Mira Mirnawati Supriyadi Mohamad Karmin Baruadi Sayama Malabar



Penyuntingan Bahasa

Buku ini merupakan salah satu bahan ajar untuk mata kuliah penyuntingan bahasa yang berbentuk buku ajar. Oleh karena itu, buku ajar ini cocok bagi mahasiswa yang mengampu mata kuliah penyuntingan bahasa. Namun, buku ajar ini juga dapat digunakan oleh siapapun yang tertarik mendalami ilmu penyuntingan bahasa.

Buku ajar ini menggunakan sistematika yang sama pada setiap bab, yaitu dimulai dengan capaian pembelajaran, materi, rangkuman, dan diakhiri dengan evaluasi. Capaian pembelajaran disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku. Begitupun materi yang disajikan sesuai dengan kurikulum dalam bentuk teori dan contoh. Evaluasi disajikan dalam bentuk soal teori dan praktik.

Penyuntingan Bahasa



Editor Dakia N. Djou | Asna Ntelu | Salam | Siti Rachmie Massie



Alamat: Jalan Ir. Joesoef Dalie, No. 110 Kota Gorontalo 96128 Pos-el: infoideaspublishing@gmail.com Website: www.ideaspublishing.co.id





Buku Ajar Penyuntingan Bahasa

Mira Mirnawati Supriyadi Mohamad Karmin Baruadi Sayama Malabar

Buku Ajar Penyuntingan Bahasa



IP.023.09.2022

Buku Ajar Penyuntingan Bahasa

Mira Mirnawati Supriyadi Mohamad Karmin Baruadi Sayama Malabar

Pertama kali diterbitkan pada September 2022 Oleh **Ideas Publishing**

Alamat: Jalan Ir. Joesoef Dalie No. 110 Kota Gorontalo

Surel: infoideaspublishing@gmail.com Anggota IKAPI No. 001/GORONTALO/14

Penyunting : Dakia N. DjoU

Asna Ntelu

Salam

Sitti Rachmi Massie

Penata Letak : Siti Khumaira Dengo

Desainer Sampul: Ilham Djafar

Dilarang mengutip, memperbanyak, atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku dalam bentuk apa pun, baik secara elektronis dan mekanis, termasuk memfotokopi, merekam, maupun dengan sistem penyimpanan lainnya tanpa izin tertulis dari penerbit.

Daftar Isi

Prakata — ix	
Pendahuluan	 χi

Bab 1 A. B.		1
5.	Konsep Dasar Penyuntingan Bahasa pada Para Sebuah Naskah Karya Ilmiah	agraf 2
	2. Cara Menyunting Bahasa pada Paragraf sel Karya Ilmiah	
	Rangkuman	
D.	Evaluasi	40
Bab 2	Penyuntingan Kalimat pada Naskah Karya Ilmiah-	47
A.	,	
В.	Materi	47
	 Menyunting Kalimat 	
	agar Menjadi Kalimat Efektif	47
	2. Menyunting Kalimat dengan Memperhatikan	
	Subjek dan Predikat	52
	3. Menyunting Kalimat dengan Memperhatikan	
	Objek, Pelengkap, dan Keterangan	
	4. Membedakan Keterangan dengan Pelengkap	
_	5. Cara Menyunting KalimatRangkuman	
C.	Evaluasi	
D.	Lvaluasi	//
Bab 3	•	
	pada Naskah Karya Ilmiah	
Α.	······································	
В.		
	1. Pengertian Kata Dasar dan Bentukan Kata	80
	2. Cara Menyunting Bentuk Kata	07
_	pada Naskah IlmiahRangkuman	ø/ 01
	Evaluasi	
	E V GIGGOI	

Bab 4	Penyuntingan Diksi pada Naskah Karya Ilmiah	
A.	Indikator Capaian Pembelajaran	
В.	Materi	95
	1. Pentingnya Diksi	
	dalam Sebuah Tulisan Ilmiah	
	2. Penyuntingan pada Diksi	
	3. Diksi Ditinjau dari Kebenaran Kata	
	4. Diksi Ditinjau dari Ketepatan Kata	
	5. Diksi Ditinjau dari Kecermatan Kata	
	6. Diksi Ditinjau dari Kelaziman Kata	
	7. Diksi Ditinjau dari Keserasian Kata	108
	8. Cara Menyunting Diksi/Pilihan Kata	
	pada Naskah Ilmiah	
C.		
D.	Evaluasi	118
Bab 5	Penyuntingan Ejaan Penggunaan Huruf	
	pada Naskah Karya Ilmiah	123
A.	Indikator Capaian Pembelajaran	
В.	Materi	
	1. Penggunaan Huruf	124
	2. Cara Menyunting Ejaan pada Naskah Ilmiah-	
C.	Rangkuman	
D.	Evaluasi	136
Bab 6	Penyuntingan Ejaan Penulisan Kata	
	pada Naskah Karya Ilmiah	
A.	Indikator Capaian Pembelajaran	
В.	Materi	
	1. Penulisan Kata	140
	2. Cara Menyunting Ejaan Penulisan Kata	
	pada Naskah Ilmiah	150
C.		
D.	Evaluasi	155
Bab 7	Penyuntingan Ejaan Penggunaan Tanda Baca	
_	pada Naskah Karya Ilmiah	
Α.	Indikator Capaian Pembelajaran	157
В.	Materi	
	1. Penggunaan Tanda Baca	158

	Cara Menyunting Penggunaan Tanda Baca	ì
	pada Naskah Ilmiah	185
C.	Rangkuman	186
D.	Evaluasi	186
	ium	
Daftar	Pustaka	197
Indeks		201
Tentan	ng Penulis	205

Prakata

Buku ini merupakan salah satu bahan ajar untuk mata kuliah penyuntingan bahasa yang berbentuk buku ajar. Oleh karena itu, buku ajar ini cocok bagi mahasiswa yang mengampu mata kuliah penyuntingan bahasa. Namun, buku ajar ini juga dapat digunakan oleh siapapun yang tertarik mendalami ilmu penyuntingan bahasa.

Buku ajar ini menggunakan sistematika yang sama pada setiap bab, yaitu dimulai dengan capaian pembelajaran, materi, rangkuman, dan diakhiri dengan evaluasi. Capaian pembelajaran disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku. Begitupun materi yang disajikan sesuai dengan kurikulum dalam bentuk teori dan contoh. Evaluasi disajikan dalam bentuk soal teori dan praktik yang disesuaikan dengan materi yang disajikan.

Buku ajar ini berjudul *Penyuntingan Bahasa*. Penyajian buku ajar terdiri atas tujuh bab. Bab 1 berisi tentang penjelasan wacana, teks, paragraf, dan cara menyuntingnya. Selain itu, bab 1 juga berisi tentang anatoni karya ilmiah. Bab 2 menjelaskan kalimat dan cara menyuntingnya pada karya ilmiah. Bab 3 menjelaskan bentuk kata dan cara menyuntingnya. Bab 4 menjelaskan diksi dan cara menyuntingnya. Bab 5 menjelaskan ejaan yang fokus pada penggunaan huruf. Bab 6 menjelaskan ejaan yang fokus pada penulisan kata. Terkahir, bab 7 menjelaskan ejaan yang fokus pada penggunaan tanda baca.

Objek naskah yang disunting adalah karya tulis ilmiah. Karya tulis ilmiah beragam jenisnya. Oleh karena itu, pada awal bab dijelaskan anatomi karya ilmiah. Hal

ini untuk memudahkan mahasiswa menyunting naskah sesuai dengan anatominya.

Model penyusunan buku ajar ini menggunakan model pengembangan buku ajar Thiagarajan dkk., sehingga proses penyusunannya melalui beberapa tahapan. Oleh karena itu, penulis berharap buku ini dapat memberikan kemudahan bagi khususnya mahasiswa dan umumnya pembaca. Kemudahan yang diharapkan adalah kemudahan pembaca memahami materi dan kemudahan mempraktikkannya.

September 2022 Mira Mirnawati

Pendahuluan

Buku ajar ini disusun berdasarkan kurikulum yang melekat di program studi pendidikan bahasa dan sastra Indonesia. Kurikulum tersebut terjabarkan pada capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK). CPMK belum memperlihatkan secara detail capaian yang harus diraih mahasiswa. Oleh karena itu, CPMK perlu diturunkan lagi menjadi sub-CPMK dan diturunkan lagi menjadi indikator capaian pembelajaran.

Indikator capaian pembelajaran menginformasikan kepada pembaca sasaran capaian yang harus diraih oleh pembelajar/pembaca setelah mempelajari materi pada setiap bab. Hal ini akan mengarahkan pembaca untuk mengetahui tujuan mempelajari materi pada setiap bab dalam buku ini.

Berikut ini adalah CPMK, sub-CPMK, dan indikator capaian pembelajaran pada mata kuliah penyuntingan bahasa.

A. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah

CPMK pada mata kuliah penyuntingan bahasa terdiri atas lima, yaitu sebagai berikut.

1. CPMK 1

Mahasiswa mampu **menunjukkan** sikap bertanggung jawab sebagai penyunting bahasa secara mandiri.

2. CPMK 2

Mahasiswa mampu **menguasai** konsep dasar kebahasaan.

3. CPMK 3

Mahasiswa mampu **menerapkan** pemikiran logis, kritis, Sistematis, dan inovatif dalam implementasi keterampilan berbahasa yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sebagai penyunting bahasa.

4. CPMK 4

Mahasiswa mampu **menunjukkan** kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.

5. CPMK 5

Mahasiswa mampu **mempraktikkan** keterampilan berbahasa dalam bidang penyuntingan bahasa.

B. Sub-CPMK dan Indikator Capaian Pembelajaran

1. Sub-CPMK 1

Mahasiswa mampu **mempraktikkan** konsep dasar penyuntingan bahasa pada aspek **paragraf** sebuah karya ilmiah.

Indikator Capaian Pembelajaran

- Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar penyuntingan bahasa pada aspek paragraf sebuah karya ilmiah.
- Mahasiswa mampu mempraktikkan penyun-tingan bahasa pada aspek paragraf sebuah karya ilmiah.

2. Sub-CPMK 2

Mahasiswa mampu **mempraktikkan** konsep dasar penyuntingan bahasa pada aspek **kalimat** sebuah karya ilmiah.

Indikator Capaian Pembelajaran

- a. Mahasiswa mampu **menjelaskan** konsep dasar penyuntingan bahasa pada aspek **kalimat** sebuah karya ilmiah.
- b. Mahasiswa mampu **mempraktikkan** penyun-tingan bahasa pada aspek **kalimat** sebuah karya ilmiah.

3. Sub-CPMK 3

Mahasiswa mampu **mempraktikkan** konsep dasar penyuntingan bahasa pada aspek **bentuk kata** sebuah karya ilmiah.

Indikator Capaian Pembelajaran

- Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar penyuntingan bahasa pada aspek bentuk kata sebuah karya ilmiah.
- b. Mahasiswa mampu **mempraktikkan** penyun-tingan bahasa bidang **bentuk kata** pada sebuah karya ilmiah.

4. Sub-CPMK 4

Mahasiswa mampu **mempraktikkan** konsep dasar penyuntingan bahasa pada aspek **diksi sebuah** karya ilmiah.

Indikator Capaian Pembelajaran

- Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar penyuntingan bahasa pada aspek diksi sebuah karya ilmiah.
- b. Mahasiswa mampu **mempraktikkan** penyun-tingan bahasa pada aspek **diksi** sebuah karya ilmiah.

5. Sub-CPMK 5

Mahasiswa mampu **mempraktikkan** konsep dasar penyuntingan bahasa pada aspek **penggunaan huruf** sebuah karya ilmiah.

Indikator Capaian Pembelajaran

a.

6. Sub-CPMK 6

Mahasiswa mampu **mempraktikkan** konsep dasar penyuntingan bahasa pada aspek **penulisan kata** sebuah karya ilmiah.

Indikator Capaian Pembelajaran

- a. Mahasiswa mampu **menjelaskan** konsep dasar penyuntingan bahasa pada aspek **penulisan kata** sebuah karya ilmiah.
- Mahasiswa mampu mempraktikkan penyun-tingan bahasa pada aspek penulisan kata sebuah karya ilmiah.

7. Sub-CPMK 7

Mampu **mempraktikkan** konsep dasar penyuntingan bahasa pada aspek **penggunaan tanda baca** sebuah karya ilmiah.

Indikator Capaian Pembelajaran

- a. Mahasiswa mampu **menjelaskan** konsep dasar penyuntingan bahasa pada aspek **penggunaan tanda baca** sebuah karya ilmiah.
- b. Mahasiswa mampu **mempraktikkan** penyun-tingan bahasa pada aspek **penggunaan tanda baca** sebuah karya ilmiah.

Bab 1

Penyuntingan Paragraf pada Naskah Karya Ilmiah

A. Indikator Capaian Pembelajaran

ahasiswa diharapkan mampu mencapai indikator IVI capaian pembelajaran berikut ini setelah mempelajari materi pada bab 1.

- 1. Mahasiswa mampu **menjelaskan** konsep penyuntingan bahasa pada aspek paragraf sebuah karya ilmiah.
- 2. Mahasiswa mampu **mempraktikkan** penyuntingan bahasa pada aspek **paragraf** sebuah karya ilmiah.

Materi

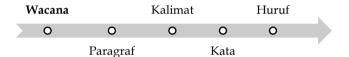
Materi pada bab 1 terdiri atas konsep dasar penyuntingan bahasa pada paragraf dan cara menyunting bahasa pada paragraf. Objek penyuntingan pada buku ajar ini adalah naskah karya ilmiah.

- Konsep Dasar Penyuntingan Bahasa pada Pargaraf Sebuah Naskah Karya Ilmiah
 - Naskah Karya Ilmiah pada Penyuntingan Bahasa Seorang penyunting naskah tentu akan bertemu dengan beberapa jenis naskah yang perlu disunting. Salah satunya adalah naskah karya ilmiah.

Naskah karya ilmiah berasal dari gabungan kata naskah dan karya ilmiah. Jika merujuk pada KBBI daring, salah satu makna naskah adalah 'karangan seseorang yang belum diterbitkan' dan makna karya ilmiah adalah 'berdasarkan data dan fakta'. Jadi, makna naskah karya ilmiah adalah karya tulis yang dibuat dengan prinsipprinsip ilmiah, tetapi belum diterbitkan. Oleh karena itu, naskah karya ilmiah membutuhkan penyunti-ngan agar dapat diterbitkan.

Paragraf dalam Tataran Gramatikal

Tataran gramatikal bahasa Indonesia dimulai dari wacana, paragraf, kalimat, kata, dan diakhiri oleh huruf. Tataran ini tampak pada gambar 1.1 berikut ini



Gambar 1.1 Kedudukan Wacana dan Paragraf dalam Tataran Gramatikal Bahasa Indonesia (Saryono, D. & Soedjito, 2014)

Saryono & Soedjito (2021) berpendapat bahwa wacana adalah satuan tertinggi dalam tataran gramatikal disusul oleh paragraf. Berbeda dengan pendapat ini, Abdul Chaer (2012, hlm. 267) menyebutkan bahwa wacana adalah satuan tertinggi disusul oleh kalimat. Dalam hal ini, mereka memiliki pendapat yang sama tentang satuan tertinggi pada tataran gramatikal, tetapi berbeda tentang tataran yang kedua.

Wacana, dalam pandangan J.S. Badudu (Badara, 2012, hlm. 16), memiliki dua makna. Pertama, wacana adalah rentetan kalimat yang saling berhubungan sehingga membentuk satu kesatuan dan mengandung makna. Kedua, wacana adalah kesatuan bahasa terlengkap dan tertinggi di atas kalimat atau klausa yang koheren dan kohesif. Pendapat J.S. Badudu senada dengan Abdul Chaer yang menempatkan setelah wacana. Mereka menempatkan paragraf pada tataran gramatikal.

Haliday dan Hasan (Badara, 2012, hlm. 17) berpendapat bahwa wacana adalah satu kesatuan semantik, bukan gramatikal. Kesatuan semantik merujuk pada struktur bahasa yang berhubungan dengan makna ungkapan atau struktur makna suatu wacana (KBBI). Hal ini tentu saja berbeda dengan kesatuan gramatikal yang merujuk pada tata bahasa.

Istilah lain yang berhubungan dengan teks. Wacana wacana adalah dan merupakan terjemahan dari bahasa Inggris, yaitu discourse dan text. Wacana terdiri atas dua, wacana tulisan dan wacana lisan. Wacana lisan belum memiliki wujud, sedangkan wacana tulisan secara fisik berwujud teks.

Teks merupakan wujud pikiran seorang berdasarkan pengetahuan penulis dan keilmuannya (wacana) yang dikonkretkan dalam bentuk tulisan untuk dibaca oleh pembaca sasarannya. Jadi, wacana merujuk pada makna dan teks merujuk pada tata bahasa. Wacana belum memiliki wujud sebelum dituliskan dalam bentuk teks.

Teks memiliki makna yang ditujukan untuk dipahami oleh pembaca sasarannya. Namun, tidak semua makna dalam teks dipahami oleh pembaca sasaran. Salah satu sebabnya adalah teks tidak mengikuti standar dan kaidah penulisan dalam bahasa Indonesia. Oleh karena itu, teks yang seperti itu belum layak untuk diterbitkan. Agar layak diterbitkan, sebuah teks membutuhkan bantuan seorang penyunting bahasa.

Naskah yang layak terbit harus memenuhi kaidah bahasa Indonesia dan memiliki makna. Untuk mewujudkan itu, sebuah teks harus kohesif dan koheren sehingga memiliki makna yang padu dan utuh.

Newmark berpendapat bahwa kohesi berdasarkan pada struktur dan gramatikal (Aini, 2017). Hal ini menunjukkan bahwa kohesi berhubungan dengan fungsi gramatikal, seperti subjek, predikat, objek, pelengkap, dan keterangan.

Jadi, suatu teks terindikasi kohesif jika gramatikalnya padu. Hal ini struktur berhubungan dengan makna yang ditimbulkan karena kepaduan tersebut. Teks yang kohesif akan menjadi teks yang koheren. Artinya, teks bermakna, berterima, dan menjadi logis. dalam KBBI dimaknai Koherensi 'hubungan logis antara bagian karangan atau antarkalimat dalam satu paragraf (KBBI).

c. Konsep Dasar Paragraf

Paragraf menjadi media untuk menangkap dalam sebuah teks yang makna biasanya mengandung satu ide pokok dan penulisannya dimulai dengan baris baru.

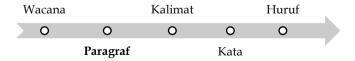
Satu ide pokok dalam paragraf harus diikuti dengan ide penjelas yang menjelaskan ide pokok tersebut. Ide pokok ditulis dalam bentuk kalimat utama dan ide penjelas ditulis dalam bentuk kalimat penjelas.

Penulisan pada paragraf pertama lazimnya rata kiri atau tidak menjorok. Paragraf kedua dan selanjutnya harus menjorok atau diberi jarak antarparagraf sehingga dapat dibedakan dengan paragraf yang lain.

Penulisan sebuah paragraf juga harus memperhatikan efek suangai putih. Efek sungai putih pada naskah lazimnya akibat penggunaan rata kiri dan rata kanan yang menghadirkan ruang putih antarkata yang terlalu sehingga membentuk jalur seperti sungai.

d. Paragraf dalam Karya Tulis Ilmiah

Secara gramatikal, paragraf terletak pada urutan kedua setelah wacana. Kedudukan paragraf pada tataran gramatikal tampak pada gambar 1.6 berikut ini.



Gambar 1.6 Kedudukan Paragraf dalam Tataran Gramatikal (Saryono, D. & Soedjito, 2014)

Salah satu syarat paragraf yang benar adalah adanya kesatuan. Kesatuan paragraf ditandai dengan adanya kalimat utama dan kalimat penjelas. Umumnya, hanya terdapat satu kalimat utama dalam satu paragraf. Hal ini Berbeda dengan kalimat penjelas yang boleh jadi terdiri atas lebih dari satu kalimat.

Walaupun umumnya paragraf terdiri atas dua unsur, Djoko Saryono & Soedjito (2021) berpendapat bahwa paragraf terdiri atas empat unsur. Unsur-unsur paragraf tersebut adalah kalimat topik atau kalimat utama, kalimat penjelas, kalimat penegas, dan kalimat transisi.

Keempat unsur paragraf berdasarkan pendapat Djoko Saryono & Soedjito semuanya bersifat wajib. Hanya dua unsur yang wajib ada dalam sebuah paragraf, yaitu kalimat utama dan kalimat penjelas. Selain itu, sifatnya manasuka.

Senada dengan Saryono dan Soedjito (2021), Suladi (2014) berpendapat bahwa setiap paragraf mempunyai ide pokok (gagasan utama) yang dikemas dalam kalimat topik. Kalimat topik membutuhkan kalimat-kalimat penjelas agar ide pokok dapat dipahami secara utuh oleh Oleh karena itu, suatu pembaca. paragraf minimal terdiri atas dua kalimat, kalimat utama dan kalimat penjelas.

Suladi (2021) berpendapat bahwa kalimat penjelas bisa lebih dari satu kalimat. Namun, zaman sekarang terlihat menulis paragraf pendek yang hanya terdiri atas dua kalimat dalam sebuah paragraf. Kalimat tersebut adalah kalimat utama dan kalimat penjelas.

Paragraf terdapat dalam teks. Setiap teks dalam sebuah wacana beragam jenisnya. Setiap jenis teks akan menunjukkan makna yang berbeda yang berhubungan dengan paragrafparagraf yang dibangunnya.

Teks karya ilmiah yang akan dijadikan objek dalam penyuntingan bahasa pada buku ajar ini adalah makalah, laporan penelitian, dan artikel ilmiah. Ketiganya memiliki anatomi yang berbeda.

Paragraf-paragraf yang ditulis dalam makalah akan berbeda dengan laporan penelitian dan artikel ilmiah. Perbedaan tersebut dapat dilihat dari setiap jenis anatomi karya ilmiahnya. Misalnya, makalah. Pendahuluan pada makalah, dan pendahuluan pada laporan penelitian dan artikel ilmiah akan berbeda dalam hal anatomi dan makna yang ditulis pada setiap paragrafnya.

Oleh karena itu, penyunting harus mengetahui setiap jenis karya ilmiah yang akan disuntingnya. Selain itu, lazimnya penyunting juga pernah menghasilkan tulisan yang sejenis dengan karya ilmiah yang disuntingnya.

Anatomi Karya Ilmiah e.

Penting bagi penyunting untuk memahami anatomi setiap jenis naskah karya ilmiah. Berikut ini diuraikan dalam kotak, anatomi beberapa jenis karya tulis ilmiah secara umum.

Anatomi Buku Ilmiah/Buku Nonfiksi 1)

Bagian Awal Buku

Iudul Penuh

Pernyataan Hak Cipta/halaman penerbitan

Daftar Isi

Prakata

Bagian Isi

Contoh Judul **Bagian** (Jika Bagian Ι menggunakan bagian)

Bab 1 Contoh Judul Bab

- A. Contoh Judul Subbab
 - a. Contoh Judul Sub-subbab
 - b. Contoh Judul Sub-subab
- B. Contoh Judul Subbab
 - a. Contoh Judul Sub-subab
 - b. Contoh Judul Subbab

Bagian Akhir

Glosarium

Daftar Pustaka

Indeks

Biografi Singkat Penulis

Biografi Singkat Penyunting/Editor

Biografi Singkat Ilustrator

Biografi Singkat Desainer

Gambar 1.2 Anatomi Buku Ilmiah secara Umum

Anatomi buku nonfiksi pada gambar 1.2 adalah anatomi secara umum. Buku nonfiksi yang dikenal dalam dunia akademik jenisnya beragam dan anatominya berbeda-beda. Perbedaan ini juga dapat berasal dari gaya selingkung penerbitnya.

Jenis buku nonfiksi yang dikenal di kampus adalah buku ajar, buku monograf, buku referensi, dan buku umum. Selain itu,

ada pula jenis lain, seperti diktat dan modul. Semua jenis buku ini memiliki anatomi yang berbeda terutama pada bagian isi.

Buku ajar ditulis oleh dosen pengampu sebagai salah satu bahan ajar pada setiap mata kuliah. Buku ajar ini mirip dengan diktat dan modul. Perbedaan yang paling terlihat adalah buku ajar memiliki ISBN dan diterbitkan oleh penerbit buku, baik penerbit kampus maupun di luar kampus.

Buku monograf dan buku referensi adalah buku yang dikonversi dari laporan penelitian. Buku ini memiliki kekhasan pada bagian isi yang menampilkan rumusan masalah dan metode penelitian.

Buku umum adalah buku ilmiah yang di luar jenis buku ajar, monograf, dan referensi. Biasanya buku ini tetap dapat dijadikan sebagai buku rujukan untuk mahasiswa, tetapi dengan anatomi yang lebih bebas dibandingkan dengan buku ajar, buku monograf, dan buku referensi (PO PAK, 2019).

Anatomi Makalah 2)

Halaman Judul

Daftar Isi

Prakata

Bab 1 Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penulisan

Bab 2 Pembahasan

2.1 Pembahasan Masalah 1 (diperoleh dari rumusan masalah pertama)

2.2 Pembahasan Masalah (diperoleh dari rumusan masalah kedua)Bab 3 Penutup3.1 Simpulan3.2 SaranDaftar Pustaka

Gambar 1.3 Anatomi Makalah secara Umum

Anatomi makalah berbeda dengan anatomi buku walaupun sama-sama karya ilmiah. Perbedaan yang menonjol terletak pada judul bab yang baku. Anatomi buku membebaskan judul setiap bab juga jumlah babnya. Judul bab pada makalah terbatas walaupun jumlah halamannya tidak terbatas.

Umumnya, makalah ditulis oleh mahasiswa sebagai salah satu bentuk tugas yang dikerjakan saat menjalani proses perkuliahan. Mahasiswa mengetahui anatomi makalah melalui buku pedoman penulisan karya ilmiah yang diterbitkan oleh kampus tempat mereka kuliah.

Oleh karena itu, anatomi makalah biasanya juga berbeda pada setiap kampus. Salah satu perbedaan tersebut adalah jumlah bab pada bagian isi. Beberapa kampus menyebutkan bagian isi terdiri atas tiga bab. Kampus yang lain menyebutkan bagian isi terdiri atas empat bab. Manakah yang benar? Dalam hal ini, yang benar adalah yang mengikuti aturan kampus. Atau, apabila kampus belum menerbitkan buku pedoman, maka mahasiswa dapat mengikuti

gaya selingkung dosen pengampu mata kuliah.

3) Anatomi Laporan Penelitian

Halaman Judul

Daftar Isi

Lembar Pengesahan

Prakata

Bab 1 Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang Penelitian
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian

Bab 2 Kajian Pustaka

- Kajian yang Relevan Sebelumnya (Penelitian Terdahulu)
- 2.2 Teori

Bab 3 Metode Penelitian

- 3.1 Jenis Penelitian
- 3.2 Teknik Pengumpulan Data
- 3.3 Teknik Analisis Data

Bab 4 Hasil dan Pembahasan

- 4.1 Hasil
- 4.2 Pembahasan

Bab 5 Penutup

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

Gambar 1.4 Anatomi Laporan Penelitian secara Umum

Walaupun umumnya dilaksanakan di perguruan tinggi, laporan penelitian juga dapat dilakukan di luar perguruan tinggi. Laporan penelitian yang paling sering kita dengar di lingkungan akademik adalah skripsi, tesis, dan disertasi.

Sama halnya dengan makalah, laporan penelitian umumnya memiliki anatomi yang berbeda pada setiap perguruan tinggi.

Beberapa perguruan tinggi ada yang mewajibkan mahasiswanya menulis skripsi yang terdiri atas enam bab atau susunan bab yang berbeda atau tata letak judul yang berbeda. Ada yang judul setiap subbabnya disimpan di tengah dan ada yang di rata kiri. Perbedaan ini pada akhirnya tidak menjadi masalah karena yang utama adalah substansi isi dari penelitian tersebut yang bermanfaat bagi masyarakat.

Selain itu, perbedaan juga terdapat pada istilah yang digunakan. Ada yang menggunakan istilah kajian pustaka, dan ada yang menyebut tinjauan pustaka. Yang pasti, apapun istilah yang digunakan tetap merujuk pada makna dan tujuan yang sama.

Perbedaan juga tampak pada gaya penulisan daftar pustaka. Beberapa perguruan tinggi menggunakan *innote* (kutipan) atau catatan perut (Trim, 2017). Sementara beberapa perguruan tinggi menggunakan footnote (catatan kaki) dan endnote (catatan akhir).

Membuat gaya selingkung anatomi (laporan penelitian?) ilmiah karya tulis bukan hal yang mudah bagi setiap perguruan tinggi. Oleh karena itu, sebagai mahasiswa penting untuk mengikuti keputusan yang tercantum dalam pedoman penulisan karya ilmiah yang ditetapkan oleh perguruan tingginya.

4) Anatomi Artikel Ilmiah Hasil Penelitian

Iudul

Nama Penulis

Afiliasi Penulis

Email Penulis

Abstrak Bahasa Inggris

Abstrak Bahasa Indonesia

Pendahuluan

Metode Penelitian

Hasil dan Pembahasan

Simpulan

Saran

Daftar Rujukan

Gambar 1.5 Anatomi Artikel Ilmiah Hasil Penelitian

Saat ini, hampir semua warga kampus sedang giat menulis artikel ilmiah yang diterbitkan di jurnal ilmiah. Gaya selingkung artikel saat ini bukan hanya diterbitkan oleh kampus, tetapi juga diterbitkan oleh penerbit jurnal ilmiah.

Anatomi yang ditampilkan pada gambar 1.5 adalah anatomi secara umum yang boleh jadi sama atau berbeda dengan anatomi setiap penerbit. Yang penting untuk diketahui oleh penyunting naskah ilmiah adalah substansi isi sebuah artikel dan anatomi artikel atau gaya selingkung pada penerbit yang dituju.

Penyunting yang mengetahui anatomi setiap jenis naskah ilmiah akan mudah mengenali jenis naskah yang diterimanya. Dengan mengenali naskah, penyunting

dapat memutuskan bagian mana naskah tersebut yang akan dikoreksi.

Menyunting tidak langsung memperbaiki paragraf, kalimat, kata, dan ejaan. Proses menyunting terdiri atas tahapantahapan tertentu. Berikut ini akan diuraikan tahapan-tahapan dalam menyunting.

2. Cara Menyunting Bahasa pada Paragraf Sebuah Karya Ilmiah

pada naskah dilakukan Penyuntingan secara bertahap. Dalam hal ini, penyuntingan bukan sesuatu yang dapat dilakukan dengan instan, tetapi harus melalui proses. Proses dalam sebuah penyuntingan tidak boleh dilewatkan karena akan berpengaruh terhadap hasil suntingan.

Subbab ini akan menyajikan cara menyunting, tetapi akan disajikan terlebih dahulu tugas penyunting, manfaat baca pertama, dan cara menyunting paragraf sebuah karya ilmiah.

Tugas Penyunting

Pamusuk Eneste (2017) menyebut penyunting bahasa sama dengan penyunting naskah atau disebut juga mechanical editing. Sebutan lainnya adalah kopieditor. Tugasnya terdiri atas empat hal, yaitu sebagai berikut.

- Menyunting naskah dari segi kebahasaan (ejaan, diksi, struktur kalimat).
- 2) Memperbaiki naskah dengan persetujuan penulis/pengarang.
- Membuat naskah enak dibaca dan tidak 3) membuat pembaca bingung.
- 4) Membaca dan mengoreksi cetak coba.

Senada dengan Pamusuk Eneste, Bambang Trimansyah (2017, hlm. 3) berpendapat bahwa sejatinya penyunting naskah melayani tiga konstituen, yaitu:

- 1) penulis/pengarang yang mencipta tulisan;
- 2) penerbit yang menerbitkan;
- 3) pembaca sasaran yang membaca.

Ketiga konstituen tersebut memiliki tujuan yang sama, yaitu mengharapkan naskah bebas galat.

b. Naskah Bebas Galat

Naskah bebas galat yang diharapkan oleh ketiga konstituen dapat ditinjau dari tiga segi, yaitu isi dan penyajian, kegrafikaan, serta kebahasaan. Naskah bebas galat yang disajikan dalam buku ajar ini yaitu naskah bebas galat dari segi kebahasaan.

Bebas galat dari segi kebahasaan adalah naskah terbebas dari kesalahan penulisan yang tidak sesuai kaidah kebahasaan. Kaidah kebahasaan meliputi kesalahan penulisan paragraf, kalimat, tata bentuk, diksi, dan ejaan.

Agar naskah bebas galat, maka harus dilakukan penyuntingan naskah. Cara menyuntingnya harus dilakukan secara terpadu. Artinya, penyunting menyunting naskah dari segi kebahasaan dengan memadukan penyuntingan pada paragraf, kalimat, tata bentuk, diksi, dan ejaan. Penyuntingan tidak dapat dilakukan secara parsial atau satu per satu. Misalnya paragraf dulu baru kalimat. Penyuntingan harus dilakukan secara serentak.

Namun, untuk mempelajari cara buku ini menyuntingnya, ajar akan menyajikannya satu per satu. Pertama vaitu mempelajari cara menyunting paragraf. Kedua, menyunting kalimat. cara Ketiga cara menyunting tata bentuk. Keempat cara menyunting diksi. Kelima cara menyunting kapital. huruf keenam penggunaan cara penulisan kata. menyunting Ketujuh cara menyunting penggunaan tanda baca.

Setelah materi dalam buku ajar ini selesai, mahasiswa akan diberi tugas penyuntingan yang dilakukan penyunting profesional. Menyunting bahasa yang padu dimulai dari menyunting paragraf, kalimat, bentuk kata, diksi, dan ejaan.

Naskah yang akan disunting dalam buku ajar ini adalah naskah karya ilmiah. Oleh karena itu, contoh yang disajikan adalah naskah karya ilmiah.

Baca Pertama c.

Penyuntingan naskah tidak dapat dilakukan secara langsung dengan memperbaiki kesalahan yang ada. Penyuntingan naskah diawali dengan melakukan baca pertama (first reading).

