

BAHASA INDONESIA & KARYA TULIS ILMIAH UNTUK PERGURUAN TINGGI



**Dr. Abdul Latif Samal, M.M., M.Pd.
Dr. Ardianto, M.Pd.**

Dr. Abdul Latif Samal, M.M., M.Pd.
Dr. Ardianto, M.Pd.

BAHASA INDONESIA & KARYA TULIS ILMIAH UNTUK PERGURUAN TINGGI

FILOSOFIS INDONESIA PRESS

Bahasa Indonesia dan Karya Tulis Ilmiah untuk Perguruan Tinggi

Pengarang : Dr. Abd. Latif Samal, MM., M. Pd.
Dr.Ardianto, M. Pd.
Editor : Deya Reni Aprilla
Sampul : Syifa'un Na'im
Layout Isi : Naraya
Ukuran : 14,8 cm x 21 cm
Halaman : vii + 396 halaman

ISBN: 978-623-8791-90-3

Diterbitkan:

FILOSOFIS INDONESIA PRESS

Anggota IKAPI No. 193/DIY/2024

Jl. Wonosari KM 8 Nomor 70, Banguntapan, Bantul – DI
Yogyakarta, 55198

E-mail : redaksifilosofis@gmail.com
Website : filosofisbook.com



Kata Pengantar

Bismillahi Rahmannirahiim. Alhamdulillah dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah Swt. Atas segala limpahan Rahma dan Taufiq serta Hidayah-Nya yang telah memberikan petunjuk, bimbingan dan kesempatan lahir bathin kepada penulis, sehingga Buku Ajar ini yang berjudul “Bahasa Indonesia dan Karya Tulis Ilmiah untuk Perguruan Tinggi dapat disusun. Buku ini sudah dirancang sejak tahun 2022, namun baru terselesaikan pada tahun 2025. Mata Kuliah Bahasa Indonesia dan Karya Tulis Ilmiah, merupakan salah satu mata kuliah wajib umum yang diberikan kepada mahasiswa terutama pada mahasiswa semester awal sebagai instrumen pengembangan keperibadian mahasiswa menuju terbentuknya masyarakat terpelajar yang memiliki keterampilan dan mahir berkomunikasi dalam bahasa Indonesia, baik secara tertulis maupun secara lisan.

Mahasiswa perlu memiliki tingkat kesadaran berbahasa Indonesia, karena bahasa adalah alat komunikasi yang paling urgen terutama dalam proses pembelajaran maupun dalam menyusun karya tulis ilmiah. Hal ini mengingat bahwa bahasa Indonesia merupakan alat pengungkapan diri baik secara lisan, maupun tertulis, dari segi rasa, karsa dan cipta, serta pikir, baik secara etis, estetika, maupun secara logis.

Penulis merasa bersyukur dan bangga dapat menuangkan tulisan ini dalam bentuk Buku Ajar, yang dikembangkan dari Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sekaligus dapat menunjang perkuliahan mahasiswa di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Fakultas Syariah dan Fakultas Ushuluddin dan Dakwah, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado. Oleh karena itu mata kuliah Bahasa Indonesia dan Karya Tulis Ilmiah masuk dalam mata kuliah umum pengembangan keperibadian mahasiswa yang kelak akan terjun ke dalam kancah kehidupan berbangsa dan bernegara, sebagai pemimpin dalam lingkungannya, maka sangat diperlukan mahasiswa memiliki empat keterampilan berbahasa antara lain ; keterampilan membaca, keterampilan menulis, keterampilan menyimak dan keterampilan berbicara.

Penulis dalam hal ini, sangat terbuka dan terus dilakukan perbaikan dan penyempurnaan dimasa mendatang, untuk itu penulis mengundang para pembaca dapat memberikan saran dan kritik serta masukan untuk perbaikan pada edisi berikutnya.

Manado, Maret 2025

Penulis,

Dr.H. Abd.Latif Samal, MM.,M.Pd

Dr. Ardianto, M. Pd



Daftar Isi

Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vi
Bab I Sejarah, Fungsi, dan Kedudukan Bahasa Indonesia.....	1
Bab II Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia	24
Bab III Ragam Bahasa	67
Bab IV Pembentukan Kata dan Diksi	89
Bab V Kalimat dan Paragraf	123
Bab VI Membaca Kritis dan Analisis	160
Bab VII Kesalahan Berbahasa.....	180
Bab VIII Berbicara di Depan Umum	224
Bab IX Menulis.....	260
Bab X Menulis Karya Tulis Ilmiah	301
Bab XI Plagiarisme dan Penyuntingan Karya Ilmiah	345
Daftar Pustaka	363
Tentang Penulis	373



Bab I

Sejarah, Fungsi, dan Kedudukan Bahasa Indonesia

A. Deskripsi Singkat

Semakin hari semakin disadari pentingnya kegiatan berinteraksi atau berhubungan dengan orang lain. Dalam kegiatan apapun, manusia menggunakan bahasa sebagai sarana untuk menyampaikan maksud atau keinginannya kepada pihak lain. Dengan menggunakan bahasa yang baik, diharapkan tidak terjadi kesalahpahaman. Sesuai dengan keadaan geografis yang dialami oleh bangsa Indonesia, masyarakat yang tinggal di wilayah Indonesia ini pun senantiasa berhubungan atau berkomunikasi dengan masyarakat yang tinggal di wilayah atau pulau lain. Akibatnya, bahasa yang digunakannya pun sangat dimungkinkan keragamannya. Dalam bab ini akan diuraikan konsep bahasa Indonesia, yang ditinjau dari ragam, fungsi, dan kedudukan bahasa Indonesia. Secara umum, pembahasan ini adalah untuk menjelaskan fungsi, dan kedudukan bahasa Indonesia sebagai sarana berkomunikasi sesuai dengan pemahaman bersama.

B. Tujuan Pembelajaran/Kompetensi Dasar

Setelah membaca materi ini, mahasiswa dapat menjelaskan sejarah perkembangan Bahasa Indonesia, menjelaskan fungsi Bahasa Indonesia, menjelaskan kedudukan Bahasa Indonesia, menjelaskan peristiwa-peristiwa penting yang berkaitan dengan perkembangan bahasa Indonesia.

C. Muatan Materi

1. Sejarah Singkat Perkembangan Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia yang digunakan sekarang ini berinduk kepada bahasa Melayu. Salah satu faktor yang memungkinkan diangkatnya bahasa melayu menjadi bahasa Indonesia adalah bahasa Melayu telah lama menjadi lingua franca di Indonesia, di samping sebagai bahasa resmi di kerajaan-kerajaan Melayu dan Sriwijaya.

Dengan datangnya orang-orang Eropa ke nusantara, perkembangan dan penyebaran bahasa Melayu semakin menguntungkan. Bahasa Melayu di samping digunakan sebagai bahasa pengantar di sekolah-sekolah bumi putera, juga digunakan sebagai bahasa kedua mendampingi bahasa belanda.

Dewasa ini bahasa Indonesia merupakan bahasa nasional, bahasa negara, maupun bahasa bagi negara dan warga masyarakat Indonesia. Kedudukan bahasa Indonesia ini sudah semakin mapan lagi setelah diadakannya seminar politik bahasa nasional di Jakarta yang berlangsung tanggal 25 sampai dengan 28 Februari 1975. Namun, bukan berarti sebelumnya

bahasa Indonesia belum mendapat pengakuan sebagai bahasa nasional, bahasa persatuan.

Kalau kita telusuri sejarah perkembangannya, rasa persatuan dan kesatuan bangsa Indonesia teretus sejak didirikannya organisasi Budi Utomo, yang sebelumnya warga masyarakat di Indonesia masih bersifat kedaerahan. Rasa persatuan bangsa ini telah mengilhami pula para pemuda Indonesia untuk menyatakan ikrar yang dikenal dengan Sumpah Pemuda yang isinya.

Kami Putra dan Putri Indonesia, mengaku bertumpah darah yang satu, tanah Indonesia

Kami Putra dan Uutri Indonesia, mengaku berbangsa yang satu, bangsa Indonesia

Kami putra dan putri Indonesia, menjunjung bahasa persatuan bahasa Indonesia

Oleh karena itu, Sumpah Pemuda yang di ikrarkan oleh para pemuda tanggal 28 oktober 1928 itu merupakan tonggak sejarah bagi perkembangan bangsa Indonesia karena pada saat itu bahasa Indonesia dipergunakan sebagai wahana untuk menyatakan aspirasi kebangsaan (kenasionalan), yang mengandung arti perjuangan. Di Bidang ideologi dan politik, tanggal 28 Oktober 1928 juga dianggap sebagai tonggak sejarah bagi kehidupan kenegaraan kita, Prof. Dr. A. Tewu menyatakan tanggal tersebut sebagai saat “pembaptisan” bahasa melayu menjadi bahasa Indonesia. Kemudian pada tanggal 18 Agustus 1945 ditandatangani Undang-Undang Dasar 1945 yang salah satu pasalnya yakni pasal 36 Bab XV menetapkan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara.

Selain saat-saat yang penting yang telah disebutkan di atas, masih terdapat lagi beberapa peristiwa penting yang berkaitan dengan sejarah pertumbuhan bahasa Indonesia, yakni (1) kongres bahasa Indonesia 1 di Solo pada tahun 1938, Hasilnya adalah pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia telah dilakukan secara sadar oleh cendekiawan pada saat itu; (2) masa pendudukan Jepang (1942-1945), merupakan suatu masa penting, karena Jepang memilih bahasa Indonesia sebagai alat komunikasi resmi antara Jepang dan rakyat Indonesia; (3) diresmikannya pengajuan Ejaan Republik (Ejaan Soewandi) pada tahun 1947 sebagai pengganti Ejaan van Ophuysen; (4) kongres bahasa Indonesia II di Medan pada tahun 1954 sebagai salah satu wujud tekad bangsa Indonesia untuk terus menerus menyempurnakan bahasa Indonesia; (5) diresmikannya penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan oleh Presiden Republik Indonesia pada tahun 1972; (6) kongres bahasa Indonesia III di Jakarta pada tahun 1978 yang berusaha menetapkan kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia, (7) kongres bahasa Indonesia IV di Jakarta pada tahun 1983 yang putusannya berisi bahwa pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia harus lebih ditingkatkan; dan (8) kongres Bahasa Indonesia V di Jakarta tahun 1988.

2. Fungsi Bahasa Indonesia

Betapa pentingnya bahasa bagi manusia kiranya tidak perlu diragukan lagi hal itu tidak saja dapat dibuktikan dengan menunjuk pemakaian bahasa dalam kehidupan sehari-hari, tetapi juga dapat dibuktikan dengan banyaknya perhatian para ilmuwan dan

praktisi terhadap bahasa. Bahasa sebagai objek ilmu bukan monopoli para ahli bahasa. Para Ilmuwan dalam bidang lain pun juga menjadikan bahasa sebagai objek studi karena mereka memerlukan bahasa sekurang-kurangnya sebagai alat bantu atau sarana untuk mengkomunikasikan berbagai hal.

Politisi mempelajari bahasa agar dapat menemukan ciri kata atau kalimat dan gaya bahasa yang dapat menyentuh hati nurani orang-orang disekitarnya sehingga dapat memengaruhi mereka. Para ahli ilmu jiwa (psikologi dan psikiater) mempelajari bahasa agar dapat menemukan kata-kata atau kalimat yang dapat berperan dalam penyembuhan pasiennya. Dengan anggapan bahwa terapi bahasa (*speech therapy*) mempunyai daya sugestif terhadap hilangnya penyakit, dokter-dokter pun perlu mempelajari bahasa. Untuk mendekatkan diri dengan masyarakat di tempatnya bertugas, para pamong, para peneliti, para penyuluh sering mempelajari bahasa daerah setempat untuk memudahkan mereka berinteraksi sosial demi kelancaran tugas. Bahasa juga dipelajari oleh wartawan, seniman, usahawan, dan oleh orang-orang dari beraneka profesi untuk mengungkapkan pikiran, pandangan, perasaan, dan berbagai maksud lainnya.

Gambaran di atas menunjukkan betapa bahasa diperlukan oleh manusia untuk menjalankan aktivitas hidupnya. Selaku makhluk sosial yang memerlukan orang lain sebagai mitra berkomunikasi, manusia memang memakai alat komunikasi lain selain bahasa verbal. Namun, alat komunikasi nonverbal yang wujudnya berupa aneka simbol, isyarat, kode, dan bunyi

misalnya tanda lalu lintas, lambaian tangan, sirene, kentongan, atau terompet barulah bermakna setelah diterjemahkan ke dalam bahasa manusia. Hal itu menunjukkan bahwa bahasa (verbal) merupakan alat komunikasi terpenting bagi manusia.

Dalam literatur bahasa, para ahli umumnya merumuskan fungsi bahasa bagi setiap orang ke dalam empat hal, yaitu (1) sebagai alat/media komunikasi, (2) sebagai alat untuk ekspresi diri, (3) sebagai alat integrasi dan adaptasi sosial, dan (4) sebagai alat kontrol sosial.

Kalau kita cermati, sebenarnya ada satu lagi fungsi bahasa yang selama ini kurang disadari oleh sebagian anggota masyarakat, yaitu sebagai alat untuk berpikir. Seperti kita ketahui, ilmu tentang cara berpikir adalah logika. Dalam proses berpikir, bahasa selalu hadir bersama logika untuk merumuskan konsep, proposisi, simpulan. Segala kegiatan yang menyangkut perhitungan atau kalkulasi, pembahasan atau analisis, bahkan berangan-angan atau berkhayal, hanya dimungkinkan berlangsung melalui proses berpikir disertai alatnya yang tidak lain adalah Bahasa.

Sejalan dengan uraian di atas dapat diformulasikan bahwa semakin tinggi kemampuan berbahasa seseorang semakin tinggi pula kemampuan berpikirnya. Semakin teratur bahasa seseorang, semakin teratur pula proses berpikirnya. Dengan berpegang pada formula itulah dapat dikemukakan bahwa tidak mungkin menjadi intelektual tanpa mengetahui bahasa. Seorang intelek pastilah berpikir dan dalam berproses berpikir pasti memerlukan Bahasa.

3. Kedudukan Bahasa Indonesia

Di atas telah dijelaskan bahwa Sumpah Pemuda yang dicetuskan pada tahun 1928 merupakan tonggak sejarah bagi bahasa Indonesia karena saat itu merupakan saat “pembaptisan” bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia. Alasan bahasa Melayu diangkat menjadi bahasa Indonesia, yaitu karena (1) bahasa Melayu sudah merupakan lingua franca di Indonesia, bahasa perhubungan dan bahasa perdagangan, (2) sistem bahasa Melayu, mudah dipelajari karena dalam bahasa ini tidak dikenal tingkatan bahasa seperti dalam bahasa Jawa (ngoko, kromo) atau perbedaan bahasa kasar dan bahasa halus seperti dalam bahasa Sunda (kasar, lemes), (3) suku Jawa, suku Sunda, dan suku-suku yang lainnya dengan sukarela menerima bahasa melayu menjadi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional, dan (4) bahasa Melayu mempunyai kesanggupan untuk dipakai sebagai bahasa kebudayaan dalam arti yang luas.

Jika bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu, apakah bahasa keduanya sama? Jawabannya adalah tidak sama. Bahasa Indonesia ialah bahasa Melayu yang sudah diperkaya dengan berbagai unsur bahasa daerah dan bahasa asing, sedangkan bahasa Melayu ialah bahasa yang digunakan oleh masyarakat di daerah Riau.

Bahasa Indonesia dalam menghadapi berbagai pengaruh, baik dari bahasa daerah, maupun bahasa asing, mengalami berbagai permasalahan untuk menangannya, perlu adanya pengolahan menyeluruh

sebagai kebijaksanaan nasional mengenai bahasa dan kesusastraan, yaitu dinamakan politik bahasa nasional.

Politik bahasa nasional ialah kebijaksanaan nasional yang berisikan perencanaan, pengarahan, dan ketentuan-ketentuan yang dapat dipakai sebagai dasar pengolahan keseluruhan masalah bahasa Indonesia. Hasil perumusan seminar politik bahasa nasional antara lain berupa kesimpulan tentang kedudukan dan fungsi (bahasa Indonesia, bahasa daerah, bahasa asing) serta pembinaan dan pengembangannya di Indonesia.

Bahasa Indonesia mempunyai dua kedudukan yaitu sebagai bahasa nasional dan sebagai bahasa negara. Dalam Kedudukannya sebagai bahasa nasional dan sebagai bahasa negara. Dalam kedudukannya sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia berfungsi sebagai (1) lambang kebanggaan nasional, (2) lambang identitas nasional, (3) alat yang memungkinkan penyatuan berbagai suku bangsa yang latar sosial budaya dan bahasanya masing-masing ke dalam kesatuan kebangsaan Indonesia, dan (4) alat perhubungan antar daerah dan antar budaya.

