

# Keterampilan **MENULIS**



Aryanti Agustina, M.Pd.  
Dewi Lestari, M.Pd.



# **KETERAMPILAN MENULIS**

## UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

### **Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4**

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

### **Pembatasan Pelindungan Pasal 26**

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. Penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. Penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

### **Sanksi Pelanggaran Pasal 113**

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Aryanti Agustina, M.Pd.  
Dewi Lestari, M.Pd.

# **KETERAMPILAN MENULIS**



## **KETERAMPILAN MENULIS**

**Aryanti Agustina  
Dewi Lestari**

Editor :  
**Joko Kuswanto**

Desain Cover :  
**Penulis**

Sumber :  
Penulis

Tata Letak :  
**Amira Dzatın Nabila**

Proofreader :  
**Avinda Yuda Wati**

Ukuran :  
**xii, 152 hlm, Uk: 14x20 cm**

ISBN :  
**978-623-02-1820-0**

Cetakan Pertama :  
**November 2020**

Hak Cipta 2020, Pada Penulis

---

Isi diluar tanggung jawab percetakan

---

**Copyright © 2020 by Deepublish Publisher**  
All Right Reserved

Hak cipta dilindungi undang-undang  
Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau  
memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini  
tanpa izin tertulis dari Penerbit.

**PENERBIT DEEPUBLISH**  
**(Grup Penerbitan CV BUDI UTAMA)**  
Anggota IKAPI (076/DIY/2012)

Jl.Rajawali, G. Elang 6, No 3, Drono, Sardonoarjo, Ngaglik, Sleman  
Jl.Kaliurang Km.9,3 – Yogyakarta 55581  
Telp/Faks: (0274) 4533427  
Website: [www.deepublish.co.id](http://www.deepublish.co.id)  
[www.penerbitdeepublish.com](http://www.penerbitdeepublish.com)  
E-mail: [cs@deepublish.co.id](mailto:cs@deepublish.co.id)

## **KATA PENGANTAR**

Masalah yang sering ditemukan dalam pengajaran menulis antara lain kurang mampunya mahasiswa menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Hal ini terlihat dari pilihan kata/diksi yang kurang tepat dalam pembuatan kalimat efektif. Kesulitan pemilihan kata dalam membuat kalimat efektif, terlihat juga dalam pengembangan ide secara teratur dan sistematis. Di samping itu kesalahan dalam penggunaan ejaan sering dijumpai dalam kegiatan penulisan.

Kurangnya kemampuan menulis pada mahasiswa dikarenakan kurangnya pengajaran kemampuan berbahasa. Pengajaran kemampuan berbahasa sering ditekankan pada pengetahuan kebahasaan dan kurangnya latihan menerapkan pengetahuan tersebut. Padahal kemampuan menulis itu hanya dapat dicapai melalui latihan dan bimbingan intensif.

Menyadari kelemahan-kelemahan tersebut, *Keterampilan Menulis* ini berusaha menekankan pada latihan-latihan dasar menulis. Dengan menguasai kemampuan dasar ini diharapkan mahasiswa mampu mengembangkan bermacam-macam gagasan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Penulis pun menyadari modul ini masih jauh dari sempurna baik kelengkapan materi maupun penyajiannya oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang



sifatnya membangun. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulisan ini.

Baturaja, Juli 2020

Penulis

## **PENDAHULUAN**

Mata kuliah Keterampilan Menulis I merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Baturaja (Unbara), Mata Kuliah ini bertujuan untuk memberikan keterampilan dasar menulis bagi mahasiswa pada tataran kalimat dan paragraf. Proporsi materi dirancang secara berimbang antara pengetahuan teori menulis serta praktik menulis beragam tipe yakni ejaan, diksi, kalimat efektif, paragraf, daftar pustaka, kutipan, dan esai.

Mata kuliah ini berusaha menghubungkan pokok bahasan dengan realitas kebahasaan yang sedang berkembang, dengan dasar untuk memberikan pengetahuan kepada mahasiswa sebagai calon pendidik, sehingga mengetahui bagaimana penyusunan dan menulis secara tepat, baik dan benar sesuai dengan ejaan yang disempurnakan.

Dengan mempelajari setiap pokok pembelajaran secara seksama, termasuk latihan dan tes formatif yang ada, pemahaman Anda tentang kegiatan tulis-menulis diharapkan dapat lebih baik. Semoga para mahasiswa dan dosen bisa membantu dalam proses belajar mengajar, dan mengikuti panduan dalam modul ini.

Baturaja, Juli 2020

Penulis

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	V
PENDAHULUAN.....	VII
DAFTAR ISI .....	VIII

## MODUL 1 EJAAN ~ 1

Pendahuluan .....	2
Kegiatan Belajar 1.....	4
Ejaan.....	4
A. Pengertian Ejaan .....	5
B. Pemakaian Huruf.....	6
C. Penulisan Kata .....	8
D. Penulisan Unsur Serapan.....	19
E. Pemakaian Tanda Baca .....	20
F. Latihan.....	34
G. Petunjuk Jawaban Latihan .....	35
H. Rangkuman .....	36
I. Tes Formatif 1 .....	36
J. Kunci Jawaban Tes Formatif .....	39
Daftar Pustaka.....	39

## MODUL 2 DIKSI ~ 40

Pendahuluan .....	41
Kegiatan Belajar 2.....	43
Diksi.....	43

A. Pengertian Diksi .....	44
B. Ketepatan Kata .....	44
C. Syarat-Syarat Ketetapan Pilihan Kata .....	45
D. Kesesuaian Kata .....	45
E. Perubahan Makna .....	46
F. Makna Denotatif dan Konotatif .....	47
G. Sinonim dan Antonim .....	48
H. Makna Umum dan Khusus .....	49
I. Kata Baku dan Tidak Baku .....	50
J. Latihan .....	51
K. Kunci Jawaban Latihan .....	53
L. Rangkuman .....	54
M. Tes Formatif 1 .....	54
N. Kunci Jawaban Tes Formatif .....	58
Daftar Pustaka .....	58

### **MODUL 3 KALIMAT EFEKTIF ~ 59**

Pendahuluan .....	60
Kegiatan Belajar 3 .....	63
Kalimat Efektif .....	63
A. Pengertian Kalimat Efektif .....	64
B. Syarat-Syarat Kalimat Efektif .....	64
C. Kesatuan Gagasan .....	65
D. Koherensi yang Baik dan Kompak .....	65
E. Penekanan .....	67
F. Variasi .....	68
G. Paralelisme .....	69
H. Penalaran atau Logika .....	69
I. Definisi .....	69

J. Latihan.....	70
K. Petunjuk Jawaban Latihan .....	72
L. Rangkuman .....	73
M. Tes Formatif 1.....	73
N. Kunci Jawaban Tes Formatif 1 .....	77
Daftar Pustaka.....	77

#### **MODUL 4 KUTIPAN ~ 79**

Pendahuluan .....	80
Kegiatan Belajar 4.....	81
Kutipan .....	81
A. Tujuan Pembuatan Kutipan .....	82
B. Jenis Kutipan.....	82
C. Prinsip-Prinsip Mengutip .....	82
D. Cara Mengutip.....	83
E. Latihan.....	85
F. Rangkuman .....	85
G. Rangkuman .....	86
H. Tes Formatif.....	86
I. Kunci Jawaban Tes Formatif 1 .....	90
Daftar Pustaka.....	90

#### **MODUL 5 DAFTAR PUSTAKA ~ 91**

Pendahuluan .....	92
Kegiatan Belajar 5.....	94
Daftar Pustaka.....	94
A. Tujuan Daftar Pustaka.....	96
B. Mengklarifikasikan Daftar Pustaka .....	96
C. Penyelesaian Sumber Referensi .....	96
D. Cara Penyusunan Daftar Pustaka .....	98

E. Data Publikasi .....	98
F. Contoh Penulisan Daftar Pustaka .....	98
G. Latihan.....	101
H. Petunjuk Jawaban Latihan .....	102
I. Ringkasan.....	102
J. Tes Formatif 1 .....	103
K. Kunci Jawaban Tes Formatif 1 .....	109
Daftar Pustaka.....	109

### **MODUL 6 PARAGRAF ~ 110**

Pendahuluan .....	111
Kegiatan Belajar 6.....	114
Paragraf .....	114
A. Pengertian Paragraf .....	116
B. Syarat-syarat Pembentukan Paragraf .....	116
C. Tujuan Paragraf.....	117
D. Jenis-jenis Paragraf .....	118
E. Latihan.....	120
F. Petunjuk Jawaban Latihan .....	121
G. Rangkuman .....	122
H. Tes Formatif 1 .....	122
I. Kunci Tes Formatif 1 .....	127
Daftar Pustaka.....	127

### **MODUL 7 ESAI ~ 128**

Pendahuluan .....	129
Kegiatan Belajar 7 .....	131
Esai .....	131
A. Pengertian dan Jenis Esai .....	132
B. Proses Menulis Esai .....	132

C. Menentukan Topik.....	133
D. Sistematika/Kerangka Esai.....	134
E. Persyaratan Esai.....	134
F. Kunci Jawaban Latihan .....	139
G. Rangkuman .....	145
H. Tes Formatif.....	145
I. Kunci Tes Formatif 1 .....	151
Daftar Pustaka.....	151
<b>PROFIL PENULIS.....</b>	<b>152</b>

# MODUL 1

# EJAJAN



## **KOMPETENSI DASAR:**

Mengaplikasikan kaidah EYD dengan baik dan benar.

## **INDIKATOR**

1. Mahasiswa dapat menerapkan pemakaian huruf kapital
2. Mahasiswa dapat menerapkan penulisan kata imbuhan
3. Mahasiswa dapat menerapkan penulisan unsur serapan
4. Mahasiswa dapat menerapkan pemakaian tanda baca

## **TUJUAN**

1. Setelah mempelajari pemakaian huruf kapital mahasiswa semester I Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Unbara dapat menggunakan pemakaian huruf dengan tepat.
2. Setelah mempelajari penulisan kata mahasiswa semester I Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Unbara dapat menggunakan penulisan huruf dengan tepat.
3. Setelah mempelajari unsur serapan mahasiswa semester I Program Studi Pendidikan Bahasa Sastra dan Indonesia Unbara dapat menggunakan penulisan unsur serapan dengan tepat dalam penggunaannya.
4. Setelah mempelajari tanda baca mahasiswa semester I Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Unbara dapat menggunakan pemakaian tanda baca dengan baik.

## Pendahuluan

Selamat belajar Saudara! Kali ini Anda mulai mempelajari ejaan. Ejaan merupakan keseluruhan cara melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana antar hubungan antara lambang-lambang itu (pemisahan dan penggabungannya dalam suatu bahasa). Dengan ejaan, penulis akan mengungkapkan hubungan lambang-lambang bunyi ujaran dengan jelas dan pembaca akan memahami lambang-lambang itu dengan jelas pula.

Ingatlah bahwa melambangkan bunyi akan dapat dipahami dengan baik oleh mitra tutur apabila lambang bunyi itu diungkapkan dengan jelas. Lambang-lambang bunyi yang jelas hanya diungkapkan dengan kata yang jelas pula, yakni penulisan huruf, kata, dan pemakaian tanda baca.

Ejaan menjadi unsur yang berguna untuk menghindari kesalahan pemahaman pembaca. Kesalahan pemahaman itu tidak dapat dikendalikan karena pembaca tidak berhadapan secara langsung dengan penulis. Pembaca hanya dihadapkan dengan teks tulis.

Berdasarkan uraian di atas, dengan memahami uraian dan melakukan latihan-latihan yang disiapkan dalam modul, Anda diharapkan dapat menggunakan ejaan dengan baik. Secara khusus, Anda diharapkan memiliki kemampuan-kemampuan sebagai berikut:

1. dapat menggunakan pemakaian huruf dengan tepat,
2. dapat menggunakan penulisan kata dengan baik,
3. dapat menggunakan penulisan unsur serapan dengan tepat dalam penggunaannya, dan

4. dapat menggunakan tanda baca dengan baik dalam kata, kalimat.

Berdasarkan kemampuan-kemampuan tersebut, butir-butir bahasan yang akan segera Anda pelajari adalah penerapan ejaan. Dalam butir bahasan itu dituangkan dalam kegiatan belajar. Ikutilah kegiatan belajar 1 dengan baik.

Saudara, ada kegiatan latihan pada akhir uraian kegiatan belajar 1. Ikutilah kegiatan latihan itu dengan baik. Pemahaman dan kemampuan Anda akan terbentuk dengan mengerjakan latihan itu. Di samping itu, ada pula rangkuman yang berguna bagi Anda dalam memahami isi secara umum pada kegiatan belajar.

Untuk mengukur penguasaan uraian pada kegiatan belajar, Anda dipersilahkan untuk mengerjakan soal-soal tes formatif dan dipersilahkan pula untuk memeriksa kebenaran jawaban Anda dengan kunci jawaban yang tersedia. Jangan lupa mengerjakan tes formatif itu untuk mengukur kemampuan Anda sebelum melakukan kegiatan belajar selanjutnya.

Selamat belajar, semoga berhasil!

## **Kegiatan Belajar 1**

### **Ejaan**

Para mahasiswa yang budiman, Anda memasuki materi ejaan yakni cara melambangkan bunyi ujaran dan cara antar hubungan lambang-lambang itu dalam penggunaannya dalam suatu bahasa. Gagasan yang disampaikan secara lisan atau tatap muka lebih mudah atau lebih cepat dipahami daripada secara tertulis. Hal ini disebabkan, dalam bahasa lisan faktor gerak-gerik, intonasi, irama, jeda, serta unsur-unsur non bahasa lainnya ikut memperlancar. Ketiadaan menyulitkan komunikasi dan memberikan peluang kesalahpahaman dalam berkomunikasi. Di sinilah ejaan berperan sampai batas-batas tertentu, menggantikan beberapa unsur nonbahasa yang diperlukan untuk memperjelas gagasan atau pesan.

Penggunaan bahasa Indonesia secara baik dan benar itu sebagai sarana dalam berkomunikasi. Penggunaan bahasa Indonesia secara baik dan benar dalam tulis-menulis, harus pula ditunjang oleh penerapan peraturan ejaan yang berlaku dalam bahasa Indonesia, yakni Ejaan Yang Disempurnakan.

Dengan demikian, ejaan menjadi salah satu pembentuk unsur bahasa yang sangat penting.

Ikutilah kegiatan belajar 1 secara saksama. Semoga sukses!

# 1. EJAAN

## MATERI

### A. Pengertian Ejaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2001: 285), kata eja adalah kata yang hampir tidak pernah berdiri sendiri. Pemakaian kata eja sering didahului dengan imbuhan menjadi mengeja yang artinya melafalkan, (menyebutkan) huruf-huruf satu demi satu atau digabung dengan akhiran -an menjadi ejaan yang artinya kaidah-kaidah, cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca. Menurut Arifin dan Tasai (2000: 25), ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana antar-hubungan antara lambang-lambang itu (pemisahan dan penggabungannya dalam suatu bahasa). Secara teknis, ejaan adalah penulisan huruf, penulisan kata, dan penulisan tanda baca. Jadi, ejaan adalah aturan yang dipergunakan dalam tulisan (tata tulis) yang meliputi: 1) penulisan huruf, 2) penulisan kata, 3) penulisan unsur serapan, dan penulisan tanda baca.

Ejaan yang pernah digunakan dalam Bahasa Indonesia dari dulu hingga sekarang yang paling menonjol ada 3 macam. Pertama, Ejaan Van Ophuisjen yang diresmikan tahun 1901. Ejaan Van Ophuisjen berciri menggunakan dua lambang untuk satu bunyi yaitu huruf (oe) untuk (u) dan lambang koma (') untuk (k) ain, hamzah dan tanda (trema) untuk beberapa kata yang berasal dari bahasa Arab. Kedua,

Ejaan Soewandi yang diresmikan 19 Maret 1947 yang menetapkan perubahan (oe) menjadi u, dan diberlakukannya angka dua (2) untuk kata menyatakan kata berulang (kata ulang). Ketiga, Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) yang diberlakukan mulai 16 Agustus 1972 dengan pijakan dasarnya mengatur penulisan ejaan dalam hal, yaitu:

1. penulisan huruf,
2. penulisan kata, dan
3. tanda baca, dan
4. penulisan unsur serapan.

## B. Pemakaian Huruf

Dalam hubungan dengan pemakaian huruf, berikut ini disajikan pembahasan (1) nama-nama huruf, (2) lafal singkatan dan kata, (3) persukuan, dan (4) penulisan nama diri.

### 1. Nama-nama Huruf

Dalam buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan disebut bahwa ejaan digunakan dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas huruf-huruf dari A sampai Z.

### 2. Huruf Vokal

Huruf Vokal	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
A	Angka	Tadi	sama
e*	Emak	Hendak	sate
I	Ini	Tindih	kaki
O	Orang	Topi	kargo
U	Ulat	Kuman	lagu

### 3. Huruf Konsonan

Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas 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>boneka</i>	<i>sedap</i>	<i>adab</i>
c	<i>cabai</i>	<i>kacang</i>	-
d	<i>delima</i>	<i>adat</i>	<i>zahid</i>
f	<i>fajar</i>	<i>kafir</i>	<i>qaf</i>
g	<i>gabah</i>	<i>liga</i>	<i>gudeg</i>
h	<i>harum</i>	<i>sahara</i>	<i>tuah</i>
j	<i>jurang</i>	<i>remaja</i>	<i>mikraj</i>
k	<i>kaki</i>	<i>cekung</i>	<i>ceklik</i>
	-	<i>rakyat*</i>	<i>bapak*</i>
l	<i>lelah</i>	<i>alis</i>	<i>akal</i>
m	<i>maki</i>	<i>kami</i>	<i>minum</i>
n	<i>nadi</i>	<i>tintah</i>	<i>susun</i>
p	<i>paksa</i>	<i>apit</i>	<i>siap</i>
q**	<i>Quran</i>	<i>status quo</i>	<i>Taufiq</i>
r	<i>rintik</i>	<i>bara</i>	<i>pintar</i>
s	<i>selesai</i>	<i>asli</i>	<i>tangkas</i>
t	<i>tinta</i>	<i>mata</i>	<i>rapat</i>
v	<i>vanili</i>	<i>lava</i>	-
w	<i>wacana</i>	<i>hawa</i>	-
x**	<i>xerox</i>	-	<i>sinar-x</i>
y	<i>yoga</i>	<i>payung</i>	-
z	<i>zakat</i>	<i>lazim</i>	<i>juz</i>

### 4. Huruf Diftong

Di dalam bahasa Indonesia terdapat diftong yang dilambangkan dengan *ai, au, dan oi*.

Huruf Diftong	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
ai	<i>aib</i>	malaikat	pandai
au	<i>aulia</i>	saudara	harimau
oi	-	boikot	amboi

## 5. 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>khusuk</i>	<i>akhir</i>	<i>tarikh</i>
ng	<i>ngemil</i>	bangun	bidang
ny	<i>nyir</i>	banyak	-
sy	<i>syair</i>	isyarat	arasy

## C. Penulisan Kata

### 1. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

**Misalnya:**

*Buku itu sangat menarik.*

*Ibu sangat mengharapkan keberhasilanmu.*

### 2. Kata Turunan

Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

**Misalnya:**

berlari

penari



7. Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf awalnya huruf kapital, tanda hubung (-) digunakan di antara kedua unsur itu.

**Misalnya:**

*pan*-Afrikanisme  
*pro*-Barat

8. Jika kata *maha* sebagai unsur gabungan merujuk kepada Tuhan yang diikuti oleh kata berimbuhan, gabungan itu ditulis terpisah dan unsur unsurnya dimulai dengan huruf kapital.

**Misalnya:**

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang *Maha Pengasih*.

9. Jika kata *maha*, sebagai unsur gabungan, merujuk kepada Tuhan dan diikuti oleh kata dasar, kecuali kata *esa*, gabungan itu ditulis serangkai

**Misalnya:**

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

10. Bentuk terikat dari bahasa asing yang diserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *pro*, *kontra*, dan *anti*, dapat digunakan sebagai bentuk dasar.

**Misalnya**

Sikap masyarakat yang *pro* lebih banyak daripada yang *kontra*.

Mereka memperlihatkan sikap *anti* terhadap kejahatan.

11. Kata *tak* sebagai unsur gabungan dalam peristilahan ditulis serangkai dengan bentuk dasar yang mengikutinya, tetapi ditulis terpisah jika diikuti oleh bentuk berimbuhan.

**Misalnya**

*tak*laik terbang

*tak*tembus cahaya

**Bentuk Kata Ulang**

1. Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung di antara unsur-unsurnya.

**Misalnya:**

Kuda-kuda	ramah-tamah
hati-hati	sayur-mayur

2. Awalan dan akhiran ditulis *serangkai* dengan bentuk ulang

**Misalnya:**

perundang-undangan

melambai-lambaikan

**Gabungan Kata**

1. Unsur-unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk ditulis terpisah.

**Misalnya**

duta besar	model linear
kambing hitam	orang tua
simpang empat	persegi panjang

2. Gabungan kata yang dapat menimbulkan kesalahan pengertian dapat ditulis dengan menambahkan tanda hubung di antara unsur-unsurnya untuk menegaskan pertalian unsur yang

**Misalnya**

<i>anak-istri</i> Rudi	<i>anak istri-Rudi</i>
<i>ibu-bapak</i> kami	<i>ibu bapak-kami</i>

3. Gabungan kata yang dirasakan sudah padu benar ditulis serangkai

**Misalnya**

astagfirullah	kacamata	sebagaimana
bagaimana	kasatmata	sediakala
barangkali	Kepada	segitiga

### Suku Kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.
  - a. Jika di tengah kata ada huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu.
- b. Huruf diftong *ai*, *au*, dan *oi* tidak dipenggal.

**Misalnya:**

*ni-at*  
*sa-at*

**Misalnya:**  
*sau-da-ra*  
*am-boi*

- c. Jika di tengah kata dasar ada huruf konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) di antara dua buah huruf vokal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan itu.

**Misalnya:**

*de-ngan*

*ke-nyang*

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

**Misalnya:**

*sang-gup*

*som-bong*

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

**Misalnya:**

*in-fra*

*ben-trok*

2. Pemenggalan kata tidak boleh menyebabkan munculnya satu huruf (vokal) di awal atau akhir baris.

**Misalnya:**

*ter-bawa*

*per-buat*

3. Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

ge-mu-ruh

ge-ri-gi

4. 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-tiap unsur gabungan itu dipenggal seperti pada kata dasar.

Misalnya:

foto-kopi	fo-to-ko-pi
intro-speksi	in-tro-spek-si

### Kata Depan

Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata, seperti *kepada* dan *dari* pada.