Baca pertama dilakukan agar penyunting dapat mengetahui informasi penting mengenai naskah. Misalnya, ketika penyunting diberikan naskah makalah maka penyunting harus melakukan baca pertama untuk:

- memahami substansi isi makalah;
- 2) mendeteksi penggunaan bahasa (paragraf, kalimat, tata bentuk, diksi, dan ejaan);

3) kelengkapan naskah makalah yang terdiri atas halaman sampul (kover), daftar isi, prakata, bab 1 pendahuluan (latar belakang masalah. rumusan masalah. tujuan penulisan), bab 2 pembahasan, bab penutup (simpulan dan saran), daftar pusataka, dan lampiran jika ada.

Baca pertama terdiri atas dua tahapan. Keduanya dilakukan ketika penyunting pertama kali menerima naskah.

Tahap pertama, penyunting memposisikan diri sebagai pembaca sasaran yang membaca naskah untuk pertama kalinya. Pembaca sasaran adalah pembaca yang dituju oleh penulis untuk membaca naskahnya. Pembaca sasaran berhubungan dengan bahasa yang digunakan dalam naskah. Pembaca sasaran berhubungan dengan usia, latar belakang pendidikan, status sosial, dan minat budaya.

Penyunting mendapatkan informasi dari hasil baca pertama pada tahap pertama tentang membaca kenyamanan saat Kenyamanan diperoleh karena tulisan begitu dekat dengan pembaca sasaran. Indikatornya, pembaca sasaran tidak merasa kesulitan saat membaca karena naskah mudah dipahami.

Baca tahap pertama ini paling tidak menghasilkan dua keuntungan bagi penyunting. Pertama, penyunting mendapatkan informasi tentang kualitas tulisan. Kedua, penyunting mendapatkan pemahaman tentang isi pesan dalam naskah.

Hasil baca pertama tahap pertama akan menjadi pertimbangan penyunting untuk memutuskan apakah melanjutkan untuk menyunting naskah atau mengembalikannya ke penulis. Hasil ini bukan satu-satunya pertimbangan. Baca pada tahap kedua pertama menjadi pertimbangan lainnya. Oleh karena itu, lanjutkan ke tahap kedua sebelum penyunting memutuskan.

Baca dilakukan pertama tahap kedua penyunting untuk mendapatkan informasi sebagai berikut.

- Kualitas hubungan antarparagraf sehingga menjadi wacana yang kohesif dan koheren.
- Kualitas kaidah penulisan paragraf dalam 2) sebuah wacana dengan melihat keberadaan ide utama dan ide penjelas dalam sebuah paragraf.
- 3) Kualitas hubungan antarkalimat dalam paragraf.
- 4) Kualitas kaidah penulisan kalimat dalam sebuah paragraf.
- Kesalahan penulisan bentuk kata dalam 5) sebuah naskah.
- Kesalahan penulisan diksi dalam sebuah 6) naskah.
- Kesalahan penulisan ejaan dalam sebuah 7) naskah.

Tujuh informasi dari hasil baca pertama tahap kedua membantu penyunting mempertimbangkan keputusan yang akan diambil oleh penyunting. Lazimnya, jika dari hasil baca

pertama tahap pertama dan kedua tidak sesuai indikator, maka naskah akan dikembalikan pada penulis. Namun, jika hanya sebagian yang tidak sesuai dengan indikator, maka dapat dilanjutkan dengan menyuntingnya agar menjadi layak terbit atau layak dibaca pembaca sasaran.

Subbab ini tidak menyajikan cara melakukan baca pertama tahap kedua hingga menghasilkan tujuh informasi. Subbab ini hanya menyajikan informasi tentang paragraf saja. Informasi lainnya akan disajikan pada bab selanjutnya secara bertahap. Oleh karena itu, hasil baca pertama tahap kedua yang disajikan pada subbab ini hanya yang berhubungan dengan paragraf saja, yaitu sebagai berikut.

- Kualitas hubungan antarparagraf sehingga menjadi wacana yang kohesif dan koheren.
- Kualitas kaidah penulisan paragraf dalam sebuah wacana dengan melihat keberadaan ide utama dan ide penjelas dalam sebuah paragraf.

Ketika melakukan baca pertama tahap kedua, penyunting dapat memberi tanda untuk bagian-bagian naskah yang perlu diberi catatan. Catatan ini akan membantu penyunting saat melakukan penyuntingan naskah.

Hasil baca pertama tahap pertama dan kedua akan menghasilkan informasi yang menjadi pertimbangan penyunting untuk memutuskan. Jika memutuskan melanjutkan penyuntingan, maka penyunting dapat langsung melakukan penyuntingan. Jika keputusannya adalah

mengembalikan naskah pada penulis, maka penyunting harus memberi pertimbangan atau alasan.

Menyunting naskah ditinjau dari kebahasaan meliputi lima hal, yaitu paragraf, kalimat, bentuk kata, diksi, dan ejaan. Namun, seperti yang telah disampaikan di penyuntingan terpadu tidak dilakukan di bab Penyuntingan akan dilakukan bertahap dimulai dari penyuntingan paragraf. Hal ini dilakukan untuk kebutuhan belajar menyunting bahasa pada naskah bagi mahasiswa.

Oleh karena itu, bab ini menyajikan cara menyunting paragraf sebuah naskah karya ilmiah. Menyunting paragraf dilakukan setelah baca pertama. Di awal, baca pertama telah dilakukan dua dengan tahapan. akan melakukan penyuntingan penyunting berdasarkan baca pertama.

Berdasarkan hasil baca pertama, penyunting memutuskan bahwa naskah diterima dan dilanjutkan pada proses penyuntingan. Hasil keputusan baca pertama pada tahap kedua berupa catatan-catatan atau tanda-tanda yang diberikan oleh penyunting pada naskah. Catatan atau tanda tersebut dapat dijadikan dasar untuk proses penyuntingan.

Proses penyuntingan pada bab ini hanya dilakukan pada paragraf saja. Penyuntingan dilakukan pada paragraf satu per satu. Penyunting akan memilih dari lima satu

keputusan pada setiap paragraf, yaitu membiarkan, memperbaiki, menghilangkan, menambahkan, atau menulis ulang (Trim, 2021).

Berdasarkan baca pertama, terdapat dua indikator yang harus disunting pada paragraf, yaitu hubungan antarparagraf dan kaidah penulisan paragraf. Penyunting harus menyunting kaidah penulisan paragraf terlebih dahulu sebelum menyunting hubungan antarparagraf.

Kaidah penulisan dapat dilihat dari keberadaan kalimat utama dan kalimat penjelas dalam paragraf. Jika ditemukan paragraf yang tidak sesuai kaidah, maka paragraf dapat diputuskan untuk diperbaiki atau dihilangkan atau ditulis ulang. Semua keputusan penyunting harus memiliki alasan yang kuat dan logis. Begitu juga dengan hubungan antarparagraf, penyun-ting harus dapat memilih satu dari lima kepu-tusan yang tersedia.

Berikut ini diberikan penjelasan untuk setiap keputusan yang dapat diambil oleh penyunting.

1) Membiarkan

Jika penyunting mendapatkan paragraf yang sudah benar, penyunting harus memutuskan untuk membiarkan paragraf tersebut. Naskah seperti ini sangat mungkin ditemukan dalam sebuah teks. Apalagi jika naskah ditulis oleh penulis yang berpengalaman atau yang menguasai tata Naskah seperti ini dikategorikan naskah dengan penyuntingan ringan.

2) Memperbaiki

Jika penyunting mendapatkan beberapa kesalahan pada paragraf, maka penyunting memperbaiki kesalahan sehingga menjadi benar. Misalnya, kalimat utama dan kalimat penjelas ada, tetapi urutannya keliru.

3) Menghilangkan

Jika penyunting mendapatkan paragraf yang keliru dari segi kaidah dan tidak mudah dipahami oleh pembaca sasaran, maka penyunting wajib menghilangkannya.

Menambahkan 4)

Jika penyunting mendapatkan paragraf yang membutuhkan kesempurnaan, penyunting dapat menambahkan kata atau kalimat atau hal lainnya yang menjadikan paragraf menjadi sempurna.

5) Menulis Ulang

Jika penyunting mendapatkan paragraf yang keliru secara keseluruhan, maka penyunting harus menulis ulang paragraf.

Memilih satu dari lima keputusan membutuhkan analisis yang tajam dan mendalam. Seorang penyunting membutuhkan penguasaan yang mendalam terhadap paragraf. Seorang penyunting yang kurang memahami paragraf dengan benar akan kesulitan dalam menyunting bahasa pada naskah karya ilmiah.

Untuk memudahkan mahasiswa memahami proses penyuntingan, berikut ini disajikan contoh menyunting paragraf pada makalah. Lakukanlah langkah-langkah menyunting pada makalah di bawah ini.

KELOMPOK SOSIAL

MAKALAH

Disusun sebagai syarat mengikuti Ujian Semester Satu (UAS)

Oleh Muhammad Rido NIM 123456789 Kelas A

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI JURUSAN ILMU KOMUNIKASI FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS HARAPAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha kuasa karena telah memberikan kesempatan pada saya untuk menyelesaikan makalah ini. Atas rahmat dan hidayah-Nya lah saya dapat menyelesaikan makalah yang berjudul "Kelompok Sosial" tepat waktu.

Saya juga mengucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah membantu proses penyusunan makalah ini. Makalah ini disusun sebagai syarat mengikuti Ujian Semester Satu (UAS). Saran dan kritik sangat saya harapkan untuk menyempurnakan makalah ini.

Gorontalo, 7 Januari 2021

Muhammad Rido

Daftar Isi

Kata Pengantar 2

Daftar Isi 3

BAB 1 PENDAHULUAN 4

- 1.1 Latar Belakang 4
- 1.2 Rumusan Masalah 4
- 1.3 Tujuan Penelitian 4

BAB 2 PEMBAHASAN 5

- 2.1 Pengertian Kelompok Sosial 5
- 2.2 Ciri-Ciri Kelompok Sosial 5
- 2.3 Faktor Pembentuk Kelompok Sosial 5

BAB 3 PENUTUP 7

- 3.1 Kesimpulan 7
- 3.2 Saran 7

Daftar Pustaka 8

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Manusia merupakan makhluk hidup ciptaan Tuhan yang memiliki keistimewaan berupa perasaan dan kemampuan berpikir. Kemampuan merasakan dan berpikir yang menyebabkan manusia selalu membutuhkan manusia lain untuk memenuhi kebutuhan jasmani dan rohaninya. Dalam perkembangannya, kebutuhan manusia terhadap kehadiran manusia lain mendorong terbentuknya kelompok-kelompok sosial dalam masyarakat. Membentuk kelompok dan hidup berkelompok merupakan naluri yang dimiliki manusia sejak dilahirkan. Naluri ini mendorong mansuia untuk selalu menyatukan hidupnya dengan manusia lain atau dengan kelompok lain.

Kelompok sosial adalah himpunan atau kesatuan manusia yang hidup Bersama. Ada aksi dan reaksi. Pelakunya lebih dari satu. Antara individu dengan individu, individu dengan kelompok dan antara kelompok dengan kelompok. Interaksi yang terjalin dalam kelompok sosial dapat berupa interaksi langsung maupun tidak langsung (menggunakan alat komunikasi).

1.2 Rumusan Masalah

Masalah yang akan dibahas dalam makalah ini difokuskan pada rumusan masalah sebagai berikut:

- 1. Apa pengertian kelompok sosial?
- 2. Apa saja ciri-ciri kelompok sosial?
- 3. Apa saja faktor pembentuk kelompok sosial?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian mengacu pada rumusan masalah:

- 1. Untuk dapat mengetahui pengertian kelompok sosial.
- 2. Untuk dapat mengetahui ciri-ciri kelompok sosial.
- 3. Untuk dapat mengetahui faktor pembentuk sosial.

BAB 2 PEMBAHASAN

2.1 Pengertian Kelompok Sosial

Kelompok sosial adalah kumpulan orang yang memiliki kesadaran bersama akan keanggotaan dan saling berinteraksi. Kelompok diciptakan oleh anggota masyarakat. Kelompok juga dapat mempengaruhi perilaku para anggotanya.

Kelompok-kelompok sosial merupakan himpunan manusia yang saling hidup bersama dan menjalani saling ketergantungan dengan sadar dan tolong menolong (R.M. Macler & Charles H. Page: Society, An Introductory Analysis, Macmillan & Co.Ltd., London, 1961: 213).

Kelompok sosial atau social group adalah himpunan atau kesatuan manusia yang hidup bersama, karena adanya hubungan di antara mereka. Hubungan tersebut antara lain menyangkut hubungan timbal balik yang saling

mempengaruhi dan juga suatu kesadaran untuk saling menolong (Soejono Soekanto, 2006:104).

2.2Ciri-ciri Kelompok Sosial

Berikut ini akan disebutkan beberapa ciri kelompok sosial.

- Terdapat dorongan atau motif yang sama individu satu dengan yang lain.
- Terdapat akibat-akibat interaksi yang berlainan terhadap individu satu dengan yang lain berdasarkan rasa dan kecakapan yang berbeda-beda antara individu yang terlibat di dalamnya.
- Adanya penegasan dan pembentukan struktur atau organisasi kelompok yang jelas dan terdiri peranan-peranan dan kedudukan masing-masing.
- Adanya peneguhan norma pedoman tingkah laku anggota kelompok yang mengatur interaksi dalam kegiatan anggota kelompok untuk mencapai tujuan yang ada.
- Berlangsungnya suatu kepentingan.
- Adanya pergerakan yang dinamik.

2.3 Faktor Pembentuk Kelompok Sosial

- Bergabung dengan sebuah kelompok merupakan sesuatu yang murni dari diri sendiri atau juga secara kebetulan. Misalnya, seseorang terlahir dalam keluarga tertentu. Namun, ada juga yang merupakan sebuah Dua faktor pilihan. utama yang tampaknya mengarahkan pilihan tersebut adalah kedekatan dan kesamaan.
- Kedekatan Pengaruh tingkat kedekatan, atau kedekatan geografis, terhadap keterlibatan seseorang sebuah kelompok tidak bisa diukur. Kita membentuk kelompok bermain dengan orang-orang di sekitar kita.

Kita bergabung dengan kelompok kegiatan sosial lokal. Kelompok tersusun atas individu-individu yang saling berinteraksi. Semakin dekat jarak geografis antara dua orang, semakin mungkin mereka saling melihat, berbicara, dan bersosialisasi. Singkatnya, kedekatan fisik meningkatkan peluang interaksi dan bentuk kegiatan bersama yang memungkinkan terbentuknya kelompok sosial. Jadi, kedekatan menumbuhkan interaksi, yang memainkan peranan penting terhadap terbentuknya kelompok pertemanan.

Kesamaan Pembentukan kelompok sosial tidak hanya tergantung pada kedekatan fisik, tetapi juga kesamaan anggota-anggotanya. Sudah kebiasaan, orang lebih suka berhubungan dengan orang yang memiliki kesamaan dengan dirinya. Kesamaan yang dimaksud adalah kesamaan minat, kepercayaan, nilai, usia, tingkat intelejensi, atau karakter-karakter personal lain. Kesamaan juga merupakan faktor utama dalam memilih calon pasangan untuk membentuk kelompok sosial yang disebut keluarga.

BAB 3 PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Kelompok sosial adalah himpunan atau kesatuan manusia yang hidup Bersama. Ada aksi dan reaksi. Pelakunya lebih dari satu. Antara individu dengan individu, individu dengan kelompok dan antara kelompok dengan kelompok. Interaksi yang terjalin dalam kelompok sosial dapat berupa interaksi langsung maupun tidak langsung (menggunakan alat komunikasi).

Kelompok sosial memiliki ciri-ciri yaitu ada motif, akibat-akibat interaksi, struktur, penguhan norma, dana adanya pergerakan dinamik

Adapun kelompok sosial tidak terbentuk begitu saja. Ada faktor yang membentuk faktor kelompok sosial tersebut yaitu kedekatan Pengaruh tingkat kedekatan, atau kedekatan geografis, terhadap keterlibatan seseorang dalam sebuah kelompok tidak bisa diukur dan Kesamaan Pembentukan kelompok sosial tidak hanya tergantung pada kedekatan fisik, tetapi juga kesamaan di antara anggota-anggotanya.

3.2 Saran

Saran saya yaitu agar masyarakat lebih mengenal kelompok sosial. Manusia tidak bsia hidup berinterakasi. Dalam perkembangannya, kebutuhan manusia terhadap kehadiran manusia lain mendorong terbentuknya kelompok-kelompok sosial dalam Membentuk kelompok hidup masvarakat. dan berkelompok merupakan naluri yang dimiliki manusia sejak dilahirkan.

Daftar Pustaka

R.M. Macler & Charles H. Page: Society, An Introductory Analysis, Macmillan & Co.Ltd., London, 1961: 213

Soekanto, Surjono. 2006. Sosiologi Suatu Pengantar. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.

http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR._PSIKOLOGI/195 009011981032-

RAHAYU GININTASASI/KELOMPOK SOSIAL.pdf https://www.slideshare.net/satyaarum/makalahkelompok-sosial

Mari kita sunting dengan mengikuti langkahlangkah berikut ini.

- a. Lakukan baca pertama.
- b. Buatlah keputusan.
- c. Lakukan penyuntingan dengan keputusankeputusan yang tepat.

Langkah Pertama Lakukan Baca Pertama

Baca pertama yang dilakukan penyunting terdiri atas dua tahap.

a. Pada tahap pertama, penyunting melakukan baca pertama pada naskah dengan memosisikan diri sebagai pembaca sasaran yang pertama kali membaca naskah.

Tahap pertama sudah dilakukan. Hasilnya adalah sebagai berikut.

- 1) Makalah ditulis oleh mahasiswa yang ditujukan kepada dosen sehingga pembaca sasaran makalah adalah dosen.
- 2) Penyunting sebagai pembaca sasaran pertama merasakan bahwa naskah bukan makalah walaupun tujuan penulis adalah menulis makalah. Penulis hanya menjelaskan pengertian, ciri-ciri, dan faktor pembentuk kelompok sosial. Naskah belum memenuhi harapan pembaca sasaran. Pembaca sasaran hanya disajikan materi bukan kajian.
- b. Tahap kedua, penyunting melakukan baca pertama pada naskah dengan berupaya menangkap pesan penulis sekaligus memberikan tanda-tanda atau catatan pada bagian naskah

yang perlu diperbaiki, diubah, dihilangkan, ditambahkan, atau ditulis ulang.

penyunting melakukan Setelah pertama tahap kedua, diperoleh catatan sebagai berikut.

- 1) Kelengkapan makalah. dilihat dari anatominya, sudah sesuai. Namun, ada beberapa hal yang perlu diperbaiki. Berikut ini diuraikan satu per satu.
 - Susunan anatomi pada preliminarie (bagian awal makalah) perlu diperbaiki. Berikut ini disajikan perbandingan anatomi makalah yang benar dengan yang terdapat pada makalah yang disunting.

Anatomi Makalah	Anatomi Makalah	
yang Benar	yang Disunting	
Bagian Awal	Preliminaries (Bagian Awal)	
(Preliminaries)		
Halaman Sampul	Halaman Sampul	
Daftar Isi	Kata Pengantar	
Prakata	Daftar Isi	
Bagian Isi	Bagian Isi	
Bab 1 Pendahuluan	Bab 1 Pendahuluan	
Latar Belakang Masalah	Latar Belakang Masalah	
Rumusan Masalah	Rumusan Masalah	
Tujuan Penulisan	Tujuan Penulisan	
Bab 2 Pembahasan	Bab 2 Pembahasan	
Bab 3 Penutup	Bab 3 Penutup	
Simpulan	Kesimpulan	
Saran	Saran	
Bagian Akhir	Bagian Akhir (Postliminaries)	
(Postliminaries)		
Daftar Pustaka	Daftar Pustaka	

2) Struktur halaman sampul atau kover belum lengkap sehingga perlu dilengkapi. Berikut ini disajikan perbandingan struktur halaman benar sampul yang dengan struktur terdapat halaman sampul yang pada makalah yang disunting.

Struktur Halaman	Struktur Halaman Sampul	
Sampul yang Benar	pada Makalah yang Disunting	
Judul	Judul	
Jenis karya ilmiah	Jenis karya ilmiah	
Tujuan penulisan karya	Tujuan penulisan karya ilmiah	
ilmiah		
Nama penulis karya ilmiah	Nama penulis karya ilmiah	
Nama lembaga tempat	Nama lembaga tempat penulis	
penulis bernaung	bernaung	
Bulan dan tahun penulisan	Bulan dan tahun penulisan	
karya ilmiah	karya ilmiah	

Kesalahan penulisan paragraf baik ditinjau 3) dari koherensi antarparagraf dalam sebuah teks wacana maupun kaidah penulisannya ditemukan hampir pada seluruh bagian isi makalah. Berikut ini diuraikan kesalahan yang ditemukan pada setiap teks wacana.

a) Teks Wacana Prakata

Prakata terdiri atas dua paragraf. Setiap paragraf terdiri atas dua kalimat yang menunjukkan kalimat utama kalimat penjelas. Hal ini berbeda dengan paragraf kedua pada makalah yang disunting yang terdiri atas dua kalimat yang sama-sama merupakan kalimat utama.

Hubungan antarparagraf dalam teks wacana prakata tidak koheren. Dalam hal ini, ide utama pada paragraf pertama tidak koheren dengan ide utama pada paragraf kedua.

Ide utama pada paragraf kedua tidak koheren dengan paragraf ketiga karena paragraf ketiga terdiri atas tiga ide utama dalam satu paragraf.

Ide utama paragraf pertama adalah rasa syukur penulis kepada Tuhan YME. Paragraf kedua terdiri atas tiga ide utama. Ide utama pertama adalah ucapan terima kasih kepada semua pihak; ide utama kedua adalah tujuan penulisan makalah; dan ide ketiga adalah permintaan saran dan kritik pembaca sasaran terhadap makalah ini. Prakata seharusnya terdiri atas minimal lima paragraf. Berikut ini disajikan perbandingan struktur prakata yang benar dengan prakata pada makalah yang akan disunting.

Struktur Prakata	Struktur Prakata
yang Benar	pada Makalah
Tujuan penulisan	Ucapan syukur kepada
	Tuhan YME
Pembaca sasaran	Ucapan terima kasih
Sistematika	
makalah	
Keunggulan	
makalah	
Amanat untuk	
pembaca	

Oleh karena itu, teks wacana prakata harus dikembalikan kepada penulis agar ditulis ulang. Penyunting bukan penulis buku, dia hanya membantu penulis untuk menyajikan buku agar layak terbit.

b) Teks Wacana Pendahuluan

Teks wacana pendahuluan terdiri atas teks wacana latar belakang masalah, teks wacana rumusan masalah, dan teks wacana tujuan penulisan. Teks wacana latar belakang masalah terdiri atas dua paragraf, sedangkan teks wacana rumusan masalah dan teks wacana tujuan penulisan masing-masing terdiri atas satu paragraf.

Paragraf pertama pada teks wacana latar belakang masalah terdiri atas lima kalimat. Kalimat pertama berhubungan dengan kalimat kedua. Namun, kalimat pertama dan kedua tidak berhubungan dengan kalimat ketiga, keempat, dan kelima.

Ide utama pada paragraf pertama terletak pada kalimat pertama. Kalimat penjelasnya berada pada kalimat kedua. Kalimat ketiga sampai dengan kalimat kelima adalah ide utama yang berbeda dengan kalimat utama pada paragraf pertama.

Pada paragraf kedua, tiba-tiba muncul ide utama tentang kelompok sosial. Paragraf kedua memiliki kohesi dan koherensi antarkalimat. Namun, paragraf ini tidak koheren dengan paragraf pertama.

Permasalahannya, dua paragraf dalam teks wacana latar belakang masalah tidak mengindikasikan lahirnya rumusan masalah. Rumusan masalah pada subbab selanjutnya dalam wacana pendahuluan berhubu-ngan dengan latar belakang masalah. Secara sederhana. masa-lah mendeskripsikan belakang alasan mengapa makalah ini mengkaji kelompok sosial. Namun, hal ini tidak ditampilkan. Oleh karena itu, teks wacana latar belakang masalah harus ditulis ulang oleh penulis.

Teks Wacana Pembahasan c)

Teks wacana "Pembahasan" terdiri atas teks wacana "Pengertian Kelompok Sosial": teks wacana "Ciri-Ciri Kelompok Sosial"; dan teks wacana "Faktor Pembentuk Kelompok Sosial". Teks wacana "Pengertian Kelompok Sosial" dan "Faktor Pembentuk Kelompok Sosial" masing-masing terdiri atas tiga paragraf, sedangkan teks wacana "Ciri-Ciri Kelompok Sosial" terdiri atas satu paragraf.

Paragraf pertama pada wacana "Pengertian Kelompok Sosial" terdiri atas tiga kalimat. Kalimat utama terletak pada kalimat pertama. Paragraf ini belum memiliki kalimat penjelas. Kalimat kedua dan ketiga belum koheren dengan kalimat pertama dan berpotensi untuk menjadi kalimat utama.

Paragraf kedua pada teks wacana "Pengertian Kelompok Sosial" terdiri atas satu kalimat. Kalimat ini adalah kutipan langsung dari pendapat ahli tanpa dijelaskan dengan bahasa penulis sendiri.

Paragraf ketiga pada teks wacana "Pengertian Kelompok Sosial" terdiri atas dua kalimat. Paragraf ini adalah kutipan langsung dari pendapat ahli. Dalam hal ini, penulis tidak memberikan penjelasan dengan bahasanya sendiri.

Teks wacana kedua adalah "Ciri-Ciri Kelompok Sosial". Teks ini terdiri atas satu paragraf yang memuat tujuh kalimat. Setiap ciri kelompok sosial tampak seperti kalimat utama yang membutuhkan penjelasan. Paragraf ini terlalu singkat sehingga sulit dipahami oleh pembaca sasaran.

Teks wacana berikutnya atau terakhir adalah teks wacana "Faktor Pembentuk Kelompok Sosial". Teks ini terdiri atas tiga paragraf. Paragraf

pertama terdiri atas empat kalimat, tujuh kalimat, dan paragraf kedua kalimat. paragraf terakhir empat Kalimat koheren pertama dengan kalimat kedua, ketiga, dan keempat.

Paragraf pertama koheren dengan paragraf kedua dan ketiga. Kalimat utama paragraf pertama adalah cara seseorang bergabung dengan kelompok. Kalimat utama paragraf kedua adalah faktor pertama seseorang memutuskan untuk bergabung dengan kelompok. Sementara itu, kalimat utama paragraf ketiga adalah faktor kedua seseorang memutuskan untuk bergabung dengan kelompok.

Simpulan dari analisis pada teks wacana "Pembahasan" adalah penulis belum mengkaji kelompok sosial yang berhubungan dengan latar belakang Pembahasan masalah. akan terlihat selaras jika latar belakang masalah mengindikasikan lahirnya rumusan masalah. Walaupun rumusan masalah ada, tetapi belum sudah koheren dengan latar belakang masalah.

d) **Teks Wacana Penutup**

Teks wacana penutup akan bergantung pada bab 1 pendahuluan dan bab 2 pem-bahasan. Jika ditinjau kesesuaiannya dengan kaidah penulisan paragraf-paragraf paragraf, pada simpulan belum koheren antara satu sama lain. Selain itu, simpulan belum berhubungan secara maksimal dengan pembahasan. Begitu pun saran. Saran disampaikan karena hasil pembahasan.

Langkah Kedua Membuat Keputusan

Simpulan

Naskah belum diterima oleh penyunting karena membutuhkan penulisan ulang sacara makro. Penyunting hanya membantu penulis menyajikan naskah agar layak terbit bukan menulis ulang keseluruhan naskah.

Langkah Ketiga Menyunting Naskah Berdasarkan Baca Pertama

Proses penyuntingan belum dilakukan karena keputusan penyunting adalah mengembalikan naskah karya ilmiah jenis makalah ke penulis.

C. Rangkuman

Lazimnya, penyuntingan bahasa dilakukan terpadu, yaitu memadukan penyuntingan paragraf, kalimat, bentuk kata, diksi, dan ejaan. Namun, untuk memudahkan pembaca mempelajari materi penyuntingan bahasa maka materi dikelompokkan menjadi delapan kelompok, yaitu kelompok paragraf, kalimat, bentuk kata, diksi, ejaan pada penggunaan huruf kapital, ejaan pada penggunaan huruf miring dan tebal, ejaan penulisan kata, dan ejaan pemakaian tanda baca.

Bab 1 membahas penyuntingan bahasa pada wacana, teks, dan paragraf. Materi diawali dengan penjelasan mengenai naskah karya ilmiah, wacana, teks, dan paragraf. Materi selanjutnya mengupas anatomi

karya ilmiah sebelum ditutup dengan sajian materi tentang menyunting karya ilmiah yang fokus pada paragraf.

Naskah ilmiah adalah naskah yang belum layak diterbitkan dan belum layak dibaca oleh pembaca sasaran. Oleh karena itu, naskah ilmiah harus melalui proses penyuntingan agar layak terbit dan layak dibaca.

Menyunting naskah ilmiah sama dengan menyunting wacana. Wacana terletak pada tataran pertama gramatikal. Dalam sebuah wacana terdapat beberapa paragraf; dalam sebuah paragraf terdapat beberapa kalimat; dalam sebuah kalimat terdapat beberapa kata; dan dalam sebuah kata terdapat beberapa huruf. Oleh karena itu, tataran gramatikal dimulai dari wacana, paragraf, kalimat, kata, dan diakhiri huruf.

Penting bagi penyunting mengetahui perbedaan anatomi setiap jenis naskah ilmiah. Penyunting baru dapat menyunting sebuah naskah setelah mengetahui anatomi setiap jenis naskah ilmiah.

ilmiah terdiri atas tiga Penyuntingan naskah langkah. Pertama melakukan baca pertama, kedua membuat keputusan, dan ketiga menyunting berdasarkan keputusan yang telah dibuat.

D. Evaluasi

Untuk mengevaluasi kemampuan Saudara, jawablah soal teori dan praktik berikut ini dengan mengikuti petunjuk yang tertera.

1. Soal Teori

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan tepat.

- Apa yang dimaksud dengan istilah naskah karya a. ilmiah yang digunakan pada penyuntingan bahasa?
- Apa yang dimaksud dengan dan wacana paragraf?
- Jelaskan anatomi setiap jenis karya ilmiah! c.
- d. Apa yang dimaksud dengan penyuntingan wacana dan paragraf pada naskah karya ilmiah?
- Apa yang dimaksud dengan bebas galat? e.
- f. Apa yang dimaksud dengan kopieditor?
- Jelaskan tugas penyunting naskah! g.
- h. Apa yang dimaksud dengan gaya selingkung?
- Apa yang dimaksud dengan baca pertama? i.
- į. Sebutkan dan jelaskan langkah-langkah menyunting naskah karya ilmiah yang fokus pada penyuntingan wacana dan paragraf!

2. Soal Praktik

Suntinglah wacana dan paragraf berikut ini.

KELOMPOK SOSIAL

MAKALAH

Disusun sebagai syarat mengikuti Ujian Semester Satu (UAS)

Oleh Muhammad Rido NIM 123456789 Kelas A

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI **JURUSAN ILMU KOMUNIKASI** FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS HARAPAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha kuasa karena memberikan kesempatan pada sava menyelesaikan makalah ini. Atas rahmat dan hidayah-Nya lah saya dapat menyelesaikan makalah yang berjudul "Kelompok Sosial" tepat waktu.

Saya juga mengucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah membantu proses penyusunan makalah ini. Makalah ini disusun sebagai syarat mengikuti Ujian Semester Satu (UAS). Saran dan kritik sangat saya harapkan untuk menyempurnakan makalah ini.

> Gorontalo, 7 Januari 2021 Muhammad Rido

Daftar Isi

Kata Pengantar 2 Daftar Isi 3 BAB 1 PENDAHULUAN 4

- 1.1 Latar Belakang4
- 1.2 Rumusan Masalah4
- 1.3 Tujuan Penelitian4

BAB 2 PEMBAHASAN 5

- 2.1 Pengertian Kelompok Sosial 5
- 2.2 Ciri-Ciri Kelompok Sosial 5
- 2.3 Faktor Pembentuk Kelompok Sosial 5

BAB 3 PENUTUP 7

- 3.1 Kesimpulan 7
- 3.2 Saran 7

Daftar Pustaka 8

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Manusia merupakan makhluk hidup ciptaan Tuhan yang memiliki keistimewaan berupa perasaan dan kemampuan berpikir. Kemampuan merasakan dan berpikir yang menyebabkan manusia selalu membutuhkan manusia lain untuk memenuhi kebutuhan jasmani dan rohaninya. Dalam perkembangannya, kebutuhan manusia terhadap kehadiran manusia lain mendorong terbentuknya kelompok-kelompok sosial dalam masyarakat. Membentuk kelompok dan hidup berkelompok merupakan naluri yang dimiliki manusia sejak dilahirkan. Naluri ini mendorong mansuia untuk selalu menyatukan hidupnya dengan manusia lain atau dengan kelompok lain.

Kelompok sosial adalah himpunan atau kesatuan manusia yang hidup Bersama. Ada aksi dan reaksi. Pelakunya lebih dari satu. Antara individu dengan individu, individu dengan kelompok dan antara kelompok dengan kelompok. Interaksi yang terjalin dalam kelompok sosial dapat berupa interaksi langsung maupun tidak langsung (menggunakan alat komunikasi).

1.2 Rumusan Masalah

Masalah yang akan dibahas dalam makalah ini difokuskan pada rumusan masalah sebagai berikut:

- 1. Apa pengertian kelompok sosial?
- 2. Apa saja ciri-ciri kelompok sosial?
- 3. Apa saja faktor pembentuk kelompok sosial?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian mengacu pada rumusan masalah:

- 1. Untuk dapat mengetahui pengertian kelompok sosial.
- 2. Untuk dapat mengetahui ciri-ciri kelompok sosial.
- 3. Untuk dapat mengetahui faktor pembentuk sosial.

BAB 2 PEMBAHASAN

2.1 Pengertian Kelompok Sosial

Kelompok sosial adalah kumpulan orang yang memiliki akan kesadaran bersama keanggotaan dan saling berinteraksi. Kelompok diciptakan oleh anggota masyarakat. Kelompok juga dapat mempengaruhi perilaku para anggotanya.