4. Peristiwa-peristiwa penting berkaitan dengan perkembangan bahasa Indonesia

a. Kelahiran Bahasa Indonesia Secara Politis

Bahasa Melayu yang semakin lama semakin kayadengan adanya pengaruh bahasa-bahasa lain tersebut sampai dengan menjelang akhir tahun 1928 secara resmi masih tetap bernama bahasa Melayu, walaupun dilihat dari segi fungsinya sudah tidak lagi mencerminkan sebagai bahasa daerah. Atas kesadaran para pemuda

(yang tergabung dalam berbagai organisasi pemuda saat itu) akan pentingnya bahasa sebagai alat pemersatu bangsa, maka pada Kongres Pemuda di Jakarta tanggal 28 Oktober 1928 dicetuskan dalam ikrar politik yang disebut dengan nama Sumpah Pemuda. Bunyi ikrar tersebut adalah sebagai berikut:

- (1) Kami Poetera dan Poeteri Indonesia, mengakoe berbangsa yang satoe bangsa Indonesia;
- (2) Kami Poetera dan Poeteri Indonesia, mengakoe bertanah air yang satu tanah air Indonesia;
- (3) Kami Poetera dan Poeteri Indonesia, menjoenjoeng bahasa persatoean bahasa Indonesia.

Sejak diikrarkannya Sumpah Pemuda tersebut berarti secara resmi bahasa Indonesia telah lahir. Namun demikian, karena kelahiran itu terwujud dalam rangka ikrar politis, maka kelahiran tersebut juga disebut kelahiran politis. Secara formal pemerintah yang berkuasa saat itu (Pemerintah Hindia Belanda) tetap menyatakan bahwa bahasa yang dipakai oleh 8 pribumi (sebutan orang Indonesia pada saat itu) adalah bahasa Melayu.

Walaupun pemerintah Hindia Belanda belum mengakui bahasa Indonesia sebagai bahasa Persatuan bagi rakyat Indonesia, namun dampaknya semakin terasa. Dampak tersebut berupa semakin menggebunya semangat per-

satuan para pemuda. Persatuan tersebut disadari sepenuhnya sebagai modal dasar untuk mengusir penjajah.



Gambar 1. Peristiwa Penting Perkembangan Bahasa Indonesia

b. Kelahiran Bahasa Indonesia Secara Yuridis

Upaya para pemuda untuk mengusir penjajah dengan modal dasar semangat persatuan tersebut akhirnya membuahkan hasil berupa Kemerdekaan Bangsa Indonesia yang diproklamasikan oleh Bung Karno dan Bung Hatta (atas nama bangsa Indonesia) pada tanggal 17 Agustus 1945. Sehari kemudian, yakni tanggal 18 Agustus 1945 Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 45) diundangkan. Salah satu dari pasal-pasal yang terdapat pada UUD 1945 tersebut, yakni Bab XV Pasal 36 berbunyi: Bahasa Negara ialah Bahasa Indonesia. Dengan demikian, berarti bahasa Indonesia secara resmi, secara yuridis, telah

dinyatakan sebagai bahasa Negara atau bahasa Resmi.

Tahun-tahun penting yang mengandung arti sangat menentukan dalam sejarah perkembangan bahasa Melayu/Indonesia dapat dirinci sebagai berikut:

- 1) Pada tahun 1901 disusun ejaan resmi bahasa Melayu oleh Ch. A. van Ophuijsen dan dimuat dalam Kitab Logat Melayu.
- 2) Pada tahun 1908 pemerintah mendirikan sebuah badan penerbit buku-buku bacaan yang diberi nama Commissie voor de Volkslectur (Taman Bacaan Rakyat), yang kemudian pada tahun 1917 diubah menjadi Balai Pustaka. Balai Pustaka menerbitkan buku-buku novel, seperti Siti Nurbaya dan Salah Asuhan dan buku-buku penuntun 9 bercocok tanam, penuntun memelihara kesehatan, yang tidak sedikit membantu penyebaran bahasa Melayu di kalangan masyarakat luas.
- 3) Tanggal 28 Oktober 1928 merupakan saat-saat yang paling menentukan dalam perkembangan bahasa Indonesia karena pada tanggal itulah para pemuda pilihan memancangkan tonggak yang kokoh untuk perjalanan Bahasa Indonesia.
- 4) Pada tahun 1933 resmi berdiri sebuah angkatan sastrawan muda yang menamakan dirinya Pujangga Baru yang dipimpin

oleh Sutan Takdir Ali Syahbana dan kawan-kawan.

- 5) Pada tanggal 25 – 28 Juni 1938 diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia I di Solo. Dari hasil kongres di Solo ini dapat disimpulkan bahwa usaha pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia telah dilakukan secara sadar oleh cendekiawan dan budayawan kita saat itu.
- 6) Masa pendudukan Jepang (1942-1945) merupakan pula suatu masa penting. Jepang memilih bahasa Indonesia sebagai alat komunikasi resmi antara pemerintah Jepang dengan rakyat Indonesia karena niat menggunakan Bahasa Jepang sebagai pengganti bahasa Belanda untuk alat komunikasi tidak terlaksana. Bahasa Indonesia juga dipakai sebagai bahasa pengantar di lembaga-lembaga Pendidikan dan untuk keperluan ilmu pengetahuan.
- 7) Pada tanggal 18 Agustus 1945 ditandatangani Undang-Undang Dasar 1945, yang salah satu pasalnya (Pasal 36) menetapkan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara.
- 8) Pada tanggal 19 Maret 1947 diresmikan penggunaan Ejaan Republik (Ejaan Soewandi) sebagai pengganti Ejaan van Ophuysen yang berlaku sebelumnya.
- 9) Kongres Bahasa Indonesia II di Medan pada tanggal 28 Oktober – 2 November 1954 adalah juga salah satu perwujudan dan tekad

bangsa Indonesia untuk terus-menerus menyempurnakan bahasa Indonesia yang diangkat sebagai bahasa nasional dan ditetapkan sebagai bahasa negara.

- 10) Pada tanggal 16 Agustus 1972 Presiden Republik Indonesia meresmikan penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan melalui pidato kenegaraan di depan sidang DPR yang dikuatkan pula dengan Keputusan Presiden No. 57 tahun 1972.
- 11) Tanggal 31 Agustus 1972 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menetapkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah resmi berlaku di seluruh Indonesia.
- 12) Kongres Bahasa Indonesia III yang diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 28 Oktober – 2 November 1978 merupakan peristiwa yang penting bagi kehidupan Bahasa Indonesia. Kongres yang diadakan dalam rangka peringatan hari Sumpah Pemuda yang kelima puluh ini, selain memperlihatkan kemajuan, pertumbuhan, dan perkembangan bahasa Indonesia sejak tahun 1928, juga berusaha memantapkan kedudukan dan fungsi Bahasa Indonesia.
- 13) Kongres bahasa Indonesia IV diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 21 – 26 November 1983. Kongres ini diselenggara-

kan dalam rangka peringatan hari Sumpah Pemuda yang ke-55. Dalam putusannya disebutkan bahwa pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia harus lebih ditingkatkan sehingga amanat yang tercantum dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara, yang mewajibkan kepada semua warga Negara Indonesia dengan baik dan benar, dapat tercapai semaksimal mungkin. Selain itu, kongres menugasi Pusat Pembinaan dan Bahasa untuk memantau hasil-hasil kongres sebelumnya kepada kongres berikutnya.

- 14) Kongres Bahasa Indonesia V juga diadakan di Jakarta pada tanggal 28 Oktober – 3 November 1988. Kongres ini merupakan kongres yang terbesar dalam sejarah perkembangan bahasa Indonesia karena selain dihadiri oleh kira-kira tujuh ratus pakar bahasa Indonesia dari seluruh Nusantara, juga kongres ini diikuti oleh peserta tamu dari Negara sahabat, seperti Malaysia, Singapura, Brunai Darussalam, Belanda, Jerman, dan Australia. Kongres ke-5 ini dibuka oleh Presiden Soeharto di Istana Negara Jakarta. Kongres ini ditandai dengan dipersembhkannya karya besar Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa kepada seluruh pencinta Bahasa di Nusantara, yakni berupa (1) Kamus Besar Bahasa Indonesia, (2) Tata Bahasa Baku

Bahasa Indonesia, dan (3) buku-buku bahan penyuluhan bahasa Indonesia.

- 15) Kongres Bahasa Indonesia VI diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 28 Oktober – 2 November 1993. Dalam kongres ini diselenggarakan pula pameran buku yang menyajikan 385 judul buku yang terdiri atas buku-buku yang berkaitan dengan kongres bahasa Indonesia, Sumpah Pemuda, Bahasa dan Sastra Indonesia, serta kamus berbagai bidang ilmu, antara lain Kimia, Matematika, Fisika, Biologi, Kedokteran, dan Manajemen. Selain itu, disajikan pula panel Sumpah Pemuda, foto kegiatan kebahasaan/kesastraan, dan peragaan computer sebagai pengolah data kebahasaan.
- 16) Kongres Bahasa Indonesia VII diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 26 – 30 Oktober 1998. Kongres ini melanjutkan program kegiatan dari kongres VI.
- 17) Kongres Bahasa Indonesia VIII diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 14 – 17 Oktober 2003. Kongres ini merupakan kongres yang terbesar dalam sejarah perkembangan bahasa Indonesia karena selain dihadiri 12 oleh kira-kira seribu pakar bahasa Indonesia dari seluruh Nusantara, juga kongres ini diikuti oleh peserta tamu dari hampir seluruh negara. Di samping itu, dalam kongres ini dianugerahkan penghar-

gaan bagi pejabat yang selalu menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.

- 18) Kongres bahasa Indonesia tahun 2008
Dalam rangka peringatan 100 tahun kebangkitan nasional, 80 tahun Sumpah Pemuda, dan 60 tahun berdirinya Pusat Bahasa, pada tahun 2008 dicanangkan sebagai Tahun Bahasa 2008. Oleh karena itu, sepanjang tahun 2008 telah diadakan kegiatan kebahasaan dan kesusasteraan. Sebagai puncak dari seluruh kegiatan kebahasaan dan kesusasteraan serta peringatan 80 tahun Sumpah Pemuda, diadakan Kongres IX Bahasa Indonesia pada tanggal 28 Oktober-1 November 2008 di Jakarta. Kongres tersebut membahas lima hal utama, yakni bahasa Indonesia, bahasa daerah, penggunaan bahasa asing, pengajaran bahasa dan sastra, serta bahasa media massa. Kongres bahasa ini berskala internasional dengan menghadirkan para pembicara dari dalam dan luar negeri. Para pakar bahasa dan sastra yang selama ini telah melakukan penelitian dan mengembangkan Bahasa Indonesia di luar negeri sudah sepantasnya diberi kesempatan untuk memaparkan pandangannya dalam kongres tahun ini.
- 19) Kongres bahasa Indonesia tahun 2013
Kongres yang berlangsung 28-31 Oktober 2013 di Hotel Grand Sahid Jaya, Jakarta diikuti oleh 1.168 peserta dari seluruh

Indonesia, dan dari luar negeri antara lain dari Jepang, Rusia, Pakistan, Jerman, Belgia, Brunei Darussalam, Singapura, Malaysia, China, Italia, dan Timor `Leste. KBI X merekomendasikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pemerintah perlu memantapkan kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia melalui penerjemahan dan penerbitan, baik nasional maupun internasional, untuk mengejawantahkan konsep-konsep ipteks berbahasa Indonesia guna menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi ke seluruh lapisan masyarakat.
2. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa perlu berperan lebih aktif melakukan penelitian, diskusi, penataran, penyegaran, simulasi, dan pendampingan dalam implementasi Kurikulum 2013 untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia.
3. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dan Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) perlu bekerja sama dalam upaya meningkatkan mutu pemakaian bahasa dalam buku materi pelajaran
4. Pemerintah perlu meningkatkan sosialisasi hasil-hasil pembakuan bahasa Indonesia untuk kepentingan pembelajaran bahasa Indonesia dalam rangka

memperkokuh jati diri dan membangkitkan semangat kebangsaan.

5. Pembelajaran bahasa Indonesia perlu dioptimalkan sebagai media pendidikan karakter untuk menaikkan martabat dan harkat bangsa
6. Pemerintah perlu memfasilitasi studi kewilayahan yang berhubungan dengan sejarah, persebaran, dan pengelompokan bahasa dan sastra untuk memperkuat NKRI.
7. Pemerintah perlu menerapkan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) untuk menyeleksi dan mempromosikan pegawai, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, guna memperkuat jati diri dan kedaulatan NKRI, serta memberlakukan UKBI sebagai “paspor bahasa” bagi tenaga kerja asing di Indonesia
8. Pemerintah perlu menyiapkan formasi dan menempatkan tenaga fungsional penyunting dan penerjemah bahasa di lembaga pemerintahan dan swasta.
9. Untuk mempromosikan jati diri dan kedaulatan NKRI dalam rangka misi perdamaian dunia, Pemerintah perlu memperkuat fungsi Pusat Layanan Bahasa (National Language Center) yang berada di bawah tanggung jawab Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

10. Kualitas dan kuantitas kerja sama dengan berbagai pihak luar negeri untuk menginternasionalkan Bahasa Indonesia perlu terus ditingkatkan dan dikembangkan, baik di tingkat komunitas ASEAN maupun dunia internasional, dengan dukungan sumber daya yang maksimal.
11. Pemerintah perlu melakukan “diplomasi total” untuk menginternasionalkan bahasa Indonesia dengan melibatkan seluruh komponen bangsa
12. Presiden/wakil presiden dan pejabat negara perlu melaksanakan secara konsekuen Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan dan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Pidato Resmi Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Negara Lainnya
13. Perlu ada sanksi tegas bagi pihak yang melanggar Pasal 36 dan Pasal 38 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 sehubungan dengan kewajiban menggunakan bahasa Indonesia untuk nama dan media informasi yang merupakan pelayanan umum.
14. Pemerintah perlu menggiatkan sosialisasi kebijakan penggunaan bahasa dan

pemanfaatan sastra untuk mendukung berbagai bentuk industri kreatif.

15. Pemerintah perlu lebih meningkatkan kerja sama dengan komunitas-komunitas sastra dalam membuat model pengembangan industri kreatif berbasis tradisi lisan, program penulisan kreatif, dan penerbitan buku sastra yang dapat diapresiasi siswa dan peminat sastra lainnya.
16. Pemerintah perlu mengoptimalkan penggunaan teknologi informatika dalam pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia.
17. Pelindungan bahasa-bahasa daerah dari ancaman kepunahan perlu dipayungi dengan produk hukum di tingkat pemerintah daerah secara menyeluruh.
18. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa perlu meningkatkan perencanaan dan penetapan korpus bahasa daerah untuk kepentingan pemerdayaan dan peningkatan daya ungkap bahasa Indonesia sebagai bahasa penjaga kemandirian Indonesia dan pilar penting NKRI.
19. Pemerintah perlu memperkuat peran bahasa daerah pada jalur pendidikan formal melalui penyediaan kurikulum yang berorientasi pada kondisi dan kebutuhan faktual daerah dan pada jalur Pendidikan

- nonformal/informal melalui pembelajaran Bahasa berbasis komunitas.
20. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa perlu meningkatkan pengawasan penggunaan Bahasa untuk menciptakan tertib berbahasa secara proporsional.
 21. Pemerintah perlu mengimplementasikan kebijakan yang mendukung eksistensi karya sastra, termasuk 16 produksi dan reproduksinya, yang menyentuh identitas budaya dan kelokalannya untuk mengukuhkan jati diri bangsa Indonesia.
 22. Penggalan karya sastra harus terus digalakkan dengan dukungan dana dan kemauan politik pemerintah agar karya sastra bisa dinikmati sesuai dengan harapan masyarakat pendukungnya dan masyarakat dunia pada umumnya.
 23. Pemerintah perlu memberikan apresiasi dalam bentuk penghargaan kepada sastrawan untuk meningkatkan dan menjamin keberlangsungan daya kreativitas sastrawan sehingga sastra dan sastrawan Indonesia dapat sejajar dengan sastra dan sastrawan dunia,
 24. Lembaga-lembaga pemerintah terkait perlu bekerja sama mengadakan lomba-lomba atau festival kesastraan, khususnya sastra tradisional, untuk memperkenalkan sastra Indonesia di luar negeri yang dilakukan secara rutin dan

terjadwal, selain mendukung festival-festival kesastraan tingkat internasional yang sudah ada.

25. Peran media massa sebagai sarana pemertabatan bahasa dan sastra Indonesia di kancah internasional perlu dioptimalkan.
26. Komisi Penyiaran Indonesia (KPI) perlu mengingatkan dan memberikan teguran agar lembaga penyiaran menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
27. Komisi Penyiaran Indonesia (KPI) menerima usulan dari masyarakat untuk menyampaikan teguran kepada lembaga penyiaran yang tidak menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar.
28. Diperlukan kerja sama yang sinergis dari semua pihak, seperti pejabat negara, aparat pemerintahan dari pusat sampai daerah, media massa, Dewan Pers, 17 dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, demi terwujudnya bahasa media massa yang logis dan santun.
29. Literasi pada anak, khususnya sastra anak, perlu ditingkatkan agar nilai-nilai karakter yang terdapat dalam sastra anak dipahami oleh anak.
30. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa harus memperkuat unit yang bertanggung jawab terhadap sertifikasi pengajar dan penyelenggara BIPA.

31. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa berkoordinasi dengan para pakar pengajaran BIPA dan praktisi pengajar BIPA mengembangkan kurikulum, bahan ajar, dan silabus yang standar, termasuk bagi Komunitas ASEAN.
32. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa memfasilitasi pertemuan rutin dengan SEAMEO Qitep Language, SE-AMOLEC, BPKLN Kemendikbud, dan perguruan tinggi untuk menyinergikan penyelenggaraan pengajaran BIPA.
33. Pemerintah Indonesia harus mendukung secara moral dan material pendirian pusat studi/kajian Bahasa Indonesia di luar negeri.



Gambar 2. Kongres Bahasa Indonesia yang pertama di Solo Tahun 1938



Bab II

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia

A. Deskripsi Singkat

Ruang lingkup Ejaan yang Disempurnakan (EYD) mencakup lima aspek, yaitu (1) penulisan huruf, (2) penulisan kata, (3) penulisan serapan, dan (4) pemakaian tanda baca. Penulisan huruf membicarakan beberapa perubahan huruf dari ejaan sebelumnya yang meliputi (1) huruf kapital dan (2) huruf miring. Penulisan kata membicarakan bidang morfologi dengan segala bentuk dan jenisnya berupa (1) kata dasar, (2) kata turunan, (3) kata ulang, (4) gabungan kata, (5) kata ganti kau, ku, mu dan nya, (6) kata depan di, ke, dan dari, (7) kata sandang si dan sang, (8) partikel, (9) singkatan dan akronim, dan (10) angka dan lambang bilangan.

Penulisan unsur serapan membicarakan kaidah cara penulisan unsur serapan, terutama kosakata yang berasal dari bahasa asing. Dan, pemakaian tanda baca (pungtuasi) membicarakan teknik penerapan kelima belas tanda baca dalam penulisan dengan kaidahnya masing-masing, yaitu (1) tanda titik, (2) tanda koma, (3) tanda titik koma, (4) tanda titik dua, (5) tanda hubung, (6) tanda pisah, (7) tanda elipsis, (8) tanda tanya, (9) tanda seru, (10) tanda kurung, (11) tanda kurung siku,

(12) tanda petik ganda, (13) tanda petik tunggal, (14) tanda garis miring, dan (15) tanda penyingkat.

B. Tujuan Pembelajaran / Kompetensi Dasar

Setelah mempelajari dan memahami isi materi ini, mahasiswa mampu menjelaskan hakikat Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan, menerapkan kaidah-kaidah ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan dalam bentuk penulisan huruf, penulisan kata, penulisan tanda baca dan penulisan unsur serapan secara tepat

C. Muatan Materi

1. Hakikat Ejaan

Ejaan adalah seperangkat aturan atau kaidah pelambangan bunyi bahasa, pemisahan, penggabungan, dan penulisannya dalam satu bahasa (Finoza, 2001:13). Batasan lainnya dikemukakan oleh Keraf (1984:47) yang menyatakan bahwa ejaan ialah keseluruhan peraturan bagaimana menggambarkan lambang-lambang bunyi ujaran dan bagaimana interrelasi lambang-lambang itu (pemisahannya, penggabungannya) dalam suatu bahasa.

Batasan tersebut menunjukkan pengertian kata *ejaan* berbeda dengan kata *mengeja*. Mengeja adalah kegiatan melafalkan huruf, suku kata, atau kata, sedangkan ejaan adalah suatu sistim aturan yang jauh lebih luas dari sekedar masalah pelafalan. Ejaan mengatur keseluruhan cara menuliskan bahasa dengan menggunakan huruf, kata, dan tanda baca sebagai sarananya, atau secara teknis dapat dikemukakan,

ejaan adalah penulisan huruf, penulisan kata, dan penulisan tanda baca.

Ejaan merupakan kaidah yang harus dipatuhi oleh pemakai bahasa demi keteraturan, keseragaman bentuk, terutama dalam bahasa tulis. Keteraturan bentuk akan berimplikasi pada ketepatan dan kejelasan makna. Ibarat sedang menyetir kendaraan, ejaan adalah rambu lalu lintas yang harus dipatuhi oleh setiap pengemudi,, jika para pengemudi mematuhi rambu itu, terciptalah lalu lintas yang tertibm teratur dan tidak semrawut. Seperti itulah kira-kira bentuk antara pemakai bahasa dengan ejaan.

Dalam sejarahnya ejaan bahasa Indonesia telah mengalami beberapa kali pembaharuan. Pembaharuan tersebut itu menunjukkan bahwa bahasa Indonesia mengalami peningkatan dari waktu ke waktu sejalan dengan sumber daya manusia penggunaanya. Selain itu, pembaharuan yang ada itu juga sekaligus menunjukkan bahwa bahasa Indonesia bersifat dinamis atau tidak beku. Secara singkat sistem ejaan bahasa Indonesia yang pernah ada dan diterapkan dalam sejarah perkembangan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional adalah sebagai berikut : 1) Ejaan van Ophuysen adalah sistem ejaan yang diterapkan tahun 1901. Ejaan ini dirancang oleh Charles Adrian van Ophuysen dengan bantuan Engku Nawawi gelar Soetan Ma'moer dan Moehammad Taib Soetan Ibrahim. Usaha ke arah penyempurnaan juga diusahakan berkali-kali. Selama Kongres Bahasa Indonesia I di Solo tahun 1938 disarankan agar ejaan bahasa Indonesia lebih diinternasionalkan, Ejaan Soewandi ditetapkan tahun

1947 dengan Surat Keputusean Menteri Pengajaran, Pendidikan, dan Kebudayaan tanggal 19 Maret 1947 Nomor 264/Bhg A. Pada waktu itu Suwandi menjabat Menteri PP&K Perubahan ejaan dilakukan berdasarkan Ejaan van Ophuysen dan dimaksud untuk menyederhanakan ejaan yang telah berlaku.

Masyarakat kemudian menamakan ejaan baru tersebut sebagai Ejaan Republik. Ejaan Soewandi ini bertahan sampai tahun 1972, walaupun setelah tahun 1947 ada tiga buir gagasan baru untuk mengadakan perubahan dan penyempurnaan, 2) Ejaan Pembaharuan Bahasa Indonesia atau Ejaan Prijono-Katoppo Prasaran Prof. Dr. Prijono yang diucapkan dalam Kongres Bahasa Indonesi kedua di Medan membuhkan kesepakatan niat menyempurnakan Ejaan Soewandi. Untuk melaksanakan niat yang tercetus dalam kongres tersebut Panitia Perubahan Ejaan Bahasa Indonesia diketuai oleh Prof. Dr. Prion Jabatan ketua panita akhirnya diserahkan kepada E. Katoppo. Karen beberapa hal, ejaan ini tidak pernah diresmikan, 3) Ejaan Melindo adalah ejaan yang dihasilkan oleh Panitia Pelaksan Kerjasama Bahasa Melayu Bahasa Indonesia Utusan pemerintah Republit Indonesia diketuai oleh Prof. Dr. Slamet Muljana dan utusan Jawatan Ketua Ejaan Resmi Bahasa Persekutuan Tanah Melayu diketuai Syed Masir bin Ismail.

Keputusan bersama ini dimungkinkan oleh adanya perjanjian kerja sama kebudayaan antara pemerintah Republik Indonesia dengan pemerintah Persekutuan Tanah Melayu (Malaysia). Oleh karena perkembangan hubungan politik yang kurang baik, maka peresmian

ejaan ini dibatalkan, 4) Ejaan Baru Bahasa Indonesia atau Fjaan Bahasa Indonesia LBK adalah ejaan yang dihasilkan oleh Panitia LBK yang diketuai oleh Anton M Moeliono, S.S.M.A. Pada tanggal 7 Mei 1966 lembaga ini membentuk sebuah panitia yang akan bergerak dalam menyusun ejaan baru bahasa Indonesia. Semula diharapkan ejaan ini akan diberlakukan pemakaiannya di seluruh wilayah Indonesia pada tahun 1968 bertepatan dengan hari Sumpah Pemuda yang ke-40.

Namun, karena reaksi masyarakat dan keadaan keuangan negara yang belum memungkinkan, maka perubahan ejaan belum dianggap mendesak, 5)Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan diresmikan penggunaannya pada tanggal 17 Agustus 1972 berdasarkan Surat Keputusan Presiden No. 57 tahun 1972. Ejaan inilah yang berlaku sampai sekarang. EyD yang resmi mulai diberlakukan pada tanggal 17 Agustus 1972 ini memang merupakan upaya penyempurnaan ejaan yang sudah dipakai selama dua puluh lima tahun sebelumnya yang dikenal dengan nama Ejaan Republik atau Ejaan Soewandi. Sebelum Ejaan Soewandi telah ada ejaan yang merupakan ejaan pertama bahasa Indonesia yaitu Bjaan van Ophuysen (nama seorang guru besar Belanda yang pemerhati bahasa) yang diberlakukan pada tahun 1901 oleh pemerintah Belanda yang menjajah Indonesia pada masa itu. Ejaan van Ophuysen tidak belaku lagi pada tahun 1947. Berikut contoh perbandingan ejaan yang pernah berlaku dan ejaan yang berlaku saat ini.

Tabel 1. Perubahan Huruf dalam Tiga Ejaan Bahasa Indonesia

Van Ophuysen (1901-1947)	Soewandi (1947-1972)	EYD (Mulai 16 Agustus 1972)
Khoesoes Djoem'at Ja'ni Pajoeng Tjoetjoe Soenji	Chusus Djum'at Jakni Pajung Tjutju Sunji	Khusus Jumat Yakni Payung Cucu Sunyi

2. Ruang Lingkup Ejaan Bahasa Indonesia

Ruang lingkup Ejaan yang Disempurnakan (EYD) mencakup empat aspek, yaitu (1) penulisan huruf, (2) penulisan kata, (3) penulisan serapan, dan (4) pemakaian tanda baca.

Penulisan huruf membicarakan beberapa perubahan huruf dari ejaan sebelumnya yang meliputi (1) huruf kapital dan (2) huruf miring. Penulisan kata membicarakan bidang morfologi dengan segala bentuk dan jenisnya berupa (1) kata dasar, (2) kata turunan, (3) kata ulang, (4) gabungan kata, (5) kata ganti kau, ku, mu dan nya, (6) kata depan di, ke, dan dari, (7) kata sandang si dan sang, (8) partikel, (9) singkatan dan akronim, dan (10) angka dan lambang bilangan. Penulisan unsur serapan membicarakan kaidah cara penulisan unsur serapan, terutama kosakata yang berasal dari bahasa asing Dan, pemakaian tanca baca (pungtuasi) membicarakan teknik penerapan kelima belas tanda baca dalam penulisan dengan kaidahnya masing-masing, yaitu (1) tanda titik, (2) tanda koma, (3) tanda titik koma, (4) tanda titik dua (5) tanda hubung,

(6) tanda pisah, (7) tanda elipsis, (8) tanda tanya, (9) tanda seru, (10) tanda kurung, (11) tanda kurung siku, (12) tanda petik ganda, (13) tanda petik tunggal, (14) tanda garis miring, dan (15) tanda penyingkat.

a. Penulisan Huruf

Dalam pedoman teknis Ejaan yang Disempurnakan (EYD) kaidah penulisan huruf yang diatur adalah penulisan huruf kapital dan huruf miring (kursif).

1) Huruf Kapital

- a) Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.

Contoh :

- Dia baru datang dari Jakarta
- Kita harus belajar lebih giat lagi

- b) Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Contoh :

- Adik bertanya, “Kapan kita berangkat?”
- Bapak menasihatkan “Berhati-hatilah di jalan!”
- “Kemarin Engkau terlambat,” katanya.

- c) Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan Tuhan dan Kitab Suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan.

Contoh :

- Allah yang Maha Kuasa
- Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang
- Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-Nya

- d) Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Contoh :

- Maha Putra Yamin
- Sultan Hasanuddin
- Nabi Ibrahim
- Haji Agus Salim
- Imam Kamaruddin dll

Kecuali : Hasanuddin, Sultan Makassar, Digelari Ayam Jantan dari Timur

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

Contoh :

- Presiden SBY
- Wakil Presiden Jusuf Kalla
- Perdana Menteri Nehru
- B.J. Habibie

Tetapi :

- “siapakah wakil presiden yang baru dilantik itu?”
- Nehru baru dilantik menjadi perdana menteri

- f) Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang

Contoh :

- Amir Hamzah

- Dewi Sartika
- Wage Rudolf Supratman

g) Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa dan bahasa

Contoh :

- bangsa Indonesia
- negara Jerman
- suku Sunda
- bahasa Inggris dan bahasa Indonesia

Kecuali

- mengindonesiakan kata – kata asing
- bicaranya keinggris – inggrisan

h) Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama nama, tahun, bulan, hari, hari raya dan peristiwa sejarah

Contoh :

- Tahun Kabisat
- Hari Lebaran
- Bulan Mei
- Proklamasi Kemerdekaan

Kecuali

- Soekarno dan Hatta memproklamasikan bahasa Indonesia
- Imam Bonjol dan Sisinga Mangaraja melopori perang pandri di Sumatera

i) Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama nama biografi

Contoh :

- Asia Tenggara
- Maluku

- Selat Sunda
- Teluk Tomini
- Terusan Suwez
- Tali Ciliwung

Kecuali

- berlayar ke teluk
- berlibur ke danau dan selat
- garam Inggris
- gula Jawa
- pisang Ambon

- j) Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti 'dan'

Contoh :

- Undang-Undang Dasar Republik Indonesia
- Majelis Pemusyawaratan Rakyat
- Keputusan Presiden RI
- Departemen Pendidikan Nasional

Kecuali

- Menurut undang – undang dasar kita

- k) Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan serta dokumen resmi

Contoh :

- Persyarikatan Bangsa – Bangsa
- Undang – Undang Dasar 1945
- Garis - Garis Besar Haluan Negara

- Yayasan Ilmu – Ilmu Sosial

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

Contoh :

- Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma
- Bahasa dan Sastra
- Suara Pembaharuan

- m) Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama unsur untuk singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan

Contoh :

- | | |
|--------|-----------------|
| - Dr | Doktor |
| - Ir | Insinyur |
| - M.A. | Master Of Arts |
| - Sdr | Saudara |
| - SE | Sarjana Ekonomi |

- n) Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu, kakak, adik, yang dipakai sebagai kata sapaan atau kata ganti.

Contoh :

- “Kapan Bapak berangkat?”, tanya Alex
- Adik bertanya, “itu apa Bu?”
- Surat Saudara sudah saya terima

- Mereka mengunjungi Ibu Hasan yang sedang sakit berat

Kecuali

- Kita harus menghormati ibu dan bapak
- o) Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata ganti “Anda”

Contoh :

- Sudahkah Anda tahu?
- Gunakan sabuk pengaman Anda!

2) Huruf Miring

- a) Huruf miring dipakai untuk menulis buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam karangan.

Contoh :

- Majalah *Bahasa dan Kesastraan*
- *Negarakertagama* karangan Prapanca
- Surat kabar lama *Suara Karya*

- b) Menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata.

Contoh :

- Buatlah kalimat dengan kata *buah hati*
- Huruf pertama kata *abad* adalah a

- c) Menuliskan kata nama – nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

Contoh :

- Praktik *divide et impera* pernah merajalela di negeri ini.
- Apakah kata lain dari *up-grading*?

b. Penulisan Kata

Dalam pedoman teknis Ejaan yang Disempurnakan (EYD) kaidah penulisan kata yang diatur adalah (a) penulisan kata dasar, (b) kata turunan, (c) kata ulang, (d) gabungan kata, (e) kata depan *di*, *ke*, dan *dari*, (f) kata *ku*, *mu*, dan *nya*. (g) partikel, (h) angka dan lambang bilangan, (i) singkatan dan akronim.

1) Kata Dasar

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan

Contoh

- Ayah datang tadi pagi
- Hari ini hari libur
- Buku ini buku baru
- Adik saya makan siang

2) Kata turunan

a) Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkaian dengan kata dasar

Contoh

- Diampuni
- Diperpanjang
- Dilupakan
- Dibiayai
- Mempermainkan
- Disamakan

b) Kalo bentuk dasarnya berupa gabungan kata dan sekaligus mendapat awalan dan akhiran, maka kata-kata itu ditulis serangkai

Contoh

- diberitahukan
- melipatgandakan

- c) Awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya kalau bentuk dasarnya berupa gabungan kata.

Contoh

- bertepuk tangan
- garis bawah
- sebar luaskan
- diberi tahu

- d) Kalau salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata ditulis serangkai.

Contoh

- Mahasiswa
- Purnawirawan
- Swadaya
- Tunanetra

Catatan :

- 1) Bila bentuk terikat tersebut diikuti oleh kata yang hurufnya awalnya huruf besar, diantara kedua unsur itu ditulis tanda hubung (-)
- 2) Maha sebagai unsur gabungan kata ditulis serangkai kecuali jika diikuti oleh kata yang bukan kata dasar.

