

DR. RESNITA DEWI, S.S., M.HUM.

**BAHASA
INDONESIA
AKADEMIK**

BAHASA INDONESIA AKADEMIK

Dr. Resnita Dewi, S.S., M.Hum.



**PENERBIT
UKI TORAJA PRESS
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**

BAHASA INDONESIA AKADEMIK

Penulis

Dr. Resnita Dewi, S.S., M.Hum.

Editor

Dr. Perdy Karuru, M.Pd.

Dr. Rigel Sampelolo, M.Pd.

Dr. Roni La'biran, M.Pd.

Desain Cover :

Nugra Tasik Allo, S.Kom.

Tata Letak :

Nugra Tasik Allo, S.Kom.

ISBN : 9786238306183

Cetakan 1

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

All Right Reserve

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin
tertulis dari penerbit

Diterbitkan:

UKI Toraja Press

Jl. Nusantara No. 12 Makale, Kab. TanaToraja, Propinsi Sulawesi Selatan

Telp: (0423) 22887

Email: ukitoraja@yahoo.com

Website: www.ukitoraja.ac.id

PRAKATA

Segala puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan ke hadirat Tuhan yang Maha Esa oleh karena pimpinan-Nyalah sehingga buku ajar berjudul **Bahasa Indonesia Akademik** ini dapat diselesaikan.

Buku ini disusun dengan tujuan memberikan panduan praktis bagi para pembaca dalam mengembangkan kemampuan berbahasa Indonesia secara akademik. Dalam lingkup akademik, kemahiran berbahasa bukan hanya sekadar alat komunikasi, tetapi juga menjadi sarana ekspresi ide dan analisis yang mendalam.

Buku ini dirancang untuk membantu pembaca memahami struktur dan tata bahasa yang umum digunakan dalam penulisan akademik, serta memberikan contoh-contoh penerapannya. Penulis berharap buku ini dapat menjadi panduan yang bermanfaat bagi mahasiswa, peneliti, dan siapa pun yang ingin meningkatkan kemampuan berbahasa Indonesia mereka dalam konteks akademik.

Proses penyusunan buku ini tidak terlepas dari kerja keras banyak pihak. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada para kontributor yang telah memberikan pemikiran, ide, dan masukan berharga selama penulisan buku ini.

Akhir kata penulis berharap Semoga buku ini dapat memberikan kontribusi positif dalam upaya meningkatkan kemampuan berbahasa Indonesia di kalangan akademisi dan pembelajar.

Tana Toraja, Desember 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
PRAKATA.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I SEJARAH, FUNGSI, DAN KEDUDUKAN BAHASA INDONESIA.....	1
BAB II RAGAM BAHASA.....	13
BAB III EJAAN BAHASA INDONESIA.....	21
BAB IV DIKSI.....	50
BAB V KALIMAT.....	55
BAB VI KALIMAT EFEKTIF.....	62
BAB VII PARAGRAF.....	74
BAB VIII BAHASA INDONESIA RAGAM ILMIAH.....	88
BAB IX PENULISAN KUTIPAN.....	93
DAFTAR PUSTAKA.....	98

B A B I

SEJARAH, KEDUDUKAN, DAN FUNGSI BAHASA INDONESIA

A. Sejarah Bahasa Indonesia

Asal usul munculnya bahasa Indonesia sebagai alat komunikasi masyarakat, yaitu berasal dari Bahasa Melayu. Sebagai alat komunikasi, Bahasa Indonesia bersifat dinamis. Seiring dengan perkembangan zaman, bahasa Indonesia juga mengalami perkembangan dan mengalami perubahan mengakibatkan perkembangan bahasa Indonesia dibagi atas dua yaitu zaman prakemerdekaan dan zaman pascakemerdekaan.

1. Prakemerdekaan

Bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu. Diangkatnya dan ditetapkannya bahasa Melayu sebagai bahasa Indonesia didasari oleh karena bahasa Melayu merupakan :

a. bahasa pergaulan (*lingua franca*)

Bahasa *lingua franca* adalah istilah yang merujuk pada bahasa yang digunakan sebagai alat komunikasi antara orang-orang yang memiliki bahasa ibu atau bahasa

daerah yang berbeda. Bahasa ini berfungsi sebagai bahasa perantara atau bahasa yang dapat dipahami oleh berbagai kelompok yang memiliki latar belakang bahasa yang beragam

Bahasa Melayu dianggap sebagai bahasa pergaulan atau *lingua franca* di Indonesia. Ini berarti bahwa meskipun masyarakat Indonesia memiliki berbagai macam bahasa daerah atau suku, mereka dapat berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Indonesia sebagai bahasa yang umum dipahami. Hal ini memudahkan interaksi dan pertukaran informasi antar kelompok suku atau daerah yang berbeda.

b. bahasa kebudayaan

Bahasa Melayu juga memiliki peran dalam menyatukan keberagaman budaya di Indonesia. Bahasa Melayu juga menjadi sarana utama untuk menyampaikan dan melestarikan kebudayaan di Nusantara. Di samping itu, dengan menggunakan bahasa yang sama, yaitu bahasa Melayu, masyarakat Indonesia dapat berbagi dan merayakan keberagaman budaya mereka. Sastra, musik, seni, dan tradisi lisan juga dapat dipertahankan dan diwariskan hingga saat ini melalui bahasa Melayu.

c. bahasa perhubungan antar suku di Indonesia

Indonesia memiliki beragam suku dan kelompok etnis. Bahasa Melayu berfungsi sebagai alat komunikasi antar suku di berbagai wilayah di Indonesia. Bahasa Melayu membantu dalam perdagangan, pertukaran budaya, dan kolaborasi antar suku yang memiliki bahasa daerah yang berbeda.

d. bahasa perdagangan

Bahasa Melayu digunakan dalam konteks perdagangan dan bisnis di Nusantara. Sebagai bahasa yang umum dipahami, Bahasa Melayu membantu dalam transaksi perdagangan, negosiasi, dan komunikasi bisnis antara pedagang dan pelaku bisnis dari berbagai daerah.

e. bahasa resmi kerajaan di Nusantara

Bahasa Melayu juga digunakan sebagai bahasa resmi di beberapa kerajaan yang pernah ada di Nusantara. Sebagai bahasa resmi kerajaan, Bahasa Melayu digunakan dalam administrasi, perundangan, dan dokumentasi resmi di kerajaan-kerajaan tersebut. Meskipun banyak kerajaan memiliki bahasa daerah mereka sendiri, Bahasa Melayu menjadi bahasa yang diakui dan digunakan dalam level administrasi yang lebih tinggi.

Berikut perkembangan bahasa Melayu di Indonesia pada zaman prakemerdekaan:

Waktu	Peristiwa
1901	Penyusunan ejaan pertama bahasa Melayu oleh van Ophuijsen atas bantuan Nawawi S.M. dan Moeh.Taib Soetan Ibrahim. Ejaan tersebut merupakan ejaan resmi yang dikenal dengan nama ejaan <i>Van Ophuijsen</i> dan dimuat dalam Kitab Logat Melayu.
1908	Pendirian sebuah lembaga penerbit buku-buku bacaan yang bernama <i>Commissie Voor de Volkslectuur</i> (Taman Bacaan Rakyat). Dalam perkembangannya <i>Commissie Voor de Volkslectuur</i> juga menerbitkan Siti Nurbaya dan Salah Asuhan. Tahun 1917, <i>Commissie Voor de Volkslectuur</i> berganti nama menjadi Balai Pustaka yang juga mulai menerbitkan buku sebagai penuntun untuk bercocok tanam dan memelihara kesehatan.
16 Juni 1927	Penggunaan pertama bahasa Melayu oleh Jahja Datoek Kajo dalam pidatonya pada kegiatan sidang Volksraad.

28 Oktober 1928	Pengikraran Sumpah Pemuda, secara resmi yang menjadikan bahasa Melayu sebagai bahasa persatuan Indonesia. Saat itulah mulai dikenal “Bahasa Indonesia”.
1933	Pendirian kelompok sastrawan yang menamakan diri Pujangga baru. Kelompok atau angkatan sastrawan muda ini dipimpin oleh Sutan Takdir Alisyahbana.
1936	Penyusunan buku Tatabahasa Baru Bahasa Indonesia oleh Sutan Takdir Alisyahbana.
25-28 Juni 1938	Kongres Bahasa Indonesia 1 dilaksanakan di Solo. Kongres tersebut menekankan upaya pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia.

2. Pascakemerdekaan

Perkembangan bahasa Indonesia pada zaman pascakemerdekaan ditandai ditetapkannya bahasa Indonesia menjadi bahasa resmi negara Republik Indonesia. Penetapan tersebut dilaksanakan pada tanggal 18 Agustus 1945 melalui UUD 1945, BAB XV, Pasal 36 yang berbunyi: bahasa negara

yaitu bahasa Indonesia”. Peristiwa-peristiwa penting perkembangan bahasa Indonesia zaman pascakemerdekaan, antara lain:

Tanggal	Peristiwa
18 Agustus 1945	Penandatanganan UUD 1945, khususnya pasal 36 yang menetapkan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara.
19 Maret 1947	Peresmian Ejaan Republik (Ejaan Soewandi) menggantikan ejaan Van Ophuijsen.
28 Oktober hingga 2 November 1954	Penyelenggaraan Kongres Bahasa Indonesia ke-II dilaksanakan di Medan sebagai wujud bangsa Indonesia untuk bahasa Indonesia.
16 Agustus 1972	Peresmian EyD (Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan) oleh Presiden Soeharto.
31 Agustus 1972	Penetapan Pedoman Umum EyD serta Pedoman Umum Pembentukan Istilah resmi oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
28 Oktober hingga 2 November 1978	Penyelenggaraan KBI (Kongres Bahasa Indonesia) ke-III dilaksanakan di Jakarta sebagai peringatan 50 tahun Sumpah Pemuda.

21 hingga 26 November 1983	Penyelenggaraan Kongres Bahasa Indonesia (KBI) ke IV dilaksanakan juga di Jakarta sebagai peringatan 55 tahun Sumpah Pemuda.
28 Oktober hingga 3 November 1988	Penyelenggaraan Kongres Bahasa Indonesia (KBI) ke-V dilaksanakan di Jakarta dengan salah satu acara penting yaitu peluncuran KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) juga Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia.
28 Oktober hingga 2 November 1993	Penyelenggaraan KBI (Kongres Bahasa Indonesia) ke-VI diselenggarakan di Jakarta yang diusulkan agar P3B (Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa) dinaikkan lebih tinggi statusnya menjadi LBI (Lembaga Bahasa Indonesia), serta mengusulkan disusunnya UU Bahasa Indonesia.
26 hingga 30 Oktober 1998	Penyelenggaraan (KBI) Kongres Bahasa Indonesia ke-VII dengan diusulkannya dan dibentuknya Badan Pertimbangan Bahasa.
14-17 Oktober 2003	Penyelenggaraan (KBI) Kongres Bahasa Indonesia ke-VIII

28 Oktober-1 November 2008	Penyelenggaraan (KBI) Kongres Bahasa Indonesia ke-IX. Kongres tersebut akan membahas lima hal utama, yakni bahasa Indonesia, bahasa daerah, penggunaan bahasa asing, pengajaran bahasa dan sastra, serta bahasa media massa.
28 -31 Oktober 2013	Penyelenggaraan (KBI) Kongres Bahasa Indonesia ke-X.
28 -31 Oktober 2018	Penyelenggaraan (KBI) Kongres Bahasa Indonesia ke-XI.

B. Kedudukan serta Fungsi Bahasa Indonesia

Kedudukan Bahasa Indonesia terdiri atas dua, yaitu: Kedudukan pertama yakni sebagai bahasa Nasional yang berakar pada Sumpah Pemuda 28 Oktober 1928. Kedudukan kedua sebagai bahasa Negara yang ditetapkan dalam UUD 1945 bab XV pasal 36. Dari kedua kedudukan tersebut terlahir fungsi-fungsi yang berbeda.

1. Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Nasional, berfungsi:

a. Sebagai lambang kebanggaan nasional

Bahasa Indonesia bukan hanya sekadar alat komunikasi, tetapi juga menjadi lambang kebanggaan nasional bagi masyarakat Indonesia. Penggunaan dan pemeliharaan

Bahasa Indonesia mencerminkan semangat persatuan dan kesatuan, memberikan rasa bangga terhadap identitas nasional.

b. Sebagai lambang identitas nasional

Bahasa Indonesia adalah lambang identitas nasional yang menghubungkan berbagai kelompok etnis dan budaya di Indonesia. Dengan memiliki bahasa yang sama, masyarakat Indonesia dapat merasakan kesatuan identitas sebagai bangsa yang majemuk.

c. Sebagai pemersatu berbagai perbedaan latar belakang budaya dan bahasa

Bahasa Indonesia berfungsi sebagai alat pemersatu yang memungkinkan komunikasi antara berbagai suku, budaya, dan latar belakang bahasa yang berbeda. Hal ini memperkuat kebersamaan di tengah keberagaman, mendukung rasa persaudaraan, dan mendorong kerjasama antar etnis.

d. Sebagai alat perhubungan antar budaya dan antar daerah

Bahasa Indonesia memainkan peran kunci dalam perhubungan antar budaya dan antar daerah di Indonesia. Dengan menjadi bahasa yang umum dipahami, Bahasa Indonesia mendukung interaksi dan

pertukaran informasi di antara masyarakat dari berbagai wilayah, memfasilitasi perkembangan ekonomi, sosial, dan budaya

2. Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Negara, berfungsi:

a. Bahasa resmi kenegaraan

Bahasa Indonesia memiliki peran resmi sebagai bahasa kenegaraan di Indonesia. Ini artinya Bahasa Indonesia digunakan dalam dokumen-dokumen resmi, kebijakan pemerintah, perundang-undangan, dan semua aspek administrasi kenegaraan.

b. Bahasa pengantar resmi di lembaga-lembaga pendidikan

Bahasa Indonesia juga berfungsi sebagai bahasa pengantar resmi di lembaga-lembaga pendidikan di Indonesia, termasuk di sekolah-sekolah dan perguruan tinggi. Hal ini mendukung standarisasi sistem pendidikan nasional dan memastikan kesetaraan akses terhadap pendidikan bagi seluruh warga negara.

c. Alat penghubung pada tingkat nasional bagi kepentingan menjalankan roda pemerintah dan pembangunan

Bahasa Indonesia digunakan sebagai alat penghubung di tingkat nasional untuk kepentingan menjalankan roda pemerintahan dan pembangunan. Dalam konteks ini, Bahasa Indonesia menjadi medium komunikasi yang efektif antara pemerintah pusat dan daerah, serta antara lembaga-lembaga pemerintahan.

- d. Sebagai alat penghubung antar badan pemerintah serta sumber informasi kepada masyarakat

Bahasa Indonesia berperan sebagai alat penghubung antar badan pemerintah, memastikan arus informasi yang lancar dan pemahaman yang seragam di semua tingkatan pemerintahan. Selain itu, Bahasa Indonesia juga digunakan sebagai sumber informasi kepada masyarakat melalui berbagai media, pernyataan resmi, dan dokumen publik.

- e. Alat pengembang kebudayaan serta pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi

Bahasa Indonesia berperan dalam pengembangan kebudayaan melalui sastra, seni, dan ekspresi budaya lainnya. Selain itu, Bahasa Indonesia juga digunakan untuk menyebarkan dan memanfaatkan

ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai bagian dari upaya meningkatkan taraf hidup masyarakat dan kemajuan bangsa.

BAB II

RAGAM BAHASA

Bahasa merupakan unsur yang sangat berharga nilainya bagi semua kehidupan manusia. Bahasa digunakan manusia untuk saling berkomunikasi atau saling berinteraksi dengan sesamanya. Dengan demikian, manusia dalam kehidupan sehari-hari tentu saja tidak terpisahkan dari bahasa.

Bahasa sebagai alat komunikasi atau interaksi menyadarkan setiap manusia untuk dapat merasa bahwa dirinya tidak terlepas dari kelompok sosial yang dimasukinya, serta dapat melakukan semua kegiatan sosial yang dilaksanakan pada komunitas tempat dia berada. Hal tersebut merujuk pada integrasi (pembauran) dan adaptasi sosial yang dapat dilakukan seseorang dengan bantuan bahasa.

Bahasa sangat erat hubungannya dengan manusia. Bahasa juga digunakan sebagai kontrol sosial, yakni bahasa mempengaruhi perilaku orang lain. Selain itu, bahasa juga alat mengekspresikan diri. Artinya bahasa dimanfaatkan untuk menyampaikan sesuatu yang dirasakan dan

dipikirkan. Dengan kata lain, bahasa menjadi alat untuk menyatakan secara terbuka segala sesuatu yang tersirat di dalam hati dan pikiran seseorang, sekurang-kurangnya memperlihatkan keberadaannya.

Sebagai alat komunikasi, manusia harus mengetahui jenis bahasa apa yang digunakan pada tempat, waktu, dan situasi apa. Hal ini merujuk pada ragam bahasa. Ragam bahasa lazim juga disebut variasi bahasa. Berikut ini dipaparkan pembagian ragam bahasa.

1. Berdasarkan cara pandang penutur, bahasa dibagi atas:

a. Ragam dialek

Ragam dialek atau logat adalah ragam bahasa yang digunakan oleh sekelompok masyarakat tertentu pada daerah tertentu. Misalnya dialek masyarakat Jawa tampak dalam pelafalan /b/ pada posisi awal kata, seperti /Bandung/ menjadi /mBandung/.

b. Ragam terpelajar

Ragam terpelajar adalah ragam bahasa yang dipakai masyarakat penutur yang memiliki pendidikan. Perbedaan tersebut misalnya tampak dalam pengucapan kata asing.

c. Ragam resmi/formal

Ragam resmi adalah bahasa yang digunakan dalam situasi resmi (lisan/tertulis). Ragam bahasa resmi

ditandai melalui sejumlah ciri-ciri, yaitu penggunaan: (a) unsur gramatikal secara eksplisit dan konsisten; (b) afiks secara lengkap; (c) penggunaan kata ganti resmi; (d) kata baku; (e) Ejaan Bahasa Indonesia; (f) menghindari penggunaan dialek/ logat kedaerahan.

d. Ragam tidak resmi/tidak formal

Ragam tidak resmi adalah bahasa yang digunakan dalam situasi tidak resmi atau tidak formal (lisan/tertulis). Ragam bahasa tidak resmi ditandai dengan beberapa ciri-ciri, yaitu penggunaan (a) unsur gramatikal yang tidak konsisten dan implisit; (b) afiks secara tidak lengkap; (c) kata ganti yang tidak resmi; (d) kata tidak baku; (e) tidak memperhatikan penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia; (f) tidak menghindari penggunaan dialek/ logat kedaerahan.

2. Ragam bahasa berdasarkan cara berkomunikasi

Berdasarkan cara berkomunikasi, ragam bahasa dibagi atas dua yaitu, lisan dan tulisan.

a. Ragam Lisan

Ragam lisan adalah bahasa yang dihasilkan langsung oleh alat ucap manusia. Oleh karena itu ragam bahasa dalam bentuk lisan adalah ragam bahasa yang dapat

didengar oleh petutur atau lawan bicara. Beberapa hal yang penting dalam komunikasi menggunakan ragam bahasa lisan adalah perhatian lebih terhadap tata bahasa, kosakata, dan lafal dalam pengucapan, tinggi atau rendah suara, mimik/ekspresi wajah yang terlihat, juga gerakan tangan atau Bahasa isyarat lainnya untuk menyampaikan suatu ide penutur. Berikut ciri ragam bahasa dalam bentuk lisan, yaitu:

- 1) membutuhkan lawan tutur
- 2) komunikasi tergantung pada ruang, waktu, dan situasi atau kondisi.
- 3) penutur atau pembicara tidak perlu mematuhi unsur gramatikal, tetapi wajib memperhatikan intonasi penutur, mimik, dan bahasa isyarat/tubuh.
- 4) komunikasi berlangsung secara cepat;
- 5) komunikasi dapat berlangsung dilakukan tanpa alat bantu;
- 6) jika terjadi kesalahan saat berkomunikasi dapat segera diperbaiki.
- 7) komunikasi dapat terjadi dengan memperhatikan intonasi, mimik, juga bahasa tubuh.

b. Ragam Tulis

Ragam tulis adalah ragam bahasa dalam bentuk tulisan. Berbeda dengan bentuk lisan, ragam bahasa

bentuk tulis harus memperhatikan tata cara penulisan (ejaan), tata bahasa dalam menyampaikan ide kepada petutur (lawan bicara). Beberapa ciri ragam bahasa dalam bentuk tulis, yaitu:

- 1) tidak membutuhkan orang kedua atau mitra bicara
- 2) komunikasi tidak perlu tergantung pada situasi atau kondisi.
- 3) penutur atau pembicara wajib mematuhi unsur gramatikal.
- 4) komunikasi dapat berlangsung lambat;
- 5) komunikasi membutuhkan alat bantu;
- 6) kesalahan saat berkomunikasi tidak dapat segera dikoreksi atau diperbaiki.
- 7) komunikasi tidak membutuhkan intonasi, mimik, dan bahasa tubuh.

c. Ragam bahasa berdasarkan topik yang menjadi pembicaraan

1) Ragam Sosial

Ragam sosial adalah ragam bahasa yang penggunaannya berdasarkan norma juga kaidah sosial yang berlaku dalam sebuah masyarakat.

Misalnya, dalam kehidupan sosial masyarakat Toraja yang tinggal di Rantepao, untuk orang yang dianggap lebih tua disapa *kamu'*, atau untuk orang yang dianggap lebih muda disapa *iko*.

2) Ragam Profesi

Ragam profesi adalah ragam bahasa penggunaannya berhubungan dengan pekerjaan, instansi, dan kegiatan lainnya yang bersifat professional dan resmi. Ragam bahasa profesi berbeda dengan ragam bahasa yang umum digunakan oleh masyarakat. Misalnya kata *stadium* merupakan ragam profesi yang khusus digunakan dalam bidang kedokteran. Ragam bahasa yang umum digunakan untuk kata *stadium* tersebut adalah *tahap*.

3) Ragam Jurnalistik

Ragam jurnalistik atau yang biasa juga disebut ragam pers adalah ragam bahasa yang secara khusus digunakan dalam bidang jurnalistik seperti media massa (visual/audiovisual maupun *online*). Ciri khusus dari ragam bahasa jurnalistik ini singkat, padat, dan jelas.

4) Ragam Sastra

Ragam sastra adalah ragam bahasa yang digunakan dalam karya sastra. Oleh karena digunakan dalam karya sastra, maka ragam bahasa sastra bersifat imajinatif dan konotatif. Ragam bahasa sastra dapat ditemukan penggunaannya dalam karya sastra seperti puisi, prosa, maupun drama.

5) Ragam ilmiah

Ragam ilmiah adalah ragam yang digunakan oleh kelompok akademisi dalam kegiatan ilmiah, baik secara lisan maupun tertulis. Penggunaan bahasa dalam kegiatan ilmiah tampak pada skripsi, tesis, disertasi, makalah ilmiah, dan sebagai.

6) Ragam Politik

Ragam politik adalah bentuk bahasa yang digunakan dalam kegiatan bidang politik. Seperti kebijakan yang disusun dan ditetapkan oleh pihak pemerintah suatu negara. Contoh nyata penggunaan bahasa politik di Indonesia adalah bahasa yang digunakan untuk berkampanye saat akan dilaksanakan pemilihan kepala daerah atau presiden.

7) Ragam hukum

Ragam hukum adalah bahasa yang digunakan dalam bidang hukum. Contoh nyata penggunaan bahasa dalam bidang hukum di Indonesia misalnya dalam peraturan perundang-undangan.

BAB III

EJAAN BAHASA INDONESIA

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) berlaku sejak tanggal 30 November 2015 menggantikan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) berdasarkan Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan nomor 50 Tahun 2015.

A. Pemakaian Huruf

1. Huruf Abjad

Terdiri atas 26 abjad, yaitu *a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, dan z*.

2. Huruf Vokal dan Konsonan

Terdiri lima huruf vokal, yaitu *a, e, i, o, dan u*. Adapun huruf konsonan terdiri atas 21 huruf, yaitu *b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y, dan z*.

3. Diftong/ Gabungan Huruf Vokal

Terdiri empat bentuk diftong, yaitu penggabungan huruf vokal *ai, au, ei, dan oi*. Misalnya *harimau, survei*.

