dari masalah pokok yang akan diberitahukan.
- c. Bagian penutup, berisi harapan agar pihak yang dituju memaklumi hal yang disampaikan.

3) Surat Keterangan

Surat keterangan berisi keterangan resmi tentang status/kondisi seseorang atau barang yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Misalnya : surat berkelakuan baik, surat keterangan sehat terbebas dari narkoba, surat keterangan tidak mampu dan surat keterangan pengalaman kerja. Surat ini biasanya dibuat oleh pimpinan atau pejabat tinggi dalam suatu institusi atas permintaan seseorang yang berkepentingan dengan isi keterangannya. Dalam surat keterangan ini harus disebutkan :

- a. Data pribadi dan jabatan pihak yang membuat keterangan.
- b. Data pribadi pihak yang diterangkan.
- c. Isi keterangan.
- d. Keterangan tanggal berlakunya surat.
- e. Pernyataan bahwa keterangan yang dibuat adalah benar.

4) Memo dan Nota Dinas

Memo merupakan singkatan dari kata memorandum yang berasal dari kata *memory* yang berarti ingatan. Istilah nota berasal dari kata *note* yang berarti catatan. Memo atau nota dinas adalah surat khusus yang dipakai antar pejabat di lingkungan suatu lembaga. Pemakaian memo tersebut berbeda dengan memo pribadi. Memo pribadi dipakai oleh perseorangan dan dapat dikirim kepada siapa

saja asal orang yang dituju sudah kenal baik dengan pengirim memo pribadi tersebut.

5) Surat Lamaran Kerja

Merupakan surat yang mempromosikan kemampuan dalam rangka menjual potensi diri untuk meraih pekerjaan pada lembaga yang menyediakan lowongan pekerjaan. Persaingan dunia kerja saat ini sangat ketat. Oleh karena itu diperlukan cara atau trik yang jitu agar surat yang kita buat dapat lolos dan berhasil dengan baik. Perkembangan teknologi maju dengan pesatnya menyebabkan seseorang tidak perlu berkeliling melamar pekerjaan, cukup dikirim melalui email, meskipun masih ada lembaga yang menerima pegawai barunya dengan cara yang konvensional.

Pada intinya ada beberapa cara yang dapat dilakukan oleh calon pelamar pekerjaan agar lamarannya tidak sia-sia, antara lain dengan menerapkan prinsip **“berani beda”**. Dapatkah anda membayangkan berapa banyak tenaga kerja yang saat ini sedangkan membutuhkan pekerjaan ? Maka janganlah heran ketika dibuka lowongan kerja peminatnya sangat banyak, bagaimana caranya agar mampu bersaing dan mengalahkan mereka ? Salah satu caranya adalah dengan membuat surat lamaran yang berbeda yang tentu saja harus tetap mengikuti aturan yang ada. Gunakanlah bahasa surat yang menarik, sopan dan efektif. Sertakan surat-surat pendukung, yaitu *Curriculum Vitae* atau Daftar Riwayat Hidup, surat keterangan, salinan ijazah, kartu identitas, foto, transkrip nilai, sertipikat-sertipikat, susunlah dengan rapi dan menarik. Di bawah ini diberikan beberapa contoh surat dinas.

Contoh surat lamaran kerja

Jakarta, 20 Maret 2021

Kepada Yth.

HRD PT. NUSANTARA

Jl. Ahmad Yani No. 10, Singaraja, Bali

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi dari media cetak, Koran Terpadu perihal lowongan pekerjaan di perusahaan tempat Bapak/Ibu pimpin. Melalui surat lamaran ini saya ingin mengajukan diri untuk melamar pekerjaan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin guna mengisi posisi yang dibutuhkan saat ini. Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Bagus Bawono
Tempat/Tanggal Lahir : Banyumas, 17 Mei 1993
Jenis Kelamin : Laki-laki
Pendidikan : SMK Perhotelan Widya Darma
Alamat : Jl. Dewi Sartika No. 8 RT/RW 09/006,
Ciangsana Bogor.
Telepon : 085252446757

Untuk melengkapi beberapa data yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu pimpinan diwaktu yang akan datang, saya lampirkan juga kelengkapan data diri sebagai berikut :

1. Pas Photo
2. Foto copy KTP
3. Daftar Riwayat Hidup.
4. Foto copy ijazah terakhir
5. Foto copy Sertipikat Kompetensi
6. Foto copy Sertipikat PKL

Demikianlah surat lamaran ini saya buat dengan sebenarnya dan atas perhatiannya serta kebijaksanaan Bapak/Ibu pimpinan saya mengucapkan terimakasih.