3) Kata ulang

Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

Contoh

- Undang-Undang
- Menari-nari

- Dorong-mendorong
 - Mata-mata
 - Terus-menerus
- 4) Gabungan kata
- a) Gabungan kata yang lazim disebut dengan kata majemuk, termasuk istilah khusus, bagian-bagian ditulis terpisah
- Contoh
- Pasar malam
 - Mata pelajaran
 - Konsul jenderal
 - Orang tua
- b) Gabungan kata, termasuk istilah khusus yang mungkin menimbulkan salah baca, dapat diberi tanda hubung untuk menegaskan pertalian unsur yang bersangkutan.
- Contoh
- Bapak-ibu
 - Adik-kakak
 - Alat pandang-dengar
 - Suami-istri
- c) Gabungan kata yang sudah dianggap sebagai salah satu kata ditulis serangkai.
- Contoh
- Apabila
 - Bagaimana
 - Bumiputra
 - Hulabalang
 - Manakala
 - Matahari

5) Kata depan *di*, *ke*, dan *dari*

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

Contoh

- Adiknya pergi *ke* luar negeri
- Bapak pergi *ke* Jakarta
- Siswa duduk *di* bangku
- Paman datang *dari* medan

Kecuali

- Surat itu dikeluarkan dari dalam dompetnya

6) Kata *si* dan *sang*

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

Contoh

- Surat itu dikirimkan oleh *si* pengirim dengan alamat yang jelas
- *Si* kumbang adalah harimau yang lincah
- Monyet itu marah sekali kepada *sang* kancil

7) Kata ganti *ku*, *mu*, dan *nya*

Kata ganti *ku*, *mu*, dan *nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya

Contoh

- Apa yang *kupunya* bisa kau minta sekarang
- *Bajuku*, *bajumu*, dan *bajunya* tersimpan di lemari

8) Partikel

- a) Partikel *-lah*, *-kah*, *-tah*, ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya

Contoh

- Mar*ilah* kita pergi bersama-sama
- Siapakah yang menang dalam pertandingan kemarin?

- b) Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya

Contoh

- Ap*apun* yang dimintanya, akan saya berikan

Kelompok kata yang berikut yang sudah dianggap benar, ditulis serangkai.

Contoh

- Ad*apun*
- At*apun*
- Bagaiman*apun*
- Sekal*ipun*

- c) Partikel *per* yang berarti ‘mulai’, ‘demi’, ‘tiap’ ditulis terpisah dengan bagian-bagian kalimat yang mendampinginya.

Contoh

- Harga minyak tanah Rp 300.00 *per* liter.
- Mereka dipersilahkan masuk satu *per* satu
- Pegawai negeri akan mendapat gaji berkala *per* 1 Mei
- Surat keputusan itu berlaku *per* 1 Oktober 1997

9) Angka dan lambang bilangan

- a) Angka dipakai untuk menyatakan lambang, bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan Arab dan Romawi.
- b) Angka lazim dipakai untuk menomori karangannya atau bagiannya.

Contoh

- Bab V, pasal 3, halaman 21

c) Penulisan kata bilangan tingkat

Contoh

- Bab III
- Bab ke-3
- Bab ketiga
- Abad X
- Abad ke-10
- Abad kesepuluh

d) Penulisan kata bilangan yang mendapat *-an*

Contoh

- Tahun 30-an
- Uang 200-an
- Atau tiga puluhan
- Uang dua ribuan

e) Penulisan lambang bilangan dengan huruf

Contoh

- Bilangan utuh :
 - 12 dua belas
 - 22 dua puluh dua
 - 222 dua ratus dua puluh dua
- Bilangan pecahan :
 - $\frac{1}{2}$ setengah
 - $\frac{3}{4}$ tiga perempat

- $3\frac{2}{3}$ tiga dua pertiga
- $\frac{1}{100}$ seperseratus

Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu susunan kalimat diubah sehingga bilangan yang dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak terdapat lagi pada awal kalimat.

Contoh

- Lima belas orang tewas dalam kecelakaan ini
 - Pak Darno mengundang 250 orang.
- f) Angka yang menunjukkan bilangan bulat yang besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca

Contoh

- Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 150 juta rupiah
- g) Kalau bilangan dilambangkan dengan huruf dan angka, penulisannya harus tepat

Contoh

- Bersama ini kami kirimkan uang sebesar Rp1.500,00
- h) Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf kecuali beberapa bilangan dipakai secara berurutan, seperti dalam perincian dan pemaparan.

10) Singkatan dan Akronim

a) Singkatan

Singkatan adalah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih. Aturan penulisannya sebagai berikut.

(1) Setiap penyingkat satu kata dipakai satu tanda titik.

Contoh

- | | | |
|-----------|-----------|------|
| - nomor | disingkat | no. |
| - ibidem | disingkat | idid |
| - halaman | disingkat | him |

(2) Bila menyingkat dua kata dipakai dua titik.

Contoh

- | | | |
|-----------------|-----------|---------|
| - loco citato | disingkat | loc.cit |
| - opere citato | disingkat | op.cit |
| - atas nama | disingkat | a.n |
| - dengan alamat | disingkat | d.a |

Catatan : Singkatan nama diri yang mengambil huruf awal kata yang disingkat ditulis **tanpa titik**.

Contoh

- | | | |
|-------------------------------------|-----------|----|
| - Persoan Terbatas | disingkat | PT |
| - Perusahaan dagang | disingkat | PD |
| - <i>Commainditaire venootschop</i> | | CV |
| - Republik Indonesia | disingkat | RI |

(3) Bila menyingkat tiga kata atau lebih, pada akhir singkatannya dipakai satu tanda titik

Contoh

- | | | |
|-------------------|-----------|-----|
| - dan kawan-kawan | disingkat | dkk |
|-------------------|-----------|-----|

- yang akan datang disingkat yad
- dan lain-lain disingkat dll
- atas nama beliau disingkat anb

Catatan : singkatan nama diri yang mengambil huruf awal kata yang disingkat ditulis tanpa titik.

Contoh

- BUMN (Badan Usaha Milik Negara)
- DKI (Daerah Khusus Ibukota)
- RCTI (Rajawali Citra Televisi Indonesia)

(4) Penulisan lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti titik.

Contoh

- Au singkatan aurum
- TNT Singkata trinitrotoluen

b) Akronim

Akronim adalah singkatan yang berupa gabungan huruf awal kata, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang disingkat. Akronim dibaca dan perlakuan sebagai kata.

(1) Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal kata, gabungan suku kata, ataupun deret kata yang disingkat, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

Contoh

- STAIN (Sekolah Tinggi Islam Negeri)
- KONI (Komite Olahraga Nasional Indonesia)

(2) Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata, huruf awalnya ditulis dengan huruf kapital dan tidak diakhiri oleh tanda titi

Contoh:

- Bappenas (Badan Perencanaan Pembangunan Nasional)
- Kadin (Kamar Dagang dan Industri)

(3) Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruaf, suku kata ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang disingkat, seluruhnya ditulis dengan huruf kecil dan tidak diakhiri oleh tanda titik.

Contoh:

- radar (radio detecting and ranging)
- rapim (rapat pimpinan)
- rudal (peluru kendali)

c. Penulisan Tanda Baca

Dalam pedoman teknis ejaan yang disempurnakan (EYD) kaidah penulisan tanda baca yang diatur adalah penulisan tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda pisah, tanda elipsis, tanda tanya, tanda kurung, tanda seru, tanda kurung, tanda kurung siku, tanda petik, tanda petik tunggal, tanda ulang, tanda garis miring, dan tanda penyingkat.

1) Tanda titik (.)

- a) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

Contoh :

- Amir disuruh ibu ke pasar.
- Hari ini proklamasi Republik Indonesia
- Marilah kita bermohon Pada Tuhan

b) Tanda titik dipakai pada akhir singkatan nama orang.

Contoh

- A.S Gunawan
- Muh. Yamin

c) Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, sapaan

Contoh

- Dr. (Dokto)
- Ir. (Insinyur)
- Kep (Kepala)
- Kol (Kolonel)
- Sdr (Saudara)

d) Tanda titik dipakai pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umum. Pada singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih banyak dipakai satu tanda titik.

Contoh

- a.n (atas nama)
- d.a (dengan alamat)
- dll (dan lain-lain)
- dsb (dan sebagainya)
- hlm (halaman)

e) Tanda titik dipakai di belakang atau huruf dalam suatu bagan, atau daftar.

Contoh

- III. Kementerian Dalam Negeri

- A. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
- f) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.
Contoh
 - Pukul 3.40.20 (pukul 3 lewat 40 menit 20 detik)
- g) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu
Contoh
 - Pukul 1.35.20 (1 jam. 35 menit. 20 detik)
- h) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang tidak menunjukkan jumlah.
Contoh
 - Lihat halaman 2345 dan seterusnya
 - Nomor gironya 145678. (Tanda titik di sini mengakhiri kalimat)
 - Ia meninggal tahun 1950 di Jakarta
- i) Tanda titik tidak dipakai dalam singkatan yang terdiri dari huruf-huruf awal kata dan suku kata, atau gabungan keduanya, yang terdapat di dalam badan pemerintah, lembaga-lembaga, nasional atau internasional, atau yang terdapat di dalam akronim yang sudah diterima oleh masyarakat
Contoh
 - MPR (Majelis Permusyawaratan Rakyat)
 - UUD (Undang-Undang)
 - WHO (*World Health Organization*)

- Kemenag (Kementerian Agama)
- radar (*radio detecting and ranging*)
- tilang (bukti pelanggaran)

j) Tanda titik tidak dipakai dalam singkatan lambang kimia, satuan ukuran, takaran, timbangan dan mata uang

Contoh

- Cu (Kuprum)
- TNT (Trinitroluen)
- 10 cm (Panjangnya 10 cm lebih sedikit)
- l (isinya 50 l bensin)
- Kg (isinya 50kg bensin super)
- Tilang (bukti pelanggaran)

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

Contoh

- Acara kunjungan Adam Malik
- Bentuk dan kedaulatan (Bab 1 UUD 45)
- Salah Asuhan

l) Tanda titik tidak di belakang alamat pengirim dan tanggal surat, atau nama dan alamat penerimaan surat.

Contoh

Yth. Sdr. Ardianto

Jalan Dahlia Blok D 7

Manado

2) Koma

a) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Contoh

- Saya menerima uang, cincin, dan baja
- b) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi* dan *melainkan*.

Contoh

- Pak Didi bukan guru saya, *melainkan* teman saya
- Anak itu pintar, *tetapi* malam
- c) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mendahului induk kalimatnya.

Contoh

- Kalau Tuhan mengizinkan, sayang akan datang.
- Karena sibuk, ia tidak ke sekolah
- d) Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mengiringi tindak kalimat

Contoh

- Dia lupa akan janjinya karena sibuk
- Saya tidak akan membayar hutang kalau ia tidak datang.
- e) Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antara kalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi.

Contoh

- Oleh karena itu, kita harus berhati-hati
 - Jadi, soalnya tidaklah sesudah itu
- f) Tanda koma dipakai di belakang kata-kata seperti *nahm wah*, *aduh*, *kasihan*, yang terdapat pada awal kalimat.

Contoh

- Wah, bukan main
 - Nah, kalau demikian
- g) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat (lihat juga pemakaian tanda petik)

Contoh

- Kata ibu, “Saya gembira sekali”
 - “Saya gembira sekali,” kata ibu, “karena kamu lulus”.
- h) Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, dan (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Contoh

- Sdr. Abdulah, Jalan Pisang Batu 1, Bogor.
 - Surat-surat ini harap dialamatkan kepada Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Raya Salemba 6, Jakarta.
 - Surabaya, 10 Mei 2007
 - Kuala Lumpur, Malaysia
- i) Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Contoh

- Siregar, Merari. 1920. Azab dan Sengsara. Weltevreden: Balai Pustaka

- j) Tanda koma dipakai di antara tempat penerbitan, nama penerbitan, dan tahun penerbitan.

Contoh

- Tjokronegoro, Sutomo, Tjukupkah *Saudara Membina Bahasa Persatuan Kita?* Djakarta, Eresco, 1968.

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

Contoh

- Dr. Trina Tallei, M.Si

- l) Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan dan keterangan aposisi

Contoh

- Guru saya, Pak Ahmad, pandai sekali.
- Di daerah kami, misalnya masih banyak orang laki-laki makan sirih
- Seorang mahasiswa, selaku wakil kelompoknya, maju cepat-cepat

- m) Tanda koma dipakai di muka angka persepuluhan dan diantara rupiah dan sen dalam bilangan.

Contoh

- 12, (Lambang Rp tidak diberi titik)

- n) Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam

kalimat apabila petikan langsung tersebut berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan mendahului bagian lain dalam kalimat itu.

Contoh

- “Di mana Saudara tinggal?” tanya Karim.
- “Berdiri lurus-lurus!” perintahnya.

3) Tanda Titik Koma (;)

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

Contoh

- Malam makin larut; kami belum selesai juga.

- b) Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai suatu pengganti kata penghubung.

Contoh

- Ayah mengurus tanamannya di kebun; ibu sibuk bekerja di dapur, adik menghafalkan nama-nama pahlawan nasional; saya sendiri asyik mendengarkan siaran pilihan pendengar.

4) Tanda Titik Dua (:)

- a) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian.

Contoh

- Yang kita perlukan sekarang ialah barang-barang berikut: kursi, meja, dan lemari.

- STAIN Manado mempunyai dua jurusan :
Tarbiyah dan Syariah.
- b) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.
- Contoh
- Ketua : Ahmad wijaya
 - Sekretaris : S. Handayani
 - Tempat sidang : Ruang 104
 - Pengantar Acara : Bambang S.
 - Hari : Senin
- c) Tanda titik dua dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.
- Contoh
- Ibu : “Bawa kopor ini, Mir!”
 - Amir : “Baik, Bu!”
 - Ibu : “Jangan lupa. Letakkan baik-baik!”
- d) Tanda titik dua tidak dipakai kalau rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.
- Contoh
- Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari
 - Jurusan Tarbiyah terdiri dari empat program studi yaitu, Pendidikan Agama Islam, Manajemen Pendidikan Islam, Pendidikan Bahasa Arab, Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
- e) Tanda titik dua dipakai (a) diantara jilid atau nomor dan halaman, (b) di antara bab dan

ayat dalam kitab suci, (c) di antara judul dan anak judul suatu karangan

Contoh

- (a) Tempo, I (1971), 34:7
- (b) Surah Yasin: 9
- (c) Karangan Ali Hakim, *Pendidikan Seumur Hidup Sebuah Studi*, sudah terbit

5) Tanda hubung (-)

- a) Tanda hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris

Contoh

- ... ada cara ba-
ru juga.

Suku yang terdiri atas satu huruf tidak dipenggal supaya jangan terdapat satu huruf saja pada ujung baris.

- b) Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata dibelakangnya, atau diakhiran dengan bagian kata didepannya pada pergantian baris.

Contoh

- Cara baru meng-
Ukur panas.
... Cara baru me-
ngukur kelapa.
... alat pertahan-
an yang baru

akhiran -i tidak dipenggal supaya jangan terdapat satu huruf saja pada pangkal baris.

- c) Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang

Contoh

- Anak-anak
- Berulang-ulang
- Dibolak-balikkan
- Kemerah-merahan

Tanda ulang (2) hanya digunakan pada tulisan cepat dan notula, dan tidak dipakai pada teks karangan.

- d) Tanda hubung menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tunggal.

Misalnya : p-a-n-i-ti-a

8-4-1973

- e) Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian-bagian ungkapan.

Bandingkan :

- Ber-evolusi dan be-revolusi
- Dua puluh lima-ribuan (20 x 5000) dengan dua-puluh lima-ribuan (1 x 25000)
- Istri-perwira yang ramah dengan istri perwira-yang ramah.
- PN dengan di-PN-kan

- f) Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan (a) se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (b) ke- dengan angka, (c) angka dengan -an, dan (d) singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata.

Contoh

- Se-Indonesia
- Se-Jawa Barat

- Hadiah ke-2
- Tahun 50-an
- Ber-KKN
- KTP-Nya nomor 141693

6) Tanda Pisah

- a) Tanda pisah membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan khusus di luar bangun kalimat.

Contoh

- Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai—diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri

- b) Tanda pisah menegaskan adanya aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas

Contoh

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

- c) Tanda pisah dipakai antara dua bilangan atau tanggal yang berarti *sampai* dengan atau diantara dua nama kota yang berarti *ke*, atau *sampai*.

Contoh

- 1910-1945
Tanggal 5-10 April 1970
Jakarta-Bandung

7) Tanda elipsis (...)

- a) Tanda elipsis menggambarkan kalimat yang terputus-putus

Contoh

- Kalau begitu ... ya, marilah kita bergerak
- b) Tanda elipsis menunjukkan bahwa dalam suatu petikan ada bagian yang dihilangkan

Contoh

- Sebab-sebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut

Catatan :

Kalau bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat perlu dipakai empat titik; tiga untuk penghilangan teks dan satu untuk menandai akhir kalimat.