4. Kluster/Gabungan Huruf Konsonan

Selain diftong, terdapat juga dalam bahasa Indonesia kluster atau gabungan huruf bentuk konsonan, yaitu *kh*, *ng*, *ny*, dan *sy*. Misalnya *ngarai*, *syarat*.

5. Huruf Kapital

- a. Digunakan untuk penulisan huruf pertama setiap kata di awal kalimat. Misalnya:

Siapa namamu?

Rio bermain mobil-mobilan.

- b. Digunakan sebagai huruf pertama penulisan nama orang, termasuk nama julukan. Misalnya:

Bintoen Rori

Resnita Dewi

- c. Digunakan pada penulisan awal kalimat dalam petikan langsung. Misalnya:

Tiara mengatakan, “*Saya mau belajar*”

“*Besok kami akan berangkat,*” kata Ruru.

- d. Digunakan sebagai huruf pertama setiap nama agama, buku kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan. Misalnya:

Islam *Alquran*

Kristen *Alkitab*

- e. Digunakan sebagai huruf pertama penulisan gelar kehormatan, keagamaan, keturunan, akademik yang disertai nama orang. Misalnya:

Andi Syahrul

Doktor Rani

- f. Digunakan sebagai huruf pertama nama suatu jabatan dan kepangkatan yang digunakan sebagai sapaan.

Misalnya:

Terima kasih, *Kiai*.

Selamat siang *Pendeta*

- g. Digunakan sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang. Misalnya:

Wakil Rektor Enos Lolang

Proklamator Republik Indonesia (Soekarno-Hatta)

- h. Digunakan sebagai huruf pertama pada nama suatu bangsa, suku, dan bahasa. Misalnya: bangsa *Indonesia*, suku *Toraja*, bahasa *Pamona*

- i. Digunakan sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya. Misalnya:

tahun *Hijriah*

bulan *Desember*

hari *Jumat*

hari *Paskah*

- j. Digunakan sebagai huruf pertama nama peristiwa sejarah. Misalnya:

Konferensi Asia Afrika

Perang Dunia II

- k. Digunakan sebagai huruf pertama pada setiap nama geografi. Misalnya *Jakarta, Asia Tenggara, Pulau Miangas, Bukit Barisan*
- l. Digunakan sebagai huruf pertama semua kata kecuali kata tugas, seperti *di, ke, dari, dan, yang, dan untuk*.
- m. Digunakan sebagai huruf pertama setiap kata termasuk unsur kata ulang sempurna dalam penulisan judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti *di, ke, dari, dan, yang, dan untuk*, yang tidak terletak pada posisi awal. Misalnya:

Saya membaca buku *Untuk Bahasa Sehari Hari*.

Karyamu dipublikasikan dalam majalah jurnalistik *Keguruan dan Ilmu Pendidikan*.

- n. Digunakan sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan. Misalnya:

S.Th. Sarjana Teologi

Dg. Daeng

- o. Digunakan sebagai huruf pertama kata penunjuk suatu hubungan kekeluargaan, seperti *nenek*, juga ungkapan yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan. Misalnya:

“Di mana Nenek tinggal?” tanya Yuyun.

Didit berkata, “Gadis itu cantik”

7. Huruf Miring

- a. Digunakan untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka. Misalnya:

Tiara sudah membaca puisi *Remang Remang* karangan Martina.

Majalah *Kareba Toraja* memberitakan pembukaan program studi baru di UKI Toraja.

- b. Digunakan untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing. Misalnya:

Saat ini, dunia sedang dilanda penyakit berbahaya yaitu *covid 19*.

Ungkapan *setia sampai akhir* dijadikan semboyan TNI.

8. Huruf Tebal

- a. Digunakan untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring. Misalnya: Kata *et* dalam ungkapan *ora et labora* berarti ‘dan’.
- b. Digunakan untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.

B. Penulisan Kata

1. Kata Dasar

Ditulis sebagai satu kesatuan. Misalnya:

Alfan membaca buku,

Baju itu mahal sekali.

2. Kata Berimbuhan

a. Ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya. Misalnya:

bernyanyi

dipertanggungjawabkan

b. Ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Misalnya:

awahama *mancanegara subbagian*

biokimia *narapidana*

telewicara

c. Bentuk terikat yang diikuti oleh kata yang huruf awalnya kapital atau singkatan yang berupa huruf kapital dirangkaikan dengan tanda hubung (-). Misalnya:

anti-PKI

non-ASEAN

d. Bentuk kata *maha* yang diikuti kata turunan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital. Misalnya:

Saat ini kita semua boleh sehat karena berkat dari Tuhan

Yang Maha Pengasih

- e. Bentuk kata *maha* yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata *esa*, ditulis serangkaian. Misalnya:

Tuhan Yang *Mahakuasa* menolong kita tiba dengan selamat.

Semoga Tuhan Yang *Maha Esa* menyertaimu

3. Bentuk Ulang

Ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara kata. Misalnya:

Menari-nari

Cita-cita

4. Gabungan Kata

- a. Gabungan dua kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah. Misalnya:

duta besar

meja makan

- b. Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara kata. Misalnya:

Kakak-adik pejabat

Kakek-nenek kami

- c. Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran. Misalnya:

Bertanggung jawab

Bersuka ria

- d. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai. Misalnya:

dilipatgandakan

menggarisbawahi

penghancurleburan

pertanggungjawaban

- e. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai. Misalnya:

acapkali

apalagi

5. Pemenggalan Kata

- a. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.

- 1) Apabila di tengah kata terdapat huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu. Misalnya: *ma-af*

ti-ang

- 2) khusus huruf diftong *ai*, *au*, *ei*, dan *oi* tidak dipenggal.

Misalnya: *au-la*

sur-vei

- 3) Jika di tengah kata dasar terdapat huruf konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) di antara dua huruf vokal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan itu. Misalnya:

de-ngan

ke-nyang

- 4) Jika di tengah kata dasar terdapat dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu. Misalnya:

Ap-ril

makh-luk

- b. Jika di tengah kata dasar terdapat tiga huruf konsonan atau lebih yang masing-masing melambangkan satu bunyi, pemenggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua.

8) Misalnya: *ul-tra*, *in-fra*

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

Misalnya: *ber-jalan*, *di-ambil*

3. Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasarnya mengalami perubahan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya: *me-nu-tup me-ma-kai*

4. Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti pada kata dasar. Misalnya: *ge-lem-bung, ge-ri-gi*
5. Pemenggalan kata yang menyebabkan munculnya satu huruf di awal atau akhir baris tidak dilakukan. Misalnya:

Beberapa pendapat mengenai masalah *itu*

Walaupun cuma-cuma, mereka tidak *mau*

6. Jika 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. Tiap unsur gabungan itu dipenggal seperti pada kata dasar.

Misalnya:

biografi

bio-grafi

bi-o-gra-fi

biodata

bio-data

bi-o-da-ta

5. Singkatan nama diri dan gelar yang terdiri atas dua huruf atau lebih tidak dipenggal. Misalnya: Ia bekerja di DLLAJR.

6. Kata Depan

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

Nugrah lahir di Jakarta.

Resti telah kembali dari Makassar.

7. Partikel

- a. Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Misalnya:

Apakah pekerjaan Anda?

Makanlah roti itu.

- b. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya. Misalnya:

Siapa pun dia, saya tetap mencintainya

- c. Partikel *pun* yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai. Misalnya:

Dia tetap bersemangat walaupun lelah.

- d. Partikel *per* yang berarti ‘demi’, ‘tiap’, atau ‘mulai’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Misalnya:

Mahasiswa kembali ke rumahnya satu *per* satu.

Restu membeli buah itu Rp.5000 *per* kilo.

Kuliah awal semester akan dimulai *per* 2 Februari 2024

8. Singkatan dan Akronim

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

Misalnya:

W.R. Supratman Wage Rudolf Supratman

M.Hum. Magister Humaniora

- b. 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:

UNM : Universitas Negeri Makassar

- c. Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. Misalnya:

BPKB : Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor

- d. Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik. Misalnya:

Hlm. Halaman, dll. dan lain-lain

- e. Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim digunakan dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik. Misalnya:

a.n. atas nama

d.a. dengan alamat

u.p. untuk perhatian

s.d. sampai dengan

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

Misalnya: cm centimeter.

- g. Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. Misalnya:

BNN Badan Narkotika Nasional

- h. 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*

- i. 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*

9. Angka dan Bilangan

Angka Arab atau angka Romawi lazim digunakan 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), _V(5.000),
_M(1.000.000)

- a. Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika digunakan secara berurutan seperti dalam perincian. Misalnya:

Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.

- b. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Lima puluh siswa teladan mendapat beasiswa.

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

Misalnya:

Panitia mengundang 250 orang peserta.

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

Misalnya:

Mirdas memperoleh bantuan 3 *triliun* untuk mengembangkan usahanya.

- c. Angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu serta (b) nilai uang. Misalnya:

0,5 sentimeter 5 kilogram 4

hektare

- d. Angka digunakan untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar. Misalnya:

Jalan Nusantara No.12 Makale

- e. Angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci. Misalnya:

Matius 6:1

Pasal 1 ayat 2

- f. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

(1) Bilangan Utuh

Misalnya: dua belas (12) tiga puluh (30)

(2) Bilangan Pecahan

Misalnya: setengah atau seperdua ($\frac{1}{2}$)

- g. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut. Misalnya:

abad *XXI* abad *ke-21* abad *kedua puluh satu*

- h. Penulisan angka yang mendapat akhiran *-an* dilakukan dengan cara berikut. Misalnya:

dua lembar uang *1.000-an* (dua lembar uang *seribuan*)

tahun *1999-an* (tahun *seribu sembilan ratus Sembilan puluh sembilan*)

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

Telah melakukan pembayaran satu unit laptop sebanyak *Rp. 3.000.000* (*tiga juta rupiah*)

- j. Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf. Misalnya:

Kelapa *dua* Kotonan *ampek*

Raja *ampat*

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:

Hotel ini telah *kumiliki*
Bajunya sangat mahal

11. Kata Sandang *si* dan *sang*

Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Misalnya:

Sepatu itu telah dikembalikan kepada *si* pengirim
Dia telah menyerahkan haknya kepada *sang* suami

C. Pemakaian Tanda Baca

1. Tanda Titik (.)

a. Digunakan pada akhir kalimat pernyataan. Misalnya:

Ronal sedang memancing ikan.

b. Digunakan di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

c. Digunakan untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu. Misalnya:

Pukul 01.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)

- d. Digunakan dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit. Misalnya:

Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional.
2008. *Peta Bahasa di Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta: PT.Sulo.

- e. Digunakan 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.

- f. Digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah. Misalnya:

Dia lahir pada tahun *1956* di Bandung.

- g. Digunakan pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau tabel. Misalnya:

Acara Kunjungan Dekan FKIP

- h. Digunakan di belakang (a) alamat penerima dan pengirim surat serta (b) tanggal surat.

Yth. Rektor UKI Toraja

Jalan Nusantara No. 12

Makale 99099

2. Tanda Koma (,)

- a. Digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan. Misalnya:

Saya, dia, dan kamu adalah saudara

Ayah, ibu, kakek, dan nenek sangat bahagia.

- b. Digunakan sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*, dalam kalimat majemuk (setara).

Misalnya:

Ervin membeli cincin, tetapi uangnya masih kurang.

Buku itu bukan milik saya, tetapi milik adik saya.

- c. Digunakan untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya. Misalnya:

Kalau diberikan, saya akan ambil.

Karena baik hati, dia banyak teman.

- d. Digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, 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.

- e. Digunakan sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, atau *hai*, dan kata yang digunakan sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Nak*. Misalnya:

O, begini?

Wah, luar biasa!

- f. Digunakan untuk memisahkan antara petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat. Misalnya:

Ibu saya berkata, “Saya harus rajin belajar.”

- g. Digunakan di antara nama, alamat, bagian- bagian alamat, tempat tanggal, dan nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan. Misalnya:

Sdi. Resnita, Jalan Gajah II/B Kelurahan Rantepao,
Kecamatan Rantepao, 99010

- h. Digunakan untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka. Misalnya:

Baan, Anastasia. 2014. *Mengenal Budaya Toraja*.
Malang: Cakrawala.

- i. Digunakan di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir. Misalnya:

Dewi, Resnita. *Bahasa Indonesia*. Jilid 2 (Bandung:
Merdeka, 2014), hlm.20.