Hormat saya,

Bagus Bawono

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PENDIDIKAN

Gedung Dinas Pendidikan Kawasan Pusat Pendidikan Provinsi Banten
Jl. Syeh Nawawi Al Bantani KP3B Palima – Serang
0254-267064

Banten, 21 Desember 2020

Nomor : 251/Disdik/XII/2020

Lampiran : -

Perihal : Pengumuman

Yth. Bapak/Ibu Kepala Sekolah
Di Tempat

Dengan hormat,

Dengan surat ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu Kepala Sekolah, bahwa untuk menambah pengetahuan serta wawasan dan juga pengalaman yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan Bapak/Ibu sekalian tentang manajemen sekolah, maka kami dari pihak Dinas Pendidikan akan melakukan pelatihan dan pemantapan struktur serta implementasi mengenai tata kelola sekolah yang baik dan tepat. Sehingga melalui pelatihan ini nantinya, Bapak/Ibu sekalian lebih mampu dan lebih baik lagi dalam mengelola manajemen mutu pengurus di sekolah masing-masing yang Bapak/Ibu pimpin.

Maka, mohon persiapkan diri Bapak/Ibu masing-masing demi kelancaran kegiatan ini. Adapun kegiatan ini akan kami selenggarakan pada :

Tanggal : 28-29 Desember 2020

Pukul : 09.00 Wib – 18.00 Wib.

Hari : Sabtu-Minggu

Tempat : Gedung Dinas Pendidikan Kawasan Pusat Pendidikan Propinsi
Banten Jl. Syeh Nawawi Al Bantani KP3B Palima-Serang

- Acara :
- a. Registrasi peserta
 - b. Pengarahan dari panitia
 - c. Pemberian modul
 - d. Pemantapan

Demikianlah surat pemberitahuan kami, atas perhatiannya dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pendidikan

Muhamad Gemel Nesor

Contoh Surat Rekomendasi Kerja**PT. JUMI BHAKTI KUSUMA**

Jl. Ciangsana Indah I Blok BB 5 No. 19, Cibubur, Jakarta

Telp. 021 88769567, Fax. 5443432

Jakarta, 7 September 2020

SURAT REKOMENDASI KERJA

No. 18/Peg/GBK/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jumiati Prasaja
No. Induk Karyawan : 03076911239
Jabatan : Direktur

Dalam hal ini bertindak dan atas nama PT. JUMI BHAKTI KUSUMA, memberikan rekomendasi kepada mantan karyawan kami :

Nama : Kardiman Karpeta
Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta 8 Agustus 1980
Alamat : Jl. Bhayangkara No. 354, Ciputat Raya,
Jakarta Selatan

Kepada perusahaan manapun tempat yang bersangkutan akan bekerja. Surat Rekomendasi Kerja ini dikeluarkan berdasarkan kinerja, kualitas kerja, kedisiplinan serta loyalitas Sdr. Kardiman Karpeta selama 5 tahun bekerja di PT. JUMI BHAKTI KUSUMA dengan jabatan terakhir sebagai Koordinator Administrasi.

Dalam hal ini kami atas nama seluruh jajaran staff perusahaan sangat yakin bahwa Sdr. Kardiman Karpeta akan mampu memberikan sumbangsih yang sama kepada perusahaan manapun tempat Sdr. Kardiman Karpeta bekerja.

Demikian Surat Rekomendasi Kerja ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,

Direktur

(Jumiati Prasaja)

DHARMA WANITA PERSATUAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEBAKARAN
KABUPATEN TANJUNGPABUNG BARAT
Jl. Beringin No. 13, Telp. (0742) 21577, Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

Kuala Tungkal, 17 Juni 2020

Nomor : 05/DPWBPBK/18/2020

Lampiran : -

Perihal : Undangan

Kepada

Yth.....

Di

Tempat

Sehubungan dengan telah terbentuknya Dharma Wanita Badan Penanggulangan Bencana dan Kebakaran Kabupaten Tanjung Jabung Barat, bersama ini kami mengharapkan kehadiran Ibu-Ibu dalam acara silaturahmi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 18 Juni 202

Pukul : 14.00 Wib. s/d Selesai

Tempat : Badan Penanggulangan Bencana dan Kebakaran
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Acara : Arisan Dhamrma Wanita

Pakaian : Seragam Dharma Wanita (bagi yang punya)

Bebas pantas (bagi yang belum punya seragam)

Demikianlah undangan ini kami sampaikan dan atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami

Ketua Dharma Wanita

Tembusan :

1.