Contoh

- Dalam tulisan, tanda baca harus digunakan dengan hati-hati...
- 8) Tanda Tanya (?)
- a) Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya

Contoh

- Kapan ia berangkat?
- Saudara tahu, bukan?
- b) Tanda tanya dipakai antara tanda kurung untuk menyatakan bagian akhir kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Contoh

- Ia dilahirkan pada tanggal 1683 (?)
- Uangnya sebanyak 10 juta rupiah (?) bilang.

9) Tanda seru (!)

- a) Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pertanyaan yang berupa seruan atau perintah, atau yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau rasa emosi yang kuat.

Contoh

- Bersihkan kamar ini sekarang juga!
- Alangkah seramnya peristiwa itu!

10) Tanda Kurung ((...))

- a) Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Contoh

- DIP (Daftar Isian Proyek)

- b) Tanda kurung mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan

Contoh

- Sejak Tranggono yang berjudul “Ubud” (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.

Keterangan itu (lihat tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru dalam pasaran dalam negeri

- c) Tanda kurung mengapit angka atau huruf yang memerinci satu seri keterangan. Angka atau huruf itu dapat juga diikuti oleh kurung tutup saja.

Contoh

- Faktor-faktor produksi menyangkut masalah berikut
(1) Alam

(2) Tenaga kerja; dan

(3) modal

Atau :

- Faktor-faktor produksi menyangkut masalah alam, tenaga kerja, dan modal

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

- a) Tanda kurung siku mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat atau bagian kalimat yang ditulis orang lain. Tanda itu menjadi isyarat bahwa kesalahan itu memang terdapat di dalam naskah asal.

Contoh

- Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik

- b) Tanda kurung siku mengapit keterangan dalam kalimat penjelasan yang sudah bertanda kurung.

Contoh

- (perbedaan antara dua macam proses ini [lihat Bab I] tidak dibicarakan)

12) Tanda Petik (“...”)

- a) Tanda petik mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah atau bahan yang tertulis lain. Kedua pasang tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris

Contoh

- “sudah siap?” tanya Awal.
- “saya belum siap,” seru Mira, “tunggu sebentar!”

- b) Tanda petik mengapit judul syair, karangan, dan apabila dipakai dalam kalimat

Contoh:

- Bacalah "Bola Lampu" dalam buku Dari Suatu Masa, Dari Suatu Tempat.
- Karangan Andi Hakim Nasoetion yang berjudul "Rapor dan Nilai Prestasi di SMA" diterbitkan dalam Tempo.
- Sajak "Berdiri Aku" terdapat pada halaman 5 buku itu.

- c) Tanda petik mengapit istilah ilmiah yang masih kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Contoh:

- Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara "coba dan ralat" saja.
 - Ia bercelana panjang yang di kalangan remaja dikenal dengan nama "cutbrai"
- Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.

Contoh: Kata Tono, "Saya juga minta satu".

- d) Tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus.

Contoh

- Kata Tono, "Saya juga minta satu"

- e) Tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus.

Contoh:

- Karena warna kulitnya, Budi mendapat julukan "si Hitam".
- Bang Komar sering disebut "pahlawan" ia sendiri tidak tahu sebabnya.

13) Tanda Petik Tunggal ("...") n. 1)

- a) Tanda petik tunggal mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain. Tanya Basri, "Kau dengar bunyi 'kring-kring' tadi?"

Contoh

- Tanya Basri, "Kau dengar bunyi kring-kring itu?"
- "Waktu kubuka pintu kamar depan, ku-dengar teriak anakku, 'Ibu, Bapak pulang, dan rasa letihku lenyap seketika," ujar Pak Hamdan

Tanda petik tunggal mengapit terjemahan atau penjeasan kata atau ungkapan asing.
Contoh

- rate of inflation 'laju inflasi'

14) Tanda Ulang (..) (angka 2 biasa)

- a) Tanda lang dapat dipakai dalam tulisan cepat dan menyatakan pengulangan kata dasar.

Contoh:

- kata2 notula untuk lebih2

15) Tanda Garis Miring (/)

- a) Tanda garis miring dipakai dalam penomoran kode surat.

Contoh :

- No. 7/PK/1973

Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, per atau nomor alamat.

Contoh: - Mahasiswa/mahasiswi Harganya Rp 15,00/lembar - Jalan Daksinapati IV/3

- 16) Tanda Penyingkat (Apostrof) () (1) Tanda apostrof menunjukkan penghilangan bagian kata.

Contoh:

- Ali 'kan kusurati (kan= akan)
- Malam 'lah tiba ('lah = telah)

d. Penulisan Unsur Serapan

Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap unsur pelbagai bahasa lain, baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing seperti sansekerta, Arab, Portugis, Belanda, atau Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibagi atas dua golongan. Pertama, konteks bahasa Indonesia, tetapi pengucapannya masih mengikuti cara asing. Kedua, unsur serapan yang pengucapannya dan penulisannya disesuaikan reshuffle, shuttle cock, sin quo non, an sich. Unsur-unsur ini dipakai dalam unsur yang belum sepenuhnya terscrap ke dalam bahasa Indonesia, seperti dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini diusahakan agar ejaannya hanya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk aslinya.

Penyerapan dari bahasa lain ke dalam bahasa Indonesia ini harus memenuhi syarat, yakni: (1) kata tersebut tepat mengungkapkan makna yang

dimaksud, (2) kata tersebut singkat, (3) kata tersebut indah didengar, dan (4) kata tersebut bernilai rasa positif.

Khusus untuk penyerapan bahasa asing dapat dilakukan apabila meme[04.12, 18/9/2024] meldaec: enuhi syarat, yaitu (1) kata asing yang dipilih cocok karena konotasinya atau lebih tepat dan (2) kata asing yang dipilih lebih singkat dibandingkan dengan terjemahannya.

Dalam faktanya unsur serapan dalam bahasa Indonesia terdiri atas tiga kategori, yaitu adopsi, adaptasi, dan translasi.

1) Adopsi ialah penyerapan bahasa secara utuh tanpa perubahan.

Contoh:

- a) Bahasa Inggris: dialog, normal, program, modern, novel, senior, intern, fatal.
- b) Bahasa Belanda: atlas, kalender, meter, tabel, dogma, bom, radio, kompas.
- c) Bahasa Sansekerta: budaya, guna, pahala, wanita, kuasa, asrama, 3 siksa, harta.
- d) Bahasa Portugis: almari, gereja, kemeja, lentera, serdadu, armada, jendela, ronda.
- e) Bahasa Cina: tauco, cawan, bakso, kecap, kuah, loteng, tahu, kue.
- f) Bahasa Arab: yakin, abjad, derajat, doa, kiamat, gaib, logat, batal, O rukun, hadir.
- g) Bahasa Tamil: mahligai, kolam, kuli, tirai, onde-onde, upeti, marif, 1 manikam.

2) Adaptasi ialah penyesuaian ejaan.

Contoh

a) Standardization= Standardisasi

b) Structural =Struktural

c) Research Rise

d) Routine Rutin c.

3) Translasi atau penerjemahan Ekonomis (5)
Economisch

Contoh:

a) Up to date = Mutakhir

b) Selfservice = Swalayan

c) Way out = Jalan keluar

d) Misinter = Salah Tafsir

e) Multipurpose = Serbaguna



Gambar 3. Contoh Pedoman Umum Bahasa Indonesia

D. Ringkasan Materi/Kesimpulan

Ejaan bahasa Indonesia adalah tata bahasa dalam bahasa Indonesia yang mengatur penggunaan bahasa Indonesia dalam tulisan, mulai dari pemakaian huruf,

penulisan kata, penulisan unsur serapan, serta penggunaan tanda baca.

Ruang lingkup ejaan bahasa Indonesia adalah pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca, dan tanda baca. Pemakaian huruf membicarakan beberapa perubahan huruf dari ejaan sebelumnya yang meliputi (1) huruf kapital dan (2) huruf miring.

Penulisan kata membicarakan bidang morfologi dengan segala bentuk dan jenisnya berupa (1) kata dasar, (2) kata turunan, (3) kata ulang, (4) gabungan kata, (5) kata ganti kau, ku, mu dan nya, (6) kata depan di, ke, dan dari, (7) kata sandang si dan sang, (8) partikel, (9) singkatan dan akronim, dan (10) angka dan lambang bilangan.

Sedangkan Penulisan unsur serapan berdasarkan perkembangannya meliputi berbagai bahasa baik dari bahasa daerah manapun bahasa asing, seperti Sansekerta, Arab, Protugis, Belanda, Cina, dan Inggris. Sehingga berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan dapat dibagi menjadi dua kelompok besar yaitu unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia dan unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia

E. Pendalaman Materi/Penugasan

Pendalaman materi yang telah diuraikan pada Bab 3 ini, mahasiswa wajib menyelesaikan dan mengerjakan soal dengan berdiskusi kelompok sesuai materi dan dapat menjawab soal-soal di bawah ini :

1. Apa yang dimaksud dengan Ejaan? Jelaskan Jawaban Anda!
2. Sebutkan perubahan Ejaan Bahasa Indonesia yang pernah diterapkan
3. Jelaskan ruang lingkup Ejaan Bahasa Indonesia
4. Tuliskan penulisan gelar yang baik dan benar
5. Tuliskan apa saja kalimat dengan pemakaian huruf dan tanda baca yang baik dan benar
6. jelaskan dengan contoh tata cara pemakaian tanda baca yang berupa tanda titik, tanda koma, tanda seru dan tanda hubung!



Bab III

Ragam Bahasa

A. Deskripsi Singkat

Bab ini akan membahas tentang Ragam Bahasa, Ragam Bahasa Berdasarkan Media, Ragam Bahasa Berdasarkan Waktu, Ragam Bahasa Berdasarkan Pesan Komunikasi, Ragam Bahasa Berdasarkan Penutur, Ragam Bahasa Pidato, Ragam Pidato Ilmiah, Ragam Pidato Resmi, Ragam Bahasa Tulis Resmi, Ragam Bahasa Sastra, dan Ragam Bahasa Berita.

B. Tujuan Pembelajaran/Kompetensi Dasar

Setelah mempelajari dan memahami isi materi ini, mahasiswa dapat menjelaskan Hakikat Ragam Bahasa, menjelaskan Ragam Bahasa berdasarkan media, menjelaskan ragam bahasa tulis, menjelaskan ragam bahasa lisan, menjelaskan ragam bahasa berdasarkan waktu, menjelaskan ragam bahasa berdasarkan pesan komunikasi, menjelaskan ragam bahasa berdasarkan penutur, menjelaskan ragam bahasa pidato, menjelaskan ragam bahasa, menjelaskan ragam sastra.

C. Muatan Materi

1. Hakikat Ragam Bahasa

Ragam bahasa adalah variasi bahasa yang terjadi karena pemakaian bahasa. Ragam bahasa dapat dibedakan berdasarkan media pengantarnya dan ber-

dasarkan situasi pemakaiannya. Ragam bahasa sangat banyak jumlahnya karenapenggunaan bahasa sebagai alat komunikasi tidak terlepas darilatar budaya penerus yang berbeda. Ragam bahasa dibagi atas beberapa jenis:

2. Ragam Bahasa Berdasarkan Media

Berdasarkan media yang digunakan ragam bahasa dibedakan atas (1)ragam bahasa lisan: berpidato, berdiskusi, bertelepon, dan (2) ragam bahasa tulis. Ragam bahasa lisan ditandai dengan penggunaan lafal atau pengucapan, intonasi (lagu kalimat), kosakata, penggunaan tata bahasa dalam pembentukan kata, dan penyusunan kalimat. Ragam bahasa lisan terdiri dari(a) Ragam bahasa lisan baku sejalan dengan ragam bahasa tulis baku, dan(b) ragam bahasa lisan tidak baku (bahasa pergaulan).

Ragam bahasa tulis ditandai dengan kecermatan menggunakan ejaan dan tanda baca (yang secara tepat dapat melambangkan intonasi), kosa kata, penggunaan tata bahasa dalam pembentukan kata, penyusunan kalimat. paragraf, dan wacana.

Contoh:

- a. *Pelafalan baku* (dicetak miring) lazim digunakan dalam berbahasa lisan:
 - asas (azas atau *asas*)
 - andal (handal atau *andal*)
 - bus (bis atau *bus*)
 - energi (enerji atau *energi*)
 - izin (ijin atau *izin*)
 - imbauan (himbauan atau *imbauan*)
 - karisma (kharisma atau *karisma*)

hasanah (kasanah atau *khasanah*)
khawatir (kawatir atau *khawatir*)
komputer (kompiyuter atau *komputer*)
logis (lojik atau *logis*)
maksimum (maksimal atau *maksimum*)
Merger (merjer atau *merger*)
Minus (mines atau *minus*)
Nomor (nomer atau *nomor*)
Plus (ples atau *plus*)
Seksama (saksama atau *seksama*)
Target (tarjet atau *target*)
Tank (tenk, teng atau *tang*)
Teknik (tehnik, tekhnik *teknik*)
Truk (trek atau *truk*)
Unit (yunit atau *unit*)
Zaman (jaman atau *zaman*)
Zakat (jakat atau *zakat*)

b. *Pelafalan singkatan :*

AC (*acel* ase)
BBC (*bebece*/bibisi)
B.Sc. (*beesce*/biessi)
TBC (*tebece*/tebese)
TV (tivi atau *teve*)
WC (*wece*/wese)

c. *Ragam bahasa lisan*

Tidak baku

- 1) Kosa kata lebih menekankan pilihan kata yang tidak baku.
Bini Pak Camat bina ibu-ibu bikin kerajinan dari bambu.
Arjuna sedang *bikin* skripsi.

- 2) Bentuk kata bahasa lisan cenderung tidak menggunakan imbuhan (awalan, akhiran).
Arjuna sedang *tulis* skripsi.
Rina sedang *masak* nasi.
 - 3) Kalimat cenderung tanpa unsur yang lengkap (tanpa subjek, predikat, atau objek). Kejelasan kalimat dipengaruhi oleh unsur-unsur situasi ketika kalimat tersebut diucapkan. Isi kalimat dapat dimengerti tetapi struktur kalimatnya salah. Misalnya, berupa anak kalimat, gabungan anak kalimat, tanpa subjek, dan tanpa predikat (objek).
Di sini akan membicarakan pertumbuhan ekonomi 2004.
Untuk TKI yang akan dikirim ke luar negeri harus memiliki paspor. Di Jakarta memiliki Pusat Bahasa
- d. Ragam bahasa tulis
- Ragam ini menekankan penggunaan ragam bahasa baku, ejaan (EYD) yang baku, kosa kata yang baku, bentuk kata berimbuhan, dan kalimat yang lengkap secara gramatikal.
- Contoh 1:
- 1) Kosakata
Istri Pak Camat membina ibu-ibu *memproduksi* kerajinan tangan dari bambu.
Arjuna sedang membuat *skripsi*.
 - 2) Bentuk kata
Arjuna sedang *menulis* skripsi.
Rina sedang *memasak* nasi.
 - 3) Kalimat

Dalam seminar ini kita akan mengkaji pertumbuhan ekonomi 2004. TKI yang dikirim ke luar negeri harus memiliki

3. Ragam Bahasa Berdasarkan Waktu

Berdasarkan waktu terdapat ragam bahasa lama dan ragam bahasa baru (modern). 1) Ragam lama lazim digunakan dalam penulisan naskah-naskah lama (kuno). Ragam ini perlu dipahami oleh setiap orang yang bermaksud mengkaji peristiwa-peristiwa masa lalu, misalnya upaya menemukan loka kapal dagang VOC bermuatan benda-benda mulia yang tenggelam di Selat Sunda, perjanjian dagang pemerintah Hindia Belanda dengan Kerajaan Banten, atau peristiwa-peristiwa lain yang ditulis pada masa lalu. Misalnya: pemakaian kosakata kolonialisme, feodal, bobor, dan lain-lain. 2) Ragam bahasa baru (modern) ditandai dengan penggunaan kata-kata baru. Ejaan yang Disempurnakan, dan mengekspresikan ilmu pengetahuan dan teknologi modern, misalnya internet, jaringan, dan seluler.

