

# **MATERI KULIAH**

## **MATA KULIAH BAHASA INDONESIA**



**Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Republik Indonesia  
2013**

## KATA PENGANTAR

Tahun 2013 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan akan merubah kurikulum mulai dari pendidikan dasar sampai pendidikan tinggi. Sesuai dengan Undang-Undang No 12 tahun 2012, bahwa perguruan tinggi memiliki otonomi dalam penyusunan kurikulum, namun pada pelaksanaannya diperlukan rambu-rambu yang sama agar dapat mencapai hasil yang optimal. Disamping itu, peserta didik di perguruan tinggi merupakan insan dewasa, sehingga dianggap sudah memiliki kesadaran dalam mengembangkan potensi diri untuk menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi, dan atau professional. Sehubungan dengan itu, maka perubahan pada proses pembelajaran menjadi penting dan akan menciptakan iklim akademik yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa baik *hardskills* maupun *softskills*. Hal ini sesuai dengan tujuan Pendidikan Tinggi dalam UU No 12 tahun 12 yaitu menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa.

Untuk mewujudkan tujuan tersebut, seluruh mahasiswa harus mengikuti pembelajaran mata kuliah dasar umum yang dikenal dengan MKDU (*general education*). Sebagian dari MKDU telah dinyatakan dalam UU No 12 tahun 2012 sebagai mata kuliah wajib, yaitu Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia. Dalam rangka menyempurnakan capaian pembelajaran, maka MKDU ditambah dengan bahasa Inggris, Kewirausahaan, dan mata kuliah yang mendorong pada pengembangan karakter lainnya, baik yang terintegrasi maupun individu.

Mata Kuliah Bahasa Indonesia merupakan pelajaran yang mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam berbahasa Indonesia dengan baik dan benar, karena penguasaan atas bahasa Indonesia dapat dijadikan ukuran nasionalisme seseorang sebagai bangsa Indonesia. Selain itu, mata kuliah ini juga bertujuan untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam mengorganisir ide-ide atau konsep-konsep untuk dikomunikasikan kepada pihak lain sehingga terjalin interaksi antaride yang berkesinambungan dan menghasilkan proses transfer ilmu dan pengelolaan yang berjalan efektif. Pada tahun ini dihasilkan rencana pembelajaran secara rinci, beserta bahan ajar yang kami berharap dapat digunakan oleh kalangan dosen pengampu di perguruan tinggi. Penyusunan rencana pembelajaran dan bahan ajar ini didanai oleh Satker Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Ditjen Dikti tahun 2012.

Bahan ini akan diunggah di web Dikti agar menjadi sumber belajar terbuka bagi semua.

Kepada tim penulis kami mengucapkan terima kasih atas dedikasi, waktu dan curahan pemikirannya untuk menuangkan buah pemikiran untuk memantapkan Mata Kuliah Bahasa Indonesia di perguruan tinggi. Penyempurnaan secara periodik akan tetap dilakukan, untuk ini kami mohon kepada para pengguna dapat memberikan masukan secara tertulis, baik langsung kepada penulis maupun kepada Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Ditjen Dikti.

Semoga bahan ajar ini bermanfaat dan dapat digunakan sebaik-baiknya,

Jakarta 10 Januari 2013  
Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi

Djoko Santoso

## DAFTAR ISI

	hal
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
RANCANGAN PEMBELAJARAN .....	iii
Konsep Bahasa dan Fungsi Bahasa.....	1
A. Konsepsi Bahasa.....	1
B. Fungsi Bahasa .....	2
Ragam dan Laras Bahasa.....	5
1. Pendahuluan.....	5
2. Ragam Bahasa.....	6
3. Laras Bahasa.....	8
Penulisan Ejaan dan Tanda Baca.....	9
I. Konsepsi Ejaan.....	9
II. Kaidah Penempatan Ejaan dalam Penulisan.....	9
Kalimat dan Kalimat Efektif Dalam Penulisan.....	11
A. Pengertian Kalimat dan Kalimat Efektif.....	11
B. Persyaratan Kalimat Efektif.....	12
Paragraf atau Alinea Dalam Teks.....	21
A. Pengertian Paragraf.....	21
B. Fungsi Paragraf.....	22
C. Persyaratan Paragraf yang Baik dan Benar.....	23
D. Jenis-jenis Paragraf.....	25
1. Jenis Tulisan.....	28
2. Ringkasan, Abstrak, dan Sintesis.....	36
3. Kutipan dan Sistem Rujukan.....	38
4. Daftar Pustaka.....	41
5. Topik, Tujuan, Tesis, dan Kerangka Karangan.....	43

# **RANCANGAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH BAHASA INDONESIA**

## **INFORMASI UMUM**

1. Nama Program Studi/ Jenjang : Sarjana / S1 (Reguler)
2. Nama Mata Kuliah : Bahasa Indonesia
3. Semester : I/2
4. Jumlah sks : 2
5. Metode Pembelajaran :  
ceramah interaktif, diskusi kelompok, pembahasan kasus,  
evaluasi (kelompok dan mandiri).
6. Mata Kuliah Prasyarat : (tidak ada)
7. Deskripsi Mata Kuliah :

Keterampilan berbahasa Indonesia merupakan syarat mutlak bagi mahasiswa Indonesia agar mampu mengutarakan pikirannya kepada pihak lain secara efektif. Mata Kuliah bahasa Indonesia ini diharapkan menjadikan mahasiswa memiliki keterampilan komunikasi yang tinggi dalam ranah keilmuan. Didasari oleh penguasaan atas pengetahuan atas fungsi-fungsi bahasa serta ragam dan larasnya, keterampilan ejaan-tanda baca, kalimat, paragraf, dan jenis wacana, serta mereproduksi teks-teks dari berbagai sumber, mahasiswa diharapkan mampu menulis dan berbicara dengan baik dalam bahasa Indonesia laras ilmiah.

## KOMPETENSI DAN INDIKATOR KEBERHASILAN

No	Kompetensi Utama	Kompetensi Penunjang	Indikator	Komponen pembelajaran		
				membaca	menulis	simulasi
1	Meningkatkan kemampuan pemahaman atas fungsi bahasa Indonesia baik lisan maupun tulisan	Mahasiswa mampu memahami berbagai macam fungsi bahasa dan penekanannya	Dapat menjawab dengan benar tes yang berisi bermacam-macam fungsi bahasa dalam aneka teks.	x		x
2	Meningkatkan kemampuan memahami ragam bahasa dan aneka laras bahasa Indonesia baik lisan maupun tulisan	Mahasiswa mampu membedakan bermacam-macam ragam dan laras bahasa yang hidup di masyarakat serta cara penggunaannya,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat menjawab dengan benar tes yang berisi bermacam-macam laras dan ragam dalam aneka teks.</li> <li>2. Mampu menulis aneka ragam laras dan ragam bahasa</li> </ol>	x		x
3	Meningkatkan kemampuan keterampilan menulis dengan ejaan dan tanda baca yang benar.	Mahasiswa mampu menulis dengan menggunakan ejaan dan tanda baca yang benar,	Mahasiswa dapat menulis teks bahasa Indonesia dengan ejaan dan tanda baca yang benar	x	x	x
4	Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menyampaikan pikirannya dalam bentuk kalimat.	Mahasiswa mampu menyampaikan perasaan dan pikiran dalam bentuk kalimat yang efektif.	Mahasiswa menghasilkan kalimat efektif bahasa Indonesia	x	x	x
5	Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menyampaikan pikirannya dalam	Mahasiswa mampu menyampaikan perasaan, pikiran	Mahasiswa menghasilkan tulisan dalam bentuk paragraf secara benar.	x	x	x

	bentuk paragraf.	dan keinginan secara runtut dalam bentuk paragraf.				
6	Meningkatkan pemahaman mahasiswa atas jenis tulisan dalam Bahasa Indonesia tulis dan dapat menerapkan dan menghasilkan jenis-jenis tulisan tersebut.	Mahasiswa mampu  Membedakan jenis-jenis tulisan.	Mahasiswa menghasilkan jenis-jenis tulisan dengan benar.	x	x	x
7	Meningkatkan kemampuan mahasiswa mengenai ciri dan perbedaan ringkasan, abstrak, sintesis, dan cara menerapkannya dalam berbagai keperluan.	Mahasiswa mampu  Membedakan dan menulis ringkasan, abstrak, dan sintesis secara benar	Mahasiswa menghasilkan ringkasan, abstrak, dan sintesis dengan benar.	x	x	x
8	Meningkatkan kemampuan mahasiswa mengenai konsep kutipan dan sistem rujukan serta cara menerapkannya dalam berbagai keperluan.	Mahasiswa mampu  membuat kutipan dan cara merujuk dalam karya ilmiah.	Mahasiswa menghasilkan tulisan ilmiah yang di dalamnya terdapat kutipan dan rujukan yang benar.	x	x	x
9	Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menyusun langkah-langkah penulisan ilmiah.	Mahasiswa mampu merancang topik karangan, tujuan, dan tesisnya dengan benar dan mampu menyusun kerangka karangannya secara sistematis.	1. Mahasiswa menghasilkan contoh topik tulisan, tujuan dan tesisnya dengan benar. 2. Mahasiswa menghasilkan kerangka karangan yang disusunnya secara sistematis.	x	x	x

## BAHASAN DAN RUJUKAN

No.	Pokok Bahasan	Subpokok Bahasan
1	Fungsi Bahasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsi Ekspresi diri</li> <li>2. Fungsi Komunikasi</li> <li>3. Fungsi integrasi dan adaptasi diri</li> <li>4. Fungsi kontrol social</li> </ol>
2	Laras dan Ragam Bahasa	Ragam <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tulis</li> <li>b. Lisan</li> </ol> Laras <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laras ilmiah</li> <li>b. Laras iklan</li> <li>c. Laras hukum</li> <li>d. Laras sastra</li> </ol>
3	Ejaan dan Tanda Baca	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis tanda baca</li> <li>2. Fungsi tanda baca</li> </ol>
4	Kalimat Efektif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian kalimat efektif</li> <li>2. Syarat kalimat efektif</li> <li>3. Jenis kalimat</li> </ol>
5	Paragraf	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian paragraf</li> <li>2. Syarat paragraf</li> <li>3. Pola pengembangan paragraf</li> </ol>
6	Jenis Tulisan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eksposisi</li> <li>2. Deskripsi</li> <li>3. Narasi</li> <li>4. Argumentasi</li> <li>5. Persuasi</li> </ol>
7	Ringkasan dan Abstrak	Ringkasan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetian ringkasan</li> <li>2. Cara meringkas</li> </ol> Abstrak <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetian abstrak</li> <li>2. Cara membuat abstrak</li> </ol>
8	Kutipan dan Sistem Rujukan	Kutipan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian kutipan</li> <li>2. Fungsi kutipan</li> <li>3. Jenis kutipan</li> <li>4. Cara membuat kutipan</li> </ol>

		<p>Sistem Rujukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian rujukan</li> <li>2. Fungsi rujukan</li> <li>3. Jenis rujukan</li> <li>4. Syarat membuat rujukan</li> </ol>
9	Topik, Tujuan, Tesis, dan Kerangka Karangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Topik</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian topik</li> <li>2. Fungsi topik</li> <li>3. Cara menentukan topik</li> <li>4. Menguji topik</li> </ol> </li> <li>b. Tujuan           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian tujuan</li> <li>2. Cara merancang tujuan</li> <li>3. Menguji tujuan</li> </ol> </li> <li>c. <b>Tesis</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian tesis</li> <li>2. Cara merancang tesis</li> </ol> </li> <li>d. Menyusun Kerangka Karangan</li> </ol>
10	Sintesis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian tesis</li> <li>2. Fungsi sintesis</li> <li>3. Cara membuat sintesis</li> </ol>

### Daftar Rujukan

- Akhadiah, Sabarti, Arsjad Maidar G., Ridwan Sakura H. 1989. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Brotowidjoyo, Mukayat D. 2002. *Penulisan Karangan Ilmiah*. Jakarta: Akademika Pressindo
- Keraf, Gorys. 1997. *Komposisi, sebuah Pengantar Kamahiran Bahasa*. Ende: Penerbit Nusa Indah.
- Swasono, Sri-Edi. 1990. *Pedoman Menulis Daftar Pustaka, Catatan Kaki untuk Karya Ilmiah dan Terbitan Ilmiah*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia.
- Winkler, Anthony C. dan Mc.Cuen Jo Ray. 1989. *Writing the Research Paper: A Handbook*, Ed. ke-3. New York: Hacourt Brace Javanovich Publishers



## TAHAP PEMBELAJARAN

Pertemuan	Materi Kuliah	Kompetensi	Tahap Pembelajaran			Media
			O (%)	L (%)	U (%)	
1	<b>Fungsi Bahasa</b>	Mampu memahami berbagai macam fungsi bahasa dan penekanannya	50	40	10	Papan Tulis, LCD, internet
2	<b>Ragam dan Laras Bahasa</b>	Mampu membedakan bermacam-macam ragam dan laras bahasa yang hidup di masyarakat serta cara penggunaannya (laras ilmiah menjadi fokus di bagian ini)	20	70	10	Papan Tulis, LCD, internet
3	<b>Ejaan dan Tanda Baca</b>	Mampu menulis dengan menggunakan ejaan dan tanda baca yang benar	20	60	20	Kamus Papan Tulis, LCD, internet
4 dan 5	<b>Kalimat Efektif</b>	Mampu menyampaikan perasaan, pikiran dan keinginan secara runtut dengan ejaan dan tanda baca yang benar	20	70	10	Papan Tulis, LCD, internet
6 dan 7	<b>Paragraf</b>	Mampu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menulis dengan menggunakan ejaan dan tanda baca yang benar</li> <li>b. menyampaikan perasaan,</li> </ol>	20	70	10	Papan Tulis, LCD, internet

		<p>pikiran dan keinginan secara runtut.</p> <p>c. berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik dan benar</p>				
8	<b>UTS</b>				<b>100</b>	
9	<b>Kutipan dan Sistem Rujukan</b>	<p>Mampu:</p> <p>a. menyerap informasi dari berbagai media dengan tepat secara kritis</p> <p>b. menulis makalah/karya ilmiah tanpa melanggar etika akademik</p>	40	40	20	Papan Tulis, LCD, internet
10	<b>Topik, Tujuan, Tesis</b>	Mampu menulis makalah/karya ilmiah tanpa melanggar etika akademik	20	60	20	Papan Tulis, LCD, internet
11	<b>Jenis Tulisan</b>	<p>Mampu:</p> <p>Mengenali dan menyerap informasi dari berbagai media dengan tepat secara kritis</p>	30	50	20	Koran, majalah, jurnal, Papan Tulis, LCD, internet
12 dan 13	<b>Ringkasan, Abstrak, dan Sintesis</b>	<p>Mampu:</p> <p>a. menyerap informasi dari berbagai media dengan tepat secara kritis</p> <p>b. menulis makalah/karya</p>	20	70	10	Jurnal, Papan Tulis, LCD, internet

		ilmiah tanpa melanggar etika akademik				
14	<b>UAS</b>				<b>100</b>	

# EVALUASI

## 1. Evaluasi

Jenis Evaluasi	Instrumen	Frekuensi	Bobot (%)
Tes Individual: a. Pekerjaan rumah b. Tugas di kelas		3 4	5 5
Tes Kecil		4	15
Partisipasi dan Perhatian di kelas		1	5
Ujian Tengah Semester	Eksaminasi	1	35
Ujian Akhir Semester	Eksaminasi	1	35
<b>Total</b>		14	100