- j. Digunakan di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Misalnya:

Nilma Taula’bi, M.Pd.

- k. Digunakan sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka. Misalnya:

9,5 km Rp. 200,000

- l. Digunakan untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi. Misalnya:

Di kota itu, misalnya, terdapat banyak masyarakat yang belum divaksin.

- m. Dapat digunakan di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian. Misalnya:

Untuk pengembangan bahasa, kita dapat harus menggunakan Bahasa ibu setiap hari.

3. Tanda Titik Koma (;)

- a. Digunakan sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.

Pak Daud membaca; istrinya mencuci; anaknya bermain.

- b. Digunakan pada akhir perincian yang berupa klausa. Misalnya:

Resep agar imun tetap terjaga:
(1) konsumsi makanan bergizi;
(2) hati bahagia;
(3) olahraga; dan

- c. Digunakan untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma. Misalnya:

Pak Anis membutuhkan ikan, sayur, dan buah untuk meningkatkan imun tubuhnya.

4. Tanda Titik Dua (:)

- a. Digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan. Misalnya:

Bu Anas membeli perabot rumah tangga: tempat tidur, meja makan, dan sofa.

- c. Digunakan sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. Misalnya:

Satgas Acara: Rober

Satgas Konsumsi: Ima

- d. Digunakan dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan. Misalnya:

Kakak : “Mana bajumu, Dek!”

Adik : “Ini, Kak.”

- e. Digunakan 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:

Bayang-bayang: Antologi Puisi Anak Bangsa
Lukas 5:1-5

5. Tanda Hubung (-)

- a. Dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris. Misalnya:

Pemuda itu siap mempertanggung-
jawabkan perbuatannya

- b. Digunakan untuk menyambung unsur kata ulang. Misalnya:

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

- c. Digunakan untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu. Misalnya:

11-11-2013 p-a-n-i-t-i-a

- d. Digunakan untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan. Misalnya: ber-evolusi

dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000)
²³/₂₅ (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima)

- e. Digunakan untuk merangkai

(1) *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (*se-Indonesia*, *se-Jawa Barat*);

- (2) *ke-* dengan angka (peringkat *ke-2*);
 - (3) angka dengan *-an* (tahun 1950-*an*);
 - (4) kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (hari-*H*, sinar-*X*, ber-*KTP*, di-*SK*-kan);
 - (5) kata dengan kata ganti Tuhan (ciptaan-*Nya*, atas rahmat-*Mu*);
 - (6). huruf dan angka (D-3, S-1, S-2); dan
 - (7) kata ganti *-ku*, *-mu*, dan *-nya* dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*KTP-mu*, *SIM-nya*, *STNK-ku*).
- f. Digunakan 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

- g. Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan. Misalnya:

Kata *pasca-* berasal dari bahasa Sanskerta.

6. Tanda Pisah (—)

- a. Digunakan untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat. Misalnya:
- Pernyataan itu-kita sependapat-semua dapat diraih jika kita saling mendukung.

- b. Digunakan juga untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain. Misalnya:

Soekarno-Hatta-Proklamator Kemerdekaan RI-
diabadikan menjadi nama bandar udara internasional.

- c. Digunakan di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti ‘sampai dengan’ atau ‘sampai ke’. Misalnya:

Tahun 2010-2013

Makassar-Toraja

7. Tanda Tanya (?)

- a. Digunakan pada akhir kalimat tanya. Misalnya:

Kapan kita berangkat?

- b. Tanda tanya digunakan di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya. Misalnya:

Bandara Internasional Toraja mulai dibangun pada tahun 2019 (?).

8. Tanda Seru (!)

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

Lestarkanlah wisata alam di Toraja!

9. Tanda Elipsis (...)

- a. Digunakan untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan. Misalnya:

Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

- b. Digunakan untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog. Misalnya:

“Dengan demikian ... seperti ... bagaimana, Bu?”

10. Tanda Petik (“...”)

- a. Digunakan untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain. Misalnya:

“Maju atau mundur!” tanya Pak Enos.

- b. Digunakan untuk mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang digunakan dalam kalimat. Misalnya:

Rita menulis sebuah artikel dengan judul “Semiotik dalam syair Kada Tominaa”

- c. Digunakan untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus. Misalnya:

Tindakan “grafifikasi” dikenai hukuman penjara.

11. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

- a. Digunakan untuk mengagip petikan yang terdapat dalam petikan lain. Misalnya:

Tanya dia, “Kaudengar bunyi ‘kring-kring’ tadi?”

- b. Digunakan untuk mengagip makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan. Misalnya:

Tersangka ‘yang disangka’

12. Tanda Kurung ((...))

- a. Digunakan untuk mengagip tambahan keterangan atau penjelasan. Misalnya:

Masyarakat Sangalla banyak yang belum menerima BLT (Bantuan Langsung Tunai).

- b. Digunakan untuk mengagip keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat. Misalnya:

Penjelasan ini (lihat point 2) menyatakan jumlah kasus di Makale yang terpapar covid 19 semakin meningkat.

- c. Digunakan untuk mengagip huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan. Misalnya:

Irene ke kampus menggunakan (bus) UKI Toraja.

- d. Digunakan untuk mengagip huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian. Misalnya:

Dokumen yang harus dilampirkan

- (1) kartu vaksin,
- (2) sertifikat, dan
- (3) keterangan hasil PCR.

13. Tanda Kurung Siku ([...])

- a. Digunakan untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Dies Natalis [UKI Toraja] dirayakan secara meriah.

- b. Digunakan untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung. Misalnya:

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

14. Tanda Garis Miring (/)

- a. Digunakan dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim. Misalnya:

Nomor: 7/FKIP/II/2021

Jalan Jenderal Sudirman II/10

b. Digunakan sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, serta *setiap*.

Misalnya:

Diberitakan secara online/offline

c. Digunakan untuk mengagip huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

15. Tanda Penyingkat atau Apostrof (‘)

Digunakan untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu. Misalnya:

Marta bernyanyi ‘tuk kekasihnya. (‘tuk = untuk)

D. Penulisan Unsur Serapan

Bahasa Indonesia dalam perkembangannya menyerap unsur dari berbagai Bahasa, baik dari bahasa daerah maupun Bahasa asing. Unsur serapan dalam bahasa Indonesia, berdasarkan taraf integrasinya dapat dibagi menjadi dua kelompok besar.

1. Unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *force majeure*, *de facto*, *de jure*, dan *l’exploitation de l’homme par l’homme*.
2. Unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Diusahakan penyerapannya

seperlunya sehingga bentuk Indonesiannya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

BAB IV

DIKSI

A. Hakikat Diksi

Diksi atau yang biasa dikenal dengan sebutan pilihan kata merupakan kata-kata yang dipilih pembicara atau penulis dalam menyampaikan ide/pikirannya, atau perasaannya secara lisan atau secara tertulis. Keraf (2008:24) memberikan simpulan tentang diksi, yaitu:

1. Pengertian kata-kata mana yang sesuai akan dipakai untuk menyampaikan gagasan, bagaimana membentuk pengelompokkan kata-kata yang tepat.
2. Kemampuan membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna dari gagasan yang ingin disampaikan dan kemampuan menemukan bentuk yang sesuai atau cocok dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki kelompok masyarakat pendengar.
3. Pilihan kata yang tepat dan sesuai hanya dimungkinkan penguasaan sejumlah besar kosa kata atau perbendaharaan kata bahasa.

B. Jenis Diksi

1. Denotatif dan Konotatif

Diksi denotatif adalah pilihan kata yang mengandung makna yang sebenarnya. Adapun diksi yang konotatif adalah pilihan kata yang mengandung makna yang tidak sebenarnya.

Perbedaan kedua jenis diksi tersebut dapat dilihat pada contoh berikut.

(a) Nugra *bekerja keras* untuk meringankan beban ekonomi orang tuanya.

(b) Nugra *membanting tulang* untuk meringankan beban ekonomi orang tuanya.

Diksi *bekerja keras* pada (a) di atas merupakan diksi yang denotatif. Adapun diksi *membanting tulang* pada (b) merupakan diksi yang konotatif.

2. Sinonim dan Antonim

Diksi yang sinonim adalah diksi yang maknanya sama atau hampir sama dengan diksi lain. Sinonim dapat dilihat pada diksi-diksi *senang=bahagia=gembira = sukacita, pintar = pandai = cerdas, lezat = enak= nikmat, indah = elok = cantik*.

Dalam penggunaan bahasa sehari-hari, seringkali kita menemukan penutur yang mengatakan *naik ke atas* atau *turun ke bawah*. Penggunaan kedua diksi tersebut dianggap tidak benar karena diksi *naik* bersinonim dengan diksi *ke atas*, demikian pula diksi *turun* bersinonim dengan diksi *ke bawah*. Oleh karena itu, kita harus memilih salah satu bentuk penggunaan diksi tersebut.

Diksi yang antonim adalah diksi yang mempunyai makna yang berlawanan atau bertentangan dengan kata lain. Antonim dapat dilihat pada diksi *murah X mahal. pintar X bodoh, kaya X miskin.*

3. Homofon, Homograf, dan Homonim

Diksi yang homofon adalah diksi yang pelafalan/pengucapan serta penulisan sama tetapi makna berbeda. Homofon dapat dilihat pada kata *kali* dalam contoh : *Satu kali satu sama dengan dua.*

Kata *kali* pada kedua kalimat tersebut merupakan homofon karena memiliki pelafalan/ pengucapan dan penulisan yang sama namun makna yang berbeda. Kata *kali* pada (1) merujuk pada hitungan matematika untuk menyatakan perbanyakan atau pergandaan, sedangkan kata *kali* pada (2) merujuk pada sungai.

Diksi yang homograf adalah diksi yang penulisannya sama tetapi pelafalan serta makna berbeda. Homograf dapat dilihat pada kata *tahu* dalam contoh:

1. Lauk kesukaan perempuan ini yaitu tahu sambal.
2. Nani tahu penyebab keberhasilannya.

Kata *tahu* pada contoh (1) dan (2) di atas merupakan homograf karena memiliki penulisan sama, namun pelafalan dan makna berbeda. Kata *tahu* pada contoh (1) mengandung makna *makanan*, sedangkan *tahu* pada contoh (2) mengandung makna *paham*.

Diksi yang homonim adalah diksi diksi yang memiliki penulisan dan pelafalan yang sama, tetapi maknanya berbeda. Homonim dapat dilihat pada kata *bisa* dalam contoh berikut ini.

(1) Ular itu bisa menggigitmu.

(2) Bisa ular berbahaya.

Kata *bisa* pada contoh (1) dan (2) di atas merupakan kata yang homonim karena memiliki penulisan dan pelafalan sama, tetapi maknanya berbeda. Kata *bisa* pada contoh (1) bermakna sama dengan kata *dapat*, sedangkan *bisa* pada contoh (2) bermakna sama dengan kata *racun*.

4. Hipernim dan Hiponim

Diksi yang hipernim adalah diksi yang mewakili banyak kata lainnya. Adapun diksi hiponim adalah diksi terwakili oleh kata hipernim. Contoh:

Di taman ada banyak jenis bunga, yaitu mawar, melati, dahlia, dan sebagainya.

Pada kalimat di atas diksi *bunga* yang dikategorikan sebagai hipernim, sedangkan *mawar*, *melati*, *dahlia* dikategorikan diksi yang hiponim.

5. Polisemi

Diksi dikategorikan polisemi apabila diksi tersebut memiliki makna lebih dari satu arti. Contoh:

Bunga di bank itu sangat tinggi.

Kaila adalah bunga kampus.

Diksi *bunga* pada contoh di atas memiliki arti berbeda meskipun menggunakan kata yang sama.

BAB V

KALIMAT

A. Pengertian Kalimat

Kalimat merupakan satuan bahasa terkecil yang mengungkapkan pikiran yang utuh, baik secara lisan maupun tertulis. Secara lisan, kalimat diucapkan disertai intonasi, naik turunnya suara, dan keras lembut tekanan suara. Secara tertulis kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca yang menunjukkan intonasi final, yaitu tanda titik (.), tanda tanya (?), atau tanda seru .

B. Unsur dalam Kalimat

Kalimat pada umumnya memiliki unsur berupa Subjek (S), Predikat (P), Objek (O), Pelengkap (Pel.), dan Keterangan (Ket.).