4. Ragam Bahasa Berdasarkan Pesan Komunikasi

a. Ragam Bahasa Ilmiah

Ragam bahasa ilmiah adalah sarana verbal yang efektif, efisien, baik, dan benar. Ragam ini lazim digunakan untuk mengomunikasikan proses kegiatan dan hasil penalaran ilmiah, misalnya, dalam penulisan: 1) proposal kegiatan ilmiah, proposal penelitian; 2) laporan kegiatan yang berbentuk surat, artikel, makalah, naskah, 3) karya tulis ilmiah: skripsi, tesis, dan disertasi; 4) laporan rutin suatu pekerjaan yang berbentuk surat, artikel, maupun naskah; 5) laporan per-

tanggungjawaban, laporan kegiatan, laporan keuangan, laporan pemegang saham, laporan uji coba, laporan proyek, laporan evaluasi, laporan auditing, laporan penelitian; 6) laporan penelitian yang berbentuk: laporan analisis, laporan deskriptif, laporan rekomendasi, laporan deskriptif-analisis

Ciri ragam bahasa ilmiah: (1) struktur kalimat jelas dan bermakna lugas; (2) struktur wacana bersifat formal, mengacu pada standar konvensi naskah; (3) singkat, berisi analisis dan pembuktian, menyajikan konsep secara lengkap; (4) cermat dalam menggunakan unsur baku istilah/kata, ejaan, bentuk kata kalimat, paragraf, wacana; (5) cermat dan konsisten menggunakan penalaran dari penentuan topik, pendahuluan, deskripsi teori, deskripsi data, analisis data, hasil analisis, sampai dengan kesimpulan dan saran; (6) menggunakan istilah khusus yang bersifat teknis dalam bidang ilmu tertentu; (7) objektif dapat diukur kebenarannya secara terbuka oleh umum. menghindarkan bentuk persona, dan ungkapan subjektif; (8) konsisten dalam pembahasan topik, pengendalian variabel, permasalahan, tujuan, penalaran, istilah, sudut pandang, pendahuluan, landasan teori, deskripsi data, analisis data, hasil analisis, sampai dengan kesimpulan dan saran.

b. Materi (topik) ragam bahasa ilmiah:

Ragam bahasa ilmiah digunakan dalam kajian ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek)

yang terkait dengan penulisan upaya pencarian, penemuan, pengolahan, dokumentasi, analisis, atau publikasi, dalam bentuk: proposal penelitian, reproduksi suatu konsep, pembuktian suatu kebenaran teori, temuan teori baru, pengembangan teori sehingga menghasilkan temuan teori baru atau konsep yang belum pernah ada: rekayasa teknologi komunikasi, rekayasa satelit pengintai, rekayasa teknologi nuklir bidang kedokteran, teknologi nuklir pembangkit listrik, strategi memenangkan persaingan bisnis, membangun karakter dan kecerdasan, dan lain-lain.

5. Ragam Bahasa Berdasarkan Penutur

a. *Ragam Bahasa Logat/Dialek*

Ragam bahasa logat/dialek ialah ragam bahasa berdasarkan daerah penutur. Luasnya pemakaian bahasa dapat menimbulkan perbedaan pemakaian bahasa. Bahasa Indonesia yang digunakan oleh orang yang tinggal di Jakarta berbeda dengan bahasa Indonesia yang digunakan orang yang tinggal di Aceh, Bali, Jayapura, dan Tapanuli. Masing-masing memiliki ciri khas yang berbeda-beda. Misalnya logat Bahasa Indonesia orang Jawa Tengah tampak pada pelafalan /b/ pada posisi awal saat melafalkan nama-nama kota seperti Bogor, Bandung, Banyuwangi, dan lain-lain. Logat bahasa Indonesia orang Bali tampak pada pelafalan /t/ seperti pada kata *ithu*, *kitha*, *canthik*, dan lain sebagainya.

b. *Ragam Terpelajar*

Ragam terpelajar ialah ragam bahasa berdasarkan pendidikan penutur. Bahasa Indonesia yang digunakan oleh kelompok penutur yang berpendidikan berbeda dengan yang tidak berpendidikan, terutama dalam pelafalan kata yang berasal dari bahasa asing, misalnya *fitnah*, *kompleks*, *vitamin*, *video*, *film*, *fakultas*. Penutur yang tidak berpendidikan mungkin akan mengucapkan *pitnah*, *komplek*, *pitamin*, *pideo*, *pilm*, *pakultas*. Perbedaan ini juga terjadi dalam bidang tata bahasa, misalnya bawa seharusnya membawa, nyari seharusnya mencari. Selain itu bentuk kata dalam kalimat pun sering meninggalkan awalan yang seharusnya dipakai

6. Ragam Bahasa Resmi dan Ragam Bahasa Tak Resmi

Ragam bahasa dipengaruhi juga oleh setiap penutur terhadap lawan bicara (jika lisan) atau sikap penulis terhadap pembaca (jika dituliskan), sikap itu antara lain resmi, akrab, dan santai. Demikian juga sebaliknya, kedudukan lawan bicara atau pembaca terhadap penutur atau penulis juga mempengaruhi sikap tersebut. Misalnya, kita dapat mengamati bahasa seorang bawahan atau petugas ketika melapor kepada atasannya atau bahasa perintah atasan kepada bawahan. Jika terdapat jarak antara penutur dengan lawan bicara atau antara penulis dengan pembaca, akan digunakan ragam bahasa resmi atau bahasa baku. Semakin formal jarak penutur dan lawan bicara, maka akan semakin resmi dan makin tinggi pula tingkat

kebakuan bahasa yang digunakan. Sebaliknya, semakin rendah tingkat keformalannya, maka semakin rendah pula tingkat kebakuan bahasa yang digunakan

7. Ragam Bahasa Menurut Pokok Persoalan atau Bidang Pemakaian

Dalam kehidupan sehari-hari banyak pokok persoalan yang dibicarakan. Dalam membicarakan pokok persoalan yang berbeda-beda ini kita pun menggunakan ragam bahasa yang berbeda. Ragam bahasa yang digunakan dalam lingkungan agama berbeda dengan bahasa yang digunakan dalam lingkungan kedokteran, hukum, atau pers. Bahasa yang digunakan dalam lingkungan politik, berbeda dengan bahasa yang digunakan dalam lingkungan ekonomi/perdagangan, olah raga, seni, atau teknologi. Ragam bahasa yang digunakan menurut pokok persoalan atau bidang pemakaian ini dikenal pula dengan istilah laras bahasa. Perbedaan itu tampak dalam pilihan atau penggunaan sejumlah kata/peristilahan/ungkapan yang khusus digunakan dalam bidang tersebut, misalnya masjid, gereja, vihara adalah kata-kata yang digunakan dalam bidang agama; koroner, hipertensi, anemia, digunakan dalam bidang kedokteran; improvisasi, maestro, kontemporer banyak digunakan dalam lingkungan seni; pengacara, duplik, terdakwa, digunakan dalam lingkungan hukum; pemanasan, peregang, wasit digunakan dalam lingkungan olah raga. Kalimat yang digunakan pun berbeda sesuai dengan pokok persoalan yang dikemukakan. Kalimat dalam undang-undang berbeda dengan kalimat-kalimat dalam sastra, kalimat-

kalimat dalam karya ilmiah, kalimat-kalimat dalam koran/majalah, dan lain sebagainya.

8. Ragam Bahasa Pidato

Ragam bahasa pidato dipengaruhi oleh (a) tujuan (menghibur, memberi tahu, mengajak/meminta), (b) rinasasi (resmi, setengah resmi, tidak resmi), dan peakmeninta pendekatan akademis/intelektual, pendekatan moral pendekatan sosial), Pidato resmi menyajikan materi yang bersifat mulia dan kebenaran yang bersifar universal. Bahasa yang digunakan ragam lisan baku, tanpa unsur kedaerahan, menggunakan lafal yang benar, struktur kalimat sesuai dengan tata bahasa, misalnya pidato presiden menyambut tamu negara. Pidato tidak resmi, pidato ilmiah, menyajikan kebenaran fakta yang bersifat objektif, universal dengan ragam bahasa lisan baku yang serba terukur kebenarannya, misalnya presentasi skripsi, tesis, atau desertasi.

9. Ragam Pidato Ilmiah

Pidato ilmiah terdiri beberapa jenis, antara lain: presentasi makalah ilmiah, presentasi skripsi, presentasi tesis, presentasi desertasi, dan pidato pengukuhan guru besar. Penulisan makalah ilmiah dilanjutkan dengan presentasi, diskusi, dan tanya jawab. Sedangkan penulisan skripsi, tesis, atau disertasi dilanjutkan dengan presentasi, pertanyaan ujian, dan diakhiri dengan penentuan kelulusan. Untuk mendapatkan hasil optimal, presenter ilmiah harus memperhatikan etika ilmiah, ketentuan lembaga, kemampuan personal dan kemampuan teknis, dan keunggulan perilaku:

- a. Etika ilmiah: (1) menggunakan ragam bahasa ilmiah, (2) menggunakan penalaran ilmiah, (3) bersikap objektif, menggunakan kalimat yang terukur kebenarannya, (4) mematuhi aturan formal presentasi ilmiah, (5) mempresentasikan seluruh materi (secara ringkas) sesuai dengan waktu yang ditentukan, (6) mengutip konsep, data, pendapat dengan menyebutkan sumbernya, (7) menggunakan data yang relevan dengan pembuktian, (8) tidak mempresentasikan materi di luar bahasan karya ilmiahnya. (9) dapat menjawab pertanyaan pendengar (penguji) atas bahasan materi, konsep, kata, istilah, penalaran, pembuktian, dan konsekuensi logis dari karya tulis ilmiahnya, dan (10) mencermati setiap pertanyaan atau respon pendengarnya (pengujinya).
- b. Ketentuan lembaga (universitas): (1) mengikuti format penulisan sesuai dengan ketentuan lembaga/universitas, (2) mengikuti prosedur (aturan) yang berlaku pada lembaga/universitas, (3) mengikini sistem yang berde pada lembaga/universitas.
- c. Kemampuan personal (1) bersikap simpatik, sopan, dan hormat kepada pendengar (penguji), (2) bersikap santun dalam setiap tutur kata, tidak menunjukkan kehebatan diri, rendah hati, dan tidak menunjukkan kemampuan diri berlebihan, (3) hindarkan subjektivitas: aku, saya rasa, saya pikir, menurut pendapat saya, dan lain-lain. Gunakanlah: pengalaman membuktikan.... penguamatan membuktikan..., uji coba menunjukkan dan lain-lain, (4) berpakaian sopan (pemakalah), (5)

berpakaian lengkap untuk ujian skripsi, tesis, disertasi, (6) menunjukkan sikap positif, serius, cermat, cendekia, dan percaya diri.

- d. Kemampuan teknis: (1) menganalisis data primer dan sekunder baik kualitatif maupun kuantitatif, (2) mengaplikasi penggunaan data pustaka, (3) melengkapi pembuktian (sumber teori, buku atau fotokopi halaman yang dikutip jika buku asli tidak mungkin diperoleh (langka), dan (4) menggunakan sarana visual: LCD (komputer) dan infokus, OHP, peraga, dan data (dokumen), (5) memvisualkan data pendukung: gambar, grafik, atau data lain yang relevan.

10. Ragam Pidato Resmi

Kata resmi mempunyai beberapa pengertian. 1) Resmi karena situasinya, misalnya, pidato kenegaraan oleh pejabat negara. 2) Resmi karena kemuliaan isi dan situasinya, misalnya, khotbah agama di dalam gedung ibadah (misalnya khotbah Jumat di dalam masjid bagi pemeluk agama Islam). 3) Resmi karena informasi dan kekhidmatan situasi penyampaian dalam suatu upacara, misalnya pidato akad nikah/perkawinan. 4) Resmi karena isi atau materi mengandung kebenaran universal dan disampaikan untuk mewakili suatu negara.

a. Contoh Pidato Menteri Pendidikan RI

Laporan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan kepada Presiden RI pada upacara pembukaan Kongres Bahasa Indonesia V di Jakarta 28 Oktober 2024. Pertama-tama kami atas nama para peserta Kongres Bahasa Indonesia V menyatakan kegembiraan serta

rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya atas perkenan Bapak Presiden untuk meresmikan dibukanya Kongres Bahasa Indonesia V ini di Istana Negara. Hal ini amat menjunjung martabat kongres yang penting ini dan sekaligus meletakkan tanggung jawab pada Kongres ini agar makin bersungguh-sungguh mengerahkan segala daya upayanya untuk menghasilkan gagasan-gagasan yang bermutu demi pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia adalah juga pengejawantahan "persatuan Indonesia" sebagai salah satu sila ideologi nasional kita, Pancasila. Demikianlah, maka kongres Bahasa Indonesia V ini-seperti halnya empat kongres terdahulu-bukan saja merupakan persidangan profesional dan ilmiah, melainkan juga memiliki dimensi patriotik untuk mewujudkan komitmen konstitusional dan ideologi tersebut. Oleh karena itu, arahan Bapak Presiden menjelang dimulainya Kongres ini niscaya besar artinya bagi kelangsungan dan keberhasilan Kongres ini.

Peserta Kongres ini berjumlah 858 orang, 70 orang di antaranya yang hadir pada saat ini berasal dari luar negeri (yaitu Australia 4 orang, Belanda 5 orang, Brunei Darussalam 11 orang, Inggris 2 orang, Italia 2 orang, Jepang 6 orang, Korea Selatan 2 orang, Malaysia 23 orang, Norwegia 1 orang, Selandia Baru 2 orang, Jerman Barat 1 orang, Singapura 11 orang; sedangkan dari Amerika Serikat diterima makalah-makalah).

Meluasnya peminat bahasa Indonesia di berbagai kalangan mancanegara memang pertanda yang membesarkan hati. Namun, hal ini juga kita sadari sebagai tantangan bagi kita untuk lebih saksama mengikuti

perkembangan bahasa Indonesia dan sejalan dengan itu makin memasyarakatkan kaidah kebahasaan bagi penggunaan bahasa Indonesia.

Sebagai salah satu langkah awal-sekaligus melaksanakan harapan-harapan yang disimpulkan dalam keempat kongres bahasa Indonesia terdahulu-maka pada kesempatan ini akan disampaikan kepada Bapak Presiden edisi perdana *Kamus Besar Bahasa Indonesia* dan *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Keduanya merupakan hasil kerja beberapa tahun dengan pengarah segenap tenaga professional bidang kebahasaan dan memenuhi persyaratan penyusunan kamus dan tatabahasa.

Demikianlah, sudi kiranya Bapak Presiden menerima baik *Kamus Besar Bahasa Indonesia* serta buku *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia* edisi perdana ini.

Terima kasih atas segala perhatian Bapak Presiden terhadap Kongres Bahasa Indonesia V yang akan Bapak Presiden resmikan pembukaannya.

Jakarta 28 Oktober 2024

Abdul Latif Samal

b. *Pidato Resepsi Pengantin*

Bapak, Ibu, dan Saudara-saudara yang kami hormati,

Cinta kasih adalah karunia Tuhan yang bersifat universal. Kebenarannya tertuang dalam seluruh kitab suci yang difirmakan oleh Tuhan. Demikian pula cinta kasih pasangan kedua pengantin ini. Dengan rahmat Tuhan, kedua pengantin ini telah dipertemukan oleh Tuhan dalam suatu upacara akad nikah yang dilaksanakan oleh pejabat pemerintah yang ahli secara agama

dan hukum dengan disaksikan oleh kedua keluarga kerabat, dan sahabat

Bapak, Ibu, dan Saudara-saudara, Kami keluarga dan pengantin yang berbahagia dengan rasa tulus ikhlas yang mendalam menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala dukungan, partisipasi, baik yang berupa spiritual, doa restu, maupun dukungan material dalam acara pernikahan ini sehingga prosesi serangkaian acara pemikahan Ananda Hamid dan Dewi Kristianti ini dapat berlangsung dengan baik. Semoga dukungan Saudara tersebut menjadi amal ibadah kepada Allah SWT, mendapatkan pahala yang berlipat ganda, dan mendapatkan ridha-Nya. Kami menyadari bahwa penyambutan kami masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, jika terdapat hal-hal yang kurang berkenan di hati Bapak/Ibu/Saudara, kami mohon maaf yang sebesar-besarnya. Kami berharap Bapak/Ibu/Sdr berkenan mendoakan kedua mempelai-semoga kedua mempelai dalam membina keluarga mendapat-kan ridha Allah, penuh kasih sayang, rahmat, hidayah, kebahagiaan, dan kemudahan dalam menjalani bahtera kelurganya-serta dikaruniai putera-puteri yang saleh dan saleha yang juga dalam ke-ridhaan-Nya.

Demikianlah sambutan kami. Lebih dan kurang-nya, kami mohon maaf lahir dan batin.

11. Ragam Bahasa Tulis Resmi

Ragam bahasa tulis resmi ditandai oleh (1) penyajian materi/pesan yang bersifat mulia - dan kebenaran yang bersifat universal, (2) penggunaan fungsi-fungsi gramatikal secara eksplisit dan konsisten, (3) penggu-

naan bentuk lengkap, bentuk yang tidak disingkat, (4) penggunaan imbuhan secara eksplisit dan konsisten, (5) penggunaan kata ganti resmi dan menghindari penggunaan kata ganti tidak resmi, (6) penggunaan pola frase yang baku, (7) penggunaan ejaan yang baku pada bahasa tulis, dan lafal yang baku pada bahasa lisan, dan (8) tidak menggunakan unsur tidak baku, misalnya unsur kedaerahan dan asing.

Contoh Ragam Bahasa Tulis Resmi

Bahwa sesungguhnya kemerdekaan itu ialah hak segala bangsa dan oleh sebab itu maka penjajahan di muka bumi harus dihapuskan karena tidak sesuai dengan perikemanusiaan dan perikeadilan. Dan perjuangan pergerakan kemerdekaan Indonesia telah sampailah kepada saat yang berbahagia dengan selamat sentausa mengantarkan rakyat Indonesia kepada pintu gerbang kemerdekaan Negara Republik Indonesia yang merdeka, bersatu, berdaulat, adil, dan makmur.

