

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Paragraf

Definisi paragraf banyak dikemukakan oleh beberapa pakar bahasa. Paragraf ialah karangan yang terbentuk dari satu atau beberapa kalimat yang saling berhubungan dan memunyai satu kalimat utama yang menjiwai seluruh karangan (Widyamartaya, 1995:40).

Paragraf merupakan inti penuangan buah pikiran dalam sebuah karangan. Dalam paragraf terkandung satu unit buah pikiran yang didukung oleh semua kalimat dalam paragraf tersebut mulai dari kalimat pengenal, kalimat penjelas, sampai pada kalimat penutup (Akhadiyah, 1988:144). Paragraf merupakan satu model karangan yang terkecil (Parera, 1991:21).

Dari beberapa pendapat di atas, penulis mengacu pada pendapat Widyamarta yang menyatakan bahwa sebuah paragraf terbentuk dari satu atau beberapa kalimat yang saling berhubungan dan memunyai satu kalimat utama yang menjiwai seluruh karangan.

2.2 Unsur-unsur Paragraf

Unsur-unsur yang membangun sebuah paragraf pada umumnya terdiri atas transisi, kalimat utama, kalimat penjelas atau kalimat pengembang, dan kalimat penegas (Akhadiah, 1988:151).

A. Transisi

Transisi adalah penanda hubungan yang menghubungkan paragraf yang satu dengan paragraf yang lain dalam suatu karangan. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa transisi merupakan sarana penunjang keutuhan dan kepaduan antarparagraf. Transisi merupakan penunjuk bagi pembaca tentang adanya hubungan antara satu paragraf dan paragraf yang lain. Kehadiran transisi dalam suatu paragraf bukan merupakan suatu keharusan. Hal ini sangat bergantung pada keperluan dan pertimbangan penulis. Jika penulis merasa perlu menghadirkan transisi untuk memperjelas dan memperlancar pengembangan paragrafnya, transisi tersebut wajib dihadirkan. Sebaliknya, jika penulis merasa bahwa tanpa kehadiran transisi, gagasan yang akan disampaikan dapat dikemukakan dengan baik dan lancar, transisi tidak perlu dihadirkan.

Contoh sebuah paragraf yang menggunakan transisi:

Hari masih jam lima pagi. Udara masih terasa segar dan nyaman, keadaan sekitar pun masih sunyi senyap. Tanpa menghiraukan kesunyian pagi itu saya langsung menuju kamar mandi, *setelah* bersenam sebentar untuk melenturkan otot-otot yang telah beristirahat semalam. Siraman air yang sejuk dan dingin mengagetkan saya, *tetapi* hanya sekejap, pikiran menjadi cerah. Semua kekusutan pada hari yang lampau hilang lenyap. Hari yang baru disongsong dengan hati yang tabah, itulah sebabnya saya selalu membiasakan diri mandi pagi. (Keraf, 1994:80)

Contoh paragraf di atas mengandung unsur transisi sebanyak dua buah dalam sebuah paragraf. Kalimat ketiga yaitu pada kata *setelah* dan pada kalimat keempat yaitu kata *tetapi*.

B. Kalimat Utama

Definisi kalimat utama banyak dikemukakan oleh pakar bahasa. Kalimat utama adalah satu kalimat yang membentuk sebuah paragraf dan hanya menerangkan satu pikiran utama (Akhadiah, 1988:153). Kalimat utama adalah kalimat yang mengandung gagasan dasar atau pokok paragraf (Parera, 1991:23).

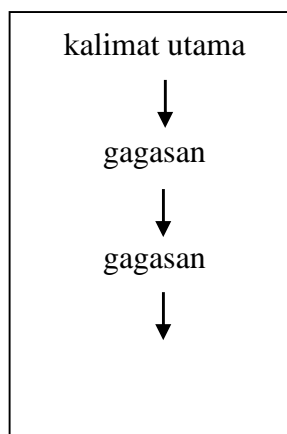
Berdasarkan beberapa pendapat para ahli tersebut, dalam penelitian ini penulis mengacu pada pendapat Akhadiah, yaitu kalimat utama adalah satu kalimat yang membentuk sebuah paragraf dan hanya menerangkan satu pikiran utama.

1. Tempat Kalimat Utama dalam Paragraf

Kalimat utama dalam paragraf dapat ditempatkan pada awal dan akhir (Fuad, 2006:132). Untuk lebih jelas dan terperinci mengenai tempat kalimat utama dalam paragraf akan diuraikan beserta contoh berikut ini.

a. Kalimat Utama pada Awal Paragraf

Kalimat utama pada awal paragraf ini dimulai dengan mengetengahkan persoalan pokok atau gagasan utama, kemudian diikuti oleh penunjang yang berfungsi sebagai penjelas. Kalimat utama yang berisi pernyataan umum berada pada permulaan (awal). Paragraf dalam bentuk ini disebut paragraf deduktif. Paragraf ini dapat digambarkan seperti diagram berikut ini.



gagasan

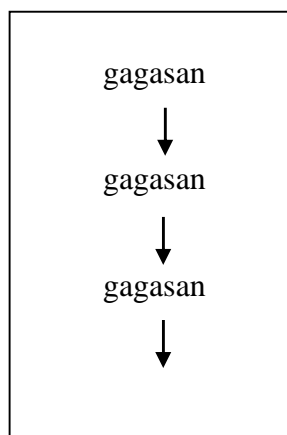
Contoh:

Korupsi bukanlah suatu perbuatan yang menakutkan, justru harus dilakukan. Tindakan korupsi dilakukan untuk menyenangkan orang lain, atasan, dan tentunya kepentingan diri sendiri, seorang pejabat tidak mungkin tidak melakukan korupsi, tinggal bagaimana bermain cantik dalam melakukan korupsi. Korupsi itu sendiri dilakukan secara personal maupun struktural. Jika kita amati saat ini, justru korupsi banyak dilakukan secara struktural. Artinya, dari aturan yang dibuat sampai dengan pembagian hasil korupsi yang disepakati dilakukan secara struktural. (Fuad, 2006:112)

Paragraf pada contoh tersebut memperlihatkan bahwa kalimat pertama merupakan kalimat utama yang mengandung satu gagasan, yaitu “korupsi bukanlah suatu perbuatan yang menakutkan, justru harus dilakukan”. Kalimat-kalimat selanjutnya merupakan gagasan-gagasan penunjang dari gagasan pokok tersebut.

b. Kalimat Utama pada Akhir Paragraf

Kalimat utama dapat pula ditempatkan pada bagian akhir dari susunan sebuah paragraf (secara induktif). Paragraf dalam bentuk ini dimulai dengan peristiwa-peristiwa khusus atau gagasan-gagasan penunjang, kemudian diakhiri dengan generalisasi atau kalimat utama. Paragraf ini dapat dilihat seperti diagram berikut ini.



kalimat utama

Contoh:

Raja tanpa kabinet dan bintang film tanpa penggemar tidak berbeda dengan ikan hidup di luar air. Profesor tanpa mahasiswa atau pelawak tanpa penonton sama halnya dengan pohon jeruk yang ditanam di laut. Pameran tanpa pengunjung atau pasar tanpa pembeli sama halnya dengan tanaman hidup di atas batu. *Begitulah, setiap orang mendapat harga diri dalam hubungan dengan lingkungannya di mana ia hidup.* (Fuad, 2006:133)

Paragraf pada contoh tersebut menempatkan kalimat utama di akhir paragraf. Kalimat terakhir pada paragraf tersebut merupakan kesimpulan dari penjelasan kalimat-kalimat sebelumnya.

C. Kalimat Pengembang (Kalimat Penjelas)

Kalimat pengembang adalah beberapa kalimat yang mengungkapkan pikiran-pikiran pengembang. Kalimat pengembang terletak setelah kalimat inti atau utama dalam suatu paragraf. Susunan kalimat pengembang harus teratur, artinya pemaparan kalimat pokok yang terdapat dalam paragraf tersebut harus mengikuti hakekat kalimat pokok, misalnya pola pengembangan yang dipakai pada kalimat utama ialah pola sebab-akibat, urutan pengembangannya harus diawali dengan kalimat yang merupakan sebab dan diikuti oleh akibat dari sebab tersebut.

Tidak ada aturan dari pakar bahasa Indonesia mengenai jumlah kalimat pengembang yang harus ada dalam sebuah paragraf, namun penulis menentukan jumlah kalimat pengembang yang harus ada pada sebuah paragraf yang harus dibuat siswa pada penelitian ini adalah 4-7 kalimat pengembang. Penentuan tersebut dilakukan selain agar mempermudah penulis dalam menilai secara keseluruhan paragraf yang dibuat oleh siswa, juga agar penulis mempunyai

standar yang jelas mengenai jumlah kalimat pengembang yang harus dibuat oleh siswa. Contoh kalimat pengembang dalam suatu paragraf dapat dilihat pada contoh kalimat penegas.

D. Kalimat Penegas

Kalimat penegas pada dasarnya merupakan pengulangan kembali pokok pikiran yang telah dikemukakan pada bagian awal paragraf. Pengulangan pokok pikiran itu tidak harus sama benar dengan kalimat utama yang terdapat dengan kalimat utama yang terdapat pada awal paragraf. Artinya, pengulangan tersebut boleh diubah bentuk kata-katanya atau susunan kalimatnya, tetapi ide pokoknya tetap sama. Kehadiran kalimat penegas dalam suatu paragraf bukan merupakan suatu keharusan. Kalimat penegas dihadirkan apabila pengarang merasa perlu mempertegas gagasan utama yang telah dikemukakan pada bagian awal paragraf. Apabila gagasan yang disampaikan itu cukup jelas, kehadiran kalimat penegas tidak diperlukan lagi.

Contoh:

(1) Chairil Anwar terkenal sebagai seorang penyair. (2) Ia disebut penyair yang membawa pembaharuan dalam puisi. (3) Ada yang mengatakan ia sebagai seorang individualis yang terlalu menonjolkan perasaan keakuan. (4) Ada yang menilai, seorang yang bermoral, seorang plagiat, karena ada sebagian kecil dalam gubahannya merupakan jiplakan dari puisi asing. dalam sajak-sajaknya yang dikumpulkan dalam "Deru Cambur Debu". memperlihatkan adanya bentuk, corak, gaya, dan isi. (5) Tanggapan orang terhadap Chairil berbeda-beda. (6) Namun bagaimanapun, ia tetap seorang penyair terbesar yang membawa kesegaran baru dalam bidang puisi pada tahun 1945. (Ambar, 1984:193)

Unsur-unsur paragraf pada contoh di atas adalah sebagai berikut.

- (1) : kalimat utama
- (2), (3), (4) : kalimat pengembang
- (5) : kalimat transisi
- (6) : kalimat penegas

2.3 Kegunaan Paragraf

Kegunaan paragraf yang utama adalah untuk menandai pembukaan topik baru atau pengembangan lebih lanjut topik sebelumnya (Akhadiyah, 1988:144). Secara lebih rinci, pembagian karangan dalam paragraf-paragraf berguna untuk hal-hal sebagai berikut.