Misalnya:

Dini ada di kantor.

Mari kita berangkat ke pasar.

Cincin itu terbuat dari emas.

### Partikel

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

**Misalnya:**

Siapakah nama anak itu?  
Apatah gunanya melamun?

2. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

**Misalnya:**

Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah datang ke kantorku.

Jika Ayah menulis di teras, Adik *pun* menulis di tempat itu.

3. Partikel *per* yang berarti ‘demi’, ‘tiap’, atau ‘mulai’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

**Misalnya:**

Mereka masuk ke dalam ruang satu *per* satu.

**Singkatan dan Akronim**

1. Singkatan ialah bentuk singkat yang terdiri atas satu huruf atau lebih
  - a. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik di belakang tiap-tiap singkatan itu.

**Misalnya:**

W.R. Supratman	Wage Rudolf Supratman
M.B.A.	<i>master of business administration</i>
M.Hum.	magister humaniora

- b. Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama

dokumen resmi yang terdiri atas gabungan huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

SD	sekolah dasar
KTP	kartu tanda penduduk

- c. Singkatan kata yang berupa gabungan huruf diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

kpd.	Kepada
tgl.	Tanggal
hlm.	Halaman

2. Singkatan gabungan kata yang terdiri atas tiga huruf diakhiri dengan tanda titik.

cm sentimeter

kg kilogram

- a. Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal unsur-unsur nama diri ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

LAN	Lembaga Administrasi Negara
PASI	Persatuan Atletik Seluruh Indonesia

- b. Akronim nama diri yang berupa singkatan dari beberapa unsur ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Bappenas	<i>Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</i>
Iwapi	<i>Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia</i>

- c. Akronim bukan nama diri yang berupa singkatan dari dua kata atau lebih ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

pemilu	<i>pemilihan umum</i>
Iptek	<i>ilmu pengetahuan dan teknologi</i>

### Angka dan Bilangan

1. Bilangan dapat dinyatakan dengan angka atau kata. Angka dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi.

Misalnya:

III = 3

2. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, jika lebih dari dua kata, susunan kalimat diubah agar bilangan yang tidak dapat ditulis dengan huruf itu tidak ada pada awal kalimat.

Misalnya:

Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.

Koleksi perpustakaan itu mencapai *dua juta* buku.

3. Angka yang menunjukkan bilangan utuh besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca.

**Misalnya:**

Lima puluh siswa kelas 5 naik kelas 6.  
Panitia mengundang 400 orang peserta.

4. Angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, dan isi; (b) satuan waktu; (c) nilai uang; dan (d) jumlah.

**Misalnya:**

4 meter persegi	1 jam 20 menit
10 liter	pukul 15.00

5. Angka digunakan untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

**Misalnya:**

Apartemen No. 5  
Hotel Mahameru, Kamar 169

6. Angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

**Misalnya:**

Surah Yasin: 9  
Markus 2: 3

**Kata Ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-mu*, dan *-nya***

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

**Misalnya:**

Sepatu ini boleh *kaupakai*.

Bukuku, bukumu, dan bukunya tersimpan di perpustakaan.  
Kantornya sedang diperbaiki.

### **Kata *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.

#### **Misalnya:**

Harimau itu marah sekali kepada *Sang* Kancil.

Dalam cerita itu *Si* Buta dari Goa Hantu berkelahi dengan musuhnya.

## **D. Penulisan Unsur Serapan**

Berdasarkan taraf integrasinya unsur pinjaman dalam bahasa Indonesia dapat dibagi dua golongan besar. Pertama, unsur yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *shuttle cook*, *exploitation*, unsur-unsur ini dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi pengucapannya masih mengikuti cara asing. Kedua, unsur asing yang pengucapannya dan penulisannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia diusahakan agar ejaan asing hanya diubah seperlunya hingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

Berikut ini didaftarkan sebagai kata asing yang diserap ke dalam bahasa Indonesia, yang sering digunakan oleh pemakai bahasa.

No	Kata Asing	Penyerapan yang Salah	Penyerapan yang Benar
1	Risk	Resiko	Risiko
2	System	Sistim	Sistem
3	Kuitantie	Kwitansi	Kuitansi
4	Carier	Karir	Karier
5	Complex	Komplek	Kompleks

## E. Pemakaian Tanda Baca

### Tanda Titik (.)

1.
  - a. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.  
Misalnya:  
Biarlah mereka duduk di sana.  
Dia menanyakan siapa yang akan datang.
  - b. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.  
**Misalnya:**
    1. Patokan Umum
      - 1.1 Isi Karangan
      - 1.2 Ilustrasi
        - 1.2.1 Gambar Tangan
        - 1.2.2 Tabel
        - 1.2.3 Grafik
  - c. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.  
**Misalnya:**  
pukul 1.35.25 (pukul 1 lewat 35 menit 25 detik atau pukul 1, 35 menit, 25 detik)
  - d. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu.

**Misalnya:**

1.20.30 am (1 jam, 35 menit, 20 detik)

0.20.30 jam (20 menit, 30 detik)

- e. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan tempat terbit.

**Misalnya:**

Siregar, Merari. 1920. *Azab dan Sengsara*.  
Weltevreden: Balai Poestaka.

- f. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

**Misalnya:**

Desa itu berpenduduk 24.200 orang.

2. Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.

**Misalnya:**

Acara Kunjungan Bupati Ogan Komering Ulu

Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 1945) *Salah Asuhan*

3. Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) nama dan alamat penerima surat, (b) nama dan alamat pengirim surat, dan (c) di belakang tanggal surat.

**Misalnya:**

Yth. Sdr. Moh. Hasan

Jalan Arif Rahmad 43

Palembang

4. Pemisahan bilangan ribuan atau kelipatannya dan desimal dilakukan sebagai berikut.

**Misalnya:**

Rp200.250,75	\$ 50,000.50
8.750 m	8,750 m

### Tanda Koma (,)

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

**Misalnya:**

Saya membeli kertas, pena, dan tinta.  
Satu, dua,... tiga!

2. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului dengan kata seperti *tetapi*, *melainkan*, *sedangkan*, dan *kecuali*.

**Misalnya:**

Saya akan membeli sepatu, *tetapi* kau yang memilihnya.  
Ini bukan baju saya, *melainkan* baju ayah saya.

3. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.

**Misalnya:**

Kalau ada hidangan, saya akan makan.  
Karena tidak sombong, dia mempunyai banyak teman.

4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, seperti *oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun begitu*.

**Misalnya:**

Anak 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.

5. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seru, seperti *o, ya, wah, aduh, dan kasihan*, atau kata-kata yang digunakan sebagai sapaan, seperti *Bu, Dik, atau Mas* dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat.

**Misalnya:**

*O*, begitu?

*Wah*, bukan main!

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

**Misalnya:**

Kata Ani, "Saya gembira sekali."

"Saya gembira sekali," kata Ibu, "karena lulus ujian."

7. Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru

**Misalnya:**

"Di mana Saudara membeli sepeda motor?" tanya Ani.

"Masuk ke rumah sekarang!" perintahnya.

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

**Misalnya:**

Sdr. Abdullah, Jalan Pisang Batu 1, Palembang

Dekan FKIP, Universitas Baturaja, Jalan Ratu Penghulu 6,  
Baturaja

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

**Misalnya:**

Gunawan, Ilham. 1984. *Kamus Politik Internasional*. Jakarta: Restu Agung.

Halim, Amran (Ed.) 1976. *Politik Bahasa Nasional*. Jilid 1. Jakarta: Pusat Bahasa.

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

**Misalnya:**

Alisjahbana, S. Takdir, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*. Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.

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

**Misalnya:**

Ny. Murniati, M.A.

Muhamaad Yunus, S.H.

12. Tanda koma dipakai di muka angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

**Misalnya:**

12,5 m

27, 5 kg

13. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.

**Misalnya:**

Teman saya, *Yulia* pandai sekali.

Di daerah kami, *misalnya*, masih banyak orang ibu-ibu yang makan sirih.

14. Tanda koma dapat dipakai—untuk menghindari salah baca/salah pengertian—di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.

**Misalnya:**

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa-bahasa di kawasan nusantara ini.

**Tanda titik Koma (;)**

1. Tanda titik koma dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk

**Misalnya:**

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku-buku yang baru dibeli ayahnya.

2. Tanda titik koma digunakan untuk mengakhiri pernyataan perincian dalam kalimat yang berupa frasa atau kelompok kata. Dalam hubungan itu, sebelum perincian terakhir tidak perlu digunakan kata dan.

**Misalnya:**

Syarat-syarat penerimaan pegawai negeri sipil di lembaga ini: berkewarganegaraan Indonesia; berijazah sarjana S1 sekurang-kurangnya; berbadan sehat; bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan dua kalimat setara atau lebih apabila unsur-unsur setiap bagian itu dipisah oleh tanda baca dan kata hubung.

**Misalnya:**

Ibu membeli buku, pensil, dan kertas; baju, celana, dan kaus; pisang, anggur, dan jeruk.

**Tanda Titik Dua(: )**

1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti rangkaian atau pemerian.

**Misalnya:**

Kita sekarang memerlukan peralatan memasak: kompor, wajan, dan pisau.

2. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

**Misalnya:**

Ketua : Budi Hartono  
Sekretaris : Ayu Marinda  
Bendahara : Rahma Junita

3. Tanda titik dua dapat dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

**Misalnya:**

Ibu : “Mau ke mana nak?”  
Vivin : “Ke kampus bu”  
Ibu : “Hati-hati di jalan ya nak.”

4. Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) bab dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

**Misalnya:**

*Kartini*, XII, No. 9/2010: 8  
Surah Yasin: 26

### **Tanda Hubung (-)**

1. Tanda hubung menyambung suku-suku kata yang terpisah oleh pergantian baris.

**Misalnya:**

Di samping cara lama diterapkan juga **ca-**  
**ra** baru...

2. Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata yang mengikutinya atau akhiran dengan bagian kata yang mendahuluinya pada pergantian baris.

**Misalnya:**

Kini ada cara yang baru untuk meng-  
ukur panas.

3. Tanda hubung digunakan untuk menyambung unsur-unsur kata ulang.

**Misalnya:**

buku-buku  
berulang-ulang

4. Tanda hubung digunakan untuk menyambung bagian-bagian tanggal dan huruf dalam kata yang dieja satu-satu.

**Misalnya:** p-a-n-a-s

5. Tanda hubung boleh dipakai untuk memperjelas (a) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan dan (b) penghilangan bagian frasa atau kelompok kata.

**Misalnya:**

ber-evolusi  
dua-puluh ribuan (20 x 1.000)

6. Tanda hubung dipakai untuk merangkai:

**Misalnya:**

se-Kabupaten OKU  
peringkat ke-I

7. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

**Misalnya:**

di-smash

di-mark-up

**Tanda Pisah (–)**

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

**Misalnya:**

Kemerdekaan itu—hak segala bangsa—harus dipertahankan.

2. Tanda pisah dipakai untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.

**Misalnya:**

Rangkaian temuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan kini juga pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.

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

**Misalnya:**

Tahun 1981–2012

Tanggal 11–15 April 2012

### **Tanda Tanya (?)**

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

#### **Misalnya:**

Kapan dia berangkat?

Saudara tahu, bukan?

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

#### **Misalnya:**

Dia dilahirkan pada tahun 1980 (?).

Uangnya sebanyak 105juta rupiah (?) hilang

### **Tanda Seru (!)**

1. Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, ataupun emosi yang kuat.

#### **Misalnya:**

Alangkah indahnya pemandangan alam ini!

Bersihkan ruangan ini sekarang juga!

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

1. Tanda elipsis dipakai dalam kalimat yang terputus-putus.

#### **Misalnya:**

Kalau begitu..., marilah kita laksanakan.

Jika Saudara setuju dengan harga itu..., pembayarannya akan segera kami lakukan.

2. Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan.

**Misalnya**

Pengetahuan dan pengalaman kita... masih sangat terbatas.

3. Tanda elipsis pada akhir kalimat tidak diikuti dengan spasi

**Misalnya:**

Dalam tulisan, tanda baca harus digunakan dengan cermat...

**Tanda Petik (" ")**

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

**Misalnya:**

Pasal 36 UUD 1945 menyatakan, "Bahasa negara ialah bahasa Indonesia. "

2. Tanda petik dipakai untuk mengapit judul puisi, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

**Misalnya:**

Sajak "Pahlawanku" terdapat pada halaman 5 buku itu.

Saya sedang membaca "Peningkatan Mutu Daya Ungkap Bahasa Indonesia" dalam buku *Bahasa Indonesia Menuju Masyarakat Madani*.

3. Tanda petik dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

**Misalnya:**

Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara "coba dan ralat" saja. Dia bercelana panjang yang di kalangan remaja dikenal dengan nama "cutbrai".

4. Tanda petik (" ") dapat digunakan sebagai pengganti idem atau sda. (sama dengan di atas) atau kelompok kata di atasnya dalam penyajian yang berbentuk daftar.

**Misalnya:**

ijazah	bukan	izajah
izin	bukan	ijin
pasca	bukan	paska

**Tanda Petik (" ")**

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

**Misalnya:**

Tanya dia, "Kaudengar bunyi 'kring kring' tadi?"

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

**Misalnya:**

tercantik	'paling' cantik
idiot	'kecerdasan berpikir yang sangat rendah'

3. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, kata atau ungkapan bahasa daerah atau bahasa asing

Misalnya:

<i>airport</i>	'lapangan terbang'
<i>draw</i>	'tidak ada yang kalah'

### Tanda Kurung (())

1. Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

Warga negara Indonesia wajib memiliki KTP (kartu tanda penduduk).

Ahmad kuliah di IAIN Palembang (Institut Agama Islam Negeri).

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.

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

Misalnya:

Kata *cocaine* diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi kokain(a).

Pejalan kaki itu berasal dari (Kota) Palembang.

4. Tanda kurung dipakai untuk mengapit angka atau huruf yang memerinci urutan keterangan.

### Misalnya:

Faktor produksi menyangkut masalah (a) bahan baku, (b) biaya produksi, dan (c) tenaga kerja.

Dalam uraian ejaan tersebut tampak bahwa ejaan merupakan keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi dan bagaimana antar hubungan antara lambang-lambang itu (pemisahan dan penggabungannya dalam satu bahasa).

Nah Saudara, Anda sudah mempelajari perihal ejaan dari berbagai segi yakni: pengertian ejaan, pemakaian huruf, penulisan huruf, penulisan unsur serapan, pemakaian tanda baca. Kerjakanlah bahan-bahan latihan yang tersedia berikut ini! Dengan bahan latihan penguasaan Anda tentang ejaan akan menjadi lebih mantap. Selamat dan semoga berhasil.

## F. Latihan

Masyarakat Indonesia adalah masyarakat yang ada di tengah proses transisi dan perubahan sosial serta budaya yang pesat, sebagai bentuk masyarakat yang mulai dimasuki budaya modern dan kontemporer hal ini membawa dampak banyaknya warga masyarakat yang semakin menjauh diri dari pranata sosial dan budaya asli sehingga masyarakat semakin memandang nilai *etika dan moral* tidak begitu mengikat dan tidak menjadi dasar kehidupan. Masyarakat Indonesia telah menjadi masyarakat terbuka dan menerima budaya global serta secara terbuka menerima unsur dan nilai budaya asing. Dunia pendidikan di Indonesia juga terkena imbas dari serangkaian dampak perubahan sosial yang terjadi akibat

globalisasi proses globalisasi telah membuat perubahan yang besar dalam lapangan ekonomi dan politik karena itu mau tidak mau juga akan menimbulkan perubahan-perubahan besar dalam bidang pendidikan baik pada tingkat lokal, Nasional maupun internasional. Saat sekarang terjadi reorientasi pendidikan baik pada tingkat kelembagaan, kurikulum maupun manajemen sesuai dengan perkembangan-perkembangan baru yang terjadi dalam proses globalisasi tersebut.

**Analisislah paragraf di atas dari segi pemakaian huruf besar, penulisan kata imbuhan, penulisan unsur serapan asing, dan pemakaian tanda baca.**

### G. Petunjuk Jawaban Latihan

Pemakaian huruf kapital	Penulisan kata imbuhan	Penulisan unsur serapan	Penulisan tanda baca
indonesia (s) Indonesia (b)	Ada (s) berada (b)	Transisi (s) <i>transisi</i> (b)	Sesudah kalimat <i>modern</i> dan <i>kontemporer</i> menggunakan koma (,)
masyarakat (s) Masyarakat (b)	menjauh (s) menjauhkan (b)	modern (s) <i>modern</i> (b)	
nasional (s) Nasional (b)	dimasuki (s) memasuki (b)	kontemporer (s) <i>kontemporer</i> (b)	

## H. Rangkuman

- Ejaan terdiri dari ejaan Van Ophuisjen, ejaan Soewandi, dan EYD.
- Tanggal 16 Agustus 1972 dengan pijakan dasarnya mengatur penulisan ejaan dalam hal: penulisan huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan penulisan tanda baca.

## I. Tes Formatif 1

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Penulisan yang benar menurut EYD adalah...
  - a. Pembangunan gedung sekolah baru pihak yayasan dibantu oleh bank yang memberikan kredit.
  - b. Gedung sekolah baru dibangun oleh yayasan yang dibantu oleh bank yang diberi kredit.
  - c. Pemberian kredit dalam pembangunan gedung sekolah baru dari yayasan segera dibantu.
  - d. Pihak yayasan dibantu oleh bank yang memberi kredit untuk membangun gedung sekolah baru.
2. Pemakaian tanda titik yang salah terdapat pada...
  - a. Rp2.000,00
  - b. S.T Amin
  - c. 3 s.d. 5 buah.
  - d. Prof. Dr. Irma, S.E.
3. Struktur kalimat yang benar terdapat pada...
  - a. Kepada setiap pengemudi mobil harus memiliki surat izin mengemudi

- b. Setiap pengemudi mobil harus memiliki surat izin mengemudi
  - c. Surat izin pengemudi harus dimiliki pengemudi.
  - d. Setiap pengemudi mobil harus memiliki surat izin
4. Penulisan kata berikut benar, kecuali...
- a. Pengindonesiaan                      c. nonIndonesia
  - b. Ke-Indonesiaan                      d. kesalahpahaman
5. Tanda baca yang diterapkan pada akhir kalimat berikut benar adalah...
- a. Dia tahu persis siapa adiknya itu?
  - b. Dia tahu persis, siapa adiknya itu?
  - c. Dia tahu persis siapa adiknya itu
  - d. Dia tahu persis “siapa adiknya itu”?
6. *Go public* seharusnya bukan hanya upaya untuk menyongsong era globalisasi.  
Istilah Indonesia untuk *go public* ialah
- a. Penjualan saham                      c. membuka diri
  - b. Masuk bursa                          d. jual bebas
7. Penulisan singkatan yang tepat adalah...
- a. tsb.    c. u.p
  - b. hlam.                                        d. d.a
8. Kalimat yang benar adalah...
- a. Karyawan teladan itu memang tekun bekerja dari pagi sampai petang
  - b. Karyawan teladan itu memang tekun bekerja dari pagi sehingga petang
  - c. Karyawan teladan itu bekerja tekun dari pagi hingga petang!

- d. Karyawan teladan itu bekerja memang tekun dari pagi hingga petang kerja.
9. Penulisan gabungan kata yang tepat adalah...
- a. tunawisma                      c. subbagian  
b. lipatganda                      d. mereka pun
10. Penulisan tanda koma yang tepat pada kalimat di bawah ini adalah...
- a. Wah, kabarnya Anda mendapatkan hadiah dari Bank BRI sebesar RP5.000.000,00.  
b. Wah, kabarnya Anda mendapatkan hadiah dari Bank BRI, sebesar RP5.000.000,00.  
c. Wah, kabarnya Anda, mendapatkan hadiah dari Bank BRI sebesar RP5.000.000,00.  
d. Wah, kabarnya Anda mendapatkan, hadiah dari Bank BRI sebesar RP5.000.000,00

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban Tes formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakanlah rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
80 - 89% = baik  
70 - 79% = cukup  
< 70% = kurang

Apabila nilai Anda mencapai tingkat penguasaan 80% atau baik, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar 4. Bagus! Jika masih di bawah 80% Anda harus mengulangi materi kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

#### J. Kunci Jawaban Tes Formatif

- |      |       |
|------|-------|
| 1. D | 6. C  |
| 2. C | 7. C  |
| 3. A | 8. A  |
| 4. A | 9. A  |
| 5. A | 10. A |

#### Daftar Pustaka

- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1993. *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- \_\_\_\_\_. 1997. *Pedoman Umum Pembentukan Ejaan yang Disempurnakan*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Keraf, Gorys. 2001. *Komposisi*. Ende: Nusa Indah.

# MODUL 2

# DIKSI

## **KOMPETENSI DASAR**

Mengklasifikasikan pilihan kata yang benar.

## **INDIKATOR**

1. Mahasiswa dapat membedakan denotasi dan konotasi,
2. Mahasiswa dapat membedakan sinonim antonim,
3. Mahasiswa dapat membedakan kata umum dan kata khusus, dan
4. Mahasiswa dapat membedakan kata baku dan tidak baku

## **TUJUAN**

1. Setelah mempelajari denotasi dan konotasi diharapkan mahasiswa semester I Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Unbara dapat membedakan antara denotasi dan konotasi dengan tepat
2. Setelah mempelajari sinonim dan antonim diharapkan mahasiswa semester I Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Unbara dapat membedakan antara Sinonim antonim dengan tepat
3. Setelah mempelajari kata umum dan khusus diharapkan mahasiswa semester I Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Unbara dapat membedakan kata umum dan kata khusus dengan tepat, dan
4. Setelah mempelajari kata baku dan tidak baku diharapkan mahasiswa semester I Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Unbara dapat membedakan kata baku dan tidak baku dengan tepat.

## Pendahuluan

Selamat belajar Saudara! Kali ini Anda sedang mulai mempelajari Diksi. Diksi menjadi alat yang penting karena pilihan kata dalam berkomunikasi, termasuk dalam berkomunikasi secara lisan atau tulisan. Dengan mempelajari diksi penulis akan mengungkapkan ide dengan jelas dan pembaca akan memahami ide penulis dengan jelas pula.

Ingatlah bahwa pilihan kata akan jelas apabila mitra tutur harus memahami dengan baik jika diungkapkan dengan jelas. Pendengar atau pembaca tidak akan dapat memahami gagasan penulis apabila tidak diungkapkan dengan pilihan kata yang jelas, karena itu, diksi dapat diberi pengertian pilihan kata.