Kelompok-kelompok sosial merupakan himpunan manusia yang saling hidup bersama dan menjalani saling ketergantungan dengan sadar dan tolong menolong (R.M. Macler & Charles H. Page: Society, An Introductory Analysis, Macmillan & Co.Ltd., London, 1961: 213).

Kelompok sosial atau social group adalah himpunan atau kesatuan manusia yang hidup bersama, karena adanya hubungan di antara mereka. Hubungan tersebut antara lain hubungan menyangkut timbal balik yang mempengaruhi dan juga suatu kesadaran untuk saling menolong (Soejono Soekanto, 2006:104).

2.2Ciri-Ciri Kelompok Sosial

Berikut ini akan disebutkan beberapa ciri kelompok sosial.

- Terdapat dorongan atau motif yang sama antar individu satu dengan yang lain.
- Terdapat akibat-akibat interaksi yang berlainan terhadap individu satu dengan yang lain berdasarkan rasa dan kecakapan yang berbeda-beda antara individu yang terlibat di dalamnya.
- Adanya penegasan dan pembentukan struktur atau organisasi kelompok yang jelas dan terdiri dari perananperanan dan kedudukan masing-masing.
- Adanya peneguhan norma pedoman tingkah laku anggota kelompok yang mengatur interaksi dalam kegiatan anggota kelompok untuk mencapai tujuan yang ada.

- Berlangsungnya suatu kepentingan.
- Adanya pergerakan yang dinamik.

2.3 Faktor Pembentuk Kelompok Sosial

- Bergabung dengan sebuah kelompok merupakan sesuatu yang murni dari diri sendiri atau juga secara kebetulan. Misalnya, seseorang terlahir dalam keluarga tertentu. Namun, ada juga yang merupakan sebuah pilihan. Dua faktor utama yang tampaknya mengarahkan pilihan tersebut adalah kedekatan dan kesamaan.
- Kedekatan Pengaruh tingkat kedekatan, atau kedekatan geografis, terhadap keterlibatan seseorang dalam sebuah kelompok tidak bisa diukur. Kita membentuk kelompok bermain dengan orang-orang di sekitar kita. Kita bergabung dengan kelompok kegiatan sosial lokal. Kelompok tersusun atas individu-individu yang saling berinteraksi. Semakin dekat jarak geografis antara dua orang, semakin mungkin mereka saling melihat, berbicara, dan bersosialisasi. Singkatnya, kedekatan fisik meningkatkan peluang interaksi dan bentuk kegiatan bersama yang memungkinkan terbentuknya kelompok sosial. Jadi, kedekatan menumbuhkan interaksi, yang memainkan peranan penting terhadap terbentuknya kelompok pertemanan.
- Kesamaan Pembentukan kelompok sosial tidak hanya tergantung pada kedekatan fisik, tetapi juga kesamaan di antara anggota-anggotanya. Sudah menjadi kebiasaan, orang lebih suka berhubungan dengan orang yang memiliki kesamaan dengan dirinya. Kesamaan yang dimaksud adalah kesamaan minat, kepercayaan, nilai, usia, tingkat intelejensi, atau karakter-karakter personal lain. Kesamaan juga merupakan faktor utama dalam

memilih calon pasangan untuk membentuk kelompok sosial yang disebut keluarga.

BAB 3 PENUTUP

3.3 Kesimpulan

Kelompok sosial adalah himpunan atau kesatuan manusia yang hidup Bersama. Ada aksi dan reaksi. Pelakunya lebih dari satu. Antara individu dengan individu, individu dengan kelompok dan antara kelompok dengan kelompok. Interaksi yang terjalin dalam kelompok sosial dapat berupa interaksi langsung maupun tidak langsung (menggunakan alat komunikasi).

Kelompok sosial memiliki ciri-ciri yaitu ada motif, akibat-akibat interaksi, struktur, penguhan norma, dana adanya pergerakan dinamik

Adapun kelompok sosial tidak terbentuk begitu saja. Ada faktor yang membentuk faktor kelompok sosial tersebut yaitu kedekatan Pengaruh tingkat kedekatan, atau kedekatan geografis, terhadap keterlibatan seseorang dalam sebuah kelompok tidak bisa diukur dan Kesamaan Pembentukan kelompok sosial tidak hanya tergantung pada kedekatan fisik, tetapi juga kesamaan di antara anggotaanggotanya.

3.4 Saran

Saran saya yaitu agar masyarakat lebih mengenal kelompok sosial. Manusia tidak bsia hidup tanpa berinterakasi. Dalam perkembangannya, kebutuhan manusia terhadap kehadiran manusia lain mendorong terbentuknya kelompok-kelompok sosial dalam masyarakat. Membentuk kelompok dan hidup berkelompok merupakan naluri yang dimiliki manusia sejak dilahirkan.

Daftar Pustaka

- R.M. Macler & Charles H. Page: Society, An Introductory Analysis, Macmillan & Co.Ltd., London, 1961: 213
- Soekanto, Surjono. 2006. Sosiologi Suatu Pengantar. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR._PSIKOLOGI/19500 9011981032-
 - $RAHAYU_GININTASASI/KELOMPOK_SOSIAL.pdf$
- https://www.slideshare.net/satyaarum/makalah-kelompok-sosial

Bab 2

Penyuntingan Kalimat pada Naskah Karya Ilmiah

A. Indikator Capaian Pembelajaran

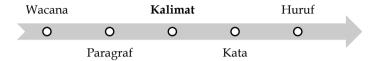
rahasiswa diharapkan mampu mencapai indikator $\mathbf{M}^{ ext{anasiswa}}_{ ext{capaian pembelajaran berikut ini setelah mempelajari}$ materi pada bab 2.

- 1. Mahasiswa mampu menjelaskan konsep penyuntingan bahasa pada aspek kalimat sebuah karya ilmiah.
- 2. Mahasiswa mampu **mempraktikkan** penyuntingan bahasa pada aspek **kalimat** sebuah karya ilmiah.

B. Materi

Materi pada bab 2 terdiri terdiri atas lima sajian. Pertama, menyunting kalimat agar menjadi kalimat efektif; kedua, menyunting kalimat dengan memperhatikan subjek dan predikat; ketiga, menyunting kalimat dengan objek, keterangan; memperhatikan pelengkap, dan membedakan keterangan keempat, cara dengan pelengkap; dan kelima, cara menyunting kalimat.

Menyunting Kalimat agar Menjadi Kalimat Efektif Secara gramatikal, kalimat terletak pada urutan ketiga setelah wacana dan paragraf. Kedudukan kalimat pada tataran gramatikal tampak pada gambar 2.1 berikut ini.



Gambar 2.1 Kedudukan Paragraf dalam Tataran Gramatikal (Saryono, D. & Soedjito, 2021)

Menyunting kalimat pada naskah ilmiah berarti menyunting bagian dari paragraf. Paragraf terdiri atas satu kalimat utama dan satu atau lebih kalimat penjelas. Kalimat penjelas minimal berjumlah satu. Kalimat utama dan kalimat penjelas harus koheren dan efektif.

Setiap kalimat yang memuat gagasan penulis naskah ilmiah belum tentu efektif. Padahal, salah satu ciri pesan yang mudah dipahami oleh pembaca sasaran adalah kalimatnya harus efektif. Untuk memastikan efektif dan tidaknya suatu kalimat pada paragraf, dibutuhkan seorang penyunting bahasa.

Sasangka (2014, hlm. 55-64) berpendapat bahwa ciri kalimat efektif adalah lugas, tepat, dan jelas. Lugas bermakna 'tidak berbelit-belit' (KBBI) dan 'tidak panjang'. Tepat artinya bahwa kalimat tidak menimbulkan makna yang berbeda. Makna kalimat hanya satu, tidak boleh multitafsir. Jelas merujuk pada kalimat yang struktur dan unsurunsur gramatikalnya jelas.

Kalimat efektif. dalam pandangan Djoko Saryono dan Soedjito (2021, hlm. 141–197), memiliki sepuluh ciri berikut ini.

Lengkap a.

Struktur kalimat minimal terdiri atas dua unsur gramatikal, vaitu subjek dan predikat.

b. Logis

Unsur-unsur gramatikal dalam sebuah kalimat memiliki hubungan yang masuk akal.

Serasi C.

Bentuk dan makna pada unsur-unsur gramatikal kalimat memiliki keserasian.

Padu d.

Fungsi unsur-unsur gramatikal dalam kalimat bertautan utuh dan jelas.

Hemat e.

Unsur-unsur gramatikal dalam kalimat tidak berlebihan sehingga tidak mubazir.

f Cermat

Kalimat memiliki struktur yang teratur dan sesuai dengan kaidah alat-alat kalimat. Alat-alat kalimat terdiri atas urutan, bentuk kata, kata tugas, dan intonasi.

Tidak Taksa (Ambigu) g.

Kalimatnya tidak menimbulkan multitafsir dari pembaca sasaran. Biasanya, multitafsir kalimat disebabkan oleh tidak adanya konjungsi, urutan unsur gramatikal menyimpang, dan diksi yang membingungkan.

h Tidak Rancu

Kalimat yang tidak berasal dari penggabungan dua kalimat. Awalnya, kalimat ini berasal dari kalimat-kalimat terpisah yang strukturnya benar. Namun, ketika kalimat-kalimat ini digabungkan, strukturnya menjadi salah.

i. Bervariasi

Kalimat yang strukturnya berbeda, tetapi makna-nya sama. Variasi kalimat terdiri atas aktif-pasif, variasi urutan, variasi variasi panjang-pendek, dan variasi berita tanya-suruh.

j. Bergaya

Kalimat yang memanfaatkan gaya Tujuannya agar mendapatkan efek yang sebesarbesarnya.

Walaupun pendapat Djoko Saryono & Soedjito lebih detail dan lengkap, ciri-ciri kalimat efektif yang disampaikan oleh Djoko Saryono & Soedjito juga memuat pendapat Sasangka. Oleh karena itu, secara prinsip, kedua pendapat ini senada.

Abdul Razak (1986, hlm. 2) tidak membicarakan ciri-ciri kalimat efektif dalam bukunya yang berjudul Kalimat Efektif: Struktur, Gaya, dan Variasi. Beliau menyatakan bahwa kalimat efektif bukan hanya harus benar pola struktur gramatikalnya, melainkan juga harus punya tenaga yang menarik.

Lebih lanjut, menurut Razak (1986, hlm. 2–3), kalimat yang polanya salah menurut tata bahasa tidak bisa dikatakan sebagai kalimat efektif. Namun, kalimat yang benar polanya menurut tata bahasa belum tentu efektif.

Kalimat "Wahai Nona, sudilah kiranya Nona memberitahukan kepada saya berapakah gerangan harga telur ini satu butir?" tidak salah secara tata bahasa. Namun, orang yang mengatakan kalimat tersebut di pasar akan dianggap kurang waras.

Kalimat efektif dalam pandangan Razak dilihat dari fungsinya merupakan alat komunikasi. Sebagai

alat komunikasi, kalimat merupakan pesan/ide/ gagasan yang disampaikan oleh penulis/penyampai kepada penerima. Kalimat yang pesannya diterima oleh penerima pesan sama persis dengan yang oleh dimaksudkan penyampai/penulis kalimat efektif. Jadi, untuk mewujudkan kalimat efektif, selain harus memiliki pola/urutan unsur gramatikal yang benar, juga harus memiliki variasi, serta menarik.

Unsur gramatikal terdiri atas subjek, predikat, objek, keterangan, dan pelengkap. Sering kali mahasiswa dibingungkan dengan fungsi setiap unsur tersebut. Oleh karena itu, mari kita kaji unsur gramatikal sebuah kalimat.

Kalimat minimal terdiri atas subjek predikat. Jika suatu entitas bahasa tidak memiliki subjek atau predikat, boleh jadi ia hanya sebuah kata atau frasa. Namun, jika memiliki subjek dan predikat, tidak memiliki objek, tapi keterangan, atau pelengkap, atau salah satu di antaranya, ia tetap dapat dikatakan kalimat.

Subjek, objek, predikat, keterangan, pelengkap memiliki fungsi gramatikalnya masingmasing (Saryono, D. & Soedjito, 2021, hlm. 22-62). Berikut ini dijelaskan fungsi setiap unsur gramatikal suatu kalimat.

2. Menyunting Kalimat dengan Memperhatikan Subjek dan Predikat

Subjek dan predikat adalah unsur wajib dalam sebuah kalimat. Keduanya memiliki wujud, bentuk, posisi, dan hubungan. Berikut ini diuraikan satu per satu.

a. Wujud Subjek dan Predikat

- 1) Wujud subjek umumnya adalah nomina. Nomina (kata benda) adalah kelas kata yang dalam bahasa Indonesia ditandai oleh tidak dapatnya bergabung dengan kata "tidak, biasanya dapat berfungsi sebagai subjek atau objek dari klausa (KBBI). Misalnya rumah adalah nomina karena tidak mungkin dikatakan tidak rumah.
- Wujud predikat umumnya adalah verba.
 Verba adalah kata yang menggambarkan proses, perbuatan, atau keadaan; kata kerja (KBBI).
- Namun, wujud subjek dan predikat bisa juga pronomina, adjektiva, dan numeralia. Berikut ini dijelaskan satu per satu.
 - a) Pronomina adalah kata yang dipakai untuk mengganti orang atau benda; kata ganti seperti aku, engkau, dia (KBBI).
 - b) Adjektiva adalah kata yang menerangkan nomina (kata benda) dan secara umum dapat bergabung dengan kata lebih dan sangat (KBBI).
 - c) **Numeralia** adalah kata (atau frasa) yang menunjukkan bilangan atau kuantitas; kata bilangan (KBBI).

b. Bentuk Subjek dan Predikat

Subjek dan predikat dalam bentuk tataran gramatikal adalah sebagai berikut.

- 1) **Kata** adalah satuan bahasa yang dapat berdiri sendiri, terjadi dari morfem tunggal (misal-nya batu, rumah, datang) atau gabungan morfem (misalnya pejuang, pancasila, mahakuasa) (KBBI).
- 2) Frasa adalah gabungan dua kata atau lebih yang bersifat nonprediktif (misalnya gunung tinggi disebut frasa karena merupakan konstruksi nonpredikatif) (KBBI).

c. Posisi Subjek dan Predikat

Subjek dapat menempati dua posisi, yaitu di sebelah kanan atau kiri predikat. Posisi subjek di sebelah kiri predikat biasanya terjadi pada pola kalimat dasar (S-P-O). Contoh:

Saya mengucapkan terima kasih. S P O

Makalah ini membahas ihwal tata bahasa.

S P O

Buku itu ada di atas kursi.

S P Ket

Mahasiswa-mahasiswa itu sedang belajar.

•

Posisi subjek di sebelah kanan biasanya ditemukan pada kalimat inversi. Kalimat inversi adalah kalimat dengan susunan predikat mendahului subjek; kalimat susun balik. Berikut ini diberikan contoh.

Ada di atas kursi buku itu.

Р

Ada buku di atas kursi.

Р

P

Sedang belajar mahasiswa-mahasiswa itu.

Hubungan Subjek dan Predikat d.

Subjek dan predikat dalam sebuah kalimat harus padu. Jika ada unsur lain di antara subjek dan predikat, maka kepaduan dapat terganggu (Saryono, D., & Soedjito, 2021, hlm. 26). Berikut ini contohnya.

S

Merokok, menurut pendapat dokter Darmono, S

memang tidak baik.

Р

Jika polanya diubah dengan memindahkan unsur di antara subjek dan predikat, maka diperoleh hasil berikut ini.

Menurut pendapat dokter Darmono, merokok itu

S

memang tidak baik.

Р

Setelah unsur yang berada di antara subjek dan predikat dipindahkan, maka subjek dan predikat menjadi padu tanpa mengubah makna kalimat.

3. Menyunting Kalimat dengan Memperhatikan Objek, Pelengkap, dan Keterangan

Unsur yang tidak wajib dalam kalimat yaitu objek, pelengkap, dan keterangan. Ketiga unsur ini fungsinya untuk memperluas dan memperjelas kalimat. Cermatilah contoh berikut ini.

Mahasiswa itu membeli.

5 1

Ditinjau dari struktur gramatikalnya, pola kalimat tersebut sudah lengkap. Namun, informasi yang disampaikan belum lengkap. Hal ini akan berpengaruh pada makna yang diterima oleh pembaca atau pendengar. Oleh karena itu, perlu ditambahkan unsur gramatikal lainnya yang akan menyempurnakan makna kalimat.

a. Objek dan Pelengkap

1) Wujud Objek dan Pelengkap

Wujud objek dan pelengkap adalah nomina, pronomina, dan verba. Ditinjau dari tataran gramatikal, bentuknya dapat berupa kata, frasa, dan klausa.

2) Posisi Objek dan Pelengkap

Posisi objek dan pelengkap bisa sama-sama berada di belakang verba predikat aktif dwitransitif. Posisi yang pertama adalah objek, setelah itu baru pelengkap.

Contoh:

<u>Ibu Mi</u>	<u>ra mengangga</u>	<u>ip Kartono</u>	anaknya.
S	P	O	Pel.
Dzilfis	<u>menawarkan</u>	<u>temannya</u>	<u>minuman</u>
S	Р	0	Pel.

Kalimat berikut ini seperti berpola S-P-O-Pel. Padahal berpola S-P-O.

Ibu Mira membuat kue ulang tahun.

Р O

S Penjelasan:

Kue ulang tahun mengisi fungsi objek, ditandai dengan kemampuannya menjadi subjek pada kalimat pasifnya, yaitu kue ulang tahun dibuat oleh Ibu Mira.

- 3) Hubungan Objek dan Pelengkap dengan Predikat
 - Hubungan Objek dan Verba Predikat Aktif

Contoh:

Wisal sudah membeli seragam sekolah ini. Р

Ketika pola gramatikal pada contoh diubah menjadi kalimat-kalimat berikut ini, maka hasilnya seperti di bawah ini.

Sudah membeli seragam sekolah ini/Wisal.

Analisis: kalimat berubah menjadi kalimat permutasi.

2. ?Sudah membeli Wisal/seragam sekolah ini.

> Analisis: makna kalimat berubah dan terasa aneh.

3. ?Seragam sekolah ini Wisal sudah membeli.

> Analisis: Kalimat bisa diterima dengan menambahkan pronomina

-nya di belakang verba *membeli*. Hasilnya dapat dilihat di bawah ini.

4. Seragam sekolah ini, Wisal sudah membelinya.

Analisis: termasuk kalimat ubahan hasil dislokasi kiri.

b) Hubungan Predikat dengan Pelengkap Contoh:

<u>Kami</u> <u>sudah berdiskusi</u> <u>tentang usul</u> Anda.

S P Pel.

Ketika pola gramatikal pada contoh diubah menjadi kalimat-kalimat berikut ini, maka hasilnya seperti di berikut ini.

(1) Sudah berdiskusi tentang usul Anda.

Analisis: termasuk kalimat permutasi dari kalimat contoh.

(2) Tentang usul Anda, kami sudah berdiskusi.

Analisis: merupakan kalimat pemfokusan dari kalimat contoh.

(3) Tentang usul Anda, sudah berdiskusi kami.

Analisis: merupakan kalimat inversi.

Jika predikat *berdiskusi* diganti menjadi *mendiskusikan*, maka kalimatnya menjadi seperti berikut ini.

Kami sudah mendiskusikan tentang usul Anda.

S P Pel.

Analisis

- (1) Unsur gramatikal yang bercetak miring merupakan unsur gramatikal yang keliru.
- (2) Jika predikat verba transitif seperti mendiskusikan, maka tidak perlu menggunakan kata tentang.
- (3) Setelah verba transitif selalu diikuti objek bukan pelengkap.
- (4) Kalimat pada contoh di atas, unsur gramatikal terakhir adalah objek bukan pelengkap.
- (5) Kata tentang yang menjadikan kalimat ini tidak efektif. Jika kata tentang hilang, maka kalimatnya menjadi seperti berikut ini.

Kami sudah mendiskusikan usul Anda. S Р

Kata tentang hilang dan makna tidak berubah. kalimat Unsur gramatikal terakhir menjadi objek bukan pelengkap.

(6) Jika menggunakan kata tentang, kalimat tersebut perlu menggunapredikat verba taktransitif berdiskusi. Jadi, kalimat pada contoh diubah menjadi seperti berikut ini.

> Kami sudah berdiskusi tentang usul Anda. Р Pel.

Predikat verba taktransitif *berdiskusi* diikuti oleh frasa nomina yang berfungsi sebagai pelengkap.

b. Keterangan

1) Wujud Keterangan

- a) Dari segi kategori, keterangan dapat berwujud verba, adjektiva, numeralia, nomina, dan adverbia.
- b) Dari segi tataran gramatikal, keterangan dapat berupa kata, frasa, dan klausa.

2) Posisi Keterangan

Posisi unsur gramatikal keterangan dapat berada di awal, di tengah, dan di akhir kalimat.

3) Perubahan Fungsi Keterangan

Dzilfis tinggal di rumah.

Keterangan dapat berubah fungsi menjadi predikat. Perhatikan kalimat berikut ini.

	5	1	NCι.	
b)	Dzilfis	<u>di run</u>	<u>ıah</u> .	
	S	P		
c)	Rahma	ıt pergi	ke Sukabun	<u>ni</u> .
	S	P	Ket.	
d)	Rahma	<u>ıt ke Su</u>	ıkabumi.	
	S		P	
e)	Wisal o	datang	dari Goront	<u>alo</u> .
	S	P	Ket.	
f)	Wisal o	dari Go	<u>rontalo</u> .	
	S]	P	

kalimat b, d, dan f terjadi Analisis: pelesapan verba predikat. Pelesapan tidak mengakibat-kan perubahan; makna struktur kalimat tetap lengkap. Mengapa? Frasa preposisional di rumah, ke Sukabumi, dan dari Gorontalo berfungsi sebagai predikat preposisional.

Preposisi di, ke, dan dari pada kalimat b, d, dan f ternyata lebih kuat verbanya. Jika dihilangkan preposisinya, maka baik makna maupun struktur kalimatnya tidak dapat diterima (Saryono, D., & Soedjito, 2021, hlm. 45 - 46).

Membedakan Keterangan dengan Pelengkap 4.

Yang sering membingungkan mahasiswa membedakan keterangan dan pelengkap. Yudhistira dalam laman Narabahasa (2021) menjelaskan tentang cara membedakan keterangan dengan pelengkap.

Agar mampu membedakan keterangan dengan pelengkap, sebaiknya mengetahui wujud pelengkap. Wujud pelengkap dapat berupa:

- frasa nominal:
- b. frasa verbal;
- frasa adjektival; c.
- d. frasa preposional; dan
- e. klausa.

ditulis Pelengkap dapat setelah predikat intransitif. Jika predikat tergolong verba transitif, maka pelengkap harus berada setelah objek.

Contoh:

<u>Saya berjualan sayur bayam.</u>

S Р Pel. Berjualan merupakan verba intransitif, maka sayur bayam merupakan **frasa nominal** dan sebagai **pelengkap**. Perhatikan contoh berikut ini.

Pak Guru menganggap Tuti patung yang bisu

S P O Pel.

Menganggap merupakan verba transitif yang berfungsi sebagai predikat. Karena setelah predikat berbentuk verba transitif tidak boleh diikuti pelengkap, maka *Tuti* merupakan frasa nominal dan berfungsi sebagai objek. Setelah fungsi objek, baru diikuti pelengkap yaitu patung yang bisu.

5. Cara Menyunting Kalimat

Menyunting kalimat dalam sebuah paragraf merupakan upaya penyunting untuk memastikan bahwa setiap kalimat efektif. Caranya dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini.

a. Lakukan Baca Pertama

Baca pertama dilakukan dengan menandai kesalahan-kesalahan yang ditemukan. Kesalahan tersebut dapat ditemukan dengan membaca analitis sehingga dapat diketahui apakah kalimat tersebut lugas, tepat, dan efektif.

Cara lain untuk menemukan efektif atau tidaknya sebuah kalimat adalah dengan menggunakan sepuluh ciri kalimat yang efektif dalam pandangan Djoko Saryono dan Soedjito (2021, hlm. 141–197) berikut ini.

- 1) Lengkap struktur kalimatnya.
- 2) Logis unsur-unsur gramatikalnya.

- 3) Serasi bentuk dan makna pada unsur-unsur gramatikalnya.
- Fungsi unsur gramatikalnya bertautan utuh 4) dan jelas.
- Kalimat tidak berlebihan. 5)
- 6) Kalimat terdiri atas urutan, bentuk kata, kata tugas, dan intonasi.
- 7) Kalimat tidak ambigu.
- 8) Kalimat tidak rancu.
- Kalimat bervariasi. 9)
- 10) Kalimat bergaya.

Jika sepuluh ciri ini menyulitkan, maka kita dapat menemukan kesalahan kalimat dalam setiap paragraf dengan cara berikut ini.

- Perhatikan subjek dan predikatnya. Apakah kalimat tersebut memiliki subjek predikat? Jika tidak, kalimat tersebut dapat dicurigai bukan termasuk kalimat efektif dan perlu diperbaiki.
- 2) Perhatikan obiek, keterangan, dan pelengkapnya. Apakah dalam kalimat tersebut terdapat susunan objek, keterangan, atau pelengkap yang tidak logis fungsi gramatikalnya? Jika jawabannya ya, maka tandai sebagai kalimat yang membutuhkan perbaikan.

Langkah Kedua Buat Keputusan

Keputusan yang dibuat oleh penyunting tidak sembarangan, melainkan berdasarkan analisis yang matang dan sempurna. Untuk membuat keputusan yang sempurna, penyunting harus menulis memahami cara kalimat efektif.

Penyunting yang tidak pernah menulis kalimat efektif dan tidak memiliki pengetahuan tentangnya akan sulit menyunting kalimat.

Yang paling dikhawatirkan ketika penyunting tidak memahami kalimat efektif adalah penyunting akan membuat keputusan yang keliru saat menyunting. Akhirnya, hasil suntingan tidak berubah menjadi layak dibaca atau layak terbit, tetapi malah sebaliknya.

Lima keputusan berikut ini adalah pilihan bagi setiap penyunting saat menyunting naskah ilmiah. Keputusan-keputusan ini tidak dapat dipilih semuanya sekaligus, melainkan hanya dapat dipilih salah satunya saja. Keputusan ini membutuhkan pertimbangan yang matang sehingga perlu analisis yang tajam dan mendalam.

1) Membiarkan Kalimat, Tanpa Melakukan Perubahan

Kalimat yang dibiarkan apa adanya adalah kalimat yang sudah memenuhi kaidah kalimat efektif.

2) Memperbaiki

Kalimat yang diperbaiki adalah kalimat yang belum mengindikasikan kalimat efektif. Kesalahan dapat ditemukan melalui analisis berdasarkan sepuluh ciri kalimat efektif dalam pandangan Djoko Saryono & Soedjito. Kesalahan juga dapat terjadi karena kalimat tidak lugas, tidak tepat, dan tidak jelas sebagaimana pendapat Sasangka tentang kalimat efektif. Selain dua jenis

kesalahan tersebut, kesalahan kalimat juga dapat terjadi pada fungsi gramatikalnya.

Penyunting perlu bersikap teliti agar dapat menemukan kesalahan yang terjadi pada kalimat. Oleh karena itu, penting bagi penyunting untuk memahami ilmu sintaksis terutama mengenai kalimat efektif.

3) Menghilangkan

Sebagaimana halnya keputusan memperbaiki, keputusan penyunting untuk menghilangkan kalimat juga diambil setelah melakukan analisis yang mendalam. Hasil analisis ini dapat menghasilkan keputusan menghilangkan seluruh kalimat, beberapa kalimat, sebuah kalimat, sebagian kalimat, beberapa kata, atau satu kata saja.

Prinsip dasar keputusan penyunting adalah tidak boleh mengubah Apapun keputusannya, penyunting tidak diperkenankan mengubah maksud penulis untuk diketahui pembaca sasaran.

Menambahkan 4)

Kalimat yang ditambahkan adalah kalimat yang kurang. Kekurangan ini boleh jadi berdasarkan unsur gramatikalnya berdasarkan gaya atau variasi penulisannya.

5) **Menulis Ulang**

Kalimat yang ditulis ulang adalah kalimat yang bukan hanya tidak efektif, tetapi juga tidak sesuai dengan tujuan penulisan. Misalnya,

- a) kalimat tidak benar struktur gramatikalnya sehingga sulit dipahami maksudnya;
- b) kalimat benar struktur gramatikalnya dan mudah dipahami, tetapi tidak koheren dengan kalimat utama atau kalimat penjelas lainnya yang ada dalam satu paragraf.

Menulis ulang membutuhkan keterampilan menulis. Oleh karena itu, seorang penyunting harus juga merupakan seorang penulis.

Jika diurutkan, seorang penyunting seharusnya kompeten menulis terlebih dahulu sebelum menyunting. Adalah hal yang hampir mustahil jika seorang penyunting bukanlah seorang penulis.

c. Langkah Ketiga Lakukan Penyuntingan

Penyuntingan dilakukan setelah penyunting melakukan baca pertama dan membuat keputusan. Penyunting harus memiliki dasar penyuntingan. Penyuntingan tidak bisa dilakukan tanpa melakukan dua langkah tersebut.

Penyuntingan dapat dilakukan secara digital maupun manual. Kedua cara ini masih digunakan oleh penerbitan di Indonesia. Cara yang saat ini banyak digunakan adalah penyuntingan digital. Cara ini dapat dilakukan pada *Microsoft Word* dengan menggunakan *Tools Tracking*.

Untuk memudahkan Saudara memahami proses penyuntingan pada kalimat, berikut ini

disajikan contoh menyunting kalimat dengan mengikuti tiga langkah. Kalimat yang akan disunting adalah kalimat yang terdapat pada paragraf dalam kotak berikut ini.

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Manusia merupakan makhluk hidup ciptaan Tuhan yang memiliki keistimewaan berupa perasaan dan kemampuan berpikir. Kemampuan merasakan dan berpikir yang menyebabkan manusia selalu membutuhkan manusia lain untuk memenuhi kebutuhan iasmani dan rohaninya. Dalam perkembangannya, kebutuhan manusia terhadap kehadiran manusia mendorong terbentuknya kelompok-kelompok sosial dalam masyarakat. Membentuk kelompok dan hidup berkelompok merupakan naluri yang dimiliki manusia sejak dilahirkan. Naluri ini mendorong mansuia untuk selalu menyatukan hidupnya dengan manusia lain atau dengan kelompok lain.

Kelompok sosial adalah himpunan atau kesatuan manusia yang hidup Bersama. Ada aksi dan reaksi. Pelakunya lebih dari satu. Antara individu dengan individu, individu dengan dan kelompok antara kelompok dengan kelompok. Interaksi yang terjalin dalam kelompok sosial dapat berupa interaksi langsung maupun tidak langsung (menggunakan alat komunikasi).

1.2 Rumusan Masalah

Masalah yang akan dibahas dalam makalah ini difokuskan pada rumusan masalah sebagai berikut:

- 1. Apa pengertian kelompok sosial?
- 2. Apa saja ciri-ciri kelompok sosial?
- 3. Apa saja faktor pembentuk kelompok sosial?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian mengacu pada rumusan masalah.

- 1. Untuk dapat mengetahui pengertian kelompok
- 2. Untuk dapat mengetahui ciri-ciri kelompok sosial.
- 3. Untuk dapat mengetahui faktor pembentuk sosial.

Menyunting kalimat adalah salah satu dari lima bagian yang harus dilakukan menyunting bahasa. Kelima bagian seharusnya dilakukan secara terpadu dan satu kali kerja. Namun, untuk kebutuhan pembelajaran hanya disajikan satu bagian saja yaitu menyunting kalimat.

Langkah pertama menyunting adalah baca pertama. Contoh melakukan baca pertama telah dijelaskan pada bab 1. Bab ini tidak mempelajari lagi baca pertama, tetapi langsung pada analisis untuk membuat keputusan. Oleh karena itu, berikut ini akan disajikan cara membuat keputusan dengan

menganalisis setiap kalimat yang ada pada naskah.

Naskah yang dijadikan contoh sama dengan naskah yang dijadikan contoh pada bab 1, yaitu makalah. Namun, bab 2 ini tidak menyajikan makalah lengkap. Contoh yang disajikan hanya bagian latar belakang masalah dari teks wacana "Bab 1 Pendahuluan".

Wacana teks "Latar Belakang Masalah" terdiri atas dua paragraf. Paragraf pertama terdiri atas lima kalimat dan paragraf kedua terdiri atas empat kalimat. Jadi, terdapat total sembilan kalimat pada kedua paragraf.

Berikut ini adalah proses membuat keputusan melalui analisis dari seorang penyunting bahasa terhadap naskah yang disuntingnya. Analisis dilakukan pada setiap kalimat dalam setiap paragraf pada wacana teks "Latar Belakang Masalah".

	Kalimat					
No.	Proses Membuat Keputusan untuk Paragraf					
	Pertama					
1.	Manusia merupakan makhluk hidup ciptaan Tuhan					
	yang memiliki keistimewaan berupa perasaan dan					
	kemampuan berpikir.					

Analisis

Pola Kalimat

Manusia merupakan makhluk hidup ciptaan Tuhan Pel. yang memiliki keistimewaan berupa perasaan dan

kemampuan berpikir

Keputusan Penyunting pada Kalimat Pertama

• Kalimat sudah memenuhi syarat sebagai kalimat efektif sehingga penyunting memutuskan untuk tidak mengubah apapun.

- Kalimat pertama adalah kalimat utama.
- 2. Kemampuan merasakan dan berpikir vang menyebabkan manusia selalu membutuhkan manusia lain untuk memenuhi kebutuhan iasmani dan rohaninya.

Analisis

Pola Kalimat

Kemampuan merasakan dan berpikir yang menyebabkan

manusia selalu membutuhkan manusia lain

untuk memenuhi kebutuhan jasmani dan rohaninya.