1. Memudahkan pembaca dalam memahami pikiran penulis karangan sebab dengan adanya paragraf tersebut pembaca mempunyai kesempatan untuk berhenti pada suatu pokok pikiran tertentu untuk dipikirkan dan dicermati lebih lanjut.
2. Menampung dan mengelompokkan pokok-pokok pikiran yang terdapat dalam suatu karangan untuk dijalin menjadi suatu kesatuan yang saling berkaitan.
3. Memudahkan penulis karangan dalam mengembangkan pikiran secara sistematis. (Rusminto, dkk, 1996:68)

2.4 Pengelompokkan Jenis-Jenis Paragraf

A. Paragraf Berdasarkan Urutannya

Berdasarkan urutannya, paragraf dapat dibedakan atas (1) paragraf pembuka, (2) paragraf isi, (3) paragraf penutup (Alwi, 2001:33).

1. Paragraf Pembuka

Sesuai dengan namanya, paragraf pembuka merupakan paragraf yang membuka tulisan atau mengantarkan tulisan secara utuh (Fuad, dkk, 2006:134). Paragraf ini

berfungsi mengantarkan pokok bahasan yang hendak disampaikan pada paragraf berikutnya, yaitu paragraf isi. Paragraf ini mengantarkan pembaca ke tengah-tengah persoalan yang dikemukakan dengan menjelaskan topik karangan. Oleh karena itu, paragraf pembuka harus menarik minat dan perhatian agar pembaca mengikuti dan membaca seluruh isi karangan, cara menarik minat ini, misalnya, dengan membuat sebuah kutipan, peribahasa, pertanyaan, atau membatasi ide pokok karangan, dengan demikian, paragraf ini harus dibahasakan dengan gaya yang menarik agar tidak menimbulkan kebosanan pembaca.

Contoh:

Kita mengetahui bahwa tanah air kita dihuni oleh ribuan jenis tumbuh-tumbuhan yang terbesar di seluruh kepulauan Indonesia. Di antaranya ada yang sudah dibudidayakan, ada yang sudah dipergunakan tetapi belum dibudidayakan, dan ada pula yang belum diketahui manfaatnya. Kita juga mengetahui adanya kekhawatiran bahwa jumlah persediaan makanan semakin gawat, berhubung jumlah manusia bertambah terus, meskipun keluarga berencana dikatakan berhasil. (Akhadiyah, 1988:146)

Paragraf pembuka dari contoh di atas diawali oleh ilustrasi mengenai kekayaan jenis tumbuh-tumbuhan di Indonesia, kemudian dilanjutkan dengan mengemukakan persediaan makanan yang terdapat di Indonesia. Paragraf tersebut dibuat sebaik mungkin untuk menarik perhatian pembaca.

2. Paragraf Isi

Paragraf isi merupakan tempat pengungkapan inti permasalahan atau topik penulisan secara keseluruhan (Fuad, dkk, 2006:134). Dilihat dari posisinya, paragraf isi terletak di antara paragraf pembuka dan penutup. Fungsinya adalah untuk mengembangkan pokok pikirannya dengan cara mengembangkannya. Pengembangan ini dapat dilakukan dengan cara menganalisis permasalahan yang dikemukakan dan dapat pula memberikan bukti-buktinya.

Contoh:

Bagi Indonesia dan negara-negara Asia Tenggara lainnya, padi menempati urutan paling atas dalam kelompok tanaman pangan. Karena itu tidaklah mengherankan kalau sebagian besar dana dan daya yang ada dikerahkan untuk mengembangkannya, baik melalui program intensifikasi selain dilakukan penerapan teknologi pertanian modern, juga dikembangkan berbagai jenis bibit unggul terus menerus.

(Akhadiah, 1988:147)

Paragraf di atas merupakan salah satu contoh paragraf isi yang dikutip oleh Sabarti Akhadiah dari karangan berjudul *Harta Karun itu Bernama "Plasma Putih"*. Paragraf isi tersebut merupakan tempat penguatan inti permasalahan atau topik secara keseluruhan mengenai masalah pangan di Asia Tenggara, khususnya Indonesia.

3. Paragraf Penutup

Paragraf penutup adalah paragraf yang dimaksudkan untuk mengakhiri karangan atau bagian karangan. Oleh karena itu, paragraf penutup hendaknya sanggup memberikan kesan kepada pembaca sehingga pokok-pokok pikiran yang telah dikemukakan pada paragraf-paragraf sebelumnya dapat diingat oleh pembaca dengan baik. Dengan demikian, paragraf penutup haruslah mengandung kesimpulan dari segala sesuatu yang telah dikemukakan pada paragraf-paragraf sebelumnya. Di samping itu, paragraf penutup bisa juga dilengkapi dengan saran-saran, harapan-harapan, atau ajakan untuk berbuat sesuatu

Contoh:

Usaha untuk menemukan bibit unggul bertujuan untuk menyejahterakan manusia, khususnya untuk mencukupi persediaan pangan. Makanan pokok penduduk Asia Tenggara, khususnya Indonesia, ialah padi. Jadi, tidak

mengherankan kalau sebagian besar dana dan daya dikerahkan pemerintah untuk keperluan ini. (Akhadiah, 1988:147)

B. Paragraf Berdasarkan Pola Penalarannya

Paragraf berdasarkan pola penalarannya dapat dibedakan atas paragraf deduktif, paragraf induktif, dan paragraf deduktif-induktif (Alwi, 2001:40).

1. Paragraf Deduktif

Paragraf deduktif adalah paragraf yang diawali dengan gagasan atau topik yang akan dijelaskan (Fuad, dkk, 2006:132). Paragraf deduktif dimulai dari pernyataan yang umum ke khusus. Paragraf deduktif menampilkan kalimat utama atau kalimat topik pada awal paragraf, kemudian kalimat utama itu diikuti oleh kalimat-kalimat lain sebagai pengembangnya. Kalimat-kalimat ini berfungsi memperjelas kalimat utama.

Contoh:

Untuk memerangi kemiskinan, berbagai cara dapat ditempuh, berbagai strategi dapat dijalankan bergantung pada teori atau interpretasi dari keadaan yang dihadapi. Para pengambil keputusan biasanya dihadapkan pada berbagai pilihan yang tersedia dengan segala akibatnya, baik yang positif maupun yang negatif. Salah satu pilihan ekstrim yang secara teoretis pernah dilontarkan adalah menghilangkan penduduk miskin dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Menurut teori ini, yang paling penting ialah bagaimana menciptakan suatu masyarakat yang bebas dari beban penduduk miskin-yang dilihat dari kacamata ekonomi-tidak memiliki produktivitas yang dapat diandalkan. (Fuad, dkk, 2006:133)

Kalimat utama pada paragraf di atas terdapat pada awal paragraf, yaitu *untuk memerangi kemiskinan, berbagai cara dapat ditempuh, berbagai strategi dapat dijalankan bergantung pada teori atau interpretasi dari keadaan yang dihadapi.*

Kalimat utama itu dikembangkan lagi oleh beberapa kalimat penjelas. Seluruh isi kalimat penjelas itu tentu saja harus mendukung pokok pikiran utama.

2. Paragraf Induktif

Kalimat utama paragraf induktif ditempatkan pada akhir paragraf. Dengan demikian, struktur paragraf ini dimulai dengan beberapa kalimat penjelas lebih dahulu, kemudian mencapai klimaks pada kalimat utamanya. Oleh karena itu, paragraf induktif merupakan paragraf yang penalarannya berawal pada yang khusus dan berakhir pada yang umum. Simpulan pada paragraf induktif selalu bersifat umum.

Contoh:

Raja tanpa kabinet dan bintang film tanpa penggemar tidak berbeda dengan ikan hidup di luar air. Profesor tanpa mahasiswa atau pelawak tanpa penonton sama halnya dengan pohon jeruk yang ditanam di laut. Pameran tanpa pengunjung atau pasar tanpa pembeli sama halnya dengan tanaman hidup di atas batu. *Begitulah, setiap orang mendapat harga diri di dalam hubungan dengan lingkungannya di mana ia hidup.* (Fuad, dkk, 2006:133)

Paragraf tersebut diawali oleh kalimat-kalimat penjelas lebih dahulu, yaitu penjelas pokok pikiran utama tentang harga diri seseorang. Keseluruhan kalimat penjelas ini disimpulkan oleh kalimat utama pada akhir paragraf. Simpulan ini juga ditandai oleh kehadiran kata *begitulah*. Kalimat utama paragraf di atas adalah *setiap orang mendapat harga diri di dalam hubungan dengan lingkungannya di mana ia hidup*.

3. Paragraf Deduktif-Induktif

Paragraf deduktif-induktif merupakan paragraf yang kalimat utamanya pada awal paragraf diulang pada akhir paragraf. Maksud pengulangan ini tidak harus sama benar dengan kalimat utama pada awal paragraf. Boleh diubah bentuk kata-

katanya, susunan kalimatnya, tetapi ide pokok tetap sama. Oleh karena itu, penalaran pada paragraf deduktif-induktif berawal dari pernyataan yang umum, kemudian diperjelas dengan yang khusus, lalu kembali lagi ke yang umum.

Contoh:

Bagi manusia, bahasa merupakan awal berkomunikasi yang sungguh penting. Dengan bahasa, manusia dapat menyampaikan isi hatinya kepada sesamanya. Dengan bahasa itu pula manusia dapat mewarisi dan mewariskan, menerima, dan memberikan segala pengalamannya kepada sesamanya. Jelaslah, bahwa bahasa merupakan sarana paling penting dalam kehidupan manusia. (Soedjito, 1991:14)

Kalimat utama pada paragraf di atas terdapat di awal dan diulang pada akhir paragraf. Kalimat-kalimat yang terletak di antara kedua kalimat utama merupakan kalimat penjelas yang berfungsi mengembangkan pokok pikiran utama.

C. Paragraf Berdasarkan Coraknya

Paragraf berdasarkan coraknya, dapat dibedakan atas (1) paragraf paparan, (2) paragraf bahasan, (3) paragraf pemerian, dan (4) paragraf kisah (Alwi, 2001:44).

1. Paragraf Paparan (Eksposisi)

Paparan merupakan corak tulisan yang bertujuan menginformasikan, menerangkan, dan menguraikan suatu gagasan. Paragraf paparan biasanya menjawab pertanyaan tentang apa, mengapa, kapan, dan bagaimana. Corak paragraf paparan netral, tidak berpihak, dan tidak memengaruhi pembacanya. Paragraf paparan banyak digunakan dalam buku-buku ilmu pengetahuan, laporan penelitian, resensi buku, dan keterangan pada label kemasan makanan atau obat.