Atas berkat rahmat Allah Yang Mahakuasa dan dengan didorongkan oleh keinginan luhur, supaya berkehidupan kebangsaan yang bebas, maka rakyat Indonesia dengan ini menyatakan kemerdekaannya.

Kemudian daripada itu untuk membentuk suatu pemerintahan Negara Indonesia yang melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial, maka disusunlah kemerdekaan Kebangsaan Indonesia itu dalam

suatu Undang- Undang Dasar Negara Indonesia, yang terbentuk dalam suatu susunan Negara Republik Indonesia yang berkedaulatan rakyat dengan berdasarkan kepada: Ketuhanan Yang Maha Esa, Kemanusiaan yang adil dan beradab, Persatuan Indonesia, dan Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan, serta dengan mewujudkan suatu Keadilan Sosial bagi seluruh rakyat Indonesia.

12. Ragam Bahasa Sastra

Ragam ini mengutamakan unsur-unsur keindahan seni, penulis cenderung menekankan gaya pengungkapan simbolik dengan memadukan unsur intrinsik dan ekstrinsik, misalnya dalam roman, novel, cerita pendek, dan lain-lain. Namun, ragam ini sering digunakan juga dalam iklan promosi produk komersial, terutama dalam upaya menyentuh perasaan konsumen yang menekankan kesenangan, keindahan, kenyamanan, dan lain-lain. Misalnya, iklan sabun mandi untuk kecantikan; mobil yang menawarkan kepuasan kenyamanan dalam paduan keindahan, kenyamanan, dan kemewahan; pakaian dan asesorisnya; dan lain-lain. Beda bahasa sastra dan iklan terletak pada tujuannya. Ragam sastra menyenangkan bagi pembacanya tanpa mendorong pembaca untuk membeli suatu produk, sedang iklan bersifat persuasif agar pembaca (pendengar) membeli produk.

Contoh:

Dalam beberapa bilangan hari, kesepian menyelimuti di Akte oleh wajah-wajah kitab yang suram. Aku menyera dia kuda, mer Redhani Faris Alandi.

Sewaktu aku telah berada di tengah-tengah pepohonan cemara yang amat indah, di mana terlihat banyak sekali orang sedang berpelesir, kusir itu mengambil jalan tengah dan terlindungi pohor pohon willow di pinggirnya. Dengan melewati jalan dau kami bisa menikmati Indahnya rerumpunan hijau, pohon-pohon anggu seperti delima, kolkali aneka bunga-bunga nisan yang sedang mekar, merah seperti delima, kuning baga emas dan biru bagai jamrud.

Ketika kereta itu memasuki taman yang luas di depan sebuah rumah terpencil, aku melihat Faris Afandi datang menyambut kehadiranku. Bellau membawaku masuk ke dalam rumahnya dengan sambutan sepenuh hati dan duduk sekenanya di sampingku, seperti seorang ayah ketika menjumpai puteranya sendiri. Ia menghujani aku dengan pertanyaan sekitar kehidupanku, masa depanku, dan pendidikanku. Aku pun menjawab dengan paparan suara penuh ambisi dan bersemangat. Sebab aku mendengar dengingan himne keagungan di telinga, dan aku sedang melayari lautan Impian penuh harapan. Beberapa menit kemudian muncul wanita muda yang cantik memakai gaun putih kemilau, indah muncul dari balik daun pintu bertirai beludru melangkah ke arahku. Aku dan Faris Afandi bangun dari kursi menyambutnya. (Kahlil Gibran).

13. Ragam Bahasa Berita

Ragam bahasa berita lazim digunakan dalam pemberitaan: media elektronik (televisi, radio), media cetak (majalah, surat kabar), dan jurnal. Bahasa berita menyajikan fakta secara utuh dan objektif. Untuk men-

jamin objektivitas berita, penyaji perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. tidak menambah atau mengurangi fakta yang disajikan,
- b. tidak mengubah fakta berdasarkan pendapat penyaji,
- c. tidak menambah tanggapan pribadi,
- d. tidak memihak kepada siapa pun, dan
- e. tidak menggunakan perasaan suka atau tidak suka.

Contoh:

Bank Muammalat (BMI) sudah bisa menutup seluruh kerugian yang diderita akibat krisis moneter pada tahun 1998 yang mencapai Rp75,5 miliar. Oleh karena itu, Flapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Bank Muammalat, Rabu (21-6-2003), di Jakarta memutuskan membagikan dividen untuk tahun 2002, setelah sejak tahun 1998 tidak pernah membagikannya. Dividen yang dibagikan sebesar Rp6,4 miliar atau Rp 17,14 per saham. Jumlah itu merupakan 87,5 persen dari nilai laba bersih setelah dikurangi kerugian kumulatif.



Gambar 4. Contoh Ragam Bahasa

D. Ringkasan Materi / Kesimpulan

Ragam bahasa adalah variasi bahasa yang terjadi karena pemakaian bahasa. Ragam bahasa sangat banyak jumlahnya karena penggunaan bahasa sebagai alat komunikasi tidak terlepas dari latar budaya penutur yang berbeda ragam bahasa dibagi atas beberapa jenis yaitu:

Ragam bahasa berdasarkan media, ragam bahasa berdasarkan waktu, ragam bahasa berdasarkan pesan komunikasi, ragam bahasa berdasarkan penutur, ragam bahasa pidato, ragam bahasa tulis resmi, ragam bahasa sastra dan ragam bahasa berita. Berdasarkan media yang digunakan, ragam bahasa dibedakan atas ragam bahasa lisan dan ragam bahasa tulis. Berdasarkan waktu, terdapat ragam bahasa lama dan ragam bahasa baru (modern). Berdasarkan pesan komunikasi, ragam bahasa terdiri atas ragam bahasa ilmiah. Ragam bahasa berdasarkan penutur, terdapat ragam bahasa logat/dialek, ragam terpelajar, ragam bahasa resmi dan ragam bahasa tak resmi, ragam bahasa menurut pokok persoalan atau bidang pemakaian. Ragam bahasa pidato dipengaruhi oleh tujuan dan situasi.

Ragam pidato ilmiah terdiri beberapa jenis, antara lain: presentasi makalah ilmiah, presentasi skripsi, presentasi tesis, presentasi disertasi dan pidato penguahan guru besar. Ragam pidato resmi mempunyai beberapa pengertian: 1) Resmi karena situasinya, 2) Resmi karena kemuliaan isi dan situasinya, 3) Resmi karena informasi dan kehidmatan situasi penyampaian dalam suatu upacara, 4) Resmi karena isi atau materi mengandung kebenaran universal dan disampaikan

untuk mewakili suatu negara. Ragam bahasa tulis resmi ditandai dengan (1) Penyajian materi/pesan yang bersifat mulia dan kebenaran yang bersifat universal, (2) Penggunaan fungsi-fungsi gramatikal secara eksplisit dan konsisten, (3) Penggunaan bentuk lengkap, bentuk yang tidak disingkat, (4) Penggunaan imbuhan secara eksplisit dan konsisten, (5) Penggunaan kata ganti resmi dan menghindari penggunaan kata ganti tidak resmi, (6) Penggunaan pola frase yang baku, (7) Penggunaan ejaan yang baku pada bahasa tulis, dan lafal yang baku pada bahasa lisan, dan (8) Tidak menggunakan unsur tidak baku. Ragam bahasa sastra mengutamakan unsur-unsur keindahan seni, penulis cenderung menekankan gaya pengungkapan simbolik dengan memadukan unsur intrinsik dan ekstrinsik, misalnya dalam roman, novel, cerita pendek dan lain-lain. Ragam bahasa berita lazim digunakan dalam pemberitaan: Media elektronik (televisi, radio), media cetak (majalah, surat kabar) dan jurnal.

E. Pendalaman Materi / Penugasan

Setelah materi ini diuraikan pada Bab 4, mahasiswa wajib menyelesaikan dan mengerjakan soal-soal di bawah ini dengan berdiskusi kelompok sesuai materi

1. Mengapa bahasa Indonesia memiliki banyak ragam bahasa dan bagaimana kaitannya dengan pemakaian ragam bahasa tersebut dengan upaya mewujudkan adanya integrasi nasional dan harmoni sosial? Jelaskan jawaban saudara disertai dengan contoh

2. Jika saudara menulis Skripsi atau tugas akhir, menggunakan bahasa Indonesia, ragam bahasa manakah yang saudara gunakan? Jelaskan
3. Sebutkan 5 hal yang berkaitan dengan ragam bahasa disertai dengan contohnya
4. Jika saudara menyajikan dan memaparkan hasil penelitian saudara melalui Skripsi, ragam bahasa apa yang paling tepat saudara gunakan? jelaskan dengan singkat
5. Ragam bahasa Indonesia yang digunakan penutur berkaitan dengan sikap yang bersangkutan terhadap bahasa Indonesia? Jelaskan dengan singkat
6. Ketika saudara dipercayakan membawa sambutan pada acara pernikahan, ragam bahasa apakah yang tepat digunakan? Jelaskan dan berikan contoh
7. Apakah yang membedakan antara dialek geografis dan dialek sosial? Jelaskan Jawaban Saudara disertai dengan contohnya!



Bab IV

Pembentukan Kata dan Diksi

A. Deskripsi Singkat

Dalam Bab ini akan dijelaskan mengenai pilihan kata atau diksi, pada dasarnya diksi merupakan hasil dari upaya memilih kata tertentu untuk dipakai dalam suatu tuturan bahasa. Pemilihan kata dilakukan apabila tersedia sejumlah kata yang artinya hampir sama atau bermiripan. Dari senarai kata itu dipilih satu kata yang paling tepat untuk mengungkapkan suatu pengertian. Pemakaian kata bukanlah sekadar memilih kata yang tepat, melainkan juga kata yang cocok. Cocok dalam hal ini berarti sesuai dengan konteks di mana kita berada, dan maknanya tidak bertentangan dengan nilai rasa masyarakat pemakainya.

Pemahaman suatu bahasa tidak dapat diletakan dari pemahaman terhadap kata-kata dan kaidah yang terdapat dalam bahasa tersebut. Menggunakan bahasa pada hakikatnya adalah memakai kata-kata dan kaidah yang berlaku dalam bahasa itu. Dengan demikian, agar dapat berbahasa dengan baik dan benar, dan cermat, kita harus memperhatikan pemakaian kata dan kaidah yang terdapat di dalamnya. Hal ini juga berlaku bagi semua bahasa, termasuk di dalamnya bahasa Indonesia.

B. Tujuan Pembelajaran / Kompetensi Dasar

Setelah mempelajari dan memahami isi materi ini, mahasiswa mampu menjelaskan Hakikat Diksi, menjelaskan Kecermatan dalam memilih kata, Diksi dan Gaya Bahasa, menjelaskan fungsi Diksi, menjelaskan perubahan makna denotasi dan konotasi, menjelaskan sinonim, homofon, homograf, menjelaskan kata abstrak dan kongkret dan menjalskan kata umum dan kata khusus

C. Muatan Materi

1. Diksi: Hakikat Diksi

Diksi atau pilihan kata pada dasarnya adalah upaya memilih kata-kata untuk dipakai mendapatkan hasil akhir berupa kata tertentu (yang terpilih) untuk dipakai dalam suatu tuturan bahasa (Finoza, 2001:99). Lanjut dikemukakan oleh Fionaza, kegiatan memilih kata dilakukan apabila tersedia sejumlah kata serumupun yang artinya sama atau bermiripan. Dari seranai kata itu akan dipilih satu kata yang dianggap paling tepat untuk membangun arti kalimat.

Mengemukakan, pilihan kata mencakup pengertian kata-kata yang cocok atau sesuai dengan maksud penutur bahasa, di dalamnya tercakup pula kemampuan membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna yang sesuai dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki oleh kelompok masyarakat pendengarnya. Jadi, diksi adalah pilihan kata yang dapat mengungkapkan maksud atau gagasan dengan tepat sesuai dengan situasi dan konteks pemakaiannya.

Di dalam konteks pemakaian bahasa, baik secara lisan, maupun secara tertulis masalah diksi itu sangat penting. Di sini, mahasiswa dituntut tidak hanya menguasai seperangkat kosakata, tetapi juga harus terampil memilih dan menggunakan kata-kata itu dengan tepat dan efektif sesuai dengan konteks pemakaiannya.

Ketepatan dan kesesuaian pilihan kata perlu di perhatikan karena bahasa dalam karya tulis menghendaki ketepatan, baik dalam makna maupun dalam bentuk. Kalimat pun hendaklah memenuhi persyaratan gramatikal yang disusun berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku, antara lain unsur-unsur penting yang harus dimiliki sebuah kalimat, aturan EYD, dan diksi.

Kalimat yang jelas dan benar dapat dengan mudah dipahami pembaca. Kalimat yang demikian disebut kalimat efektif. Kalimat efektif harus memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pembaca seperti apa yang terdapat pada pikiran penulis. Itulah sebabnya, sering kali dinyatakan bahwa kemampuan berbahasa erat hubungannya dengan kemampuan berpikir. Bahasa seseorang mencerminkan pikirannya.

Kemampuan menerapkan EYD, memilih kata yang tepat, membuat kalimat yang efektif, dan menyusun alinea, disyaratkan bagi para mahasiswa sebagai kelompok terdidik. Alinea merupakan penuangan buah pikiran dalam karangan. Di dalamnya terkandung satu unit buah pikiran yang di dukung oleh semua kalimat dalam alinea itu. Diksi adalah salah satu dari unsur utama yang harus diperhatikan dalam alinea tersebut.

Menurut Keraf (2000), untuk dapat menulis sebuah karangan lebih-lebih dalam karangan ilmiah dibutuhkan persyaratan-persyaratan tertentu, yakni antara lain harus luas pengetahuan kosakatanya, harus mampu menggunakan kamus yang ada, dan terutama seorang harus mampu memilih kata-kata tanpa unsur penjas seperti di dalam bahasa lisan. Oleh karena itu, seorang penulis perlu terampil memilih kata dari seluruh khazanah perbendaharaan kosakata nya untuk menyatakan maksud secara jelas. Ia harus mampu memilih kata dan menggunakan kata dengan tepat dari kata-kata yang bersinonim seperti mati, meninggal, wafat, tewas, mangkat, dan gugur. Kata-kata tersebut memang bersinonim dilihat dari segi maknanya, namun dalam konteks pemakaiannya kata-kata itu tidaklah dapat digunakan.

Kata banyak mendapat perhatian para ahli sehingga muncul tiga macam ilmu tentang kata yakni etimologi (mengenai asal-usul kata), morfologi (mengenai bentuk kata), dan semantik (mengenai makna kata). Kemudian “ilmu kata” berkembang dan bertambah dengan grafologi (mengenai ejaan) dan pragmatik mengenai penggunaan kata menurut konteksnya.

Sekalipun bentuk dan makna kata bahasa Indonesia sudah diajarkan I sejak di sekolah dasar, namun anak didik mulai dari tingkat sekolah dasar sampai dengan tingkat perguruan tinggi masih banyak membuat kesalahan pemakaiannya. Hal ini disebabkan antara lain oleh perhatian guru yang lebih banyak mengajarkan teori bahasa dengan mengabaikan masa-

lah yang praktis seperti keterampilan berbicara dan menulis.

Kata-kata dasar bersama dengan imbuhan atau afiks akan membentuk suatu paradigman atau deretan morfologis. Misalnya, dari kata ajar terbentuk kata mengajar, belajar, pelajaran, mengajarkan, mangajari dan pengajar. Perubahan bentuk kata sekaligus mengubah arti kata yang bersangkutan.

Setiap kata terdiri dari satuan bunyi yang terkecil yang mengandung makna (arti). Bunyi bahasa itu di dalam bahasa karangan di lambangkan dengan huruf-huruf. Bunyi atau huruf itu merupakan bentuk lahiriah dari kata dan makna yang terkandung di dalamnya menjadi isi atau arti kata itu. Bentuk dan arti kata sangat erat hubungannya, bagaikan dua sisi mata uang logam. Jika bentuknya berubah, maka artiny pun berubah pula.

Di dalam kata itu terdapat relasi antara bunyi dan denda atau hal yang dimaksudnya. Relasi itu dinamakan referensi dan maksud yang terkandung di dalamnya disebut artu atau maksud yang terkandung di dalamnya disebut arti atau makna kata. Makna kata secara referensial ini diselidiki di dalam ilmu yang disebut semantik. Adakalanya makna kata secara referensial itu menunjuk kepada beberapa hal, misalnya kata karang banyak artinya, seperti pula karang (atoll), bunga karang (spoons), penyakit karang (penyakit ginjal), tinjau karang (anjungan di perahu), tulang karang (tulang seperti karang), ilmu karang (ilmu kekebalan), pekarangan (halaman), dan lain-lain. Adapun makna kata berdiri sendiri seperti terdapat di

dalam kamus dinamakan makna kata yang berdiri sendiri ...