## 2. Kriteria Penilaian

Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Mutu
85--100	A	4,00
80--84	A-	3,70
75--79	B+	3,30
70--74	B	3,00
65--69	B-	2,70
60--64	C+	2,30
55--59	C	2,00
50--54	C-	1,70
40--49	D	1,00
0--40	E	0,00

**Catatan:**

**Nilai minimal untuk lulus adalah 55 (C)**

## Matriks Kegiatan Mata Kuliah Bahasa Indonesia

Minggu	Pokok Bahasan dan Subpokok Bahasan	Lingkup Subpokok Bahasan	Bentuk Kegiatan/Metode dan Pembagian Waktu	Teaching Point	Media Instruksi /Alat Bantu	Tugas Terstruktur	Tugas Baca	Penilaian	Instruktur /Pengajar
1	Fungsi Bahasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsi Ekspresi diri</li> <li>2. Fungsi Komunikasi</li> <li>3. Fungsi integrasi dan adaptasi diri</li> <li>4. Fungsi kontrol social</li> </ol>	Tinjau ulang metode pembelajaran dan <i>Information Literacy</i> dalam pleno (30 menit)		LCD, internet, lembar latihan	Tugas mandiri, tugas kelompok	Buku Pengajaran		Pengajar di kelas
2	Laras dan Ragam Bahasa	Ragam <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tulis</li> <li>2. Lisan</li> </ol> Laras <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laras ilmiah</li> <li>2. Laras ilmiah populer</li> <li>3. Laras iklan</li> <li>4. Laras hukum</li> <li>5. Laras sastra</li> <li>6. Laras biografi</li> <li>7. Laras Jurnalistik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latihan bersama dalam kelas menandai laras ilmiah dan bidang ilmu (peristilahan) dan menarik kesimpulan mengenai laras ilmiah</li> <li>2. Dalam kelompok, latihan menandai ciri-ciri laras ilmiah dalam teks</li> </ol>		s.d.a	Tugas mandiri, tugas kelompok	Buku Pengajaran		s.d.a
3	Ejaan dan Tanda Baca	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis tanda baca</li> <li>2. Fungsi tanda baca</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latihan bersama dalam kelas</li> <li>2. Bahasan bersama</li> </ol>		s.d.a	Tugas mandiri, tugas kelompok	Buku Pengajaran		s.d.a
4	Kalimat Efektif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian kalimat efektif</li> <li>2. Syarat kalimat efektif</li> <li>3. Jenis kalimat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latihan bersama dalam kelas</li> <li>2. Bahasan bersama</li> </ol>		s.d.a	Tugas mandiri, tugas kelompok	Buku Pengajaran		s.d.a
5	Paragraf	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian paragraf</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelas menandai bersama kalimat topik dalam</li> </ol>		s.d.a	Tugas	Buku Pengajaran		s.d.a

Minggu	Pokok Bahasan dan Subpokok Bahasan	Lingkup Subpokok Bahasan	Bentuk Kegiatan/Metode dan Pembagian Waktu	Teaching Point	Media Instruksi /Alat Bantu	Tugas Terstruktur	Tugas Baca	Penilaian	Instruktur /Pengajar
		2. Syarat paragraf 3. Pola pengembangan paragraf	paragraf dari paragraf pendek yang telah disiapkan 2. Kelas menandai bersama unsur-unsur yang mempertahankan kepaduan paragraph			mandiri, tugas kelompok	n		
<b>UJIAN TENGAH SEMESTER</b> <b>(Materi uji 1 s.d. 5)</b>									
6	Jenis Tulisan	1. Eksposisi 2. Deskripsi 3. Narasi 4. Argumentasi 5. Persuasi	1. Ceramah mengenai jenis tulisan 2. Membahas contoh 3. Tugas kelompok		s.d.a	Tugas mandiri, tugas kelompok	Buku Pengajaran		s.d.a
7	Ringkasan dan Abstrak	Ringkasan 1. Pengertian ringkasan 2. Cara meringkas Abstrak 1. Pengertian abstrak 2. Cara membuat abstrak	1. Ceramah 2. Membahas contoh 3. Dosen memberikan penjelasan mengenai Tugas Mandiri		s.d.a	Tugas mandiri, tugas kelompok	Buku Pengajaran		s.d.a
8	Kutipan dan Sistem Rujukan	Kutipan 1. Pengertian kutipan 2. Fungsi kutipan 3. Jenis kutipan 4. Cara membuat kutipan Sistem Rujukan 1. Pengertian rujukan 2. Fungsi rujukan	1. Mahasiswa membaca buku pengajaran secara individual (15 menit) 2. Kelas membaca bersama sebuah teks yang mengandung berbagai bentuk kutipan (15 menit) 3. Dari teks yang sama, kelas menandai dan mengklasifikasi berbagai jenis catatan kaki (15		s.d.a	Tugas mandiri, tugas kelompok	Buku Pengajaran		s.d.a

Minggu	Pokok Bahasan dan Subpokok Bahasan	Lingkup Subpokok Bahasan	Bentuk Kegiatan/Metode dan Pembagian Waktu	Teaching Point	Media Instruksi /Alat Bantu	Tugas Terstruktur	Tugas Baca	Penilaian	Instruktur /Pengajar
		3. Jenis rujukan 4. Syarat membuat rujukan	menit)						
9	Topik, Tujuan, Tesis, dan Kerangka Karangan	<p>Topik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian topik</li> <li>2. Fungsi topik</li> <li>3. Cara menentukan topik</li> <li>4. Menguji topik</li> </ol> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian tujuan</li> <li>2. Cara merancang tujuan</li> <li>3. Menguji tujuan</li> </ol> <p>Tesis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian tesis</li> <li>2. Cara merancang tesis</li> </ol> <p>Kerangka Karangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cara menyusun kerangka karangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa membaca buku pengajaran secara individual (15 menit)</li> <li>2. Mahasiswa membaca teks dalam buku pengajaran dan mencari topik, tujuan, dan tesis dari teks tersebut (15 menit)</li> <li>3. Dalam kelompok, latihan mencari topik, tujuan, dan tesis sebuah teks (15 menit)</li> <li>4. Kelas membaca bersama teks yang telah disiapkan dan menghitung jumlah paragraf, dan jenis pengembangan kerangka tulisan</li> <li>5. Dalam kelompok, mencari kerangka tulisan dari teks yang telah disiapkan</li> </ol>		s.d.a	Tugas mandiri, tugas kelompok	Buku Pengajaran		s.d.a
10	Sintesis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian tesis</li> <li>2. Fungsi sintesis</li> <li>3. Cara membuat sintesis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceramah</li> <li>2. Membahas contoh</li> <li>3. Dosen memberikan penjelasan mengenai Tugas Mandiri</li> </ol>		s.d.a	Tugas mandiri, tugas kelompok	Buku Pengajaran		s.d.a
<b>UJIAN AKHIR SEMESTER</b> <b>(Seluruh materi setelah materi UTS)</b>									

Lampiran:

Contoh Kegiatan Kelompok di Kelas

### MEMBUAT PARAGRAF

Jenis Tugas	Kompetensi	Metode	Tahap Pemelajaran	Hasil
Membuat Paragraf	Mahasiswa memahami dengan baik struktur paragraf	Kerja kelompok	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa dibagi dalam kelompok (satu terdiri atas kelompok 5 s.d. 8 orang)</li><li>2. Masing-masing kelompok harus membuat sebuah paragraf.</li><li>3. Tiap mahasiswa dalam kelompok menyumbang sebuah kalimat sehingga akhirnya terbentuk sebuah paragraf</li></ol>	Berbagai paragraf yang dapat didiskusikan bersama
	Mahasiswa dapat membuat paragraf dengan baik			
	Mahasiswa dapat membandingkan paragraf yang baik dan paragraf yang buruk			



## **Konsep Bahasa dan Fungsi Bahasa**

### **A. Konsepsi Bahasa**

Sampai dengan abad XXI ini perkembangan ilmu dan teknologi menunjukkan bahwa bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa Inggris sebagai bahasa internasional sangat berperan sebagai sarana komunikasi. Dalam bidang akademik bahasa Indonesia telah menunjukkan peranannya dalam berbagai disiplin ilmu melalui bentuk-bentuk tulisan ilmiah seperti makalah dan skripsi. Pada dasarnya interaksi dan macam kegiatan akademik tidak akan sempurna atau berjalan dengan baik dan benar. Begitu pentingnya bahasa sebagai sarana komunikasi batasan atau pengertian BAHASA adalah sarana komunikasi antaranggota masyarakat dalam menyampaikan ide dan perasaan secara lisan atau tulis.

Konsepsi bahasa tersebut menunjukkan bahwa sistem lambang bunyi ujaran dan lambang tulisan digunakan untuk berkomunikasi dalam masyarakat dan lingkungan akademik. Bahasa yang baik dikembangkan oleh pemakainya berdasarkan kaidah-kaidahnya yang tertata dalam suatu sistem. Kaidah bahasa dalam sistem tersebut mencakup beberapa hal berikut.

- (1) Sistem lambang yang bermakna dapat dipahami dengan baik oleh masyarakatnya.
- (2) Berdasarkan kesepakatan masyarakat pemakainya, sistem bahasa itu bersifat konvensional.
- (3) Lambang sebagai huruf (fonemis) bersifat manasuka atau kesepakatan pemakainya (arbitrer)
- (4) Sistem lambang yang terbatas itu (A—Z: 26 huruf) mampu menghasilkan kata, bentuk kata, frasa, klausa, dan kalimat yang tidak terbatas dan sangat produktif.
- (5) Sistem lambang itu (fonemis) tidak sama dengan sistem lambang bahasa lain seperti sistem lambang bahasa Jepang (Lambang hirakana atau silabis)

(6) Sistem lambang bahasa itu dibentuk berdasarkan aturan yang bersifat universal sehingga dapat sama dengan sistem lambang bahasa lain.

Unsur dalam sistem lambang tersebut menunjukkan bahwa bahasa itu bersifat unik, khas, dan dapat dipahami masyarakat.

## **B. Fungsi Bahasa**

Fungsi bahasa yang utama dan pertama sudah terlihat dalam konsepsi bahasa di atas, yaitu fungsi komunikasi dalam bahasa berlaku bagi semua bahasa apapun dan dimanapun. Dalam berbagai literatur bahasa, ahli bahasa (linguis) bersepakat dengan fungsi-fungsi bahasa berikut:

1. fungsi ekspresi dalam bahasa
2. fungsi komunikasi dalam bahasa
3. fungsi adaptasi dan integrasi dalam bahasa
4. fungsi kontrol sosial (direktif dalam bahasa)

Di samping fungsi-fungsi utama tersebut, Gorys Keraf menambahkan beberapa fungsi lain sebagai pelengkap fungsi utama tersebut. Fungsi tambahan itu adalah:

1. Fungsi lebih mengenal kemampuan diri sendiri.
2. Fungsi lebih memahami orang lain;
3. Fungsi belajar mengamati dunia, bidang ilmu di sekitar dengan cermat.
4. Fungsi mengembangkan proses berpikir yang jelas, runtut, teratur, terarah, dan logis;
5. Fungsi mengembangkan atau memengaruhi orang lain dengan baik dan menarik (fatik). (Keraf, 1994: 3-10)
6. Fungsi mengembangkan kemungkinan kecerdasan ganda:

### **1) Fungsi pernyataan ekspresi diri**

Fungsi pertama ini, pernyataan ekspresi diri, menyatakan sesuatu yang akan disampaikan oleh penulis atau pembicara sebagai eksistensi diri dengan maksud:

- a. Menarik perhatian orang lain (persuasif dan provokatif),
- b. Membebaskan diri dari semua tekanan dalam diri seperti emosi,
- c. Melatih diri untuk menyampaikan suatu ide dengan baik,
- d. Menunjukkan keberanian (confidence) menyampaikan ide.

Fungsi ekspresi diri itu saling terkait dalam aktifitas dan interaktif keseharian individu, prosesnya berkembang dari masa anak-anak, remaja, mahasiswa, dan dewasa.

## **2) Fungsi Komunikasi**

Fungsi komunikasi merupakan fungsi bahasa yang kedua setelah fungsi ekspresi diri. Maksudnya, komunikasi tidak akan terwujud tanpa dimulai dengan ekspresi diri. Komunikasi merupakan akibat yang lebih jauh dari ekspresi, yaitu komunikasi tidak akan sempurna jika ekspresi diri tidak diterima oleh orang lain. Oleh karena itu, komunikasi tercapai dengan baik bila ekspresi berterima. Dengan kata lain, komunikasi berprasyarat pada ekspresi diri.

## **3) Fungsi integrasi dan adaptasi sosial**

Fungsi peningkatan (integrasi) dan penyesuaian (adaptasi) diri dalam suatu lingkungan merupakan kekhususan dalam bersosialisasi baik dalam lingkungan sendiri maupun dalam lingkungan baru. Hal itu menunjukkan bahwa bahasa yang digunakan sebagai sarana mampu menyatakan hidup bersama dalam suatu ikatan (masyarakat). Dengan demikian, bahasa itu merupakan suatu kekuatan yang berkorelasi dengan kekuatan orang lain dalam integritas sosial. Korelasi melalui bahasa itu memanfaatkan aturan-aturan bahasa yang disepakati sehingga manusia berhasil membaurkan diri dan menyesuaikan diri sebagai anggota suatu masyarakat.

## **4) Fungsi kontrol sosial**

Kontrol sosial sebagai fungsi bahasa bermaksud memengaruhi perilaku dan tindakan orang dalam masyarakat, sehingga seseorang itu terlibat dalam komunikasi dan dapat saling memahami. Perilaku dan tindakan itu berkembang ke arah positif dalam masyarakat. Hal positif itu terlihat melalui kontribusi dan masukan yang positif. Bahkan, kritikan yang tajam dapat berterima dengan hati yang lapang jika kata-kata dan sikap baik memberikan kesan yang tulus tanpa prasangka. Dengan kontrol sosial, bahasa mempunyai relasi dengan proses sosial suatu masyarakat seperti keahlian bicara, penerus tradisi tau kebudayaan, pengidentifikasi diri, dan penanam rasa keterlibatan (sense of belonging) pada masyarakat bahasanya.