Keputusan Penyunting pada Kalimat Kedua

- Walaupun secara substansi subjek pada kalimat ini merujuk pada kalimat pertama, tetapi kalimat kedua bukan kalimat efektif karena kalimat tidak mengandung unsur predikat.
- Agar kalimat menjadi efektif, perlu dilakukan penyuntingan unsur subjek dengan menghilangkan konjungsi yang dan menjadikan verba menyebabkan menjadi predikat.
- Unsur keterangan pada kalimat pertama yang dijadikan subjek pada kalimat kedua tidak selaras.
- Perhatikan keterangan pada kalimat pertama dan subjek pada kalimat kedua di bawah ini.

berupa perasaan dan kemampuan berpikir (keterangan pada kalimat

Ket. Pertama

Kemampuan merasakan dan berpikir (subjek pada kalimat kedua)

S

Seharusnya objek pada kalimat kedua menjadi seperti

berikut ini.

Manusia selalu membutuhkan manusia lain

untuk memenuhi kebutuhan jasmani dan rohaninya.

Ket.

3. perkembangannya, kebutuhan Dalam manusia terhadap kehadiran manusia lain mendorong terbentuknya kelompok-kelompok sosial dalam masvarakat.

Analisis

Pola Kalimat

Dalam perkembangannya,

Ket.

kebutuhan manusia terhadap kehadiran manusia lain

mendorong terbentuknya kelompok-kelompok sosial

dalam masyarakat.

Ket.

Keputusan Penyunting pada Kalimat Ketiga

- Kalimat ketiga ini sudah memenuhi pola urut kalimat, sebab, kalimat bahasa Indonesia ada yang dikenal dengan pola urutan susun balik atau kalimat infers. Kalimat infers atau susun balik ditandai dengan jabatan atau fungsi predikat dan fungsi keterangan berada di depan kalimat. Jadi, kalimat ini menggunakan pola inversi.
- 4. Membentuk kelompok dan hidup berkelompok merupakan naluri yang dimiliki manusia sejak dilahirkan.

Analisis

Pola Kalimat

Membentuk kelompok dan hidup berkelompok

merupakan naluri yang dimiliki manusia sejak dilahirkan. P Pel Ket.

Keputusan Penyunting pada Kalimat Keempat

• Kalimat ini bukan kalimat penjelas yang menjelaskan

kalimat utama pada kalimat pertama.

- Subjek pada kalimat ini jika ditambahkan kata sosial setelah kata kelompok seperti pada kalimat sebelumnya, maka kalimat ini dapat menjadi kalimat penjelas bagi kalimat ketiga.
- Solusinya adalah menambahkan kata sosial setelah kata kelompok pada subjek. Kalimat berubah menjadi sebagai berikut.
 - kelompok **sosial** Membentuk dan hidup berkelompok merupakan naluri yang dimiliki manusia sejak dilahirkan.
- Penambahan kata sosial menjadikan posisi kalimat ini sebagai kalimat penjelas bagi kalimat ketiga yang diubah menjadi kalimat utama pada paragraf kedua.
- 5. Naluri ini mendorong manusia untuk selalu menyatukan hidupnya dengan manusia lain atau dengan kelompok lain.

Analisis

Pola Kalimat

Naluri ini mendorong manusia

untuk selalu menyatukan hidupnya dengan manusia lain atau dengan kelompok lain.

Ket.

Keputusan Penyunting pada Kalimat Kelima

- Kalimat ini termasuk jenis kalimat penjelas menjelaskan kata *naluri* pada kalimat sebelumnya bukan pada kalimat utama pada pargaraf ini. Oleh karena itu, walaupun efektif, kalimat ini tidak koheren dengan kalimat utama.
- Jika kalimat ini dihilangkan, maka tidak akan mengubah makna paragraf.

Keputusan Penyunting pada Kalimat-Kalimat di Paragraf Pertama

- Paragraf dibagi menjadi dua.
- Kalimat pertama dan kalimat kedua menjadi paragraf pertama.

- Kalimat ketiga dan keempat menjadi paragraf kedua.
- Kalimat kelima dihilangkan.
- Paragraf pertama setelah disunting menjadi seperti di bawah ini.

Manusia merupakan makhluk sosial ciptaan Tuhan yang keistimewaan berupa perasaan kemampuan berpikir. Perasaan dan kemampuan berpikir tersebut menyebabkan manusia selalu membutuhkan manusia lain untuk memenuhi kebutuhan jasmani dan rohaninya.

Kebutuhan manusia terhadap kehadiran manusia lain mendorong terbentuknya kelompok-kelompok sosial dalam masyarakat. Membentuk kelompok sosial dan hidup berkelompok merupakan naluri yang dimiliki manusia sejak dilahirkan.

Proses Membuat Keputusan untuk Paragraf Kedua

1. Kelompok sosial adalah himpunan atau kesatuan manusia yang hidup Bersama.

Analisis

Kelompok sosial adalah

himpunan atau kesatuan manusia yang hidup bersama.

Keputusan Penyunting pada Kalimat Pertama

- Termasuk jenis kalimat utama dan efektif.
- Tidak perlu ada perubahan.
- Ada aksi dan reaksi.

Analisis

Ada aksi dan reaksi.

Р Pel.

Keputusan Penyunting pada Kalimat Kedua

- Kalimat belum efektif, karena ketidakhadiran subjek.
- Perlu ditambahkan subjek pada kalimat yang menghubungkan dengan kalimat pertama sebagai kalimat utama.
- Ada aksi reaksi yang dimaksud pada kalimat kedua

- adalah ada aksi dan reaksi yang dilakukan oleh manusia dalam kelompok sosial.
- Untuk mewujudkan kalimat menjadi efektif, maka ditambahkan frasa *dalam kelompok sosial*. Frasa ini menjelaskan yang ada pada kalimat pertama. Kalimat berubah menjadi seperti berikut ini.

Dalam kelompok sosial ada aksi dan reaksi.

3. Pelakunya lebih dari satu.

Analisis

Pola Kalimat

Pelakunya lebih dari satu.

Keputusan Penyunting pada Kalimat Ketiga

- Pelakunya merujuk pada kalimat sebelumnya dan menjelaskan kalimat utama.
- Kalimat sudah memenuhi syarat sebagai kalimat efektif sehingga penyunting memutuskan untuk tidak mengubah apapun.
- 4. Antara individu dengan individu, individu dengan kelompok dan antara kelompok dengan kelompok.

Analisis

Pola Kalimat

Antara individu dengan individu, individu dengan kelompok dan antara kelompok dengan kelompok.

Ket.

Keputusan Penyunting pada Kalimat Keempat

- Kalimat ini hanya mampu mengisi unsur keterangan secara gramatikal. Oleh karena itu, tidak layak disebut kalimat efektif.
- Untuk membuatnya menjadi kalimat efektif perlu penmbahan subjek dan predikat sebagai unsur penting dan wajib dalam sebuah kalimat.
- Subjek harus merujuk pada kalimat utama sehingga kalimat berubah menjadi sebagai berikut.
 - <u>Aksi dan reaksi</u> <u>dapat dilakukan</u> antara individu dengan

S Р individu, individu dengan kelompok, dan antara kelompok dengan kelompok.

Interaksi yang terjalin dalam kelompok sosial dapat 5. berupa interaksi langsung maupun tidak langsung (menggunakan alat komunikasi).

Analisis

Pola Kalimat

Interaksi yang terjalin dalam kelompok sosial dapat berupa

interaksi langsung maupun tidak langsung (menggunakan alat komunikasi).

Pel.

Keputusan Penyunting pada Kalimat Kelima

- Kalimat ini termasuk kalimat efektif.
- Peran dalam paragaraf sebagai kalimat penjelas yang koheren dengan kalimat utama.

Keputusan Penyunting pada Kalimat-Kalimat di Paragraf Kedua

- Kalimat pertama adalah kalimat utama.
- kalimat kedua ditambahkan subjek unsur sehingga kalimat menjadi efektif.
- Pada kalimat keempat ditambahkan unsur subjek dan predikat agar menjadi kalimat efektif.
- Paragraf kedua setelah disunting menjadi seperti di bawah ini.

Kelompok sosial adalah himpunan atau kesatuan manusia yang hidup Bersama. Dalam kelompok sosial, ada aksi dan reaksi. Pelakunya lebih dari satu. Aksi dan reaksi dapat dilakukan antara individu individu, individu dengan kelompok dan kelompok dengan kelompok. Interaksi yang terjalin dalam kelompok sosial dapat berupa interaksi langsung tidak langsung (menggunakan alat maupun komunikasi).

Setelah penyunting membuat keputusan, langkah selanjutnya adalah penyuntingan naskah secara digital atau manual. Hasil suntingannya adalah sebagai berikut.

Manusia merupakan makhluk *sosial* ciptaan Tuhan yang memiliki keistimewaan berupa perasaan dan kemampuan berpikir. *Perasaan dan kemampuan berpikir tersebut* menyebabkan manusia selalu membutuhkan manusia lain untuk memenuhi kebutuhan jasmani dan rohaninya.

Kebutuhan manusia terhadap kehadiran manusia lain mendorong terbentuknya kelompok-kelompok sosial dalam masyarakat. Membentuk kelompok sosial dan hidup berkelompok merupakan naluri yang dimiliki manusia sejak dilahirkan.

Kelompok sosial adalah himpunan atau kesatuan manusia yang hidup Bersama. Dalam kelompok sosial, ada aksi dan reaksi. Pelakunya lebih dari satu. Aksi dan reaksi dapat dilakukan antara individu dengan individu, individu dengan kelompok dan antara kelompok dengan kelompok. Interaksi yang terjalin dalam kelompok sosial dapat berupa interaksi langsung maupun tidak langsung (menggunakan alat komunikasi).

C. Rangkuman

Penyuntingan kalimat dilakukan untuk membantu penulis menyajikan kalimat efektif bagi pembaca sasaran. Kalimat efektif akan memudahkan pembaca sasaran memahami maksud pembaca.

Kalimat efektif dapat diketahui dengan tiga cara. Cara pertama adalah dengan melihat apakah kalimat

tersebut lugas, tepat, dan jelas atau tidak. Cara kedua adalah dengan melihat sepuluh ciri kalimat efektif berdasarkan pandangan Djoko Saryono & Soedjito. Cara ketiga adalah dengan melihat kelengkapan unsur gramatikal dalam kalimat.

Kalimat lengkap minimal terdiri atas subjek dan predikat. Struktur kalimat standar terdiri atas subjek, predikat, objek, keterangan, atau pelengkap.

Umumnya, subjek memiliki wujud nomina. Namun, ia juga bisa berupa pronomina adjektiva, numeralia, atau verba.

Begitu pun dengan predikat yang juga memiliki wujud. Wujud predikat umumnya berupa verba, tetapi ia juga bisa berupa adjektiva, numeralia, nomina, atau pronomina.

Wujud objek dan pelengkap berupa nomina, dan verba. Hal ini berbeda pronomina, dengan keterangan yang wujudnya berupa verba, adjektiva, numeralia, nomina, dan adverbia. Walaupun berbedabeda, setiap unsur gramatikal memiliki wujud pada tataran kategorial.

Begitu pun pada tataran gramatikal, semua unsur memiliki wujud. Wujudnya dapat berupa kata, frasa, dan klausa.

Menyunting kalimat dapat dilakukan melalui tiga langkah. Pertama, lakukan baca pertama; kedua, buat keputusan atas naskah; dan ketiga, sunting naskah berdasarkan hasil keputusan tersebut.

D. Evaluasi

Untuk mengevaluasi kemampuan Saudara, jawablah soal teori dan praktik berikut ini dengan mengikuti petunjuk vang tertera.

1. Soal Teori

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan tepat.

- Sebutkan ciri-ciri kalimat efektif!
- b. Jelaskan wujud subjek, predikat, objek, pelengkap, dan keterangan!
- Jelaskan perbedaan kata, frasa, dan klausa! C.
- d. Apa yang dimaksud dengan verba transitif dan verba taktransitif?
- Jelaskan perbedaan verba transitif dan verba e. taktransitif!
- f. Apa yang dimaksud dengan nomina, verba, adjektiva, dan numeralia?
- Jelaskan cara menyunting kalimat agar menjadi g. kalimat efektif!
- Jelaskan cara menyunting kalimat h. dengan memperhatikan subjek dan predikat!
- i. Jelaskan cara menyunting kalimat dengan memperhatikan objek, pelengkap, dan keterangan!
- Sebutkan dan jelaskan langkah-langkah menyunj. ting kalimat.

Soal Praktik 2.

Suntinglah wacana, paragraf, dan kalimat pada kotak berikut ini.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha kuasa karena telah memberikan kesempatan pada saya untuk menyelesaikan makalah ini. Atas rahmat dan hidayah-Nya lah saya dapat menyelesaikan makalah yang berjudul "Kelompok Sosial" tepat waktu.

Saya juga mengucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah membantu proses penyusunan makalah ini. Makalah ini disusun sebagai syarat mengikuti Ujian Semester Satu (UAS). Saran dan kritik sangat saya harapkan untuk menyempurnakan makalah ini.

> Gorontalo, 7 Januari 2021 Muhammad Rido

Bab 3

Penyuntingan Bentuk Kata pada Naskah Ilmiah

A. Indikator Capaian Pembelajaran

 $\mathbf{M}^{\text{ahasiswa}}$ diharapkan mampu mencapai indikator capaian pembelajaran berikut ini setelah mempelajari materi pada bab 3.

- Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar penyuntingan bahasa pada aspek bentuk kata sebuah karya ilmiah.
- 2. Mahasiswa mampu **mempraktikkan** penyuntingan bahasa pada aspek **bentuk kata** sebuah karya ilmiah.

B. Materi

Bab ini akan mempelajari penyuntingan bentuk kata. Penyuntingan bentuk kata sebaiknya dilakukan setelah penyunting yakin bahwa wacana, paragraf, dan kalimat sudah benar. Penyuntingan pada praktiknya tidak dilakukan terpisah-pisah. Namun, untuk mencapai pemahaman secara maksimal, penyuntingan perlu dipelajari secara bertahap (dimulai dari wacana, paragraf, kalimat, bentuk kata, diksi, hingga ejaan).

Bentuk kata, dalam pandangan Mustakin, dibagi menjadi dua jenis, yaitu kata dasar dan kata bentukan (2014, hlm. 3). Kata dasar lazim disebut bentuk dasar. Istilah ini juga digunakan oleh Masnur Muslich.

Mengapa bentuk kata harus disunting? Karena sebuah kalimat terdiri atas beberapa kata dasar atau kata bentukan. Kata-kata tersebut harus menduduki fungsi gramatikal dengan pola tertentu yang sesuai dengan kaidah.

Kata dasar atau kata turunan dalam sebuah kalimat harus ditulis dengan tepat sesuai kaidah agar mudah dipahami oleh pembaca. Namun, penulis adakalanya tidak memperhatikan hal tersebut sehingga tulisannya membutuhkan penyuntingan terutama pada bentuk kata.

Penyuntingan bentuk kata pada naskah ilmiah berarti penyuntingan setiap bentuk kata, baik kata dasar maupun kata bentukan, agar kalimat menjadi efektif. Sebelum menjelaskan cara menyunting, bab ini akan menjelaskan pengertian kata dasar dan kata bentukan terlebih dahulu.

Pengertian Kata Dasar dan Bentukan Kata 1.

Pengertian Kata Dasar

Kata dasar, dalam pandangan Mustakin (2014, hlm. 3), adalah kata yang dapat digunakan sebagai dasar bagi bentukan kata lain. Bentukan kata tersebut dapat dihasilkan dari penambahan imbuhan.

Senada dengan Mustakin, Masnur Muslich (2008, hlm. 17) menggunakan istilah bentuk dasar untuk menyatakan kata dasar. Muslich berpendapat bahwa bentuk dasar adalah bentuk-bentuk yang dapat dipakai tersendiri dalam kalimat atau tuturan.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa kata dasar atau bentuk dasar adalah kata yang boleh mendapat imbuhan, tetapi juga boleh dipakai tanpa imbuhan atau dapat dipakai secara tersendiri dalam kalimat.

Tata cara penulisan kata dasar diatur dalam EYD V. Aturan tersebut menyebutkan bahwa kata dasar ditulis secara mandiri.

b. Pengertian Kata Turunan

Pengertian Kata Bentukan/Kata Turunan

Jenis kata yang kedua adalah kata bentukan. Masnur Muslich (2008, hlm. 35) menyebutkan bahwa kata bentukan dalam bahasa Indonesia dihasilkan melalui tiga macam proses. Pertama, pembentukan kata karena proses afiksasi atau penambahan imbuhan. Kedua, pembentukan kata karena mengulang kata dasar. Ketiga, pembentukan kata karena penggabungan dua kata atau lebih. Berikut ini penjelasan ketiga proses tersebut.

Kata bentukan dalam KBBI disebut juga kata turunan. Istilah dengan diksi yang sama juga digunakan dalam EYD V. Oleh sebab itu, pemaparan selanjutnya dalam buku ini juga akan menggunakan istilah kata turunan.

Kata turunan adalah kata yang terbentuk sebagai hasil proses afiksasi, reduplikasi, atau penggabungan. Definisi ini persis sama dengan penjelasan dalam EYD V yang membagi kata turunan menjadi tiga ruang lingkup, yaitu kata berimbuhan, kata ulang, dan gabungan kata.

Kata Berimbuhan/Penambahan Imbuhan/ Afiksasi

Afiksasi adalah pembentukan kata dengan menambahkan morfem afiks (imbuhan) pada bentuk dasar. Muslich (2008, hlm. 41) men-jelaskan bahwa afiks adalah bentuk kebahasaan terikat yang hanya mempunyai arti gramatikal, yang merupakan unsur langsung suatu kata, tetapi bukan bentuk dasar yang memiliki kesanggupan untuk membentuk kata-kata baru.

Afiks (imbuhan) memiliki beberapa kaidah (aturan) yang harus ditaati oleh penulis dan penyunting naskah. Berikut ini beberapa aturan pada kata berimbuhan.

- Kata yang mendapat imbuhan (awalan, a) sisipan, akhiran, atau gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan imbuhannya. Misalnya, "berjalan", "gelembung", "gerejawi", dan mauan".
- b) Kata yang mendapat bentuk terikat ditulis serangkai jika mengacu pada konsep keilmuan tertentu. Misalnya, "adibusana", "pascasarjana", "ekabahasa", "lokakarya", "nonkolaborasi", dan "prajabatan".
- c) Kata yang diawali huruf kapital dan mendapat bentuk terikat dirangkaikan dengan tanda hubung (-). Misalnya, "non-Indonesia", "anti-PKI", dan "pasca-Orba".
- Kata yang ditulis dengan huruf miring d) dan mendapat bentuk terikat dirangkai-

- kan dengan tanda hubung (-). Misalnya, "anti-mainstream" dan "pasca-reshuffle".
- e) Bentuk terikat *maha* dan kata dasar atau kata berimbuhan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital sebagai pengkhususan. Misalnya, "Yang Maha Esa", "Tuhan Yang Maha Kuasa", "Tuhan Yang" dan "Maha Pemberi Rezeki".

2) Bentuk Ulang (Reduplikasi)

Reduplikasi adalah proses atau hasil pengulangan kata atau unsur kata. Misalnya, rumah-rumah, tetamu, bolak-balik (KBBI Daring).

Tata cara penulisannya diatur dalam EYD V. Aturan tersebut terdiri atas dua, yaitu dijelaskan berikut ini.

- a) Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya. Misalnya, "anakanak", "mondar-mandir", "porakporanda", "terus-menerus", dan "cascis-cus".
- b) Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama. Misalnya, "kapal barang" menjadi "kapal-kapal barang".

Proses reduplikasi berbeda dengan afiksasi. Muslich (2008, hlm. 48) berpendapat bahwa tujuan reduplikasi adalah membentuk kata yang berbeda dengan afiksasi. Caranya adalah dengan mengulang bentuk dasar dengan beragam variasi. Variasi tersebut dilakukan dengan tiga cara berikut ini.

a) Reduplikasi Sempurna (Mengulang Bentuk Dasar Sempurna)

Reduplikasi ienis ini merupakan pembentukan kata yang berasal dari proses pengulangan bentuk dasar tanpa afiksasi, dan penambahan atau pengurangan fonem.

Bentuk dasar dapat juga berasal kata sudah mengalami dari yang afiksasi. Contoh: kata penyakit yang berasal dari bentuk dasar sakit yang bergabung dengan morfem afiks {peN-}. Kata penyakit dapat menjadi kata ulang, yaitu menjadi penyakit-penyakit.

Contoh:

Bentuk Dasar	Hasil Pengulangan Utul				
Buku	buku-buku				
Bunga	bunga-bunga				
Penyakit	penyakit-penyakit				

Catatan:

- (1) agar-agar
- (2) jangan-jangan
- (3) undang-undang
- (4) alun-alun

Kata-kata pada nomor (1)sampai dengan (4) bukan merupakan reduplikasi karena kata agar-agar bukan berasal

dari bentuk dasar agar. Begitu pun kata jangan-jangan bukan berasal dari bentuk dasar jangan. Hal ini berkaitan dengan makna. Oleh karena itu, makna bentuk dasar kata ulang selalu berhubungan dengan makna kata ulangnya.

Reduplikasi dengan Penambahan Afiks b) Perhatikan tabel 3.1 berikut ini.

Tabel 3.1 Proses Reduplikasi dengan Penambahan Afiks

Bentuk Dasar		Pengulangan dan Pembubuhan Afiks		asil engulangan
Rumah	+	(pengulangan)-an	=	rumah- rumah <i>an</i>
kuning	+	ke-(pengulangan)-an	=	kekuning- kuningan
baik	+	se-(pengulangan)-nya	=	sebaik- baiknya

Berdasarkan tabel 3.1, dapat dilihat bahwa reduplikasi pada bentuk dasar dapat dilakukan dengan beberapa pola berikut ini.

- (1) pengulangan + -an
- (2) ke- + pengulangan + -an
- (3) se-+ pengulangan + -nya

Berdasarkan pola tersebut, dapat disimpulkan bahwa reduplikasi dapat dilakukan dengan menambahkan sufiks saja atau prefiks dan sufiks secara bersamaan.

c) Reduplikasi Perubahan Fonem

Reduplikasi ini, dalam pandangan Muslich (2008, hlm. 54), tidak produktif lagi. Walaupun begitu, Muslich tetap menjelaskannya sebagai perbandingan.

Reduplikasi dengan perubahan fonem terbentuk melalui pengulangan fonem vokal atau konsonan.

Contoh:

- (1) Bentuk dasar gerak diubah menjadi kata ulang menjadi gerak-gerik. Fonem vokal /a/ berubah menjadi fonem vokal /i/.
- (2) Bentuk dasar sayur diubah menjadi kata ulang menjadi sayur-mayur. Fonem konsonan /s/ berubah menjadi fonem konsonan /m/.

3) Gabungan Kata

Bentuk majemuk adalah bentuk kata baru hasil dari penggabungan dua morfem dasar atau lebih secara baru (Muslich 2008, hlm 57). Bentuk majemuk terdiri atas tiga jenis dilihat dari hubungan unsur-unsur yang men-dukungnya.

Bentuk Majemuk Pola DM

- (1) Pola Karmadharaya Unsur kedua M (menerangkan) berkelas kata sifat. Misalnya orang kecil, hari besar, dan meja hijau.
- (2) Pola Tatpurusa Unsur kedua M (menerangkan) selain kata berkelas kata sifat. Misalnya meja tulis, ruang tamu, kamar mandi.

b) Bentuk Majemuk Pola MD

Umumnya berasal dari unsur serapan bahasa Sansakerta. Bentuk ini tidak produktif lagi karena saat ini sudah tidak orientasinya diarahkan pada bahasa Sansekerta. Misalnya, purbakala, bala tentara, dan perdana menteri.

Bentuk Majemuk Pola Sejajar c) (Pola Dwandwa)

Hubungan antarunsur di dalamnya ada yang setara, berlawanan, dan ada yang bersinonim.

Contoh:

Hubungan setara	:	kaki tangan, daya
		juang, tanggung
		jawab
Hubungan	:	jual beli, simpan
berlawanan		pinjam, ibu bapak
Hubungan	:	hancur lebur,
bersinonim		pucat pasi, sanak
		saudara

2. Cara Menyunting Bentuk Kata pada Naskah Ilmiah

Cara menyunting bentuk kata sama dengan cara menyunting kalimat. Menyunting bentuk kata adalah salah satu bagian dari penyuntingan bahasa.

Seharusnya, penyuntingan dilakukan secara terpadu. Namun, untuk kepentingan proses pembela-jaran, bab 3 ini hanya menyajikan contoh penyuntingan bentuk kata saja. Dengan fokus pada bagian ini, mahasiswa diharapkan akan lebih mudah memahami prosedur detail dalam yang penyuntingan bahasa.

Oleh karena itu, bab ini tidak akan menyajikan baca pertama. Tahapan proses penyuntingan akan fokus pada membuat keputusan pada penyuntingan bentuk kata.

Naskah ilmiah yang akan dijadikan contoh adalah contoh hasil penyuntingan kalimat pada bab 2. Berikut ini naskahnya.

Manusia merupakan makhluk sosial ciptaan Tuhan yang memiliki keistimewaan berupa perasaan dan kemampuan berpikir. Perasaan dan kemampuan berpikir tersebut menyebabkan manusia membutuhkan manusia lain untuk memenuhi kebutuhan jasmani dan rohaninya.

Kebutuhan manusia terhadap kehadiran manusia lain mendorong terbentuknya kelompokkelompok sosial dalam masyarakat. Membentuk kelompok sosial dan hidup berkelompok merupakan naluri yang dimiliki manusia sejak dilahirkan.

sosial Kelompok adalah himpunan atau kesatuan manusia yang hidup Bersama. Dalam kelompok sosial, ada aksi dan reaksi. Pelakunya lebih dari satu. Aksi dan reaksi dapat dilakukan antara individu dengan individu, individu dengan kelompok dan antara kelompok dengan kelompok. Interaksi yang terjalin dalam kelompok sosial dapat berupa interaksi langsung maupun tidak langsung (menggunakan alat komunikasi).

Menyunting bentuk kata berfokus pada empat hal, yaitu kata dasar, kata berimbuhan, kata ulang, dan gabungan kata. Jadi, penyunting harus menganalisis keempat hal tersebut pada naskah.

Analisis dilakukan dengan mengkaji kesesuaian dengan kaidah setiap bentuk kata pada naskah. Berikut ini akan disajikan contoh cara menganalisisnya sehingga penyunting dapat membuat keputusan dengan benar.

Kalimat Pertama Paragraf Pertama

Manusia merupakan makhluk sosial ciptaan Tuhan yang memiliki keistimewaan berupa perasaan dan kemampuan berpikir.

No.	Kata dalam	K	KD		KB		KU		GK	
	naskah	S	TS	S	TS	S	TS	S	TS	
1.	manusia	$\overline{\mathbf{N}}$								
2.	merupakan			$\overline{\mathbf{N}}$						
3.	makhluk sosial							V		
4.	ciptaan			$\overline{\mathbf{N}}$						
5.	Tuhan	$\overline{\mathbf{N}}$								
6.	yang	$\overline{\mathbf{N}}$								
7.	memiliki			$\overline{\mathbf{N}}$						
8.	keistimewaan			V						
9.	berupa	V								
10.	perasaan			$\overline{\mathbf{N}}$						
11.	dan	$\overline{\mathbf{N}}$								
12.	kemampuan			V						
13.	berpikir			V						

Simpulan

- Kata dasar (KD) berjumlah lima kata.
- Kata berimbuhan (KB) berjumlah tujuh kata.
- Tidak terdapat kata ulang (KU) dalam kalimat.
- Gabungan kata (GK) berjumlah satu kata.
- Total kata dalam kalimat berjumlah 13.

Keputusan Penyunting

• Bentuk kata pada kalimat pertama sudah sesuai kaidah, sehingga penyunting memutuskan untuk membiarkan kata tanpa mengubah apapun.

Kalimat Kedua Paragraf Pertama

Perasaan dan kemampuan berpikir tersebut menyebabkan manusia selalu membutuhkan manusia lain untuk memenuhi kebutuhan jasmani dan rohaninya.

No.	Kata dalam	KD		KB		KU		GK	
	naskah	S	TS	S	TS	S	TS	S	TS
1.	perasaan			V					
2.	dan	V							
3.	kemampuan			V					
4.	berpikir			\square					
5.	tersebut	V							
6.	menyebabkan			V					
7.	manusia	V							
8.	selalu	V							
9.	membutuhkan			V					
10.	manusia	V							
11.	untuk	V							
12.	memenuhi			V					
13.	kebutuhan			\square					
14.	jasmani	V							
15.	dan	V							
16.	rohaninya			V					

Simpulan

- Bentuk kata dalam kalimat kedua terdiri atas kata dasar dan kata berimbuhan.
- dasar dan kata berimbuhan sama-sama Kata berjumlah delapan kata, sehingga total kata dalam kalimat adalah 16.

Keputusan Penyunting

Bentuk kata pada kalimat kedua sudah sesuai kaidah sehingga penyunting memutuskan untuk membiarkan kata tanpa mengubah apapun.

Keterangan:

SK = sesuai kaidah KD = kata dasar

KB = kata berimbuhan TSK = tidak sesuai kaidah KU = kata ulang GK = gabungan kata

C. Rangkuman

Seorang penyunting yang akan menyunting bentuk kata harus terlebih dahulu memahami bentuk kata itu sendiri. Setelah itu, penyunting baru dapat menyunting bentuk kata sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

Bentuk kata terdiri atas dua jenis, yaitu kata dasar dan kata turunan. Kata dasar dapat dilihat dalam KBBI edisi terbaru, baik daring maupun cetak. Dalam hal ini, KBBI daring akan lebih baik karena biasanya diperbarui lebih cepat daripada KBBI bentuk cetak .

Kata turunan juga dapat dilihat dalam KBBI. Tetapi, sebagaimana kata dasar, kata turunan juga perlu dipahami proses pembentukannya oleh penyunting. Kata turunan dapat dibentuk melalui penambahan afiks atau imbuhan, bentuk ulang atau reduplikasi, dan gabungan kata. Ketiganya adalah proses pembentukan kata baru.

Ketika penyunting sudah memahami bentuk kata, akan lebih mudah baginya untuk menyuntingnya. Penyuntingan bentuk kata dimulai dengan melakukan baca pertama dengan menandai kata-kata yang dianggap perlu untuk diperbaiki sesuai dengan kaidah. Setelah itu, baru penyunting dapat melakukan penyuntingan pada naskah ilmiahnya.

D. Evaluasi

Untuk mengevaluasi kemampuan Saudara, jawablah soal teori dan praktik berikut ini dengan mengikuti petunjuk yang tertera.

1. Soal Teori

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan tepat.

- Apa yang dimaksud dengan bentuk kata?
- b. Apa yang dimaksud dengan kata dasar?
- Apa yang dimaksud dengan kata turunan? C.
- d. Apa yang dimaksud dengan kata berimbuhan?
- Apa yang dimaksud dengan kata ulang? e.
- f. Apa yang dimaksud dengan gabungan kata?
- Bagaimana tata cara penulisan kata dasar yang g. benar berdasarkan pedoman EYD V?
- h. Bagaimana tata cara penulisan kata berimbuhan berdasarkan pedoman EYD V?
- i. Bagaimana tata cara penulisan kata ulang berdasarkan pedoman EYD V?
- Bagaimana tata cara penulisan gabungan kata į. berdasarkan pedoman EYD V?
- Jelaskan langkah-langkah menyunting bentuk kata pada naskah ilmiah!

2. Soal Praktik

Suntinglah bentuk kata pada teks wacana prakata di bawah ini.

BAB 3 PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Kelompok sosial adalah himpunan atau kesatuan manusia yang hidup Bersama. Ada aksi dan reaksi. Pelakunya lebih dari satu. Antara individu dengan individu, individu dengan kelompok dan antara kelompok dengan kelompok. Interaksi yang terjalin dalam kelompok sosial dapat berupa interaksi langsung maupun tidak langsung (menggunakan alat komunikasi).

Kelompok sosial memiliki ciri-ciri vaitu ada motif, akibat-akibat interaksi, struktur, penguhan norma, dana adanya pergerakan dinamik

Adapun kelompok sosial tidak terbentuk begitu saja. Ada faktor yang membentuk faktor kelompok sosial tersebut vaitu kedekatan Pengaruh tingkat kedekatan. atau kedekatan geografis, terhadap keterlibatan seseorang dalam sebuah kelompok tidak bisa diukur dan Kesamaan Pembentukan kelompok sosial tidak hanya tergantung pada kedekatan fisik, tetapi juga kesamaan di antara anggota-anggotanya.

3.2 Saran

Saran saya yaitu agar masyarakat lebih mengenal kelompok sosial. Manusia tidak bsia hidup tanpa berinterakasi. Dalam perkembangannya, kebutuhan manusia terhadap kehadiran manusia lain mendorong terbentuknya kelompok-kelompok sosial dalam masyarakat. Membentuk kelompok dan hidup berkelompok merupakan naluri yang dimiliki manusia sejak dilahirkan.

Bab 4

Penyuntingan Diksi pada Naskah Ilmiah

A. Indikator Capaian Pembelajaran

ahasiswa diharapkan mampu mencapai indikator Mcapaian pembelajaran berikut ini setelah mempelajari materi pada bab 4.

- 1. Mahasiswa mampu **menjelaskan** konsep penyuntingan bahasa pada aspek diksi sebuah karya ilmiah.
- 2. Mahasiswa mampu **mempraktikkan** penyuntingan bahasa pada aspek diksi sebuah karya ilmiah.

B. Materi

1. Pentingnya Diksi dalam Sebuah Tulisan Ilmiah

Diksi atau sering juga disebut pilihan kata adalah persoalan kebahasaan yang penting dalam sebuah naskah termasuk naskah ilmiah. Hal ini seperti pendapat Gorys Keraf (2010, hlm. 23) yang menyebut suatu kekhilafan yang besar ketika ada yang menganggap diksi persoalan yang sederhana dan tidak perlu dibicarakan atau dipelajari.

Keraf menggambarkan bahwa terdapat manusia yang miskin kata-kata dan ada yang boros mengeluarkan kata-kata bahkan seolah mengobral katakata. Padahal, keduanya adalah hal yang tidak efektif. Menurutnya, agar tidak terbawa pada kedua kondisi ekstrem tersebut, setiap orang harus mengetahui pentingnya peran kata-kata dalam komunikasi setiap hari.