Contoh:

Kemiskinan masal tetap menjadi nestapa raksasa yang menimpa penduduk desa. Kemiskinan di desa itulah yang tampaknya sangat sukar dipecahkan. Kemiskinan masal di kota Kinsyasa, kota Meksiko, atau pun Kairo merupakan gejala yang relatif modern. Di sana seorang jembel sekalipun masih lebih tinggi setingkat kemiskinannya dari orang desa. Sementara itu kaum miskin di India, Bangladesy, Pakistan, Indonesia, dan hampir semua negara di Afrika hidup di desa – sekitar 70 persen atau lebih dari jumlah penduduknya. (Sakri, 1992:76)

2. Paragraf Bahasan (Argumentasi)

Bahasan (argumentasi) merupakan corak tulisan yang bertujuan membuktikan pendapat penulis meyakinkan atau mempengaruhi pembaca agar menerima pendapatnya. Argumentasi berbeda dengan eksposisi. Jika eksposisi bertujuan menjelaskan sesuatu kepada pembaca, argumentasi berusaha meyakinkan pembaca. Cara meyakinkan pembaca itu dapat dilakukan dengan jalan menyajikan data, bukti, atau hasil-hasil penalaran.

Contoh:

Dua tahun terakhir, terhitung sejak Boeing B-737 milik maskapai penerbangan Aloha Airlines celaka, isu pesawat tua mencuat ke permukaan. Ini bisa dimaklumi sebab pesawat yang badannya koyak sepanjang 4 meter itu sudah dioperasikan lebih dari 19 tahun. Oleh karena itu, adalah cukup beralasan jika orang menjadi cemas terbang dengan pesawat berusia tua, di Indonesia, yang mengagetkan, lebih dari 60% pesawat yang beroperasi adalah pesawat tua. Amankah? Kalau memang aman, lalu bagaimana cara merawatnya dan berapa biayanya sehingga ia tetap nyaman dinaiki? (Arifin, 2004:130)

3. Paragraf Pemerian (Deskripsi)

Pelukisan deskripsi merupakan gaya atau corak tulisan yang bertujuan menggambarkan sejelas-jelasnya suatu objek. Pembaca atau pendengar seolah-olah berada dalam suatu ruangan dan dapat mencium, mendengar, merasakan, dan melihat segala sesuatu yang terdapat di situ. Oleh karena itu, paragraf deskriptif dapat dikatakan lebih menekankan pada dimensi ruang.

Contoh:

Massa air terhempas bergemuruh 60 meter/detik dari ketinggian 30 meter, menjadi pertanda awal berfungsinya bendungan tersebut yang dapat mengairi 30.000 ha sawah yang menghidupi 200 kepala keluarga petani penggarap di Desa Sukamaju. (Mappatoto, 1992:44)

4. Paragraf Kisah (Narasi)

Kisahan atau narasi merupakan gaya atau corak tulisan yang bertujuan menceritakan rangkaian peristiwa atau pengalaman manusia berdasarkan perkembangannya dari waktu ke waktu. Paragraf narasi ini dimaksudkan untuk memberitahu pembaca atau pendengar tentang apa yang telah diketahui atau apa yang telah dialami oleh penulisnya. Selain itu, paragraf narasi juga dimaksudkan agar pembaca terkesan. Jika paragraf deskriptif lebih menekankan pada dimensi ruang, paragraf narasi lebih menekankan pada dimensi waktu. Selain itu, paragraf narasi juga menekankan adanya konflik. Konflik itu terus memegang peranan penting dalam memancing daya tarik pembaca agar terus mengikuti jalannya carita sampai akhir.

Contoh:

Sersan (Pol.) Rusli menarik picu pistolnya, meloncat ke balik pohon secepat kilat, melepaskan tembakannya ke arah sosok tubuh di antara semak-semak di bawah cahaya lampu remang-remang, lalu terdengar teriakan. "Aduh, mati aku". (Mappatoto, 1992:43)

2.5 Syarat-Syarat Pembentukan Paragraf yang Baik

Dalam mengembangkan kalimat utama dalam paragraf, haruslah menyajikan dan mengorganisasikan gagasan dalam suatu paragraf yang baik. Kualitas suatu paragraf yaitu berkaitan erat dengan seperangkat syarat paragraf yang baik.

Persyaratan itu adalah kesatuan, kepaduan, dan kelengkapan (Akhadiah, 1988:148).

Beberapa syarat yang harus dipenuhi oleh penulis agar paragraf termasuk kategori baik, yaitu

- (1) isi paragraf berpusat hanya pada satu hal saja;
- (2) isi paragraf relevan dengan isi karangan;
- (3) paragraf harus koheren dan unity;
- (4) kalimat topik harus dikembangkan dengan jelas dan sempurna;
- (5) paragraf tertulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar.

(Tarigan, 1995:36)

Dari kedua pendapat tersebut, ada pendapat lain dalam mengembangkan sebuah paragraf, yaitu

- (1) kesatuan paragraf;
- (2) kepaduan antarkalimat;
- (3) ketetapan model pengembangan paragraf; dan
- (4) ketepatan penggunaan ejaan.

(Sakri, 1992:2)

Berdasarkan syarat-syarat dari beberapa pakar tersebut, penulis mengacu pada dua pendapat dalam merumuskan suatu pembentukan paragraf yang baik, yaitu Akhadiah dan Tarigan, yang penulis kombinasikan menjadi sebagai berikut.

- (1) Kesatuan.
- (2) Kepaduan.
- (3) Penggunaan bahasa (kalimat efektif, diksi, dan ejaan).

A. Kesatuan Paragraf

Paragraf harus memiliki kesatuan, artinya seluruh uraiannya terpusat pada satu gagasan saja (Sakri, 1992:2). Jadi, satu paragraf hanya boleh mengandung satu kalimat utama agar pembaca dapat mengikuti dan memahami jalan pikiran penulis. Gagasan atau tema itu terletak di kalimat utama. Kalimat utama yang baik merupakan kunci terhadap aspek kesatuan paragraf.

Contoh:

Setiap negara pada dasarnya harus mampu menghidupi dirinya sendiri dari kondisi, posisi, dan potensi wilayahnya masing-masing. Tetapi, tidak setiap wilayah kondisinya memungkinkan, posisinya menguntungkan, atau mempunyai potensi yang cukup untuk memberikan kesejahteraan kepada rakyat yang bermukim di wilayah itu, sehingga harus mencukupinya dari tempat lain. Untuk itu dibinalah hubungan internasional yang memungkinkan terbukanya peluang bagi setiap negara untuk mencukupi kebutuhan dari negara lain melalui jalan damai. *Oleh sebab itu, masalah utama setiap negara selain meningkatkan kesejahteraan negaranya, juga mempertahankan eksistensinya yang meliputi kemerdekaan, kedaulatan, kesatuan bangsa, dan keutuhan wilayahnya.* (Akhadiah, 1988:149)

Contoh paragraf di atas sudah memperlihatkan kesatuan yang hanya mengandung satu kalimat utama yaitu masalah utama setiap negara, terutama yang dinyatakan pada kalimat terakhir, yaitu *masalah utama setiap negara selain meningkatkan kesejahteraan negaranya, juga mempertahankan eksistensinya yang meliputi kemerdekaan, kedaulatan, kesatuan bangsa, dan keutuhan wilayahnya.* Kalimat itu kemudian diperinci atau dikembangkan lebih jauh dalam kalimat-kalimat , sebelumnya atau dengan kata lain kalimat-kalimat lain dalam paragraf itu berfungsi untuk memperinci lebih jauh kalimat utama. Perincian itu disusun sedemikian rupa sehingga hubungan antara satu kalimat dengan kalimat lainnya merupakan kesatuan yang bulat untuk memperinci kalimat utama.

B. Kepaduan Antarkalimat (Koherensi)

Syarat kedua yang harus dimiliki oleh sebuah paragraf ialah kepaduan yang baik. Suatu paragraf bukanlah merupakan kumpulan atau tumpukan kalimat yang masing-masing berdiri sendiri, tetapi dibangun oleh kalimat-kalimat yang mempunyai hubungan timbal-balik (Akhadiah, 1988:150). Jadi, kepaduan dititikbertkan pada hubungan antara kalimat dengan kalimat.

Paragraf yang baik tidak boleh mengandung loncatan pikiran yang membingungkan. Agar padu atau koheren, urutan pikiran yang dikemukakan dalam paragraf itu harus teratur, sebab urutan pikiran yang teratur akan memperlihatkan kepaduan. Paragraf yang dibentuk dengan tidak memperhatikan faktor koherensi akan menghadapkan pembaca pada loncatan-loncatan pikiran yang membingungkan, urutan waktu, fakta yang tidak teratur, atau penyimpangan dari inti kalimat pokok. Sebuah paragraf yang baik harus didukung oleh koherensi atau kepaduan, susunan kalimat dan hubungan antarkalimat harus berkaitan satu sama lain sehingga dapat membentuk urutan yang logis dan tidak keluar dari permasalahan yang dibicarakan.

Contoh :

Dalam mengajarkan sesuatu, langkah pertama yang perlu kita lakukan ialah menentukan *tujuan* mengajarkan sesuatu itu. Tanpa adanya *tujuan* yang sudah ditetapkan, materi yang kita berikan, metode yang kita gunakan, dan evaluasi yang kita susun, tidak akan banyak memberikan manfaat bagi anak didik dalam menerapkan hasil proses belajar-mengajar. Dengan mengetahui *tujuan* pengajaran, kita dapat menentukan materi yang kita ajarkan, metode yang akan kita gunakan, serta bentuk evaluasinya baik secara kualitatif maupun kuantitatif. (Akhadiah, 1988:150)

Kepaduan dalam paragraf di atas dapat dengan mengulang kata kunci, yaitu kata yang dianggap penting dalam sebuah paragraf. Kata kunci yang mula-mula timbul pada awal paragraf, kemudian diulang-ulang dalam kalimat berikutnya.

Pengulangan ini berfungsi memelihara kepaduan semua kalimat. Untuk menyatakan kepaduan dari sebuah paragraf, ada bentuk lain yang sering digunakan, yaitu penggunaan *kata* atau *frasa* (kelompok kata) dalam bermacam-macam hubungan.

Kata atau frasa transisi yang digunakan dalam sebuah tulisan dalam bermacam-macam hubungan menjadi sebagai berikut.

- (1) Hubungan yang menyatakan *tambahan kepada sesuatu yang telah disebut sebelumnya*. Bentuk transisi yang digunakan biasanya: lebih-lebih lagi, tambahan, selanjutnya, di samping itu, lalu, seperti halnya, juga, lagi pula, berikutnya, kedua, ketiga, akhirnya, tambahan pula, dan demikian pula.
- (2) Hubungan yang menyatakan *pertentangan dengan sesuatu yang sudah disebut sebelumnya*, digunakan: tetapi, namun, bagaimanapun, walaupun demikian, sebaliknya, sama sekali tidak, biarpun, meskipun.
- (3) Hubungan yang menyatakan *perbandingan*, menggunakan: lain halnya, seperti, dalam hal yang sama, dalam hal demikian, sebagaimana.
- (4) Hubungan yang menyatakan *akibat atau hasil*, dengan kata transisi: sebab itu, oleh sebab itu, karena itu, jadi, maka, akibatnya.
- (5) Hubungan yang menyatakan *tujuan*, dengan kata penghubung: untuk maksud itu, untuk itu, supaya.
- (6) Hubungan yang menyatakan *singkatan*, menggunakan: pendeknya, ringkasnya, secara singkat, pada umumnya, seperti sudah dikatakan, dengan kata lain, misalnya, yakni, sesungguhnya.
- (7) Hubungan yang menyatakan *waktu*, misalnya: sementara itu, segera, beberapa saat kemudian, sesudah itu, kemudian.
- (8) Hubungan yang menyatakan *tempat*, misalnya: di sini, di sana, dekat, di

seberang, berdekatan, berdampingan dengan.