7. Fungsi membentuk karakter diri
8. Fungsi membangun dan mengembangkan profesi diri
9. Fungsi menciptakan berbagai kreativitas baru (Widiono, 2005: 11-18)

Masih banyak fungsi bahasa yang lain dalam bahasa Indonesia khususnya, fungsi bahasa dapat dikembangkan atau dipertegas lagi ke dalam kedudukan atau posisi bahasa Indonesia. Posisi Bahasa Indonesia diidentifikasi menjadi bahasa persatuan, bahasa nasional, bahasa negara, dan bahasa standar. Keempat posisi bahasa Indonesia itu mempunyai fungsi masing-masing seperti berikut:

- I. Fungsi bahasa persatuan adalah pemersatu suku bangsa, yaitu pemersatu suku, agama, rasa dan antar golongan (SARA) bagi suku bangsa Indonesia dari Sabang sampai Merauke. Fungsi pemersatu ini (heterogenitas/kebhinekaan) sudah dicanangkan dalam Sumpah Pemuda 28 Oktober 1928.
- II. Fungsi Bahasa Nasional adalah fungsi jati diri Bangsa Indonesia bila berkomunikasi pada dunia luar Indonesia. Fungsi bahasa nasional ini dirinci atas bagian berikut:
  1. Fungsi lambang kebanggaan kebangsaan Indonesia
  2. Fungsi Identitas nasional dimata internasional
  3. Fungsi sarana hubungan antarwarga, antardaerah, dan antar budaya, dan
  4. Fungsi pemersatu lapisan masyarakat: sosial, budaya, suku bangsa, dan bahasa.
- III. Fungsi bahasa negara adalah bahasa yang digunakan dalam administrasi negara untuk berbagai aktivitas dengan rincian berikut:
  1. Fungsi bahasa sebagai administrasi kenegaraan,
  2. Fungsi bahasa sebagai pengantar resmi belajar di sekolah dan perguruan tinggi,
  3. Fungsi bahasa sebagai perencanaan dan pelaksanaan pembangunan bagi negara Indonesi sebagai negara berkembang, dan
  4. Fungsi bahsa sebagai bahasa resmi berkebudayaan dan ilmu teknologi (ILTEK)

IV. Fungsi bahasa baku (bahasa standar) merupakan bahasa yang digunakan dalam pertemuan sangat resmi. Fungsi bahasa baku itu berfungsi sebagai berikut:

1. Fungsi pemersatu sosial, budaya, dan bahasa,
2. Fungsi penanda kepribadian bersuara dan berkomunikasi,
3. Fungsi penambah kewibawaan sebagai pejabat dan intelektual, dan
4. Fungsi penanda acuan ilmiah dan pennisan tulisan ilmiah.

Keempat posisi atau kedudukan bahasa Indonesia itu mempunyai fungsi keterkaitan antar unsur. Posisi dan fungsi tersebut merupakan kekuatan bangsa Indonesia dan merupakan jati diri Bangsa Indonesia yang kokoh dan mandiri. Dengan keempat posisi itu, bahasa Indonesia sangat dikenal di mata dunia, khususnya tingkat regional ASEAN.

Dengan mengedepankan posisi dan fungsi bahasa Indonesia, eksistensi bahasa Indonesia diperkuat dengan latar belakang sejarah yang runtut dan argumentatif. Sejarah terbentuknya Bahasa Indonesia dari bahasa melayu. Ciri-ciri bahasa Indonesia yang khas, legitimasi sebagai interaksi Bahasa Indonesia, dan ragam serta laras Bahasa Indonesia memperkuat konsepsi dan fungsi dikembangkan ke berbagai ilmu, teknologi, bidang, dan budaya sekarang dan nanti.

## **RAGAM DAN LARAS BAHASA**

### **1. PENDAHULUAN**

Ketika bahasa itu berada pada tataran fungsi bahasa ekspresi diri dan fungsi bahasa komunikasi, bahasa yang digunakan masuk ke dalam ragam bahasa dan laras bahasa. Ragam bahasa adalah variasi bahasa yang terbentuk karena pemakaian bahasa. Pemakaian bahasa itu dibedakan berdasarkan media yang digunakan topik pembicaraan, dan sikap pembicaraannya. Di pihak lain, laras bahasa dimaksudnya kesesuaian antara bahasa dan fungsi pemakaiannya. Fungsi pemakaian bahasa lebih diutamakan dalam laras bahasa dari pada aspek lain dalam ragam bahasa. Selain itu, konsepsi antara

ragam bahasa dan laras bahasa saling terkait dalam perwujudan aspek komunikasi bahasa. Laras bahasa apa pun akan memanfaatkan ragam bahasanya. Misalnya, laras bahasa lisan dan ragam bahasa tulis.

## **2. RAGAM BAHASA**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) ragam bahasa diartikan variasi bahasa menurut pemakaiannya, topic yang dibicarakan hubungan pembicara dan teman bicara, dan medium pembicaraannya. (2005:920). Pengertian ragam bahasa ini dalam berkomunikasi perlu memperhatikan aspek (1) situasi yang dihadapi, (2) permasalahan yang hendak disampaikan, (3) latar belakang pendengar atau pembaca yang dituju, dan (4) medium atau sarana bahasa yang digunakan. Keempat aspek dalam ragam bahasa tersebut lebih mengutamakan aspek situasi yang dihadapi dan aspek medium bahasa yang digunakan dibandingkan kedua aspek yang lain.

### **2.1. Ragam Bahasa Berdasarkan Situasi Pemakaiannya**

Berdasarkan situasi pemakaiannya, ragam bahasa terdiri atas tiga bagian, yaitu ragam bahasa formal, ragam bahasa semiformal, dan ragam bahasa nonformal. Setiap ragam bahasa dari sudut pandang yang lain dan berbagai jenis laras bahasa diidentifikasi ke dalam situasi pemakaiannya. Misalnya, ragam bahasa lisan diidentifikasi sebagai ragam bahasa formal, semiformal, atau nonformal. Begitu juga laras bahasa manajemen diidentifikasi sebagai ragam bahasa formal, semiformal, atau nonformal. Ragam bahasa formal memperhatikan kriteria berikut agar bahasanya menjadi resmi.

1. Kemantapan dinamis dalam pemakaian kaidah sehingga tidak kaku tetapi tetap lebih luwes dan dimungkinkan ada perubahan kosa kata dan istilah dengan benar.
2. Penggunaan fungsi-fungsi gramatikal secara konsisten dan eksplisit.
3. Penggunaan bentukan kata secara lengkap dan tidak disingkat.
4. Penggunaan imbuhan (afiksasi) secara eksplisit dan konsisten
5. Penggunaan ejaan yang baku pada ragam bahasa tulis dan lafal yang baku pada ragam bahasa lisan.

Berdasarkan kriteria ragam bahasa formal di atas, perbedaan antara ragam formal, ragam semiformal, dan ragam nonformal diamati dari hal berikut:

1. Pokok masalah yang sedang dibahas,

2. Hubungan antara pembicara dan pendengar,
3. Medium bahasa yang digunakan lisan atau tulis,
4. Area atau lingkungan pembicaraan terjadi, dan
5. Situasi ketika pembicaraan berlangsung.

Kelima perbedaan ragam bahasa di atas, dipertegas lagi perbedaan antara ragam bahasa formal dan ragam bahasa nonformal yang paling mencolok adalah sebagai berikut:

1. Penggunaan kata sapaan dan kata ganti, misalnya:

Saya dan gue/ogut

Anda dan lu/situ/ente

2. Penggunaan imbuhan (afiksasi), awalan (prefix), akhiran (sufiks), gabungan awalan dan akhiran (simulfiks), dan imbuhan terpisah (konfiks). Misalnya:

Awalan: menyapa – apaan

Mengopi – ngopi

Akhiran: laporan – laporin

Marahi – marahin

Simulfiks: menemukan-----nemuin

Menyerahkan-----nyerahin

Konfiks: Kesalahan-----nyalahin

Pembetulan-----betulin

- (4) Penggunaan unsure fatik (persuasi) lebih sering muncul dalam ragam bahasa nonformal, seperti sih, deh, dong, kok, lho, ya kale, gitu ya.
- (5) Penghilangan unsure atau fungsi kalimat (S-P-O-Pel-Ket) dalam ragam bahasa nonformal yang mengganggu penyampaian suatu pesan. Misalnya,

Penghilangan subjek: Kepada hadirin harap berdiri.

Penghilangan predkat: Laporan itu untuk pimpinan.

Penghilangan objek : RCTI melaporkan dari Medan.

Penghilangan pelengkap: Mereka berdiskusi dilantai II.

## 2.2. Ragam bahasa berdasarkan mediumnya

Berdasarkan mediumnya ragam bahasa terdapat dua ragam bahasa, yaitu

(1) ragam bahasa lisan

(2) ragam bahasa tulis.

Ragambahasa lisan adalah bahasa yang dilafalkan langsung oleh penuturnya kepada pendengar atau teman bicarannya. Ragam bahasa lisan ini ditentukan oleh intonasi dalam pemahaman maknanya. Misalnya, (a)mKucing/ makan tikus mati.

(b) Kucing makan//tikus mati.

(c) Kucing makan tikus/mati.

Ragam bahasa tulis adalah ragambahasa yang ditulis atau dicetak dengan memerhatikan penempatan tanda baca dan ejaan secara benar. Ragambahasa tulis dapat bersifat formal,semiformal, dan nonformal. Dalam penulisan makalah seminar dan skripsi,penulis harus menggunakan ragambahasa formal sedangkan ragam bahasa semiformal digunakan dalam perkuliahan dan ragam bahasa nonformal digunakan keseharian secara informal. Berikut ini dideskripsikan perbedaan dan persamaan antara bahasa lisan dan bahasa tulis dalam bentuk bagan

Penggunaan ragambahasa dan laras bahasa dalam penulisan karangan ilmiah harus berupaya pada

(1) ragam bahasa formal,

(2) ragam bahasa tulis,

(3) ragam bahasa lisan ,

(4) laras bahasa ilmiah, dan

(5) berbahasa Indonesia dengan baik dan benar.

### **3. LARAS BAHASA**

Laras bahasa adalah kesesuaian antara bahasa dan fungsi pemakaiannya. Laras bahasa terkait langsung dengan selingkung bidang (home style) dan keilmuan, sehingga dikenal laras bahasa ilmiah dengan bagian sub-sublarasnya. Perbedaan diantara sub-sublaras bahasa seperti dalam laras ilmiah itu dapat diamati dari

(1) penggunaan kosakata dan bentukan kata,

(2) penyusunan frasa, klausa, dan kalimat,

(3) penggunaan istilah

(4) pembentukan paragraph,



- (5) penampilan halteknis,
- (6) penampilan kekhasan dalam wacana.

Berdasarkan konsepsi laras bahasa tersebut, laras bahasa ekonomi mempunyai sub-sublaras bahasa manajemen, sublaras akuntansi, sublaras asuransi, sublaras perpajakan, dll.

## **PENULISAN EJAAN DAN TANDA BACA**

### **I. Konsepsi Ejaan**

EJAAN adalah keseluruhan pelambangan bunyi bahasa, penggabungan dan pemisahan kata, penempatan tanda baca dalam tataran satuan bahasa. Pengertian senada dengan KBBI (2005:205), Ejaan adalah kaidah-kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi dalam mbentuk huruf serta penggunaan tanda baca dalam tataran wacana. Berdasarkan konsepsi ejaan tersebut, cakupan bahasan ejaan membicarakan

- (1) pemakaian huruf vocal dan konsonan,
- (2) penggunaan huruf capital dan kursif,
- (3) penulisan kosakata dan mbentukan kata,
- (4) penulisan unsure serapan afiksasi dan kosakata asing, dan
- (5) penempatan dan pemakaian tanda baca.

Ke-5 aspek ejaan tersebut ditata dalam kaidah ejaan yang disebut Ejaan yang Disempurnakan sejak 1972.

### **II. Kaidah Penempatan Ejaan dalam Penulisan**

Dalam buku *Pedoman Ejaan yang Disempurnakan* penulisan ejaan dan tanda baca diatur dalam kaidahnya masing-masing. Penulisan ejaan yang diatur tersebut di antaranya

- (1) Pemakaian abjad, huruf vocal, huruf konsonan, dan abjad.
- (2) Persukuan, yaitu pemisahan suku kata,
- (3) Penulisan huruf besar,
- (4) Penulisan huruf miring,
- (5) Penulisan kata dasar, kata ulang, kata berimbuhan, gabungan kata,

- (6) Penulisan angka dan lambang bilangan,
- (7) Penempatan tanda baca atau punctuation, di antaranya
  - (a) Tandatitik (.),
  - (b) Tanda koma (,),
  - (c) Tanda titik dua (:),
  - (d) Tanda titik koma (;)
  - (e) Tanda titiktitik/ellipsis(....),
  - (f) Tanda Tanya (?),
  - (g) Tanda seru (!),
  - (h) Tanda kurung biasa ((....)),
  - (i) Tanda hubung (-),
  - (j) Tanda pisah (--),
  - (k) Tanda petik tunggal ('...'),
  - (l) Tanda petik ganda ("..."),
  - (m) Tanda kurung siku ([...]),
  - (n) Tanda ulang angka dua (.....2),
  - (p) Tanda apostrof ('....)

Tanda baca di atas diaplikasikan dalam teks sesuai dengan kaidah yang berlaku secara resmi. Kaidah ejaan itu akan dilampirkan dari buku *Pedoman EYD*.

Ketiga ejaan yang berlaku dalam bahasa Indonesia itu diresmikan di Jakarta melalui pemerintahan kolonial Belanda dan pemerintahan Republik Indonesia.

### C. Penempatan Ejaan dan Tanda Baca

Dalam buku *Pedoman Ejaan yang Disempurnakan* (disingkat Pedoman EYD) penulisan ejaan dan tanda baca diatur dalam kaidahnya sebagai berikut.

- (1) Pemakaian abjad berupa huruf vokal, huruf konsonan,
- (2) Persukuan, yaitu pemisahan suku kata,
- (3) Penulisan huruf besar (kapital)
- (4) Penulisan huruf miring atau digarisbawahi (kursif),
- (5) Penulisan kata dasar, kata ulang, kata berimbuhan, dan gabungan kata,

- (6) Penulisan angka dan lambang bilangan, dan
- (7) Penempatan tanda baca (pungtuasi), di antaranya
- (a) Tanda titik (.),
  - (b) Tanda koma (,),
  - (c) Tanda titik koma (;),
  - (d) Tandatitik dua (:),
  - (e) Tanda titik-titik/ellipsis (...),
  - (f) Tanda Tanya (?),
  - (g) Tanda seru (!),
  - (h) Tanda kurung biasa ((...)),
  - (i) Tanda kurung siku ([...]),
  - (j) Tanda hubung (-),
  - (k) Tanda pisah (--),
  - (l) Tanda petik tunggal ('...'),
  - (m)Tanda petik ganda ("..."),
  - (n) Tanda garis miring (/),
  - (o) Tanda ulang angka dua (2), dan
  - (p) Tanda apostrof/penyingkat (').

Ke-16 penempatan tanda baca tersebut dideskripsikan sebagai berikut dari buku *PedomanEYD* (Pusat Bahasa, 2009, cetakan ke-30: hlm. 15—39).

## **KALIMAT DAN KALIMAT EFEKTIF DALAM PENULISAN**

### **A. Pengertian Kalimat dan Kalimat Efektif**

Dalam proses penulisan karya ilmiah ada dua jenis kalimat yang mendapat perhatian penulis, yaitu masalah kalimat dan masalah kalimat efektif. Pernyataan sebuah kalimat bukanlah sebatas rangkaian kata dalam frasa dan klausa. Rangkaian kata dalamkalimat itu ditata dalam struktur gramatikal yang benar unsur-unsurnya dalam membentuk makna yang akan disampaikan secara logis. Kalimat-kalimat dalam penulisan ilmiah harus lebih

cermat lagi menata kalimat yang benar dan efektif karena kalimat-kalimat yang tertata itu berada dalam laras bahasa ilmiah.