Untuk dapat mengeluarkan kata-kata dengan efektif, baik secara lisan maupun tulisan, Keraf menyarankan dua cara, yaitu tepat dan serasi (2010, hlm. 24). Hal yang hampir serupa juga disampaikan oleh Mustakin yang merekomendasikan tiga kriteria dalam memilih kata, baik lisan maupun tulisan, yaitu tepat, cermat, dan serasi (2015, hlm. 48). Sementara itu, Djoko Saryono & Soedjito menyebutkan ada lima kriteria dalam memilih kata untuk menghasilkan kalimat efektif, yaitu benar, cermat, tepat, lazim, dan serasi. Iika pendapat-pendapat tersebut digabungkan, maka kriteria pemilihan kata yang efektif, baik secara lisan maupun tulisan, adalah benar, tepat, cermat, lazim, dan serasi.

2. Penyuntingan pada Diksi

Dalam dunia penulisan ilmiah, tidak semua penulis paham tentang tata bahasa. Walaupun penulis memahami tata bahasa, tetapi ada kemungkinan untuk melakukan kesalahan dalam penulisan. Padahal, tujuan penulisan naskah ilmiah adalah agar mudah dibaca dan dipahami oleh pembaca sasaran.

Pembaca sasaran tidak dapat bertanya kepada penulis ketika mereka tidak paham dengan bacaannya. Mereka berkomunikasi satu arah dengan penulis melalui naskah. Penulis tidak hadir di hadapan mereka. Oleh karena itu, penting bagi sebuah tulisan untuk dapat dipahami oleh pembaca sasaran tanpa harus menimbulkan pertanyaan di benak mereka.

Untuk mewujudkan bacaan yang dipahami oleh pembaca sasaran, salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam naskah ilmiah adalah diksi atau pilihan kata yang digunakan oleh penulis.

Sebelum menyunting diksi pada penyunting harus memahami diksi terlebih dahulu. Oleh karena itu, bab ini akan membahas diksi atau pilihan kata.

Sebagaimana disebutkan sebelumnya, Keraf, Mustakin, Saryono, dan Soedjito menyajikan lima kriteria pemilihan kata yang efektif, yaitu benar, tepat, cermat, lazim, dan serasi. Oleh karena itu, penyunting harus memahami lima kriteria tersebut demi mewujudkan naskah yang layak disajikan pada pembaca sasaran. Berikut ini akan dibahas kelima kriteria yang dimaksud.

Diksi Ditinjau dari Kebenaran Kata 3.

Kebenaran dalam menyunting naskah ilmiah adalah kebenaran ditinjau dari segi keilmuan dan segi kebahasaan. Kebenaran dari segi keilmuan lazimnya dilakukan oleh pakar atau ahli. Pakar atau ahli yang dimaksud adalah seseorang yang menguasai disiplin ilmu terkait naskah yang disuntingnya. Misalnya, naskah ilmiah tentang penyuntingan bahasa idealnya disunting oleh ahli penyuntingan bahasa atau ahli bahasa; naskah ilmiah tentang metodologi penelitian disunting oleh ahli atau pakar di bidang metodologi penelitian. Demikian pula jika naskahnya terkait disiplin ilmu yang lebih spesifik. Misalnya, naskah ilmiah tentang metodologi penelitian Bahasa idealnya disunting oleh pakar metodologi penelitian bahasa.

Penyuntingan naskah pada kebenaran diksi yang ditinjau dari segi bahasa idealnya dilakukan oleh seorang yang ahli tata bahasa. Salah satu keahlian pakar tata bahasa adalah memahami cara memilih kata atau diksi dalam menulis. Keahlian ini merupakan modal dasar dalam menyunting bahasa. Oleh karena itu, sudah selayaknya seorang penyunting adalah orang yang berpengalaman menulis. Karena dengan pengalaman menulisnya, seorang penyunting akan lebih mudah melakukan pekerjaannya.

Seorang penulis harus memilih kata yang benar dan sesuai dengan kaidah tata Bahasa, baik dari segi morfologi maupun sintaksis. Naskah yang ditulis oleh penulis yang terampil memilih kata atau diksi akan lebih memudahkan pekerjaan penyunting. Walaupun begitu, penyunting wajib memahami kaidah tata bahasa pada tataran morfologi dan sintaksis.

Kaidah tata bahasa pada tataran morfologi yang dimaksud adalah tata cara penulisan bentuk kata. Kaidah ini telah dipelajari pada bab 3 dalam buku ini. Begitu pun dengan kaidah tata bahasa pada tataran sintaksis juga telah dipelajari pada bab 2 dalam buku ini. Kaidah sintaksis yang dimaksud adalah ilmu tentang tata kalimat.

dapat disimpulkan bahwa kebenaran dalam memilih kata dapat diketahui melalui kaidah morfologi dan sintaksis. Dalam sintaksis terdapat beberapa fungsi yang harus sesuai dengan kaidah. Salah satu fungsi dalam kalimat yang harus ada adalah predikat. Predikat merupakan konstituen inti dalam sebuah kalimat yang akan menentukan fungsi gramatikal yang mengikuti-nya.

Predikat umumnya diisi oleh verba, karena tidak semua predikat diisi kata atau frasa berkategori verba. Verba dapat dipilah menjadi dua jenis, yaitu verba transitif dan verba intransitif (Kesuma, 2010, hlm. 69-75). Perbedaannya terletak pada fungsi objek. Verba transitif diikuti langsung oleh objek, sedangkan verba intransitif tidak diikuti objek. Berikut ini akan diuraikan satu per satu.

Verba Transitif

Verba transitif secara morfemis berupa verba berafiks berikut ini.

- Verba berafiks me- (misalnya, membeli, mencari, menduga).
- Verba berafiks *memper* (misalnya, memper-2) kecil, mempertegas, memperindah).
- 3) Verba berafiks me-kan (misalnya, membelikan, menciptakan).
- Verba berafiks memper-kan (misalnya, mem-4) permainkan, mempersatukan).
- 5) Verba *me-i* (mencintai, menyukai).
- 6) Verba *memper-i* (memperbaiki, memperbarui).

Objek yang melengkapi verba dalam klausa memiliki lima ciri, yaitu sebagai berikut (Alwi dkk.; Sudaryanto, dalam Kesume 2010, hlm. 70).

1) Objek Berwujud Nomina, Frasa Nominal, atau Klausa

Bentuknya bisa berupa objek langsung maupun objek tidak langsung. Objek langsung adalah objek yang dikenai oleh perbuatan. Hal ini berbeda dengan objek tidak langsung yang mengacu pada entitas yang menderita aktivitas.

Selain itu, objek langsung dibagi menjadi objek langsung afektif dan objek langsung efektif. Objek langsung (OL) afektif adalah objek langsung yang dikenai oleh perbuatan yang terdapat dalam predikat verbal, tetapi tidak merupakan hasil per-buatan itu. Misalnya, buku dan jalan.

Contoh OL Afektif

a) Labib membaca buku

OL afektif

b) Bapak-bapak menyeberangi jalan

OL afektif

Berbeda dengan OL afektif, objek langsung efektif adalah nomina atau frasa nominal yang menyertai verba transitif dan menjadi penerima atau diuntungkan oleh perbuatan yang terdapat dalam predikat verbal (Kridalaksana dalam Kesuma, 2010). Contoh OL efektif adalah konstituen *masjid* dan *sayur*. Dalam kalimat berikut.

a) Mereka membangun *masjid*.

OL efektif

b) Makarim memasak <u>sayur</u>.

OL afektif

2) Objek di Belakang Predikat Contoh:

a) Mereka membangun masjid.

S P O

b) Makarim memasak sayur.
S P O

Bandingkan dengan kalimat di bawah ini.

c) Mereka mengetahui tentang masjid.

Kalimat (c) tidak efektif karena seharusnya preposisi *tentang* tidak dihadirkan dalam kalimat tersebut. Kalimat dengan verba transitif seperti pada kalimat (c) tidak membutuhkan preposisi *tentang* sehingga dapat langsung diikuti objek yaitu *masjid*. Preposisi *tentang* dapat digunakan pada verba intransitif untuk membentuk fungsi pelengkap.

Contoh:

Mereka tahu tentang masjid.

Kata *tahu* adalah verba intransitif berbentuk kata dasar sehingga tidak boleh diikuti langsung kata *masjid*. Oleh karena itu, dihadirkan preposisi *tentang* sehingga membentuk fungsi pelengkap.

3) Objek Menjadi Subjek

Objek dapat berubah fungsi menjadi subjek ketika kalimat dipasifkan.

Contoh:

CU	IIIOII.				
a)	Mereka membangun masjid.				
	S	P	O		
b)	<u>Masjid</u>	<u>dibangun</u>	<u>oleh mereka</u> .		
	S	P	O		

Kalimat (a) adalah kalimat aktif dan dapat diubah menjadi kalimat pasif (b) dengan memindahkan objek menjadi subjek. Inilah ciri objek, yaitu dapat diubah menjadi subjek ketika kalimatnya dipasifkan.

4) Objek dapat Diganti dengan Pronomina Terikat nya

Pronomina dalam pandangan Pastika (2012) dibagi menjadi dua, yaitu pronomina termarkah dan tak termarkah. Fungsi dasar pronomina terdiri atas tiga, yaitu:

- a) sebagai posesor orang ketiga;
- b) sebagai orang ketiga objek;
- c) sebagai pemarkah kedefinitan.

Pada bagian ini, pembahasan hanya akan difokuskan pada fungsi pronomina sebagai pengganti objek.

Contoh:

Tuti pergi ke dokter. Ibu menemani*nya* ke sana.

Analisis:

Pronomina *-nya* pada kalimat kedua menunjukkan Tuti diganti menjadi *-nya* sebagai orang ketiga objek yang berasal dari subjek pada kalimat pertama.

5) Objek Dimungkinkan Dapat Dilesapkan

Empat tipe verba yang objeknya dapat dilesapkan (Kesuma, 2010).

a) Verba Tipe 1

Verba yang menyatakan kekhasan sehingga tanpa dihadirkan pun sudah dapat dipahami.

Contoh:

melahirkan (anak)

mencangkul (tanah) membajak (sawah) membaca (buku) mengajar (siswa, mahasiswa)

b) Verba Tipe 2

Tipe 2 terdiri atas dua tipe, yaitu objek yang dapat dipasifkan dan objek yang tidak dapat dipasifkan.

Contoh objek dapat dipasifkan:

meyakinkan (orang) mengejutkan (saya) mengecewakan (semua pihak)

Contoh objek tidak dapat dipasifkan:

membahagiakan (orang) membahayakan (kita) membingungkan (saya)

Verba Intransitif h.

Verba intransitif adalah verba yang hanya mengandung komponen perbuatan saja atau proses saja dan tidak memiliki potensi untuk diikuti oleh objek di dalam kalimat (Subroto dalam Santoso, 1996). Secara sederhana, dapat dikatakan bahwa verba intransitif adalah verba yang tidak membutuhkan objek dalam kalimatnya. Biasanya, kalimat yang berverba intransitif tidak dapat dipasifkan.

Contoh:

1) Aku jatuh di halaman.

Kalimat (1) adalah kalimat yang tidak dapat dipasifkan. Biasanya, verba intransitif dapat berbentuk kata dasar dan kata turunan. Namun,

tidak semua kata turunan termasuk verba intransitif. Kata turunan yang termasuk verba intransitif yaitu yang berafiks sebagai berikut.

- 1) ter- (misalnya, terjatuh)
- 2) ber- (misalnya, berdua)
- 3) ber-an (misalnya, berduaan)
- 4) me- (misalnya, menari)

Prinsip verba intransitif adalah tidak dapat diikuti oleh objek.

4. Diksi Ditinjau dari Ketepatan Kata

Ketepatan kata yang dipilih oleh penulis dalam naskahnya sangat tergantung pada perbendaharaan kosa kata penulis itu sendiri. Jika penulis memiliki banyak kosa kata, maka sangat mungkin penulis memilih kata yang tepat, cermat, dan serasi. Sebaliknya, jika penulis miskin kosa kata, ia akan kesulitan memilih kata karena keterbatasan ketersediaan kata dalam pikirannya.

Cara yang paling efektif mengumpulkan perbendaharaan kata dalam ingatan adalah membaca. Membaca seperti proses menginput kosa kata dalam pikiran. Jika budaya membaca seseorang tinggi, akan banyak kosa kata yang msuk dalam pikirannya dan melekat di dalamnya.

Penyunting membantu penulis menyajikan kosa kata yang tepat. Tuntutan ini membuat penyunting harus memiliki kosa kata yang lebih banyak daripada penulisnya. Mereka diharapkan dapat memberikan solusi ketika mendapati kosa kata yang kurang tepat, kurang cermat, dan kurang serasi.

Salah satu indikator ketepatan sebuah kata dalam kalimat adalah distribusi dan kolokasinya

dengan kata di sisi kiri atau di sisi kanannya. Distribusi artinya semua posisi yang ditempati oleh unsur bahasa, sedangkan kolokasi artinya asosiasi tetap antara sebuah kata dan kata lain dalam lingkungan yang sama (KBBI daring). Kolokasi dapat juga dimaknai sebagai hubungan logis antara suatu kata dengan kata tertentu.

Contoh:

a.	Bukumu ada	di di atas *di dalam	meja.
b.	Bukumu ada	di di atas di dalam	meja.

Makna meja dalam KBBI adalah bidang datar sebagai daun mejanya dan berkaki sebagai penyangganya. Berdasarkan makna KBBI, maka diperoleh informasi bahwa meia tidak memiliki ruang tetapi memiliki bidang datar. Oleh karena itu, kalimat nomor (a) Bukumu ada di dalam meja, tidak berterima karena tidak masuk akal atau tidak benar. Kalimat yang benar (masuk akal) adalah sebagai berikut:

- a. Bukumu ada di meja.
- h. Bukumu ada di atas meja.

5. Diksi Ditinjau dari Kecermatan Kata

Sarvono dan Soedjito (2021) menyebut cermat sebagai kata yang sesuai dengan konteks, yaitu tidak kurang tidak lebih, tidak rancu, dan bersifat Tidak idiomatis. kurang tidak lebih dalam pandangan Saryono dan Soedjito senada dengan pendapat Mustakin (2015) yang menyatakan bahwa kecermatan kata ditandai dengan adanya penggunaan kata yang benar-benar diperlukan. Penulis harus mampu menghindari kata-kata mubazir. Hal ini berkaitan dengan ekonomi bahasa. Misalnya:

Disebabkan oleh fakta	_	karena
Mengajukan saran		menyarankan
Melakukan kunjungan	diubah	berkunjung
Mengeluarkan pemberitahuan	menjadi	memberitahukan
Meninggalkan kesan yang mendalam	- ′	mengesankan

Sumber: Mustakin (2015, hlm. 57)

Contoh lain disajikan oleh Saryono dan Soedjito (2021, hlm 52 – 53) sebagaimana disajikan berikut ini.

Contoh 1

- a. Mereka berhasil *disebabkan karena* belajar. (kalimat tidak cermat)
- b. Mereka berhasil *karena* belajar. (kalimat cermat)
- c. Mereka berhasil *disebabkan oleh* belajar. (kalimat cermat)
- d. Semoga mereka yang berhasil *diberi* kemudahan untuk mempertahankan keberhasilannya. (kalimat cermat)
- e. Ada perbedaan antara objek *dengan* pelengkap. (kalimat tidak cermat)
- f. Ada perbedaan antara objek dan pelengkap. (kalimat cermat)
- g. Objek *dan* pelengkap itu berbeda. (kalimat cermat)
- h. Objek berbeda *dengan* pelengkap. (kalimat cermat)
- i. Tujuan penataran ini *adalah* meningkatkan mutu guru. (kalimat cermat)

į. Penataran ini bertujuan untuk meningkatkan mutu guru. (kalimat cermat)

Catatan:

- Unsur kalimat yang ada di belakang preposisi untuk berfungsi sebagai keterangan, sedangkan yang ada di belakang kata adalah berfungsi sebagai predikat.
- Jika kalimat dengan predikat nominal disisipi adalah, kopula ini berfungsi predikat, sedangkan nomina/frasa nominal yang mengi-kutinya berfungsi sebagai pelengkap.

Contoh 2

- Bentuk di, ke, karena, jika, dll. termasuk kata tugas. (kalimat tidak cermat)
- Bentuk di, ke, karena, jika, dsb. termasuk kata b. tugas. (kalimat cermat)
- Ihwal fonologi, morfologi, leksikologi, c. dibicarakan dalam linguistik. (kalimat tidak cermat)
- d. Ihwal fonologi, morfologi, leksikologi, dibicarakan dalam linguistik. (kalimat cermat)

Catatan:

Singkatan dsb. digunakan untuk uraian sejenis, sedangkan singkatan dll. digunakan untuk uraian yang tidak sejenis.

Diksi Ditinjau dari Kelaziman Kata

Bentuk dasar kelaziman adalah lazim yang maknanya 'sudah biasa',' sudah menjadi kebiasaan', 'sudah umum' (KBBI). Menyunting kelaziman kata dalam naskah ilmiah membantu penulis memastikan bahwa pilihan kata dalam naskah lazim. Penyunting harus mengetahui kata lazim yang dimaksud atau yang sesuai kaidah. Berikut ini diberikan contoh.

- a. Tini menikahi Tono. (kalimat tidak lazim)
- b. Tono menikahi Tini. (kalimat lazim)

Catatan:

Budaya di Indonesia, laki-laki menikahi perempuan, bukan sebaliknya.

- c. Sudah meninggal dunia nenek kami pada tanggal 21 Februari 2017. (kalimat tidak lazim)
- d. Telah meninggal dunia nenek kami pada tanggal21 Februari 2017. (kalimat lazim)

Catatan:

Kalimat (c) tidak lazim meskipun kata *sudah* bersinonim dengan *telah*. Kata yang lazimnya digunakan di Indonesia adalah *telah*.

7. Diksi Ditinjau dari Keserasian Kata

Bentuk dasar dari *keserasian* adalah *serasi*. Makna *serasi* adalah 'cocok', 'sesuai', 'selaras', dan 'sepadan'. Suryono dan Soedjito (2021) berpendapat bahwa keserasian kata yang memiliki hubungan secara semantis dengan kata lainnya dalam konteks tertentu.

Contoh:

- a. Sejak dahulu saya tidak merokok. (kalimat serasi)
- b. Dari dahulu saya tidak merokok. (kalimat serasi)
- Mulai dahulu saya tidak merokok. (kalimat tidak serasi)

Catatan:

Nomina Waktu	Contoh	Keserasian
Lampau	dahulu, kemarin,	Preposisi sejak

	tadi	atau dari
Sekarang	sekarang, kini,	Preposisi mulai
	hari ini, detik ini	atau dari
Yang akan datang	Besok pagi, nanti,	Preposisi mulai
	minggu depan	

- Sejak dari kecil Dzilfis suka bermain bola. d. (kalimat tidak serasi karena preposisi rancu)
- Mulai dari sekarang Dzilfis suka bermain basket. e. (kalimat tidak serasi karena preposisi rancu)
- f. Mulai sejak dahulu Wisal suka membaca. (kalimat tidak serasi karena preposisi rancu)
- Sejak kecil Dzilfis suka bermain bola. (kalimat g. serasi)
- h. Mulai sekarang Dzilfis suka bermain basket. (kalimat serasi)
- Sejak dahulu Wisal suka membaca. (kalimat i. serasi)
- Sejak kapan Anda tidak merokok lagi? (kalimat į. serasi)
- Dia menjawab pertanyaan itu dengan jelas. k. (kalimat serasi karena kata dengan diikuti adjektiva bahasa Indonesia bukan serapan)
- 1. Dia menjawab pertanyaan itu secara formal. (kalimat serasi karena diksi secara diikuti adjektiva serapan)

Catatan:

Baik preposisi dengan maupun secara serasi dengan adjektiva bahasa Indoensia. Namun, preposisi secara terasa lebih serasi daripada preposisi *dengan* yang diikuti adjektiva serapan.

m. Orang-orang tidak boleh masuk kecuali dokter dan perawat. (kalimat serasi)

- n. *Selain* dokter dan perawat, keluarganya juga boleh masuk. (kalimat serasi)
- o. *Di samping* mengajar, ayah saya juga bertani. (kalimat serasi)

Catatan:

Preposisi *kecuali* memiliki keserasian dengan kata ingkar *tak/tidak* dan kata dilarang/jangan, sedangkan preposisi *selain* dan *di samping* memiliki keserasian dengan kata *juga/pula*, *lagi*, dan partikel pun yang kadang-kadang ditambah kata masih.

8. Cara Menyunting Diksi/Pilihan Kata pada Naskah Ilmiah

Menyunting diksi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses menyunting bahasa pada naskah. Tanpa adanya bagian ini, naskah belum tentu layak diterbitkan.

Penyuntingan diksi pada naskah ilmiah dilakukan secara bersa-sama dengan penyuntingan unsur kebahasaan lainnya. Namun, untuk memudahkan mahasiswa memahami penyuntingan diksi, akan disajikan contoh khusus penyuntingan diksi saja.

Berikut ini disajikan contoh naskah karya ilmiah yang akan disunting.

Kata Pengantar

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah Swt. yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan makalah ini meskipun jauh dari kesempurnaan.

Pembuatan makalah ini diharapkan dapat menjadi salah satu wadah pembelajaran dalam menimbah ilmu utamanya dalam pelajaran bahasa Indonesia terkhusus padapenulisan huruf, kata, dan partikel

Pada kesempatan ini kami membuka diri untuk menerima kritik dan saran yang berguna untuk perbaikan dalam makalah ini. Semoga makalah ini memberikan pengetahuan dalam pembelajaran utamanya dalam penggunaan eiaan bahasa Indonesia yang benar.

Penyuntingan diksi pada naskah karva ilmiah dilakukan dengan menganalisis setiap kata sehingga penyunting dapat membuat keputusan yang tepat. Berikut contoh penyuntingannya.

Judul Wacana Teks: Kata Pengantar

Analisis

1. Diksi Ditinjau dari Kebenaran Kata

Diksi pada judul tidak benar karena tidak sesuai dengan makna kamus. Makna leksikal dari kata pengantar adalah

- a. kata pendahuluan;
- b. kata-kata dari orang terkenal yang dimuat di halaman depan sebagai tanda terbitnya suatu buku.

(KBBI daring)

Kata pengantar merupakan terjemahan dari bahasa Inggris foreword dan prakata terjemahan dari preface. dalam KBBI Makna prakata daring keterangan (uraian dan sebagainya) yang ditulis oleh penulis atau pengarang sebagai pengantar suatu karya tulis (buku, laporan, penelitian, sebagainya); mukadimah.

2. Diksi Ditinjau dari Ketepatan Kata

Diksi pada judul tidak tepat karena kata pengantar tidak disampaikan dalam makalah. Kata pengantar lebih tepat digunakan untuk bagian awal sebuah buku.

3. Diksi Ditinjau dari Kecermatan Kata

Diksi pada judul tidak cermat karena makna judul tidak sesuai dengan isi naskah. Diksi yang cermat adalah prakata.

4. Diksi Ditinjau dari Kelaziman Kata

Diksi pada judul tidak lazim digunakan pada makalah. Lazimnya, bagian awal makalah diisi dengan prakata bukan kata pengantar.

5. Diksi Ditinjau dari Keserasian Kata

Diksi kata pengantar tidak serasi dengan makalah karena kata pengantar disampaikan oleh yang bukan penulis.

Keputusan Penyunting

Mengubah judul dari kata pengantar menjadi prakata.

Paragraf 1 Kalimat Pertama

Puji syukur *kita panjatkan kehadirat* Allah Swt. yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga *kami* dapat menyelesaikan makalah ini meskipun jauh dari *kesempurnaan*.

Analisis

Diksi Ditinjau dari Kebenaran Kata

1. Kebenaran ditinjau dari sudut pandang morfologi (morfem/bentuk kata)

Analisis

 Secara morfologi, diksi kita tidak dapat digunakan untuk menunjukkan satu orang penulis. Maksud diksi kita yaitu menunjukkan penulis. Diksi yang tepat pada karya ilmiah seperti makalah adalah penulis. Sapaan seperti saya, kita, kami, dan kamu tidak tepat digunakan pada makalah.

Secara morfologi, *panjatkan* merupakan kata berimbuhan. Kata panjatkan terdiri atas dua morfem, panjat dan -kan. Panjat artinya naik dan sufiks -kan bermakna menjadikan, sungguhsungguh, untuk, dan kepada orang lain. Oleh karena itu, kata *panjatkan* bermakna menjadikan panjat, sungguh-sungguh panjat atau naik, untuk panjat, atau panjat kepada orang lain. Makna tersebut tidak berterima sebagai predikat yang diikuti keterangan ke hadirat Allah Swt., yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya. Predikat vang tepat adalah memanjatkan. Predikat ini merupakan verba transitif. Predikat verba transitif seharusnya diikuti oleh objek, setelah itu baru bisa menggunakan keterangan. Maka kalimat diperbaiki menjadi sebagai berikut. Penulis memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah Swt., yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya.

Kata kehadirat terdiri atas dua morfem, yaitu ke dan hadirat. Morfem ke adalah preposisi bukan afiks, sehingga penulisannya tidak serangkai. Oleh karena itu, penulisan yang benar adalah ke hadirat.

- Kata kesempurnaan adalah diksi yang tidak tepat. Diksi yang tepat adalah sempurna.
- 2. Kebenaran ditinjau dari segi sintaksis (tata kalimat)
 - Kalimat pertama termasuk kalimat majemuk bertingkat. Kalimat majemuk bertingkat yang benar menggunakan kata hubung atau konjungsi

- yang tepat. Konjungsi yang terdapat pada kalimat pertama adalah *dan, sehingga,* dan *meskipun*.
- Pada klausa pertama, predikat transitif memanjatkan harus diikuti objek sehingga klausa pertama diperbaiki menjadi sebagai berikut.
 - *Penulis memanjatkan* puji syukur *ke hadirat* Allah Swt. yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya
- Kalimat pertama setelah diperbaiki secara morfolgis adalah sebagai berikut.
 Penulis memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah Swt. yang telah memberikan rahmat *dan* hidayah-Nya *sehingga* penulis dapat menyelesaikan makalah ini *meskipun* jauh dari

Diksi Ditinjau dari Ketepatan Kata

sempurna.

Salah satu indikator ketepatan sebuah kata dalam kalimat adalah distribusi dan kolokasinya dengan kata di sisi kiri atau di sisi kanannya. Untuk memudahkan analisis, kalimatnya dibuat dalam bentuk tabel.

Penulis memanjatkan	sehingga	penulis dapat me-
puji syukur ke hadirat		nyelesaikan maka-lah
Allah Swt. yang telah		ini meskipun jauh dari
memberikan rahmat		sempurna
dan hidayah-Nya		

Kalimat pertama adalah kalimat majemuk bertingkat sebab akibat. Hal ini ditandai dengan adanya konjungsi sehingga. Selain itu, terdapat pula konjungsi meskipun. Konjungsi sehingga adalah kata penghubung untuk menandai akibat dan konjungsi meskipun digunakan untuk menandai perlawanan makna. Jika dipetakan

dalam tabel, bentuknya akan seperti berikut ini.

Penulis 1	me-	sehingga	penu	ılis	da-	meskipun	jauh	dari
manjatkan			pat	me	nye-		semp	ur-
puji syu	kur		lesai	kan			na	
ke had	irat		maka	alah	ini			
Allah S	wt.,							
yang te	lah							
memberika	an							
rahmat o	dan							
hidayah-N	ya							

Konjungsi sehingga pada kalimat pertama menandai akibat. Secara logika, penulis menyampaikan rasa syukur karena rahmat dan hidayah Allah Swt. Namun, di akhir kalimat penulis seolah-olah mengungkapkan bukti bahwa makalah walaupun sudah selesai, tapi jauh dari sempurna. Hal ini sebenarnya adalah bentuk rendah hati penulis. Namun, kalimat menjadi tidak logis karena penulis mengawalinya dengan bersyukur, tetapi di akhir kalimat penulis menyangkal rasa syukur itu sendiri dengan menyatakan makalahnya jauh dari sempurna.

Selain itu, hal ini dapat memberikan ketidakpercayaan pada pembaca. Logikanya, penulis saja sudah menganggap bahwa makalah ini tidak sempurna sehingga untuk apa disajikan pada pembaca. Pembaca berharap penulis menyempurnakan dulu makalah sebelum disajikan ke pembaca.

Solusinya adalah penyunting harus membuat keputusan untuk memperbaiki kalimat dengan menghilangkan konjungsi *meskipun* dan yang mengikutinya. Sehingga kalimat berubah menjadi seperti berikut ini.

Penulis memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah Swt. yang

telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah ini meskipun jauh dari sempurna.

Diksi Ditinjau dari Kecermatan Kata

Kecermatan kata ditandai kalimat efektif yang bebas dari penggunaan kata-kata mubazir. Pada kalimat pertama, tidak terdapat penggunaan kata-kata mubazir.

Diksi Ditinjau dari Kelaziman Kata

Setelah diperbaiki dari segi kebenaran, ketepatan, dan kecermatan, kalimat menjadi efektif dan lazim.

Diksi Ditinjau dari Keserasian Kata

Keserasian ditandai dengan adanya hubungan secara semantis. Pada kalimat pertama kalimat sudah serasi.

Cara menyunting yang tersaji dalam kotak adalah contoh menyunting bagi pemula. Jika sudah mahir, analisis dapat dibuat tanpa penjelasan. Penyuntingan langsung dilakukan secara digital atau manual dengan langsung memutuskan apakah naskah akan diperbaiki, dihilangkan, ditambahkan, dibiarkan, atau ditulis ulang.

C. Rangkuman

Penyuntingan bahasa pada ranah diksi dapat dilakukan dengan lima pendekatan, yaitu kebenaran kata, ketepatan kata, kecermatan kata, kelaziman kata, dan keserasian kata. Kelima pendekatan ini menjadi jalan bagi penyunting untuk menghasilkan keputusan yang tepat dalam proses menyunting.

Kebenaran kata dapat dilihat secara morfologis dan sintaksis. Secara morfologis, penyunting harus memastikan apakah sebuah diksi sudah benar atau belum. Setelah itu, penyunting dapat melanjutkan analisis sintaksis.

Ketepatan diksi pada sebuah naskah karya ilmiah dapat diketahui melalui distribusi dan kolokasinya. Distribusi menggambarkanposisi yang ditempati oleh bahasa. sedangkan kolokasi menunjukkan hubungan logis suatu kata dengan kata tertentu.

Kecermatan diksi pada sebuah naskah karya ilmiah dapat dilihat dari ada tidaknya kata-kata yang mubazir. Kata-kata yang jika dihilangkan tidak menimbulkan kehilangan makna atau perubahan makna.

Kelaziman diksi pada sebuah karya ilmiah terkait dengan kebiasaan yang sudah melekat atau dapat disebut Kelaziman budava. penting diperhatikan dalam penyuntingan apalagi jika pembaca sasaran adalah masyarakat pengguna bahasa tersebut. Misalnya, jika sebuah naskah karya ilmiah ditulis dalam bahasa Indonesia dan pembaca sasarannya adalah masyarakat Indonesia, maka naskah tersebut harus memiliki kelaziman dalam bahasa.

Keserasian dapat ditunjukkan dari hubungan semantis satu kata dengan kata lainnya dalam sebuah kalimat. Misalnya, diksi yang serasi adalah sejak dahulu bukan *mulai dahulu*.

D. Evaluasi

Untuk mengevaluasi kemampuan Saudara, jawablah soal teori dan praktik berikut ini dengan mengikuti petunjuk yang tertera.

Soal Teori 1.

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan tepat.

- a. Apa yang dimaksud dengan diksi atau pilihan kata?
- b. Mengapa pilihan kata termasuk bagian yang harus disunting dalam naskah ilmiah?
- c. Apa yang dimaksud dengan kebenaran kata pada naskah ilmiah?
- d. Apa yang dimaksud dengan verba transitif dan verba intransitif?
- e. Apa yang dimaksud dengan objek dan pelengkap pada kalimat efektif?
- f. Apa yang dimaksud dengan ketepatan kata pada naskah ilmiah?
- g. Mengapa penyunting harus memiliki banyak perbendaharaan kosa kata? Bagaimana cara mem-peroleh banyak perbendaharaan kosa kata?
- h. Apa yang dimaksud dengan kecermatan kata pada naskah ilmiah?
- i. Apa yang dimaksud dengan kata-kata mubazir?
- j. Apa yang dimaksud dengan kelaziman kata pada naskah ilmiah?
- k. Apa yang dimaksud dengan keserasian kata pada naskah ilmiah?
- I. Jelaskan tahapan menyunting pilihan kata pada naskah ilmiah?

2. Soal Praktik

Suntinglah pilihan kata pada wacana berikut ini.

BAB 2 PEMBAHASAN

2.1 Pengertian Kelompok Sosial

Kelompok sosial adalah kumpulan orang yang memiliki kesadaran bersama akan keanggotaan dan saling berinteraksi. Kelompok diciptakan oleh anggota masyarakat. Kelompok juga dapat mempengaruhi perilaku para anggotanya.

Kelompok-kelompok sosial merupakan himpunan manusia yang saling hidup bersama dan menjalani saling ketergantungan dengan sadar dan tolong menolong (R.M. Macler & Charles H. Page: Society, An Introductory Analysis, Macmillan & Co.Ltd., London, 1961: 213).

Kelompok sosial atau social group adalah himpunan atau kesatuan manusia yang hidup bersama, karena adanya hubungan di antara mereka. Hubungan tersebut antara lain menyangkut hubungan timbal balik yang saling mempengaruhi dan juga suatu kesadaran untuk saling menolong (Soejono Soekanto, 2006:104).

2.2 Ciri-ciri Kelompok Sosial

Berikut ini akan disebutkan beberapa ciri kelompok sosial.