(Akhadiah, 1988:151)

C. Penggunaan Bahasa

1. Kalimat efektif

Suatu kalimat dianggap efektif apabila dapat mengungkapkan gagasan pemakainya secara tepat dan dapat dipahami secara tepat pula oleh pendengar atau pembaca (Suyanto, 2011:50). Kalimat yang baik pertama sekali haruslah memenuhi persyaratan gramatikal. Hal ini berarti kalimat itu harus disusun berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku. Kaidah-kaidah tersebut meliputi: (1) unsur-unsur penting yang harus dimiliki setiap kalimat, (2) aturan-aturan tentang Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), (3) cara memilih kata dalam kalimat atau diksi (Akhadiah, 1988:116).

Kelengkapan unsur sebuah kalimat sangat menentukan kejelasan sebuah kalimat. Oleh sebab itu, sebuah kalimat harus memiliki paling kurang subjek dan predikat. Kalimat yang lengkap ini harus ditulis sesuai dengan aturan-aturan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Kata-kata yang dipergunakan dalam membentuk kalimat tadi haruslah dipilih dengan tepat. Dengan demikian menjadi jelas maknanya. Kalimat yang benar dan jelas akan dengan mudah dipahami orang lain secara tepat. Kalimat yang demikian disebut kalimat efektif.

Suatu kalimat disebut efektif apabila kalimat tersebut mempersoalkan bagaimana ia (kalimat yang tertulis itu) dapat mewakili secara tepat isi pikiran atau perasaan penulis, bagaimana ia dapat mewakili secara segar, dan sanggup menarik perhatian pembaca terhadap apa yang dibicarakan (Fuad, 2006:63). Secara

teoretis, dapat dikatakan bahwa suatu kalimat dikatakan efektif apabila tersusun berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku pada bahasa tersebut.

Kalimat efektif ialah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pikiran pembaca seperti yang ada dalam pikiran penulis (Arifin, 2004:89). Kalimat sangat mengutamakan keefektifan informasi sehingga kejelasan kalimat dapat terjamin.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, penulis mengacu pada pendapat dari Edi Suyanto yaitu suatu kalimat dianggap efektif apabila dapat mengungkapkan gagasan pemakainya secara tepat dan dapat dipahami secara tepat pula oleh pendengar atau pembaca. Oleh sebab itu, kalimat efektif mempunyai ciri-ciri sebagai berikut.

1. Kesatuan dan kesepadanan
2. Kesejajaran
3. Penekanan
4. Kehematan dalam mempergunakan kata
5. Kevariasian dalam struktur kalimat

(Suyanto, 2011:50)

a. Kesatuan dan Kesepadanan

Dalam suatu kalimat harus ada keseimbangan atau gagasan dengan struktur bahasa yang dipergunakan. Kesepadanan kalimat dilihat dari struktur bahasa dalam mendukung gagasan atau konsep yang merupakan kepaduan pikiran. Pada umumnya dalam sebuah kalimat terdapat satu ide atau gagasan yang hendak disampaikan. Kesatuan dalam suatu kalimat bisa dibentuk jika ada keselarasan

antara subjek-predikat, predikat-objek, dan predikat-keterangan. Kesepadanan memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

(1) Subjek (S) dan Predikat (P)

Kata merupakan unsur kalimat secara bersama-sama dan menurut sistem tertentu membentuk struktur. Sebagai unsur kalimat, kata-kata itu masing-masing menduduki fungsi tertentu. Unsur-unsur yang dimaksud adalah subjek dan predikat. Kalimat sekurang-kurangnya memiliki unsur inti atau pokok pembicara.

Contoh:

1. *Mencabut gigi* hanya *dilakukan* dalam keadaan terpaksa.
 2. *Siska menulis* surat untuk neneknya di Bandung.
- (Suyanto, 2011:51)

Kata *mencabut gigi* dan *Siska* pada kalimat 1 dan 2 berfungsi sebagai subjek, sedangkan kata *dilakukan* dan *menulis* berfungsi sebagai predikat.

(2) Kata Penghubung Intrakalimat dan Antarkalimat

Kata penghubung (konjungsi) yang menghubungkan kata dengan kata dalam sebuah frase (kelompok kata) atau menghubungkan klausa dengan klausa di dalam sebuah kalimat disebut konjungsi intrakalimat.

Contoh:

1. Proyek ini akan berhasil dengan baik, *jika* semua anggota bekerja sesuai dengan petunjuk.
 2. Kami semua bekerja keras, *sedangkan* dia hanya bersenang-senang.
- (Suyanto, 2011:51)

Selain konjungsi intrakalimat terdapat pula konjungsi antarkalimat, yaitu konjungsi yang menghubungkan kalimat dengan kalimat lain di dalam sebuah paragraf.

Contoh:

1. Dia sudah berkali-kali tidak menepati janjinya padaku. *Oleh karena itu*, aku tidak dapat mempercayainya lagi.
2. Sekolah harus menyediakan sarana dan prasarana yang menunjang. *Dengan demikian*, pendidikan dapat terlaksana dengan baik.

(3) Gagasan Pokok

Dalam menyusun kalimat, kita harus mengemukakan gagasan pokok. Jika seorang penulis hendak menggabungkan dua kalimat, maka penulis harus menentukan bahwa kalimat yang mengandung gagasan pokok menjadi induk kalimat.

Contoh:

1. Ia ditembak mati ketika masih dalam tugas militer.
 2. Ia masih dalam tugas militer ketika ditembak mati.
- (Suyanto, 2011:51)

Gagasan pokok dalam kalimat 1 ialah "*ia ditembak mati*". Gagasan pokok dalam kalimat 2 ialah "*ia masih dalam tugas militer*". Oleh karena itu, "*ia ditembak mati*" menjadi induk kalimat dalam kalimat 1, sedangkan "*ia masih dalam tugas militer*" menjadi induk kalimat dalam kalimat 2.

b. Kesejajaran

Kalimat efektif harus mengandung kesejajaran antara gagasan yang diungkapkan dan bentuk bahasa sebagai sarana pengungkapannya. Kesejajaran dalam kalimat adalah penggunaan bentuk-bentuk bahasa yang sama atau konstruksi bahasa yang sama dan dipakai dalam susunan serial (Akhadiah dalam Suyanto, 2011:52). Jika sebuah gagasan dalam suatu kalimat dinyatakan dengan frase (kelompok kata), maka gagasan-gagasan lain yang sederajat harus dinyatakan dengan frase. Jika sebuah gagasan dalam suatu kalimat dinyatakan dengan kata benda (misalnya

bentuk *pe-an, ke-an*) maka gagasan lain yang sederajat harus dengan kata benda juga. Kesejajaran akan membantu memberi kejelasan kalimat secara keseluruhan. Jika dilihat dari bentuknya kesejajaran dapat menyebabkan keserasian. Jika dilihat dari segi makna atau gagasan yang diungkapkan, kesejajaran dapat menyebabkan informasi yang diungkapkan menjadi sistematis sehingga mudah dipahami. Kesejajaran dapat dibedakan atas kesejajaran bentuk, kesejajaran makna, dan kesejajaran bentuk berikut maknanya.

(1) Kesejajaran Bentuk

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

Contoh:

1. Program kerja ini sudah lama *dusulkan*, tetapi pimpinan belum *menyetujuinya*. (Suyanto, 2011:52)

Kesejajaran bentuk pada kalimat 1 disebabkan oleh penggunaan bentuk kata kerja pasif *dusulkan* yang dikontraskan dengan bentuk aktif *menyetujui*, agar menjadi sejajar, bila bagian yang pertama menggunakan bentuk pasif, hendaknya bagian kedua pun menggunakan bentuk pasif. Sebaliknya, jika yang pertama aktif, berikutnya pun sebaiknya aktif, dengan demikian, kalimat tersebut akan memiliki kesejajaran jika bentuk kata kerjanya diseragamkan menjadi seperti berikut ini.

- 1a. Program kerja ini sudah lama *dusulkan*, tetapi belum *disetujui* pimpinan.
- 1b. Kami sudah lama *mengusulkan* program ini, tetapi pimpinan belum *menyetujuinya*.

(2) Kesejajaran Makna

Masalah yang sering dihadapi dalam penyusunan kalimat, terutama yang menyangkut penataan gagasan, adalah masalah penalaran. Penalaran dalam sebuah kalimat merupakan masalah pokok yang mendasari penataan gagasan. Seperti diketahui, bahasa dan penalaran atau pola pikir pemakainya mempunyai kaitan yang sangat erat. Jika pikiran pemakainya sedang kacau, misalnya, bahasa yang dipakai pun cenderung kacau pula. Kekacauan itu dapat diketahui perwujudannya dalam susunan kalimat yang tidak teratur dan berbelit-belit. Bahkan, penalaran di dalam kalimatnya pun sering tidak logis. Kesejajaran makna kalimat terdapat di dalam contoh di bawah ini.

Contoh:

1. Pembangunan jembatan yang diperkirakan menghabiskan dana sekitar satu milyar rupiah akan dibangun tahun depan. (Suyanto, 2011:53)

Pertanyaan yang segera timbul adalah mungkinkah *pembangunan itu dibangun?*

Jawabannya tentu "*tidak*" karena pembangunan lazimnya *dilaksanakan, dilakukan, atau dimulai*, bukan *dibangun*. Jadi kalimat tersebut seharusnya menjadi:

- 1a. Pembangunan jembatan yang diperkirakan menghabiskan dana sekitar 1 milyar rupiah akan dilaksanakan tahun depan.
- 1b. Pembangunan jembatan yang diperkirakan menghabiskan dana satu milyar rupiah akan dimulai tahun depan.

Setelah diperbaiki 1a dan 1b tampak bahwa kalimat perbaikan itu menjadi lebih efektif dan mudah dipahami.

(3) Kesejajaran Bentuk dan Makna

Beberapa gagasan yang bertumpuk dalam satu pertanyaan dapat mengaburkan kejelasan informasi yang diungkapkan sehingga pembaca akan mengalami kesulitan dalam memahaminya.

Contoh:

1. *Menurut* beberapa pakar arkeologi *mengatakan bahwa* Candi Borobudur dibangun pada masa dinasti Syailendra. (Suyanto, 2011:53)

Ketidaksejajaran bentuk dan makna kalimat di atas sering dilakukan oleh pemakai bahasa. Penyebab ketidaksejajaran itu adalah penggunaan kata *menurut* yang diikuti ungkapan *mengatakan bahwa*. Seharusnya, jika sudah menggunakan kata *menurut* maka ungkapan *mengatakan bahwa* tidak perlu digunakan lagi. Sebaliknya, jika sudah menggunakan ungkapan *mengatakan bahwa*, maka kata *menurut* tidak perlu dipakai lagi. Jadi, gunakan salah satu dari kedua kata tersebut. Kalimat di atas lebih tepat diungkapkan seperti berikut ini.