Dalam penggunaan bahasa tulis, diksi menjadi unsur pengungkap gagasan yang penting dan strategis. Pilihan kata menjadi unsur yang berguna untuk menghindari kesalahan dalam menggunakan kalimat. Kesalahan itu tidak dapat dikendalikan oleh karena pembaca tidak berhadapan dengan penulis. Pembaca hanya dihadapi dengan teks tertulis. Kehadiran pembaca hanya dihadapkan oleh teks tulis itu.

Berdasarkan uraian di atas, dengan menelaah uraian dan melakukan latihan-latihan yang disiapkan dalam modul, Anda diharapkan dapat membuat kalimat. Secara khusus, Anda diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. dapat membedakan denotasi dan konotasi,
2. dapat membedakan sinonim antonim,
3. dapat membedakan kata umum dan kata khusus, dan
4. dapat membedakan kata baku dan tidak baku

Berdasarkan kemampuan-kemampuan tersebut, butir-butir bahasan yang akan segera Anda pelajari adalah bagaimana menerapkan pilihan kata dengan baik, dari bahasan itu dituangkan dalam satu kegiatan belajar.

Saudara, ada kegiatan latihan pada akhir uraian setiap belajar, Ikutilah kegiatan latihan itu dengan baik. Pemahaman dan keterampilan Anda akan terbentuk dengan latihan itu. Di samping itu, ada pula rangkuman yang berguna bagi Anda dalam memahami isi global uraian pada setiap kegiatan belajar.

Untuk mengukur tingkat penguasaan uraian setiap kegiatan belajar, Anda dipersilahkan untuk mengerjakan soal-soal formatif dan dipersilahkan pula untuk memeriksa kebenaran jawaban Anda dengan kunci jawaban yang tersedia. Jangan lupa mengerjakan tes formatif itu dan ukurlah kemampuan Anda sebelum melakukan kegiatan belajar selanjutnya. Selamat belajar. semoga sukses!

## Kegiatan Belajar 2

### Diksi



Saudara, kalimat dapat diberi batasan sebagai untai kata berstruktur yang berintonasi final. Dalam bahasa lisan, intonasi final itu menandai bahwa kalimat sudah selesai dituturkan. Dalam bahasa tulis intonasi final itu ditandai oleh titik, tanda tanya, atau tanda seru.

Dengan batasan tersebut, kata merupakan unsur pembentuk kalimat. Dalam kedudukannya itu, kata adalah unsur bebas terkecil yang bermakna. Disebut sebagai unsur bebas terkecil karena kata dapat berdiri sendiri, yakni dilafalkan atau dituliskan terpisah dari kata-kata yang lain. Sebagai unsur kalimat bermakna, kata dapat juga digunakan untuk menyampaikan pesan. Dengan demikian, kata merupakan unsur pembentuk kalimat yang sangat menentukan tingkat keefektifan kalimat.

Ikutilah kegiatan pada uraian di atas secara saksama.

Semoga Anda berhasil.

## 2. DIKSI

### MATERI

#### A. Pengertian Diksi

Diksi ialah pilihan kata. Maksudnya, kita memilih kata yang tepat untuk menyatakan sesuatu. Pilihan kata merupakan suatu unsur yang sangat penting, baik dalam dunia karang-mengarang maupun dalam dunia tutur setiap hari.

Kata yang tepat akan membantu seseorang mengungkapkan dengan tepat apa yang ingin disampaikan, baik lisan maupun tulisan. Di samping itu, pemilihan kata itu harus pula sesuai dengan situasi dan tempat penggunaan kata-kata itu.

#### B. Ketepatan Kata

Penggunaan ketepatan kata dipengaruhi oleh kemampuan mengetahui, memahami, menguasai, dan menggunakan sejumlah kosakata secara aktif yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat sehingga mampu mengkomunikasikannya secara efektif kepada pembaca atau pendengar.

Selain pilihan kata yang tepat, efektivitas komunikasi menuntut persyaratan yang harus dipenuhi oleh pengguna bahasa, yaitu kemampuan memilih kata yang sesuai dengan tuntutan komunikasi.

### C. Syarat-Syarat Ketetapan Pilihan Kata

1. membedakan makna denotasi dan konotasi dengan cermat.
2. Membedakan secara cermat makna kata yang hampir bersinonim, kata yang bersinonim, misalnya adalah, ialah, yaitu, merupakan, dalam pemakaian berbeda-beda.
3. Membedakan makna kata secara kata yang mirip ejaannya, misalnya inferensi (kesimpulan) dan interferensi (saling mempengaruhi).
4. Tidak menafsirkan makna kata secara subjektif berdasarkan pendapat sendiri, jika pemahaman belum dapat dipastikan, pemakai kata harus menentukan makna yang tepat dalam kamus, misalnya modern sering diartikan secara subjektif canggih.
5. Menggunakan imbuhan asing (jika diperlukan) harus memahami maknanya secara tepat.
6. Menggunakan kata-kata idiomatik berdasarkan susunan (pasangan) yang benar, misalnya sesuai bagi seharusnya sesuai dengan.
7. Menggunakan kata umum dan kata khusus, secara tepat.
8. Menggunakan kata yang berubah makna dengan cermat.
9. Menggunakan dengan cermat kata bersinonim
10. Menggunakan kata abstrak dan konkret secara cermat.

### D. Kesesuaian Kata

Selain ketepatan kata penggunaan bahasa harus pula memperhatikan kesesuaian kata agar tidak merusak makna, suasana, dan situasi yang hendak ditimbulkan, atau suasana yang sedang berlangsung.

Syarat kesesuaian kata:

1. Menggunakan ragam baku dengan cermat dan tidak mencampuradukkan penggunaannya dengan kata tidak baku yang hanya digunakan dalam pergaulan, misalnya: hakikat (baku) hakikat (tidak baku).
2. Menggunakan kata berhubungan dengan nilai sosial dengan cermat, misalnya kencing (kurang sopan), buang air kecil (lebih sopan).
3. Menggunakan kata berpasangan (idiomatik) dan berlawanan makna dengan cermat, misalnya: sesuai bagi (salah), sesuai dengan (benar).
4. Menggunakan kata nuansa tertentu, misalnya: berjalan lambat, mengesot, dan merangkak, merah darah, merah hati.
5. Menggunakan kata ilmiah untuk penulisan karangan ilmiah, dan komunikasi nonilmiah (surat-menyurat, diskusi, umum).
6. Menggunakan kata berhubungan dengan nilai sosial dengan cermat, misalnya kencing (kurang sopan), buang air kecil (lebih sopan).
7. Menghindari penggunaan ragam lisan (pergaulan) dalam bahasa tulis, misalnya; tulis, baca, kerja (bahasa lisan), menulis, menuliskan, membaca, membacakan (bahasa tulis).
8. Kesesuaian kata menyangkut kecocokan antara kata yang dipakai dengan situasi yang hendak diciptakan sehingga tidak mengganggu suasana batin, emosi, atau psikis antara penulis dan pembacanya, pembicara dan pendengarnya.

## **E. Perubahan Makna**

Bahasa berkembang sesuai dengan tuntunan masyarakat pemakainya. Pengembangan diksi terjadi pada kata. Namun, hal ini berpengaruh pada penyusunan kalimat, paragraf, dan wacana. Pengembangan tersebut dilakukan untuk memenuhi kebutuhan komunikasi.

Faktor penyebab perubahan makna:

Kebahasaan terdiri dari: perubahan intonasi, perubahan struktur frase, perubahan bentuk kata, kalimat akan berubah makna jika strukturnya berubah.

1. Kesejajaran
2. Kesosialan
3. Kejiwaan
4. Bahasa asing
5. Kata baru

Sumber

## F. Makna Denotatif dan Konotatif

Makna denotatif adalah makna dalam alam wajar secara eksplisit. Makna wajar ini adalah makna yang sesuai dengan apa adanya. Denotatif adalah suatu pengertian yang dikandung sebuah kata secara objektif. Sering juga makna denotatif disebut makna konseptual.

Makna konotatif adalah makna asosiatif, makna yang timbul sebagai akibat dari sikap sosial, sikap pribadi dan kriteria tambahan yang dikenakan pada sebuah makna konseptual.

Makna denotatif adalah makna yang umum. Dengan kata lain, makna konotatif adalah makna yang dikaitkan dengan suatu kondisi dan situasi tertentu. Misalnya:

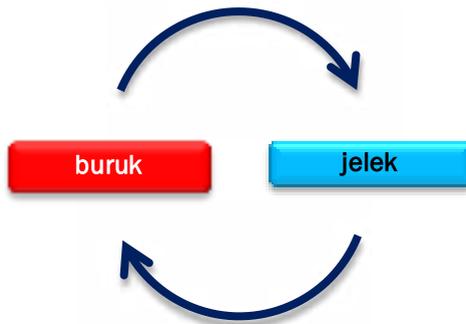
Rumah	Gedung, wisma, graha
Penonton	Pemirsa, pemerhati
Dibuat	Dirakit, disulap
Sesuai	Harmonis

Makna denotatif ialah arti harfiah suatu kata tanpa ada suatu makna yang menyertainya, sedangkan makna konotatif adalah makna nilai rasa tertentu. Dengan kata lain makna denotatif lebih bersifat umum, sedangkan makna konotatif lebih bersifat khusus.

### G. Sinonim dan Antonim

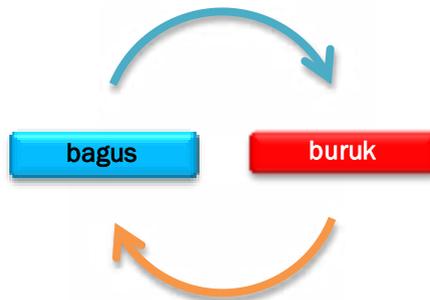
Sinonim adalah dua kata atau lebih yang pada asanya mempunyai makna yang sama, tetapi bentuknya berlainan. Secara semantik Verhaar (1978) mendefinisikan sebagai ungkapan (bisa berupa kata, frase, atau kalimat) yang maknanya kurang lebih sama dengan makna ungkapan lain.

Kata buruk bersinonim dengan kata jelek. Maka kata jelek bersinonim dengan kata buruk. Kalau dibayangkan adalah sebagai berikut.



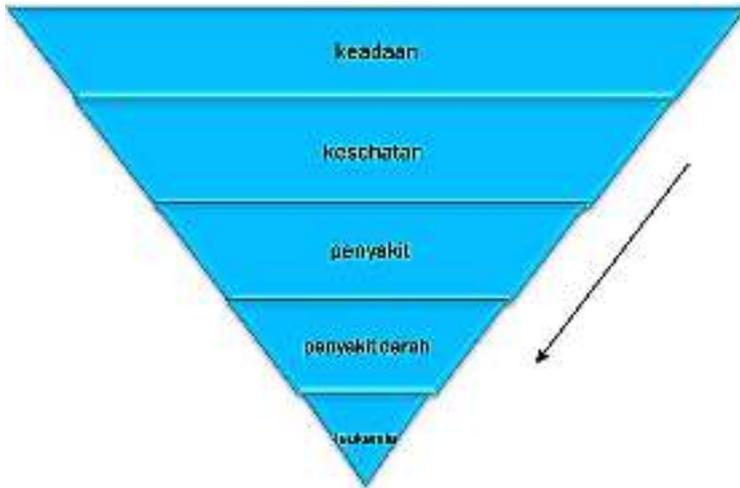
Antonim secara harfiah berarti nama lain untuk benda lain pula. Secara semantik Verhaar (1978) mendefinisikan sebagai ungkapan (biasanya berupa kata, tetapi dapat pula

dalam bentuk frase atau kalimat) yang maknanya dianggap kebalikan dari makna ungkapan lain. Misalnya bagus adalah berantonim dengan kata buruk. Kalau dibagangkan adalah sebagai berikut.



#### H. Makna Umum dan Khusus

Kata umum dibedakan dari khusus berdasarkan ruang lingkupnya. Kata ikan memiliki acuan yang luas dari pada kata mujair dan tawes. Ikan tidak hanya mujair dan tawes tetapi ikan terdiri atas beberapa macam seperti, lele, sepat, nila, koi, dan lain sebagainya. Dalam hal itu, kata yang acuannya lebih luas disebut kata umum. Sedangkan kata yang acuannya lebih khusus di sebut kata khusus, seperti lele, gurameh dan ikan mas. Seperti kata mamalia lebih bersifat umum (generik). Sedangkan sapi, kerbau, kuda adalah kata khusus (spesifik). Kata-kata abstrak biasanya merupakan kata umum, tetapi kata umum tidak selalu abstrak. Kata konkret lebih khusus daripada kata abstrak. Tingkat keumuman kata itu digambarkan sebagai suatu piramida terbalik.



Keterangan:

Keadaan, kesehatan, penyakit, dan penyakit darah merupakan kata umum

Leukemia merupakan kata khusus.

### I. Kata Baku dan Tidak Baku

Kata baku merupakan ragam yang dilambangkan dan diakui oleh sebagian besar warga masyarakat pemakainya sebagai bahasa resmi dan sebagai kerangka rujukan norma bahasa dalam penggunaannya (Amran Tasai, 18: 2003). Ragam baku dapat dikenali dari kata-kata maupun struktur kalimat yang digunakan. Kata-kata baku dan nonbaku dapat dikenali dari pilihan, ejaan atau bentuknya.

Kata tidak baku merupakan bahasa yang tidak dilambangkan dan ditandai oleh ciri-ciri yang menyimpang dari norma ragam baku.

Contoh:

No	Baku	Tidak baku
1	Insaf	Insyaf
2	Metode	Metoda
3	Prangko	Perangko
4	Stasiun	Setasiun

Nah Saudara, Anda sudah mempelajari perihal diksi dari berbagai segi: Ketetapan kata, kesesuaian kata, perubahan makna, denotasi dan konotasi, sinonim antonim, kata umum dan kata khusus, kata baku dan tidak baku. Kerjakanlah latihan yang disediakan berikut ini! Dengan mengerjakan bahan latihan, penguasaan Anda tentang ejaan akan lebih mantap, Selamat mengerjakan dan semoga berhasil.

## J. Latihan

Perhatikan paragraf di bawah ini!

### **Mengatasi Migren pada Anak**

*Migren* ternyata bukan hanya sering diderita orang dewasa, tapi juga merupakan jenis sakit kepala yang sering diderita oleh anak. Dan banyak obat-obatan yang biasanya digunakan untuk mengobati migren pada orang dewasa, saat ini dapat juga menyembuhkan dengan baik pada anak-anak dan remaja.

Hal ini diungkapkan pakar pada pertemuan tahunan *American Headache Society*. Beberapa penelitian klinis menunjukkan bahwa obat-obatan tertentu bisa bekerja dengan baik pada *orang dewasa, maupun anak-anak*. Walaupun obat penghilang sakit yang sederhana seperti asetaminofen (*parasetamol*), asam salisilat (*aspirin*), dan naproksen biasanya dapat membantu menghilangkan gangguan migren, tapi para orang tua tetap dianjurkan untuk segera mencari bantuan jika sakit kepala pada anak mereka berlangsung lebih dari 4 jam dan bila pengobatan sederhana tidak juga meredakan sakit dalam waktu 2 jam. Dan perlu dihindari efek *rebound* karena pemakaian obat yang berlebihan sehingga memicu sakit kepala itu sendiri.

Pengobatan lain, tanpa obat-obatan seperti penanganan stres dan *biofeedback* (mengatur kondisi badan melalui pikiran), seringkali mengurangi sakit baik secara tersendiri maupun dikombinasikan dengan obat-obatan.

Makan dan tidur secara teratur dan banyak berolahraga akan banyak membantu. Dan pendidikan melalui pengertian juga amat penting, biarkan anak mengetahui apa itu sakit kepala, dan tidak ada yang salah pada otaknya.

Para orang tua perlu menyadari bahwa depresi dan kecemasan dapat menjadi penyebab timbulnya migren pada anak-anak. Tidak diketahui apakah gangguan-gangguan psikologi ini dikarenakan oleh sakit kepala atau apakah gangguan itu yang menyebabkan timbulnya migren.

Dari paragraf di atas carilah kata baku dan tidak baku, kata umum dan kata khusus, denotasi, dan konotasi.

## K. Kunci Jawaban Latihan

### ANALISIS KESALAHAN DALAM ARTIKEL MENGATASI MIGREN PADA ANAK

No	Denotasi dan Konotasi	Sinonim dan Antonim	Umum ke Khusus	Baku dan tidak baku
1		saat ini dapat juga menyembuhkan dengan baik pada <b>anak-anak</b> dan <b>remaja</b> paragraf 1		
2			Walaupun <b>obat penghilang sakit yang sederhana seperti asetaminofen (parasetamol), asam salisilat (aspirin), dan naproksen</b> biasanya dapat membantu menghilangkan gangguan migren (paragraf 2)	Epek (tidak baku) Efek (baku)
3				Tapi - Tetapi Paragraf 3

No	Denotasi dan Konotasi	Sinonim dan Antonim	Umum ke Khusus	Baku dan tidak baku
4				Dipresi (tidak baku) Depresi (baku)

## L. Rangkuman

Diksi merupakan pilihan kata, maksudnya kita memilih kata yang tepat untuk menyatakan sesuatu. Pilihan kata merupakan suatu unsur yang sangat penting, baik dalam dunia karang-mengarang maupun dalam dunia tutur setiap hari.

Macam-macam bentuk diksi adalah: Konotasi, denotasi, kongkret, umum khusus.

## M. Tes Formatif 1

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. ... mempertahankan persatuan dan kesatuan bangsa, pendidikan jiwa nasionalisme wajib dilaksanakan. Kata yang tepat untuk melengkapi kalimat tersebut adalah...
  - a. Demi
  - b. Untuk
  - c. Guna
  - d. Buat

2. Anak itu tidak dapat meneruskan sekolahnya...tidak ada biaya.
  - a. Karena
  - b. Sebabnya
  - c. disebabkan
  - d. dikarenakan
3. Upacara Nasional Peringatan Sumpah Pemuda... di Lapangan A. Yani Baturaaja.  
Kata yang tepat untuk melengkapi di atas kalimat adalah
  - a. terjadi
  - b. dilakukan
  - c. dilaksanakan
  - d. direalisasikan
4. Kata bercetak tebal dalam kalimat-kalimat benar, kecuali...
  - a. **Sebaran** mata kuliah dapat dilihat dalam buku katalog.
  - b. **Penyebaran** mata kuliah dapat dilihat dalam buku katalog.
  - c. **Mata kuliah** dan persebarannya dapat dilihat pada buku katalog.
  - d. Buku katalog memuat mata kuliah beserta **sebarannya** .
5. Kalimat yang berdasar karya dapat digunakan dalam kalimat berikut, kecuali...
  - a. Semua **karyawan** pabrik itu melakukan unjuk rasa.
  - b. Semua **karyawan** dihimbau untuk meningkatkan jiwa keayaannya.
  - c. **Karyawan** yang memelihara anak saya di rumah sangat sabar.
  - d. Pensiunan TNI masih dapat **dikaryakan**.

6. Manakah kalimat berikut yang sudah disusun dengan memanfaatkan bentukan kata yang benar?
  - a. Ketua sudah menyimpulkan hasil diskusi. Simpulan itu sudah kami sudah terima
  - b. Ketua sudah menyimpulkan hasil diskusi kemarin. Kesimpulan itu sudah kami terima.
  - c. Ketua sudah menyimpulkan hasil diskusi kemarin. Penyimpulan itu dilakukan dengan hati-hati.
  - d. Ketua sudah menyimpulkan hasil diskusi kemarin. Pembuatan kesimpulan itu dilakukan dengan hati-hati.
7. Manakah kalimat berikut yang tidak menunjukkan keborosan penggunaan kata?
  - a. Mereka bertemu di kantor, lalu saling merangkul.
  - b. Mereka bertemu di kantor, lalu mereka berangkat.
  - c. Mereka bertemu di kantor, lalu mereka merangkul.
  - d. Mereka bertemu di kantor, lalu mereka saling merangkul.
8. Kalimat manakah yang tidak mengandung kata-kata nonbaku?
  - a. Saya diundang, tapi saya tidak akan datang.
  - b. Saya diundang tetapi saya, tidak akan datang.
  - c. Saya diundang, tetapi saya tidak akan datang.
  - d. Saya diundang, tapi saya tak akan datang.
9. Kalimat manakah yang mengandung istilah teknis?
  - a. Susunan organisasi itu sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- b. Tatanan organisasi itu sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - c. Struktur organisasi itu sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - d. Urutan organisasi itu sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
10. Kalimat manakah yang mengandung penggunaan kata khusus?
- a. Di pesantren itu sering diadakan telaah tentang isi kitab suci.
  - b. Di pesantren itu sering diadakan diskusi tentang isi kitab suci.
  - c. Di pesantren itu sering diadakan pengkajian tentang isi kitab suci.
  - d. Di pesantren itu sering diadakan pembahasan tentang isi kitab suci.

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban Tes formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakanlah rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
80 - 89% = baik  
70 - 79% = cukup  
< 70% = kurang

Apabila nilai Anda mencapai tingkat penguasaan 80% atau baik, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar 4. Bagus! Jika masih di bawah 80% Anda harus mengulangi materi kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

#### N. Kunci Jawaban Tes Formatif

- |      |       |
|------|-------|
| 1. B | 6. C  |
| 2. A | 7. A  |
| 3. C | 8. C  |
| 4. B | 9. C  |
| 5. C | 10. C |

#### Daftar Pustaka

- Arifin, E. Zaenal dan S. Amran Tasai. 1995. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akapress.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2006. *Petunjuk Praktis Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Suparno dan Muhamad Yunus. 2009. *Keterampilan Menulis*. Jakarta: Universitas Terbuka.

## MODUL 3

# KALIMAT EFEKTIF

### **KOMPETENSI DASAR**

Menyusun kalimat efektif dalam bahasa Indonesia.

### **INDIKATOR:**

1. Mahasiswa dapat menerapkan koherensi yang kompak.
2. Mahasiswa dapat menerapkan penalaran.

### **TUJUAN**

1. Setelah mempelajari kalimat efektif diharapkan mahasiswa semester 1 Program studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia dapat menerapkan Koherensi yang kompak secara tepat.
2. Setelah mempelajari kalimat efektif diharapkan mahasiswa semester 1 Program studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia dapat menerapkan penalaran dengan baik dalam bentuk kata dan kalimat.

## Pendahuluan

Selamat belajar Saudara! Kali ini Anda sedang mulai mempelajari kalimat efektif. Kalimat efektif itu menjadi alat pengungkap satuan gagasan dalam berkomunikasi, termasuk dalam berkomunikasi tulis. Dengan kalimat efektif penulis akan mengungkapkan gagasannya dengan jelas dan pembaca akan memahami gagasan penulis dengan jelas pula.