Kalimat dalam tataran sintaksis adalah satuan bahasa yang menyampaikan sebuah gagasan bersifat predikatif dan berakhir dengan tanda titik sebagai pembatas. Sifat predikatif dalam kalimat berstruktur yang dibentuk oleh unsure subjek, unsure predikat, dan unsure objek (S-P+O). Unsur subjek dan predikat itu harus mewujudkan makna gramatikal kalimat yang logis. Konsepsi kalimat itu belum cukup untuk menampilkan kalimat efektif, sehingga diperlukan faktor lain dalam perwujudan kalimat menjadikan kalimat efektif. Oleh karena itu, KALIMAT EFEKTIF adalah satuan bahasa (kalimat) yang secara tepat harus mewakili gagasan atau perasaan penulis dan harus pula dimengerti oleh pembaca sebagaimana yang dimaksudkan penulis. Jadi, kalimat efektif merupakan kalimat yang harus tepat sasaran dalam penyampaian dan pemerian bagi pembacanya. Disamping kaidah yang ada dalam kalimat, kalimat efektif perlu memperhatikan persyaratan dan menghindari hal-hal yang menyalahi kalimat efektif.

## **B. PERSYARATAN KALIMAT EFEKTIF**

### **1. FUNGSI GRAMATIKAL DALAM KALIMAT EFEKTIF ATAU KESATUAN FUNGSI GRAMATIKAL**

Fungsi gramatikal atau unsure struktur dalam kalimat dikenal dengan istilah subjek, predikat, objek, pelengkap, dan keterangan yang dirumuskan atau disingkat menjadi S + P + (O/Pel.) + (Ket) /

S : adalah subjek

P : adalah predikat

O : adalah objek

Pel.: adalah pelengkap

Ket. : adalah keterangan.

Fungsi subjek dan fungsi predikat harus ada dan jelas dalam kalimat dan secara fakultatif diperlukan fungsi objek, fungsi pelengkap, dan fungsi keterangan.

SUBJEK adalah fungsi kalimat yang menandai apa yang dinyatakan oleh penulis. Posisi subjek dalam kalimat bebas, yaitu terdapat pada awal, tengah, atau akhir kalimat.

PREDIKAT adalah fungsi kalimat yang menandai apa yang dinyatakan oleh penulis tentang subjek. Posisi predikat dalam kalimat juga bebas, kecuali tidak boleh di belakang objek dan di belakang pelengkap.

OBJEK adalah fungsi kalimat yang melengkapi kata kerja aktif dan kata kerja pasif sebagai hasil perbuatan, yang dikenai perbuatan, yang menerima, atau yang diuntungkan oleh perbuatan sebagai predikat. Fungsi objek selalu terletak di belakang predikat ber kata kerja transitif.

PELENGKAP adalah fungsi yang melengkapi fungsi kata kerja berawalan ber- dalam predikat, sehingga predikat kalimat menjadi lebih lengkap. Posisi pelengkap dalam kalimat terletak di belakang predikat berawalan ber-.

KETERANGAN adalah fungsi kalimat yang melengkapi fungsi-fungsi kalimat, yaitu melengkapi fungsi subjek, fungsi predikat, dan fungsi objek, atau fungsi semua unsure dalam kalimat. Posisi keterangan dalam kalimat bebas dan tidak terbatas. Tidak terbatas dimaksudkan fungsi keterangan dalam dapat lebih dari satu pada posisi bebas yang sesuai dengan kepentingan fungsi-fungsi kalimat.

Perhatikanlah posisi fungsi-fungsi kalimat berikut.

- (1) Setelah bekerja selama tiga hari, panitia pelaksana seminar lingkungan hidup itu berhasil merumuskan undang-undang kebersihan tata kota Jakarta di Kantor DPD DKI Jakarta. (P-Pel-S-P-O-K)
- (2) Keputusan hakim perlu ditinjau kembali. (S – P)
- (3) Perlu ditinjau kembali keputusan hakim. (P – S)
- (4) Kelompok Pialang (broker) berbicara tentang fluktuasi harga saham IHSG. (S – P – Pel.)
- (5) Selama tahun 2012 fluktuasi harga saham IHSG mengalami kenaikan yang signifikan sebanyak 12 kali di Bursa Efek Jakarta (K – S – P – O – K)
- (6) Pengacara tersebut mempelajari undang-undang pencemaran nama baik dan membandingkannya dengan Undang-undang Dasar RI. (S1 – P1 – O1 – P2 – K)

- (7) Evaluasi pembelajaran mahasiswa meliputi empat komponen, yaitu komponen UTS, komponen UAS, komponen kehadiran, dan komponen makalah ilmiah. (S1 – P1 – O1 – K1 – K2- K3 – K4)
- (8) Jika stabilitas nasional mantap, masyarakat dapat bekerja dengan tenang dan dapat beribadah dengan leluasa. (S3- P3 – S1 – P1 – S2 – P2)

Perhatikanlah contoh kalimat majemuk dalam posisi fungsi yang berbeda berikut.

- (9) Bahwa kemerdekaan itu hak semua bangsa sudah diketahui semua orang.  
( S1 (konjungsi + S2 + P2) - P1 - O1.)
- (10) Dosen mengatakan bahwa komponen nilai UAS berbobot 40%. (S1 - P1 - O1 (S2+P2)).
- (11) Hasil UAS mahasiswa dibatalkan jika mahasiswaketahuan mencontek.  
(S1 – P1 – K1 (S2+P2)).
- (12) Kelompok C berpresentasi dan tim juri menilainya. (S1 – P1 + S2 – P2)
- (13) Kinerja bisnis mulai membaik dan perkembangan ekonomi menjadi stabil setelah pemilu berlangsung damai. (S1 - P1 + S2 – P2 + (S3 + P3)

## 2. KEPADUAN (KOHERENSI) DALAM KALIMAT

Kepaduan atau keherensi dalam kalimat efektif adalah hubungan timbale balik atau hubungan kedua arah di antara kata atau frasa dengan jelas, benar, dan logis. Hubungan timbal baik terjad dapat antarkata dalam frasa satu unsure atau dapat terjadi antar frasa dalam antarfungsi dalam kalimat. Hubungan antarfungsi itu dapat menimbulkan kekacauan makna gramatikal kalimat. Perhatikanlah contoh kalimat yang berprasyarat koherensi berikut.

Contoh kalimat yang TIDAKKOHERENSIF

- (1) Setiap hari dia pulang pergi Bogor –Jakarta dengan kereta api.
- (2) Oleh panitia seminar makalah itu dimasukkan ke dalam antologi.
- (3) Pelaksanaan seminar itu karena jalan macet harus ditunda satu jam kemudian.

Pembetulan kalimat yang KOHERENSIF

- (1a) Setiap hari dia pergi pulang Bogor—Jakarta dengan kereta api

(2b) Makalah seminar itu dimasukkan ke dalamantologi.

(3a). Karena jalan macet,pelaksanaan seminar itu ditunda satu jam kemudian.

### 3 KEHEMATAN KALIMAT ATAU EKONOMI BAHASA

KEHEMATAN arau ekonomi bahasa adalah penulisan kalimat yang langsung menyampaikan gagasan ataupesana kalimat secara jelas, lugas, dan logis.

Kalimat yang hemat dalam penulisan menghindari

dan memperhatikan hal-hal berikut .

- (1) Penulis menggunakan kata bermakna leksikal yang jelas dan lugas dan penempatan afiksasi yang benar.
- (2) Penulis menghindari subjek yang sama dalam kalimat majemuk.
- (3) Penulis menghindari pemakaian hiponimi dan sinonimi yang tidak perlu.
- (4) Penulis menghindari penggunaan kata depan (preposisi) di depan kalimat dan di depan subjek.
- (5) Penulis menghindari penggunaan kata penghubung (konjungsi) di depan subjek dan di belakang predikat yang berkata kerja transitif.
- (6) Penulis menghindari kata ulang jika sudah ada kata bilangan tak tentu di depan kata benda.
- (7) Penulis menghindarifungsi tanda baca dan pengulangan kata dalam rincian.
- (8) Penulis menghindariketerangan yang berbelit-belit dan panjang yang seharusnya ditempatkan dalam catatan kaki (*footnotes*).
- (9) Penulis menghindari pemborosan kata dan afiksasi yang tidak jelas fungsinya.

Perhatikanlah contoh berikut,yaitu kalimat kurang memperhatikan ekonomi bahasa.

- (a) Dalam ruangan ini kita dapat menemukan barang-barang, antara lain seperti meja, kursi, buku, lampu, dan lain-lain.
- (b) Karena modal di bank terbatas, sehingga tidak semua pengusaha lemah memperoleh kredit.
- (c) Apabila pada hari itu saya berhalangan hadir, maka rapat akan dipimpin oleh Sdr. Tadjudin.

Perbaiki kalimat yang memperhatikan ekonomi bahasa berikut.

(a1) Dalam ruangan ini kita dapat menemukan meja, kursi, buku, lampu,

dan lain-lain.

(b1) Karena modal di bank terbatas, tidak semua pengusaha lemah memperoleh kredit.

(b2) Modal di bank terbatas, sehingga tidak semua pengusaha lemah memperoleh kredit.

(c1) Pada hari itu saya berhalangan hadir, maka rapat akan dipimpin oleh Sdr. Tadjudin.

(c2) Apabila pada hari itu saya berhalangan hadir, rapat akan dipimpin oleh Sdr. Tadjudin.

#### 4. PENEKANAN DALAM KALIMAT EFEKTIF

Dalam kalimat efektif PENEKANAN ATAU PENONJOLAN adalah upaya penulis untuk memfokuskan kata atau frasa dalam kalimat. Penekanan dalam kalimat dapat berupa kata, frasa, klausa, dalam kalimat yang dapat berpindah-pindah. Namun, penekanan tidak sama dengan penentuan gagasan utama dan ekonomi bahasa. Penekanan dapat dilakukan dalam kalimat lisan dan kalimat tulis. Pada kalimat lisan, penekanan dilakukan **dengan intonasi** yang dapat **disertai mimik muka** dan bentuk **nonverbal** lainnya. Penekanan dalam kalimat tulis dapat dilakukan dengan cara-cara berikut.

(1) Mutasi, yaitu mengubah posisi kalimat dengan menempatkan bagian yang dipenting pada awal kalimat.

Contoh:

*Minggu depan* akan diadakan seminar "Pencerahan Pancasila bagi Mahasiswa"

(2) Repetisi, yaitu mengulang kata yang sama dalam kalimat yang bukan berupa sinonim kata.

Contoh:



Kalau pimpinan sudah mengatakan **tidak tetap tidak**.

- (3) Kursif, yaitu menulis miring, menghitamkan, atau menggarisbawahi kata yang dipentingkan.

Contoh:

Bab II skripsi **ini tidak** membicarakan fluktuasi harga saham.

- (4) Pertentangan, yaitu menempatkan kata yang bertentangan dalam kalimat. Pertentangan bukan berarti antonym kata.

Contoh:

Dia sebetulnya *pintar* tetapi *malas* kuliah.

- (5) Partikel, yaitu menempatkan partikel (lah, kah, pun, per, tah) sebelum atau sesudah kata yang dipentingkan dalam kalimat.

Contoh:

Dalam berdemokrasi, **apa pun** harus transparan kepada rakyat.

- (6) Penekanan dalam kalimat tidak berarti penonjolan gagasan kalimat atau bukan ekonomi bahasa.

## 5. KESEJAJARAN DALAM KALIMAT (PARALELISME)

KESEJAJARAN (PARALELISME) adalah upaya penulis merinci unsure yang sama penting dan sama fungsi secara kronologis dan logis dalam kalimat. Dalam kalimat dan paragraph, rincian itu harus menggunakan bentuk bahasa yang sama, yaitu rincian sesama kata, sesama prasa, sesama kalimat. Kesamaan bentuk dalam paralelisme menjaga pemahaman yang fokus bagi pembaca dan sekaligus menunjukkan kekonsistenan sebuah kalimat dalam penulisan karya ilmiah.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam kesejajaran rincian kalimat efektif adalah sebagai berikut.

- (1) Tentukanlah apakah kesejajaran berada bentuk bahasa kalimat atau paragraf.
- (2) Jika urutan rincian dalam bentuk frasa, rincian urutan berikut harus dalam bentuk frasa juga.
- (3) Penomoran dalam rincian harus konsisten.
- (4) Perhatikanlah penempatan tanda baca yang benar.

(5) Hindarilah gejala ekonomi bahasa yang bermakna sama: seperti.....dan lain lain, antara lain.....

Sebagai berikut, yakni:....

Perhatikanlah contoh kesejajaran yang benar berikut.

Kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada:

hari :....,

tanggal:.....,

waktu: .....,

acara: ....., dan

Tempat: .....

## **6. KEVARIASIAN DALAM KALIMAT EFEKTIF**

KEVARIASIAN dalam kalimat efektif adalah upaya penulis menggunakan berbagai pola kalimat dan jenis kalimat untuk menghindari kejenuhan atau kemalasan pembaca terhadap teks karangan ilmiah. Fungsi utama kevariasian ini adalah menjaga perhatian dan minat baca terhadap teks ilmiah berlanjut bagi pembaca. Pada dasarnya kevariasian adalah upaya penganekaragaman pola, bentuk, dan jenis kalimat agar pembaca tetap termotivasi membaca dan memahami teks sebuah karangan ilmiah. Agar kevariasian dapat menjaga motivasi pembaca terhadap teks, penulis perlu memperhatikan hal-hal berikut.

- (1) Awal kalimat tidak selalu dimulai dengan unsure subjek, tetapi kalimat dapat dimulai dengan predikat dan keterangan sebagai variasi dalam penataan pola kalimat.
- (2) Kalimat yang panjang dapat diselingi dengan kalimat yang pendek.
- (3) Kalimat berita dapat divariasikan dengan kalimat Tanya, kalimat perintah, dan kalimat seruan.
- (4) Kalimat aktif dapat divariasikan dengan kalimat pasif.
- (5) Kalimat tunggal dapat divariasikan dengan kalimat majemuk.
- (6) Kalimat taklangsung dapat divariasikan dengan kalimat langsung.
- (7) Kalimat yang diuraikan dengan kata-kata dapat divariasikan dengan tampilan gambar, bagan, grafik, kurva, marik, dan lain-lain.

- (8) Apa pun bentuk kevariasian yang dilakukan oleh penulis jang sampai mengubah atau keluar dari pokok masalah yang dibicarakan.

Perhatikanlah contoh kalimat dengan variasinya.

- (a) Dari renungan itu seorang manajer menemukan suatu **makna**, suatu **realitas yang baru**, suatu **kebenaran** yang menjadi ide sentral yang menjiwai bisnisnya ke depan.
- (b) Seorang ahli Inggris **mengemukakan** bahwa seharusnya tidak **dibangun** pelabuhan samudera. Namun, pemerintah tidak **memutuskan** demikian. Memang cukup banyak **mengendorkan** semangat kalau **melihat** keadaan di Indonesia belahan Timur meskipun fasilitas pengangkutan laut dan udara sudah banyak **dibangun**. (**Variasi kalimat dengan kata berawalan me- dan berawalan di-**).