Contoh:

- 1a. *Menurut* beberapa pakar arkeologi, Candi Borobudur dibangun pada masa dinasti Syailendra.
- 1b. Para pakar arkeologi *mengatakan bahwa* Candi Borobudur dibangun pada masa dinasti Syailendra.

c. Penekanan

Setiap kalimat memiliki sebuah gagasan pokok. Inti pikiran ini biasanya ingin ditekankan atau ditonjolkan oleh penulis. Seorang pembaca akan memberi penekanan pada bagian kalimat dengan memperlambat ucapan, meningkatkan suara, dan sebagainya. Penekanan dalam kalimat adalah upaya pemberian akseptuasi, pementingan atau pemusatan perhatian pada salah satu unsur atau bagian kalimat, agar unsur atau bagian kalimat yang diberi penekanan/penegasan

itu lebih mendapat perhatian dari pendengar atau pembaca (Ida Bagus dalam Suyanto, 2011:54). Dalam penulisan ada berbagai cara untuk memberi penekanan pada kalimat, antara lain dengan cara pemindahan letak frase dan mengulangi kata-kata yang sama.

(1) Pemindahan Letak Frase

Untuk memberi sebuah kalimat pada bagian tertentu, penulis dapat memindahkan letak frase atau bagian kalimat itu pada bagian depan kalimat. Cara ini disebut juga pengutamaan bagian kalimat.

Contoh:

1. *Prof. Dr. Herman Yohanes berpendapat*, salah satu indikator yang menunjukkan tidak efisiennya Pertamina adalah resiko yang masih timpang antara jumlah pegawai Pertamina dan produksi minyaknya.
 2. *Salah satu indikator* yang menunjukkan tidak efisiennya Pertamina, menurut Prof. Dr. Herman Yohanes adalah rasio yang masih timpang antara jumlah pegawai Pertamina dan produksi minyaknya.
 3. *Rasio yang masih timpang* antara jumlah pegawai Pertamina dan produksi minyaknya adalah salah satu indikator yang menunjukkan tidak efisiennya Pertamina, demikian pendapat Prof, Dr. Herman Yohanes.
- (Suyanto, 2011:54)

Kalimat 1, 2, dan 3 tersebut menunjukkan bahwa gagasan yang dipentingkan diletakkan di bagian awal kalimat. Dengan demikian walaupun ketiga kalimat mempunyai pengertian yang sama tetapi ide pokok menjadi berbeda.

(2) Mengulangi Kata-kata yang Sama

Pengulangan kata dalam sebuah kalimat kadang-kadang diperlukan dengan maksud memberi penegasan pada bagian ujaran yang dianggap penting. Pengulangan kata yang demikian dapat membuat maksud kalimat lebih jelas.

Contoh:

1. Dalam pembiayaan harus ada *keseimbangan* antara pemerintah dan swasta, *keseimbangan* domestik luar negeri, *keseimbangan* perbankan dan lembaga keuangan nonbank.
2. Pembangunan dilihat sebagai proses yang rumit dan mempunyai banyak *dimensi*, tidak hanya berdimensi ekonomi tetapi juga *dimensi* politik *dimensi* sosial, dan *dimensi* budaya.

(Suyanto, 2011:55)

Kalimat 1 dan 2 di atas lebih jelas maksudnya dengan adanya pengulangan pada bagian kalimat (kata) yang dianggap penting.

d. Kehematan dalam Mempergunakan Kata

Kehematan dalam kalimat efektif merupakan kehematan dalam pemakaian kata, frase atau bentuk lainnya yang dianggap tidak perlu. Sebuah kata dikatakan hemat bukan karena jumlah katanya sedikit. Kehematan itu menyangkut tentang gramatikal dan makna kata, yang utama adalah seberapa banyaknya kata bermanfaat bagi pembaca. Kehematan adalah adanya hubungan jumlah kata yang digunakan dengan luasnyaangkauan makna yang diacu. Unsur-unsur salam penghematan yaitu sebagai berikut.

(1) Pengulangan Subjek Kalimat

Pengulangan ini tidak membuat kalimat itu menjadi lebih jelas. Oleh karena itu, pengulangan bagian kalimat yang demikian tidak diperlukan.

Contoh:

1. Pemuda itu segera mengubah rencananya setelah *dia* bertemu dengan pemimpin perusahaan itu.
2. Hadirin serentak berdiri setelah *mereka* mengetahui mepelai memasuki ruangan.

(Suyanto, 2011:55)

Kalimat 1 tersebut dapat diperbaiki dengan menghilangkan akhiran *-nya*, dan pada kalimat 2 kata *mereka* dapat dihilangkan. Kalimat tersebut menjadi seperti berikut.

Contoh:

1. Pemuda itu segera mengubah rencana setelah bertemu dengan pemimpin perusahaan itu.
2. Hadirin serentak berdiri setelah mengetahui mempelai memasuki ruangan.

(2) Hiponim Dihindarkan

Dalam bahasa ada kata yang merupakan bawahan makna kata atau ungkapan yang lebih tinggi. Di dalam makna kata tersebut terkandung makna dasar kelompok kata yang bersangkutan.

Contoh:

1. *Bulan Juli* tahun ini, Unila mengadakan Semester Pendek (SP) di semua jurusan yang ada di FKIP.
2. *Warna hijau* dan *warna ungu* adalah warna kesukaan ibu Karimah. (Suyanto, 2011:56)

Kalimat di atas lebih efektif jika diubah menjadi sebagai berikut.

- 1a. Juli tahun ini, Unila mengadakan Semester Pendek (SP) di semua jurusan yang ada di FKIP.
- 1b. *Hijau* dan *ungu* adalah warna kesukaan ibu Karimah.

(3) Penghilangan Bentuk yang Bersinonim

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

Contoh:

1. Kita perlu bekerja keras *agar supaya* ini dapat berhasil. (Suyanto, 2011:56)

Kalimat di atas lebih efektif jika diubah menjadi seperti berikut.

- 1a. Kita perlu bekerja keras *agar* tugas ini dapat berhasil.
- 1b. Kita perlu bekerja keras *supaya* tugas ini dapat berhasil.

(4) Penghilangan Makna Jamak yang Ganda

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

Contoh:

1. *Semua data-data* itu dapat diklasifikasikan dengan baik.
 2. *Beberapa kelurahan-kelurahan* di Bandarlampung sudah meakukan bersih-bersih untuk mejaga kebersihan lingkungan.
- (Suyanto, 2011:57)

Kalimat di atas diubah menjadi:

1. *Semua data* itu dapat diklasifikasikan dengan baik..
2. *Beberapa kelurahan* di Bandarlampung sudah melakukan bersih-bersih untuk mejaga kebersihan lingkungan.

(5) Pemakaian Kata Depan *dari* dan *daripada*

Dalam bahasa Indonesia, terdapat kata depan *dari* dan *daripada* selain *ke* dan *di*. Penggunaan *dari* dalam bahasa Indonesua dipakai untuk menunjukkan arah (tempat), asal (asal-usul), sedangkan *daripada* berfungsi untuk membandingkan sesuatu benda atau hal dengan benda atau hal lainnya.

Contoh:

1. Pak Edy berangkat *dari* Lampung pukul, 14.00 WIB.
2. Adiknya lebih pandai *daripada* kakaknya.

(Suyanto, 2011:58)

e. Kevariasian dalam Struktur Kalimat

Seorang akan dapat menulis dengan baik apabila ia juga seorang pembaca yang baik. Akan tetapi pembaca yang baik tidak berarti ia juga penulis yang baik. Seorang penulis harus menyadari bahwa tulisan yang dibuatnya akan dibaca orang lain, sebuah bacaan atau tulisan yang baik merupakan suatu komposisi yang dapat memikat pembacanya untuk terus membaca sampai selesai. Agar dapat membuat pembaca terpicat tidaklah dapat dilakukan begitu saja. Hal ini memerlukan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya menulis. Menulis memerlukan ketekunan, latihan, dan pengalaman.

Kelincahan dalam penulisan tergambar dalam struktur kalimat yang digunakan. Ada kalimat yang dimulai dengan subjek, ada pula kalimat yang dimulai dengan predikat atau keterangan. Ada kalimat yang pendek dan ada kalimat yang panjang. Tulisan yang mempergunakan pola serta bentuk kalimat yang terus-menerus sama akan membuat suasana menjadi kaku dan monoton atau datar sehingga membaca menjadi kegiatan yang membosankan. Oleh karena itu, untuk menghindarkan suasana monoton dan rasa bosan, suatu paragraf dalam tulisan memerlukan bentuk pola dan jenis kalimat yang bervariasi.

Kevariasian tidak ditemukan dalam kalimat demi kalimat, atau pada kalimat-kalimat yang dianggap sebagai struktur bahasa yang berdiri-sendiri. Ciri kevariasian akan diperoleh jika kalimat yang satu dibandingkan dengan kalimat yang lain. Kemungkinan variasi kalimat tersebut sebagai berikut.

(1) Variasi dalam Pembukaan Kalimat

Ada beberapa kemungkinan untuk memulai demi keefektifan, yaitu dengan variasi pada pembukaan kalimat. Dalam variasi pembukaan kalimat, sebuah kalimat dapat dimulai atau dibuka dengan beberapa pilihan.

a) Frase Keterangan (waktu, tempat, cara)

Contoh:

Gemuruh suara teriakan dan serempak penonton ketika penyerang tengah menyambar umpan dan menembus jala kipper pada menit kesembilan belas. (Suyanto, 2011:58)

b) Frase Benda

Contoh:

Mang Usil dari Kompas menganggap hal ini sebagai satu isyarat sederhana untuk bertransmigrasi. (Suyanto, 2011:58)

c) Frase Kerja

Contoh:

Dibuangnya jauh-jauh pikiran yang menghantuinya selama ini. (Suyanto, 2011:58)

d) Frase Penghubung

Contoh:

Karena bekerja terlalu berat ia jatuh sakit. (Suyanto, 2011:58)

(2) Variasi dalam Pola Kalimat

Untuk keefektifan kalimat dan untuk menghindari suasana monoton yang dapat menimbulkan kebosanan, pola kalimat subjek-predikat-objek dapat diubah menjadi predikat-objek-subjek atau yang lainnya.

Contoh:

1. Dosen muda itu belum dikenal oleh mahasiswa Unila.
 S P O
2. Belum dikenal oleh mahasiswa Unila dosen muda itu.
 P O S
3. Dosen muda itu oleh mahasiswa Unila belum dikenal.
 S O P

(Suyanto, 2011:58)

(3) Variasi dalam Jenis Kalimat

Untuk mencapai keefektifan sebuah kalimat berita atau pertanyaan, dapat dikatakan dalam kalimat tanya atau kalimat perintah.