Ingatlah bahwa sebuah gagasan hanya akan dapat dipahami dengan baik oleh mitra tutur apabila gagasan itu diungkapkan dengan jelas. Gagasan yang jelas hanya diungkapkan dengan kalimat yang jelas pula, yakni kalimat efektif. Pendengar atau pembaca tidak akan dapat memahami gagasan penulis apabila tidak diungkapkan dengan kalimat yang jelas. Karena itu, kalimat efektif dapat diberi pengertian sebagai kalimat yang memiliki kemampuan untuk mengungkapkan gagasan penutur sehingga pendengar atau pembaca dapat memahami gagasan yang terungkap dalam kalimat itu sebagaimana gagasan yang dimaksudkan oleh penutur.

Dalam penggunaan bahasa tulis, kalimat efektif menjadi unsur pengungkap gagasan yang penting dan strategis. Kalimat efektif menjadi unsur yang berguna untuk menghindari kesalahan pemahaman pembaca. Kesalahan pemahaman itu tidak dapat dikendalikan karena pembaca tidak berhadapan dengan penulis. Pembaca hanya dihadapkan dengan teks tulis. Kehadiran pembaca hanya diwakili oleh teks itu. Hal itu sangat berbeda dengan menggunakan bahasa lisan. Dalam penggunaan bahasa

lisan, kesalahan pemahaman pendengar dapat dikendalikan karena sangat mungkin pembicara mengetahui segera adanya kesalahan itu. Dengan demikian, pembicara dapat memberikan koreksi kesalahan pemahaman itu dengan mengungkapkan kembali gagasannya dengan kalimat yang lebih jelas, atau dengan memberikan penjelasan tambahan.

Berdasarkan uraian di atas, dengan menelaah uraian dan melakukan latihan-latihan yang disiapkan dalam modul, Anda diharapkan dapat membuat kalimat efektif dalam karangan. Secara khusus, Anda diharapkan memiliki kemampuan-kemampuan berikut:

1. dapat menggunakan kata dengan tepat dalam kalimat,
2. dapat mengembangkan kalimat efektif dalam karangan.

Berdasarkan kemampuan-kemampuan tersebut, butir-butir bahasa yang akan segera Anda pelajari adalah (1) pengertian kalimat efektif, (2) syarat-syarat kalimat efektif, (3) kesatuan gagasan, (4) koherensi yang kompak, (5) penekanan, (6) variasi, (7) paralisme, dan (8) penalaran.

Saudara, ada kegiatan latihan pada akhir uraian setiap belajar, Ikutilah kegiatan latihan itu dengan baik. Pemahaman dan keterampilan Anda akan terbentuk dengan latihan itu. Di samping itu, ada pula rangkuman yang berguna bagi Anda dalam memahami isi global uraian pada setiap kegiatan belajar.

Untuk mengukur tingkat penguasaan uraian setiap kegiatan belajar, Anda dipersilahkan untuk mengerjakan soal-soal formatif dan dipersilahkan pula untuk memeriksa kebenaran jawaban Anda dengan kunci jawaban yang



tersedia. Jangan lupa mengerjakan tes formatif itu dan ukurlah kemampuan Anda sebelum melakukan kegiatan belajar selanjutnya! Selamat belajar, semoga sukses!

### Kegiatan Belajar 3

#### Kalimat Efektif



Saudara, kemampuan menyusun kalimat efektif menjadi salah satu kunci sukses Anda dalam menulis karangan. Untuk itu, Anda harus tahu tentang kiat mengembangkan kalimat efektif. Kiat itulah yang dibinakan kepada Anda melalui Kegiatan Belajar 3 ini.

Saudara, kalimat dalam suatu karangan bukanlah sekadar untaian kata berstruktur dan mengandung gagasan atau pesan. Kalimat dalam karangan dan juga dalam berbicara adalah kalimat yang hidup, kalimat yang dapat berinteraksi dengan pembaca. Kalimat yang demikian itulah yang disebut kalimat efektif dan benar-benar memenuhi fungsinya sebagai mediator antara penulis dan pembaca. Dengan kalimat yang demikian itu, pembaca seolah-olah berinteraksi langsung dengan penulis.

Ada dua bahasan dalam kegiatan ini yakni (1) pengertian kalimat efektif, (2) persyaratan kalimat efektif. Ikutilah uraian setiap pokok bahasan itu dengan saksama.

## 3. KALIMAT EFEKTIF

### MATERI

#### A. Pengertian Kalimat Efektif

Kalimat efektif ialah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis (Tasai Amran, Arifin zaenal, 2003: 89). Menurut Sugono. D (2003: 91) Kalimat efektif merupakan kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan pemakainya secara tepat dan dapat dipahami secara tepat pula.

#### B. Syarat-Syarat Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.

1. Secara tepat dapat mewakili gagasan atau perasaan pembicara atau penulis.
2. Sanggup menimbulkan gagasan yang sama tepatnya dalam pikiran pendengar atau pembaca seperti yang dipikirkan sang pembicara atau penulis.
3. Di samping kerangka sintaksis dan kosakata, kita memerlukan syarat-syarat lain untuk dapat menciptakan kalimat efektif.
4. Syarat-syarat lain tersebut akan mencakup pula kegayabahasaan dan penalaran yang dapat diperinci lagi atas: kesatuan gagasan, koherensi yang kompak, penekanan, variasi, paralisme dan penalaran.

### C. Kesatuan Gagasan

Setiap kalimat yang baik harus jelas memperhatikan kesatuan gagasan, mengandung atau ide pokok. Dalam laju kalimat tidak boleh diadakan perubahan dari satu kesatuan gagasan kepada kesatuan gagasan lain yang tidak ada hubungan atau menggabungkan dua kesatuan yang tidak mempunyai hubungan sama sekali. Bila dua kesatuan yang tidak memiliki hubungan dipusatkan maka akan rusak kesatuan pikiran itu.

Secara praktis sebuah kesatuan gagasan diwakili oleh subjek, predikat + objek, yang dapat membentuk kesatuan tunggal, kesatuan gabungan, kesatuan pilihan dan kesatuan yang mengandung pertentangan.

Contoh:

1. Semua penduduk Desa Sukamaju mendapat penjelasan mengenai Rencana Pembangunan Lima Tahun (kesatuan tunggal).
2. Dia telah meninggalkan rumahnya jam enam pagi, dan telah berangkat dengan kereta api satu jam yang lalu (kesatuan gabungan).
3. Ayah bekerja di PTSB, tetapi ia tidak senang dengan pekerjaannya itu (kesatuan pertentangan).

### D. Koherensi yang Baik dan Kompak

Koherensi atau kepaduan yang baik dan kompak adalah hubungan timbal balik yang baik dan jelas antara unsur-unsur (kata atau kelompok kata) yang membentuk kalimat itu. Bagaimana hubungan antara subjek dan predikat,

hubungan antara predikat dan objek, serta keterangan-keterangan lain yang menjelaskan tiap-tiap unsur pokok tadi. Kesalahan yang seringkali merusakkan koherensi adalah menempatkan kata depan, kata penghubung yang tidak sesuai atau tidak pada tempatnya, penempatan keterangan aspek tidak sesuai dan sebagainya.

Bila gagasan yang tidak berhubungan satu sama lain disatukan, maka selain merusak kesatuan pikiran, juga akan merusak koherensi kalimat yang bersangkutan. Dalam kesatuan pikiran lebih ditekankan adanya isi pikiran, sedangkan dalam koherensi lebih ditekankan segi struktur, atau interelasi antara kata-kata yang menduduki sebuah tugas dalam kalimat. Sebab itu bisa terjadi bahwa kalimat dapat mengandung sebuah kesatuan pikiran, namun koherensinya tidak baik, seperti:

1. koherensi rusak karena tempat kata dalam kalimat tidak sesuai dengan pola kalimat.
2. kepaduan sebuah kalimat akan rusak pula karena salah mempergunakan kata-kata depan, kata penghubung, dan sebagainya.

Contoh:

Benar	:	- membahayakan negara
		- saling membantu
Salah	:	- membahayakan bagi negara
		- saling bantu-membantu

3. kesalahan lain yang dapat merusak koherensi adalah pemakaian kata, baik karena merangkaikan dua kata

yang maknanya tidak tumpang tindih, atau hakikatnya mengandung kontradiksi.

4. suatu corak kesalahan yang lain yang sering dilakukan sehubungan dengan persoalan koherensi atau kepaduan kalimat adalah salah menempatkan keterangan aspek (sudah, telah, akan, belum, dsb.) pada kata kerja tanggap.

Contoh:

Benar	:	buku itu sudah saya baca hingga tamat
Salah		buku itu saya sudah baca hingga tamat.

## E. Penekanan

Kata yang dipentingkan (gagasan utamanya dapat bergeser dari satu atau ke kata yang lainnya) harus mendapat tekanan atau harus lebih ditonjolkan dari unsur-unsur yang lain. Dapat bahasa lisan kita dapat mempergunakan tekanan, gerak-gerik dan lainnya untuk memberikan tekanan pada sebuah kata. Dalam bahas tulis ini tidak mungkin dilakukan. Namun ada berbagai cara yang dapat dilakukan mengubah posisi dalam kalimat. Mempergunakan repetisi, pengulangan sebuah kata yang dianggap penting dalam sebuah kalimat. Partikel penekanan, fungsi partikel untuk menonjolkan sebuah kata atau ide dalam sebuah kalimat.

Contoh:

Kami berharap pada kesempatan lain kita dapat membicarakan lagi soal ini.
---

<b>Ket:</b> Kalimat di atas dapat ditempatkan pada awal kalimat, dengan konsekuensi bahwa kalimat di atas mengalami perubahan
---

strukturnya, asal isinya tidak berubah.

Harapan kami adalah agar soal ini dapat kita bicarakan lagi pada kesempatan lain.

## F. Variasi

Variasi merupakan suatu upaya yang bertolak belakang dengan repetisi. Repetisi atau pengulangan sebuah kata untuk memperoleh efek penekanan, lebih banyak menekankan kesamaan bentuk.

Pemakaian bentuk yang sama secara berlebihan akan menghamburkan selera pendengar atau pembaca. Variasi adalah menganeekaragamkan bentuk-bentuk bahasa agar tetap terpelihara minat dan perhatian orang. Variasi dalam kalimat dapat dilakukan dengan berbagai cara berikut:

1. Variasi sinonim kata
2. Variasi panjang pendeknya kalimat
3. Variasi penggunaan me- dan di-

Contoh:

1. Seribu puspa di taman bunga seribu wangi menyegar cita (BKI).
2. Menurut para peneliti metode itu memungkinkan para pasien untuk tetap berpikir dengan jernih dan siaga.
3. Anak-anak yang kurang mendapat perhatian cenderung melakukan perbuatan yang tidak diinginkan.

## G. Paralelisme

Paralelisme merupakan kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat. Paralelisme atau kesejajaran bentuk membantu memberikan kejelasan dalam unsur gramatikal dengan mempertahankan bagian-bagian yang sederajat dalam konstruksi.

Contoh:

1. Kebobrokan perusahaan itu tersembunyi dengan rapi dan penutupannya sangat cermat. (salah)
2. Kebobrokan perusahaan itu tersembunyi dengan rapi dan tertutup dengan cermat. (benar)

## H. Penalaran atau Logika

Penalaran atau logika turut menentukan baik tidaknya kalimat yang digunakan oleh seseorang atau mudah tidaknya pikirannya dapat dipahami. Penalaran atau logika atau disebut juga jalan pikiran adalah suatu proses berpikir yang berusaha untuk menghubungkan evidensi-evidensi menuju ke suatu kesimpulan yang masuk akal. Adapun beberapa hal yang dasar tentang berpikir logis.

## I. Definisi

1. Definisi merupakan kunci dari ciri berpikir yang logis dan juga menjadi ciri menulis yang logis.
2. Definisi berupa sinonim kata.
3. Definisi berdasarkan etimologi.
4. Definisi formal atau riil/logis.

5. Definisi luas
6. Generalisasi

Adalah suatu pernyataan yang mengatakan bahwa apa yang benar mengenai beberapa hal yang semacam adalah benar atau berlaku pula untuk kebanyakan dari peristiwa atau hal yang sama. Tanpa generalisasi pengalaman-pengalaman hanya akan merupakan akumulasi fakta-fakta yang terpisah satu dari yang lain. Generalisasi adalah sebuah proses yang berpikir esensial. Tanpa ada generalisasi tidak akan ada evaluasi terhadap pengalaman-pengalaman.

Contoh:

1. Dia mengatakan pada saya bahwa ia telah lulus, tetapi anjing itu tidak mau mengikuti perintah pemburu itu.
2. Mayat wanita yang ditemukan itu sebelumnya sering mondar-mandir di daerah tersebut.

## J. Latihan

**DPR: UN Langgar UU Sisdiknas**

**Hingga sekarang, antara** pemerintah **dan** DPR RI belum sependapat dengan penerapan Ujian Nasional **sebagai** satu-satunya indikator kelulusan siswa SMA **dan** SMP. **Malahan,** melanggar Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 **tentang** Sistem Pendidikan Nasional.

"**Kita** di DPR RI belum sepakat UN dijadikan faktor utama **dalam** kelulusan siswa. **Tapi** pemerintah tetap menjalankannya. **Ini** jelas-jelas melanggar UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Kelulusan ditentukan **oleh** sekolah **dan** guru, bukan pemerintah seperti

*itu*," jelas Ketua Komisi X DPR RI, Irwan Prayitno, Rabu (12/3), **dalam** kunjungan kerja selama tiga hari **di** Kalimantan Barat.

**Selain itu**, lanjut politisi asal PKS *ini*, **sejak awal** UN diberlakukan selalu mendatangkan persoalan. **Mulai dari** pengawasan **yang** kurang **sehingga** mengakibatkan banyaknya lembar pertanyaan bocor **hingga** masih banyaknya contek-mencontek jawaban **saat** UN dilangsungkan.

"**Kita** sudah kasih bintang anggaran **untuk** pelaksanaan UN. Kelulusan tidak bisa digeneralisasikan. **Namun itu**, masih bisa dicairkan, **sebab** pencairannya dilakukan pemerintah melalui Departemen Keuangan," ujar mantan calon gubernur Sumatera Barat *ini*.

Irwan **juga** menyatakan, **setiap kali** dipanggil oleh legislatif, pemerintah selalu mengatakan siswa **yang** tidak bisa, standar kelulusan 5,75 sudah merupakan terendah, tidak bisa ditawar-tawar lagi. **Sedangkan**, kondisi pendidikan di Indonesia dari satu kabupaten/kota dengan lainnya sama sekali berbeda. Belum lagi, antara kota dengan desa, **serta** Pulau Jawa dengan luar Jawa.

"Solusinya, UN silakan saja dilanjutkan, **namun** bukan menjadi satu-satunya alat kelulusan siswa. Kembalikan ke sekolah **dan** guru menilainya. **Selain itu**, pengawasan UN diperketat **lagi**, guna meminimalisir kebocoran-kebocoran," terangnya.

Dekan Fakultas Keguruan **dan** Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Tanjungpura, Aswandi mengatakan, **hal seperti ini** perlu disampaikan ke masyarakat, UN diinginkan **oleh** pemerintah. UN bukan segala-galanya dalam menentukan kelulusan seorang siswa. **Selama ini**, paradigma seperti *itu* dilakukan.

## K. Petunjuk Jawaban Latihan

No Paragraf	Sarana Kohesi Gramatikal				Sarana Kohesi Leksikal	
	Pronomina	Substitusi	Elipsis	Konjungsi	Repetisi	Hiponim
1	0	0	0	Hingga sekarang, dan, sebagai, dan, malahan, tentang 7	0	0
2	Kita, ini, itu 3	0	0	Tapi, dan 2	0	0
3	Kita, untuk ini, saat  0	0	0	Selain itu, sejak awal, mulai dari, yang, sehingga. 5	0	0
4	Kita, ini  2	Namun itu 1	0	Untuk, sebab 2	0	0
5	0	0	0	Setiap kali, juga, yang, dan, sedangkan, serta, belum lagi, serta. 9	0	0
6	Ini, itu  2	Hal seperti itu 1	0	Oleh  1	0	0
Prekuensi	7	1	0	21	0	0

## L. Rangkuman

Kalimat efektif merupakan kalimat yang mengungkapkan ide pemakainya secara tepat dan dapat dipahami oleh pendengar. Kalimat efektif pun mempunyai syarat yang harus diperhatikan oleh penulis jika akan membuat kalimat secara efektif. Dalam membuat kalimat efektif pun harus digunakan kesatuan gagasan, koherensi yang tepat, penekanan, variasi, paralisme, dan penalaran.

## M. Tes Formatif 1

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Kalimat berikut yang memenuhi persyaratan kebenaran struktur adalah
  - a. Tugas itu aku sudah lakukan.
  - b. Aku sudah lakukan tugas itu.
  - c. Tugas itu sudah kulakukan.
  - d. Aku tugas itu sudah kulakukan.
2. Kalimat di bawah ini dapat diubah menjadi kalimat yang mengikuti kebenaran struktur “Di dalam majalah itu membuat berita tentang Desy”
  - a. Di dalam majalah itu ada memuat berita tentang Desy.
  - b. Di dalam majalah itu memuat berita tentang Desy.
  - c. Di dalam majalah itu ada pemuatan berita tentang Desy.

- d. Di dalam majalah itu berita tentang Desy di muat di dalamnya.
3. Manakah kalimat yang hubungan fungsi-fungsi sintaksisnya paling jelas?
- Laporan itu tercantum perkembangan keuangan.
  - Dalam laporan itu mencantumkan perkembangan keuangan.
  - Dalam laporan itu tercantum perkembangan keuangan.
  - Laporan itu dicantumkan perkembangan keuangan.
4. Kalimat “Karena memotong gaji guru, sehingga bendaharawan itu diberhentikan dari jabatannya” adalah kalimat yang menyalahi struktur. Agar menjadi kalimat yang efektif dapat diperbaiki dengan cara...
- Kata karena dihilangkan.
  - Kata sehingga dihilangkan.
  - Kata dari dihilangkan.
  - Kata guru dihilangkan.
5. Manakah kalimat berikut yang paling bernalar?
- Untuk hari ini, kuliah ditiadakan.
  - Hari ini kuliah ditiadakan.
  - Pada hari ini kuliah ditiadakan.
  - Kuliah ditiadakan untuk hari ini.
6. Pengedepanan yang benar tampak pada kalimat kedua pada setiap contoh berikut adalah
- Anak itu berusaha keras untuk menyelesaikan sekolahnya. Dia telah berhasil dengan usahanya itu.

- b. Anak itu berusaha keras untuk menyelesaikan sekolahnya. Usahanya itu telah berhasil.
  - c. Anak itu berusaha keras untuk menyelesaikan sekolahnya. Usaha kerasnya itu telah berhasil.
  - d. Anak itu berusaha keras untuk menyelesaikan sekolahnya. Berusahanya itu telah berhasil.
7. Kalimat “saya ambil surat kabar, lalu surat kabar itu saya baca sambil tiduran” adalah kalimat yang tidak efektif dari segi penyejajaran struktur. Agar penyejajaran struktur benar, kalimat tersebut diubah menjadi sebagai berikut
- a. Saya ambil surat kabar, surat kabar itu lalu saya baca sambil tiduran.
  - b. Saya ambil surat kabar, lalu sambil tiduran surat kabar itu saya baca.
  - c. Saya mengambil surat kabar, lalu saya baca surat kabar itu sambil tiduran.
  - d. Saya ambil surat kabar, lalu saya baca surat kabar itu sambil tiduran.
8. Manakah di antara kalimat berikut yang mengandung pengulangan leksikal dan pengulangan semantis?
- a. Anda boleh ngomong, Anda boleh bicara, Anda boleh juga mengomel.
  - b. Anda bertanya, saya menjawab.
  - c. Jika Anda setuju dan saya tidak berkeberatan, mari kita selesaikan masalah ini dengan kesepakatan.
  - d. Saya akan menyelesaikan tanggungan, tetapi bank menolak niat baik saya.

9. Tentukan kalimat pada contoh berikut yang mengalami variasi jenis
- Jangan khawatir dengan masa depan! Ingatlah bahwa masa depan Anda masih panjang.
  - Mengapa Anda Khawatir dengan masa depan? Bukankah masa depan itu masih terbuka untuk Anda?
  - Aku tidak Khawatir dengan masa depan. Bukankah masa depan harus diperjuangkan?
  - Khawatirkah Anda dengan masa depan? Bukankah masa depan itu milik Anda?
10. Bagian kalimat yang cocok untuk menyelesaikan kalimat yang belum selesai, setelah... saya terkejut karena munculnya kasus itu tidak saya duga sebelumnya” adalah...
- munculnya kasus itu
  - kasus itu muncul
  - muncul kasus itu
  - memunculkan kasus itu

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
80 - 89% = baik  
70 - 79% = cukup  
< 70% = kurang

Apabila nilai Anda mencapai tingkat penguasaan 80% atau baik, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar 3. Bagus! Jika masih di bawah 80% Anda harus mengulangi materi kegiatan Belajar 3, terutama bagian yang belum dikuasai.

#### N. Kunci Jawaban Tes Formatif 1

- |      |       |
|------|-------|
| 1. C | 6. B  |
| 2. B | 7. D  |
| 3. C | 8. A  |
| 4. B | 9. C  |
| 5. C | 10. B |

#### Daftar Pustaka

- Alwi, Hasan, dkk. 1998. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Edisi Ketiga. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, E. Zaenal dan F. Hadi. 1993. *Seribu Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Akapress.
- Arifin, E. Zaenal dan S. Amran Tasai. 1995. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akapress.
- Keraf, Gorys. 2001. *Komposisi*. Ende: Nusa Indah.



Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2006.  
*Petunjuk Praktis Berbahasa Indonesia*. Jakarta:  
Departemen

Ridwan S, dkk. 1995. *Pembinaan Kemampuan Menulis  
Bahasa Indonesia*, Jakarta: Erlangga.

## MODUL 4

# KUTIPAN

### **KOMPETENSI DASAR:**

Menulis kutipan langsung dan tidak langsung

### **INDIKATOR**

1. Mahasiswa dapat menerapkan jenis kutipan
2. Mahasiswa dapat menerapkan cara kutipan
3. Mahasiswa dapat membuat mengutip secara langsung dan tidak langsung

### **TUJUAN**

1. Setelah mempelajari jenis kutipan mahasiswa semester I Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Unbara dapat memaparkan jenis kutipan dengan baik.
2. Setelah mempelajari cara- cara mengutip mahasiswa semester I Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Unbara dapat menggunakan cara mengutip dengan baik.
3. Setelah mempelajari kutipan langsung dan tidak langsung mahasiswa semester I Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Unbara dapat membuat kutipan secara langsung dan tak langsung dengan baik.