1. Subjek

Subjek adalah unsur yang berfungsi sebagai pokok pembicaraan dalam suatu kalimat (Kosasih, 2003:53). Pada umumnya, subjek dapat berwujud nomina, frase nomina, atau sesuatu yang dianggap nomina (Putrayasa, 2007:64). Berikut ciri-ciri subjek.

- a. Jawaban atas pertanyaan *siapa* atau *apa*;
Kata tanya *siapa* digunakan untuk menentukan Subjek suatu kalimat yang menyatakan orang,

manusia, sedangkan kata tanya *apa* digunakan untuk menentukan Subjek yang bukan menyatakan orang.

b. Disertai kata *itu*;

Penggunaan kata *itu* sebagai penanda Subjek dapat dilihat pada kalimat “*Mahasiswa itu terlambat*”. Frasa *mahasiswa itu* pada kalimat tersebut merupakan Subjek.

c. Terdapat keterangan pewatas yaitu *yang*

Subjek kalimat dapat diberi keterangan pewatas dengan menggunakan kata penghubung *yang*. Misalnya dalam kalimat “*Mahasiswa yang berbaju merah itu merupakan mahasiswa teladan*”. Subjek dari kalimat tersebut adalah *Mahasiswa yang berbaju merah itu*.

d. Tidak didahului preposisi

Subjek tidak dapat didahului oleh preposisi seperti *untuk, dari, dalam, di, ke, pada, sebagai, mengenai, bagi*, dan sebagainya. Jika sebuah unsur kalimat didahului oleh preposisi maka unsur tersebut bukanlah subjek, melainkan Keterangan.

2. Predikat

Predikat adalah unsur kalimat yang tugasnya memberi penjelasan tentang subjek. Ketidakhadiran subjek dalam sebuah kalimat, dapat menyebabkan tidak jelasnya makna

suatu kalimat tersebut (Kosasih, 2003:54). Berikut ciri-ciri predikat.

- a. Menjawab pertanyaan *mengapa* atau *bagaimana*;
Misalnya: “*Mahasiswa belajar*”. Predikat dalam kalimat tersebut adalah *belajar*, karena merupakan jawaban dari pertanyaan *Mengapa mahasiswa?*
- b. Dapat diingkarkan dengan menggunakan kata *tidak* untuk Predikat berupa verba atau adjektiva atau menggunakan kata *bukan* untuk Predikat yang berupa nomina atau kata ganti.
- c. Dapat disertai aspek misalnya *telah, sudah, belum, akan, dan sedang*.
- d. Dapat disertai modalitas misalnya *ingin, hendak, dan mau*.

3. Objek

Objek merupakan unsur dalam kalimat yang mendukung predikat yaitu verba transitif pada kalimat aktif. Objek selalu berada di belakang predikat (Putrayasa, 2007:65). Unsur ini wajib digunakan dalam kalimat yang berpredikat verba aktif, seperti berawalan *me-*. Objek tidak terdapat dalam kalimat pasif, intransitif, dan berpredikat verba memiliki imbuhan *ber-, ke-an*. Berikut ciri-ciri objek.

- a. berwujud kata benda/nomina
- b. Terletak setelah predikat (verba transitif);
- c. Dapat diubah menjadi subjek dalam sebuah kalimat pasif
- d. Dapat diganti dengan *-nya*
- e. Tidak didahului preposisi

4 Pelengkap

Objek dan pelengkap adalah unsur kalimat yang diletakan setelah predikat. Berikut ciri-ciri pelengkap.

- a. Dapat diisi oleh verba atau adjektiva. Misalnya *Wilson menyukai durian.*
- b. Dapat didahului preposisi, Contoh: Ibu berkata bahwa ayah belum pulang Kata *bahwa* merupakan preposisi, sehingga pelengkap pada kalimat tersebut adalah ayah belum pulang.
- c. Tidak dapat dijadikan bentuk pasif.
- d. Tidak dapat diganti dengan *-nya*,

5. Keterangan

Keterangan merupakan unsur sintaksis yang banyak ragam serta letaknya dapat dipindahkan, Konstituen keterangan berwujud frase nomina, frase preposisional, atau frase adverbial (Putrayasa, 2007:69). Keterangan merupakan unsur kalimat

berfungsi memberikan informasi tentang sesuatu yang dinyatakan dalam kalimat. Misalnya, informasi tentang tempat, waktu, cara, sebab dan tujuan. Keterangan ini dapat berwujud kata, frase, atau anak kalimat. Keterangan yang berupa frase ditandai oleh preposisi, seperti, di, ke, dari, dalam, pada, kepada, terhadap, tentang, oleh, dan untuk. Keterangan yang wujudnya berupa anak kalimat ditandai dengan kata penghubung, seperti ketika, karena, meskipun, supaya, jika, dan sehingga. Berikut ciri keterangan.

- a. Bukan unsur utama atau kehadirannya manasuka;
- b. Tidak terikat posisi atau letaknya bebas;

C. Pola Kalimat Dasar

1. Kalimat Dasar Berpola S + P

Tipe kalimat ini memiliki unsur subjek dan predikat. Predikat untuk tipe ini dapat berbentuk verba, nomina, adjektiva, atau kata bilangan. Contoh :

Sinta sedang menari

S P

2. Kalimat Dasar Berpola S + P + O

Tipe ini memiliki unsur subjek, predikat, dan objek. Contoh :

Elisabet membeli ayam goreng
S P O

3. Kalimat Dasar Berpola S + P + Pel.

Tipe ini memiliki unsur subjek, predikat, dan pelengkap. Contoh

Andi beternak anjing
S P Pel.

4. Kalimat Dasar Berpola S + P +O +Pel.

Tipe ini memiliki unsur subjek, predikat, objek, dan pelengkap. Contoh:

William mengirimi Meri bunga
S P O Pel

5. Kalimat Dasar Berpola S + P + K

Tipe ini memiliki unsur subjek, predikat, dan keterangan. Contoh :

Tono berkunjung ke Depok
S P K

6. Kalimat Dasar Berpola S+ P +O +K

Tipe ini memiliki unsur subjek, predikat, objek, dan keterangan. Contoh :

Nike membaca puisi di Aula

S P O K

BAB VI

KALIMAT EFEKTIF

Dalman (2016) menyatakan bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki potensi untuk menyampaikan pesan, ide, gagasan, atau informasi secara utuh, jelas, dan tepat sehingga pembaca dapat memahami maksud yang diungkapkan penulis. Berdasarkan pendapat dalman tersebut, disimpulkan bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang mampu menyampaikan ide atau gagasan sama persis dengan yang dimaksudkan penulis atau pembicara melalui tuturannya. Ciri-ciri kalimat efektif dijabarkan satu per satu berikut ini.

A. Kesepadanan

Kesepadanan dalam kalimat efektif merujuk pada keseimbangan antara gagasan atau ide yang ingin disampaikan dengan struktur bahasa yang digunakan untuk menyampaikan gagasan atau pikiran tersebut. Ciri-ciri kalimat yang memiliki kesepadanan, yaitu:

1. Subjek dan Predikat kalimat yang jelas

Subjek dan Predikat sebagai inti dalam kalimat, harus dinyatakan dengan jelas. Subjek dan Predikat yang tidak jelas mengakibatkan kalimat mrnjadi tidak efektif. Keberadaan Subjek atau Predikat yang tidak jelas dalam sebuah kalimat dapat dihindari dengan tidak menggunakan preposisi atau kata depan *di*, *dalam*,

bagi, untuk, pada dan sebagainya di depan Subjek. Hal ini dapat dilihat pada contoh kalimat berikut ini:

Kalimat tidak efektif	Kalimat efektif
<i>Dalam</i> rapat itu belum menemukan solusi untuk penanggulangan virus Corona.	Rapat itu belum menemukan solusi untuk penanggulangan virus Corona.

Penggunaan preposisi atau kata depan *dalam* pada kalimat di atas membuat Subjek yaitu *Rapat itu* menjadi tidak jelas atau kabur. Penggunaan preposisi atau kata depan lazimnya digunakan untuk mendahului unsur Keterangan dalam sebuah kalimat.

2. Tidak terdapat Subjek yang ganda.

Salah satu ciri kalimat efektif adalah tidak terdapatnya Subjek ganda dalam sebuah kalimat. Keberadaan Subjek ganda dalam kalimat membuat ide atau gagasan kalimat tersebut sulit untuk dipahami. Hal ini dapat dilihat pada contoh kalimat berikut ini:

Kalimat tidak efektif	Kalimat efektif
<i>Penyusunan disertasi ini saya</i> dibimbing oleh para promotor.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan disertasi ini dibimbing oleh para promotor. 2. Saya dibimbing oleh para promotor dalam menyusun disertasi ini.

Kalimat di atas memiliki dua Subjek yang mengakibatkan kalimat menjadi tidak efektif. Subjek yang pertama adalah *Penyusunan disertasi ini* dan Subjek yang kedua adalah *saya*. Agar menjadi kalimat efektif, maka Subjek kedua yaitu *saya* harus dihilangkan. Di samping itu, pengefektifan kalimat tersebut dapat juga dilakukan dengan tetap menggunakan Subjek kedua yaitu *saya*, dan menjadikan Subjek pertama sebagai unsur Keterangan.

3. Tidak menggunakan konjungsi atau kata penghubung antarkalimat dalam kalimat tunggal. Hal ini dapat dilihat pada contoh kalimat berikut ini:

Kalimat tidak efektif	Kalimat efektif
Adiknya seorang dosen. <i>Sedangkan</i> kakaknya seorang dokter	Adiknya seorang dosen sedangkan kakaknya seorang dokter

Contoh kalimat di atas tidak efektif karena terdapatnya konjungsi atau kata penghubung antarkalimat dalam kalimat tunggal, yaitu *sedangkan*. Kata *sedangkan* merupakan konjungsi atau kata penghubung yang berfungsi untuk menghubungkan klausa dalam satu kalimat. Oleh karena itu, konjungsi *sedangkan* tidak boleh digunakan untuk mengawali sebuah kalimat.

4. Predikat kalimat tidak didahului kata *yang*. Hal ini dapat dilihat pada contoh kalimat berikut ini:

Kalimat tidak efektif	Kalimat efektif
Mahasiswa UKI Toraja itu <i>yang</i> berasal dari Palopo.	Mahasiswa UKI Toraja itu berasal dari Palopo.

Contoh kalimat di atas tidak efektif karena terdapatnya kata *yang* di depan *Predikat*. Oleh karena itu, kata *yang* tersebut harus dihilangkan agar membuat kalimat menjadi efektif.

B. Keperalelan

Keperalelan dalam kalimat efektif merujuk pada kesamaan bentuk kata yang digunakan untuk menyampaikan ide atau

gagasan. Sebagai contoh, jika bentuk pertama yang digunakan adalah kata berkelas nomina maka bentuk kedua dan seterusnya juga harus nomina. Atau jika bentuk pertama menggunakan verba, maka bentuk kedua juga harus menggunakan verba. Hal ini dapat dilihat pada contoh kalimat berikut ini:

Kalimat tidak efektif	Kalimat efektif
Langkah penerjemahan adalah <i>membaca</i> naskah, <i>mengedit</i> ulang, dan <i>pengetikan</i>	Langkah penerjemahan adalah <i>membaca</i> naskah, <i>mengedit</i> ulang, dan <i>mengetik</i> hasil terjemahan.

Contoh kalimat di atas tidak efektif karena terdapatnya penggunaan bentuk kata yang tidak paralel. Bentuk tidak paralel tersebut tampak pada kata *pengetikan*. Agar paralel, maka pada kata *pengetikan* harus diganti dengan mengetik.

C. Ketegasan

Ketegasan dalam kalimat efektif merujuk pada penekanan atau pengutamaan ide atau gagasan yang disampaikan melalui kalimat. Ada empat cara untuk menunjukkan ketegasan dalam kalimat, yaitu:

1. Meletakkan gagasan atau pikiran yang ditekankan atau diutamakan di awal kalimat. Hal ini dapat dilihat pada contoh kalimat berikut ini:

Kalimat efektif	Penekanan
<i>Harapan Rektor UKI Toraja</i> agar mahasiswa lulus tepat waktu	<i>Harapan Rektor UKI Toraja</i>

Contoh kalimat di atas menunjukkan adanya penekanan atau pengutamaan ide atau gagasan yang dilakukan dengan menempatkan bagian kalimat yang ingin ditekankan atau diutamakan di bagian depan atau posisi awal kalimat. Contoh di atas menunjukkan bahwa bagian yang ingin ditekankan atau diutamakan adalah *Harapan Rektor UKI Toraja*.