## 7. PENALARAN DALAM KALIMAT EFEKTIF

PENALARAN (*reasoning*) adalah proses mental dalam mengembangkan pikiran logis (nalar) dari beberapa fakta atau prinsip (KBBI,2005:772). Hal yang diutamakan dalam penalaran adalah proses berpikir logis dan bukan dengan perasaan atau bukan pengalaman. Penalaran tidak akan tercapai jika tidak didukung oleh kesatuan dan kepaduan kalimat. Dalam penalaran alur berpikirlah yang ditonjolkan agar kalimat dapat dipertanggungjawabkan dan dapat dipahami dengan benar dan tepat sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman atau salah kaprah. Kesatuan pikiran akan logis jika didukung atau dikaitkan dari gabungan unsur atau fungsi kalimat.

Hubungan logis dalam kalimat dapat dilihat melalui kaitan antarunsur dan kaitan antarbagian kalimat. Hubungan logis dalam kalimat terdiri atas tiga jenis hubungan berikut.

- (1) Hubungan logis koordinatif adalah hubungan setara di antara bagian-bagian kalimat dalam kalimat majemuk setara. Hubungan logis

koordinatif ini ditandai dengan konjungsi dan, serta, tetapi, atau, melainkan, sedangkan, padahal.

Contoh: Mobil itu kecil tetapi pajaknya sangat besar.

- (2) Hubungan logis korelatif adalah hubungan saling kait di antara bagian kalimat. Hubungan korelatif ini ditandai oleh konjungsi berikut.

Hubungan penambahan	: baik....maupun, tidak hanya..., tetapi juga.....
Hubungan perlawanan	: tidak....., tetapi....., bukan....., melainkan
Hubungan pemilihan	: apakah....., atau....., entah....entah.....
Hubungan akibat	: demikian.....sehingga, sedemikian rupa.....sehingga
Hubungan penegasan	: jangan.....,.....pun.....

- (3) Hubungan logis subordinatif adalah hubungan kebergantungan di antara induk kalimat dan anak kalimat.

Contoh: Dosen itu tidak masuk karena rumahnya kebanjiran.

Hubungan subordinatif dalam kalimat majemuk tak setara (bertingkat) cukup banyak hubungan antara induk kalimat dan anak kalimat yang ditandai dengan konjungsi-konjungsi berikut.

(a) Hubungan waktu	: ketika, setelah, sebelum,
(b) Hubungan syarat	: jika,, kalau, jikalau,
(c) Hubungan pengandaian	: seandainya andaikan, andai kata,
(d) Hubungan tujuan	: untuk, agar, supaya,
(e) Hubungan perlawanan	: meskipun, walaupun, kendatipun,
(f) Hubungan pembandiungan	: seolah-olah, seperti, daripada, alih-alih,
(g) Hubungan sebab	: sebab, karena, oleh sebab, lantaran,
(h) Hubungan hasil/akibat	: sehingga, maka, sampai (sampai)
(i) Hubungan alat	: dengan, tanpa
(j) Hubungan cara	: dengan, tanpa,
(k) Hubungan pelengkap	: bahwa, untuk, apakah,
(l) Hubungan keterangan	: yang,
(m) Hubungan perbandingan	: sama....dengan, lebih....daripada, berbeda.....dari

Contoh kalimat yang salah karena tidak logis (salah nalar)

(1) Di antara masalah nasional yang penting itu **mencantumkan** masalah MPKT dalam pendidikan. (**SALAH**).

Di antara masalah pendidikan nasional itu tercantum masalah MPKT dalam pendidikan. (**BENAR**)

(2) **Untuk mengetahui** baik buruk pribadi seseorang dapat dilihat dari tingkah lakunya sehari-hari. (**SALAH**)

Baik buruk pribadi seseorang dapat dilihat dari pribadinya sehari-hari. (**BENAR**)

(3) PT Gudang Garam termasuk lima penghasil **terbesar** devisa negara tahun 2010. (**SALAH**)

PT Gudang Garam termasuk lima besar penghasil devisa negara tahun 2010. (**BENAR**).

(4) **Meskipun** dia datang terlambat, **namun** dia dapat menyelesaikan masalah itu. (**SALAH**)

Meskipun datang terlambat, dia dapat menyelesaikan masalah itu. (**BENAR**)

Dia datang terlambat, namun dapat menyelesaikan masalah itu. (**BENAR**)

(5) Dia **membantah** bahwa bukan dia yang korupsi **tetapi** staf keuangan perusahaan. (**SALAH**)

Dia menyatakan bahwa bukan dia yang korupsi melainkan staf keuangan perusahaan. (**BENAR**).

## PARAGRAF ATAU ALINEA DALAM TEKS

### A. PENGERTIAN PARAGRAF

**Satuan bahasa yang lebih** besar dan lebih luas dari kalimat adalah paragraph atau alinea. Dalam definisinya, PARAGRAF adalah satuan bahasa yang mengemukakan sebuah pokok pikiran atau satu gagasan utama yang disampaikan dalam himpunan kalimat yang koherensif. Setiap

paragraf harus menyampaikan sebuah gagasan utama. Gagasan utama tersebut harus dijelaskan oleh gagasan-gagasan bawahan, sehingga dalam paragraph terdapat beberapa kalimat yang saling terkait. Dalam rangkaian kalimat itu tidak satupun kalimat yang bertentangan dengan kalimat gagasan utama dan kalimat-kalimat gagasan bawahan. Kalimat yang berisi gagasan utama disebut kalimat topic dan kalimat yang bergagasan bawahan adalah kalimat penjelas. Sebuah paragraf minimal terdiri tiga kalimat dalam penulisan karangan ilmiah. Perhatikanlah contoh paragraph berikut yang berisi gagasan utama atau kalimat topic dan bergagasan bawahan dalam kalimat penjelas.

(1) Sampah selamanya selalu memusingkan. (2) Berkali-kali masalahnya diseminarkan dan berkali-

kali pula solusinya dirancang. (3) Namun, berbagai keterbatasan tetap menjadikan sampah

sebagaimana masalah yang pelik. (4) Pada waktu diskusi atau seminar sampah berlangsung, penimbunan

sampah terus terjadi. (5) Hal ini mendapat perhatian serius karena masalah sampah berkaitan

dengan pencemaran air dan banjir. (6) Selama pengumpulan, pengangkutan, pembuangan

akhir, dan pengolahan sampah itu belum dapat dilaksanakan dengan baik, selama itu pula sampah

menjadi masalah. (Arifin, 2011:116)

Keenam kalimat dalam paragraph di atas membicarakan soal sampah, sehingga topic dalam paragraf tersebut adalah "masalah sampah". Kalimat-kalimatnya koherensi atau saling terkait logis sehingga pembaca dapat dengan mudah memahami topik "masalah sampah" dalam paragraph itu dengan baik.

## **B. FUNGSI PARAGRAF**

Paragraf yang berupa himpunan kalimat saling terkait dalam mengemukakan mengemukakan gagasan utama berfungsi penting bagi penulis paragraph dan bagi pembaca paragraph dalam teks. Perhatikanlah fungsi-fungsi paragraph tersebut.

### **Fungsi Paragraph bagi Penulis**

- (1) Paragraf memudahkan pengertian dan pemahaman dengan menceraikan satu tema dari tema yang lain dalam teks.
- (2) Paragraf merupakan wadah untuk mengungkapkan sebuah idea tau pokok pikiran secara tertulis.
- (3) Paragraf harus memisahkan setiap unit pikiran yang berupa ide, sehingga tidak terjadi percampuran di antara unit pikiran penulis.
- (4) Penulis tidak cepat lelah dalam menyelesaikan sebuah karangan dan termotivasi masuk ke dalam paragraf berikutnya.
- (5) Paragraf dapat dimanfaatkan sebagai pembatas antara bab karangan dalam satu kesatuan yang koherensi: bab pendahuluan, bab isi, dan bab kesimpulan.

#### Fungsi Paragraf bagi Pembaca

- (1) Dengan memisahkan atau menegaskan perhentian secara wajar dan formal, pembaca dengan jelas memahami gagasan utama paragraph penulis.
- (2) Pembaca dengan mudah “menikmati” karangan secara utuh, sehingga memperoleh informasi penting dan kesanyang kondusif.
- (3) Pembaca sangat tertarik dan bersemangat membaca paragraph per paragraph karena tidak membosankan atau tidak melelahkan.
- (4) Pembaca dapat belajar bagaimana cara menarik untuk menyampaikan sebuah gagasan dalam paragraph tulis.
- (5) Pembaca merasa tertarik dan termotivasi cara menjelaskan paragraph tidak hanya dengan kata-kata, tetapi dapat juga dengan gambar, bagan, diagram, grafik, dan kurva.

#### **C. Persyaratan Paragraf yang Baik dan Benar**

Paragraf yang baik dan efektif harus memenuhi persyaratan berikut.

(1) Kesatuan yang kompak, yaitu semua kalimat harus mengemukakan satu tema yang jelas.

(2) Koherensi yang padu, yaitu antarkalimat dalam paragraf saling terkait dalam paragraf. Cara

Mengaitkan antarkalimat dalam paragraf dapat dilakukan dengan cara berikut.

(a) Pengulangan kata kunci (repetisi) yang terdapat dalam setiap kalimat.

(b) Penggunaan kata penghubung (konjungsi) setiap awal kalimat dengan tepat dan benar.

(c) Penggunaan kata ganti orang atau kata ganti penunjuk sebagai pengganti gagasan utama dengan

Kata-kata seperti: dia, mereka, nya, itu, tersebut, ini.

(3) Penggunaan metode pengembangan paragraf sebagai penjelas gagasan utama paragraf. Metode

Yang digunakan dari metode proses sampai dengan metode definisi.

(4) Setiap paragraf harus mempunyai satu gagasan utama yang ditulis dalam kalimat topic. Posisi

Kalimat topic dalam paragraf ditempatkan pada

(a) Kalimat topic pada awal paragraf (deduktif),

(b) Kalimat topic pada akhir paragraf (induktif),

(c) Kalimat topic pada awal dan akhir paragraf (deduktif—induktif)

(d) Kalimat topic pada tengah paragraf (ineratif)

(e) Kalimat topic pada semua kalimat dalam paragraf (deskriptif).

Kalimat topic dalam paragraf ditulis dalam kalimat tunggal atau kalimat majemuk bertingkat karena kedua kalimat itu hanya menyampaikan satu gagasan utama.

(5) Penulis paragraf tetap memperhatikan kaidah satuan bahasa yang lain, seperti ejaan, tanda baca, kalimat, diksi, dan bentukan kata.

(6) Dalam penulisan karangan ilmiah, penulisan paragraf harus diperhatikan hal-hal teknis penulisan

Seperti kutipan, sumber rujukan, tata letak grafik, kurva, gambar.

(7) Penulis pun memperhatikan jenis-jenis paragraf pada posisi bagian karangan pendahuluan, isi, dan



Bagian kesimpulan.

(8) Penulisan paragraph yang menjorok ke dalam, sejajar, atau menekuk.

(9) Penulis juga memperhatikan jumlah kata atau jumlah kalimat dalam sebuah paragraf, yaitu jumlah

Kosakata paragraph antara 30—100 kata dan jumlah kalimat minimal tiga kalmia.

(10) Jika uraianparagraf melebihi 100kata sebaiknya dibuat menjadi dua paragraph.

#### **D. JENIS-JENIS PARAGRAF**

Dalam karangan terdapat bermacam-macam jenis paragraph. Macam jenis paragraph tersebut jika diperhatikan dari berbagai sudut pandang. Berikut ini ditampilkan berbagai jenis paragaraf.

(1) Jenis paragraph diperhatikan dari **satuan karangan**, di antaranya

(a) **Paragraf pembuka** yangterdapat padaawalkarangan sebagaipengantar pokok pikiran penulis

yangditempatkan pada bagian pendahuluan.

(b) **Paragraf isi** adalah paragraph yangmenguraikan pokok masalah dalamkarangan, yaitu bagian

isi atau uraian karangan.

(c) **Paragrafpenutup** adalah paragraph yang menyimpulkan atau mengakhiri sebuah karangan,yaitu

bagian penutup atau kesimpulan.

(2) Jenis paragraph diperhatikan dari **sudut pandang sifat tujuan karangan**, di antaranya

(a) **Paragraf eksposisi** adalah paragraph yang menginformasikan atau memaparkan pokok masalah.

(b) Paragraf argumentative adalah paragaraf yang mengemukakan suatu pikiran dngan alasanlogis.

(c) **Paragraf deskriptif** adalah jenis paragrafyang memerikan suatu suasana, area, dan benda.

(d) **Paragraf naratif** adalah jenis paragraph yang menceritakan suatu masalah.

(e) **Paragraf persuasive** adalah jenis paragraph yang memengaruhi atau merajak orang tentang

sesuatu .

(3) Jenis paragraph diperhatikan **dari posisi kalimat topic** dalam paragraph, diantaranya

(a) Paragraf deduktif adalah jenis paragraf yang menempatkan kalimat topic pada awal paragraph.

(b) Paragraf induktif adalah jenis paragraph yang menempatkan kalimat topic pada akhir paragraph.

(c) Paragraf deduktif-induktif adalah jenis paragraph yang menempatkan kalimat topic pada awal

dan akhir paragraph.

(d) Paragraf ineratif adalah jenis paragraph yang meletakkan kalimat topic pada tengah paragraph.

(e) Paragraf tanpa kalimat topic adalah paragraph yang menyebarkan paragraph yang melebihi

satu paragraph.

(4) **Jenis paragraph** diperhatikan **dari cara atau metode pengembangan** paragraph, di antaranya

(a) Paragraf menerangkan,

(b) Paragraf merinci,

© Paragraf contoh,

(d) Paragraf buktian,

(e) Paragraf Pertanyaan,

(f) Paragraf perbandingan,

(g) Paragraf sebab akiba.

Dari ke-4 sudut paragraph di atas, paragraph dari sudut pandang satuan karangan dan paragraph sudut pandang sifat tujuan karangan yang perlu dipahami lanjut.

Setelah memerhatikan jenis-jenis paragraf dari berbagai sudut pandang, berikut ini akan dijelaskan jenis paragraf dari sudut pandang satuan karangan, yaitu paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup.

### **PARAGRAF PEMBUKA**

Paragraf pembuka adalah paragraf yang mengawali sebuah penulisan karangan dengan mengantarkan pokok masalah dalam bagian pendahuluan karangan. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun paragraf pembuka karangan.

- (1) Paragraf itu berfungsi mengantar pokok masalah karangan.
- (2) Paragraf ini sanggup menyiapkan pikiran pembaca pada pokok masalah yang akan dijelaskan.
- (3) Kata-kata dalam paragraf ini hendaknya menarik perhatian pembaca, sehingga mudah memahami  
Pokok masalah yang akan diuraikan.
- (4) Kalimat dan paragraf dalam bagian ini tidak terlalu panjang karena paragraf belum menguraikan.

### **PARAGRAF ISI**

Paragraf isi atau paragraf pengembang adalah jenis paragraf yang berfungsi menuraikan atau memperjelas pokok masalah yang akan diuraikan dalam karangan. Uraian pokok masalah dalam paragraf ini dapat disampaikan dengan berbagai metode pengembangan dan menampilkan hal-hal teknis uraian dalam karangan ilmiah. Hal-hal yang diperhatikan dalam jenis paragraf ini diantaranya:

- (1) mengemukakan pokok masalah dengan jelas dan eksplisit.
- (2) Perlu dijaga keserasian dan kelogisan antarparagraf.
- (3) pengembangan paragraf dapat menggunakan jenis paragraf ekspositoris, argumentative,  
Deskriptif, dan naratif.
- (4) memperhatikan hal teknis penulisan seperti kutipan, sumber kutipan, penggunaan bagan diagram  
Grafik kurva.
- (5) menyiapkan uraian pokok masalah yang disintesis sebagai bahan paragraf kesimpulan.