## Pendahuluan

Pada Modul 5 ini, kita akan mempelajari kutipan ialah pinjaman kalimat atau pendapat dari seseorang pengarang ataupun ucapan seseorang yang terkenal, baik terdapat dalam buku-buku atau majalah.

Saudara, sebelum Anda belajar membuat kutipan, ada hal yang perlu Anda pelajari? Apa itu? Jawabannya jelas yakni cara mengutip dengan baik. Karena itu sebelum mempelajari kutipan, Anda dipersilahkan dulu belajar tentang cara membuat kutipan dengan baik, dalam modul ini Anda akan mempelajari beberapa hal yakni, jenis kutipan, dan cara mengutip secara langsung dan tidak langsung yang masing-masing dapat dirincikan sebagai berikut: 1) Jenis kutipan mencakup kutipan langsung kurang dari 40 kata, kutipan langsung kurang dari 40 kata, kutipan secara tidak langsung, 2) cara-cara memaparkan mengutip, dan 3) menyusun kutipan secara langsung ataupun secara tidak langsung

Berdasarkan rincian kegiatan tersebut, dengan mempelajari modul ini, Anda diharapkan dapat membuat kutipan secara langsung dan tidak langsung dengan baik dan benar dalam penulisannya.

Secara rinci Anda diharapkan 1) dapat memaparkan cara mengutip dengan baik, 2) dapat jenis kutipan dengan baik, 3) dapat membuat mengutip dan menjelaskan cara mengutip dengan baik. Mudah-mudahan, uraian tersebut berguna sebagai arahan bagi Anda dalam mempelajari materi kutipan. Semoga berhasil!

## Kegiatan Belajar 4

### Kutipan



Saudara, kegiatan mengutip merupakan hal yang paling terpenting apabila kita mengambil data seseorang. Kegiatan belajar kutipan itu menjadi dua tahap yakni memahami jenis kutipan, dan dapat mengutip secara langsung dan tidak langsung. Kutipan tidak langsung dibagi 2 jenis yakni kutipan tidak langsung lebih dari 4 baris, dan kutipan tidak langsung kurang dari 4 baris, Kutipan dapat dipelajari dalam modul ini dengan cara yang efektif dan sesuai dengan EYD.

Ada dua bahasan dalam kegiatan ini yakni (1) prinsip-prinsip mengutip, (2) cara mengutip dengan baik.

Ikutilah uraian setiap pokok bahasan itu dengan saksama.

## 4. KUTIPAN

### MATERI

#### A. Tujuan Pembuatan Kutipan

Dalam penulisan-penulisan ilmiah baik tulisan artikel-artikel ilmiah, karya-karya tulis, maupun penulisan skripsi dan disertasi seringkali digunakan kutipan-kutipan untuk menegaskan isi uraian atau untuk membuktikan apa yang dikatakan. Apa sebenarnya kutipan. Kutipan ialah pinjaman kalimat atau pendapat dari seseorang pengarang ataupun ucapan seseorang yang terkenal, baik terdapat dalam buku-buku atau majalah.

#### B. Jenis Kutipan

Menurut jenisnya dapat dibedakan atas kutipan langsung dan tak langsung. Kutipan langsung ialah pinjaman pendapat dengan mengambil secara lengkap kata demi kata, kalimat demi kalimat dari teks asli. Sedangkan kutipan tak langsung adalah pinjaman pendapat dari seseorang pengarang atau tokoh berupa inti sari atau ikhtisar dari pendapat tersebut.

#### C. Prinsip-Prinsip Mengutip

1. Jangan mengadakan perubahan
2. Bila ada kesalahan atau keganjilan tidak boleh memperbaiki kesalahan itu, mengutip sebagaimana adanya.

3. Tidak boleh mengakibatkan perubahan makna aslinya atau makna keseluruhannya.

#### **D. Cara Mengutip**

##### **Kutipan Langsung yang Tidak Lebih dari Empat Baris**

Sebuah kutipan langsung yang panjangnya tidak lebih dari empat baris ketikan, akan dimasukkan dalam teks dengan cara-cara berikut:

1. Kutipan itu diintegrasikan dengan teks.
2. Jarak antara baris dengan baris dua spasi.
3. Kutipan itu diapit dengan tanda kutip. Sesudah kutipan selesai diberi nomor urut petunjuk setengah spasi ke atas atau dalam kurung ditempatkan nama singkat pengarang, tahun terbit dan nomor halaman kutipan itu.

Contoh:

Ahmad (2002: 123) menyimpulkan “ada hubungan erat antara manusia dengan hewan”.

##### **Kutipan Langsung yang Lebih dari Empat Baris**

1. Kutipan itu dipisahkan dari teks dalam jarak 2,5 spasi.
2. Diberi jarak rapat antarbaris dalam kutipan.
3. Kutipan itu boleh atau tidak diapit tanda kutip.
4. Sesudah kutipan selesai diberi no urut petunjuk setengah spasi ke atas atau dalam kurung ditempatkan nama singkat pengarang, tahun terbit dan nomor halaman tempat kutipan itu.

5. Seluruh kutipan dimasukkan kedalam 5-5 ketikan, bila ketikan itu dimulai dengan alinea baru, maka baris pertama dari kutipan itu dimasukkan lagi 5-7 ketikan.

### **Contoh kutipan langsung lebih dari empat baris**

Teknologi Informasi dapat dipastikan telah dan akan memberikan dampak yang menyeluruh dalam kehidupan manusia dan mampu mengubah konstelasi dunia sebagaimana tergambar di dalam pendapat berikut ini.

“Kehadiran dan kecepatan perkembangan teknologi informasi (TI) telah menyebabkan terjadinya proses perubahan dramatis dalam segala aspek kehidupan. Kehadiran TI tidak memberikan pilihan lain kepada dunia pendidikan selain turut serta dalam memanfaatkannya. TI sekarang ini memungkinkan terjadinya proses komunikasi yang bersifat global dari dan ke seluruh penjuru dunia sehingga batas wilayah suatu negara menjadi tiada dan negara-negara di dunia terhubungkan menjadi satu kesatuan yang disebut “*global village*” atau desa dunia” (Paulina, 2003: 14).

Kondisi di atas tampaknya merupakan hal yang tidak terhindarkan sekaligus harus menjadi bahan pemikiran dalam perencanaan pembangunan.

### **Kutipan Tak Langsung**

Beberapa syarat harus diperhatikan untuk membuat kutipan tak langsung:

1. Kutipan itu diintegrasikan dengan teks.
2. Jarak antar baris dua spasi.
3. Kutipan tidak diapit dengan tanda kutip.
4. Sesudah selesai diberi nomor urut penunjukkan setengah ke atas, atau dalam kurung ditempatkan

nama singkat pengarang, tahun terbit dan nomor halaman tempat terdapat kutipan itu.

Contoh kutipan tak langsung

Mahasiswa tahun ajaran 2012/2013 ternyata lebih banyak daripada mahasiswa tahun ajaran 2011/2013. (Samsul, 2012: 11)

### **E. Latihan**

1. Buatlah kutipan langsung kurang dari 4 baris!
2. Buatlah kutipan langsung lebih dari 4 baris!
3. Buatlah kutipan tidak langsung!

### **F. Rangkuman**

1. Rudi (2010: 20) menyampaikan “banjir di desa Tanjung Kuripan segera di tanggulangi.”
2. Kandidat calon Gubernur dari Partai Demokrasi Ishak Mekki yang berasal dari OKI mengatakan  
“Jika terpilih sebagai gubernur kota Palembang dia akan menerapkan sistem pemerintah yang transparan. Kejadian di Muara Enim akan diketahui oleh masyarakat kabupaten dan kota lainnya di Sumsel. Karena itu memimpin Sumsel harus dilakukan dengan transparan”.  
Hal di atas dapat menerapkan kebijakan memimpin Sumsel lebih transparan.
3. Mahasiswa Unbara mengadakan bakti sosial di lingkungan OKU (Yudi, 2012: 1)

## G. Rangkuman

Kutipan merupakan pinjaman kalimat atau pendapat dari seseorang pengarang ataupun ucapan seseorang yang terkenal, baik terdapat dalam buku-buku atau majalah. Kutipan terdiri dari kutipan langsung dan tidak langsung. Kutipan dapat digunakan penulis untuk memperkuat referensi yang didapat dan harus menggunakan nama yang membuat tulisan tersebut.

## H. Tes Formatif

Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Pilihlah kutipan secara langsung tidak dari empat baris di bawah ini yang benar...
  - a. “Bahasa adalah sistem, bahasa itu dibentuk oleh sejumlah komponen yang berpola secara tetap dan dikaidahkan” (Chear dan Agustina,1995: 15)
  - b. “Bahasa adalah sistem, bahasa itu dibentuk oleh sejumlah komponen yang berpola secara tetap dan dikaidahkan” (Chear dan Agustina, 1995: 15).
  - c. “Bahasa adalah sistem, bahasa itu dibentuk oleh sejumlah komponen yang berpola secara tetap dan dikaidahkan” (chear dan agustina,1995: 15).
  - d. “Bahasa adalah sistem, bahasa itu dibentuk oleh sejumlah komponen yang berpola secara tetap dan dikaidahkan” (Chear & Agustina,1995: 15).

2. “Sudah pukul delapan, Mat, tegur Tono, “Mengapa belum kau bangun?”  
Kutipan tidak langsung yang tepat dari kutipan di atas adalah...
  - a. Tono menegur si Mamat, pukul delapan kau belum bangun, ayo bangun, cepatlah.
  - b. Tono menegur si Mamat karena ia belum bangun padahal sudah pukul delapan.
  - c. Si Mamat ditegur Tono karena pukul delapan belum bangun.
  - d. Tono menegur Mamat karena sudah pukul delapan Mamat belum bangun.
3. Penulisan kutipan yang tepat dengan identitas nama singkat pengarang, tahun terbit dan nomor halaman yang tepat dalam penulisan adalah...
  - a. Samri (1990: 200).      d. Samri. (1990: 200)
  - b. Samri, (1990; 200).    e. Samri (1990: 200)
4. Prinsip-prinsip mengutip yang tepat adalah...
  - a. Jangan mengadakan perubahan, tidak menghilangkan bagian kutipan
  - b. Jangan mengadakan perubahan, bila ada kesalahan, menghilangkan bagian kutipan.
  - c. Mengadakan perubahan tetapi menghilangkan kata dengan diberi tanda kutip.
  - d. Mengadakan perubahan dengan jelas, menggunakan tanda kutip.
5. Cara mengutip jarak mengutip tidak langsung adalah...
  - a. Jarak antar baris 1 spasi      c. Jarak antar 2 spasi
  - b. Jarak antar baris 1,5 spasi    d. Jarak antar 2,5 spasi

6. Apabila dalam mengutip ada kata-kata dalam kalimat yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang dapat diganti dengan menggunakan...
  - a. Empat titik
  - b. Dua titik
  - c. Lima titik
  - d. Tiga titik
7. Penulisan kutipan tak baku di bawah ini yang tepat dalam penulisan adalah
  - a. Kenaikan sembako pada tahun 2012 ternyata lebih tinggi dibandingkan dari pada tahun 2010 (Rini, 2012: 12).
  - b. Rini berkata kenaikan sembako tahun 2012 lebih tinggi dibandingkan tahun 2011.
  - c. Rini, 2012; 12 Kenaikan sembako lebih tajam dibandingkan tahun kemarin.
  - d. (Rini, 2012"12) Sembako naik dengan tinggi dibandingkan tahun kemarin-kemarin.
8. Jarak kutipan langsung lebih dari 4 baris yang tepat adalah
  - a. 1 spasi
  - b. 2 spasi
  - c. 1,5 spasi
  - d. 2,5 spasi
9. Eriyanto (2001: 61) mengemukakan bahwa analisis paradigma kritis menitikberatkan penginterpretasian teks pada peneliti itu sendiri.  
Kutipan di atas termasuk kutipan...
  - a. kutipan langsung lebih dari 40 kata
  - b. Kutipan tidak langsung kurang dari 40 kata
  - c. Kutipan langsung panjang lebih dari 40 kata
  - d. Kutipan tidak langsung kurang dari 40 kata

10. Penulisan kutipan langsung kurang dari 4 baris yang tepat adalah...

- a. Boleh diapit tanda petik
- b. Tidak menggunakan tanda petik
- c. Tanda petik digunakan di bagian nama pengarang saja
- d. Tanda petik digunakan pada sumber kutipan

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
80 - 89% = baik  
70 - 79% = cukup  
< 70% = kurang

Apabila nilai Anda mencapai tingkat penguasaan 80% atau baik, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar 4 Bagus! Jika masih di bawah 80% Anda harus mengulangi materi kegiatan Belajar 4 terutama bagian yang belum dikuasai.

## I. Kunci Jawaban Tes Formatif 1

- |      |       |
|------|-------|
| 1. B | 6. D  |
| 2. D | 7. A  |
| 3. A | 8. A  |
| 4. A | 9. D  |
| 5. C | 10. A |

## Daftar Pustaka

- Huda, Nuril. 2000. *Menulis Artikel Untuk Jurnal Ilmiah*. Malang: UM Press.
- Keraf, Gorys. 2001. *Komposisi*. Ende: Nusa Indah.
- Saukah, Ali., dkk. 2000. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Malang: Universitas Negeri Malang.

## MODUL 5

# DAFTAR PUSTAKA

### **KOMPETENSI DASAR**

Membuat daftar pustaka

### **INDIKATOR**

1. Mahasiswa dapat memaparkan cara-cara penulisan daftar pustaka
2. Mahasiswa dapat membuat daftar pustaka

### **TUJUAN**

1. Setelah mempelajari cara-cara penulisan pustaka diharapkan mahasiswa semester I Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Unbara dapat memaparkan cara-cara penulisan daftar pustaka dengan baik
2. Setelah mempelajari daftar pustaka diharapkan mahasiswa semester I Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Unbara dapat membuat daftar pustaka dengan baik.

## Pendahuluan

Saudara, pasti Anda mengenal dengan baik daftar pustaka, biasanya berada paling belakang dalam penulisan karya ilmiah, buku-buku, ataupun makalah. Dengan mengenal daftar pustaka, penulis akan mengetahui siapa-siapa pengarang yang ditulis dalam karyanya.

Ingatlah bahwa penulisan daftar pustaka dapat dipahami dengan baik apabila ditulis dengan jelas. Cara penulisannya itu pun memiliki ciri khas tertentu. Dalam penggunaan bahasa tulis, biasanya penulis lebih jelas melihat dan memahami unsur-unsur penulisan dibandingkan hanya bicara saja. Daftar pustaka akan menjadi tidak dipahami apabila cara penulisan tidak dipelajari dengan apik.

Saudara, sebelum Anda belajar cara membuat Daftar Pustaka, ada hal yang perlu Anda pelajari. Apa itu? Jawabannya jelas yakni mengidentifikasi dan sumber referensi.

Berdasarkan uraian di atas, dengan menelaah uraian dan melakukan latihan-latihan yang disiapkan dalam modul, Anda diharapkan dapat membuat Daftar Pustaka. Secara khusus Anda diharapkan memiliki kemampuan-kemampuan berikut:

1. Dapat memaparkan daftar pustaka.
2. Dapat memaparkan cara membuat daftar pustaka.

Saudara, ada kegiatan lain-lain yaitu latihan pada akhir uraian dalam kegiatan belajar. Ikutilah kegiatan latihan tersebut dengan baik. Pemahaman dan keterampilan Anda akan terbentuk dengan latihan itu.



Untuk mengukur kemampuan Anda dalam penguasaan uraian kegiatan Belajar 1 Anda dipersilahkan memeriksa kebenaran jawaban Anda disertai dengan kunci jawaban yang sudah tersedia. Jangan lupa untuk mengerjakan tes formatif dan mengukur kemampuan Anda sebelum melakukan kegiatan belajar selanjutnya.

Selamat belajar, semoga sukses!

## Kegiatan Belajar 5

### Daftar Pustaka



Selamat belajar dengan materi daftar pustaka, dalam pembelajaran ini Saudara diharapkan dapat memahami dengan jelas cara-cara membuat daftar pustaka dari berbagai macam sumber, misalnya dari majalah, koran, buku paket, terjemahan, skripsi, tesis, disertasi dan lain-lain. Saudara mudah-mudahan dari modul ini bisa menambah wawasan, pengetahuan mengenai daftar pustaka. Mudah-mudahan modul ini dapat bermanfaat bagi Saudara, dan jadikanlah pelajaran ini menyenangkan.

Baiklah, sebelum Sudara mengikuti kegiatan demi kegiatan dalam bagian ini, ikutilah terlebih dahulu petunjuk-petunjuk berikut ini.

Baca dan resapkanlah ke dalam hati Saudara mengenai materi daftar pustaka

1. Ingat bacalah dan perhatikanlah contoh- contoh daftar pustaka yang telah disajikan dalam modul ini.

2. Setelah itu, pelajari materi dan contoh-contohnya mulailah mengerjakan latihannya
3. Ingat! Jangan lupa membaca rangkuman yang disajikan.
4. Setelah itu, kerjakanlah seluruh butir tes formatif<sup>1</sup> untuk mengukur penguasaan Saudara terhadap modul ini. Setelah itu, lihatlah kunci jawaban yang ada di bagian akhir modul ini. Untuk melihat nilai Saudara masukanlah skor yang Saudara peroleh ke dalam rumus yang telah disediakan.

Selamat mengikuti pembelajaran modul, semoga berkesan bagi Saudara!

## 5. DAFTAR PUSTAKA

### Materi

#### A. Tujuan Daftar Pustaka

Daftar pustaka atau bibliografi bermaksud mentabulasi atau mendaftarkan semua sumber bacaan baik yang sudah dipublikasikan seperti buku, majalah, surat kabar maupun yang belum dipublikasikan seperti paper, skripsi, tesis dan disertasi. Tujuan utama dari daftar pustaka adalah untuk mengidentifikasi karya ilmiah itu sendiri.

#### B. Mengklarifikasikan Daftar Pustaka

Suatu karya ilmiah atau skripsi atau tesis merupakan karya ilmiah yang mengarah pada suatu bidang tertentu. Dengan demikian sumber yang dipakai adalah yang ada hubungannya dengan bahan yang dikupas, sumber semacam ini di- sebut sumber primer. Jadi, daftar pustaka secara keseluruhan merupakan sumber primer. Penggolongan terhadap kepustakaan ini disebut penggolongan berdasarkan bidang masalah yang ditelaah.

#### C. Penyelesaian Sumber Referensi

Untuk mempersiapkan bahan dari suatu topik tulisan ilmiah biasanya banyak sekali sumber bacaan yang kita baca, terutama masalah yang kita bahas. Dari semua buku yang kita baca tidak semua kita masukkan kedalam daftar pustaka. Hal ini disebabkan karena, sumber-sumber bahan

bacaan ini belum tentu semuanya bacaan yang baik. Kadang-kadang dari beberapa sumber bahan bacaan mengemukakan pendapat atau ide serta kesimpulan yang sama.

Dari sumber bacaan yang sama dipilih salah satu saja sebagai sumber referensi dalam daftar pustaka. Dalam penyusunan daftar pustaka yang perlu diperhatikan ialah bahwa semua referensi dari sumber bacaan yang telah dimuat dalam catatan kaki haruslah betul-betul relevan dengan masalah yang akan dibahas.

## PENULISAN REFERENSI

JENIS BAHAN RUJUKAN	KETERANGAN TAMBAHAN
Buku terjemahan	Penerjemah
Artikel dalam kumpulan karangan	Nama editor, judul buku, nomor halaman artikel itu
Artikel dalam jurnal	Nama jurnal, edisi jurnal, nomor halaman artikel itu
Artikel dalam surat kabar	Nama surat kabar, tanggal, nomor halaman
Skripsi, tesis, disertasi	Ditulis: skripsi/tesis/disertasi tak diterbitkan, lembaga penyelenggara
Makalah seminar/lokakarya/penataran	Ditulis: makalah disampaikan dalam (nama) seminar/lokakarya/penataran, tanggal, tempat pelaksanaan
Hasil penelitian belum diterbitkan	Ditulis: hasil penelitian belum diterbitkan, lembaga penyelenggara
Berita Surat kabar/majalah	Nama surat kabar/majalah, tanggal, nomor halaman
Internet	Situs (website), waktu mengakses

#### D. Cara Penyusunan Daftar Pustaka

Langkah-langkah yang perlu diperhatikan dalam penyusunan daftar pustaka yaitu

1. Daftar pustaka tidak diberi nomor urut.
2. Nama penulis ditulis berdasarkan abjad.
3. Gelar penulis tidak dicantumkan walaupun dalam penulisan dicantumkan gelar.
4. Daftar pustaka diletakkan pada akhir tulisan.
5. Masing-masing sumber diketik satu spasi.
6. Jarak masing-masing sumber bacaan dua spasi.
7. Baris pertama diketik dari garis tepi (margin) tanpa idensi dan untuk baris-baris berikutnya digunakan idensi empat ketukan.

#### E. Data Publikasi

Data publikasi dimulai dengan tempat penerbitan dan diakhiri dengan tanda titik dua kemudian dengan satu ketukan atau sela satu ketukan, dilanjutkan dengan nama penerbit ditutup dengan tanda koma satu sela kemudian diikuti tahun terbit yang ditulis dengan angka Arab dan di ikuti tanda titik. Jarak publikasi dengan judul dua sela ketukan.

#### F. Contoh Penulisan Daftar Pustaka

##### Buku Terjemahan dan Bukan Terjemahan

DePorter, B., M. Reardon, & S. Singer-Nourie. 2000. *Quantum Teaching: Mempraktikkan Quantum Learning di Ruang-Ruang Kelas*. Terjemahan A. Nilandari. Bandung: Kaifa.

Naisbitt, J. 1994. *Global Paradox*. Terjemahan Budijanto. Jakarta: Binarupa Aksara.

## Rujukan dari Internet

- Ruschoff, B. 2002. "Construction of Knowledge as the Basis of Foreign Language Learner". <http://www.uni-essen.d/anglistik/constuction.htm>. Diakses 20 Januari 2003
- van Dijk, T.A. 2002. "Discourse, Knowledge and Ideology": Reformulating Old Questions". <http://www.discourse-in-society.org/teun.html> Diakses 4 Maret 2003.