- Terdapat dorongan atau motif yang sama antar individu satu dengan yang lain.
- Terdapat akibat-akibat interaksi yang berlainan terhadap individu satu dengan yang berdasarkan rasa dan kecakapan yang berbeda-beda antara individu yang terlibat di dalamnya.
- Adanya penegasan dan pembentukan struktur atau organisasi kelompok yang jelas dan terdiri dari peranan-peranan dan kedudukan masing-masing.
- Adanya peneguhan norma pedoman tingkah laku anggota kelompok yang mengatur interaksi dalam kegiatan anggota kelompok untuk mencapai tujuan yang ada.
- Berlangsungnya suatu kepentingan.

Adanya pergerakan yang dinamik.

2.3 Faktor Pembentuk Kelompok Sosial

Bergabung dengan sebuah kelompok merupakan sesuatu yang murni dari diri sendiri atau juga secara kebetulan. Misalnya, seseorang terlahir dalam keluarga tertentu. Namun, ada juga yang merupakan sebuah pilihan. Dua faktor utama yang tampaknya mengarahkan pilihan tersebut adalah kedekatan dan kesamaan.

Kedekatan Pengaruh tingkat kedekatan, kedekatan geografis, terhadap keterlibatan seseorang dalam sebuah kelompok tidak bisa diukur. Kita membentuk kelompok bermain dengan orang-orang di sekitar kita. Kita bergabung dengan kelompok kegiatan sosial lokal. Kelompok tersusun atas individu-individu yang saling berinteraksi. Semakin dekat jarak geografis antara dua orang, semakin mungkin mereka saling melihat, berbicara, dan bersosialisasi. Singkatnya, kedekatan fisik meningkatkan peluang interaksi dan bersama memungkinkan bentuk kegiatan yang terbentuknya kelompok sosial. Jadi, kedekatan menumbuhkan interaksi, yang memainkan peranan penting terhadap terbentuknya kelompok pertemanan. Kesamaan Pembentukan kelompok sosial tidak hanya tergantung pada kedekatan fisik, tetapi juga kesamaan di Sudah menjadi anggota-anggotanya. kebiasaan, orang lebih suka berhubungan dengan orang yang memiliki kesamaan dengan dirinya. Kesamaan yang dimaksud adalah kesamaan minat, kepercayaan, nilai, usia, tingkat intelejensi, atau karakter-karakter personal lain. Kesamaan juga merupakan faktor utama dalam memilih calon pasangan untuk membentuk kelompok sosial yang disebut keluarga.

Bab 5

Penyuntingan Ejaan Penggunaan Huruf pada Naskah Ilmiah

A. Indikator Capaian Pembelajaran

 $\mathbf{M}^{\mathrm{ahasiswa}}$ diharapkan mampu mencapai indikator capaian pembelajaran berikut ini setelah mempelajari materi pada bab 5.

- 1. Mahasiswa mampu **menjelaskan** konsep dasar penyuntingan bahasa pada aspek **penggunaan huruf** sebuah karya ilmiah.
- Mahasiswa mampu mempraktikkan penyuntingan bahasa pada aspek penggunaan huruf sebuah karya ilmiah.

B. Materi

Penyunting naskah berbahasa Indonesia harus mengetahui kaidah ejaan bahasa Indonesia. Rujukan kaidah ejaan yang terbaru saat ini adalah EYD V. Ejaan ini diluncurkan pada tanggal 17 Agustus 2022.

EYD V berbeda dengan PUEBI (kaidah ejaan sebelumnya). Salah satu perbedaan yang dapat dilihat adalah ruang lingkup ejaan yang terdiri atas empat, yaitu:

- Pemakaian huruf berubah menjadi penggunaan huruf;
- Penulisan kata;

3. Pemakaian tanda baca berubah menjadi penggunaan tanda baca:

4. Penulisan unsur serapan.

Perubahan lainnya dapat dilihat pada setiap ruang lingkup. Berikut ini akan diuraikan satu per satu.

Penggunaan Huruf

Penyunting yang merupakan penutur asli bahasa Indonesia tentu tidak asing dengan huruf abjad, huruf vokal, huruf konsonan, huruf diftong, huruf kapital, huruf tebal, dan huruf miring. Semuanya adalah bagian dari penggunaan huruf.

Penggunaan huruf pada penulisan karya ilmiah dalam bahasa Indonesia seyogyanya sesuai dengan kaidah. Saat ini, kaidah ini tertera pada EYD V.

diterbitkan Walaupun sudah kaidah penggunaan huruf, tetapi kekeliruan seringkali tidak dapat dihindari. Kekeliruan dalam penggunaan huruf biasanya ditemukan pada penggunaan huruf diftong seperti ei pada kata survei dengan penulisan yang keliru, yaitu survey. Begitu juga dengan huruf kapital. Umumnya, penulis menganggap bahwa huruf kapital digunakan hanya pada awal kalimat saja. Padahal penggunaan huruf kapital terdiri atas 23 kaidah. Selain penggunaan huruf kapital, kaidah penggunaan huruf juga meliputi penggunaan huruf gabungan konsonan, diftong, miring, dan tebal. Oleh karena itu, berikut ini akan dibahas lima kaidah penggunaan huruf yang ada dalam EYD V.

Gabungan Huruf Vokal (Diftong)

Penulisan gabungan huruf vokal dalam bahasa Indonesia terdiri atas dua, yaitu monoftong dan diftong. Monoftong dilambangkan dengan huruf vokal *eu* yang dilafalakan [ə] dan diftong dilambangkan dengan gabungan huruf vokal *ai*, *au*, *ei*, dan *oi*. Monoftong dan diftong dapat terletak di posisi awal, tengah, dan akhir.

b. Gabungan Huruf Konsonan

Penulisan gabungan huruf konsonan terdiri atas empat, yaitu *kh*, *ng*, *ny*, dan *sy*. Gabungan huruf konsonan dalam bahasa Indonesia melambangkan satu bunyi.

Gabungan huruf konsonan dapat menduduki posisi awal, tengah, dan akhir. Kecuali gabungan huruf *ny* tidak dapat terletak pada posisi akhir.

c. Huruf Kapital

Kaidah penggunaan huruf kapital terdiri atas 23. Kaidah ini lebih banyak dibandingkan dengan kaidah ejaan pada PUEBI yang terdiri atas 13 kaidah. Kaidah baru yang muncul dalam EYD V adalah pada kaidah penggunaan huruf nomor 4 berikut ini.

4. Huruf kapital digunakan pada nama orang seperti pada nama teori, hukum, dan rumus.

Misalnya: teori Darwin, hukum Archimides, dan rumus Phytagoras.

Catatan:

Kaidah ini belum ada pada PUEBI.

Kaidah lainnya pada penggunaan huruf kapital adalah perubahan pada beberapa hal berikut ini.

1) Penomoran

PUERI	FYD V
I OEDI	EID V

Penomoran pada PUEBI Penomoran pada EYD terdiri atas 13 nomor yang 5 beberapa memiliki catatan lebih dari terdapat pada nomor satu sehingga mengguna- 18 dan 23. Catatan subnomor.

umumnya tanpa nomor catatan. Catatan hanya anak nomor atau pada nomor 18 tidak bernomor dan catatan pada nomor 23 terdiri atas tiga subnomor.

Penomoran menggunakan Penomoran pola 1.F.1. pada setiap nakan pola angka arab kaidah.

menggusecara berurutan pada setiap kaidah.

2) Istilah Baru

Perubahan pada EYD V dapat dilihat pada pemakaian istilah baru.

PUEBI	EYD V		
Pemakaian Huruf	Penggunaan Huruf		
Huruf kapital dipakai	Huruf kapital digunakan		
Bentuk ulang sempurna	Bentuk ulang utuh		
Tidak ada	Huruf nonkapital		
Majalah dan surat kabar	Media massa		
kata tugas seperti di,	Contoh kata tugas		
ke, dari, dan, yang, dan	dihilangkan.		
untuk	-		

Contoh 3)

Contoh pada beberapa kaidah ada yang ditambah dan diganti, seperti pada kaidah nomor tujuh EYD V berikut ini.

Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama dalam hal tertentu yang berkaitan dengan nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti Tuhan serta singkatan nama Tuhan.

Misalnya: Buddha, Hindu, Islam, Kristen. Konghucu, Al-Qur'an, Alkitab, Weda, Allah, Tuhan, Tuhan YME (Yang Maha Esa), Allah Swt.

Catatan:

Kaidah ini sudah ada pada PUEBI, tetapi kaidah pada EYD V ada perubahan. Perubahan yang terjadi pada EYD V adalah sebagai berikut.

J I	6
PUEBI	EYD V
Tidak ada	Buddha
Tidak ada	Konghucu
Alquran	Al-Qur'an
Tidak ada	Tuhan YME (Yang Maha Esa)
Tidak ada	Allah Swt. (Subhanahuwataala)

Perubahan dan penambahan lainnya dapat dilihat pada aplikasi yang dapat diunduh melalui tautan ejaan.kemendikbud.go.id.

d. Huruf Miring

Kaidah pemakaian huruf miring tetap berjumlah tiga seperti pada PUEBI, tetapi secara substansi ada perubahan dan penambahan contoh. Berikut ini disajikan perbandingannya.

PUEBI	EYD	Perbedaan
PUEBI		
O	1. Huruf miring	 Penomoran
dipakai untuk menulis-	diguna-kan untuk	berubah dari pola
kan judul buku, nama	menulis-kan judul	I.G.1. menjadi
majalah, atau nama	buku, judul film,	pola 1.
surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk	judul album lagu,	• Diksi <i>dipakai</i> di-
dalam daftar pustaka.	judul acara televisi,	ubah menjadi <i>di-</i>
Misalnya:	judul siniar, judul	gunakan.
(a) Saya sudah membaca	lakon, dan nama	• Diksi nama maja-
buku Salah Asuhan	media massa yang	lah atau nama su-
ka-rangan Abdoel	dikutip dalam	rat kabar diubah
Moeis.	tulisan, ter-masuk	menjadi <i>nama me</i> -
(b) Majalah <i>Poedjangga Baroe</i> menggelorakan	dalam daftar	dia massa.
Durve menggelorakan	pustaka.	mm mmoon.

- semangat kebangsaan.
- (c) Berita itu muncul dalam surat kabar Cakrawala.
- (d) Pusat Bahasa. 2011. Kamus Besar Bahasa • Majalah Poedjangga Indonesia Pusat Bahasa. Edisi Keempat (Ceta-kan Kedua). Iakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Misalnya:

- Sava sudah membaca buku Salah Asuhan karangan Abdoel Moeis.
- Baroe menggelorakan semangat kebangsaan.
- Berita itu muncul dalam surat kabar Cakrawala.
- Badan Pengembangan dan Pembina-Bahasa. 2018. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Edisi Kelima. Cetakan Kedua. Iakarta: Balai Pustaka.
- Acara Bulan Bahasa dimuat di kabarbahasa.com.
- Sinetron Keluarga Cemara sudah ditayangkan sebanyak belasan episode.
- Film Habibie dan Ainun diangkat dari kisah nyata.
- Menteri Pendidikan meluncurkan album Simfoni Merdeka Belaiar.
- Siniar Celetuk Bahasa mengangkat tema kebahasaan.
- Lakon Petruk Iadi

- Penambahan kaidah yang awal-nya ada tiga (judul buku, nama majalah. atau nama surat kabar) menjadi tujuh (judul buku, judul film, judul album lagu, judul acara televisi. judul sini-ar, judul lakon, dan nama media massa).
- Contoh bertambah sesuai dengan kaidah yang bertambah.

	Raja dipentaskan se-	
	malam suntuk.	
 I.G.2. Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat. Misalnya: Huruf terakhir kata abad adalah d. Dia tidak diantar, tetapi mengantar. Dalam bab ini tidak dibahas pemakaian tan-da baca. Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan lepas tangan. 		berubah dari pola I.G.2. menjadi pola 2. • Perubahan diksi dipakai menjadi digunakan. • Perubahan pada
I.G.3. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing. Misalnya: Upacara peusijuek (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh. Nama ilmiah buah manggis ialah Garcinia mangostana. Weltanschauung bermakna 'pandangan	ngan menggunakan ungkapan lepas tangan! 3.Huruf miring digunakan untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing. Misalnya: Kita perlu memperhitungkan rencana kegiatan dengan baik agar tidak malapeh awo. Nama ilmiah buah manggis ialah Garcinia mangostana. Weltanschauung ber	menjadi tanda baca seru. Penomoran berubah dari pola I.G.3. menjadi pola 3. • Contoh kalimat diubah pada contoh pertama dan keempat.

 Ungkapan bhinneka tunggal ika dijadikan semboyan negara Indo-nesia. Ungkapan tut wuri handayani merupak an semboyan pendidikan. Istilah men sana in corpore sano sering digunakan dalam bidang olahraga. Catatan: (1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring. (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai de-ngan garis bawah. (2) Dalam naskah tulisan dicetak miring ditandai de-ngan garis bawah. Ungkapan tut wuri handayani merupak an semboyan pendidikan. Ungkapan tut wuri handayani merupak an semboyan pendidikan. Ungkapan tut wuri handayani merupak an semboyan pendidikan. Istilah men sana in corpore sano sering digunakan dalam bidang olahraga. Penulisan penomoran awalnya (1) menjadi a. Penambahan contoh nama diri pada nomor (1) atau a. yang awalnya hanya nama orang atau lembaga menjadi ditambah merek dagang. Nomor (3) pada PUEBI dihilangkan pada EYD V.			
tunggal ika dijadikan semboyan negara Indo-nesia. Oungkapan tut wuri handayani merupak an semboyan pendidikan. Istilah men sana in corpore sano sering digunakan dalam bidang olahraga. Catatan: (1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring. Catatan: (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai de-ngan garis bawah. • Ungkapan tut wuri handayani merupak an semboyan pendidikan. • Penulisan penomoran awalnya (1) menjadi a. • Penambahan contoh nama diri pada nomor (1) atau a. yang awalnya hanya nama orang atau lembaga menjadi ditambah merek dagang. • Nomor (3) pada PUEBI dihilangkan pada EYD V.	dunia'.	makna 'pandangan	
semboyan negara Indo-nesia. handayani merupak an semboyan pendidikan. Istilah men sana in corpore sano sering digunakan dalam bidang olahraga. Catatan: (1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring. (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah. handayani merupak an semboyan pendidikan. • Penulisan penomoran awalnya (1) menjadi a. • Penambahan contoh nama diri pada nomor (1) atau a. yang awalnya hanya nama orang atau lembaga menjadi ditambah merek dagang. • Nomor (3) pada PUEBI dihilangkan pada EYD V.	~ .		
Indo-nesia. an semboyan pendidikan. Istilah men sana in corpore sano sering digunakan dalam bidang olahraga. Catatan: (1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring. (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai de-ngan garis bawah. an semboyan pendidikan. Penulisan penomoran awalnya (1) menjadi a. Penambahan contoh nama diri pada nomor (1) atau a. yang awalnya hanya nama orang atau lembaga menjadi ditambah merek dagang. Nomor (3) pada PUEBI dihilangkan pada EYD V.	,		
idikan. Istilah men sana in corpore sano sering digunakan dalam bidang olahraga. Catatan: (1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring. Catatan: (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai de-ngan garis bawah. idikan. Istilah men sana in corpore sano sering digunakan dalam bidang olahraga. Penulisan penomoran awalnya (1) menjadi a. Penambahan contoh nama diri pada nomor (1) atau a. yang awalnya hanya nama orang atau lembaga menjadi ditambah merek dagang. Nomor (3) pada PUEBI dihilangkan pada EYD V.	semboyan negara		
• Istilah men sana in corpore sano sering digunakan dalam bidang olahraga. Catatan: (1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring. (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai de-ngan garis bawah. • Istilah men sana in corpore sano sering digunakan dalam bidang olahraga. • Penulisan penomoran awalnya (1) menjadi a. • Penambahan contoh nama diri pada nomor (1) atau a. yang awalnya hanya nama orang atau lembaga menjadi ditambah merek dagang. • Nomor (3) pada PUEBI dihilang-kan pada EYD V.	Indo-nesia.	an semboyan pend-	
Catatan: (1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring. (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai de-ngan garis bawah. Catatan: (Catatan: a. Nama diri, seperti nama orang, lembaga, organisasi, atau merek dagang dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring. Penulisan penomoran awalnya (1) menjadi a. Penambahan contoh nama diri pada nomor (1) atau a. yang awalnya hanya nama orang atau lembaga menjadi ditambah merek dagang. (2) Dalam naskah tulisan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah		idikan.	
Catatan: (1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring. (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai de-ngan garis bawah. Catatan: (2) Penulisan penomoran awalnya (1) menjadi a. Penambahan contoh nama diri pada nomor (1) atau a. yang awalnya hanya nama orang atau lembaga menjadi ditambah merek dagang. (3) Dalam naskah tulisan komputer), bagian dicetak miring ditandai dengan garis bawah.		• Istilah men sana in	
Catatan: (1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring. (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai de-ngan garis bawah. Catatan: (Catatan: a. Nama diri, seperti nama orang, lembaga, organisasi, atau merek dagang (alam bahasa asing dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring. Penambahan contoh nama diri pada nomor (1) atau a. yang awalnya hanya nama orang atau lembaga menjadi ditambah merek dagang. (Dalam naskah tulisan komputer), bagian dicetak miring ditandai dengan garis bawah.		corpore sano sering	
Catatan: (1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring. (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai de-ngan garis bawah. Catatan: (a) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, organisasi, atau merek dagang dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring. • Penulisan penomoran awalnya (1) menjadi a. • Penambahan contoh nama diri pada nomor (1) atau a. yang awalnya hanya nama orang atau lembaga menjadi ditambah merek dagang. • Nomor (3) pada PUEBI dihilangkan pada EYD V.		digunakan dalam	
(1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring. (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai de-ngan garis bawah. (1) menjadi a. • Penambahan contoh nama diri pada nomor (1) atau a. yang awalnya hanya nama orang atau lembaga menjadi ditambah merek dagang. • Nomor (3) pada PUEBI dihilang-kan pada EYD V.		bidang olahraga.	
nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring. (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai de-ngan garis bawah. (1) menjadi a. Penambahan contoh nama diri pada nomor (1) atau a. yang awalnya hanya nama orang atau lembaga menjadi ditambah merek dagang. (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah.	Catatan:	Catatan:	• Penulisan peno-
atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring. (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai de-ngan garis bawah. baga, organisasi, atau merek dagang dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring. • Penambahan contoh nama diri pada nomor (1) atau a. yang awalnya hanya nama orang atau lembaga menjadi ditambah merek dagang. • Nomor (3) pada PUEBI dihilangkan pada EYD V.	(1)Nama diri, seperti	a. Nama diri, seperti	_
bahasa asing atau bahasa asing dalam bahasa asing dalam bahasa asing dalam bahasa asing dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring. (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah. atau merek dagang contoh nama diri pada nomor (1) atau a. yang awalnya hanya nama orang atau lembaga menjadi ditambah merek dagang. (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian dicetak miring ditandai debawah.	nama orang, lembaga,	nama orang, lem-	(1) menjadi a.
bahasa asing atau bahasa asing dalam bahasa asing dalam bahasa asing dalam bahasa asing dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring. (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah. atau merek dagang contoh nama diri pada nomor (1) atau a. yang awalnya hanya nama orang atau lembaga menjadi ditambah merek dagang. (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian dicetak miring ditandai debawah.	atau organisasi, dalam	baga, organisasi,	Penambahan
ditulis dengan huruf miring. atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring. (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai de-ngan garis bawah. atau a. yang awalnya hanya nama orang atau lembaga menjadi ditambah merek dagang. • Nomor (3) pada PUEBI dihilang-kan pada EYD V.	bahasa asing atau		
miring. tidak ditulis dengan huruf miring. awalnya hanya nama orang atau lembaga menjadi ditambah merek dagang. (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah. tidak ditulis dengan awalnya hanya nama orang atau lembaga menjadi ditambah merek dagang. • Nomor (3) pada PUEBI dihilang-kan pada EYD V.	bahasa daerah tidak	dalam bahasa asing	pada nomor (1)
huruf miring. (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai de-ngan garis bawah. huruf miring. b. Dalam naskah tulisan tangan atau hembaga menjadi ditambah merek dagang. • Nomor (3) pada PUEBI dihilang-kan pada EYD V.	ditulis dengan huruf	atau bahasa daerah	, ,
Calculation	miring.	tidak ditulis dengan	
ditambah merek dagang. (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai de-ngan garis bawah. ditambah merek dagang. • Nomor (3) pada PUEBI dihilang-kan pada EYD V.	-	huruf miring.	
(2)Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai de-ngan garis bawah. (2)Dalam naskah tuliang dagang. (b. Dalam naskah tuliang san tangan atau hasan tan			,
(2)Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai de-ngan garis bawah. b. Dalam naskah tulisan san tangan atau pUEBI dihilang-kan pada EYD V. • Nomor (3) pada PUEBI dihilang-kan pada EYD V. san tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah			_
tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai de-ngan garis bawah. PUEBI dihilang-kan pada EYD V. kan pada EYD V.	(2)Dalam naskah tulisan	b. Dalam naskah tuli-	0 0
gian yang akan komputer), bagian dicetak miring yang akan dicetak ditandai de-ngan garis miring ditandai de- bawah. ngan garis bawah	tangan atau mesin tik	san tangan atau	· · · -
gian yang akan komputer), bagian dicetak miring yang akan dicetak ditandai de-ngan garis miring ditandai de- bawah. ngan garis bawah	(bukan komputer), ba-	mesin tik (bukan	kan pada EYD V.
ditandai de-ngan garis miring ditandai de- bawah. mgan garis bawah	gian yang akan	komputer), bagian	•
bawah. ngan garis bawah	dicetak miring	yang akan dicetak	
bawah. ngan garis bawah	ditandai de-ngan garis	miring ditandai de-	
	bawah.		
(3) Railliat atau teks bei- satu.	(3) Kalimat atau teks ber-	satu.	
bahasa asing atau ber-	bahasa asing atau ber-		
bahasa daerah yang			
dikutip secara lang-	, 0		
sung dalam teks ber-			
bahasa Indonesia	· ·		
ditulis dengan huruf	ditulis dengan huruf		
miring.			

e. Huruf Tebal

Aturan penggunaan huruf tebal terdiri atas dua kaidah. Pertama, huruf tebal digunakan untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring. Kedua, huruf tebal digunakan untuk menegaskan bagian karangan, seperti bab atau subbab.

Kaidah penggunaan huruf tebal tidak banyak yang berubah dari PUEBI 2015 ke EYD V. Perubahan hanya pada perubahan catatan dan contoh penggunaan huruf tebal untuk menegaskan bagian karangan seperti bab atau subbab. Perubahan catatan disajikan berikut ini.

PUEBI 2015

Catatan:

Huruf tebal *tidak* dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat. Untuk tujuan ini, gunakan huruf miring.

Berubah menjadi seperti disajikan pada kotak berikut.

EYD V

Catatan:

Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak tebal ditandai dengan garis bawah dua.

2. Cara Menyunting Penggunaan Huruf pada Naskah Ilmiah

Penyuntingan penggunaan huruf yang akan dijadikan contoh pada bab ini meliputi penyuntingan penggunaan huruf kapital, huruf tebal, dan huruf miring. Berikut ini adalah naskah halaman kover sebuah makalah yang akan disunting dari segi penggunaan hurufnya.

KELOMPOK SOSIAL

MAKALAH

Disusun sebagai syarat mengikuti Ujian Semester Satu (UAS)

Oleh Muhammad Rido nim 123456789 Kelas A

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI JURUSAN ILMU KOMUNIKASI FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS HARAPAN

Penyuntingan penggunaan huruf akan dilakukan pada setiap bagian dalam bentuk tabel.

Nama Bagian Kover Makalah	Huruf yang Disunting	Analisis	Keputusan Penyunting
Judul Makalah	KELOMPOK SOSIAL	 Menggunaka n huruf tebal Menggunaka n huruf kapital Analisis: Penggunaan huruf kapital 	Memperbaiki penggunaan huruf kapital hanya pada awal kata saja sesuai dengan EYD V.
		pada judul tidak sesuai dengan EYD V	

-		
		penggunaan huruf kapital nomor 21. Penggunaan huruf tebal pada judul sesuai dengan EYD V pengg- unaan huruf tebal nomor 2.
Jenis Makalah	MAKALAH	Analisis sama dengan pada
Tujuan penulisan makalah	Disusun sebagai syarat mengiku-ti Ujian Semes-ter Satu (UAS)	 Tujuan penuli-san makalah ditulis bukan sebagai kalimat tapi seperti perti layaknya anak judul. Sifatnya sebagai informasi yang penulisan. Penggunaan huruf tebal untuk semua kata sesuai dengan EYD V. Penggunaan huruf kapital pada tujuan penulisan. Penggunaan huruf kapital pada tujuan penulisan menggunaka n huruf kapital pada tujuan penulisan menggunaka n huruf kapital di setiap awal kata kecuali kata tugas yang tidak

Nama Penulis	Oloh	terletak pada posisi awal. Pada tujuan penulisan terdapat kata sebagai. Kata ini termasuk kata depan se-hingga penulisannya tidak perlu diawali dengan huruf kapital. Tujuan penuli-san diperlakukan seperti anak judul sehingga menggunakan huruf tebal.	Tidak ada
Nama Penuns	Muhammad	Sesuai dengan EYD V	
	Rido	EIDV	yang
	NIM 123456789		diperbaiki
	Kelas A		
Logo	Tidak ada		
Lembaga	· · · 		
Nama Lembaga	PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI JURUSAN ILMU KOMUNIKASI FAKULTAS ILMU SOSIAL	Analisis sama de judul makalah	engan pada
	UNIVERSITAS		

	HARAPAN	
Bulan dan	Tidak ada	
Tahun		
Penulisan		

C. Rangkuman

Ruang lingkup penggunaan huruf kapital terdiri atas delapan. Namun penggunaan huruf kapital yang dipelajari pada bab ini hanya lima, yaitu penggunaan gabungan huruf vokal, gabungan huruf konsonan, huruf kapital, huruf miring, dan hururf tebal.

Penggunaan gabungan huruf vokal terdiri atas dua, yaitu monoftong dan diftong. Monoftong digambarkan dengan gabungan huruf vokal *eu* dan diftong digambarkan dengan gabungan huruf vokal *ai*, *au*, *ei*, dan *oi*.

Penggunaan gabungan huruf konsonan terdiri atas empat, yaitu *kh*, *ng*, *ny*, dan *sy*. Gabungan huruf konsonan dalam bahasa Indonesia melambangkan satu bunyi.

Penggunaan huruf kapital terdiri atas 23 kaidah. Kaidah ini lebih banyak dibandingkan dengan kaidah pada PUEBI. Tambahan kaidah tersebut di antaranya mengatur penggunaan huruf kapital pada nama teori, hukum, dan rumus. Selain itu, terdapat perubahan istilah yang awalnya menggunakan istilah *pemakaian* huruf kemudian diubah menjadi *penggunaan* huruf.

Aturan penggunaan huruf miring terdiri atas tiga kaidah. Pertama, huruf miring digunakan untuk menuliskan judul buku, judul film, judul album lagu, judul acara televisi, judul siniar, judul lakon, dan nama media massa yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka. Kedua, Huruf miring digunakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat. Ketiga, Huruf

miring digunakan untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

Aturan penggunaan huruf tebal terdiri atas dua kaidah. Pertama, huruf tebal digunakan menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring. Kedua, huruf tebal digunakan untuk menegaskan bagian karangan, seperti bab atau subbab.

D. Evaluasi

Untuk mengevaluasi kemampuan Saudara, jawablah soal teori dan praktik berikut ini dengan mengikuti petunjuk yang tertera.

1. Soal Teori

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan tepat.

- Apa yang dimaksud dengan ejaan bahasa Indonesia?
- Sebutkan kaidah penggunaan huruf bahasa Indonesia?
- Jelaskan perbedaan penggunaan huruf monofc. tong dan diftong!
- d. Sebutkan diftong dalam bahasa Indoensia!
- e. Sebutkan penggunaan huruf kapital dalam bahasa Indonesia!
- f. Jelaskan kaidah penggunaan huruf tebal dan huruf miring dalam bahasa Indonesia!
- Berikan contoh penggunaan huruf kapital yang g. digunakan pada nama orang pada nama teori, hukum, dan rumus!
- Berikan contoh huruf kapital yang digunakan sebagai huruf pertama dalam hal tertentu yang berkaitan dengan nama agama, kitab suci, dan

- Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti Tuhan serta singkatan nama Tuhan!
- i. Jelaskan kaidah penggunaan huruf tebal!
- j. Jelaskan langkah-langkah menyunting penggunaan huruf dalam bahasa Indonesia!

2. Soal Praktik

Suntinglah penggunaan huruf pada wacana di bawah ini.

Daftar Isi

Kata Pengantar 2

Daftar Isi 3

BAB 1 PENDAHULUAN 4

1.1 Latar Belakang 4

1.2 Rumusan Masalah 4

1.3 Tujuan Penelitian 4

BAB 2 PEMBAHASAN 5

2.1 Pengertian Kelompok Sosial 5

2.2 Ciri-Ciri Kelompok Sosial

2.3 Faktor Pembentuk Kelompok Sosial 5

BAB 3 PENUTUP 7

3.1 Kesimpulan

3.2Saran 7

Daftar Pustaka

Daftar Pustaka

Macler & Charles H. Page: R.M. Society, An Introductory Analysis, Macmillan & Co.Ltd., London, 1961: 213

Soekanto, Surjono. 2006. Sosiologi Suatu Pengantar. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.

http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR._PSIKOLOGI/1 95009011981032-RAHAYU GININTASASI/ KELOMPOK_SOSIAL.pdf

https://www.slideshare.net/satyaarum/makalahkelompok-sosial

Bab 6

Penyuntingan Ejaan Penulisan Kata pada Naskah Karya Ilmiah

A. Indikator Capaian Pembelajaran

ahasiswa diharapkan mampu mencapai indikator Mcapaian pembelajaran berikut ini setelah mempelajari materi pada bab 6.

- **1.** Mahasiswa mampu menjelaskan konsep penyuntingan bahasa pada aspek penulisan kata sebuah karya ilmiah.
- 2. Mahasiswa mampu **mempraktikkan** penyuntingan bahasa pada aspek penulisan kata sebuah karya ilmiah

B. Materi

naskah berbahasa Indonesia Penyunting harus mengetahui kaidah ejaan bahasa Indonesia. Rujukan kaidah ejaan yang terbaru saat ini adalah EYD V. Ejaan ini diluncurkan pada tanggal 17 Agustus 2022.

EYD V dibandingkan dengan PUEBI (kaidah ejaan sebelumnya) terdapat beberapa perbedaan. Salah satu perbedaan yang dapat dilihat adalah pada diksi ruang lingkup ejaan yang terdiri atas empat, yaitu:

- Pemakaian huruf berubah menjadi penggunaan huruf:
- Penulisan kata:

- 3. Pemakaian tanda baca berubah menjadi penggunaan tanda baca;
- 4. Penulisan unsur serapan.

Perubahan lainnya dapat dilihat pada setiap ruang lingkup. Berikut ini akan diuraikan satu per satu.

1. Penulisan Kata

Kaidah penulisan kata mengalami perubahan jumlah dari yang awalnya 11 menjadi 9. Perubahan ini disajikan sebagai berikut.

PUEBI 2015		EYD V	
1.	Kata Dasar	1. Kata Dasar	_
2.	Kata Berimbuhan	2. Kata Turunan	
3.	Bentuk Ulang	3. Pemenggalan Kata	
4.	Gabungan Kata	4. Kata Depan	
5.	Pemenggalan Kata	5. Partikel	
6.	Kata Depan	6. Singkatan	
7.	Partikel	7. Angka dan Bilangan	
8.	Singkatan dan Akronim	8. Kata Ganti ku-, -kau, -	
9.	Angka dan Bilangan	ku, -mu, dan -nya	
10	. Kata Ganti	9. Kata Sandang si dan	
11. Kata Sandang		sang	

Perbedaannya terlihat pada hilangnya *kata berimbuhan, bentuk ulang,* dan *gabungan kata* pada EYD V yang awalnya terdapat pada PUEBI. Sementara itu, pada EYD V muncul istilah baru yaitu *kata turunan*.

Kata turunan telah dipelajari pada bab 3 yang mempelajari penyuntingan tata bentuk pada naskah ilmiah. Tata bentuk dibagi menjadi dua, yaitu kata dasar atau bentuk dasar dan kata turunan. Kata turunan dibagi menjadi tiga, yaitu kata berimbuhan, bentuk ulang, dan gabungan kata.

Kata turunan juga diatur dalam EYD V pada penulisan kata yang meliputi tiga ruang lingkup, yaitu kata berimbuhan, bentuk ulang, dan gabungan kata. Jadi, secara substansi penulisan kata pada PUEBI dan EYD V sama, tetapi cara penyajiannya berbeda.

Penjelasan mengenai kata dasar dan kata turunan telah dipelajari pada bab 3 tentang tata bentuk. Oleh karena itu, pembahasan dalam bab ini difokuskan pada pemenggalan kata, kata depan, partikel, singkatan, angka dan bilangan, kata ganti ku-, -kau, -ku, -mu, dan -nya, dan kata sandang si dan sang.

a. Pemenggalan Kata

Kaidah penulisan pemenggalan kata terdiri atas lima.

- 1) Pemenggalan kata pada kata dasar terdiri atas tujuh kaidah.
 - Jika di tengah kata terdapat huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu. Misalnya, bu-ah, ma-in, ni-at, dan sa-at.
 - Kaidah pemenggalan kata tidak berlaku b) pada monoftong.
 - c) Kaidah pemenggalan kata tidak berlaku pada diftong.
 - Jika di tengah kata dasar terdapat huruf d) konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) di antara dua huruf vokal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan itu. Misalnya, ba-pak, de-ngan, ke-nyang, la-wan, mu-ta-khir, dan mu-sya-wa-rah.
 - Jika di tengah kata dasar terdapat dua e) huruf konsonan yang berurutan,

- pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu. Misalnya, April, ban-tu, man-di, dan swas-ta.
- f) Jika di tengah kata dasar terdapat tiga huruf konsonan atau lebih yang masingmasing melambangkan satu bunyi, pemenggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua. Misalnya, ambruk, ben-trok, in-fra, ul-tra, dan in-strumen.
- g) Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal. Misalnya, ba-nyak, kong-res, makh-luk, dan masy-hur.
- 2) Pemenggalan kata pada kata berimbuhan terdiri atas empat kaidah.
- Pada kata yang terdiri atas dua unsur atau lebih dan salah satu unsurnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan di antara unsur-unsur itu.
- 4) Nama orang yang terdiri atas dua kata atau lebih pada akhir baris dipenggal di antara kata tersebut.
- 5) Kaidah pemenggalan kata tidak berlaku untuk singkatan.