### **PARAGRAF PENUTUP**

Paragraf penutup merupakan pernyataan kembali gagasan yang diuraikan atau merupakan jawaban pertanyaan yang terdapat pada paragraph pembuka. Paragraf ini merupakan akhir sebuah karangan yang dapat disampaikan secara horisontal dan vertical dalam rincian. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan paragraph penutup ini, antara lain

- 1) Paragraf ini tidak boleh terlalu panjang dan tidak begitu saja memutuskannya.
- 2) Paragraf ini ditampilkan sebagai cerminan sebuah kesimpulan.
- 3) Paragraf ini harus mendapat kesan positif dan informasi
- 4) pengetahuan yang logis dan kondusif.
- 5) Paragraf ini dapat berupa jawaban singkat dari uraian atau pertanyaan yang terdapat pada paragraph Pembuka.
- 6) Paragraf ini jangan lagi menguraikan, mengutip, dan mengemukakan masalah baru.
- 7) Berdasarkan apa yang disimpulkan dalam paragraf, penulis dapat mengajukan rekomendasi atau
- 8) Usulan yang berupa saran karena keterbatasan waktu dan dana yang penulis dapatkan.

## 1. JENIS TULISAN

Sebelum mengarang, apalagi karangan ilmiah, seseorang harus paham terlebih dahulu mengenai apa itu karangan dan jenis-jenisnya. Dengan begitu, seorang penulis dapat menentukan jenis karangan yang akan dibuatnya dan memudahkan yang bersangkutan menyusun kerangkanya sehingga tujuan ia menulis dapat tercapai. Pada dasarnya, mengarang adalah pekerjaan merangkai kata, kalimat, dan alinea untuk menjabarkan dan atau menguasai topik tertentu guna memperoleh hasil akhir berupa karangan (Finoza, 2008: 228). Selain itu, harus pula dipahami bahwa karangan dapat bersifat nonilmiah, semiilmiah atau ilmiah populer, dan ilmiah. Ketiganya memiliki sejumlah perbedaan seperti terlihat pada tabel berikut ini.

Sifat Karangan	Ciri	Contoh
Nonilmiah	(1) Tidak terikat oleh aturan bahasa yang baku,	Cerita pendek, anekdot, dan puisi

	(2) Struktur tidak baku walaupun tetap sistematis, (3) Nonfaktual atau rekaan (4) Subjektif, (5) Biasanya berbentuk narasi, deskripsi, dan campuran	
Semiilmiah	(1)Menghindari istilah-istilah teknis dan menggantinya dengan istilah umum, (2)Struktur tidak baku walaupun tetap sistematis, (3)Pengamatan bersifat faktual, (4)Bersifat campuran objektif dan subjektif, (5)Biasanya berbentuk eksposisi, persuasi, deskripsi, dan campuran	Berita, opini, dan artikel
Ilmiah	(1)Sumber bersifat faktual, (2)Bersifat objektif (3)Menggunakan kaidah bahasa yang baku, (4) Terikat oleh aturan yang lazim digunakan dalam ranah penulisan ilmiah bidang-bidang ilmu, (5)Struktur bersifat baku, (6)Argumentasi dan campuran.	Makalah, skripsi, tesis, dan disertasi

#### a. Eksposisi

Karangan eksposisi merupakan wacana yang bertujuan memberikan penjelasan, informasi, keterangan, dan pemahaman kepada pembaca atau pendengar tentang suatu hal. Tulisan jenis ini biasanya menguraikan sebuah proses atau suatu hal yang belum diketahui oleh pembaca atau proses kerja suatu benda (Keraf, 1977: 110). Sebuah tulisan ekspositoris semata-mata hanya memberikan informasi dan tidak bertujuan lain, seperti misalnya berpromosi atau menggiring pembaca agar setuju dengan apa yang dijelaskan di dalamnya. Jenis karangan ini dapat kita temukan dalam kehidupan sehari-hari di media massa, seperti berita politik, berita kriminal,

atau lainnya. Karena sifatnya yang memaparkan, karangan eksposisi dapat juga disebut paparan. Teks di bawah ini merupakan contoh eksposisi di media massa.

## **Kilau Batu Berharga**

Bebatuan berharga muncul mempercantik aksesoris. Kenali jenis bebatuan yang mayoritas terbuat dari kandungan mineral ini, *yuk!*

### **Berlian**

Berasal dari atom karbon yang dibentuk di bawah tekanan sangat tinggi dan terkubur amat sangat dalam di bawah tanah. Berlian berharga mahal karena selain cantik, batu ini juga sangat sulit ditemukan di dunia dan melalui proses pengolahan yang sulit. Permukaan berlian tidak bisa basah oleh air, namun sangat rentan terhadap minyak. Berlian dinilai dari kejelasan (*clarity*), warna (*color*), dan potongannya (*cut*). Indonesia adalah salah satu penghasil berlian yang terbaik!

### **Amethyst**

Amethyst adalah jenis batuan yang paling berharga dan mudah dikenali. Amethyst memiliki nuansa warna ungu, dari ungu tua hingga merah pucat keunguan. Amethyst dapat ditemukan di berbagai benua. Amethyst paling langka dan sangat berharga adalah jenis *Deep Russian*.

### **Sapphire**

Batu berharga ini terbuat dari jenis mineral *corundum*, lebih tepatnya *aluminium oxide*. Pengaruh elemen lain, yaitu zat besi, titanium, chromium, copper, atau magnesium membuat Sapphire memiliki banyak warna, dari biru, kuning, *pink*, ungu, *orange*, atau hijau. Batu ini dapat ditemukan di lapisan sedimen. Batu Sapphire sangat kuat sehingga tidak hanya digunakan di dunia aksesoris saja namun juga alat-alat *high-tech* seperti komponen optik *infrared*.

### **Emerald**

Emerald adalah jenis batuan *beryl* yang paling berharga. Emerald memiliki warna hijau yang kuat dan memendarkan cahaya yang begitu cantik. Batu emerald yang paling baik bahkan memiliki harga melebihi harga berlian, namun sangat tidak mudah menemukan emerald yang sempurna.

### **Aquamarine**

Aquamarine artinya air dan lautan. Batuan ini termasuk ke dalam jenis batuan *beryl* yang memiliki warna semburat biru; dari biru pucat hingga biru kehijauan. Aquamarine termahal adalah yang berwarna biru aqua yang pekat yang biasa ditemukan di Brazil.

### **Rubi**

Batu ini terbentuk dari mineral yang disebut korundum, terdiri dari oksida aluminium. Warna merah disebabkan oleh jejak kromium, sementara semburat cokelat terjadi karena pengaruh zat besi. Rubi paling berharga adalah yang berwarna merah dengan semburat biru.

(disunting dari “Kilau Batu Berharga” dalam *Nova*,  
24—30 September 2012)

### **b. Argumentasi (Bahasan)**

Tulisan ini bertujuan untuk meyakinkan atau mengubah pendapat pembaca atas suatu pendapat, ideologi, doktrin, sikap, atau tingkah laku tertentu. Dalam tulisan yang bersifat ilmiah, jenis karangan ini biasanya digunakan oleh penulis karena sebuah karya ilmiah harus dapat meyakinkan pembaca atas topik yang diuraikan penulisnya. Dengan demikian, penulis harus menyusun karangannya secara logis dengan alasan atau data yang mampu meyakinkan pembaca. Di bawah ini adalah contoh karangan argumentasi.

### **Terkini**

Salah satu kosakata sangat aneh dalam bahasa Indonesia yang banyak digunakan oleh media elektronik, terutama televisi, adalah ‘terkini’. Sejumlah stasiun televisi menggunakan kata itu dengan berbagai variasi ‘Kabar Terkini’, ‘Terdepan dan Terkini’, ‘Indonesia Terkini’, dan lain-lain.

Adakah yang lebih kini sehingga ada yang terkini? Adakah waktu bisa kita tangkap, kita bekukan, menjadi kini yang berhenti, statis, membeku, kemudian kita bikin yang lebih kini bernama terkini? Kini, kemarin, ataupun esok adalah momen yang tak mungkin kita tangkap. Begitulah absurditas waktu. Hanya tubuh kita yang menjadi bukti dan saksi yang menangkap jejak waktu. Bayi bertumbuh

remaja, muda, berangsur matang. Setelah itu, tua, kusut, menopause, renta, surut.

Bukan karena bahasa Indonesia tak mengenal tenses lalu kita boleh memakai kosakata dengan logika sembarangan. Melatih logika, melatih otak, bahkan melatih tubuh—tangan kita pun sebenarnya bisa mengingat apa yang tak diingat oleh otak kita—adalah bagian dari melatih kesadaran. Tiadanya kesadaran membuat jagat kecil, yaitu dari kita, menjadi morat-marit. Korupsi dan segala kejahatan turunannya adalah parihai diri manusia yang kacau.

(Disunting dari “Terkini” oleh Bre Redana dalam *Kompas Minggu*, 20 Desember 2012)

### c. Persuasi (Ajakan)

Karangan persuasi adalah karangan yang bertujuan meyakinkan pembaca, membuat pembaca percaya, atau membujuk pembaca atas apa yang dikemukakan oleh penulis. Yang dikemukakan itu dapat saja berupa fakta, produk, pendapat, hingga ideologi tertentu. Bidang yang paling banyak menggunakan jenis karangan ini adalah dunia periklanan. Kata ‘persuasi’ berasal dari kata Inggris ‘*to persuade*’ yang berarti ‘membujuk’ atau ‘meyakinkan’. Bentuk nominanya adalah ‘*persuasion*’ yang kemudian dipungut ke dalam bahasa Indonesia menjadi ‘persuasi’ (Finoza, 2008: 247). Karangan persuasi dapat digolongkan ke dalam empat kelompok, yaitu (1) persuasi politik, (2) persuasi pendidikan, (3) persuasi advertensi, dan (4) persuasi propaganda. Di bawah ini adalah contoh persuasi dalam iklan.

#### ***Energhi***

(untuk Perlindungan Kulit Anda di Tanah Suci)

Persiapkan perawatan khusus kulit, wajah dan tubuh Anda saat menuju tanah suci dengan ***Energhi***. Sehingga kondisi cuaca, suhu dan udara yang ekstrim tidak mengganggu kekhusuan ibadah haji Anda. ***Energhi*** Skin Care package akan menjaga dan melindungi kulit Anda tetap lembab, sehat dan alami.

### d. Narasi (Kisahan)

Narasi atau kisah adalah karangan yang menceritakan sesuatu baik berdasarkan pengamatan maupun pengalaman secara runtut. Sebuah karangan narasi akan berusaha mengisahkan suatu peristiwa atau kejadian secara kronologis (Keraf, 1997: 109). Penulisan narasi yang baik



membutuhkan tiga hal, yaitu (1) kalimat pertama dalam paragraf harus menggugah minat pembaca, kejadian disusun secara kronologis, dan (3) memiliki fokus pada tujuan akhir yang jelas (Utorodewo, dkk, 2004: 65). Selanjutnya, Utorodewo, dkk (2004: 65) mengemukakan bahwa sebuah karangan narasi akan tersusun dengan baik apabila menggunakan:

- (1) keterangan waktu,
- (2) keterangan yang berkaitan dengan pekerjaan atau peristiwa, dan
- (3) kata-kata peralihan yang mengungkapkan kaitan pikiran, kaitan waktu, dan kaitan hasil, dan pertentangan.

Ditinjau dari sifatnya, narasi terdiri atas dua jenis, yaitu (1) narasi ekspositoris atau narasi faktual, dan (2) narasi sugestif atau narasi berplot (Finoza, 2008: 238). Yang dimaksud dengan narasi ekspositoris adalah yang bertujuan memberikan informasi kepada pembaca agar pengetahuan yang bersangkutan bertambah luas, sedangkan narasi sugestif adalah narasi yang ditujukan memberikan makna kepada pembaca melalui imajinasinya. Di bawah ini adalah contoh narasi sugestif.

Dulu, musim hujan pertama itu, ketika anakku dan aku baru pindah kemari, Monang masih rajin datang. Setiap hari raya—Natal, Paskah—dan tentu hari ulang tahunku.

Ya, artinya ia selalu datang sehari sesudahnya. Mungkin ia malu bertemu dengan keluargaku. Jadi selalu diusahakannya agar datang sesudah mereka pergi. Mengelakkan senyum dingin yang terarah kepadanya, yang lebih melukai dari seribu tuduhan. Melarikan diri dari pandangan penuh arti, yang lebih keras memukul daripada tinju kepal.

Keluargaku tak pernah memaafkannya. Barangkali mereka tak sanggup menerima bahwa aku sendiri sudah lama mengampuninya. Mereka tidak bisa mengerti bahwa aku sanggup tetap mengasihi orang yang telah mengucilkanku kemari.

Kalau bukan karena Monang, tentu aku pun sudah menjadi tokoh masyarakat sekarang. Namaku dan potretku tentu sering muncul di surat kabar. Perbuatanku dan pemikiranku tentu dianggap turut membangun masyarakat, turut mengarahkan terlaksananya cita-cita mereka.

Sekarang... teman-temanku pun sudah lupa padaku. Karena perbuatan Monang aku menjadi begini... . Tetapi aku sudah lama mengampuninya.

Keampunan dosa—bukankah itu inti sari agamaku?

Kuyakinkan bahwa Allah Maha Pemurah, mengampuni dosa sekeji apapun. Ia sudah mengampuni aku. Aku yakin betul bahwa dosaku

diampuni olehNya. Dan kalau begitu, siapakah aku—yang gegabah menolak penyesalan sesamaku?

Hukumammu sudah cukup berat, Monang. Aku takkan menambah sekerikil pun atas bebanmu.

Karena pernah kita begitu berbahagia bersama-sama. Menghayati bersama-sama kecerahan hari hidup kita. Lalu badai menyambar kita—sehingga kita terpisah kini. Tetapi itu bukan cuma salahmu, Monang. “Badai meniupkan kapal-kapal ke mana nakhodanya tak berhasrat pergi,” kata suatu pepatah kuno. Kapalku kandas, sedangkan kapalmu berlayar terus tanpa harapan.

Ya, sekalipun kau tak pernah mengunjungiku akhir-akhir ini, Monang, sedikit-dikitnya itu kuketahui betul: kau hidup tanpa harapan.

Kasih Monang...

Dari rumahku yang kecil di luar kota, kukirimkan rasa ibaku kepadamu di rumahmu yang mewah di tengah kota. Bagaikan burung pipit yang hinggap di jendela, memandang bangkai cenderawasih yang kau pajang d atas lemarimu.

Dan kalau sampai kau lihat burung pipit itu, Monang, ingatkah kau padaku?

Pada Raumanen, cinta pertamamu?

(Dicuplik dari novel berjudul *Raumanen* karya Marianne Katoppo, diterbitkan oleh Metafor Publishing, Jakarta, 1977, hlm. 3—4)

#### **e. Deskripsi (Lukisan)**

Deskripsi merupakan jenis karangan yang menggambarkan bentuk objek pengamatan dari aspek rupa, sifat, rasa, atau corak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya selain menggambarkan perasaan bahagia, takut, sepi, sedih, atau genbira. Tujuan karangan ini adalah membantu pembaca membayangkan apa yang digambarkan tersebut (Utorodewo, dkk, 2004: 65).