2. Melakukan pengulangan kata atau repetisi ide atau gagasan yang ditekankan atau diutamakan. Hal ini dapat dilihat pada contoh kalimat berikut ini:

Kalimat efektif	Penekanan
<i>Saya suka</i> akan kedermawanan mereka, <i>saya suka</i> akan keramahan mereka.	<i>Saya suka</i>

Contoh kalimat di atas menunjukkan adanya penekanan atau pengutamaan ide atau gagasan yang dilakukan dengan pengulangan kata atau repetisi ide atau gagasan. Contoh di atas

menunjukkan bahwa bagian yang ingin ditekankan atau diutamakan adalah *saya suka*.

3. Melakukan pertentangan terhadap ide atau gagasan yang ditekankan atau diutamakan. Hal ini dapat dilihat pada contoh kalimat berikut ini:

Kalimat efektif	Penekanan
Dia <i>bukan mahasiswa yang malas dan bodoh</i> , tetapi <i>rajin dan cerdas</i> .	<i>bukan mahasiswa malas dan bodoh, tetapi rajin dan cerdas</i> .

Contoh kalimat di atas menunjukkan adanya penekanan atau pengutamaan ide atau gagasan yang dilakukan dengan pertentangan terhadap ide atau gagasan. Contoh di atas menunjukkan bahwa bagian yang ingin ditekankan atau diutamakan adalah *bukan mahasiswa malas dan bodoh, tetapi rajin dan cerdas*.

4. Mempergunakan partikel terhadap ide atau gagasan yang ditekankan atau diutamakan. Hal ini dapat dilihat pada contoh kalimat berikut ini:

Kalimat efektif	Penekanan
<i>Saudaralah</i> yang harus datang ke tempat itu	<i>saudara</i> , bukan orang lain

Contoh kalimat di atas menunjukkan adanya penekanan atau pengutamaan ide atau gagasan yang dilakukan dengan menggunakan partikel. Contoh di atas menunjukkan bahwa bagian yang ingin ditekankan atau diutamakan adalah *saudara*, dan bukan orang lain.

D. Kehematan

Kehematan dalam kalimat efektif merujuk pada penghilangan kata, frase, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu dalam ide atau gagasan yang disampaikan melalui kalimat. Ada empat cara untuk menunjukkan kehematan dalam sebuah kalimat, yaitu:

1. Menghindari pengulangan Subjek. Hal ini dapat dilihat pada contoh kalimat berikut ini:

Kalimat tidak efektif	Kalimat efektif
Karena <i>ia</i> sakit, <i>dia</i> tidak bisa mengikuti perkuliahan.	Karena sakit, <i>dia</i> tidak bisa mengikuti perkuliahan.

Contoh kalimat di atas menunjukkan adanya ketidakhematan penggunaan kata yang membuat kalimat tidak efektif. Ketidakhematan tersebut tampak pada pengulangan Subjek yaitu ia dan dia. Oleh karena itu, agar kalimat menjadi efektif, maka penggunaan Subjek setelah konjungsi dihilangkan sehingga menjadi *karena sakit, dia tidak bisa mengikuti perkuliahan*.

2. Menghindari pemakaian superordinat pada *hiponimi* kata. Hal ini dapat dilihat pada contoh kalimat berikut ini:

Kalimat tidak efektif	Kalimat efektif
Setiap hari senin siswa SMA 1 Toraja Utara menggunakan seragam <i>warna</i> putih abu-abu.	Setiap hari senin siswa SMA 1 Toraja Utara menggunakan seragam putih abu-abu.

3. Menghindari penggunaan sinonim dalam satu kalimat. Hal ini dapat dilihat pada contoh kalimat berikut ini:

Kalimat tidak efektif	Kalimat efektif
<i>Sejak dari</i> tadi dosen tidak datang.	<i>Sejak</i> tadi dosen tidak datang. <i>Dari</i> tadi dosen tidak datang.

4. Menghindari penjamakkan kata-kata yang telah berbentuk jamak. Hal ini dapat dilihat pada contoh kalimat berikut ini:

Kalimat tidak efektif	Kalimat efektif
<i>Para ibu-ibu</i> sedang antri di pasar murah.	<i>Para ibu</i> sedang antri di pasar murah. <i>Ibu-ibu</i> sedang antri di pasar murah.

E. Kecermatan

Kecermatan dalam kalimat efektif merujuk pada penghilangan kata, frase, atau bentuk lain dalam kalimat yang dapat menimbulkan tafsiran ganda terhadap ide atau gagasan yang disampaikan melalui kalimat. Hal ini dapat dilihat pada contoh kalimat berikut ini:

Kalimat tidak efektif	Kalimat efektif
Istri lurah yang cerewet itu	Istri-lurah yang cerewet itu Istri lurah- yang cerewet itu

Kalimat tersebut memiliki makna ganda, tentang siapa yang cerewet, *lurah* atau *istri lurah*.

F. Kepaduan

Kepaduan dalam kalimat efektif merujuk pada adanya kesatuan pernyataan dalam sebuah kalimat sehingga ide atau informasi dalam kalimat tersebut tidak terpecah-pecah. Hal ini dapat dilihat pada contoh kalimat berikut ini:

Kalimat tidak efektif	Kalimat efektif
Makalah itu <i>saya sudah</i> kerjakan.	Makalah itu sudah saya kerjakan.

Kalimat tersebut tidak menunjukkan kepaduan sebab aspek terletak antara agen dan verba. Seharusnya kalimat tersebut menjadi ‘

Di lain sisi, kalimat yang tidak padu juga seringkali disebabkan oleh penyisipan sebuah kata antara Predikat verba dan Objek. Hal ini dapat dilihat pada contoh kalimat berikut ini:

Kalimat tidak efektif	Kalimat efektif
Mereka membahas <i>daripada</i> persiapan pemilu.	Mereka membahas persiapan pemilu.

G. Kelogisan

Kelogisan dalam kalimat efektif merujuk pada keberterimaan sebuah kalimat oleh akal sehat. Hal ini dapat dilihat pada contoh kalimat berikut ini:

Kalimat tidak efektif	Kalimat efektif
<i>Waktu dan tempat disilakan.</i>	<i>Rektor UKI Toraja disilakan.</i>

Kalimat tersebut tidak logis atau tidak masuk akal karena waktu dan tempat bukanlah manusia yang dapat berbicara sehingga harus disilahkan. Kalimat yang logis adalah '*Rektor UKI Toraja disilakan.*

BAB VII

PARAGRAF

A. Pengertian Paragraf

Paragraf disebut juga alinea. Kata paragraf diserap ke dalam bahasa Indonesia dari kata Inggris *paragraf*, sedangkan kata alenia dari bahasa Belanda dengan ejaan yang sama. Kata Belanda itu sendiri berasal dari kata Latin *paragraf* yang berarti mulai dari baris baru. Kata Inggris *paragraf* berbentuk dari kata Yunani, yaitu *para* yang berarti “sebelum” dan *grafein* “menulis, menggores”

Paragraf adalah kesatuan pikiran yang lebih tinggi dari kalimat. Sebagai kesatuan pikiran, paragraf terdiri atas kumpulan kalimat yang mendukung suatu ide pokok atau gagasan utama yang tertuang dalam kalimat utama atau kalimat topik. Ide pokok atau gagasan utama yang tertuang dalam kalimat utama tersebut, lebih lanjut dijelaskan melalui kalimat penjelas.

B. Ciri-ciri Paragraf

Paragraf memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Satu paragraf hanya menjelaskan atau menguraikan satu ide pokok.
2. Paragraf terdiri atas lebih dari satu kalimat

3. Kalimat yang membangun paragraf saling berhubungan dengan kalimat yang lain
4. Ide pokok setiap paragraf dalam sebuah karangan memiliki keterikatan.

C. Jenis-jenis Paragraf

Paragraf dapat dibagi atas beberapa jenis. Penjenisan tersebut sesuai yang diungkapkan oleh Finoza (2009: 197-198) dapat dilakukan berdasarkan (1) posisi kalimat utama (2) fungsi dalam karangan, (3) isi. Penjenisan tersebut diuraikan satu per satu berikut ini.

1. Paragraf berdasarkan posisi kalimat utama

Berdasarkan posisi kalimat utama dalam paragraf, paragraf dibagi atas paragraf deduktif, induktif, deduktif-induktif, dan semua kalimat utama. Keempat paragraf tersebut diuraikan satu per satu berikut ini.

a. Paragraf deduktif

Paragraf deduktif adalah paragraf yang kalimat utama atau ide pokoknya berada pada baris pertama dalam sebuah paragraf. Contoh:

Toraja terkenal karena ritual adatnya, yaitu *Rambu Tuka'* dan *Rambu Solo'*. Makna dari kedua ritual adat tersebut berlawanan. *Rambu Tuka'* merupakan ritual adat

yang identik dengan kebahagiaan dan sukacita. Adapun *Rambu Solo* merupakan ritual adat yang identik dengan kesedihan dan dukacita.

b. Paragraf induktif

Paragraf induktif adalah paragraf yang kalimat utama atau ide pokoknya berada pada baris terakhir dalam sebuah paragraf. Contoh:

Rambu Tuka merupakan ritual adat yang identik dengan kebahagiaan dan sukacita. Adapun *Rambu Solo* merupakan ritual adat yang identik dengan kesedihan dan dukacita. Makna dari Kedua ritual adat tersebut, yaitu *Rambu Tuka* dan *Rambu Solo* membuat Toraja terkenal ke seluruh dunia.

c. Paragraf deduktif-induktif

Paragraf deduktif-induktif adalah paragraf yang kalimat utama atau ide pokoknya berada pada baris pertama dalam sebuah paragraf, dan diperjelas atau diulangi lagi pada baris terakhir dalam paragraf tersebut. Pengulangan pada baris terakhir tersebut bertujuan untuk menekankan ide pokok pada kalimat pertama. Contoh:

Toraja terkenal dengan ritual adatnya, yaitu *Rambu Tuka* dan *Rambu Solo*. Makna dari kedua ritual adat tersebut berlawanan. *Rambu Tuka* merupakan ritual adat yang identik dengan kebahagiaan dan sukacita. Adapun

Rambu Solo' merupakan ritual adat yang identik dengan kesedihan dan dukacita. Kedua ritual adat tersebutlah yang membuat Toraja terkenal dan mendunia.

d. Semua kalimat utama

Paragraf yang semua kalimatnya merupakan kalimat utama adalah paragraf yang semua kalimatnya sama penting, sehingga tidak satupun kalimatnya yang bukan kalimat utama. Paragraf semacam ini sering dijumpai dalam uraian-uraian bersifat deskriptif dan naratif terutama dalam karangan fiksi. Contoh:

Pagi hari itu aku duduk di bangku panjang dalam taman di belakang rumah. Matahari belum tinggi benar, baru sepenggalan. Sinar matahari pagi menghangatkan badan. Didepanku bermekaran bunga beraneka warna. Kahirup hawa pagi yang segar sepuas-puasku.(Dalman, 2013:99)

2. Paragraf Berdasarkan Fungsi dalam Karangan

Berdasarkan fungsinya, paragraf dapat dibedakan atas paragraf pembuka, isi, dan penutup. Ketiga paragraf tersebut diuraikan satu per satu berikut ini.

a. Paragraf Pembuka

Paragraf pembuka merupakan paragraf yang digunakan sebagai pembuka gagasan, ide, atau informasi dalam sebuah paragraf. Oleh karena berfungsi sebagai pembuka gagasan, ide, atau informasi, maka paragraf pembuka bertugas dan berfungsi untuk menarik minat baca atau minat dengar dan perhatian pembaca atau pendengar.

Contoh

Setiap kelompok masyarakat memiliki sistem sosial yang berbeda-beda. Sistem sosial tersebut diwujudkan salah satunya stratafikasi sosial yang oleh masyarakat Toraja disebut *tana'* atau kasta. Berikut ini dibahas pembagian *tana'* atau kasta dalam masyarakat Toraja.

b. Paragraf Isi

Paragraf isi atau yang sering juga disebut paragraf penghubung, merupakan paragraf yang berisi gagasan, ide, atau informasi dari sebuah teks. Karena itu dalam penyusunan atau penulisan paragraf isi, perlu diperhatikan agar hubungan semua paragraf teratur dan logis (Keraf, 1984:65).