## Artikel dalam Kumpulan Karangan

- Dardjowodjojo, S. 1992. "Lima Pendekatan Mutakhir dalam Pengajaran Bahasa". Dalam Sumardi (Ed.), *Beberapa Pendekatan dalam Pengajaran Bahasa dan Sastra* (hlm. 30–70). Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Larsen-Freeman, D. 1998. "Expanding Roles of Learners and Teachers in Learner-Centered Instruction". Dalam W.A. Renandya & G.M. Jacobs (Eds.), *Learners and Language Learning* (hlm. 207–226). Singapore: SEAMEO Regional Language Centre.

## Artikel dalam Jurnal

- Diptoadi, V.L. 1999. "Reformasi Pendidikan di Indonesia Menghadapi Tantangan Abad 21". *Jurnal Ilmu Pendidikan*, 6 (3): 161–175.
- Djalil, A.D. 2002. "Komposisi Asam Lemak Total dari Lemak Beberapa Spesies Hewan". *Jurnal Penelitian Sains*, No. 12: 73–82.

### Artikel dalam Surat kabar

Damanhuri, D.S. 2004. "Deregulasi dalam Kerangka Soehartonemics". *Republika*. 18 Juni, No.160 Tahun IV, Hlm. 1 dan 11, kol. 14.

*Republika*. 2005."Bintan Resort, Kawasan Wisata Terpadu Terbesar di Dunia". 18 Juni, No. 160 Tahun IV, Hlm. 3, Klm. 15.

### Skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian

Yuningsih, Eka.2002. "*Register Interaksi Jual Beli di Pasar Perumnas Palembang*". Skripsi. Palembang: FKIP Universitas Sriwijaya.

Widianingsih, Ayu. 2005. "*Struktur Wacana Humor pada Koran Harian Palembang*". Laporan Penelitian. Palembang: Lembaga Penelitian Universitas Sriwijaya.

### Makalah yang disajikan dalam seminar atau lokakarya

Djamaris, E. 1990. "*Nilai Budaya dalam Sastra (Kaba Minangkabau)*". Makalah disampaikan dalam Seminar Hubungan Sastra dan Budaya Se-Jakarta, pada tanggal 17 Maret 1990 di Jakarta.

Demikianlah penjelasan tentang daftar pustaka. Kita tidak akan mengalami kesulitan dalam memahami uraian dan contoh-contoh. Kita yakin semakin banyak berlatih maka kemampuan dan keterampilan kita secara bertahap akan meningkat pula. Untuk mengukur pemahaman dan keterampilan Anda tentang penyusunan daftar pustaka, kerjakanlah latihan berikut ini dengan sungguh-sungguh.

## G. Latihan

1. Judul Seminar: Tatakota di Negara-negara berkembang, oleh Z. Karim, dalam Seminar Tatakot, BAPPEDA Jawa Timur Surabaya 1-2 September 1987.
2. Judul Berita surat kabar: Menyiasati Krisis Listrik Musim Kering, ditulis oleh M. Huda  
Pada tanggal 13 November 1991 halaman 6.
3. Judul artikel dari internet: Pengukuran bekal Awal dan Pengembangan Tesnya, oleh Kumaidi dalam Jurnal Pendidikan (online) jilid 5 No 4 (<http://www.Malang.ac.id>)  
Diakses 20 januari 2000.
4. Judul rujukan dari lembaga: Pedoman Penulisan Laporan Penelitian, oleh pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, tahun 1987, Jakarta, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Judul Disertasi: Perkembangan Kompetensi Kewacanaan Pembelajar Bahasa Inggris, di LPTK oleh T. Pangaribuan 1992.  
Disertasi tidak diterbitkan.  
Malang, PPS IKIP malang.

## H. Petunjuk Jawaban Latihan

1. Karim, Z. 1987. *Tatakota di Negara-negara Berkembang*. Makalah disajikan dalam Seminar Tatakota, BAPPEDA Jawa Timur, Surabaya, 1-2 September.
2. Huda, M. 13 November, 1991. Menyiasati Krisis musim kering, Jawa Pos, hlm.6.
3. Kumaidi, 1998. Pengukuran bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya.  
Jurnal Ilmu Pendidikan (Online), Jilid 5, No. 4, (<http://www.Malang.ac.id>, diakses 20 Januari 2000).
4. Pusat Pembinaan dan pengembangan Bahasa. 1978. *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Pangaribuan, T. 1992. *Perkembangan Kompetensi kewacanaan pembelajar Bahasa Inggris di LPTK*. Disertasi tidak diterbitkan. Malang: Program Pascasarjana IKIP Malang.

## I. Ringkasan

Daftar pustaka merupakan bagian yang terpenting dalam pembuatan sebuah tulisan karya ilmiah karena dengan daftar pustaka dapat memperkuat referensi yang kita gunakan.

Daftar pustaka pun dapat kita pilih dari berbagai macam sumber seperti dari: majalah, koran, buku, internet, artikel, buku terjemahan, tesis, skripsi dll.

## J. Tes Formatif 1

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Judul Seminar : Tatakota di Negara-negara berkembang (dalam seminar Tatakota BAPEDA)

Kota : Jawa Timur

Penulis : Karim. Z

Waktu : 1-2 September 1987

Penulisan daftar pustaka yang benar adalah...

- a. Judul Seminar: Tatakota di Negara-negara berkembang, oleh Z. Karim, dalam Seminar Tatakota, BAPPEDA Jawa Timur Surabaya 1-2 September 1987.
- b. Tatakota di Negara-negara berkembang, penulis Karim, Z. dalam seminar BAPPEDA jawa timur, Surabaya 1-2 September 1987.
- c. Karim, Z. *tata kota di Negara-negara berkembang*, dalam seminar tatakota BAPPEDA, 1-2 September 1087.
- d. Karim, Z. 1987. *Tatakota di Negara-negara Berkembang*. Makalah disajikan dalam Seminar Tatakota, BAPPEDA Jawa Timur, Surabaya, 1-2 September.
2. Judul Berita surat kabar: Menyiasati Krisis Listrik Musim Kering, ditulis oleh M. Huda Pada tanggal 13 November 1991 halaman 6.

Penulisan daftar pustaka untuk surat kabar yang benar adalah...

- a. Huda, M. 13 November, 1991. *Menyiasati Krisis musim kering*, Jawa Pos, hlm.6.
  - b. M. Huda. . 13 November, 1991. *Menyiasati Krisis musim kering*, Jawa Pos, hlm.6.
  - c. Huda., M,. . 13 November, 1991. *Menyiasati Krisis musim kering*, Jawa Pos, hlm.6.
  - d. Huda., M,. . 13 November, 1991. *Menyiasati Krisis musim kering*,. Jawa Pos, hlm.6.
3. Judul artikel dari internet: Pengukuran bekal Awal dan Pengembangan Tesnya, oleh Kumaidi dalam Jurnal Pendidikan (online) jilid 5 No 4 (<http://www.Malang.ac.id> Diakses 20 januari 2000).  
Penulisan daftar pustaka untuk artikel yang benar adalah...
- a. Kumaidi, 1998. *Pengukuran bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya*. Jurnal Ilmu Pendidikan (Online), Jilid 5, No. 4,.(<http://www.Malangac.id>,diakses 20 Januari 2000).
  - b. Kumaidi, 1998. Pengukuran bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya. Jurnal Ilmu Pendidikan (Online), Jilid 5, No. 4, (<http://www.Malangac.id>, diakses 20 Januari 2000).
  - c. Kumaidi, 1998. *Pengukuran bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya*. Jurnal Ilmu Pendidikan (Online), Jilid 5, No. 4, (<http://www.Malangac.id>, diakses 20 Januari 2000).
  - d. Kumaidi, 1998. *Pengukuran bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya*. Jurnal Ilmu

Pendidikan (Online), Jilid 5, No. 4, (<http://www.Malangac.id>, diakses 20 Januari 2000).

4. Judul rujukan dari lembaga: Pedoman Penulisan Laporan Penelitian, oleh pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, tahun 1987, Jakarta, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.  
Penulisan daftar pustaka yang benar untuk rujukan adalah...
  - a. Pusat Pembinaan dan pengembangan Bahasa. 1978., *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian*. Jakarta. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
  - b. Pusat Pembinaan dan pengembangan Bahasa. 1978. *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
  - c. Pusat Pembinaan dan pengembangan Bahasa, 1978. *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
  - d. Pusat Pembinaan dan pengembangan Bahasa. 1978, *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,.
5. Judul Disertasi: Perkembangan Kompetensi Kewacanaan Pembelajar Bahasa Inggris, di LPTK oleh T. Pangaribuan 1992. Disertasi tidak diterbitkan. Malang, PPS IKIP malang.  
Penulisan daftar pustaka yang benar untuk judul disertasi adalah...
  - a. Pangaribuan, T. 1992. *Perkembangan Kompetensi kewacanaan pembelajar Bahasa Inggris di LPTK*.

- Disertasi tidak diterbitkan. Malang: Program Pascasarjana IKIP Malang.
- b. T. 1992. *Perkembangan Kompetensi kewacanaan pembelajar Bahasa Inggris di LPTK*. Disertasi tidak diterbitkan. Malang: program pascasarjana IKIP malang.
  - c. Pangaribuan, T. 1992. *Perkembangan Kompetensi kewacanaan pembelajar Bahasa Inggris di LPTK*. Disertasi tidak diterbitkan. Malang: Program Pascasarjana *IKIP* Malang.
  - d. Pangaribuan, T. 1992. *Perkembangan Kompetensi kewacanaan pembelajar Bahasa Inggris di LPTK*. Disertasi tidak diterbitkan. Malang: Program Pascasarjana ***IKIP Malang***.
6. Judul artikel Keajaiban Harry Potter, tahun2001, pengarang St. Sularto, tempat terbit Bandung, Penerbit Remaja Rosdakarya  
Susunlah daftar pustaka artikel di atas dengan tepat:
- a. Sularto, St. 2001. *Keajaiban Harry Potter*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
  - b. Sularto,.St. 2001. Keajaiban Harry Potter. *Bandung*: Remaja Rosdakarya.
  - c. Sularto, St. 2001..*Keajaiban Harry Potter*. Bandung: remaja Rosdakarya.
  - d. St. Sularto,. 2001. *Keajaiban Harry Potter*. *Bandung*; Remaja Rosdakarya
7. Judul buku, Gres, pengarang Putu Wijaya, Penerbit Balai Pustaka, tempat terbit Jakarta, tahun Terbit1987

- Penulisan daftar pustaka yang sesuai dengan identitas buku tersebut, yang tepat (sesuai EYD) adalah...
- a. Putu, Wijaya. 1987. *Gres*. Jakarta: Balai Pustaka.
  - b. Wijaya, Putu. 1987. *Gres*. Jakarta: Balai Pustaka.
  - c. Putu, Wijaya. 1987. *Gres*. Jakarta: Balai Pustaka.
  - d. Wijaya, Putu. 1987. *Gres*. Jakarta. Balai Pustaka.
8. Cara penulisan daftar pustaka yang benar adalah kecuali...
- a. Daftar pustaka tidak diberi nomor urut.
  - b. Nama penulis ditulis berdasarkan abjad.
  - c. Gelar penulis dicantumkan walaupun dalam penulisan dicantumkan gelar.
  - d. Daftar pustaka diletakkan pada akhir tulisan.
9. Penulisan daftar pustaka dari hasil penelitian yang belum diterbitkan ditambahkan keterangan...
- a. Ditulis: hasil penelitian belum diterbitkan, lembaga penyelenggara.
  - b. Tidak ditulis penelitian yang belum diterbitkan
  - c. Hanya ditulis lembaga penyelenggara saja
  - d. Ditulis hasil penelitian dan tidak ditulis lembaga penyelenggara.
10. Koran Sriwijaya Post, tanggal 18 Juni 2010, judul *Kemarau Panjang*, No. 20 tahun IV hlm. 2 kol 12, penulis Rahma Yudis
- Penulisan daftar pustaka yang sesuai dengan identitas koran tersebut, yang tepat (sesuai EYD) adalah...
- a. Yudis, Rahma. 2010. "*Kemarau Panjang*". Sriwijaya Post. 18 Juni. No. 120 Tahun IV, Hlm 2 kol. 12.

- b. Yudis, Rahma. 2010. “Kemarau Panjang”. Sriwijaya Post. 18 Juni. No. 120 Tahun IV, Hlm 2 kol. 12.
- c. Rahma, Yudis 2010. “Kemarau Panjang”. Sriwijaya Post. 18 Juni. No. 120 Tahun IV, Hal 2 kol. 12.
- d. Yudis, Rahma” 2010. “Kemarau Panjang”. Sriwijaya Post. 18 Juni. No. 120 Tahun IV, Hlam 2 kol. 12.

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
 80 - 89% = baik  
 70 - 79% = cukup  
 < 70% = kurang

Apabila nilai Anda mencapai tingkat penguasaan 80% atau baik, Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar 5. Bagus! Jika masih di bawah 80% Anda harus mengulangi materi kegiatan Belajar 5, terutama bagian yang belum dikuasai.

#### K. Kunci Jawaban Tes Formatif 1

- |      |       |
|------|-------|
| 1. D | 6. A  |
| 2. A | 7. B  |
| 3. D | 8. C  |
| 4. B | 9. A  |
| 5. A | 10. A |

#### Daftar Pustaka

- Keraf, Gorys. 2001. *Komposisi*. Ende: Nusa Indah.
- Saukah, Ali, dkk. 2000. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*.  
Malang: Universitas Negeri Malang.
- Tim MPK Unsri. 2010. *Buku Ajar Bahasa Indonesia*.  
Palembang. Unsri.

## MODUL 6

# PARAGRAF

### **KOMPETENSI DASAR**

Membuat berbagai jenis paragraf dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

### **INDIKATOR**

1. Mahasiswa dapat menjelaskan persyaratan paragraf
2. Mahasiswa dapat menjelaskan tujuan paragraf
3. Mahasiswa dapat mengembangkan paragraf

### **TUJUAN**

1. Setelah mempelajari persyaratan paragraf mahasiswa semester I Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Unbara dapat menerapkan persyaratan paragraf dengan baik.
2. Setelah mempelajari tujuan paragraf mahasiswa semester I Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Unbara diharapkan dapat menerapkan tujuan paragraf dengan baik.
3. Setelah mempelajari jenis paragraf mahasiswa semester I Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Unbara dapat menerapkan paragraf dengan baik.

## Pendahuluan

Saudara, paragraf pada hakikatnya adalah unit dasar dari sebuah tulisan yang di dalamnya terdapat sekelompok kalimat yang berhubungan untuk mengembangkan sebuah ide pokok. Dilihat dari keluasan dan keterinciannya, ide pokok dalam paragraf memiliki jenjang dan secara berjenjang pula gagasan itu dapat diungkapkan dalam berbagai unsur bahasa. Sebagaimana sudah diuraikan dalam modul terdahulu, gagasan itu dapat diungkapkan dengan berbagai unsur bahasa. Ada gagasan yang diungkapkan dengan kata. Ada gagasan yang diungkapkan dengan kalimat. Ada pula gagasan yang diungkapkan dengan paragraf.

Berdasarkan uraian di atas, dapat dikemukakan bahwa kemampuan membuat paragraf adalah kemampuan untuk mengungkapkan ide dalam paragraf. Dalam kaitannya itu, seorang penulis dituntut memiliki kemampuan untuk mengungkapkan gagasannya secara berjenjang. Kemampuan Anda untuk mengungkapkan dalam Modul 6. Manfaat pemahaman dan kemahiran Anda dari Modul 6 ini untuk mengikuti kegiatan belajar dengan Modul 6 ini. Dengan begitu, pengetahuan dan kemahiran Anda dapat ditingkatkan lagi dengan belajar dalam Modul 6 ini. Kemampuan dan kemahiran Anda untuk menuangkan ide dalam membuat paragraf dengan baik dalam Modul 6 ini.

Saudara, sebelum Anda belajar mengungkapkan ide dalam paragraf, ada hal penting yang perlu Anda pelajari. Apa itu? Jawabannya jelas, yakni Paragraf. Karena itu, sebelum mempelajari paragraf, Anda dipersilahkan dulu belajar tentang Paragraf yang dipelajari empat hal, yakni (1) syarat-

syarat paragraf, (2) tujuan paragraf, (3) jenis-jenis paragraf, masing-masing dapat dirincikan sebagai berikut:

1. Paragraf mencakup syarat-syarat paragraf, tujuan paragraf dan jenis paragraf.
2. Syarat-syarat kesatuan maksudnya bahwa semua kalimat yang membina paragraf itu secara bersama-sama menyatakan suatu hal, suatu tema tertentu. Syarat koherensi maksudnya merupakan kekompakan hubungan antara sebuah kalimat dengan kalimat yang lain yang membentuk paragraf itu. Syarat perkembangan paragraf ialah penyusunan atau perincian daripada ide-ide yang membina paragraf itu.
3. Tujuan paragraf ada 3 yaitu pembuka, penghubung dan penutup.
4. Jenis paragraf terdiri dari: paragraf yang berpolakan umum-khusus (deduktif), paragraf yang berpolakan khusus-umum (induktif), paragraf yang berpolakan campuran, seperti umum-khusus-umum dan khusus-umum-khusus.

Berdasarkan rincian kegiatan tersebut, dengan mempelajari modul ini, Anda diharapkan dapat membuat paragraf yang utuh untuk mengungkapkan gagasan secara final. Secara rinci, Anda diharapkan:

1. Dapat menerapkan pengertian paragraf dengan baik
2. Dapat menerapkan persyaratan paragraf, mampu menyusun paragraf dengan baik.
3. Dapat menerapkan tujuan paragraf dengan baik.
4. Dapat menerapkan jenis paragraf dengan baik.



Mudah-mudahan, uraian tersebut berguna sebagai arahan bagi Anda dalam mempelajari materi modul ini. Sehubungan dengan itu, ada kegiatan belajar yang Anda ikuti, yakni (1) persyaratan paragraf, (2) tujuan paragraf, (3) jenis paragraf. Selamat belajar, semoga berhasil!

## Kegiatan Belajar 6

### Paragraf



Saudara, Anda sudah memahami tahap kegiatan dalam kegiatan mengarang, yakni proses pramenulis dalam modul ini disebut kegiatan paragraf, dalam kegiatan ini Anda diharapkan dapat menentukan gagasan.

Setelah Anda memiliki persiapan yang matang Anda memiliki kemampuan menuangkan butir gagasan yang kemampuan untuk mengungkapkan gagasan isi kalimat yang memiliki kemampuan untuk memahami isi kalimat dengan tepat pula. Pengetahuan dan kemahiran menyusun kalimat yang efektif itu sudah Anda peroleh dari Modul 3.

Ingatlah bahwa kalimat yang Anda susun bukanlah kalimat yang berdiri sendiri, yang terlepas dari kalimat yang lain. Kalimat yang Anda susun selalu berhubungan dengan kalimat yang lain, baik dengan kalimat yang sebelumnya maupun dengan kalimat yang sesudahnya. Konkretnya, kalimat yang Anda susun akan berada dalam rangkaian atau untaian kalimat.



Paragraf terdiri atas sejumlah kalimat, Anda tentu berpikir bahwa kalimat-kalimat dalam paragraf itu berhubungan. Dapat dikatakan bahwa menyusun paragraf pada hakikatnya adalah menyusun sejumlah kalimat dalam rangka menghubungkan sejumlah gagasan. Sehubungan dengan itu, paragraf sering disebut karangan mini. Karena itu, tidaklah keliru jika dinyatakan bahwa menyusun paragraf adalah menyusun karangan mini.

Untuk membekali Anda dapat menyusun paragraf yang baik, uraian yang berisi pokok-pokok bahasan tentang paragraf berikut yang perlu Anda pelajari: (1) syarat-syarat menyusun paragraf, (2) tujuan paragraf, (3) jenis-jenis paragraf.

Ikutilah kegiatan pada ketiga pokok bahasan itu secara baik.

Semoga Anda berhasil.

## 6. PARAGRAF

### MATERI

#### A. Pengertian Paragraf

Paragraf adalah unit dasar dari sebuah tulisan yang di dalamnya terdapat sekelompok kalimat yang berhubungan untuk mengembangkan sebuah ide pokok. Paragraf dapat pendek yang terdiri atas satu kalimat saja atau banyak kalimat. Jumlah kalimat dalam sebuah paragraf tidaklah penting namun paragraf hendaknya cukup panjang untuk mengembangkan ide pokok secara jelas.

#### B. Syarat-syarat Pembentukan Paragraf

Seperti halnya dengan kalimat, sebuah paragraf juga harus memenuhi persyaratan tertentu. Paragraf yang baik dan efektif harus memenuhi ketiga syarat berikut:

1. Syarat kesatuan maksudnya bahwa semua kalimat yang membina paragraf itu secara bersama-sama menyatakan suatu hal, suatu tema tertentu.
2. Syarat koherensi maksudnya merupakan kekompakan hubungan antara sebuah kalimat dengan kalimat yang lain yang membentuk paragraf itu.
3. Syarat perkembangan paragraf ialah penyusunan atau perincian daripada ide-ide yang membina paragraf itu.

### C. Tujuan Paragraf

Berdasarkan tujuannya, paragraf dapat dibedakan sebagai berikut.

1. Paragraf pembuka  
Fungsi bagian pembuka adalah salah satu kombinasi dari fungsi untuk menarik minat pembaca, mengarahkan perhatian pembaca, menjelaskan secara singkat ide pokok atau tema paragraf, dan menjelaskan di bagian mana suatu hal akan diperbincangkan.
2. Paragraf penghubung  
Fungsi ini adalah sebagian jembatan yang menghubungkan bagian pembuka dan bagian penutup. Bagian ini penjelasan terperinci terhadap apa yang diurutkan pada bagian pembuka.
3. Paragraf penutup  
Fungsi bagian penutup adalah satu atau kombinasi dari fungsi untuk memberikan simpulan, penekanan bagian-bagian tertentu, klimaks, melengkapi, dan merangsang pembaca untuk mengerjakan sesuatu tentang apa yang sudah dijelaskan atau diceritakan.

Ketiga bagian tersebut terjalin erat satu dengan lainnya. Ketiga tersebut merupakan kesatuan yang utuh dan padu. Ketiga bagian tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



#### D. Jenis-jenis Paragraf

1. Paragraf yang berpolakan umum-khusus (deduktif).
2. Paragraf yang berpolakan khusus-umum (induktif).
3. Paragraf yang berpolakan campuran, seperti umum-khusus-umum dan khusus-umum-khusus.

Berikut ini contoh paragraf yang gagasan utamanya terdapat pada bagian awal (deduktif), informasinya dari umum ke khusus.