Pemenggalan kata pada program pengolah kata seperti Microsoft Word sering kali tidak digunakan. Model alinea rata kiri dan rata kanan membuat efek sungai putih (*rover of white*). Oleh karena itu, penyunting menggunakan pemeng-

galan kata pada naskah yang disuntingnya agar terhindar dari efek sungai putih.

b. Kata Depan

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

Misalnya:

- 1) Di mana dia sekarang?
- 2) Mereka ada *di* mana-mana.
- Kain itu disimpan *di* dalam lemari.
- 4) Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.
- 5) Mari, kita berangkat *ke* kantor.
- 6) Saya pergi *ke* luar kota.
- 7) Ia keluar *dari* rumah.
- Ia berasal *dari* Pulau Penyengat.
- 9) Cincin itu terbuat dari emas.

Penulisan kata depan sering kali keliru. Hal ini karena penulis tidak tahu perbedaan kata depan dengan awalan. Berikut ini salah satu cara membedakan penulisan kata depan dengan awalan.

- Jika kata di mana dapat diganti dengan ke 1) mana dan dari mana, maka di mana ditulis terpisah dan menandakan bahwa di sebagai kata depan.
- Jika kata dibeli dapat diaktifkan menjadi 2) membeli, maka di pada kata dibeli tersebut bukan kata depan, melainkan awalan atau prefiks. Penulisannya serangkai.
- 3) Jika kata di mana diaktifkan, maka hasilnya Kata menjadi memana. memana tidak memiliki arti dalam bahasa Indonesia sehingga maknanya tidak berterima.

4) Jika kata *dibeli* diubah menjadi *dari beli* dan *ke beli,* maka kedua kata tersebut tidak berterima.

Catatan:

Untuk membedakan kata depan dengan awalan adalah sebagai berikut.

- Kata Depan Ditulis Terpisah
 Kata depan di, ke, dan dari menghasilkan frasa preposisional.
- Awalan Ditulis Serangkai
 Awalan di- seringkali dipahami sebagai kata depan, sehingga mengakibatkan penulis salah menuliskannya.

Awalan seperti *di*- menghasilkan verba pasif seperti *di*beli, *di*sayang, *di*tulis, *di*rangkai, dan *di*putar.

c. Partikel

Kaidah penulisan artikel dalam bahasa Indonesia terdiri atas empat.

- 1) Partikel *-lah, -kah,* dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.
- 2) Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.
- Bentuk pun yang merupakan bagian kata penghubung seperti berikut, ditulis serangkai.
- 4) Partikel *per* yang berarti 'demi', 'tiap', 'mulai', atau 'melalui' ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

d. Angka dan Bilangan

Kaidah penulisan angka dan bilangan dalam bahasa Indonesia terdiri atas 12.

1) Angka Arab atau angka Romawi lazim digunakan sebagai lambang bilangan atau nomor.

Angka Arab 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, Angka Romawi IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1.000), V (5.000), M (1.000.000)

2) Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu kata ditulis dengan huruf, kecuali jika digunakan secara berurutan seperti dalam perincian.

- Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.
- b) Koleksi pribadi saya lebih dari seribu buku.
- c) Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang abstain.
- Kendaraan yang dipesan untuk angkud) tan umum terdiri atas 50 bus, 100 mini bus, dan 250 sedan.
- Angka digunakan untuk menyatakan (a) 3) ukuran, seperti ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu, serta (b) nilai, seperti nilai uang dan persentase.
 - 0,5 sentimeter a)
 - b) 5 kilogram
 - 4 hektare c)
 - d) 10 liter
 - e) 2 tahun 6 bulan 5 hari

- f) 1 jam 20 menit
- g) Rp5.000,00
- h) US\$3,50
- i) £5,10
- j) ¥100
- k) 5%
- 1) 7 persen
- 4) Bilangan berupa angka pada awal kalimat yang terdiri atas lebih dari satu kata didahului kata seperti *sebanyak*, *sejumlah*, dan *sebesar* atau diubah susunan kalimatnya
 - a) Sebanyak 2.500 orang peserta diundang panitia.
 - b) Sejumlah 25 naskah kuno tersimpan di lemari itu.
 - c) Panitia mengundang 2.500 orang peserta.
 - d) Di lemari itu tersimpan 25 naskah kuno.
- 5) Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.

- a) Sebanyak *500 ribu* dosis vaksin telah didistribusikan ke beberapa wilayah.
- b) Dia mendapatkan bantuan 90 juta rupiah untuk mengembangkan usahanya.
- c) Perusahaan itu baru saja mendapatkan pinjaman *55 miliar* rupiah.
- d) Proyek nasional pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya 7 triliun rupiah.

6) Angka digunakan sebagai bagian alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

- a) Jalan Kartika I No. 15
- Jalan Kartika I/15 b)
- Jalan Raya Dumai Kav. 14 c)
- Jalan Raya Subrantas Km. 4
- Hotel Mahameru, Kamar 169 e)
- f) Gedung Samudra, Lantai II, Ruang 201
- 7) Angka digunakan untuk menomor bagian karangan atau bagian kitab suci. Misalnya:
 - Bab II, Pasal 3, halaman 13 a)
 - b) "Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan!" (Surah Al-'Alaq [96]: 1)
 - "Dan apa saja yang kamu minta dalam c) doa dengan penuh kepercayaan, kamu akan menerimanya." (Matius 21: 22)
- Penulisan bilangan dengan huruf seperti 8) dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi dilakukan sebagai berikut.
 - Bilangan utuh ditulis secara mandiri.
 - (1) dua belas (12)
 - (2) tiga puluh lima (35)
 - (3) lima puluh lima ribu (55.000)
 - b) Bilangan pecahan ditulis dengan perdiletakkan yang pada bilangan penyebut yang mengikutinya.
 - (1) setengah atau seperdua (½)

- (2) seperenam belas (1/16)
- (3) tiga perempat (3/4)
- (4) dua persepuluh (2/10)
- (5) tiga dua-pertiga (3²/₃)
- (6) satu *persen* (1%)
- (7) satu *per*mil (1‰)
- 8) Penulisan bilangan tingkat dapat menggunakan angka Romawi, gabungan awalan ke-, dan angka Arab, atau huruf.

- a) abad VII
- b) abad ke-7
- c) abad ketujuh
- d) Perang Dunia II
- e) Perang Dunia Ke-2
- f) Perang Dunia Kedua
- 9) Penulisan angka dan akhiran -an dirangkaikan dengan tanda hubung (-).Misalnya:
 - a) lima lembar uang 5.000-an (lima lembar uang lima ribuan)
 - b) seharga 5.000-an (seharga lima ribuan)
 - c) tahun 2000-an (tahun dua ribuan)
- 10) Bilangan seperti yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan, akta, atau kuitansi dapat ditulis dengan angka dan diikuti oleh huruf.
 - a) Setiap orang yang menyebarkan atau mengedarkan rupiah tiruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun dan pidana

- denda paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b) Pada hari ini, Rabu, tanggal 13-10-2021 (tiga belas Oktober dua ribu dua puluh satu) hadir telah di hadapan saya, Noviansvah, notaris yang berkedudukan di Kota Batam.
- c) Saya lampirkan tanda terima sebesar Rp900.500,50 (sembilan ratus ribu lima ratus rupiah lima puluh sen).
- 11) Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf secara serangkai.

- Kelapadua a)
- b) Limapuluhkoto
- c) Rajaampat
- Simpanglima
- *Tiga*raksa e)

Kata Ganti e.

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

- Rumah itu telah *ku*jual.
- b) Majalah ini boleh *kau*baca.
- c) Bukuku, bukumu, dan bukunya tersimpan di perpustakaan.
- Rumahnya sedang diperbaiki.
- 2) Kata ganti kau yang bukan bentuk terikat ditulis terpisah dengan kata yang lain.

- a) Aku ingin *kau* bersungguh-sungguh dengan apa yang *kau*katakan.
- b) Kau masih muda, Bung.
- c) Sebaiknya, *kau* mengurus adikmu saja.

f. Kata Sandang si dan sang

Kaidah penulisan kata sandang terdiri atas dua, yaitu sebagai berikut.

1) Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

- a) Surat itu dikembalikan kepada si pengirim.
- b) Dalam cerita itu *si* Pitung berhasil menolong penduduk.
- c) Toko itu memberikan hadiah kepada *si* pembeli.
- d) Ibu itu menghadiahi *sang* suami kemeja batik.
- e) Sang adik mematuhi nasihat *sang* kakak.
- f) Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.
- Kata sang ditulis dengan huruf awal kapital jika merupakan unsur nama Tuhan. Misalnya:
 - a) Kita harus berserah diri kepada Sang Pencipta.
 - b) Pura dibangun oleh umat Hindu untuk memuja *Sang* Hyang Widhi Wasa.

2. Cara Menyunting Ejaan Penulisan Kata pada Naskah Karya Ilmiah

Ruang lingkup penyuntingan penulisan kata terdiri atas sembilan kaidah. Namun, tidak semua kaidah penulisan kata dipelajari pada bab ini karena kata dasar dan kata turunan telah dipelajari pada Bab 3 Bentuk Kata.

Menyunting bahasa pada naskah ilmiah bukan berarti akan selalu menemukan kesalahan pada setiap huruf, kata, kalimat, atau paragraf. Misalnya, ketika menyunting naskah karya ilmiah, penyunting boleh jadi hanya menemukan kesalahan penulisan huruf kapital saja pada awal kalimat dalam suatu paragraf. Oleh karena itu, contoh penyuntingannya pun tidak dapat menyajikan seluruh kesalahan yang ada pada sebuah naskah.

Secara prinsip, penyuntingan bahasa yang fokus pada penulisan kata harus merujuk pada EYD V. Penyunting boleh jadi tidak menghafal semua kaidah sehingga perlu melihat EYD V sebagai rujukan utama. Caranya sama seperti pada penyuntingan bahasa yang fokus pada paragraf, kalimat, bentuk kata, dan diksi.

Berikut ini disajikan contoh penyuntingan penulisan kata pada daftar pustaka.

Daftar Pustaka

R.M. Macler Charles H. Page: Society, & Macmillan Co.Ltd., Introductory Analysis, & London, 1961: 213

Soekanto, Surjono. 2006. Sosiologi Suatu Pengantar. Jakarta: P.T. Raja Grafindo Persada.

http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR._PSIKOLOGI/1 95009011981032-RAHAYU GININTASASI/ KELOMPOK SOSIAL.pdf

https://www.slideshare.net/satyaarum/makalahkelompok-sosial

Penyuntingan akan dilakukan dengan cara analisis sehingga penyunting dapat membuat keputusan yang tepat seperti berikut ini.

Penyuntingan penulisan kata dilakukan untuk memeriksa atau menganalisis tujuh hal berikut.

- 1. Pemenggalan kata
- 2. Kata depan
- Partikel
- 4. Singkatan
- 5. Angka dan bilangan
- 6. Kata ganti ku-, kau-, -ku, -mu, dan -nya
- 7. Kata sandang si dan sang

Berdasarkan ruang lingkup penulisan kata, maka penyuntingan akan fokus pada tujuh hal tersebut. Berikut ini akan dianalisis penulisan kata pada daftar pustaka dan kesalahannya.

- 1. Pemenggalan Kata
 - Isi pada daftar pustaka tidak menggunakan pemenggalan kata dan tidak ditemukan efek sungai putih.
- Kata Depan Tidak ditemukan kata depan.
- Partikel
 Tidak ditemukan partikel.
- 4. Singkatan

Pada naskah daftar pustaka diperoleh singkatan berbahasa Inggris dan singkatan berbahasa Indonesia. Singkatan berbahasa Inggris harus mengikuti ejaan bahasa Inggris dan begitu pun singkatan berbahasa Indonesia harus mengikuti ejaan bahasa Indonesia. Singkatan yang ditemukan adalah sebagai berikut.

a. Singkatan nama orang

R.M. Macler & Charles H.

Singkatan pada nama orang sudah ditulis dengan benar.

b. Singkatan nama lembaga perusahaan Macmillan & Co. Ltd. P.T.

Singkatan berbahasa Inggris sudah benar, tetapi dalam bahasa Indonesia keliru singkatan seharusnya ditulis PT, bukan P.T.

Angka dan Bilangan

Ditemukan penulisan tahun terbit buku dan letak halaman yaitu 1961: 213 dan 2016. Penulisan angka dan bilangan sudah benar, tetapi belum sesuai dengan kaidah penulisan daftar pustaka.

- 6. Kata ganti ku-, kau-, -ku, -mu, dan -nya Tidak ditemukan penulisan kata ganti ku-, kau-, -ku, mu, dan -nya.
- 7. Kata sandang *si* dan *sang* Tidak ditemukan penulisan kata sandang si dan sang.

Analisis

- Penyunting harus mengetahui style penulisan daftar pustaka yang dipilih oleh penulis. Misalnya, penulis APA style, maka memilih penyunting menyesuaikan dengan kaidah penulisan APA style. Kaidah penulisan daftar pustaka yang diatur dalam EYD tidak lengkap sehingga perlu melihat kaidah style yang dipilih penulis.
- Kaidah APA *style* mengatur tata cara penulisan pustaka. Penggunaan aplikasi untuk membantu meng-input sumber akan lebih mudahkan pekerjaan penyunting walaupun hasilnya tetap harus disunting. Jika tidak menggunakan

- aplikasi, penyunting harus dengan teliti memeriksa setiap sumber.
- Berikut ini adalah sumber kutipan yang akan dianalisis satu per satu, kemudian diputuskan dan disunting.
 - R.M. Macler & Charles H. Page: Society, An Introductory Analysis, Macmillan & Co.Ltd., London, 1961: 213

Analisis

Nama penulis

- Persingkat semua nama depan dan tengah menjadi inisial. Daftar semua penulis dengan nama belakang terlebih dahulu, lalu inisial.
- Jika penulis mencantumkan nama yang sudah disingkat dan keliru, maka akan sulit untuk diperbaiki sehingga harus meng-hubungi penulis untuk mendapatkan nama lengkap.
- Tahun ditulis setelah nama penulis di dalam kurung.

Judul Buku

Judul buku ditulis miring dan menggunakan huruf kapital hanya pada awal judul saja. Hal ini berbeda dengan penulisan judul pada daftar pustaka di Indonesia, judul ditulis mengguna-kan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata tugas.

Nama Penerbit

Nama penerbit ditulis menggunakan huruf kapital di awal kata tanpa nama kota penerbit. Oleh karena itu, diperoleh perbaikan sumber daftar pustaka menjadi seperti di bawah ini.

Macler, R.M. & *H. Charles* (1961). *Page: Society, An Introductory Analysis*. Macmillan & Co.Ltd.

- 2. Surjono, S. (2006). Sosiologi Suatu Pengantar. Raja Grafindo Persada.
 - Nama penulis kedua pada sumber pertama tidak dapat disunting karena sudah disingkat oleh penulis sehingga harus ditanyakan ke penulisnya.
 - Penyuntingan untuk dua sumber terakhir tidak dapat dilakukan karena informasi vang dibutuhkan tidak lengkap.

http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR._PSIKOL OGI/195009011981032-RAHAYU GININTASASI/KELOMPOK SO SIAL.pdf

https://www.slideshare.net/satyaarum/makala h-kelompok-sosial

Rangkuman C.

Penyuntingan pada penulisan kata meliputi tujuh fokus, yaitu pemenggalan kata, kata depan, partikel, singkatan, angka dan bilangan, kata ganti, dan kata sandang. Pemenggalan kata digunakan untuk menghindari efek sungai putih pada naskah. Kata depan ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Singkatan terdiri atas 7 kaidah termasuk di dalamnya kaidah akronim, angka dan bilangan terdiri atas 12 kaidah, kata ganti terdiri atas 2 kaidah, dan kata sandang terdiri atas 2 kaidah

Penyunting tidak selalu menemukan semua kesalahan ketika menyunting naskah karya ilmiah. Walaupun begitu, penyunting wajib menguasai semua kaidah penulisan.

D. Evaluasi

Untuk mengevaluasi kemampuan Saudara, jawablah soal teori dan praktik berikut ini dengan mengikuti petunjuk yang tertera.

1. Soal Teori

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan tepat.

- a. Apa yang dimaksud dengan efek sungai putih pada naskah?
- b. Jelaskan hubungan efek sungai putih dengan pemenggalan kata!
- c. Jelaskan kaidah pemenggalan kata pada naskah karya ilmiah!
- d. Jelaskan perbedaan kata depan dengan awalan!
- e. Sebutkan kata depan yang ada dalam bahasa Indonesia!
- f. Sebutkan ada berapa partikel dalam bahasa Indonesia!
- g. Bagaimana kaidah penulisan artikel dalam bahasa Indonesia?
- h. Sebutkan kaidah penulisan angka dan bilangan dalam bahasa Indonesia!
- i. Mengapa dalam angka tidak dapat ditulis pada awal kalimat?
- j. Jelaskan kaidah penulisan kata sandang si dan sang!

2. Soal Praktik

Suntinglah penulisan kata pada wacana di bawah ini.

Daftar Isi			
Kata Pengantar 2 Daftar Isi 3 BAB 1 PENDAHULUAN 4 1.1 Latar Belakang 4 1.2 Rumusan Masalah 4			
1.3 Tujuan Penelitian 4 BAB 2 PEMBAHASAN	5		
2.1 Pengertian Kelompok Sosial	5		
2.2 Ciri-Ciri Kelompok Sosial	5		
2.3 Faktor Pembentuk Kelompok Sosial 5			
BAB 3 PENUTUP 7			
3.1 Kesimpulan 7			
3.2 Saran 7			
Daftar Pustaka 8			

Bab 7

Penyuntingan Ejaan Penggunaan Tanda Baca pada Naskah Karya Ilmiah

A. Indikator Capaian Pembelajaran

Mahasiswa diharapkan mampu mencapai indikator capaian pembelajaran berikut ini setelah mempelajari materi pada bab 7.

- Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar penyuntingan bahasa pada aspek penggunaan tanda baca sebuah karya ilmiah.
- Mahasiswa mampu mempraktikkan penyuntingan bahasa pada aspek penggunaan tanda baca sebuah karya ilmiah.

B. Materi

Penyunting naskah berbahasa Indonesia harus mengetahui kaidah ejaan bahasa Indonesia. Rujukan kaidah ejaan yang terbaru saat ini adalah EYD V. Ejaan ini diluncurkan pada tanggal 17 Agustus 2022.

EYD V dibandingkan dengan PUEBI (kaidah ejaan sebelumnya) berbeda. Salah satu perbedaan yang dapat dilihat adalah pada diksi ruang lingkup ejaan yang terdiri atas empat, yaitu

- 1. Pemakaian huruf berubah menjadi penggunaan huruf;
- 2. Penulisan kata;

- 3. Pemakaian tanda baca berubah menjadi penggunaan tanda baca:
- 4. Penulisan unsur serapan.

Perubahan lainnya dapat dilihat pada setiap ruang lingkup. Berikut ini akan diuraikan ruang lingkup ketiga, yaitu penggunaan tanda baca.

Penggunaan Tanda Baca

Tanda Titik (.)

Tanda titik digunakan pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

- a) Mereka duduk di sana.
- b) Dia akan datang pada pertemuan itu.
- Tanda titik digunakan untuk mengakhiri 2) pernyataan lengkap yang diikuti perincian berupa kalimat baru, paragraf baru, atau subjudul baru.

Misalnya:

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

1. Latar Belakang

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

2. Masalah

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

3. Tujuan

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

 Tanda titik digunakan di belakang angka atau huruf dalam suatu daftar, perincian, tabel, atau bagan.

- 1) Contoh Penggunaan Tanda Titik dalam Daftar
 - I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia
 - A.Bahasa Indonesia
 - 1. Kedudukan
 - 2. Fungsi
 - B. Bahasa Daerah
 - 1. Kedudukan
 - 2. Fungsi
 - C.Bahasa Asing
 - 1. Kedudukan
 - 2. Fungsi
- 1) Contoh Penggunaan Tanda Titik dalam Perincian
 - I. Patokan Umum
 - II. Patokan Khusus
- 2) Contoh Penggunaan Tanda Titik dalam Tabel

	Nomor	Kata Kerja	Kata Benda
	1.	makan	Rumah
	2.	mandi	meja
	dst.		
3)	Contoh	Penggunaan T	Tanda Titik dalam
	Bagan		
	Alur P	endaftaran	
	-[1.]	Registrasi	
	2.0	Cetak Registras	i Akun
	3. 4	Aktivasi Akun	
	4.1	Uanggah Doku	men
	5. 0	Cetak Pendafta	ran
	6.]	Pengumuman	

4) Tanda titik tidak digunakan di belakang angka terakhir pada deret nomor dalam perincian.



II.A.3 Sintaksis

II.B Sastra

II.B.1 Sastra

II.B.2 Prosa

II.B.3 Drama

5) Tanda titik tidak digunakan pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam perincian.

Misalnya:

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai

- a) bahasa nasional yang berfungsi sebagai, antara lain,
 - (1) lambang kebanggaan nasional,
 - (2) identitas nasional,
 - (3) alat pemersatu bangsa, dan
 - (4) sarana perhubungan antarwarga, antardaerah, dan antarbudaya;
- b) bahasa negara
- 6) Tanda titik tidak digunakan di belakang angka terakhir, baik satu digit maupun lebih, dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.

- a) Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia
- b) Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia
- c) Bagan 2 Struktur Organisasi
- d) Bagan 2.1 Bagian Umum
- e) Grafik 4 Sikap Masyarakat Perkotaan terhadap Bahasa Indonesia
- f) Grafik 4.1 Sikap Masyarakat Berdasarkan Usia

- Gambar 1 Gedung Cakrawala g)
- h) Gambar 1.1 Ruang Rapat
- Tanda titik digunakan untuk memisahkan 7) dan angka jam, menit, detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu. Misalnya:
 - Pukul 01.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit a) 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)
 - 01.35.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik) b)
 - 00.20.30 jam (20 menit, 30 detik) c)
 - d) 00.00.30 jam (30 detik)
- 8) Tanda titik digunakan untuk memisahkan bilangan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.
 - Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.
 - Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 b) orang.
 - c) Anggaran lembaga itu mencapai Rp225.000.000.000,00.
- 9) Tanda titik tidak digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

- Dia lahir pada tahun 1998 di Bandung.
- b) Kata *sila* terdapat dalam *Kamus Besar* Bahasa Indonesia (Edisi V), halaman 1553.
- Nomor rekening panitia seminar adalah c) 0015645678.
- Dia diangkat sebagai PNS dengan NIP d) 199701112015041002.

 Tanda titik tidak digunakan pada akhir judul dan subjudul.

Misalnya:

- a) Bentuk dan Kedaulatan (Bab I, UUD 1945)
- b) Gambar 3 Alat Ucap Manusia
- c) Tabel 5 Sikap Bahasa Generasi Muda Berdasarkan Pendidikan
- 11) Tanda titik tidak digunakan di belakang alamat penerima surat serta tanggal surat. Misalnya:
 - a) Yth. Rahmat Hidayat, S.T. Jalan Sumbawa I/18 Sumurbandung Bandung
 - b) Yth. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Jalan Daksinapati Barat IV Rawamangun Jakarta Timur
 - c) 12 Oktober 2021
 - d) Jakarta, 12 Oktober 2021 (tanpa alamat lengkap pada kop surat)

b. Tanda Koma (,)

- Tanda koma digunakan di antara unsurunsur dalam perincian berupa kata, frasa, atau bilangan.
 - a) Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang mewah lagi.
 - b) Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan.
 - c) Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan (1) akta kelahiran, (2) ijazah terakhir, dan (3) surat keterangan kesehatan.

- Satu, dua, ... tiga!
- 2) digunakan sebelum Tanda koma penghubung, seperti tetapi, melainkan, dan sedangkan, dalam kalimat pertentangan.

- a) Saya ingin membeli kamera, tetapi uang saya belum cukup.
- Ini bukan milik saya, melainkan milik b) ayah saya.
- Dia membaca cerita pendek, sedangkan c) adiknya melukis panorama.
- 3) Tanda koma digunakan untuk memisahkan kalimat yang mendahului induk anak kalimat.

Misalnya:

- Kalau diundang, saya akan datang.
- baik hati, dia b) Karena mempunyai banyak teman.
- Agar memiliki wawasan yang luas, kita c) harus banyak membaca buku.
- 4) Tanda koma tidak digunakan jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

- Saya akan datang kalau diundang.
- Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.
- Kita harus banyak membaca buku agar memiliki wawasan yang luas.
- 5) Tanda koma digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti oleh karena itu, jadi, dengan demikian,

sehu-bungan dengan itu, dan meskipun demikian.

Misalnya:

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

Misalnya:

- a) *O*, begitu?
- b) Wah, bukan main!
- c) Hati-hati, ya, jalannya licin!
- d) Nak, kapan kuliahmu selesai?
- e) Siapa namamu, Dik?
- f) Dia baik sekali, Bu.
- 7) Tanda koma digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

- a) Kata nenek saya, "Kita harus berbagi dalam hidup ini."
- b) "Kita harus berbagi dalam hidup ini," kata nenek saya, "karena manusia adalah makhluk sosial."

8) Tanda koma tidak digunakan memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Misalnya:

- "Di mana Saudara tinggal?" tanya Pak Lurah.
- b) "Masuk ke dalam kelas sekarang!" perintahnya.
- "Wow, indahnya pantai c) ini!" seru wisatawan itu.
- 9) Tanda koma digunakan di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama dan wilayah yang ditulis berurutan.

Misalnya:

- Sdr. Rahmat Hidayat, Jalan Sumbawa I/18, Kelurahan Merdeka, Kecamatan Sumurbandung, Bandung 40113
- Direktur Rumah Sakit Cipto Mangunb) kusumo, Iln. Pangeran Diponegoro No. 71, Jakarta 10430
- Surabaya, 10 Mei 1960 c)
- Sofifi, Maluku Utara
- 10) Tanda koma digunakan sesudah salam pembuka (seperti dengan hormat atau salam sejahtera), salam penutup (seperti takzim atau hormat kami), dan nama jabatan penanda tangan surat.

- a) Dengan hormat,
- b) Salam sejahtera,
- c) Salam takzim,

- d) Hormat kami,
- e) Kepala Badan,
- f) Rektor,
- g) a.n. Kepala Badan Sekretaris Badan,

(tanda tangan)

Hurip Danu Ismadi NIP 196110051988031002

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

- a) B. Ratulangi, S.E.
- b) Ny. Khadijah, M.A.
- c) Bambang Irawan, M.Hum.
- d) Siti Aminah, S.H., M.H.
- e) Dr. dr. Rahayu Ningtyas, Sp.A., Subsp.End.(K).
- f) Prof. Dr. Muh. Muhlis, S.E., M.A., Ph.D. Catatan:
- a) Bandingkan *Siti Khadijah, M.A. (Siti Khadijah, Master of Arts)* dengan *Siti Khadijah M.A. (Siti Khadijah Mas Agung)*.
- b) Spasi digunakan untuk memisahkan unsur nama dan singkatannya, serta antargelar dan singkatannya.
- 12) Tanda koma digunakan sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

- 12,5 m a)
- b) 27,3 kg
- Rp500,50 c)
- Rp750,00 d)
- 13) Tanda koma digunakan untuk mengapit tambahan keterangan atau keterangan aposisi.

Misalnya:

- Di daerah kami, misalnya, masih banyak bahan tambang yang belum diolah.
- b) Semua siswa, baik laki-laki maupun perempuan, harus mengikuti pelatihan paduan suara.
- Soekarno, Presiden I Republik Indonesia, c) merupakan salah seorang pendiri Gerakan Nonblok.
- d) Pejabat yang bertanggung jawab, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib menindaklanjuti laporan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari.

Bandingkan dengan keterangan pewatas yang penggunaannya tidak diapit tanda koma!

- Siswa yang lulus dengan nilai tinggi akan diterima di perguruan tinggi itu tanpa tes.
- 14) Tanda koma dapat digunakan di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah pengertian. Misalnya:

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

Bandingkan dengan kalimat berikut.

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

c. Tanda Titik Koma (;)

- Tanda titik koma dapat digunakan sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara di dalam kalimat majemuk. Misalnya:
 - a) Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.
 - b) Kerbau melenguh; kambing mengembik; kuda meringkik.
 - c) Ayah menyelesaikan pekerjaan; ibu menulis makalah; adik membaca cerita pendek.
- Tanda titik koma digunakan pada bagian perincian yang berupa frasa verbal. Misalnya:

Syarat mengikuti ujian penerimaan pegawai di lembaga ini adalah:

- a) berkewarganegaraan Indonesia;
- b) berijazah sarjana S-1;
- c) berbadan sehat; dan

- d) bersedia ditempatkan di seluruh Negara Kesatuan Republik wilayah Indonesia.
- titik 3) Tanda koma digunakan untuk memisahkan bagian-bagian perincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

- Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; serta pisang, apel, dan jeruk.
- b) Agenda rapat ini meliputi:
 - (1) pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara:
 - (2) penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; serta
 - (3) pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.
- 4) Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan sumber-sumber kutipan. Misalnya:
 - Kasus perencanaan bahasa di Indonesia a) dianggap sebagai salah satu yang paling berhasil (Fishman, 11974; Moeliono, 1985; Samuel, 2008; Wardhaugh dan Fuller, 2015).
 - b) Tentang plagiarisme, penulis para (Keraf, 1997; Putra, 2011; Wibowo, 2013) sama-sama mengingatkan pentingnya pengutipan dan perujukan cermat untuk menghindari cap plagiat.

d. Tanda Titik Dua (:)

1) Tanda titik dua digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap yang langsung diikuti perincian atau penjelasan.

Misalnya:

- a) Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.
- b) Saya akan membeli alat tulis kantor: kertas, tinta, spidol, dan pensil.
- Tanda titik dua tidak digunakan jika perincian atau penjelasan itu merupakan bagian dari kalimat lengkap.

Misalnya:

- a) Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari
- b) Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi
 - (1) persiapan,
 - (2) pengumpulan data,
 - (3) pengolahan data, dan
 - (4) pelaporan.
- Tanda titik dua digunakan sesudah kata atau frasa yang memerlukan pemerian. Misalnya:

a) Ketua : Ahmad Wijaya Wakil Ketua : Deni Simanjuntak

Sekretaris : Siti Aryani Bendahara : Aulia Arimbi

b) Narasumber : Prof. Dr. Saputra EffendiPemandu : Abdul Gani, M.Hum.Pencatat : Sri Astuti Amelia, S.Pd.

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

Misalnya:

Ibu "Bawa koper ini, Nak!"

Amir "Baik, Bu."

Ibu "Jangan lupa, letakkan baik-

baik!"

Tanda titik dua digunakan di antara (a) jilid 5) atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, serta (c) judul dan anak judul suatu karangan.

Misalnya:

- Ultimart 5 (2): 98-105 a)
- b) Surah Ibrahim: 2-5
- c) Matius 2: 1-3
- Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Mastera
- Tanda titik dua dapat digunaan untuk 6) memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

- pukul 01:35:20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)
- b) 01:35:20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)
- 00:20:30 jam (20 menit, 30 detik) c)
- 00:00:30 jam (30 detik)
- dua 7) Tanda titik digunakan untuk menuliskan rasio dan hal yang menyatakan perbandingan dalam bentuk angka.

- a) Skala peta ini 1:10.000.
- b) Jumlah peserta didik laki-laki dan perempuan di kelas itu adalah 2:3.

e. Tanda Hubung (-)

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

Misalnya:

- a) Di samping cara lama, diterapkan juga cara baru
- b) Nelayan pesisir itu berhasil membudidayakan rumput laut.
- c) Kini ada cara yang baru untuk mengukur panas.
- d) Parut jenis ini memudahkan kita mengukur kelapa.
- 2) Tanda hubung digunakan untuk menyambung unsur bentuk ulang.

Misalnya:

- a) anai-anai
- b) anak-anak
- c) berulang-ulang
- d) kemerah-merahan
- e) mengorek-ngorek
- 3) Tanda hubung digunakan untuk (a) menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka, (b) menyambung huruf dalam kata yang dieja satu demi satu, dan (c) menyatakan skor pertandingan.

- a) 11-11-2022
- b) p-a-n-i-t-i-a
- c) 2-1
- Tanda hubung digunakan untuk memper-4) jelas hubungan bagian kata atau ungkapan. Misalnya:
 - a) ber-evolusi
 - memelihara: b) meng-urus (merawat; mengatur)
 - c) dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000)
 - d) ²³/₂₅ (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima)
 - e) mesin hitung-tangan (mesin untuk menghitung tangan)

Bandingkan dengan contoh di bawah ini!:

- a) be-revolusi
- b) me-ngurus (menjadi kurus)
- c) dua-puluh lima-ribuan (20 x 5.000)
- d) 20 3/25 (dua-puluh tiga perdua-puluhlima)
- mesin-hitung tangan (mesin hitung e) manual yang dioperasikan dengan tangan)
- Tanda hubung digunakan untuk merangkai-5) kan unsur yang berbeda, yaitu di antara huruf kapital dan nonkapital, serta di antara huruf dan angka.

- se-Indonesia a)
- b) peringkat ke-2
- c) tahun 2000-an
- d) hari-H
- e) ber-KTP

- f) di-SK-kan
- g) ciptaan-Nya
- h) D-3
- i) S-1
- j) KTP-mu
- 6) Tanda hubung digunakan di antara huruf dan angka jika angka tersebut melambangkan jumlah huruf.