Seorang penulis yang hendak menulis karangan deskriptif haruslah teliti, cermat, dan kreatif memilih kata-kata sehingga pembaca dapat membayangkan objek yang dilukiskan tersebut. Agar sampai pada tujuan tadi, seorang penulis harus mengambil sikap tertentu terhadap objek yang akan dilukiskannya. Ada dua pendekatan yang bisa diambil oleh penulis dalam mendeskripsikan sesuatu, yaitu pendekatan realistik dan pendekatan impresionalistis.

#### **1. Pendekatan Realistik**

Dalam pendekatan ini, penulis seolah bertindak sebagai tukang potret yang memotret sebuah objek melalui kameranya. Dengan kata lain, penulis harus bersifat objektif, tidak dibuat-buat, atau apa adanya. Perhatikan contoh berikut.

Orang Bugis berbagai ciri khas yang sangat menarik. Mereka mampu mendirikan kerajaan-kerajaan yang sama sekali tidak mengandung pengaruh India, dan tanpa mendirikan kota sebagai pusat aktivitas mereka. Orang Bugis juga memiliki tradisi kesusastraan, baik lisan maupun tulisan. Berbagai karya sastra tulis yang berkembang seiring dengan tradisi lisan, hingga kini masih dibaca dan disalin ulang. Perpaduan antara tradisi lisan dan tulis ini kemudian menghasilkan salah satu epos sastra terbesar di dunia, yakni *La Galigo* yang lebih panjang dari *Mahabharata*.

(dicuplik dari *Manusia Bugis* karya Christian Pelras, hlm. 4)

## 2. Pendekatan Impresionistis

Sesuai dengan namanya, pendekatan impresionistis bertujuan menimbulkan kesan dalam diri pembaca sesuai dengan impresi penulis karena pelukisan bertolak dari sudut pandang penulis. Jadi, sifat pendekatan ini subjektif. Perhatikan cuplikan cerita di bawah ini.

Sepasang burung bangau melayang meniti angin, berputar-putar di langit. Tanpa sekalipun mengepakkan sayap, mereka mengapung berjam-jam lamanya. Suaranya melengking seperti keluhan panjang. Air. Kedua unggas ini telah melayang beratus-ratus kilometer mencari genangan air. Telah lama mereka merindukan amparan lumpur tempat mereka mencari mangsa: latak, ikan, udang, atau serangga lainnya.

Namun kemarau belum usai. Ribuan hektar sawah yang mengelilingi Dukuh Paruk telah tujuh bulan kerontang. Sepasang burung bangau itu takkan menemukan genangan air mesi sebesar telapak kaki. Sawah berubah menjadi padang kering berwarna kelabu. Segala jenis rumput mati. Yang menjadi bercak-bercak hijau di sana-sini adalah *kerokot*, sajian alam bagi sejala jenis belalang dan jangkrik. Tumbuhan jenis kaktus ini justru hanya muncul di sawah justru sewaktu kemarau berjaya.

Di bagian langit lain, seekor burung pipit sedang berusaha mempertahankan nyawanya. Dia terbang bagai batu lepas dari ketepel. Sambil menjerit sejadi-jadinya. Di belakangnya seekor

alap-alap mengejer dengan kecepatan berlebih. Udra yang ditempuh kedua binatang itu membuat udara desau. Jerit pipit kecil itu terdengar ketika paruh alap-alap menggigit kepalanya. Bulu-bulu halus beterbangan. Pembunuhan terjadi di udara yang lengang, di atas Dukuh Paruk.

(dicuplik dari *Ronggeng Dukuh Paruk* karya Ahmad Tohari, hlm. 9)

## **2. Ringkasan, Abstrak, dan Sintesis**

Ketiga istilah di atas pada intinya merujuk pada pekerjaan yang sama, yaitu meringkas. Namun, masing-masing memiliki perbedaan yang harus dipahami agar tidak menimbulkan salah paham.

### **a. Ringkasan**

Menyajikan kembali sebuah tulisan yang panjang ke dalam bentuk yang pendek disebut meringkas. Tindakan meringkas dapat dilakukan terhadap berbagai jenis teks, di antaranya ringkasan atas novel, ringkasan atas buku laporan tahunan, dan ringkasan atas sebuah bab sebuah buku.

Untuk sampai pada ringkasan yang baik, cara yang dapat dilakukan oleh penulis adalah menghilangkan segala macam 'hiasan' dalam teks yang akan diringkas. Yang dimaksud dengan 'hiasan' di sini dapat berupa (1) ilustrasi atau contoh, (2) keindahan gaya bahasa, dan (3) penjelasan yang terperinci.

Sebuah ringkasan memiliki beberapa ciri. Pertama, penulis haruslah mempertahankan urutan pikiran dan cara pandang penulis asli. Kedua, penulis harus bersifat netral, dalam arti tidak memasukan pikiran, ide, maupun opininya ke dalam ringkasan yang dibuatnya. Ketiga, ringkasan yang dibuat haruslah mewakili gaya asli penulisnya, bukan gaya pembuat ringkasan. Dengan membaca teks asli secara berulang-ulang, menandai kalimat topik setiap paragraf, dan menghilangkan segala macam hiasan, penulis akan dapat membuat sebuah ringkasan yang baik

### **b. Abstrak**

Abstrak adalah karangan ringkas berupa rangkuman. Istilah ini lazim digunakan dalam penulisan ilmiah. Oleh karena itu, abastark terikat dengan aturan penulisan ilmiah. Dalam sebuah abstrak setidaknya ada hal-hal berikut:

- (1) latar belakang atau alasan atas topik yang dipilih,
- (2) tujuan penelitian yang dilakukan oleh penulis,
- (3) metode atau bahan yang digunakan dalam penelitian,
- (4) keluaran atau kesimpulan atas penelitian.

Panjang-pendek sebuah abstrak amat ditentukan oleh tujuannya. Apabila abstrak tersebut ditulis untuk keperluan Jurnal, maka panjangnya antara 75 sampai dengan 100 kata, sedangkan untuk skripsi 200 sampai dengan 250 kata. Perhatikan contoh abstrak di bawah ini untuk keperluan jurnal.

#### **Abstrak**

*Tradisi lisan Indonesia mengalami ancaman kepunahan karena berbagai sebab sehingga diperlukan usaha-usaha yang komprehensif untuk memeliharanya. Makalah ini akan membicarakan berbagai cara perekaman tradisi lisan di Provinsi Jawa Barat, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Utara, dan Papua dan tantangan yang dihadapinya. Tujuannya adalah menjelaskan perlunya usaha inventarisasi sebagai tahap awal penyelamatan tradisi tersebut. Dengan metode observasi langsung yang ditunjang oleh kepustakaan, penelitian diharapkan mampu merekam secara akurat berbagai tradisi lisan yang ada dalam masyarakat Indonesia secara akurat.*

Selain itu, perlu diperhatikan pula bahwa kesepakatan umum dalam dunia ilmu bahwa abstrak ditulis bahasa Inggris. Misalnya, apabila sebuah artikel untuk jurnal atau skripsi ditulis dalam bahasa Indonesia, maka abstraknya ditulis dalam bahasa Inggris.

#### **c. Sintesis**

Berbeda dengan ringkasan dan abstrak yang merupakan ringkasan atas satu sumber saja, sintesis dibuat atas beberapa sumber. Pada dasarnya sintesis adalah merangkum intisari bacaan yang berasal dari beberapa sumber. Kegiatan ini harus memperhatikan data publikasi atas sumber-sumber yang digunakan. Dalam tulisan laras ilmiah, data publikasi atas sumber-sumber tadi kemudian dimasukkan dalam daftar pustaka.

Ada sejumlah syarat yang harus diperhatikan oleh penulis dalam membuat sintesis, di antaranya (Utorodewo dkk, 2004: 97): (1) penulis harus bersikap objektif dan kritis atas teks yang digunakannya, (2) bersikap kritis atas sumber yang dibacanya, (3) sudut pandang penulis harus tajam, (4) penulis harus dapat mencari kaitan antara satu sumber dengan sumber lainnya, dan (5) penulis harus menekankan pada bagian sumber yang diperlukannya.

### **3. Kutipan dan Sistem Rujukan**

#### **3.1 Kutipan**

Dalam menulis karya ilmiah, kadangkala kita mengutip pendapat orang lain. Kutipan itu kita gunakan sebagai alat untuk memperkuat argumentasi kita. Dalam upaya tersebut, perlu diperhatikan kebiasaan-kebiasan yang lazim berlaku dalam dunia ilmu.

Kutipan terdiri atas dua jenis, yaitu (1) kutipan langsung dan (2) kutipan tidak langsung. Dalam mengutip secara langsung kita tidak melakukan perubahan apa pun terhadap teks atau bagian teks yang kita kutip tersebut sedangkan dalam mengutip tidak secara langsung kita diperkenankan untuk menggunakan kata-kata kita sendiri tetapi tidak mengubah makna pada teks aslinya. Keduanya jenis kutipan ini bertujuan sama, yaitu meminjam pemikiran orang lain untuk melengkapi tulisan kita tanpa menghilangkan penghargaan kita kepada orang yang pikirannya kita pinjam tersebut.

Kutipan langsung dan kutipan tidak langsung memiliki ciri-ciri tersendiri. Ciri kutipan langsung adalah

- (1) Tidak boleh ada perubahan terhadap teks asli,
- (2) Tanda (*sic!*) digunakan apabila ditemukan kesalahan pada teks asli,
- (3) Tanda tiga titik tiga berspasi (. . .) digunakan apabila ada bagian kutipan yang dihilangkan, dan
- (4) Menggunakan sumber kutipan yang berlaku dalam bidang selingkung.

Dalam proses ini, kadang kita mengutip teks yang panjang dan kadang mengutip teks yang pendek. Sebuah kutipan disebut kutipan pendek apabila

tidak lebih dari empat baris sedangkan kutipan panjang lebih dari empat baris. Kutipan pendek (1) diintegrasikan langsung dengan tulisan kita, (2) diapit oleh tanda kutip, dan, (3) jangan lupa, sumber kutipan. Kutipan langsung panjang (1) dipisahkan dari teks kita dengan dengan spasi dan besaran huruf yang lebih kecil, (2) boleh diapit oleh tanda kutip oleh tidak, dan (3) jangan lupa, sumber kutipan harus ada. Kutipan langsung, baik yang pendek maupun yang panjang, juga dapat dilakukan pada catatan kaki dengan tatacara: spasi rapat, diapit tanda kutip, dan tidak boleh mengadakan perubahan terhadap teks asli.

Kutipan tidak langsung disebut juga inti sari pendapat memiliki ciri-ciri (1) diintegrasikan dengan teks, (2) tidak diapit oleh tanpa kutip, dan (3) harus menyertakan sumber kutipan.

Mengenai sumber kutipan, hal tersebut mutlak harus ditulis jika kita tidak ingin digolongkan sebagai orang yang melakukan plagiarisme karena plagiarisme merupakan tindakan pencurian terhadap hak cipta seseorang yang dilindungi oleh hukum. Selain terhindar dari tuduhan plagiarisme, menyertakan data atas sumber kutipan juga berarti menghargai pikiran orang yang tulisannya kita kutip selain sebagai etika dalam dunia ilmu dan aspek legalitasnya.

### **3.2 Sistem Rujukan**

Dalam upaya menjaga etika ilmiah dalam hal penggunaan sumber lain dalam sebuah tulisan, kita mengenal sistem catatan. Sistem ini dikembangkan dalam tiap bidang ilmu selingkung sehingga muncul variasi dalam penulisannya. Tidak heran apabila sistem yang digunakan oleh bidang ilmu tertentu berbeda dengan sistem yang dikembangkan oleh bidang ilmu lainnya. Walaupun demikian, kita mengenal dua sistem perujukan yang sering digunakan, yaitu

- (1) catatan kaki, dan
- (2) catatan belakang.

**Catatan Kaki** adalah catatan yang diletakkan di bagian bawah halaman sedangkan **Catatan Belakang** ada di akhir bab (dalam sebuah buku) atau bagian akhir sebuah tulisan (dalam sebuah makalah).

Sistem catatan dapat dibagi dalam dua jenis: referensi dan informasi tambahan. Yang dimaksud dengan referensi adalah data semua sumber yang dijadikan rujukan dengan ditandai oleh angka Arab. Teks di bawah ini akan menjelaskan bagaimana catatan dibuat. Sebuah tulisan mengenai hubungan pribadi seseorang dengan lingkungannya mengutip pendapat seorang tokoh psikologi Amerika bernama Donald B. Calne. Tokoh ini menulis buku berjudul *Batas Nalar* yang diterbitkan oleh Kepustakaan Populer Gramedia di Jakarta. Di halaman 159, penulis buku membuat pernyataan yang cukup penting mengenai mentalitas para pedagang sehingga perlu dikutip dan diberi catatan (bagian yang dikutip ditebalkan).

Setiap orang akan dipengaruhi oleh lingkungannya. Demikian pula dengan profesi seseorang. **Orang yang sukses berniaga punya kecenderungan bertindak dan menantang risiko di mana perlu.**<sup>1</sup> Seperti dikatakan oleh John Maynard Keynes, dst.

---

<sup>1</sup>Donald B. Calne. 2005. *Batas Nalar*. Jakarta: Kepustakaan Populer Gramedia. Hlm. 159.

Informasi Tambahan pada sistem catatan digunakan apabila penulis memandang perlu menjelaskan sebuah istilah, menjelaskan bagian dari uraian tertentu, memberikan informasikan adanya sumber lain yang membahas kasus yang sama. Tujuan informasi tambahan ini adalah agar pembaca mendapatkan informasi yang lebih lengkap atas istilah atau bagian dari uraian tersebut. Contoh berikut diambil dari tulisan Maman S. Mahayana yang berjudul “Gerakan Budaya Menjelang Kemerdekaan Indonesia—Malaysia” yang terbit *Jurnal Makara* Vol. 11, No. 2 Desember 2007, hlm. 48—57. Di halaman 52, Maman menguraikan mengenai usaha seorang tokoh Melayu bernama Ibrahim Yaakob. Kesimpulan atas usaha tokoh itu secara singkat dimasukkan dalam catatan kaki.

Sementara itu, tahun-tahun awal selepas berakhir perang Pasifik, bagi Malaysia persoalannya lain lagi. Bagi Malaysia, kemerdekaan yang dicapai Indonesia tanpa melibatkan Tanah Melayu, seolah-olah merupakan sebuah rangkaian perjalanan yang berakhir dengan kegagalan. Sungguhpun demikian, semangat untuk mencapai cita-cita menjadikan Malaysia sebagai negara yang merdeka, tidak sama sekali pudar; perjuangan mesti dilanjutkan. Ibrahim Yaakob dan beberapa pemimpin KRIS lainnya kemudian terbang ke Indonesia dan selanjutnya melakukan perjuangannya dari Indonesia.<sup>17</sup>



---

<sup>17</sup>Perjuangan Ibrahim Haji Yaakob untuk menyatukan Malaysia dengan Indonesia ternyata tidak pernah terwujud sampai akhirnya ia meninggal tanggal 9 Maret 1979. Sebagai penghargaan atas perjuangannya membantu Indonesia, Yaakob dimakamkan di Makam Pahlawan Kalibata, 10 Maret 1979.