Hari ini anak-anak terlihat sangat senang karena mulai besok mereka menikmati libur akhir tahun. (b) Ria, Eka, Ayu dan Ani juga terlihat senang. (c) Esok hari mereka dijanjikan Ayah untuk pergi ke rumah Paman di kota Palembang. Ayah dan Ibu akan mengantarkan mereka kesana. (d) Ayah tidak lega melepas keempat anaknya pergi sendiri karena mereka belum biasa bepergian. (e) Lebih-lebih lagi suasana kota juga berbeda dari suasana desa. (f) Tampaknya, ketiga anaknya itu sudah tidak sabar lagi menunggu datangnya hari esok. (g) Mereka ingin segera melihat keramaian kota Palembang.  
Keterangan:

Kalimat (b) sampai (g) menerangkan rasa senang dan ke mana (Ria, Eka, Ayu dan Ani) akan menikmati liburan, sedangkan kalimat (a) merupakan gagasan utamanya.

**Berikut ini contoh paragraf yang gagasan utamanya terletak pada bagian akhir paragraf (induktif) informasinya dari khusus ke umum**

(a) Telah beberapa tahun ini Andi rajin mencatat gejala harga telur ayam ketika menjelang lebaran. (b) Setiap tahun, dimulai dari tahun 2000n di berbagai pasar di Jakarta Utara tercatat harga telur ayam selalu fluktuatif, tetapi lebih banyak naik daripada turun. (c) Di pasar-pasar di Jakarta Selatan dan Jakarta barat harga telur ayam dari tahun ke tahun merayap naik, walaupun keduanya dekat dengan daerah pemasok telur ayam, Bogor dan Tangerang, (d) Namun, di pasar-pasar di Jakarta Pusat harga telur ayam terus melonjak manakala lebaran kira-kira tinggal seminggu. (e) Dapat diyakinkan bahwa harga telur ayam selalu naik ketika menjelang lebaran tiba.

**Keterangan:**

Kalimat (a), (b), (c), dan (d) di atas merupakan masukan bagi pernyataan pada kalimat (e), yaitu Dapat diyakinkan bahwa harga telur ayam selalu naik ketika menjelang lebaran merupakan gagasan utamanya.

**Berikut contoh paragraf campuran (deduktif-induktif)**

(a) Di dalam memutuskan suatu kebijakan, Presiden sebagai kepala Negara dan sebagai kepala Pemerintahan, sangat membutuhkan pertimbangan dan nasihat dari seseorang atau sekelompok orang. (b) Tujuannya ialah supaya kebijakan yang diputuskan sesuai dengan prinsip hukum, demokrasi pemerintahan yang baik untuk mencapai tujuan negara. (c) Para pendiri bangsa ini menyadari akan kebutuhan Presiden mengenai hal itu. (d) Oleh karena itu, Undang-Undang Dasar kita mengamanatkan untuk membentuk suatu dewan yang bertugas untuk itu. (e) yang penting, adalah kebutuhan Presiden akan pertimbangan dan nasihat dari pihak lain dapat terpenuhi sehingga tidak menyalahi peraturan yang ada.

### **Keterangan:**

Gagasan utama paragraf di atas adalah (a) Di dalam memutuskan suatu kebijakan, Presiden sebagai kepala Negara dan sebagai kepala pemerintahan, sangat membutuhkan pertimbangan dan nasihat dari seseorang atau sekelompok orang. Kalimat (b), (c) dan (e) merupakan penjelas, kalimat (e) merupakan pengulangan terhadap gagasan utama yang terdapat pada kalimat pertama.

Nah, saudara, Anda sudah mempelajari perihal paragraf dari berbagai segi: persyaratan, jenis-jenis paragraf, dan tujuan paragraf. Kerjakanlah bahan-bahan latihan yang disediakan berikut ini! Dengan mengerjakan bahan latihan itu penguasaan Anda tentang paragraf akan menjadi lebih mantap. Selamat bekerja, semoga berhasil!

### **E. Latihan**

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas kerjakanlah latihan berikut!

1. Termasuk jenis paragraf manakah paragraf berikut? Berikanlah alasan?

Turun dari kendaraan baru melangkah dua-tiga langkah disambut dengan hujan lebat bagai dicurahkan dari langit. Amboi, tidak hanya terlambat dan basah kuyup, tetapi di kantor dapat omelan dari “bos” Sungguh sial benar nasibku hari itu. Jam meja yang biasanya *bordering* pukul 6.00 untuk membangunkan ku sekali ini membisu karena lupa diputar, akibatnya aku terlambat, cepat-cepat aku pergi ke kamar mandi, ternyata sabun mandi pun sudah habis, lupa membelinya kemarin sore, semua baju kotor sehingga terpaksa memakai baju yang kemarin, Mau sarapan, nasi hangus. Tambahan lagi sewaktu menunggu kendaraan umum untuk pergi ke kantor, mogok di tengah jalan.

2. Buatlah paragraf deduktif
3. Buatlah paragraf induktif

#### F. Petunjuk Jawaban Latihan

1. Jenis paragraf yang tertera di atas adalah kalimat induktif, karena gagasan utamanya terletak pada bagian akhir paragraf (induktif) informasinya dari khusus ke umum.
2. Saat memodelkan, kita seharusnya menyeimbangkan tanggung jawab-tanggung jawab kelas-kelas di sistem. Tidak boleh satu kelas mempunyai tanggung jawab terlalu besar atau terlalu kecil. Kelas seharusnya melakukan satu tanggung jawab dengan sangat baik. Jika kelas terlalu besar, maka model akan sulit berubah dan sulit diguna ulang. Jika kelas terlalu kecil, maka kita akan memiliki banyak abstraksi (kelas) sehingga sulit memahami dan mengelolanya.
3. Contoh paragraf induktif  
*Interface* berisi kumpulan nama metode tanpa implementasi. *Interface* ini menandai kelas mempunyai sekumpulan perilaku. *Interface* digunakan untuk mendefinisikan fungsionalitas yang digunakan beberapa kelas tapi tidak menyatakan cara fungsionalitas akan didefinisikan kelas-kelas ini. Dengan menempatkan metode-metode di *interface* maka kita dapat memberikan perilaku yang *common* dan menyerahkan implementasi spesifik ke kelas-kelas itu. Hal ini, membuat *interface* merupakan pilihan yang lebih baik berkaitan dengan penanganan modul arisasi.

## G. Rangkuman

- Paragraf merupakan bagian karangan, berupa untaian kalimat berstruktur yang berisi gagasan dasar dan sejumlah gagasan pengembang.
- Kalimat yang tepat di dalam sebuah paragraf dapat berurutan atas kalimat tunggal, kalimat koordinatif, dan kalimat subordinatif, atau sebaliknya. Di dalam paragraf, setiap kalimat merupakan unsur pembentuk. Kalimat-kalimat itu saling berkaitan secara bahasa maupun secara informasi.

Pada umumnya paragraf memiliki kalimat tema, yang biasanya diletakkan pada bagian awal, tengah, dan akhir

## H. Tes Formatif 1

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Keutuhan paragraf ditandai oleh adanya
  - a. Satu gagasan dasar
  - b. Kalimat topik
  - c. sejumlah kalimat penghubung
  - d. gagasan pengembangan
2. Perhatikan paragraf berikut!

Harga sebagian barang pokok bergerak naik. Beras seminggu lalu berharga Rp8.000,00/kg kini berubah jadi Rp8.500,00/kg. Gula pasir melonjak dari Rp 12.000,00/kg menjadi 13.000,00/kg. Minyak goreng

mengalami kenaikan yang sangat tinggi mencapai Rp13.000,00/kg dari sebelumnya 10.000,00/kg. Terigu kini mencapai Rp8.500,00/kg, sedangkan minggu lalu masih 7.500,00/kg.

Paragraf tersebut merupakan paragraf

- a. deduktif
- b. induktif
- c. deskriptif
- d. Campuran

3. Perhatikan untaian kalimat berikut!

Anak akan menirukan apa yang didengar. Anak juga akan menirukan apa yang dilihat... Dapat disimpulkan bahwa meniru dan mencontoh adalah ciri khas yang dimiliki anak.

Agar menjadi paragraf, bagian kosong (bertanda titik-titik) di tengah untaian kalimat tersebut diisi kalimat berikut..

- a. Bagi anak, lingkungan adalah contoh
- b. Lingkungan adalah contoh bagi anak
- c. Anak akan mencontoh lingkungan
- d. Anak memerlukan contoh lingkungan

4. Perhatikan kalimat-kalimat berikut!

- a. Departemen PU sudah lama menyelidiki bahan rumah yang murah, tetapi kuat.
- b. Bahan ini tahan api dan tahan air. Lagi pula, bahan perlit dapat dicetak menurut keinginan seseorang.
- c. Usaha ini menunjukkan bahwa pemerintah berusaha membangun rumah murah, sehat, dan kuat untuk memenuhi keperluan

- d. Pemerintah menyadari bahwa rakyat Indonesia memerlukan rumah murah, sehat, dan keperluan rakyat.
5. Agaknya bahan perlit yang diperoleh dari batu-batuan gunung berapi sangat menarik perhatian para ahli. Kelima kalimat tersebut dapat menjadi paragraf jika disusun dengan urutan berikut
- a. daebc                      c. edcba  
b. deacb                     d. adeac
6. Tuturan berikut menampakkan hubungan antarkalimat yang tidak kompak, *kecuali...*
- a. Panitia sudah merumuskan hasil kongres. Rumusan hasil kongres akan dibacakan pada acara penutupan.
- b. Panitia sudah merumuskan hasil kongres. Hasil kongres itu akan dibacakan pada acara penutupan.
- c. Panitia sudah menghasilkan rumusan hasil kongres. Rumusan itu akan dibacakan pada acara penutupan.
- d. Panitia sudah menghasilkan rumusan hasil kongres. Hasil rumusan itu akan dibacakan pada acara penutupan.
7. Termasuk jenis paragraf apakah paragraf berikut ini  
Contoh kebudayaan yang berupa pemikiran adalah filsafat, pengetahuan, ideologi, etika, dan estetika. Hasil kebudayaan berupa tingkah laku adalah adat istiadat, bertani, bahkan berkelahi. Jadi kebudayaan dapat

dibagi menjadi dua macam yaitu kebudayaan fisik dan nonfisik.

- a. Deduktif
- b. Induktif
- c. Campuran
- d. Naratif

8. Bacalah paragraf berikut

Di belakang bukit sebelah selatan, padang ilalang terbentang luas,... Putih tipis, terumbai-rumbai bergerak ditiup angin, seperti busa air di arus kali yang luas.

Kalimat yang tepat untuk melengkapi deskripsi di atas adalah...

- a. Sawah hijau kelihatan menyenangkan hati.
- b. Andainya padang ilalang tumbuh subur
- c. Bunga-bunga ilalang berayun-ayun.
- d. Betapa aku ingin memetik bunganya

9. Berbagai daerah kini sibuk menangkal penyebaran virus flu burung. Sulawesi Selatan masih butuh 20 juta dosis vaksin. Kalimantan Selatan sibuk memvaksinasi ternak itik. Sementara Kalimantan Barat menutup lalu lintas di perbatasannya dengan Serawak, Malaysia.

Makna istilah vaksin dalam paragraf tersebut ialah...

- a. Bibit penyakit yang sudah dilemahkan
- b. Obat penangkal penyakit menular
- c. Mikroorganisme yang tidak dapat dilihat
- d. Penyakit menular pada saluran pernafasan

10. Banyak faktor yang menjadi penyebab mahasiswa kurang tertarik pada mata kuliah Sintaksis. Faktor tersebut di antaranya penyajian materi dalam buku teks dan dosen yang tidak menguasai materi sehingga tidak dapat mengajar dengan baik.

Pikiran utama paragraf di atas adalah...

- a. Materi buku teks Sintaksis bagi para mahasiswa.
  - b. Dosen Sintaksis yang tidak menguasai materi yang diajarkan.
  - c. Faktor penyebab kurang tertariknya mahasiswa terhadap mata kuliah Sintaksis.
  - d. Sintaksis yang kurang menarik untuk dipelajari mahasiswa dalam kelas.
11. Kegemukan, baik yang berupa kelebihan berat badan maupun obesitas, identik dengan penyakit. Kegemukan dapat memicu munculnya penyakit seperti jantung koroner, diabetes, dan stroke. Untuk menurunkannya, konsumsi makanan dapat dikurangi hingga separuh serta olahraga secara teratur.

Inti dari paragraf di atas adalah...

- a. Dampak dari kegemukan
- b. Olahraga dan pengaruhnya
- c. Penyebab kegemukan seseorang
- d. Kegemukan identik dengan penyakit.

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan belajar 6.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
80 - 89% = baik  
70 - 79% = cukup  
< 70% = kurang

Apabila nilai Anda mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar 6. **Bagus!** Jika masih di bawah 80% Anda harus mengulangi materi kegiatan Belajar 6, terutama bagian yang belum dikuasai.

#### I. Kunci Tes Formatif 1

- |      |       |
|------|-------|
| 1. A | 6. B  |
| 2. A | 7. C  |
| 3. C | 8. A  |
| 4. A | 9. C  |
| 5. B | 10. D |

#### Daftar Pustaka

- Keraf, Gorys. 2001. *Komposisi*. Ende: Nusa Indah.
- Oshima, Alice dan Ann Hogue. 2002. *Writing Academic English*. New York: Longman.
- Suparno dan Muhamad Yunus. 2006. *Keterampilan Menulis*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Widjono, H.S. 2005. *Bahasa Indonesia: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Gramedia.

## MODUL 7

# ESAI

### **KOMPETENSI DASAR**

Membuat tulisan esai untuk menunjang proses belajar.

### **INDIKATOR**

1. Mahasiswa dapat membuat kerangka esai

### **TUJUAN**

1. Setelah mempelajari esai diharapkan mahasiswa semester I Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Daerah dapat membuat kerangka esai dengan baik.

## Pendahuluan

Pada modul terakhir ini Saudara dihadapkan dengan materi Esai. Dari Modul 7 ini, Anda akan memperoleh pengalaman-pengalaman belajar berikut.

1. Pengetahuan tentang proses penyusunan esai.
2. Keterampilan menentukan topik esai.
3. Keterampilan sistematika kerangka esai, membuat tulisan esai.

Urutan pengalaman belajar tersebut menggambarkan urutan pemerolehan pengalaman belajar yang Anda ikuti. Akan tetapi, ketiga pengalaman belajar tersebut merupakan satu kesatuan pengalaman belajar. Dengan modul ini Anda akan memperoleh pengetahuan tentang esai dari segi pembuka, inti dan penutup. Bagi dosen yang mengajar mata kuliah Menulis I pengalaman belajar tersebut sangat sesuai dengan kebutuhan. Karena itu, hal-hal berikut layak Anda perhatikan dalam memperoleh pengalaman belajar dari modul 7 ini.

1. Ikutilah uraian dalam setiap kegiatan dengan sebaik-baiknya! Hal yang akan Anda peroleh dari setiap kegiatan itu adalah pemahaman dan keterampilan dalam menulis esai.
2. Usahakan Anda memiliki pengalaman belajar yang utuh dengan mengikuti prosedur pemerolehan pengalaman berikut: memahami uraian, melengkapi pemahaman uraian dengan menelaah contoh-contoh untuk mendapatkan pengetahuan yang cukup, dan mengaplikasikan pengetahuan itu dalam membuat

tulisan esai. Anda dapat memperkaya contoh dari luar modul ini, misalnya dari surat kabar/majalah.

3. Pahamiilah rangkuman yang dikemukakan pada akhir uraian setiap kegiatan untuk mendapatkan pengalaman belajar Anda!

Anda sebenarnya sudah memiliki pengetahuan tentang esai, sedikit-tidaknya pengalaman Anda membaca. Apa yang tersaji di dalam modul 7 ini hanyalah sebagai upaya sistematis untuk melengkapi dan memantapkan kegiatan menulis esai. Dengan pengetahuan itu seyogianya Anda manfaatkan dalam mempelajari modul ini. Dengan cara demikian, Anda dapat mengikuti setiap uraian dengan mudah. Saudara, selamat belajar, semoga sukses!

## Kegiatan Belajar 7

### Esai



Sebagaimana terungkap dalam judul kegiatan, dalam kegiatan ini Anda akan belajar tentang esai sebagai salah satu jenis karangan yang memiliki ciri khas. Ingat bahwa tujuan yang akan Anda peroleh adalah pengalaman belajar tulisan esai meliputi (1) pengetahuan tentang proses penulisan esai, (2) keterampilan menentukan topik, dan (3) keterampilan sistematika esai. Dengan kata lain, setelah Anda selesai mempelajari kegiatan ini, Anda akan dapat melakukan kegiatan berikut:

1. Menguraikan tulisan esai dengan merumuskan pengertian esai, menguraikan proses penulisan esai, dan menguraikan menentukan topik esai.
2. Membuat tulisan esai dengan cara-cara yang benar dan hasil yang memadai, yakni tulisan esai.

Silahkan mulai belajar dengan menelaah uraian tentang esai dalam uraian berikut ini!

# 7. ESAI

## MATERI

### A. Pengertian dan Jenis Esai

Esai merupakan tulisan yang terdiri atas beberapa paragraf; bukan satu atau dua paragraf. Esai berbicara tentang satu topik seperti halnya paragraf. Akan tetapi topik pada esai lebih kompleks dan terlalu panjang bila dibicarakan dalam satu paragraf. Oleh sebab itu, topik tersebut harus dibagi ke dalam beberapa paragraf. Selanjutnya paragraf-paragraf itu harus diikat dengan memberikan paragraf pendahuluan dan paragraf kesimpulan (Oshima dan Ann Hogue, 1982: 77).

Menulis esai tidak lebih sulit daripada menulis paragraf kecuali esai lebih panjang. Prinsip-prinsip pengorganisasiannya sama. Oleh sebab itu, jika Anda dapat menulis paragraf yang baik, Anda dapat menulis esai yang baik pula.

### B. Proses Menulis Esai

Pada dasarnya menulis merupakan sebuah proses yang tidak sekali jadi. Untuk membuat sebuah tulisan yang bagus biasanya melalui sebuah proses. Sebagai sebuah proses, menulis terdiri atas beberapa kegiatan yaitu kegiatan pramenulis, menulis, dan kegiatan menyunting serta merevisi.

### **C. Menentukan Topik**

Menurut Suparno dan Mohammad Yunus (2002: 1.15—1.16) topik adalah pokok persoalan atau permasalahan yang menjwai seluruh karangan. Pertanyaan-pertanyaan berikut berhubungan dengan topik: “Apa yang akan saya tulis?”, “Berbicara tentang apa tulisan saya?” Jawaban dari pertanyaan-pertanyaan tersebut berisi topik karangan. Topik karangan dapat muncul dari bacaan-bacaan yang dibaca, pengalaman sendiri, pengamatan, penyimakan berita, atau permintaan dari suatu lembaga. Topik yang Anda pilih sendiri hendaknya didasarkan atas arti pentingnya. Misalnya, tentang bagaimana meningkatkan minat baca masyarakat. Topik itu dipilih karena memang membaca belum membudaya di masyarakat kita.

Pemilihan topik pun harus didasari oleh pertimbangan waktu atau kapan tulisan itu akan dibaca orang. Hal ini berkaitan dengan keberhasilan karangan tersebut. Keberhasilan sebuah karangan ditentukan oleh tren ketika itu. Bila orang sedang ramai membicarakan otonomi daerah, topik karangan yang berhubungan dengan itu akan lebih cepat diterima orang.

Pertimbangan lain dalam memilih topik ialah kemudahan dalam mendapatkan bahan-bahan rujukannya. Topik yang mudah diperoleh bahan-bahan rujukannya lebih diutamakan daripada topik yang bahan-bahan rujukan sulit didapat atau langka.

#### **D. Sistematika/Kerangka Esai**

Sebuah esai terdiri atas tiga bagian: paragraf pembuka, tubuh (paling sedikit 1 namun biasanya 2 atau lebih paragraf), dan paragraf penutup (Oshima dan Ann Hogue, 1982: 77). Berikut ini dijelaskan sistematika esai berdasarkan pendapat Oshima dan Ann Hogue (1982) tersebut.

#### **E. Persyaratan Esai**

1. Jumlah halaman maksimal 5 halaman yang tidak sesuai dengan ketentuan tersebut dapat mengurangi penilaian.
2. Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia baku dengan tata bahasa dan ejaan yang disempurnakan, sederhana, jelas, satu kesatuan, mengutamakan istilah yang mudah dimengerti dan tidak menggunakan singkatan seperti titik, tsb, yg, dll, sbb.
3. Naskah diketik pada kertas ukuran A4, jenis huruf Times New Roman, ukuran 12, dan spasi 1,5 dengan batas pengetikan samping kiri, kanan, atas, dan bawah masing-masing 4 cm, 3 cm, 3cm dan 3 cm *Alignment: Justify* (rata kanan-kiri). Penulisan No. halaman di pojok kanan bawah menggunakan angka 1,2,3.

##### **1. Paragraf Pembuka**

Paragraf pembuka terdiri atas dua bagian yaitu pernyataan umum dan pernyataan tesis. Paragraf pembuka memiliki empat tujuan yaitu (1) memperkenalkan topik esai;

- (2) memberikan latar belakang secara umum tentang topik; (3) sering mengindikasikan rencana keseluruhan esai; (4) menarik perhatian pembaca terhadap topik yang dibicarakan.

**Perhatikan paragraf pembuka berikut ini**

Orang yang dilahirkan pada abad dua puluhan melihat banyak perubahan dalam hampir semua aspek kehidupan. Sebagian orang merasa senang dengan tantangan-tantangan yang membawa perubahan; sebagian orang lagi ingin kembali ke gaya hidup yang lebih sederhana, dan tidak serba otomatis seperti masa lalu. Hidup di abad dua puluhan memiliki tidak hanya keuntungan tertentu seperti standar kehidupan yang lebih tinggi tetapi juga memiliki beberapa kerugian seperti lingkungan yang terpolusi, hubungan kemanusiaan yang semakin renggang, dan nilai-nilai spiritual yang semakin lemah.

Kalimat pertama dalam paragraf pembuka harus berisikan pernyataan yang sangat umum tentang topik. Tujuannya untuk menarik perhatian pembaca dan memberikan informasi latar belakang (*background information*) tentang topik. Setiap kalimat selanjutnya harus lebih khusus daripada kalimat sebelumnya dan akhirnya mengarah ke pernyataan tesis.

Pernyataan umum bertugas: (1) memperkenalkan topik esai; (2) memberikan latar belakang secara umum tentang topik;
---

Pernyataan tesis adalah kalimat yang paling penting dalam paragraf pembuka. Pernyataan tesis ini menyatakan topik utama dan menyatakan sub-subtopik utama yang akan

didiskusikan dalam bagian tubuh esai. Lebih jauh lagi, pernyataan tesis ini mengindikasikan metode pengorganisasian seperti urutan kronologis atau urutan berdasarkan keurgensiannya.