- a) BP2MI (Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia)
- b) P4TK (*P*usat *P*engembangan dan *P*emberdayaan *P*endidik dan *T*enaga *K*ependidikan)
- c) P3K (pertolongan pertama pada kecelakaan)
- 7) Tanda hubung digunakan untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah, bahasa asing, atau slang. Misalnya:
 - a) di-slepet 'dijepret' (bahasa Betawi)
 - b) ber*-pariban* 'bersaudara sepupu' (bahasa Batak)
 - c) mem-back up 'menyokong; membantu' (bahasa Inggris)
 - d) di-tafṣīl 'dijelaskan' (bahasa Arab)
 - e) di-bokisin 'dibohongi' (slang)
- Tanda hubung digunakan untuk menandai imbuhan atau bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

- a) Imbuhan *pe* pada *pekerja* bermakna 'orang yang' atau 'pelaku'.
- b) Bentuk terikat pasca- berasal dari bahasa Sanskerta.
- c) Bentuk terikat -anda (-nda atau -da) terdapat pada kata seperti ayahanda, ibunda, pamanda.
- 9) Tanda hubung digunakan untuk menandai dua unsur yang merupakan satu kesatuan. Misalnya:
 - a) suami-istri
 - b) Soekarno-Hatta
 - Konferensi Asia-Afrika

f. Tanda Pisah (--)

1) Tanda pisah dapat digunakan untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

Misalnya:

- Kemerdekaan bangsa itu-saya yakin tercapai – diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.
- b) Keberhasilan itu-kita sependapatdapat dicapai jika kita mau berusaha keras.
- Tanda pisah digunakan untuk mengapit 2) keterangan atau penjelasan yang merupakan bagian utama kalimat dan dapat saling menggantikan dengan bagian yang dijelaskan.

Misalnya:

Soekarno-Hatta – Proklamator Kemerdekaan RI-diabadikan menjadi

- nama jalan di beberapa kota di Indonesia.
- b) Rangkaian temuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.
- c) Gerakan Pengutamaan Bahasa
 Indonesia amanat Sumpah Pemuda –
 harus terus digelorakan.
- 3) Tanda pisah digunakan di antara dua bilangan, tanggal (hari, bulan, tahun), atau tempat yang berarti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'.

- a) Tahun 2019 2022
- b) Tanggal 5 10 April 2022
- c) Senin-Jumat
- d) Jakarta Bandung

g. Tanda Tanya (?)

Tanda tanya digunakan pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

- a) Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati?
- b) Siapa pencipta lagu "Indonesia Raya"?
- 2) Tanda tanya digunakan di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang diragukan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Misalnya:

a) Monumen Nasional mulai dibangun pada tahun 1961 (?).

b) Di Indonesia terdapat 740 (?) bahasa daerah.

h. Tanda Seru (!)

Tanda digunakan untuk mengakhiri seru ungkapan yang menggambarkan kekaguman, kesungguhan, emosi yang kuat, seruan, atau perintah.

Misalnya:

- Alangkah indahnya Taman Laut Bunaken!
- 2) Saya tidak melakukannya!
- Merdeka! 3)
- Hail 4)
- Bayarlah pajak tepat waktu!

i. Tanda Elipsis (...)

1) Tanda elipsis digunakan untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan atau tidak disebutkan.

Misalnya:

- a) Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.
- Dalam Undang-Undang Dasar Negara b) Indonesia Republik Tahun 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah
- ..., lain lubuk lain ikannya.
- Tanda elipsis digunakan untuk menulis 2) ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

Misalnya:

a) "Menurut seperti saya, ..., Bagaimana, Bu?"

- b) "Jadi, simpulannya Oh, sudah saatnya kita beristirahat!"
- 3) Tanda elipsis digunakan untuk menandai jeda panjang dalam tuturan yang dituliskan. **Misalnya:**
 - a) Maju ... jalan!
 - b) Kamera ... siap!
 - c) Satu, dua, ... tiga!
- 4) Tanda elipsis di akhir kalimat diikuti dengan tanda baca akhir kalimat berupa tanda titik, tanda tanya, atau tanda seru.

- Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah
- b) "Jadi, mengapa selama ini dia bekerja sebagai ...?"
- "Pergi dari sini jika kamu ...!"

j. Tanda Petik ("...")

- Tanda petik digunakan untuk mengapit 1) petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.
- 2) Tanda petik digunakan untuk mengapit judul puisi, judul lagi, judul artikel, judul naskah, judul bab buku, judul pidato/ khotbah, atau tema/subtema yang terdapat dalam kalimat.

- a) Puisi "Pahlawanku" terdapat pada halaman 125 buku itu.
- b) Marilah, kita menyanyikan lagu "Maju Tak Gentar"!
- c) Sava sedang membaca "Peningkatan Mutu Daya Ungkap Bahasa Indonesia" dalam buku Bahasa Indonesia Menuju Masyarakat Madani.
- d) Makalah "Pembentukan Insan Cerdas Kompetitif" menarik perhatian peserta seminar.
- Perhatikan "Hubungan Antarklausa" e) dalam buku Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia.

- f) Ceramah subuh minggu lalu di Masjid Istiqlal berjudul "Hikmah dan Tujuan Berpuasa Ramadan".
- g) Kongres Bahasa Indonesia XI bertema "Menjayakan Bahasa dan Sastra Indonesia".
- 3) Tanda petik digunakan untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

- a) "Peladen" komputer ini sudah tidak berfungsi.
- b) Dilarang memberikan "amplop" kepada petugas!

k. Tanda Petik Tunggal (')

 Tanda petik tunggal digunakan untuk mengapit petikan yang terdapat dalam petikan lain.

- a) Tanya dia, "Kaudengar bunyi 'kringkring' tadi?"
- b) "Kudengar teriak anakku, 'Ibu, Bapak pulang!', dan rasa letihku lenyap seketika," ujar Pak Hamdan.
- c) "Kita bangga karena lagu 'Indonesia Raya' berkumandang di arena *Asian Games,*" kata Ketua KONI.
- 2) Tanda petik tunggal digunakan untuk mengapit makna, padanan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

'yang digugat'	
'dinding mata sebelah	
dalam'	
'tas khas Papua'	
'panglima'	
'saling bantu'	
'sepakat demi manfaat	
bersama'	
'Karantina mandiri'	
'Karantina wilayah'	
'Utang atau pinjaman'	

1. Tanda Kurung ((...))

Tanda kurung digunakan untuk mengapit keterangan tambahan, seperti singkatan atau padanan kata asing.

Misalnya:

- Indonesia a) Bahasa mempunyai standar yang disebut Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI).
- Banyak pemengaruh (influencer) yang b) mendapat apresiasi karena konten yang membangun.
- Tanda kurung digunakan untuk mengapit 2) keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

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

3) Tanda kurung digunakan untuk mengapit kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan dan dihilangkan.

Misalnya:

- a) Dia berangkat ke kantor dengan (bus) Transjakarta.
- b) Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.
- 4) Tanda kurung digunakan untuk mengapit huruf atau angka sebagai penanda yang ditulis ke samping atau ke bawah di dalam kalimat.

Misalnya:

- Faktor produksi menyangkut (a) bahan baku, (b) biaya produksi, dan (c) tenaga kerja.
- b) Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan (1) daftar riwayat hidup, (2) ijazah terakhir, dan (3) surat keterangan kesehatan.

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

 Tanda kurung siku digunakan untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

- a) Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.
- Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia.

- c) Ulang tahun [Proklamasi Kemerdekaan] Republik Indonesia dirayakan secara khidmat.
- siku 2) Tanda kurung digunakan untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.

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

Tanda Garis Miring (/) n.

Tanda garis miring digunakan dalam nomor 1) surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa 1 tahun yang terbagi dalam 2 tahun takwim.

Misalnya:

- Nomor: 7/PK/II/2022
- Jalan Kramat III/10
- 2) Tanda garis miring digunakan sebagai pengganti kata dan, atau, serta setiap.

C	(C
Semua organisasi harus	Semua organisasi
memiliki AD/ART.	harus memiliki ang-
	garan dasar dan
	anggaran rumah
	tangga.'
Dalam susunan kepani-	'Dalam susunan
tiaan dia tercatat sebagai	kepanitiaan dia ter-
ketua ketua/anggota.	catat sebagai ketua
	dan anggota.'
Pilih salah satu moda	
transportasi darat/laut!	
Yang harus mengambil	
rapor adalah orang tua/	

wali didik peserta masing-masing. Buku dan/atau majalah dapat dijadikan sumber rujukan. Staf yang berhalangan hadir diwajibkan mengganti hari dan/atau bertukar jadwal dengan staf lain. kain itu Harga Rp75.000,00/meter. Kecepatan mobil ini dapat mencapai 150 km/ jam.

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

Misalnya:

- a) Asmara/n/dana merupakan salah satu tembang macapat budaya Jawa.
- b) Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.
- c) Maka adalah seorang/-orang/raja di dalam Bidakara.
- d) Syahdan, /maka/ beberapa dipersembahkan oleh segala wazir /perdana menteri/ yang besar-besar kepada baginda.
- e) Jika demikian, /itu dan/ marilah, kita mufakat dan musyawarah.

o. Tanda Apostrof (')

apostrof Tanda dapat digunakan menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

- Dia 'kan kusurati. ('kan = akan)
- Malam 'lah tiba. ('lah = telah) 2)
- 3) Diriku s'lalu dimanja. (s'lalu = selalu)
- 5-2-'21 ('21 = 2021)4)

2. Cara Menyunting Penggunaan Tanda Baca pada Naskah Ilmiah

Penyuntingan naskah karya ilmiah yang fokus pada tanda baca dilakukan dnegan cara yang sama dengan penyuntingan pada paragraf, kalimat, bentuk kata, diksi, penggunaan huruf, dan penulisan kata. Perbedaannya terletak pada kaidahnya saja.

Tanda baca terdiri atas 15 kaidah. Namun, tidak semua kaidah ditemukan kesalahannya sebuah naskah karya ilmiah. Untuk menemukan penggunaan kaidah tanda baca yang keliru, penyunting membutuhkan pemahaman vang sempurna. Oleh karena itu, penyunting harus memahami kaidah penggunaan tanda baca sebelum menyunting sebuah naskah ilmiah. Kaidah tersebut terdapat pada EYD V.

C. Rangkuman

Kaidah penggunaan tanda baca terdiri atas 15 kaidah, yaitu sebagai berikut.

- 1. Tanda titik (.) terdiri atas 11 kaidah.
- 2. Tanda Koma (,) terdiri atas 14 kaidah.
- 3. Tanda Titik Koma (;) terdiri atas empat kaidah.
- 4. Tanda Titik Dua (:) terdiri atas tujuh kaidah.
- 5. Tanda Hubung (--) terdiri atas sembilan kaidah.
- 6. Tanda Pisah (-) terdiri atas tiga kaidah.
- 7. Tanda Tanya (?) terdiri atas dua kaidah.
- 8. Tanda Seru (!) terdiri atas satu kaidah.
- 9. Tanda Elipsis (...) terdiri atas empat kaidah.
- 10. Tanda Petik ("...") terdiri atas tiga kaidah.
- 11. Tanda Petik Tunggal ('...') terdiri atas dua kaidah.
- 12. Tanda Kurung ((...)) terdiri atas empat kaidah.
- 13. Tanda Kurung Siku ([...]) terdiri atas dua kaidah.
- 14. Tanda Garis Miring (/) terdiri atas tiga kaidah.
- 15. Tanda Apostrof (') terdiri atas satu kaidah.

D. Evaluasi

Untuk mengevaluasi kemampuan Saudara, jawablah soal teori dan praktik berikut ini dengan mengikuti petunjuk yang tertera.

1. Soal Teori

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan tepat.

- a. Sebutkan 11 kaidah penggunaan tanda baca titik!
- b. Kaidah penggunaan tanda baca koma terdiri atas 14 kaidah. Salah satu kaidah penggunaan tanda baca koma adalah untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimat. Jelaskan kaidah tersebut!

- Jelaskan yang dimaksud dengan kaidah C. penggunaan tanda baca titik koma nomor satu, vaitu tanda titik koma dapat digunakan sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara di dalam kalimat majemuk.
- d. Sebutkan kaidah penggunaan tanda titik dua!
- Jelaskan perbedaan tanda hubung dengan tanda e. pisah!
- f. Tanda titik, tanda tanya, dan tanda seru adalah sama-sama dapat digunakan sebagai tanda baca akhir kalimat. Jelaskan perbedaan ketiganya!
- Jelaskan penggunaan tanda elpisis pada karya g. ilmiah!
- Penggunaan tanda petik dua berbeda dengan penggunaan tanda petik tunggal. Jelaskan perbedaan tersebut!
- i. Jelaskan perbedaan penggunaan tanda kurung dengan penggunaan tanda kurung siku!
- į. Sebutkan dan jelaskan kaidah penggunaan tanda garis miring!
- k. Apakah pada karya tulis ilmiah dimungkinkan menggunakan tanda apostrof?

2. Soal Praktik

Suntinglah penggunaan tanda baca pada wacana di bawah ini.

KELOMPOK SOSIAL

MAKALAH

Disusun sebagai syarat mengikuti Ujian Semester Satu (UAS)

Oleh Muhammad Rido NIM 123456789 Kelas A

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI JURUSAN ILMU KOMUNIKASI FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS HARAPAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha kuasa karena telah memberikan kesempatan pada saya untuk menyelesaikan makalah ini. Atas rahmat dan hidayah-Nya lah saya dapat menyelesaikan makalah yang berjudul "Kelompok Sosial" tepat waktu.

Saya juga mengucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah membantu proses penyusunan makalah ini. Makalah ini disusun sebagai syarat mengikuti Ujian Semester Satu (UAS). Saran dan kritik sangat saya harapkan untuk menyempurnakan makalah ini.

Gorontalo, 7 Januari 2021

Daftar Isi	Muhammad Rido
Kata Pengantar2	
Daftar Isi 3	
BAB 1 PENDAHULUAN 4	
1.1 Latar Belakang 4	
1.2 Rumusan Masalah4	
1.3 Tujuan Penelitian 4	
BAB 2 PEMBAHASAN 5	
2.1 Pengertian Kelompok Sosial 5	
2.2 Ciri-Ciri Kelompok Sosial 5	
2.3 Faktor Pembentuk Kelompok Sosial	5
BAB 3 PENUTUP 7	
3.1 Kesimpulan 7	
3.2 Saran 7	
Daftar Pustaka 8	

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Manusia merupakan makhluk hidup ciptaan Tuhan yang memiliki keistimewaan berupa perasaan dan kemampuan berpikir. Kemampuan merasakan dan berpikir menyebabkan manusia selalu membutuhkan manusia lain untuk memenuhi kebutuhan jasmani dan rohaninya. Dalam perkembangannya, kebutuhan manusia terhadap kehadiran manusia lain mendorong terbentuknya kelompok-kelompok sosial dalam masyarakat. Membentuk kelompok dan hidup berkelompok merupakan naluri yang dimiliki manusia sejak dilahirkan. Naluri ini mendorong mansuia untuk selalu menyatukan hidupnya dengan manusia lain atau dengan kelompok lain.

Kelompok sosial adalah himpunan atau kesatuan manusia yang hidup Bersama. Ada aksi dan reaksi. Pelakunya lebih dari satu. Antara individu dengan individu, individu dengan kelompok dan antara kelompok dengan kelompok. Interaksi yang terjalin dalam kelompok sosial dapat berupa interaksi langsung maupun tidak langsung (menggunakan alat komunikasi).

1.2 Rumusan Masalah

Masalah yang akan dibahas dalam makalah ini difokuskan pada rumusan masalah sebagai berikut:

- 1. Apa pengertian kelompok sosial?
- Apa saja ciri-ciri kelompok sosial?
- 3. Apa saja faktor pembentuk kelompok sosial?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian mengacu pada rumusan masalah:

- 1. Untuk dapat mengetahui pengertian kelompok sosial.
- 2. Untuk dapat mengetahui ciri-ciri kelompok sosial.
- 3. Untuk dapat mengetahui faktor pembentuk sosial.

BAB 2 PEMBAHASAN

2.1 Pengertian Kelompok Sosial

Kelompok sosial adalah kumpulan orang yang memiliki kesadaran bersama akan keanggotaan dan saling berinteraksi. Kelompok diciptakan oleh anggota masyarakat. Kelompok juga dapat mempengaruhi perilaku para anggotanya.

Kelompok-kelompok sosial merupakan himpunan manusia yang saling hidup bersama dan menjalani saling ketergantungan dengan sadar dan tolong menolong (R.M. Macler & Charles H. Page: Society, An Introductory Analysis, Macmillan & Co.Ltd., London, 1961: 213).

Kelompok sosial atau social group adalah himpunan atau kesatuan manusia yang hidup bersama, karena adanya hubungan di antara mereka. Hubungan tersebut antara lain

menyangkut hubungan timbal balik vang saling mempengaruhi dan juga suatu kesadaran untuk saling menolong (Soejono Soekanto, 2006:104).

2.2 Ciri-ciri Kelompok Sosial

Berikut ini akan disebutkan beberapa ciri kelompok sosial.

- Terdapat dorongan atau motif yang sama antar individu satu dengan yang lain.
- Terdapat akibat-akibat interaksi yang berlainan terhadap individu satu dengan yang lain berdasarkan rasa dan kecakapan yang berbeda-beda antara individu yang terlibat di dalamnya.
- Adanya penegasan dan pembentukan struktur atau organisasi kelompok yang jelas dan terdiri dari perananperanan dan kedudukan masing-masing.
- Adanya peneguhan norma pedoman tingkah laku anggota kelompok yang mengatur interaksi dalam kegiatan anggota kelompok untuk mencapai tujuan yang ada.
- Berlangsungnya suatu kepentingan.
- Adanya pergerakan yang dinamik.

2.3 Faktor Pembentuk Kelompok Sosial

Bergabung dengan sebuah kelompok merupakan sesuatu yang murni dari diri sendiri atau juga secara kebetulan. Misalnya, seseorang terlahir dalam keluarga tertentu. Namun, ada juga yang merupakan sebuah pilihan. Dua faktor utama yang tampaknya mengarahkan pilihan tersebut adalah kedekatan dan kesamaan.

Kedekatan Pengaruh tingkat kedekatan, atau kedekatan geografis, terhadap keterlibatan seseorang dalam sebuah kelompok tidak bisa diukur. Kita membentuk kelompok bermain dengan orang-orang di sekitar kita. Kita bergabung dengan kelompok kegiatan sosial lokal.

Kelompok tersusun atas individu-individu yang saling berinteraksi. Semakin dekat jarak geografis antara dua orang, semakin mungkin mereka saling melihat, berbicara, dan bersosialisasi. Singkatnya, kedekatan fisik meningkatkan peluang interaksi dan bentuk kegiatan bersama yang memungkinkan terbentuknya kelompok sosial. Jadi, kedekatan menumbuhkan interaksi, yang memainkan peranan penting terhadap terbentuknya kelompok pertemanan.

• Kesamaan Pembentukan kelompok sosial tidak hanya tergantung pada kedekatan fisik, tetapi juga kesamaan di antara anggota-anggotanya. Sudah menjadi kebiasaan, orang lebih suka berhubungan dengan orang yang memiliki kesamaan dengan dirinya. Kesamaan yang dimaksud adalah kesamaan minat, kepercayaan, nilai, usia, tingkat intelejensi, atau karakter-karakter personal lain. Kesamaan juga merupakan faktor utama dalam memilih calon pasangan untuk membentuk kelompok sosial yang disebut keluarga.

BAB 3 PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Kelompok sosial adalah himpunan atau kesatuan manusia yang hidup Bersama. Ada aksi dan reaksi. Pelakunya lebih dari satu. Antara individu dengan individu, individu dengan kelompok dan antara kelompok dengan kelompok. Interaksi yang terjalin dalam kelompok sosial dapat berupa interaksi langsung maupun tidak langsung (menggunakan alat komunikasi).

Kelompok sosial memiliki ciri-ciri yaitu ada motif, akibat-akibat interaksi, struktur, penguhan norma, dana adanya pergerakan dinamik

Adapun kelompok sosial tidak terbentuk begitu saja. Ada faktor vang membentuk faktor kelompok sosial tersebut yaitu kedekatan Pengaruh tingkat kedekatan, atau kedekatan geografis, terhadap keterlibatan seseorang dalam sebuah kelompok tidak bisa diukur dan Pembentukan kelompok sosial tidak hanya tergantung pada kedekatan fisik, tetapi juga kesamaan di antara anggotaanggotanya.

3.2 Saran

Saran saya yaitu agar masyarakat lebih mengenal kelompok sosial. Manusia tidak bsia hidup tanpa berinterakasi. Dalam perkembangannya, kebutuhan manusia terhadap kehadiran manusia lain mendorong terbentuknya kelompok-kelompok sosial dalam masyarakat. Membentuk kelompok dan hidup berkelompok merupakan naluri yang dimiliki manusia sejak dilahirkan.

Daftar Pustaka

R.M. Macler & Charles H. Page: Society, An Introductory Analysis, Macmillan & Co.Ltd., London, 1961: 213

Soekanto, Surjono. 2006. Sosiologi Suatu Pengantar. Jakarta: P.T. Raja Grafindo Persada.

http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR._PSIKOLOGI/19500 9011981032-

RAHAYU_GININTASASI/KELOMPOK_SOSIAL.pdf https://www.slideshare.net/satyaarum/makalahkelompok-sosial

Glosgrium

komprehensif dan Baca pertama membaca dengan

> analitis untuk menangkap maksud naskah sebelum penyunting membuat keputusan penyunti-ngan (membiarkan, menghilangkan, mem-perbaiki,

menambahkan, menulis ulang)

Bebas galat : tidak ada kesalahan kaidah penulisan.

Gava selingkung : gaya penulisan penulis atau penerbit yang

> meniadi ciri khasnya dengan

perhatikan kaidah yang berlaku.

Koherensi : suatu teks yang kohesif akan menimbulkan

teks yang koheren. Artinya teks menjadi

bermakna, berterima, dan logis.

(Kepaduan makna, keberterimaan, dan

kelogisan sebuah teks)

Kohesi : menunjukkan struktur gramtikal sebuah

kalimat atau paragraf padu.

: penyunting bahasa atau sering juga disebut Kopieditor

mechanical editing.

Teks : salah satu wujud dari wacana yang berupa

tulisan.

Verba intransitif : verba yang tidak diikuti objek.

Verba transitif : verba yang memiliki objek atau verba yang

diikuti oleh objek.

Wacana : sebuah naskah lengkap yang utuh dan

padu dapat berupa lisan maupun tulisan.

Daftar Pustaka

- Badara, A. (2012). Analisis Wacana: Teori, Metode, dan Penerapannya pada Wacana Media. Kencana Prenada Media Group.
- Chaer, A. (2012). Linguistik Umum. Rineka Cipta.
- Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti. (2019). Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen. Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- Eneste, P. (2017). Buku Pintar Penyuntingan Naskah. Gramedia Pustaka Utama.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (n.d). Adjektiva. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diperoleh 1 September 2022 dari https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/adjektiva.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (n.d). Bentuk kata. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diperoleh 1 September 2022 dari https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/bentukkata.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (n.d). Frasa. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diperoleh 1 September 2022 dari https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/frasa.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (n.d). Kata bentukan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diperoleh 1 September 2022 dari https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/katabentukan.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (n.d). Kata Pengantar. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diperoleh 1 September 2022 https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/katapengantar.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (n.d). Kata. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diperoleh 1 September 2022 dari https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/kata.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (n.d). Koherensi. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diperoleh 1 September 2022 dari https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/koherensi.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (n.d). Kolokasi. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diperoleh 1 September 2022 dari https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/kolokasi.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (n.d). Lazim. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diperoleh 1 September 2022 dari https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/lazim.

- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (n.d). Lugas. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diperoleh 1 September 2022 dari https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/lugas.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (n.d). Meja. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diperoleh 1 September 2022 dari https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/meja.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (n.d). Naskah. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diperoleh 1 September 2022 dari https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/naskah.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (n.d). Nomina. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diperoleh 1 September 2022 dari https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/nomina.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (n.d). Numeralia. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diperoleh 1 September 2022 dari https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/numeralia.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (n.d). Paragraf. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diperoleh 1 September 2022 dari https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/paragraf.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (n.d). Prakata. Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Diperoleh 1 September 2022 dari https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/prakata.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (n.d). Pronomina. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diperoleh 1 September 2022 dari https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/pronomina.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (n.d). Reduplikasi. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diperoleh 1 September 2022 dari https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/reduplikasi.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (n.d). Wacana. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diperoleh 1 September 2022 dari https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/wacana.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2016). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2022). *Ejaan Yang Disepurnakan V.* Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. https://ejaan.kemdikbud.go.id/
- Keraf, G. (2010). Diksi dan gaya Bahasa. Gramedia Pustaka Utama.
- Kesuma, T.M.J. (2010). Verba Transitif dan Objek dapat Lesap dalam Bahasa Indonesia. *Linguistik Indonesia*, 28 (1), 69-75.

- Muslich, M. (2008). Tata Bentuk Bahasa Indonesia: Kajian ke Arah Tatabahasa Deskriptif. Bumi Aksara.
- Mustakin. (2014). Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia: Bentuk dan Pilihan Kata. Pusat Pembinaan dan Pemasyarakatan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Pastika, I.W. (2012). Klitika-nya dalam Bahasa Indonesia. Adabiyyat, IX (1), 121-142. DOI: https://doi.org/10.14421/ aibs.2012.11106.
- Putrayasa, I.B. (2012). Jenis Kalimat. Refika Aditama.
- Putrayasa, I.B. (2012). Sintaksis: Memahami Kalimat Tunggal. Refika Aditama.
- Putrayasa, I.B. (2012). Tata Kalimat Bahasa Indonesia. Refika Aditama.
- Razak, A. (1986). Kalimat Efektif: Struktur, Gaya, dan Variasi. Gramedia.
- Santoso, J. (1996). Verba Bermorfem Dasar Verba Intransitif dalam Bahasa Indonesia. Jurnal Diksi, 9 (4), 36-50. https://doi.org10.21831diksi.v9i4.7095.
- Saryono, D. & Soedjito. (2021). Seri Terampil Menulis Bahasa Indonesia: Kalimat. Bumi Aksara.
- Saryono, D. & Soedjito. (2021). Seri Terampil Menulis Bahasa Indonesia: Paragraf. Bumi Aksara.
- Saryono, D. & Soedjito. (2021). Seri Terampil Menulis Bahasa Indonesia: Kosakata. Bumi Aksara.
- Sasangka, S.S.T.W. (2014). Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia: Kalimat. Pusat Pembinaan dan Pemasyarakatan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Suladi. 2015. Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia: Paragraf. Jakarta: Pembinaan dan Pemasyarakatan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Trim, B. (2009). Taktis Menyunting Buku. Maximalis.
- Trim, B. (2017). 200+ Solusi Editing Naskah dan Penerbitan. Bumi Aksara.
- Trim, Bambang. (2017). Editingpedia: Segala hal tentang Editing Naskah yang Perlu Anda Ketahui. Inkubator Penulis Indonesia.
- Yudhistira (2021, 23 Maret). Membedakan Pelengkap dan https://narabahasa.id/linguistik-Keterangan. umum/sintaksis/membedakan-pelengkap-dan-keterangan.

Indeks

A

adjektiva, 52, 58, 76, 77, 109, 199 afiks, 82, 84, 91, 113 afiksasi, 81, 83, 84 anatomi artikel, 12 anatomi buku nonfiksi, 6 anatomi karya ilmiah, 6, 39 anatomi makalah, 9, 32

В

baca pertama, 1, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 31, 32, 40, 41, 65, 67, 77, 87, 91
bentuk dasar, 79, 80, 81, 82, 84, 85, 140
bentuk kata, 18, 20, 39, 49, 61, 79, 80, 81, 86, 87, 88, 90, 91, 92, 98, 112, 118, 136, 151, 155, 187, 188
buku monograf, 7, 8
buku referensi, 7, 8

\mathbf{C}

ciri kalimat efektif, 48, 50, 63, 76, 77

D

diksi, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 39, 49, 79, 81, 95, 97, 98, 109, 110, 112, 113, 116, 117, 118, 123, 129, 136, 139, 151, 155, 158, 187, 188

E

efek sungai putih, 142, 152, 155 EYD V, 81, 83, 92, 123, 124, 125, 126, 127, 130, 131, 132, 133, 134, 139, 140, 150, 158, 187

F

fonem, 84, 86 frasa, 51, 52, 55, 58, 60, 73, 77, 100, 107, 164, 170, 172, 199

G

gabungan huruf konsonan, 124, 125, 135, 141 gabungan kata, 2, 82, 83, 88, 90, 91, 92, 140 gaya selingkung, 7, 9, 11, 12, 41

Η

huruf diftong, 124 huruf kapital, 39, 82, 124, 125, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 150, 154, 175 huruf miring, 39, 83, 124, 127, 130, 131, 135, 136 huruf tebal, 15, 124, 130, 131, 132, 133, 135, 136

I

ide penjelas, 5, 18, 19 ide utama, 18, 19, 34, 35

K

kaidah, 4, 14, 18, 19, 21, 22, 33, 38, 49, 63, 80, 82, 88, 89, 90, 91, 98, 107, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 130, 135, 136, 139, 140, 141, 142, 150, 151, 152, 153, 155, 156, 158, 184, 187, 188, 189, 197

kaidah penulisan, 4, 18, 19, 21, 33, 38, 140, 150, 152, 153, 155, 156, 197 kalimat efektif, 47, 48, 50, 51, 60, 61, 62, 63, 68, 72, 74, 75, 76, 77, 96, 115, 118 kalimat penjelas, 21, 22, 23, 24, 33, 36, 48, 64, 70, 71, 72, 74, 184 kalimat utama, 21, 22, 23, 24, 33, 35, 37, 48, 64, 68, 70, 71, 72, 73, 74, 75 kata, 2, 12, 22, 39, 40, 49, 51, 52, 55, 57, 58, 61, 63, 71, 72, 77, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 86, 88, 89, 90, 91, 92, 95, 96, 97, 98, 101, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 117, 118, 123, 126, 129, 131, 132, 133, 135, 136, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 158, 164, 165, 166, 170, 172, 173, 174, 176, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 199 kata berimbuhan, 82, 83, 88, 90, 91, 92, 112, 140, 142 kata dasar, 79, 80, 81, 83, 88, 90, 91, 92, 101, 103, 140, 141, 142, 150 kata turunan, 80, 81, 82, 91, 103, 140, 141, 150 kata ulang, 82, 84, 85, 86, 88, 89, 90, 91, 92 kebenaran kata, 98, 116, 118 kecermatan kata, 105, 116, 118 kelaziman kata, 107, 116, 118 keputusan penyunting, 20, 21, 39, 64, 70 keserasian kata, 108, 116, 118 ketepatan kata, 116, 118 klausa, 3, 52, 55, 58, 60, 77, 99, 113 koherensi, 5, 33, 35, 197, 199

kohesi, 4, 35 kopieditor, 13, 41

M

mechanical editing, 13, 197 menyunting bentuk kata, 79, 87, 90, 92 menyunting kalimat, 15, 47, 62, 65, 67, 77, 78, 87 menyunting penggunaan huruf, 15 menyunting penggunaan tanda baca, 15 menyunting penulisan kata, 15, 150, 151 merek dagang, 130

N

nama orang, 125, 130, 136, 142, 152, 168 naskah karya ilmiah, 2, 6, 15, 16, 20, 23, 39, 40, 41, 110, 117, 150, 155, 187 nomina, 52, 55, 58, 76, 77, 100, 107, 200 numeralia, 52, 58, 76, 77, 200

objek langsung afektif, 100

P

paragraf, 1, 2, 5, 6, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 48, 60, 61, 64, 65, 67, 70, 71, 72, 77, 79, 118, 136, 150, 151, 155, 159, 187, 188, 197, 200 pembaca sasaran, 4, 14, 17, 19, 22, 31, 34, 37, 39, 48, 49, 64, 76, 96, 97, 117

penyunting, 1, 2, 4, 6, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 31, 32, 39, 40, 41, 48, 60, 62, 63, 64, 65, 67, 68, 71, 74, 75, 80, 82, 88, 89, 90, 91, 97, 98, 104, 110, 115, 116, 118, 142, 150, 153, 155, 187, 197, 207
penyuntingan, 1, 2, 6, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 24, 31, 39, 40, 41, 65, 79, 80, 87, 88, 91, 95, 97, 117, 123, 131, 139, 140, 150, 151, 158
pilihan kata, 95, 97, 118
prefiks, 85, 143

R

reduplikasi, 81, 83, 85, 91, 200

S

sufiks, 85, 112

T

tanda apostrof, 189 tanda baca koma, 188 tanda baca titik, 129, 188 tanda baca titik koma, 188 tanda garis miring, 189 tanda hubung, 83, 148, 188 tanda kurung, 178, 184, 189 tanda kurung siku, 189 tanda petik, 188 tanda petik tunggal, 188 tanda pisah, 188 tanda seru, 179, 188 tanda tanya, 179, 188 teks, 1, 3, 4, 5, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 67, 92, 107, 130, 144, 183, 197

\mathbf{v}

verba, 52, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 68, 76, 77, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 107, 112, 118, 197 verba intransitif, 60, 99, 101, 103, 104, 118 verba taktransitif, 58, 77 verba transitif, 57, 60, 77, 99, 100, 101, 112, 118

W

wacana, 1, 2, 3, 4, 5, 18, 19, 22, 23, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 48, 67, 77, 79, 92, 118, 136, 155, 188, 197, 200 wujud pelengkap, 60 wujud subjek, 52, 77

Tentang Penulis

Mira Mirnawati adalah seorang dosen, penulis, dan penyunting. Profesi dosen digelutinya sejak beliau lulus S-2 tahun 2015 dari Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Universitas Negeri Gorontalo. Beliau mengawali profesi sebagai penulis tahun 2010. Buku pertamanva seiak berjudul Aku Bangga Jadi Wanita. Profesi penyunting beliau tekuni dan pelajari sejak di bangku kuliah tahun 1997 sampai dengan sekarang. Profesi penulis dan penyunting mengantarkannya menjadi asesor penulis dan penyunting LSP PEP.



Saat ini, beliau tengah mempelajari dan mendalami cara menulis buku ajar melalui sebuah penelitian pengembangan. Produk hasil penelitian dan pengembangan yang dilakukan salah satunya adalah buku ajar ini yang berjudul Penyuntingan Bahasa.