Contoh:

..... Presiden SBY sekali menegaskan perlunya kita lebih hati-hati memakai bahan bakar dan energi dalam negeri. Apakah kita menangkap makna peringatan tersebut?
 (Suyanto, 2011:59)

Dalam kutipan tersebut terdapat satu kalimat yang dinyatakan dalam bentuk tanya. Penulis tentu dapat mengatakannya dalam kalimat berita. Akan tetapi, untuk mencapai keefektifan, ia memakai kalimat tanya.

(4) Variasi Bentuk Aktif-Pasif

Contoh:

1a. Pohon pisang itu cepat tumbuh. Kita dengan mudah dapat *menanamnya* dan *memeliharanya*. Lagi pula tidak perlu *memupuknya*. Kita dapat menggali lubang, menanam, dan menunggu buahnya.
 (Suyanto, 2011:59)

Bandingkan dengan kalimat berikut.

1b. Pohon pisang itu cepat tumbuh. Dengan mduah pohon pisang itu dapat *ditanam* dan *dipelihara*. Lagi pula tidak perlu dipupuk, kita hanya perlu menggali lubangm menanam, dan menunggu buahnya.
 (Suyanto, 2011:59)

Kalimat 1a semuanya berupa kalimat aktif, sedangkan kalimat 1b berupa kalimat aktif dan pasif. Kalimat kedua bervariasi, tetapi hanya variasi aktif dan pasif.

2. Diksi

Penempatan kata-kata yang digunakan oleh seseorang penulis dalam karangan dilakukan tidak secara asal atau sembarangan, tetapi dipilih agar informasi yang ingin disampaikan lebih mengena atau tepat sasaran. (Fuad, dkk, 2006:72)

Namun, pilihan kata tidak hanya mempersoalkan ketepatan pemakaian kata, tetapi juga mempersoalkan apakah kata yang dipilih itu juga dapat diterima atau tidak merusak suasana yang ada. Sebuah kata yang tepat untuk menyatakan suatu maksud tertentu, belum tentu dapat diterima oleh semua orang. Masyarakat yang diikat oleh berbagai norma, menghendaki pula setiap kata yang dipergunakan harus sesuai dengan norma-norma masyarakat, harus sesuai dengan situasi yang dihadapi (Keraf, 1990:24).

Dari uraian tersebut, dapat diturunkan tiga kesimpulan utama mengenai diksi.

- (1) Pilihan kata atau diksi mencakup pengertian kata-kata mana yang dipakai untuk menyampaikan suatu gagasan, bagaimana membentuk pengelompokan kata-kata yang tepat atau menggunakan ungkapan-ungkapan yang tepat, dan gaya mana yang paling baik digunakan dalam suatu situasi.
- (2) Pilihan kata atau diksi adalah kemampuan membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna dari gagasan yang ingin disampaikan, dan kemampuan untuk menemukan bentuk yang sesuai (cocok) dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki kelompok masyarakat pendengar.

(3) Pilihan kata yang tepat dan sesuai hanya dimungkinkan oleh penguasaan sejumlah besar kosa kata atau perbendaharaan kata bahasa itu. Sedangkan yang dimaksud perbendaharaan kata atau kosa kata suatu bahasa adalah keseluruhan kata yang dimiliki oleh sebuah bahasa.

(Keraf, 1990:24)

Dengan kata lain, penulis menyimpulkan masalah pilihan kata (diksi) yang digunakan dalam penyusunan sebuah kalimat baik mengenai ketepatan maupun kelangsungan sebuah kata yakni (1) tepat, yaitu kata itu dapat mengungkapkan kalimat dengan cermat, (2) logis yaitu ide kalimat dapat diterima oleh akal, dan (3) bervariasi.

Contoh:

Seorang ahli Inggris yang sudah dalam tim penelitian dan pembangunan pembangunan pelabuhan-pelabuhan di Indonesia pernah *mengemukakan* bahwa di daerah-daerah yang luas, tetapi tipis penduduknya serta kurang aktivitas ekonominya, seyogyanya tidak *dibangun* pelabuhan samudra. Namun pemerintah tidak *memutuskan* demikian. Memang cukup *mengendorkan* semangat kalau kita tidak *melihat* keadaan di Nusa Tenggara (tidak termasuk Bali dan Lombok) yang tetap 'tidur nvenvak' meskipun fasilitas-fasilitas pengangkutan laut dan udara sudah banyak idubangun. (Keraf, 1994:46)

Contoh paragraf di atas sudah menggunakan pilihan kata (diksi) yang tepat yaitu dengan mempergunakan bentuk-bentuk kata kerja yang mengandung prefiks *me-* dan *di-*.

3. Ejaan

Penggunaan ejaan dalam kegiatan menulis memegang peranan yang sangat penting. Gagasan yang disampaikan secara lisan atau tatap muka lebih mudah atau

lebih cepat dipahami daripada secara tertulis. Hal ini disebabkan, dalam bahasa lisan faktor gerak-gerik, mimik, intonasi, irama, jeda, serta unsur-unsur nonbahasa lainnya ikut memperlancar. Unsur-unsur nonbahasa tersebut tidak terdapat di dalam bahasa tulis. Ketiadaan itu menyulitkan komunikasi dan memberikan peluang untuk kesalahpahaman. Di sinilah ejaan dan punctuation (tanda-tanda baca) berperan sampai batas-batas tertentu, menggantikan beberapa unsur nonbahasa yang diperlukan untuk memperjelas gagasan atau pesan. (Akhadiyah, 1988:179)

Berdasarkan hal tersebut, penulis memberikan skor maksimal 5 pada aspek ejaan dengan deskriptor *semua kalimat diungkapkan dengan ejaan yang tepat dan hanya ada 1-2 ejaan yang salah*. Siswa mungkin terburu-buru dalam mengerjakan tugas yang diberikan, sehingga tidak teliti memeriksa kembali setiap ejaan yang ada pada masing-masing paragraf. Faktor kesilapan juga menjadi pertimbangan penulis memberikan skor maksimal 5 dengan deskriptor tersebut mengingat banyaknya ejaan yang harus diperhatikan pada kalimat dalam setiap paragraf.

Aspek-aspek ketepatan penggunaan ejaan yang diteliti dalam kemampuan mengembangkan kalimat utama menjadi paragraf meliputi (1) pemakaian huruf kapital, (2) tanda titik, (3) tanda koma, (4) tanda hubung, (5) tanda titik dua, (6) tanda tanya, (7) tanda seru, (8) tanda titik koma, (9) tanda petik, (10) tanda kurung, (11) tanda miring, (12) tanda petik tunggal, (13) tanda kurung siku, (14) tanda elipsis, (15) tanda pisah, (16) tanda penyingkat. (Depdikbud, 2001:20)

a. Huruf Kapital

(1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada awal kalimat.

Contoh: *Dia mengantuk.*

Kita harus bekerja keras.

Pekerjaan itu belum selesai.

Kata *Dia*, *Kita* dan *Pekerjaan* merupakan awal kalimat. Oleh karena itu, huruf *D*, *K*, dan *P* ditulis dengan menggunakan huruf kapital karena merupakan awal kalimat yang sebelumnya telah diakhiri oleh tanda titik. Dalam wujud tulisan berhuruf Latin, kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (Alwi, dkk. 2003:311).

(2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Contoh: Adik bertanya, "*Kapan kita pulang?*"
"*Kemarin engkau terlambat.*" katanya.
Bapak menasihatkan. "*Berhati-hatilah. Nak!*"

Kata *Kapan*, *Kemarin*, dan *Berhati-hati* merupakan awal kalimat dari petikan langsung. Petikan langsung dipakai untuk kalimat yang diucapkan secara langsung oleh seseorang dalam bahasa tulis. Huruf *K* dan *B* pada kata tersebut merupakan huruf awal pada petikan langsung, oleh karena itu ditulis dengan huruf kapital.

(3) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan.

Contoh: Allah
Quran
hamba-Mu

Ketiga contoh di atas merupakan contoh ungkapan nama Tuhan, kitab suci, dan kata ganti orang. *Allah* merupakan contoh nama Tuhan, *Quran* merupakan contoh kitab suci, dan *hamba-Mu* merupakan contoh kata ganti untuk Tuhan. Oleh karena itu, huruf *A*, *Q*, dan *-Mu* ditulis dengan huruf kapital.

(4) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Contoh: *Radin Intan*
Sultan Hamengkubuwono III
Nabi Ibrahim

Kata *Radin Intan* merupakan contoh gelar kehormatan yang diikuti oleh nama orang; *Sultan Hamengkubuwono III* merupakan contoh gelar keturunan yang diikuti oleh nama orang; dan *Nabi Ibrahim* merupakan gelar keagamaan yang diikuti oleh nama orang. Seluruh gelar yang diikuti oleh nama orang ditulis dengan huruf kapital pada awal kalimatnya. Oleh karena itu, huruf *M*, *S*, dan *N* ditulis dengan huruf kapital.

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

Contoh: *Wakil Presiden Boediono*
Laksamana Muda Husein Sastra Negara

Sama halnya seperti unsur nama gelar, unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti oleh nama orang juga ditulis dengan huruf kapital. Seperti contoh di atas, kalimat *Wakil Presiden* merupakan salah satu nama jabatan yang diikuti oleh nama orang/nama diri yaitu *Boediono* sehingga huruf *W* dan *P* ditulis dengan menggunakan huruf kapital. Hal tersebut juga terjadi pada kalimat *Laksamana Muda Husein Sastra Negara* yang merupakan contoh nama pangkat yang diikuti oleh nama diri.

(6) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang.

Contoh: Amir *Hamzah*
Dewi *Sartika*

Kata *Amir Hamzah* dan *Dewi Sartika* merupakan contoh nama orang. Semua nama orang ditulis dengan menggunakan huruf kapital. Oleh karena itu, huruf *A*, *H*, *D*, dan *S* ditulis dengan huruf kapital.

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

Contoh: bangsa *Indonesia*
suku *Sunda*
bahasa *Inggris*

Indonesia, *Sunda*, dan *Inggris* merupakan salah satu contoh nama bangsa, suku, dan bahasa. Oleh karena itu, huruf *I* dan *S* menggunakan huruf kapital. Namun, huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk kata turunan (mengindonesiakan dan keinggris-ingrisan).

(8) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Contoh: tahun *Hijriah*
bulan *Agustus*
hari *Jumat*
hari *Galungan*
Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Contoh di atas merupakan salah satu contoh nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah yang huruf depannya harus menggunakan huruf kapital. Huruf *H* pada nama tahun *Hijriah*; huruf *A* pada nama bulan *Agustus*; huruf *J*

pada nama hari *Jumat*; huruf *G* pada nama hari raya *Galungan*; serta huruf *P, K, I* pada kata *Proklamasi Kemerdekaan Indonesia* untuk nama peristiwa sejarah.

(9) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Contoh: *Asia Tenggara*
Terusan Suez

Kalimat *Asia Tenggara* dan *Terusan Suez* merupakan salah satu contoh nama geografi, oleh karena itu huruf *A, T,* dan *S* harus menggunakan huruf kapital.