Pernyataan tesis: (1) menyatakan topik utama; (2) mendaftarkan sub-subtopik; (3) mengindikasikan metode pengorganisasian keseluruhan tulisan; (4) biasanya kalimat akhir dalam paragraf pembuka.

## **2. Tubuh Esai**

Tubuh sebuah esai membicarakan sub-subtopik satu per satu. Tubuh paragraf ini berisikan sejumlah paragraf yang diperlukan untuk menjelaskan ide-ide pengontrol dalam pernyataan tesis.

## **3. Paragraf Penutup**

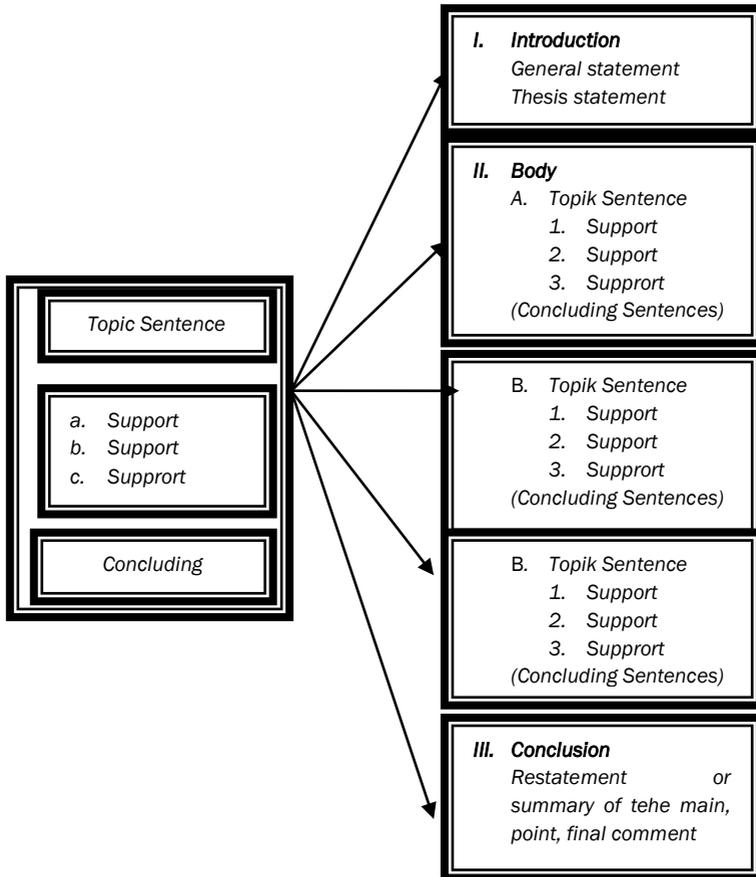
Paragraf penutup merupakan bagian yang sangat penting dalam esai. Dalam paragraf ini Anda menyatakan bahwa Anda telah “selesai” dan mengingatkan pembaca tentang yang telah dibicarakan. Jangan lupa menggunakan tanda transisi “kesimpulan”. Paragraf penutup merupakan rangkuman ide-ide utama, atau menyatakan kembali tesis dalam kalimat yang berbeda (parafrasa), dan atau pernyataan akhir tentang topik (dapat berupa komentar).

### **Berikut contoh paragraf penutup**

Orang yang dilahirkan pada abad dua puluhan melihat banyak perubahan dalam hampir semua aspek kehidupan. Sebagian orang merasa senang dengan tantangan-tantangan

yang membawa perubahan; sebagian orang lagi ingin kembali ke gaya hidup yang lebih sederhana, dan tidak serba otomatis seperti masa lalu. Hidup di abad dua puluhan memiliki tidak hanya keuntungan tertentu seperti standar kehidupan yang lebih tinggi tetapi juga memiliki beberapa kerugian seperti lingkungan yang terpolusi, hubungan kemanusiaan yang semakin renggang, dan nilai-nilai spiritual yang semakin lemah.

Kesimpulannya, abad dua puluhan memberi sejumlah keuntungan dengan membuat kita lebih kaya, lebih sehat, dan lebih bebas menikmati hidup kita. Hal itu tidak membuat kita semua menjadi lebih bijaksana. Abad dua puluhan membuat bumi semakin kotor, mengurangi sifat manusiawi kita, dan memiskinkan kehidupan spiritual kita. Kita sebaiknya tetap menikmati keuntungan penemuan teknologi sebab penemuan tersebut menolong kita mengejar tujuan-tujuan. Bagaimanapun, kita harus mengupayakan usaha bersama untuk melindungi lingkungan bagi generasi mendatang. Tambahan lagi, kita harus meluangkan waktu untuk membuat kehidupan lebih bermakna di dunia yang serba mekanis ini.



**Kesejajaran Struktur Paragraf dan Esai**  
(Oshima, 2006: 57)

Buatlah kerangka esai dengan tema “Keuntungan dan Kerugian Hidup di Dua Puluhan”.

## F. Kunci Jawaban Latihan

- Pernyataan Tesis**
- I. Hidup di abad dua puluhan memiliki tidak hanya keuntungan tertentu seperti standar kehidupan yang lebih tinggi tetapi juga memiliki beberapa kerugian seperti lingkungan yang terpolusi, hubungan kemanusiaan yang semakin renggang, dan nilai-nilai spiritual yang semakin lemah.
  - II. Keuntungan terbesar hidup di abad dua puluhan adalah tingginya estandar kehidupan yang dapat dinikmati.
    - A. Lebih banyak uang untuk kerja yang lebih sedikit
      1. Pekerja kantor yang lebih banyak daripada buruh manual
      2. Gaji yang lebih tinggi
    - B. Harapan hidup yang lebih panjang
      1. Perawatan kesehatan yang lebih baik
        - a. Lebih banyak rumah sakit, dokter, perawat
        - b. Penemuan-penemuan di bidang teknologi kesehatan
      2. Nutrisi yang lebih baik
      3. Waktu luang yang lebih banyak
    - C. Alat-alat modern
      1. Komunikasi
        - a. Telepon

- b. Radio dan televisi
- 2. Tenaga mesin di rumah
  - a. Mesin cuci
  - b. *Vacuum cleaner*
  - c. *Microwave*
- 3. Transportasi yang lebih cepat
- III. Satu dari kerugian utama hidup di abad dua puluhan adalah kita hidup di lingkungan yang semakin terpolusi.
  - A. Polusi udara
    - 1. Asap
    - 2. Radioaktif
  - B. Polusi air
    - 1. Limbah kimia dari pabrik-pabrik
      - a. Ikan mati
      - b. Persediaan air minum terkontaminasi
    - 2. Limbah kota-kota besar
    - 3. Tumpahan minyak dari kapal-kapal
- IV. Kerugian kedua hidup di abad dua puluhan ialah merenggangnya hubungan kemanusiaan.
  - A. Manusia dan mesin
    - 1. Mesin-mesin penjual otomatis, ATM dsb.
    - 2. Mesin perekam telepon
    - 3. Pelayanan data lewat komputer
  - B. Manusia dan nomor
    - 1. Nomor-nomor pelayanan sosial

2. Nomor-nomor kartu kredit

V. Kerugian terakhir hidup di abad dua puluhan ialah melemahnya nilai-nilai spiritual.

A. Budaya materialistik

B. Persaingan lebih di bidang ilmu pengetahuan daripada di bidang agama

**VI. Kesimpulannya, abad dua puluhan memberi sejumlah keuntungan dengan membuat kita lebih kaya, lebih sehat, dan lebih bebas menikmati hidup kita. Hal itu tidak membuat kita semua menjadi lebih bijaksana. Abad dua puluhan membuat bumi semakin kotor, mengurangi sifat manusiawi kita, dan memiskinkan kehidupan spiritual kita. Kita sebaiknya tetap menikmati keuntungan penemuan teknologi sebab penemuan tersebut menolong kita mengejar tujuan-tujuan. Bagaimanapun, kita harus mengupayakan usaha bersama untuk melindungi lingkungan bagi generasi mendatang. Tambahan lagi, kita harus meluangkan waktu untuk membuat kehidupan lebih bermakna di dunia yang serba mekanis ini.**

**Pernyataan  
Tesis**

- I. Hidup di abad dua puluhan memiliki tidak hanya keuntungan tertentu seperti standar kehidupan yang lebih tinggi tetapi juga memiliki beberapa kerugian seperti lingkungan yang terpolusi, hubungan kemanusiaan yang semakin renggang, dan nilai-nilai spiritual yang semakin lemah.
- II. Keuntungan terbesar hidup di abad dua puluhan adalah tingginya estandar kehidupan yang dapat dinikmati.
  - A. Lebih banyak uang untuk kerja yang lebih sedikit
    1. Pekerja kantor yang lebih banyak daripada buruh manual
    2. Gaji yang lebih tinggi
  - B. Harapan hidup yang lebih panjang
    1. Perawatan kesehatan yang lebih baik
      - a. Lebih banyak rumah sakit, dokter, perawat
      - b. Penemuan-penemuan di bidang teknologi kesehatan
    2. Nutrisi yang lebih baik
    3. Waktu luang yang lebih banyak
  - C. Alat-alat modern
    1. Komunikasi
      - a. Telepon
      - b. Radio dan televisi
    2. Tenaga mesin di rumah
      - a. Mesin cuci

- b. *Vacuum cleaner*
  - c. *Microwave*
  - 3. Transportasi yang lebih cepat
- III. Satu dari kerugian utama hidup di abad dua puluhan adalah kita hidup di lingkungan yang semakin terpolusi.
- A. Polusi udara
    - 1. Asap
    - 2. Radioaktif
  - B. Polusi air
    - 1. Limbah kimia dari pabrik-pabrik
      - a. Ikan mati
      - b. Persediaan air minum terkontaminasi
    - 2. Limbah kota-kota besar
    - 3. Tumpahan minyak dari kapal-kapal
- IV. Kerugian kedua hidup di abad dua puluhan ialah merenggangnya hubungan kemanusiaan.
- A. Manusia dan mesin
    - 1. Mesin-mesin penjual otomatis, ATM dsb.
    - 2. Mesin perekam telepon
    - 3. Pelayanan data lewat komputer
  - B. Manusia dan nomor
    - 1. Nomor-nomor pelayanan sosial
    - 2. Nomor-nomor kartu kredit

V. Kerugian terakhir hidup di abad dua puluhan ialah melemahnya nilai-nilai spiritual.

A. Budaya materialistik

B. Persaingan lebih di bidang ilmu pengetahuan daripada di bidang agama

VI. Kesimpulannya, abad dua puluhan memberi sejumlah keuntungan dengan membuat kita lebih kaya, lebih sehat, dan lebih bebas menikmati hidup kita. Hal itu tidak membuat kita semua menjadi lebih bijaksana. Abad dua puluhan membuat bumi semakin kotor, mengurangi sifat manusiawi kita, dan memiskinkan kehidupan spiritual kita. Kita sebaiknya tetap menikmati keuntungan penemuan teknologi sebab penemuan tersebut menolong kita mengejar tujuan-tujuan. Bagaimanapun, kita harus mengupayakan usaha bersama untuk melindungi lingkungan bagi generasi mendatang. Tambahan lagi, kita harus meluangkan waktu untuk membuat kehidupan lebih bermakna di dunia yang serba mekanis ini.

## G. Rangkuman

- Esai merupakan tulisan yang terdiri atas beberapa paragraf; bukan satu atau dua paragraf. Esai berbicara tentang satu topik seperti halnya paragraf. Akan tetapi topik pada esai lebih kompleks dan terlalu panjang bila dibicarakan dalam satu paragraf. Oleh sebab itu, topik tersebut harus dibagi ke dalam beberapa paragraf.
- Sistematika penulisan esai adalah pembuka, isi (tubuh esai), dan penutup.

## H. Tes Formatif

1. Bencana alam secara beruntun terjadi di hadapan kita. Mulai dari gempa bumi, tanah longsor, hingga banjir yang melanda beberapa kawasan di Pulau Jawa. Banjir, misalnya hampir bisa dipastikan setiap musim hujan datang, ia akan melanda. Demikian pula sebaliknya, ketika musim kemarau datang, bencana kekeringan pun terlihat di mana-mana. Bencana seperti ini bukanlah datang setiap saat bergantinya musim.  
Ide pokok esai di atas adalah...
  - a. Macam-macam bencana alam
  - b. Rutinitas bencana alam
  - c. Bencana alam yang terjadi secara beruntun
  - d. Setiap musim terjadi bencana alam.

2. Penderita penyakit HIV/AIDS kebanyakan usia produktif.

Esai yang mengandung masalah tersebut adalah...

- a. Pola hidup sehat memang harus diterapkan dalam kehidupan sehari-hari. Banyak cara pola hidup sehat yang dapat diterapkan. Dengan menerapkan pola hidup sehat, hidup menjadi lebih menyenangkan. Terbukti, orang yang menerapkan pola hidup sehat dapat mencapai jenjang karier yang lebih tinggi.
- b. Remaja usia produktif adalah masa untuk berjuang meraih prestasi. Bukan menjadi masa penghancuran diri dengan melakukan hal-hal yang negatif, seperti perilaku hidup bebas. Perilaku hidup bebas jelas dapat merugikan diri sendiri. Maka, segeralah ubah perilaku negatif dengan menjalani hidup sehat.
- c. Remaja perlu waspada terhadap ancaman HIV/AIDS. Sudah banyak korban HIV/AIDS. Masa depan mereka tidak cerah. Hanya kematianlah yang akan menyelesaikan penderitaannya. Maka, sejak dini remaja harus waspada akan HIV/AIDS. Hindarilah HIV/AIDS dengan mengikuti kegiatan yang positif.
- d. Penyebaran HIV/AIDS di kalangan anak muda yang makin meluas tentu menimbulkan keprihatinan kita. Kehidupan anak muda yang bebas memang tidak bias dipungkiri lagi, terutama kehidupan di kota-kota besar. Upaya pencegahan harus segera

dilakukan. Kewaspadaan dan kepedulian remaja terhadap ancaman HIV/AIDS harus ditingkatkan. Salah satu caranya adalah memberikan pengenalan pilihan hidup sehat dan pendidikan akhlak mulia kepada remaja melalui pembelajaran di sekolah.

3. Teknologi BBG untuk kendaraan bermotor sudah lama diterapkan di Italia, yaitu sejak 1934. Kemudian disusul negara lainnya seperti Amerika Serikat, Selandia Baru, Kanada, Argentina, Malaysia, Brasil, dan Rusia. Di Indonesia, sebelum BBG dipasarkan terlebih dahulu dilakukan uji coba oleh suatu tim Evaluasi Teknik Proyek Percontohan, dan ternyata BBG naik untuk dipakai kendaraan bermotor. Kalimat yang tepat sesuai dengan fakta dalam esai tersebut adalah...
  - a. Apakah Indonesia sudah lama menggunakan teknologi BBG?
  - b. Sejak kapan BBG diluncurkan?
  - c. Bagaimana penggunaan BBG yang tepat?
  - d. Siapakah yang pertama kali menggunakan BBG untuk digunakan?
4. Pada catatan akhir tahun 2004 lembaga penegak hukum belum berfungsi maksimal. Hal itu terlihat semakin banyaknya putusan-putusan yang sama sekali tidak berdasarkan hukum dan tidak layak disebut sebagai keputusan yang keluar dari suatu lembaga peradilan yang seharusnya berwibawa. Di samping itu, pemerintah belum sungguh-sungguh dan tidak serius

menangani dalam penegak hukum. Kejaksaan Agung sebagai ujung tombak pemerintah tampak belum serius menangani para tersangka dalam kasus BLBI.

Fakta umum dalam esai tersebut adalah...

- a. Putusan-putusan peradilan tidak berdasarkan hukum.
  - b. Pemerintah belum serius menegakkan hukum.
  - c. Kasus BLBI belum tanggap.
  - d. Lembaga penegak hukum belum maksimal.
5. *Teknologi digital* sudah sedemikian merasuk hampir ke seluruh sendi kehidupan manusia. Salah satunya dan mungkin tergolong... adalah dalam bidang fotografi dengan ditemukannya kamera digital.

Sejak *pixel* berasal dari kata *picture* dan *element* ditemukan oleh komunitas *computer grafis*, dimulai sebuah *revolusi* bidang... Ide dasarnya adalah... Tanpa film dan dapat mengirimkannya dengan cepat... harus mencetak.

Agar menjadi esai, bagian kosong (bertanda titik-titik) di tengah untaian kalimat tersebut diisi kalimat berikut

- a. Fenomenal, revolusi, fotografis, memotret.
  - b. Revolusi, memotret, fotografi, fenomena.
  - c. Fotografi, fenomena, memotret, revolusi.
  - d. Revolusi, fenomena, memotret, fotografi.
6. Ada dua tantangan yang akan dihadapi dalam pelayanan kesehatan di Indonesia, yaitu jumlah penduduk yang besar dan mutu pelayanan. Berdasarkan masalah di atas judul untuk esai yang sesuai adalah...

- a. Pembangunan Bidang Kesehatan
  - b. Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan
  - c. Tantangan bagi Dunia Kesehatan di Indonesia
  - d. Perkembangan Pelayanan Kesehatan Masyarakat
7. Tubuh esai membicarakan tentang...
- a. sub-subtopik satu per satu
  - b. sub-topik saja
  - c. sub topik dan tema
  - d. sub topik dua suku kata
8. Pernyataan esai mencakup...
- a. menyatakan topik utama; (2) mendaftarkan sub-subtopik; (3) mengindikasikan metode pengorganisasian keseluruhan tulisan; (4) biasanya kalimat akhir dalam paragraf pembuka.
  - b. Menyatakan topik utama, kalimat pada akhir pembuka dan penutup, tulisan biasanya kata-kata tunggal.
  - c. Menyatakan topik sub-subtema, metode tulisan saja.
  - d. Kalimat pembuka dan penutup, kalimat utama, topik sub-subtopik, dan organisasi tulisan yang sementara saja.
9. Pernyataan tesis dapat digolongkan...
- a. menyatakan topik utama; (2) mendaftarkan sub-subtopik; (3) mengindikasikan metode pengorganisasian keseluruhan tulisan; (4) biasanya kalimat akhir
  - b. menyatakan topik; (2) mendaftarkan sub-subtopik; (3) mengindikasikan metode pengorganisasian keseluruhan tulisan; (4) biasanya kalimat berada pada paragraf pembuka.

- c. menyatakan topik utama; (2) mendaftarkan sub-subtopik; (3) mengindikasikan metode pengorganisasian keseluruhan tulisan; (4) biasanya kalimat akhir dalam paragraf pembuka
  - d. menyatakan topik utama; (2) mendaftarkan sub-subtopik; (3) mengindikasikan metode pengorganisasian se3bagian kalimat; (4) biasanya kalimat akhir dalam paragraf pembuka.
10. Paragraf penutup merupakan...
- a. rangkuman ide-ide utama
  - b. penutup untuk mengakhiri tesis kalimat.
  - c. komentar saja
  - d. ringkasan

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan belajar 7.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{jumlah jawaban yang benar}}{\text{jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
 80 - 89% = baik  
 70 - 79% = cukup  
 < 70% = kurang

Apabila nilai Anda mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih Anda dapat meneruskan dengan kegiatan belajar 7 **Bagus!** Jika masih di bawah 80% Anda harus mengulangi materi kegiatan Belajar 7 terutama bagian yang belum dikuasai.

#### I. Kunci Tes Formatif 1

- |      |       |
|------|-------|
| 1. B | 6. C  |
| 2. D | 7. A  |
| 3. D | 8. A  |
| 4. A | 9. C  |
| 5. C | 10. A |

#### Daftar Pustaka

- Alwasilah, A. Chaedar dan Senny Suzanna Alwasilah. 2007. *Pokoknya Menulis*. Bandung: PT Kiblat Buku Utama.
- Oshima, Alice dan Ann Hogue. 2002. *Writing Academic English*. New York: Longman.

## Profil Penulis



Nama : Aryanti Agustina, M.Pd  
TTL : Baturaja 11 Agustus 1981  
Alamat : Jln. Kelapa Sawit 2 Blok  
FD.18 RSS Sriwijaya  
Baturaja Sumsel  
Pendidikan : - S1 FKIP Program Studi  
Pendidikan Bahasa dan  
Sastra Indonesia  
Universitas  
Muhamadiyah  
Palembang 2006  
Pendidikan : - S2 Pendidikan Bahasa  
Indonesia Pasca  
Sarjana UNSRI 2013



Nama : Dewi Lestari  
TTL : Baturaja, 05 Desember  
1985  
Alamat : Jl. STM, Lr. Banyumas No.  
27 Air Paoh Kecamatan  
Baturaja timur  
Pendidikan : - S1 dari Prodi FKIP  
Universitas Baturaja  
tahun 2008  
Pendidikan : - S2 dari Prodi Bahasa  
Indonesia Universitas  
Sriwijaya tahun 2012

# Keterampilan Menulis

Keterampilan menulis tidak bisa terlepas dari keterampilan dan pengalaman, baik yang diperoleh secara langsung maupun tidak langsung. Di dalam buku ini, penulis menerangkan beberapa materi, di antaranya ejaan, diksi, kalimat efektif, paragraf, daftar pustaka, kutipan, dan esai. Pada setiap materi bahasan, penulis juga melengkapi dengan pendahuluan, materi, latihan, petunjuk jawaban latihan, rangkuman, tes formatif, kunci jawaban tes formatif, dan daftar pustaka.

Buku ini dapat disajikan sebagai salah satu referensi, khususnya bagi mahasiswa pada program studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia guna mengarahkan pemahaman dan kemampuan mahasiswa dalam belajar dan mempraktikkannya secara baik dan benar. Selain itu, juga dapat dibaca oleh pembaca kalangan umum yang ingin belajar mengembangkan keterampilan menulis secara langsung dan praktis. Selamat belajar!



**Penerbit Deepublish (CV BUDI UTAMA)**  
Jl. Rajawali, Gang Elang 6 No.3, Drono, Sardonoharjo, Ngaglik, Sleman  
Jl. Kaliurang Km 9,3 Yogyakarta 55581  
Telp/Fax : (0274) 4533427  
Anggota IKAPI (076/DIY/2012)  
✉ cs@deepublish.co.id 📧 @penerbitbuku\_deepublish  
📖 Penerbit Deepublish 🌐 www.penerbitbukudeepublish.com

Kategori : Bahasa Indonesia

ISBN 978-623-02-1820-0