Contoh

Masyarakat Toraja sejak dahulu telah mengenal susunan masyarakat atau hierarki sosial yang dinamakan *tana'* atau kasta yang tumbuh dan berkembang sejalan dengan kehidupan *Tongkonan*. *Tana'* atau kasta dalam masyarakat Toraja dikenal empat tingkatan yaitu *tana' bassi*, *tana' bassi*, *tana' karurung*, *tana' kua-kua*.

c. Paragraf Penutup

Paragraf penutup merupakan paragraf yang bertugas atau berfungsi untuk menutup atau mengakhiri paragraf. Karena bertugas untuk menutup atau mengakhiri teks, maka paragraf penutup berisi simpulan dari gagasan, ide, atau informasi yang telah disampaikan pada paragraf isi.

Contoh

Akhirnya, *tana'* atau kasta merupakan produk sosiokultural yang mengikat seluruh aspek kehidupan masyarakat Toraja. *Tana'* atau kasta tersebut bertugas mendudukan masyarakat Toraja berdasarkan status sosialnya.

3. Paragraf Berdasarkan isi

Berdasarkan isinya, paragraf dapat dibedakan atas paragraf narasi, deskripsi, eksposisi, argumentasi, dan

persuasif. Kelima paragraf tersebut diuraikan satu per satu berikut ini.

a. Paragraf Narasi

Paragraf narasi adalah paragraf disusun untuk menceritakan sebuah peristiwa atau kejadian. Hal ini sejalan dengan pendapat Finoza (2009:201) bahwa paragraf narasi menuturkan peristiwa atau keadaan dalam bentuk cerita. Karena bertujuan untuk menceritakan sesuatu, maka unsur penting dalam paragraf narasi adalah tokoh cerita dan kronologis atau urutan waktu dari peristiwa atau kejadian yang diceritakan. Hal ini dilakukan untuk membuat peristiwa atau kejadian yang diceritakan dapat diterima dan dipahami oleh pembaca secara jelas (Keraf, 2010:136).

Contoh.

Di pagi yang cerah, saya memutuskan untuk menjelajahi hutan belantara yang belum pernah saya kunjungi sebelumnya. Setelah berjalan beberapa jam, saya menemukan sumber air segar yang mengalir jernih di tengah pepohonan rimbun. Suara gemericik air yang menenangkan membuat suasana semakin damai. Saya duduk di tepi sungai sambil memerhatikan burung-burung yang hinggap di ranting pohon. Pemandangan alam yang indah ini membuat saya merasa terhubung dengan alam dan melupakan sejenak hiruk-pikuk kehidupan sehari-hari. Terinspirasi oleh keindahan ini, saya memutuskan untuk

kembali ke sini suatu hari nanti untuk menikmati kedamaian dan keindahan alam yang memukau.

b. **Paragraf Deskripsi**

Deskripsi atau pemerian merupakan sebuah bentuk tulisan yang bertalian dengan usaha para penulis untuk memberikan perincian-perincian dari objek yang sedang dibicarakan. Kata deskripsi berasal dari kata Latin *discribere* yang berarti menulis tentang, atau membeberkan suatu hal. Sebaliknya, kata deskripsi dapat diterjemahkan menjadi *pemerian*, yang berasal dari kata *peri-memerikan* yang berarti “melukiskan suatu hal”.

Paragraf deskripsi adalah paragraf yang menggambarkan suatu objek sehingga pembaca seakan biasa melihat, mendengar, atau merasa objek yang digambarkan itu (Keraf, 2000:31). Selanjutnya, paragraf deskripsi menurut Finoza (2009:201). adalah paragraf yang melukiskan atau memerikan sesuatu berdasarkan pengalaman semua pancaindra dengan kata-kata secara jelas dan terperinci. Tujuan dari paragraf ini adalah untuk memberikan perincian atau detail tentang objek sehingga

pembaca seakan-akan ikut melihat, mendengar, merasakan, atau mengalami apa yang dideskripsikan.

Paragraf deskripsi adalah paragraf yang bertujuan memberikan kesan/impresi kepada pembaca terhadap objek, gagasan, tempat, peristiwa, dan semacamnya yang ingin disampaikan penulis. Atau secara singkat paragraf deskripsi bisa diartikan sebagai paragraf yang isinya menggambarkan suatu objek sehingga pembaca bisa seolah-olah melihat dan merasakan apa yang tertulis dalam paragraf tersebut.

Contoh

Gunung Rinjani, yang terletak di Pulau Lombok, Indonesia, adalah sebuah keindahan alam yang memukau. Puncak gunung menjulang tinggi, dikelilingi oleh kabut tipis yang memberikan nuansa misterius. Di lereng gunung, hamparan hijau perkebunan dan hutan pinus menambah kecantikan lanskap. Ketika matahari terbit, sinar-sinar emas menyinari puncak gunung, menciptakan panorama yang luar biasa. Awan-awan putih lembut seringkali menyelimuti dan menari di sekitar puncak, memberikan kesan keanggunan. Di kaki gunung, air terjun-air terjun yang jernih mempercantik suasana, dan suara gemericik air menjadi serenade alam yang menyegarkan.

c. Paragraf Eksposisi

Eksposisi atau pemaparan adalah salah satu bentuk Tulisan atau retorika yang berusaha untuk menerangkan dan

menguraikan suatu pokok pikiran, yang dapat memperluas pandangan atau pengetahuan seseorang yang membaca uraian tersebut (Keraf, 1981:3).Paragraf eksposisi salah satu jenis perkembangan paragraf dalam penulisan yang dimana isinya ditulis dengan tujuan untuk menjelaskan atau memberikan pengertian dengan gaya penulis yang singkat, akurat dan padat.Paragraf eksposisi adalah paragraf yang memaparkan suatu fakta atau kejadian, menerangkan, menjelaskan, atau memaparkan sebuah benda, gagasan, atau ide. Untuk memperjelas paparan, karangan atau paragraf eksposisi disertai data, seperti grafik, gambar, data statistik, contoh, denah, diagram, dan peta (Finoza, 2009: 201).

Contoh

Pemanasan global merupakan fenomena iklim yang mendapat perhatian global dalam beberapa dekade terakhir. Fenomena ini terjadi karena peningkatan konsentrasi gas rumah kaca di atmosfer, seperti karbon dioksida dan metana, yang menyebabkan peningkatan suhu rata-rata bumi. Salah satu penyebab utama pemanasan global adalah aktivitas manusia, seperti pembakaran bahan bakar fosil dan deforestasi. Dampak dari pemanasan global sangat signifikan, termasuk perubahan cuaca ekstrem, naiknya permukaan air laut, dan ancaman terhadap keanekaragaman hayati. Upaya global untuk mengurangi emisi gas rumah

kaca dan memitigasi dampak pemanasan global telah menjadi fokus utama dalam upaya pelestarian lingkungan dan keberlanjutan. Perubahan perilaku manusia, teknologi ramah lingkungan, dan kebijakan internasional menjadi kunci dalam mengatasi tantangan pemanasan global demi menjaga keseimbangan ekosistem bumi.

d. Paragraf Argumentasi

Paragraf argumentasi berusaha untuk meyakinkan atau membujuk pembaca atau pendengar untuk percaya dan menerima apa yang dikatakan, dalam hal ini selalu membutuhkan pembuktian dengan objektif dan meyakinkan. Lebih lanjut, (Keraf, 2010:3) Argumentasi adalah suatu bentuk retorika yang berusaha untuk mempengaruhi sikap dan pendapat orang lain, agar mereka itu percaya dan akhirnya bertindak sesuai dengan apa yang diinginkan oleh penulis atau pembicara.

Contoh

Pendidikan karakter di sekolah memiliki peran penting dalam membentuk generasi muda yang berkualitas. Pertama, melalui pendidikan karakter, siswa diajarkan nilai-nilai moral dan etika, seperti kejujuran, kepedulian, dan tanggung jawab. Ini membantu membentuk kepribadian yang kuat dan integritas moral yang akan membimbing mereka dalam menghadapi berbagai situasi kehidupan. Kedua, pendidikan karakter dapat mengurangi perilaku negatif, seperti perundungan dan kenakalan remaja, dengan memberikan pemahaman yang lebih baik tentang konsekuensi dari tindakan tersebut. Ketiga, melalui

pengembangan karakter, siswa dapat lebih siap menghadapi tantangan di dunia nyata, membangun keterampilan sosial yang solid dan kemampuan untuk bekerja sama dalam tim. Oleh karena itu, integrasi pendidikan karakter di lembaga pendidikan harus diperkuat sebagai bagian integral dari kurikulum untuk mencetak generasi yang tidak hanya cerdas secara akademis tetapi juga beretika dan bertanggung jawab.

D. Syarat-Syarat Paragraf yang Baik

Menurut Keraf (2004: 74), sebuah alenia harus memenuhi syarat-syarat tertentu, paragraf yang baik dan efektif harus memenuhi tiga syarat sebagai berikut: kesatuan, koherensi, dan perkembangan alenia. Lebih lanjut, Dalman, (2013: 8) mengatakan, paragraf yang baik adalah paragraf yang memiliki kepaduan antara unsur-unsurnya baik itu antara gagasan utama dengan gagasan penjelasnya ataupun antara kalimat-kalimatnya. Dalam hal ini, paragraf yang baik harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ada tiga sifat yang harus dimiliki oleh sebuah paragraf agar dapat menyampaikan gagasan dengan baik. *Pertama*, paragraf harus memiliki kesatuan, artinya seluruh uraiannya terpusat pada satu gagasan saja. *Kedua*, paragraf harus memiliki kesinambungan. Artinya, kalimat di dalamnya berhubungan sesamanya dengan bermakna bagi pembaca. *Ketigaparagra* harus memiliki isi yang

memadai, yakni memiliki sejumlah rincian yang terpilih dengan patut sebagai pendukung gagasan utama paragraf (Sakri, 1992: 2).

E. Unsur-Unsur Pembentuk Paragraf

Untuk membentuk paragraf, diperlukan unsur-unsur wajib, seperti gagasan pokok (gagasan utama), kalimat topik, dan kalimat pendukung/ penjelas/ pengembang.

1. Kalimat Topik

Kalimat topik adalah kalimat yang mengandung gagasan pokok didalam sebuah paragraf. Kalimat topik berguna bagi penulis dan pembaca. Bagi penulis, kalimat topik mengendalikan pikiran penulis tentang apa yang hendak disampaikan didalam paragraf. Bagi pembaca kalimat topik dapat membantu memahami isi paragraf dengan mudah (Wijayanti dkk., 2013:101). Kalimat topik adalah kalimat yang umum yang singkat yang memerlukan perincian atau penjelasan kalimat topik dapat dilakukan diawal, akhir, atau diseluruh paragraf. Contoh

Harga sebagian bahan pokok bergerak naik. Beras yang seminggu lalu berharga Rp 500,00/liter, kini berubah menjadi Rp 750,00/liter. Gula pasir melonjak dari harga Rp 2.200,00/kg.

2. Kalimat Penjelas

Gagasan pokok perlu diperjelas atau dikembangkan dengan gagasan-gagasan penjelas atau pendukung. Gagasan-

gagasan penjelas ini diwujudkan di dalam kalimat-kalimat penjelas. Kalimat penjelas atau pendukung adalah kalimat yang memperjelas atau menjabarkan kalimat topik. Dengan adanya kalimat pendukung pembaca akan lebih memahami maksud kalimat topik. (Wijayanti dkk., 2013:107). Contoh

Agaknya kita tidak ragu-ragu mengatakan bahwa setiap makhluk hidup memerlukan air. Misalnya, tumbuh-tumbuhan disekitar kita. Pada musim kemarau panjang, tumbuh-tumbuhan terutama yang kecil, mati kekeringan. Tumbuh-tumbuhan yang besar pun akan mati kalau tidak mendapatkan air dalam waktu yang amat lama. Demikian pula binatang peliharaan kita, selain memerlukan makanan, juga memerlukan air minum. Kebutuhan air itu lebih banyak lagi bagi manusia. Selain membutuhkan air untuk mandi, mencuci pakaian, dan memasak makanan, kita membutuhkan air untuk minum. Kita akan sangat merasa haus bila sehari saja tidak minum. Yang pasti, kita tentu tidak akan tahan bila beberapa hari tidak minum.