Pengecualian:

1. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama istilah geografi yang tidak menjadi unsur nama diri.

Contoh: berlayar ke *teluk*
mandi di *kali*
menyebrangi *selat*

Kata *teluk, kali,* dan *selat* tidak memakai huruf kapital karena istilah geografi tersebut tidak menjadi unsur nama diri.

2. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis.

Contoh: garam *inggris*
gula *jawa*
pisang *ambon*

Kata *inggris, jawa,* dan *ambon* merupakan nama geografi yang diambil dan digunakan sebagai nama jenis untuk *garam, gula,* dan *pisang*. Nama tersebut bukan nama geografi melainkan keterangan dari suatu jenis benda. Oleh karena itu, huruf *i, j,* dan *a* tidak menggunakan huruf kapital.

(10) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti *dan*.

Contoh: *Republik Indonesia*
Majelis Permusyawaratan Rakyat
Keputusan Presiden Republik Indonesia

Republik Indonesia, Majelis Permusyawaratan Rakyat, dan Keputusan Presiden Republik Indonesia harus menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata karena nama-nama tersebut merupakan nama negara, lembaga pemerintahan, dan dokumen resmi. Namun, huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan, serta dokumen resmi (menjadi sebuah *republik*, kerja sama antara *pemerintah dan rakyat*, menurut *undang-undang* yang berlaku)

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

Contoh: Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.
Bacalah majalah *Bahasa dan Sastra*.
Dia adalah agen surat kabar *Radar Lampung*
Ia menvelesaikan makalah "Asas-Asas *Hukum Perdata*".

Contoh di atas adalah contoh nama buku majalah, surat kabar, dan judul yang harus menggunakan huruf kapital pada setiap awal katanya. Nama-nama tersebut menggunakan huruf kapital karena untuk membedakan nama buku, surat kabar, dan judul tersebut dengan kalimat-kalimat yang lain.

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

Contoh: *Dr* doktor
S.E. sarjana ekonomi
Ny nyonya

Contoh di atas merupakan unsur singkatan yang biasa digunakan untuk nama gelar, pangkat, dan sapaan pada seseorang. Kata-kata tersebut menggunakan huruf kapital di awal kata karena merupakan tanda hormat seseorang kepada orang lain, seperti nama diri yang juga menggunakan huruf kapital di awal katanya.

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

Contoh: “Kapan *Bapak* berangkat?” tanya Harto.
Besok *Paman* akan datang.
Para ibu mengunjungi *Ibu Hasan*.

Kata *Bapak*, *Paman*, dan *Ibu Hasan* pada kalimat di atas menggunakan huruf kapital karena kata tersebut merupakan sapaan dan pengacuan kepada seseorang. Namun, huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak dipakai dalam pengacuan atau penyapaan (Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita dan semua *kakak* dan *adik* saya sudah berkeluarga).

(14) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti Anda.

Contoh: Sudahkah Anda tahu?
Surat Anda telah kami terima.

Contoh di atas merupakan salah satu contoh kata ganti Anda yang digunakan dan harus menggunakan huruf kapital di awal katanya.

b. Tanda Titik (.)

(1) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

Contoh: Ayahku tinggal di Solo.
Biarlah mereka duduk di sana.

Kalimat di atas bukan merupakan pertanyaan dan seruan, oleh karena itu kalimat tersebut menggunakan tanda titik pada akhir kalimatnya.

(2) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.

Contoh: pukul 1.35.20

Contoh tersebut dibaca pukul 1 lewat 35 menit 20 detik, dan untuk membedakan angka yang menunjukkan jam, menit, dan detiknya menggunakan tanda baca titik.

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

Contoh: Siregar, Merari. 1920. *Azab dan Sengsara*. Jakarta: Balai Pustaka

Contoh di atas merupakan salah satu contoh daftar pustaka yang benar, karena menggunakan tanda titik untuk membedakan nama penulis, judul tulisan, dan tempat terbit.

(4) Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya.

Contoh: Desa itu berpenduduk 24.200 orang
Gempa yang terjadi semalam menewaskan 1.231 jiwa.

Kata 24.200 (dua puluh empat ribu dua ratus) menggunakan tanda baca titik untuk membedakan bilangan ribuan dan ratusannya. Namun, tanda titik tidak dipakai

untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah (ia lahir pada tahun 1956 di Bandung)

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

Contoh: Acara Kunjungan Susilo Bambang Yudhoyono
Bentuk dan Kedaulatan (BAB I UUD 1945)

Acara Kunjungan Susilo Bambang Yudhoyono merupakan salah satu contoh kepala karangan yang menggunakan huruf kapital di awal setiap katanya, dan *Bentuk dan Kedaulatan (BAB I UUD 1945)* merupakan salah satu contoh kepala ilustrasi yang juga menggunakan huruf kapital di awal setiap katanya.

(6) Tanda titik tidak dipakai di belakang alamat pengirim dan tanggal surat atau nama dan alamat penerima surat.

Contoh: Jalan Diponegoro 82 (tanpa titik)
Jakarta (tanpa titik)

Semua alamat pengirim/penerima dan tanggal surat harus menggunakan huruf kapital di awal katanya karena kata/kalimat tersebut digunakan untuk menunjukkan alamat dan tempat seseorang.

c. Tanda Koma (,)

Koma atau perhentian antara yang menunjukkan suara menaik di tengah-tengah tutur, biasanya dilambangkan dengan tanda (,). Di samping untuk menyatakan perhentian antara (dalam kalimat), koma juga dipakai untuk tujuan tertentu.

(1) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi* atau *melainkan*.

Contoh: Saya ingin datang, *tetapi* hari hujan.
Didi bukan anak saya, *melainkan* anak Pak Kasim.

Kalimat tersebut merupakan kalimat setara yang menggunakan konjungsi intrakalimat *tetapi* dan *melainkan* dan harus menggunakan tanda koma sebelum konjungsi tersebut untuk membedakan kalimat pertama dan berikutnya.

(2) Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya *oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi*.

Contoh:Oleh karena itu, kita harus berhati-hati.

.... Jadi, soalnya tidak semudah itu.

.... Lagi pula, semuanya harus seperti itu.

.... Meskipun begitu, rencana awal harus tetap dilaksanakan.

.... Akan tetapi, Ia tidak setuju dengan pendapat Saudara.

Kalimat tersebut menggunakan ungkapan penghubung *oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi* sebagai penghubung kata yang satu dengan kata yang lain. Oleh karena itu, setelah ungkapan penghubung tersebut digunakan tanda koma.

(3) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seperti *o, ya, wah, aduh, kasihan* dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat.

Contoh: O, begitu?

Wah, bukan main!

Hati-hati, ya, nanti jatuh!

Kata *o, ya, wah, aduh, kasihan* merupakan ekspresi seseorang dalam mengungkapkan sesuatu. Tanda koma dipakai setelah kata tersebut untuk membedakannya dengan kalimat yang lain. Oleh karena itu, contoh di atas benar dalam penulisan tanda baca koma.

(4) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Contoh: Kata Ibu, "Saya gembira sekali."
"Saya gembira sekali," kata Ibu. "karena kamu lulus."

Kalimat *kata Ibu. "Saya gembira sekali."* adalah benar, mengingat tanda koma dipakai sebagai pemisah petikan langsung dan bagian dari kalimat yang lain. Kalimat *kata Ibu* merupakan bagian kalimat yang menjelaskan tentang seseorang yang berbicara pada kutipan langsung yang akan dijelaskan. Kalimat tersebut harus dibedakan dengan kalimat pada petikan langsungnya, oleh karena itu digunakanlah tanda baca koma di antara kedua kalimat tersebut. Hal tersebut pula yang terjadi pada contoh kedua.

(5) Tanda koma dipakai di antara nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, dan nama tempat dan wilayah atau negara yang ditulis berurutan.

Contoh: Surat-surat ini harap dialamatkan kepada Dekan Fakultas Kedokteran,
Universitas Indonesia, Jalan Raya Salemba 6, Jakarta.

Apabila seseorang ingin mengirimkan sebuah surat atau paket kepada orang lain, dan pengirim harus menuliskan alamat pengirim atau penerima maka setiap bagian alamat, tempat dan tanggal, serta nama tempat dan wilayah negara menggunakan tanda baca koma sebagai pemisahannya. Contoh di atas adalah surat untuk *Dekan Fakultas Kedokteran di Universitas Indonesia* yang beralamat di *Jalan Raya Salemba 6 kota Jakarta*. Setiap bagian tempat, alamat, nama jalan, dan kota digunakan tanda baca koma sebagai pemisahannya.

(6) Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Contoh: Keraf, Gorys. 1994. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia.

Nama yang dibalik pada contoh di atas yaitu *Keraf, Gorys*. Nama pengarang tersebut seharusnya adalah *Gorys Keraf*. Dalam daftar pustaka, nama yang dicantumkan lebih dahulu adalah nama terakhir (nama marga, orang tua, suku, suami, dll) yang harus ditempatkan lebih awal dibandingkan dengan nama diri yang lain. Setiap nama yang dibalik susunannya digunakan tanda koma sebagai pemisahannya.

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

Contoh: B. Ratulangi, S.E.
Ny. Khadijah, M.A.

Nama gelar akademik seseorang ditulis terpisah dengan nama diri orang tersebut dengan menggunakan tanda baca koma. Seperti contoh di atas, nama diri *B. Ratulangi* dan gelar yang dimilikinya (*S.E.*) ditulis berbeda dengan menggunakan tanda koma sebagai pemisahannya. Hal tersebut juga terjadi pada contoh berikutnya yaitu *Ny. Khadijah, M.A.*

d. Tanda Hubung (-)

Tanda hubung yang dilambangkan dengan tanda (-) dipergunakan dalam hal-hal berikut ini.

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

Contoh: Di samping cara-cara lama itu ada juga cara yang baru.

Ketika seseorang menulis dan bertemu dengan pergantian baris, maka gunakanlah tanda hubung sebagai pemisahannya. Seperti contoh di atas, kata *juga* ketika dipisahkan oleh pergantian baris menjadi *ju-ga*.

(2) Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.

Contoh: anak-anak
berulang-ulang
kemerah-merahan

Contoh di atas merupakan beberapa kata ulang yang menggunakan tanda hubung sebagai pemisahannya.

(3) Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, *ke-* dengan angka, angka dengan *-an*, singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, dan nama jabatan rangkap.

Contoh: se-Indonesia
hadiah ke-2
tahun 50-an
Menteri-Sekretaris Negara

Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan *se-*, *ke-*, dan *-an* dengan kata berikutnya dengan maksud untuk mempertegas makna yang terkandung di dalam kalimat tersebut. Seperti kata *se-Indonesia* yang bermaksud mempertegas *Indonesia* dan *hadiah ke-2* yang bermaksud mempertegas bahwa itu merupakan hadiah ke-2 yang diterimanya. Hal itu pula yang terjadi pada contoh-contoh berikutnya.

e. Tanda titik Dua (:)

(1) Tanda titik dua dapat dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.