Dalam hal catatan kaki yang berisi referensi, seorang penulis hampir dapat dipastikan menggunakan beberapa sumber. Apabila sumber-sumber itu dirujuk beberapa kali dengan halaman yang sama atau berbeda-beda, maka tiga istilah, yaitu ***Ibid***, ***Op.Cit***, dan ***Loc.Cit***, harus diketahui dan dipergunakan dengan benar.

*Ibid*, *Op.Cit*, dan *Loc.Cit*. ketiganya berasal dari bahasa Latin. *Ibid* berasal dari kata *ibidem* yang artinya 'pada tempat yang sama'. Istilah ini digunakan untuk rujukan apa saja yang digunakan berturut-turut tanpa disela oleh sumber yang lain. *Op.Cit*. berasal dari kata *opere citato* yang berarti 'pada karya yang telah dikutip'. Istilah ini digunakan apabila seorang penulis mengacu sumber berupa sebuah buku yang diacu beberapa kali namun sumber tersebut telah disela oleh sumber yang lain. *Loc.Cit*. berasal dari kata *loco citato* yang artinya 'pada tempat yang telah dikutip'. Istilah ini mengacu kepada artikel dalam bunga rampai, jurnal, majalah, koran, ansiklopedi. Istilah ini dipergunakan apabila artikel tersebut dirujuk beberapa kali dan telah disela oleh sumber yang lain. Perhatikan contoh di bawah ini.

<sup>1</sup>Donald B. Calne. 2005. *Batas Nalar*. Jakarta: Kepustakaan Populer Gramedia. Hlm. 159.

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

<sup>3</sup>*Ibid*, hlm. 40.

<sup>4</sup>*Ibid*, hlm. 46.

<sup>5</sup>Boen S. Oemarjati. 2012. "Tanggung Jawab dalam Koeksistensi Berbudaya" dalam *Memaknai Kembara Bahasa dan Budaya* (ed. Riris K. Toha-Sarumpaet). Jakarta: UI Press. Hlm. 121.

<sup>6</sup>Arnold Van Gennep. 1992. *The Ritus of Passage*. Chicago: Chicago University Press. Hlm. 35.

<sup>7</sup>Donald B. Calne, *Op.Cit.*, hlm. 170.

<sup>8</sup>Boen S. Oemarjati, *Loc.Cit.*, hlm. 125.

<sup>9</sup>Arnold Van Gennep, *Op.Cit.*, hlm. 42.

#### 4. Daftar Pustaka

Daftar pustaka atau bibliografi adalah semua sumber yang menjadi rujukan seorang penulis dalam kegiatannya menulis sebuah karya ilmiah. Sumber-sumber tersebut harus dihimpun dalam sebuah daftar yang lazim

disebut sebagai Daftar Pustaka atau Bibliografi atau Kepustakaan dengan fungsi sebagai berikut.

1. Membantu pembaca mengetahui ruang lingkup studi penulis.
2. Memberikan petunjuk kepada pembaca yang ingin mengetahui lebih dalam mengenai tulisan yang dibacanya serta hubungannya dengan tulisan lain yang berkaitan.
3. Membantu pembaca memilih referensi yang sesuai dengan bidang studinya.
4. Sebagai bentuk keterbukaan dan kejujuran penulis mengenai sumber-sumber yang dipergunakannya.

Ada beberapa variasi penulisan Daftar Pustaka. Variasi ini terjadi akibat pola-pola penulisan yang dikembangkan oleh selingkung bidang, misalnya format MLA (The Modern Language Association) dan format APA (American Psychological Association). Namun demikian, unsur-unsur yang harus ada dalam sebuah daftar pustaka pada dasarnya sama. Unsur-unsur tersebut adalah sebagai berikut:

- (1) nama penulis,
- (2) tahun terbitan sumber yang bersangkutan,
- (3) judul sumber yang dipakai sebagai referensi, dan
- (4) data publikasi (nama tempat terbit, nama penerbit).

Dalam menyusun Daftar Pustaka, beberapa hal perlu diperhatikan, yaitu:

- (1) baris pertama dimulai pada pias (margin) sebelah kiri, baris kedua dan selanjutnya dimulai dengan 3--5 ketukan ke dalam,
- (2) jarak antarbaris 1 spasi,
- (3) jarak antarsumber 1,5 atau 2 spasi,
- (4) diurut berdasarkan abjad huruf pertama nama keluarga penulis (bergantung pada gaya selingkung bidang)

Untuk nama penulis, penulisannya dalam daftar pustaka berbeda dengan penulisan dalam Catatan kaki. Pada Catatan Kaki, nama penulis tidak dibalik tetapi Daftar Pustaka dibalik, yakni dengan mendahulukan nama belakang

karena dianggap sebagai nama keluarga dan dibatasi oleh koma untuk kata selanjutnya yang dianggap sebagai nama diri seperti contoh berikut.

### **Format MLA**

Caine, Donald B. *Batas Nalar*. Jakarta: Kepustakaan Populer Gramedia, 2005.

Gennep, Arnold Van. *The Ritus of Passage*. Chicago: Chicago University Press, 1992.

Oemarjati, Boen S. "Tanggung Jawab dalam Koeksistensi Berbudaya" dalam *Memaknai Kembara Bahasa dan Budaya* (ed. Riris K. Toha-Sarumpaet). Jakarta: UI Press, 2012.

### **Format APA**

Caine, Donald B. (2005). *Batas Nalar*. Jakarta: Kepustakaan Populer Gramedia.

Gennep, Arnold Van. (1992). *The Ritus of Passage*. Chicago: Chicago University Press.

Oemarjati, Boen S. (2012). "Tanggung Jawab dalam Koeksistensi Berbudaya" dalam *Memaknai Kembara Bahasa dan Budaya* (ed. Riris K. Toha-Sarumpaet). Jakarta: UI Press.

Apabila pengarang dalam sumber lebih dari satu orang, maka nama penulis pertama saja yang dibalik sedangkan nama pengarang kedua tidak. Apabila penulisnya empat orang atau lebih, maka setelah nama penulis pertama cukup ditulis kata dan 'dkk' yang artinya 'dan kawan-kawan' yang dalam istilah Latin adalah *et.al*. Contoh:

#### **Dua Penulis:**

Gustianti, Rina dan Yulia Nazaruddin. (2005). *2012: Kiamat Tak Jadi Datang*. Jakarta: CV. Tiga Pena Mandiri.

#### **Tiga Penulis:**

Gustianti, Rina, Syahril, dan Yulia Nazaruddin. (2005). *2012: Kiamat Tak Jadi Datang*. Jakarta: CV. Tiga Pena Mandiri.

#### **Empat Penulis:**

Gustianti, Rina, dkk. (2005). *2012: Kiamat Tak Jadi Datang*. Jakarta: CV. Tiga Pena Mandiri.

## **5. Topik, Tujuan, Tesis, dan Kerangka Karangan**

Sebuah karya ilmiah haruslah direncanakan dan disusun dengan cara yang sistematis dan terukur. Untuk itu, perlu ditetapkan terlebih dahulu hal yang

paling penting yang hendak diuraikan. Hal yang paling penting itu disebut sebagai topik.

Topik tidak sama dengan judul. Namun banyak orang mengartikannya sama. Topik, seperti telah dikemukakan di atas, haruslah yang pertama ditentukan oleh penulis, sedangkan judul paling akhir karena judul hanyalah kepala karangan.

Dalam memilih perlu dipertimbangkan beberapa hal, yaitu (1) harus menarik perhatian penulis, (2) diketahui dan dikuasai oleh penulis, (3) harus sempit dan terbatas, dan (4) untuk penulis pemula hindari topik yang kontroversial dan baru.

Mengapa demikian? Sebab, bagaimana mungkin mengerjakan sesuatu tulisan yang kita sendiri tidak tertarik. Bagaimana pula dapat memberikan uraian yang berbobot apabila bidang atau pengetahuan yang disyaratkan oleh topik yang dipilih tidak kita kuasai. Misalnya, seorang yang tidak mengetahui atau tidak menguasai ilmu sastra bagaimana mungkin menulis makalah yang berisi tinjauan ilmiah karya-karya Mochtar Lubis yang demikian kompleks dengan bobot yang tinggi. Selain itu, sebuah tulisan ilmiah haruslah fokus pada satu masalah dan selesai dibicarakan dalam format tertentu, misalnya untuk jurnal. Jika terlalu luas, maka tulisan itu tidak akan selesai atau melebar ke mana-mana. Demikian pula topik untuk tujuan penulisan skripsi, tesis, atau disertasi. Semuanya harus disesuaikan dengan yang disyaratkan oleh jenis-jenis karya ilmiah tersebut.

Bagi seorang penulis pemula, membicarakan sebuah topik yang kontroversial dan baru akan menyulitkan yang bersangkutan dalam mencari rujukan penunjang. Apabila si penulis ingin melakukan penelitian lapangan mengenai masalah itu, yang bersangkutan akan sulit mempertanggungjawabkan tulisannya. Selain, topik yang terlalu teknis bagi pemula akan menyulitkannya juga karena seorang penulis pemula tidak menguasai istilah-istilah teknis bidang yang digarapnya.

Secara sepintas, menentukan topik sebuah tulisan tampaknya merupakan langkah yang agak sulit dilakukan. Namun demikian, dengan mempertimbangkan posisi penulis dalam bidang ilmu tertentu dan horizon pengetahuannya di bidang tersebut, seorang calon penulis dapat menentukan sebuah topik yang dapat dia garap dengan baik.

Apabila sebuah topik telah selesai dirumuskan, akan diapakan topik itu? Untuk itu, <sup>langkah</sup> selanjutnya adalah menentukan tujuan. Tujuan adalah sasaran yang hendak dicapai penulis berdasarkan topik sehingga tujuan itu mempersempit atau membatasi topik.

### **Tesis dan Kerangka Karangan**

TESIS dalam penulisan karangan ilmiah merupakan langkah awal penulisan. Tesis dibentuk berdasarkan topik dan tujuan. Perlu diketahui dulu topik dan tujuan barulah dirumuskan tesis karangan. Topik adalah pokok masalah yang akan dibahas dalam karangan ilmiah. Tanpa mengetahui pokok masalah yang akan dibicarakan penulis tidak dapat menentukan permasalahan serta sasaran apa yang akan dicapai dalam penulisan. Supaya topik itu dapat ditetapkan dengan jelas dan menarik, penulis menentukan topik berdasarkan penguasaan permasalahan. Setelah topik ditetapkan, penulis menentukan tujuan dari topik yang telah ditetapkan. Tujuan dari topik itu adalah sasaran yang akan dicapai penulis berdasarkan topiknya. Tujuan semacam pembatasan topik agar tidak menyimpang dari permasalahan. Pada dasarnya tujuan mempersempit permasalahan yang akan dibicarakan dalam karangan. Oleh karena itu, tujuan harus lebih terbatas atau lebih sempit dari topiknya. Setelah topik dan tujuan ditetapkan dengan jelas, penulis merumuskan topik dan tujuan itu ke dalam tesis. Dengan demikian, TESIS adalah perumusan topik dan tujuan dalam bentuk kalimat dengan menonjolkan topiknya sebagai pokok bahasan. Tesis lebih menonjolkan topik daripada tujuan dengan maksud penulis karangan ilmiah melakukan analisis, interpretasi, dan sintesis. Dalam proses penulisan karangan ilmiah, tesis merupakan “payung” bagi tahapan penulisan ilmiah. Misalnya, dalam menyusun kerangka karangan penulis berpedoman pada tesis. Jadi, tesis semacam rambu-rambu pedoman dalam penulisan. Namun, penentuan sebuah tesis juga dapat dilakukan berdasarkan karangan yang sudah jadi (publikasi ilmiah). Dengan demikian, tesis mampu meramalkan, mengendalikan, dan mengarahkan penulis pada proses lanjut penulisan, yaitu penyusunan kerangka karangan (*outline*).

Dalam penulisan karangan ilmiah, penulis tidak langsung menulis setelah mengetahui tesis karangannya, tetapi harus menata pokok-pokok

bahasan itu ke dalam kerangka karangan. KERANGKA KARANGAN adalah suatu rencana kerja ilmiah yang teratur untuk mendeskripsikan penyusunan pokok-pokok bahasan ke dalam bab dan subbab dengan menampilkan acuan berupa sumber rujukan (referensi) yang digunakan. Tahapan penyusunan kerangka karangan itu perlu dimanfaatkan oleh penulis karena kerangka mempunyai beberapa fungsi penting dalam proses penulisan, di antaranya;

- (1) Tidak mengolah ide sampai dua kali sehingga penulisan tidak keluar dari pokok masalahnya.
- (2) Menciptakan klimaks yang berbeda setiap bab sehingga ada variasi dalam penyajian materi karangan,
- (3) Mengingat penulis pada bahan/materi sebagai sumber rujukan dan bahan.
- (4) Membaca ulang karangan yang sudah selesai dapat menciptakan kembali reproduksi yang sama dari pembaca.
- (5) Dapat dilihat dengan jelas wujud, ide, nilai umum, dan spesifikasi karangan, dan
- (6) Berarti setengan karang sudah selesai dilakukan atau merupakan tahapan akhir dari prapenulisan.

Setelah mengetahui fungsi kerangka karangan bagi penulis, penulis perlu memperhatikan hal-hal berikut.

- (1) Perumusan tesis dan pngungkapan maksud dengan jelas dan benar.
- (2) Penginventarian topik ke dalam sub-subtopik secara maksimal.
- (3) Pengevaluasian semua topik yang telah dirinci ke dalam tahapan:
  - (a) semua bab topik relevan dengan tesis,
  - (b) jangan ada topik yang sama, dan
  - (c) semua topik dan subtopik sudah disusun secara paralel,
- (4) Tahapan (3a) dan (3b) dilakukan secara berulang untuk mendapatkan subtopik yang terinci

Secara maksimal,

- (5) Penetapan pola susun ragangan yang tepat: pola alamaiah atau pola logis.
- (6) Sadarilah ragangan tidak sekali buat.
- (7) Ragangan ini sebagai pedoman penyusunan daftar isi karangan.

Melalui tahapan penulisan kerangka karangan, penulis perlu memerhatikan persyaratan penyusunan kerangka karangan berikut.

- (1) Tesis sudah jelas dan benar,
- (2) Data primer dan data sekunder sudah terkumpul, dibaca, dan dikutip dalam catatan.
- (3) Tiap unit dalam kerangka karangan mempunyai satu gagasan.
- (4) Pokok-pokok kerangka karangan disusun secara logis, di antaranya
  - (a) unit pokok terinci secara maksimal,
  - (b) tiap rincian ada kaitannya dengan unit atasan langsung, dan
  - (c) urutan rincian baik dan teratur
- (5) Pilihlah pola kerangka karangan yang diterapkan
  - (a) pola alamiah spasial,
  - (b) pola alamiah kronologis,
  - (c) pola alamiah topik yang ada
- (6) Pola logis yang digunakan,
- (7) Pasangan simbol disusun secara taat asas dengan menggunakan sistem
  - (a) sistem lekuk,
  - (b) sistem lurus, dan
  - (c) sistem gabungan.