BAB VIII

BAHASA INDONESIA RAGAM ILMIAH

A. Pengertian Bahasa Indonesia Ragam Ilmiah

Bahasa Indonesia ragam ilmiah adalah ragam bahasa Indonesia yang digunakan untuk kegiatan ilmiah oleh kelompok masyarakat akademisi. Kegiatan ilmiah merupakan kegiatan yang bersifat resmi, sehingga ragam bahasa Indonesia yang digunakan dalam kegiatan ini adalah ragam bahasa Indonesia baku. Jadi, bahasa Indonesia ilmiah adalah ragam bahasa Indonesia baku yang digunakan untuk kegiatan ilmiah oleh kelompok masyarakat akademisi.

B. Ciri-ciri Bahasa Indonesia Ragam Ilmiah

Ciri-ciri bahasa ragam ilmiah pada dasarnya ada dua, yaitu ciri umum dan ciri khusus. Ciri umumnya adalah bahasa yang digunakan harus bersifat ilmiah, artinya sesuai dengan kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia. Ciri-ciri khususnya adalah:

1. Cendekia

Ciri cendekia yang dimaksud adalah bahasa Indonesia yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah mampu mengungkapkan hasil berpikir logis secara tepat. Hal itu diwujudkan dalam penyusunan atau pengorganisasian bahasa secara sistematis, artinya teratur dan runtut sehingga menunjukkan kelogisan berpikir seseorang atau penulis. Contoh:

Kemajuan informasi pada era globalisasi ini dikhawatirkan akan terjadi pergeseran nilai-nilai moral bangsa Indonesia terutama pengaruh budaya barat yang masuk ke Negara Indonesia yang dimungkinkan tidak sesuai dengan nilai-nilai budaya dan moral bangsa Indonesia.

seharusnya

Pergeseran nilai-nilai budaya bangsa terjadi karena masuknya pengaruh budaya barat ke Indonesia.

2. Lugas dan Logis

Ciri lugas yang dimaksud adalah bahasa Indonesia yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah harus bermakna harafiah dan tidak bermakna ganda, sedangkan ciri logis adalah bahasa Indonesia yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah sesuai dengan logika atau dapat diterima oleh akal sehat. Hal itu membantu penulis dalam mengungkapkan pola pikir atau gagasannya dan membantu pembaca dalam memahami gagasan atau pola pikir penulis. Contoh:

Saat terjadi kekacauan di pasar, pencuri berhasil ditangkap sama polisi.

seharusnya

Saat terjadi kekacauan di pasar, polisi berhasil menangkap pencuri.

3. Jelas

Ciri jelas yang dimaksud adalah bahasa Indonesia yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah jelas struktur kalimat dan maknanya. Hal itu sangat membantu penulis dalam memaparkan gagasan atau pola pikirannya dan mempermudah pembaca untuk memahami makna yang dimaksudkan. Contoh:

Perkara diajukan kemeja hijau berjumlah lima puluh satu. Sedangkan perkara disidangkan berjumlah dua puluh satu.

seharusnya

Perkara yang diajukan ke meja hijau berjumlah 51 buah, sedangkan perkara yang telah disidangkan berjumlah 21 buah.

4. Padat dan Ringkas

Padat yang dimaksud adalah gagasan atau pola pikir yang akan diungkapkan tidak tercampur unsur-unsur lain yang tidak ada hubungannya atau tidak diperdulikan. Ciri ringkas yang dimaksud adalah bahasa Indonesia yang digunakan dalam penulisan ilmiah harus singkat, tidak menggunakan kata-kata yang berlebihan (mubazir). Dengan demikian, penulisan karya tulis ilmiah menunjukkan gagasan atau pola pikir yang padat dan tertuang dalam kalimat yang ringkas. Contoh:

Pendidikan agama di sekolah dasar bagaimanapun tidak akan terlaksana dengan baik tanpa adanya dukungan yang baik pula dari orang tua murid dalam keluarga.

seharusnya

Pendidikan agama di SD tidak akan terlaksana dengan baik tanpa dukungan orang tua.

5. Formal dan Objektif

Formal yang dimaksud mengacu pada pandangan bahwa komunikasi ilmiah melalui tulisan ilmiah merupakan komunikasi formal atau resmi sehingga bahasa Indonesia yang digunakannya harus bahasa Indonesia formal, artinya bahasa Indonesia yang digunakan harus bahasa yang dalam situasi formal atau resmi pada struktur bahasa yang mencakup seluruh tataran struktur kebahasaan. Penggunaan bahasa seperti itulah yang menunjukkan ciri objektif, yaitu dapat diukur kebenarannya secara terbuka umum. Contoh:

Menurut Moeliono mengatakan bahwa bahasa ilmiah itu lugas, eksak, dan menghindari kesamaran dan ketaksaan dalam pengungkapan. (1989)

seharusnya

Menurut Moeliono (1989), bahasa ilmiah itu lugas, eksak, dan menghindari kesamaran dan ketaksaan dalam pengungkapan.

atau

Moeliono (1989) mengatakan bahwa bahasa ilmiah itu lugas, eksak, dan menghindari kesamaran dan ketaksaan dalam pengungkapan.

6. Bertolak dari gagasan

Bertolak dari gagasan artinya bahasa yang yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah harus berorientasi pada gagasan atau pola pikir bukan pada penulis. Gagasan sebagai pangkal tolak terkait dengan objektivitas penulis, artinya penggunaan bahasa tersebut secara dominan harus bertolak pada objek yang dibicarakan dan bukan pada penulis secara pribadi. Oleh karena itu, objektivitas harus ditandai dengan upaya penulis untuk menghindari penggunaan kata *saya*, *kami*, dan *kita*. Contoh:

Kita semua tahu bahwa pendidikan itu dilingkungan keluarga sangat penting dalam menanamkan moral Pancasila.

seharusnya

Perlu diketahui bahwa pendidikan di lingkungan keluarga sangat penting dalam penanaman moral Pancasila.

BAB IX

PENULISAN KUTIPAN

A. Tujuan penulisan sumber kutipan

1. Terhindar dari tuduhan plagiat

Salah satu fungsi kutipan adalah untuk menguatkan atau mendukung tulisan ilmiah peneliti. Oleh karena itu, peneliti harus mencantumkan sumber kutipannya secara singkat di bagian akhir setelah kalimat kutipan atau tepat sebelum kalimat kutipan (paling dekat dengan kalimat kutipan) dan menuliskan sumbernya secara lengkap pada daftar pustaka. Dengan melakukan ini sebenarnya peneliti sedang menghindarkan diri dari masalah di kemudian hari terkait dengan mengambil hak cipta karya tulis seseorang tanpa ijin.

2. Menghargai penulis sebelumnya

Ketika peneliti menuliskan secara lengkap sumber kutipan dan daftar pustaka, sebenarnya peneliti sedang menghargai orang yang mempunyai ide tersebut. Selain itu, juga pengakuan bahwa teks pada bagian tersebut adalah dari ide, argumen, dan atau analisa orang lain.

3. Membantu pembaca yang ingin tahu lebih dalam mengenai sumber kutipan

Salah satu manfaat dari menuliskan sumber kutipan dan daftar pustaka secara lengkap adalah membantu pembaca yang ingin mengetahui lebih dalam tentang kutipan tersebut. Kadang-kadang pembaca tertarik untuk membaca lebih dalam tulisan yang peneliti kutip. Dengan demikian, pembaca dapat menelusuri informasi dari sumber kutipan dan kemudian mendapatkan rincian lengkapnya pada daftar pustaka.

B. Jenis Kutipan

Di setiap karya tulis ilmiah pasti ada bagian yang diambil dari ide, argumen, analisa, dan atau hasil penelitian orang lain. Bagian inilah yang dinamakan kutipan. Peran penting dari kutipan adalah digunakan untuk mendukung argumen dan analisa peneliti. Kutipan bisa diambil dari berbagai sumber, baik teks maupun audio visual, baik dari media *print* sampai *online*, juga bisa dokumen yang *published* maupun *unpublished*. Semua jenis dokumen dapat digunakan menjadi bagian dalam tulisan ilmiah untuk mendukung karya tulis peneliti. Yang perlu diingat setiap kali peneliti mengambil ide, argumen, tulisan, hasil penelitian, dan sebagainya dari orang lain adalah harus

mencantumkan asal kutipan dalam sumber kutipan dan secara mendetail dalam daftar pustaka.

1. Kutipan Langsung

Kutipan langsung ditulis sama persis dengan yang tertulis di dalam sumber aslinya, baik mengenai bahasa maupun ejaan. Kutipan yang terdiri atas empat puluh kata atau lebih diketik satu spasi, dimulai lima ketukan dari tepi kiri. Kutipan langsung yang panjangnya kurang dari empat puluh kata dimasukkan ke dalam teks, diketik seperti ketikan teks, diawali dan diakhiri dengan tanda petik ("). Apabila pengutip memandang perlu menghilangkan beberapa bagian kalimat, pada bagian itu diberi *ellipses* (tiga titik berderet). Sumber kutipan langsung ditulis dengan menyebutkan nama belakang pengarang (untuk orang asing hanya nama keluarga, dan untuk orang Indonesia disesuaikan dengan kebiasaan), tahun terbit, dan nomor halaman yang dikutip. Kutipan langsung dibedakan atas dua, yaitu kutipan langsung panjang dan kutipan langsung pendek.

Contoh kutipan langsung panjang:

Putrayasa (2008:86) menyatakan transposisi adalah, Suatu kata yang asalnya dari suatu jenis kata, dapat dipindahkan jenisnya kepada jenis kata yang lain.

Pemindahan tersebut dapat terjadi karena menambahkan imbuhan-imbuhan atau partikel, atau kadang terjadi dengan tidak menambahkan suatu imbuhan. Kata *lari* sebenarnya verba, tetapi dengan menambahkan prefiks *pe-*, kita dapat memindahkan jenis katanya menjadi nomina, yaitu *pelari*. Sebaliknya, terdapat nomina yang dapat ditransposisikan menjadi verba misalnya *kopi* menjadi *mengopi*, *lubang* menjadi *melubangkan* dan sebagainya.

Contoh kutipan langsung pendek

Sejalan dengan pendapat Chaer, Kridalaksana (1993:97) menyatakan "Transposisi adalah proses atau hasil perubahan fungsi atau kelas kata tanpa penambahan apa-apa." Dalam hal ini Kridalaksana memberikan contoh kata *gunting* yang tetap menjadi *gunting*.

2. Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang tidak sama persis dengan aslinya. Kalimat kutipan disusun sendiri oleh pengutip atau penulis. Kutipan tersebut ditulis dengan spasi rangkap sama seperti teksnya. Sumber kutipan tidak langsung ditulis dengan menyebutkan nama pengarang, tahun terbit, dan halaman.

Contoh kutipan tidak langsung

Pada tataran morfologi, transposisi terjadi melalui proses afiksasi. Jadi terdapat afiks-afiks yang berfungsi memindahkan atau mengubah kelas suatu kata. Lain halnya dengan transposisi pada tataran sintaksis. Parera (1989:12) menyatakan bahwa pada tataran ini transposisi terjadi tidak melalui afiksasi sehingga tidak mengakibatkan perubahan bentuk kata yang bertransposisi.

DAFTAR PUSTAKA

- Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. 2016. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Dalman. 2013. *Menulis karya Ilmiah*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Finoza, Lamuddin. 2009. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Keraf, Gorys. 1981. *Eksposisi dan Deskripsi*. Jakarta: Nusa Indah.
- Keraf, Gorys. 2004. *Komposisi*. Jakarta: Nusa Indah
- Keraf, Gorys. 2005. *Argumentasi dan Narasi*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Parera, Jos Daniel. 1993. *Menulis Tertib dan Sistematis*. Jakarta: Erlangga.
- Semi, M. Atar. 1995. *Menulis Efektif*. Padang: Angkasa Raya.
- Syafi'ie, Imam. 1988. *Retorika dalam Menulis*. Depdikbud: P2LPTK.
- Tarigan, Henry Guntur. 2008. *Menulis sebagai suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Wijayanti, Sri Hapsari Amalia, dkk. 2013. *Bahasa Indonesia Penulisan dan Pengajaran Karya Ilmiah*. Jakarta: PT. Raya Grafindo Pustaka.