Contoh: Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Setiap kalimat yang memerlukan pemerian maka menggunakan tanda titik dua sebagai pemisahannya. Misalnya contoh di atas, *kursi, meja, dan lemari* merupakan perabot rumah tangga.

(2) Tanda titik dua dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Contoh: Ibu : (meletakkan beberapa kopor) "Bawa kopor ini. Mir!"
Amir : "Baik, Bu." (mengangkat kopor dan masuk)
Ibu : "Jangan lupa. Letakkan baik-baik!" (duduk di kursi besar)

Dalam sebuah dialog, tanda titik dua dipakai sebagai pemisah antara pelaku percakapan dan percakapannya. Seperti contoh di atas, *ibu* dan *Amir* merupakan pelaku percakapannya dan kalimat setelah tanda titik dua merupakan percakapannya.

f. Tanda tanya (?)

(1) Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya

Contoh: Kapan ia berangkat?
Bagaimana hasilnya?

Kalimat di atas merupakan kalimat tanya dengan menggunakan kata tanya *kapan* dan *bagaimana*. Semua kalimat tanya harus menggunakan tanda tanya pada akhir kalimatnya.

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

Contoh: Ia dilahirkan pada tahun 1997 (?)
Uangnya sebanyak 10 juta rupiah (?) hilang.

Kalimat di atas bukan merupakan kalimat tanya. Apabila kalimat tanya, tanda tanya yang dipakai tidak berada di dalam tanda kurung. Kalimat tersebut mencerminkan keragu-raguan terhadap pernyataan yang dijelaskan, misalnya *ia dilahirkan pada tahun 1997 (?) mengisyaratkan bahwa benarkah ia lahir pada tahun 1997?*. Terdapat keragu-raguan terhadap pernyataan di dalamnya. Begitu pula yang terjadi pada contoh berikutnya, yaitu *uangnya sebanyak 10 juta rupiah (?) hilang*.

g. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, ataupun rasa emosi yang kuat.

Contoh: Alangkah seramnya peristiwa itu!
Bersihkan kamar itu sekarang juga!

Tanda seru digunakan pada kalimat yang berupa seruan, kesungguhan, ketidakpercayaan, ataupun emosi yang kuat. Kalimat *alangkah seramnya peristiwa itu!* menunjukkan kesungguhan dan kalimat *bersihkan kamar itu sekarang juga!* menunjukkan rasa emosi yang kuat untuk memerintah seseorang.

h. Tanda titik koma (;)

Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.

Contoh: Malam makin larut; pekerjaan belum selesai.

Kedua kalimat tersebut merupakan kalimat setara yang terjadi pada waktu yang bersamaan. Kalimat tersebut dipisahkan dengan menggunakan tanda baca titik koma.

i. Tanda Petik (“...”)

(1) Tanda petik mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan dan naskah atau bahan tertulis lain.

Contoh: “Saya belum siap,” kata Mutiara, “Tunggu sebentar!”
Pasal 36 UUD 1945 berbunyi. “Bahasa Negara ialah bahasa Indonesia.”

Tanda petik pada kalimat *“Saya belum siap.” kata Mutiara. “Tunggu sebentar!”* digunakan untuk memisahkan kalimat sebelumnya dengan kalimat langsung dalam naskah tertulis. Serta, contoh kalimat berikutnya yaitu *pasal 36 UUD 1945 berbunyi. “Bahasa Negara ialah bahasa Indonesia.”* menggunakan tanda petik untuk membedakan naskah undang-undangnya dan pasalnya.

(2) Tanda petik mengapit judul syair, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Contoh: Bacalah “Bola Lampu” dalam buku *Dari Suatu Masa, dari suatu tempat*.
Karangan Andi Hakim Nasoetion yang berjudul “Rapor dan Nilai di SMA” diterbitkan dalam *Tempo*

Bacalah “Bola Lampu” dalam buku Dari Suatu Masa, dari suatu tempat menunjukkan bahwa *Bola Lampu* merupakan judul karangan yang terdapat dalam buku *Dari Suatu Masa*, oleh karena itu *Bola Lampu* ditulis dengan menggunakan tanda petik yang mengapitnya. Hal tersebut juga terjadi pada judul karangan *Rapor dan Nilai di SMA* di koran *Tempo*.

(3) Tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus pada ujung kalimat atau bagian kalimat.

Contoh: Karena warna kulitnya, Budi mendapat julukan “Si Hitam”.

Si Hitam merupakan sebuah ungkapan untuk *Budi*. Semua ungkapan yang dipakai untuk arti khusus pada bagian kalimat ditulis dengan menggunakan tanda petik. Oleh karena itu, *Si Hitam* ditulis dengan menggunakan tanda petik.

j. Tanda Kurung ((...))

(1) Tanda kurung mengapit tambahan atau penjelasan.

Contoh: Bagian Perencanaan sudah selesai menyusun DIK (Daftar Isian Kegiatan) kantor itu.

Daftar Isian Kegiatan merupakan tambahan untuk penjelasan mengenai singkatan *DIK* pada kalimat tersebut. Tanda kurung dipakai untuk mengapit kalimat tambahan atau penjelasan. Oleh karena itu, kalimat *Daftar Isian Kegiatan* menggunakan tanda baca kurung untuk mengapitnya.

(2) Tanda kurung mengapit huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan.

Contoh: Pejalan kaki itu berasal dari (kota) Surabaya.

Kalimat/kata dapat dilesapkan/dihilangkan kehadirannya dalam sebuah kalimat. Tanda kurung mengapit teks yang dapat dihilangkan. Seperti contoh di atas, kata *kota* dapat dihilangkan kehadirannya dalam kalimat tersebut menjadi *pejalan kaki itu berasal dari Surabaya*.

k. Tanda Garis Miring (/)

(1) Tanda garis miring dipakai di dalam nomor surat dan nomor pada alamat dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua takwim.

Contoh: No. 7/PK/1973
Jalan Kramat III/10
tahun anggaran 1985/1986

Kalimat di atas merupakan salah satu contoh nomor surat, alamat, dan penandaan masa satu tahun. Setiap bagian nomor pada kalimat tersebut dapat menggunakan tanda garis miring sebagai pemisahannya.

(2) Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *atau*, *tiap*.

Contoh: dikirimkan lewat darat/laut ‘dikirimkan lewat darat *atau* laut’
harganya Rp25,000/lembar ‘harganya Rp25.000 *tiap* lembar’

Garis miring dapat diartikan sebagai pengganti kata *atau* atau *tiap* tergantung makna kalimat tersebut. Seperti halnya contoh di atas, garis miring pertama digunakan sebagai pengganti kata *atau* dan garis miring pada contoh kedua digunakan sebagai pengganti kata *tiap*.

l. Tanda Petik Tunggal ('...')

(1) Tanda petik tunggal mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain.

Contoh: Tanya Basri, “Kau dengar bunyi ‘kring-kring’ tadi?”
“Waktu kubuka pintu depan, kudengar teriak anakku, ‘Ibu, Babak
mulang’, dan rasa letihku lenyap seketika.” ujar Pak Hamdan.

Kalimat ‘*kring-kring*’ menggunakan tanda petik tunggal karena kalimat tersebut berada pada kalimat yang telah memakai tanda petik. Contoh berikutnya yaitu kalimat ‘*Ibu, Babak mulang*’ juga berada pada kalimat yang telah memakai tanda petik sebelumnya.

(2) Tanda petik tunggal mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan asing.

Contoh: *feed-back* ‘balikan’

Kata *balikan* pada kalimat tersebut merupakan makna/arti dari kata sebelumnya yaitu *feed-back* yang merupakan bahasa asing. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata ungkapan asing. Oleh karena itu, kata *balikan* menggunakan tanda petik tunggal.

m. Tanda Kurung Siku (...)

Tanda kurung siku mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung.

Contoh: Persamaan kedua proses ini (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 35-38]) perlu dibentangkan di sini.

Sama halnya dengan tanda petik tunggal, tanda kurung siku juga digunakan pada kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung. Misalnya, *lihat halaman 35-38* merupakan keterangan *perbedaan* yang juga telah bertanda kurung. Di dalam 1 kalimat tidak boleh digunakan lebih dari 1 tanda kurung pada bahasa tulis karena akan membingungkan pembaca, maka digunakan tanda kurung siku sebagai penjelas dan pembedanya.

n. Tanda Elipsis (...)

Jika bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu dipakai empat buah titik; tiga buah untuk menandai penghilangan teks.

Contoh: Dalam tulisan, tanda baca harus digunakan dengan hati-hati
Sebab-sebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

Tanda elipsis dipakai untuk menandai penghilangan teks. Seperti contoh di atas, tanda elipsis dengan empat buah titik dipakai untuk sebuah kalimat yang akhir kalimatnya dihilangkan. *Sebab-sebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut* menggunakan tiga buah titik untuk menandai penghilangan teks pada suatu kalimat.

o. Tanda Pisah (-)

(1) Tanda pisah membatasi penyiapan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.

Contoh: Kemerdekaan bangsa itu- saya yakin akan tercapai- diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.

Kalimat *saya yakin akan tercapai* merupakan penjelasan lain pada kalimat tersebut dan tanda pisah digunakan sebagai batasannya.

(2) Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan atau tanggal dengan arti 'sampai ke' atau 'sampai dengan'.

Contoh: 1910- 1945
Jakarta- Bandung

1910- 1945 artinya adalah tahun 1910 sampai dengan tahun 1945, namun untuk mengganti *sampai dengan* pada kalimat tersebut digunakanlah tanda pisah. Kalimat *Jakarta- Bandung* memunyai arti dari Jakarta *sampai ke* Bandung dan dapat diganti juga dengan menggunakan tanda pisah.

p. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')

Tanda penyingkat menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun.

Contoh: Ali 'kan kusurati. ('kan = akan)
20 Januari '09 ('99 = 1999)

Ali 'kan kusurati merupakan bahasa sehari-hari yang sering berdampak pada pola penulisan seseorang. Kata *akan* sering disingkat menjadi *'kan* karena kebiasaan yang dilakukan oleh masyarakat. Penyingkatan tahun dengan menggunakan tanda penyingkat juga terjadi pada penyingkatan tahun, misalnya *tahun 1999* menjadi *'99*.

q. Kata Depan *di*, *ke*, dan *dari*

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

Contoh: Kain itu terletak *di* dalam lemari.
Kita perlu berpikir sepuluh tahun *ke* depan.
Ia datang *dari* Surabaya kemarin.

Kata depan ditulis terpisah dengan kata yang menyertainya, seperti kata depan *di*, *ke*, *dari*. Kata depan digunakan dengan diikuti oleh kata benda penunjuk tempat atau waktu. Misalnya, kata *di* pada kalimat *kain itu terletak di dalam lemari* yang menerangkan tempat kain tersebut yaitu dalam lemari. Kata *ke* pada kalimat *kita perlu berpikir sepuluh tahun ke depan* yang menerangkan waktu berpikir yaitu sepuluh tahun yang akan datang. Kata *dari* pada kalimat *ia datang dari Surabaya kemarin* menunjukkan keterangan tempat yaitu Surabaya.