2. Kecermatan Diksi - Memilih Kata

Diksi (diction) sebagaimana telah dikemukakan di atas adalah pilihan kata. Penulis yang baik di tuntut mampu memberdayakan diksinya secara cermat, agar gagasan dalam tulisannya dapat diterima pembacanya dengan jernih. Atau, menurut Wibowo (2002:37-38), kecermatan diksi akan menimbulkan gagasan yang tepat pada imajinasi pembacanya. Hubungan antarkalimat dapat juga dilakukan dengan memperhatikan kecermatan diksi. Hal ini akan menghasilkan relasi semantik (hubungan makna). Dampaknya, apa yang di pikirkan dan di rasakan seorang penulis akan sama persis dengan apa yang di pikirkan dan di rasakan pembacanya. Agar kata-kata dapat dipilih secara cermat, menurut Wibowo (2002:38-40; Lubis, 1994:43-45) dapat di perhatikan hal-hal berikut ini.

- a. Reduplikasi. Hubungan antarkalimat yang dilakukan dengan cara reduplikasi atau pengulangan kata, dipercaya mampu menonjolkan gagasan utama dalam kalimat. Contoh (perhatikan kata yang bergaris bawah). Jakarta, makin sumpek. Jakarta makin membuat orang kegerahan. Jakarta bukan lagi kota yang bersih dan manusiawi. Selain itu bisa pula digunakan kolokasi (kata sanding), yakni asosiasi kata dengan yang lainnya dalam kata situasi yang serupa. Salah satu kiat kolokasi adalah dengan menggunakan antonim (mempertentangkan sesuatu demi penonjolan gagasan utama). Contoh

(perhatikan kata yang bergaris bawah); Dosen-dosen pengajar mata kuliah ekonomi biasanya lebih diperhatikan para mahasiswa, ketimbang dosen-dosen mata kuliah dasar umum;

- b. Sinonim. Penggunaan bentuk sinonim (sebutan lain untuk hal yang sama) sebagai penghubung antarkalimat, diyakini sangat efektif dalam menjaga kesegaran kalimat. Terget utamanya adalah mencegah kebosanan pembaca. Contoh (perhatikan kata yang bergaris bawah): Kami sudah lelah menjadi dosen, karena penghasilan yang tidak memadai. Lelah, capek, dan letih! Atau, contoh lain, Presiden Megawati kemarin mengunjungi lokasi banjir di wilayah Cipinang, Jakarta Timur, Ketua Umum PDI-P ini tampak prihatin menyaksikan para korban banjir. Turut mendampingi putri Bung Karno ini tampak Gubernur DKI Sutiyoso.

Namun begitu, jangan menganggap sinonim bisa dikenai pada semua pasangan kata (atau lebih). Dalam pandangan semantis, bentuk sinonim mutlak justru tidak dikenal. Pasalnya, makna kata-kata sangat tergantung konteks sosial pemakainya dan nuansa pemakainya. Kata “awak” misalnya, bersinonim dengan kata “saya”. Tapi, akibat konteks sosial-regional, kedua kata ini tak mungkin di substitusikan (kata “awak” hanya cocok digunakan di Medan, sedangkan kata “saya” bisa digunakan secara umum). Begitu pula makna kata “aku” dan “saya” tidak mungkin dipertukarkan. Sebab, akibat

nuansa pemakaiannya, makna kata “aku” terkesan lebih sempit dan terbatas (digunakan hanya untuk kalangan pergaulan terbatas) ketimbang makna “saya”.

Cocok digunakan di Medan, sedangkan kata "saya" bisa digunakan secara umum). Begitu pula makna kata "aku" dan "saya" tidak mungkin dipertukarkan. Sebab, akibat mansa pemakaiannya, makna kata "aku" terkesan lebih sempit dan terbatas (digunakan hanya untuk kalangan pergaulan terbatas) ketimbang makna "saya"

- c. Kesamaan topik, Menghubungkan kalimat satu dan lainnya bisa pula dilakukan dengan cara membangun kesamaan topik. Sama halnya dengan tujuan pemakaian bentuk sinonim, kesamaan topik dibangun dalam rangka kesegaran kalimat. Contoh (perhatikan kata yang bergaris bawah): Awal Januari 2001, Jakarta memberlakukan siaga satu untuk menanggulangi banjir. Tapi, menurut sejumlah pengamat sosial. Pemprov DKI Jaya agak terlambat dalam mengantisipasi bencana alam tersebut. Apalagi, seperti sudah diketahui bersama, tak sedikit daerah resapan air yang "dibiarkan" dirusak para pengembang ("developer) yang tak tahu diri.

Keraf (2000:24) menyatakan bahwa pembicaraan mengenai diksi meliputi tiga hal: Pertama, pilihan kata atau diksi mencakup pengertian kata-kata mana yang dipakai untuk menyampaikan suatu gagasan, bagaimana

membentuk pengelompokan kata-kata yang tepat atau menggunakan ungkapan-ungkapan yang tepat, dan gaya mana yang paling baik digunakan dalam suatu situasi. Kedua, pilihan kata atau diksi adalah kemampuan membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna dari gagasan yang ingin disampaikan, dan kemampuan untuk menemukan bentuk yang sesuai (cocok) dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki kelompok masyarakat pendengar. Ketiga, pilihan kata yang tepat dan sesuai hanya dimungkinkan oleh penguasaan sejumlah besar kosakata atau perbendaharaan kata bahasa itu. Sedangkan, yang dimaksud perbendaharaan kata atau kosakata suatu bahasa adalah keseluruhan kata yang dimiliki oleh sebuah bahasa.

Dari uraian di atas dapat dikemukakan tiga hal berkaitan dengan diksi. Pertama, kemahiran memilih kata hanya dimungkinkan bila kita menguasai kosakata yang luas. Kedua, diksi atau pilihan kata mengandung pengertian upaya atau kemampuan membedakan secara tepat kata-kata yang memiliki nuansa makna serumpun. Ketiga, diksi atau pilihan kata menyangkut kemampuan untuk memilih kata-kata yang tepat dan sesuai untuk situasi tertentu.

Menurut Keraf (2000:87), pendayagunaan kata pada dasarnya berkisar pada dua persoalan pokok, yaitu pertama, ketepatan memilih kata untuk mengungkapkan sebuah gagasan, hal atau barang yang akan diamanatkan, dan kedua, kesesuaian dan kecocokan

dalam mempergunakan kata. Hal Jenada dikemukakan Wibowo (2002:129), yang mengemukakan bahwa

Dalam pandangan yang lebih pragmatis pada dasarnya diksi bertalian dengan masalah ketepatan dan kesesuaian dalam memilih kata-kata. Dikatakan tepat, agar gagasan sang penulis dapat diwakili oleh kata-kata yang tepat sehingga pengungkapan gagasan ini dianggap logis. Sedangkan dikatakan sesuai, agar pilihan kata sang penulis selaras dengan konteks penulisan, nilai-nilai sosial, atau sesuai dengan situasi yang dihadapi. Orang sering kali terkecoh, misalnya menganggap kata "ekspansi bersinonim dengan kata-kata "penyerobotan" dan "perluasan". Namun, seorang penulis yang kaya akan perbendaharaan kata tentu mengatakan sebaliknya sebab ia paham benar bahwa sesuai konteks penulisan, nuansa makna kata-kata tersebut saling berbeda, sehingga tidak serta merta dianggap bersinonim. Makna kalimat (perhatikan kata yang bergaris bawah): Tahun lalu, Pak Beke mpamanya berbeda dengan ketahuan selingkuh dengan tetangganya, umpamanya kalimat. Tahun lalu, Pak Beke tertangkap basah karena kongkalikong dan curang dengan tetangganya. Padahal ketiga kata ini maknanya identik.

Berkaitan dengan hal ini, dapat dikatakan bahwa diksi tidak hanya mempersoalkan apakah kata yang dianggap tepat itu dapat disesuaikan dengan konteks nilai atau norma sosial pembacanya. Soalan ini, andai hendak diberi contoh ekstremnya, mungkin dapat kita rujuk pada masa kejayaan rezim Orde Baru (Orba). Tulisan-tulisan tajam mengenai kebijakan politik Orba

misalnya, sekalipun didukung oleh rangkaian kata pilihan yang tepat, "tak selalu" dapat diterima oleh rezim Orba. Mengapa? Karena, tulisan tersebut tidak sesuai dengan "norma" rezim Orba. Artinya, walau terdapat sejumlah kata yang tampaknya bersinonim secara semantis tetaplah ia memiliki nuansa makna yang berbeda. Contohnya, cermatilah kapan kita menggunakan kata-kata "perempuan" dan "wanita"; "kamu" dan "Anda";

"bapak" dan "saudara". Wibowo (2003:27-30), Keraf (2000: 88-89), dan Akhadijah, dkk (1988:83-91) mengemukakan aspek-aspek yang harus diperhatikan dalam menjaga ketepatan dalam memilih kata, yaitu (1) memahami kata sebagai simbol. Kata mengandung dua aspek, yaitu aspek bentuk (ekspresi) dan aspek isi, (2) memahami adanya unsur leksikal (sinonim, polisemi, hiponimi, dan antonimi), (3) memahami makna denotatif dan konotatif; (4) memahami kata umum dan kata khusus, (5) memahami adanya perubahan makna, (6) memahami adanya kata asing, kata serapan, dan kata baru, dan (7) memahami pentingnya kelangsungan kata. Masalah diksi bukanlah semata menyangkut ketepatan memilih kata. melainkan juga menyangkut kesesuaian kata.

Untuk menjaga kesesuaian dalam memilih kata, menurut Wibowo (2003:31-35; Keraf, 2000:88-89; Akhadijah, dkk., 1988:93-94), beberapa hal harus diperhatikan, yaitu (1) menyadari eksistensi bahasa baku dan bahasa nonbaku, (2) menyadari konteks sosial bahasa, (3) menyadari eksistensi kata kajian dan kata

populer, (4) menyadari adanya jargon, slang, adanya makna idiomatis. dan percakapan, dan (5) Menyadari

3. Diksi dan gaya bahasa

Gaya bahasa ditentukan oleh ketepatan dan kesesuaian pilihan kata,kalimat, paragraf,atau wacana menjadi efektif jika diekspresikan dengan gaya bahasa yang tepat. Gaya bahasa mempengaruhi terbentuknya suasana kejujuran,kesopanan, kemenarikan,tingkat keresmian , atau realita gaya resmi,misalnya,dapat membawa pembaca/pendengar kedalam suasana serius dan penuh perhatian. Suasana tidak resmi mengarahkan pembaca/pendengar kedalam situasi rileks tetapi efektif. Gaya percakapan membawa suasana dalam situasi realistis.

Selain itu,pilihan dan kesesuaian data yang didukung dengan tanda baca yang tepat menimbulkan nada kebahasaan yaitu sugesti yang terekspresi melalui rangkaian kata yang disertai penekanan mampu menghasilkan daya persuasi yang tinggi. Gaya bahasa berdasarkan nada yang dihasilkan oleh pilihan kata ini ada tiga macam,yaitu:1.gaya bahasa bernada rendah (gaya sederhana)menghasilkan ekspresi kesan yang mudah dipahami oleh berbagai lapisan pembaca, misalnya dalam buku-buku pelajaran,penyajian fakta, dan pembuktian. 2.gaya bahasa bernada menengah, rangkaian kata yang disusun berdasarkan kaidah sintesis dengan menimbulkan suasana damai dan keseimbangan, misalnya: dalam seminar, kekeluargaan. 3.gaya bahasa bernada tinggi mengekspresikan maksud penuh tenaga menggunakan pilihan kata penuh vitalitas energi, dan kebenaran universal. Gaya ini menggunakan

kata kata yang penuh keagungan dan kemuliaan yang dapat menghanyutkan emosi pembaca atau pendengarnya. Gaya ini sering digunakan untuk mengerakan masa dalam jumlah yang sangat banyak.

4. Ketepatan Kata

Diksi adalah ketepatan pilihan kata. Penggunaan ketepatan pilihan kata ini dipengaruhi kemampuan pengguna bahasa yang terkait dengan kemampuan mengetahui, memahami, menguasai, dan menggunakan sejumlah kosa kata secara aktif yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat sehingga mampu mengomunikasikan secara efektif kepada pembaca atau pendengarnya. Indikator ketepatan kata ini, antara lain:

- a. mengomunikasikan gagasan berdasarkan pilihan kata yang tepat dan sesuai berdasarkan kaidah bahasa Indonesia.
- b. Menghasilkan komunikasi puncak (yang paling efektif) tanpa salah penafsiran atau salah makna.
- c. menghasilkan respon pembaca atau pendengar sesuai dengan harapan penulis atau pembicara, dan
- d. menghasilkan target komunikasi yang diharapkan Selain pilihan kata yang tepat, efektivitas komunikasi menuntut persyaratan yang harus dipenuhi oleh pengguna bahasa, yaitu kemampuan memilih kata yang sesuai dengan tuntutan komunikasi.

Syarat syarat ketepatan pilihan kata:

- a. membedakan makna denotasi dan konotasi dengan cermat, denotasi yaitu kata yang bermakna lugas dan tidak bermakna ganda. sedangkan konotasi dapat menimbulkan makna yang bermacam-macam, lazim digunakan dalam pergaulan, untuk tujuan estetika dan kesopanan.
- b. Membedakan secara cermat makna kata yang hampir bersinonim, kata yang hampir bersinonim, misalnya: adala, ialah, yaitu, merupakan, dalam pemakaiannya berbeda-beda.
- c. Membedakan makna kata secara cermat kata yang mirip ejaannya, misalnya: inferensi (kesimpulan), dan interferensi (saling mempengaruhi), syarat syarat (penuh bunting) dan syarat (ketentuan),
- d. Tidak menafsirkan makna kata secara subjektif berdasarkan pendapat sendiri, jika pemahaman belum dapat dipastikan, pemakai kata harus menemukan makna yang tepat dalam kamus, misalnya: modern sering diartikan secara subjektif canggih menurut kamus modern berarti terbaru atau mutakhir; canggih berarti banyak cakap, suka mengganggu, banyak mengetahui, bergaya intelektual.
- e. Menggunakan imbuhan asing (jika diperlukan) harus memahami maknanya secara tepat, misalnya: dilegalisir seharusnya dilegalisasi, koordinir seharusnya koordinasi.

- f. Menggunakan kata kata idiomatik berdasarkan susunan(pasangan) yang benar, misalnya: Sesuai bagi seharusnya sesuai dengan.
- g. Menggunakan kata umum dan kata khusus, secara cermat. Untuk mendapatkan pemahaman yang spesifik karangan ilmiah sebaiknya menggunakan kata khusus, misalnya: Mobil (kata umum), corolla (kata khusus,sedan buatan Toyota).
- h. Menggunakan kata yang merubah makna dengan cermat, misalnya: isu(berasal dari bahasa Inggris issue berarti publikasi kesudahan, perkara). isu(dalam bahasa Indonesia berarti kabar yang tidak jelas asal usulnya, kabar angin, desas-desus).
- i. Menggunakan dengan cermat bersinonim (misalnya: pria dan laki-laki,saya dan aku,serta buku dan kitab), berhomofoni (misalnya: bang dan bank, ke tahanan dan ketahanan), dan berhomografi (misalnya: apel buah,apel upacara; buku ruas,buku kitab).(10) Menggunakan kata abstrak dan kata konkret secara cermat, kata abstrak (konseptual, misalnya: pendidikan, wirausaha, dan pengobatan modern) dan kata konkret atau kata khusus (misalnya:mangga, sarapan, dan berenang).

5. Kesuaian Kata

Selain ketepatan kata itu,pengguna bahasa harus pula memperhatikan kesesuaian kata agar tidak merusak makna, suasana, dan situasi yang hendak

ditimbulkan, atau suasana sedang berlangsung. Syarat kesesuaian kata: 1)

- a. Menggunakan ragam baku dengan cermat dan tidak mencampur radukan penggunaannya dengan kata tidak baku dan hanya digunakan dalam pergaulan, misalnya: Hakikat (baku), hakekat (tidak baku), konduite (baku), kondite (tidak baku),
- b. Menggunakan kata yang berhubungan dengan nilai sosial dengan cermat, misalnya: kencing (kurang sopan), buang air kecil (lebih sopan), pelacur (kasar), tunasusila (lebih halus),
- c. Menggunakan kata berpasangan (idiomatik), dan berlawanan makna dengan cermat misalnya: sesuai bagi (salah), sesuai dengan (benar), bukan hanya... melainkan juga (benar), bukan hanya... tetapi juga (salah), tidak hanya .. .tetapi juga (benar).
- d. Menggunakan kata dengan nuansa tertentu, misalnya: berjalan lambat, mengesot merangkak; merah darah, merah hati,
- e. Menggunakan kata ilmiah untuk penulisan karangan ilmiah, dan komunikasi non ilmiah (surat menyurat, diskusi umum) Menggunakan kata populer, misalnya: Argumentasi (ilmiah), pembuktian (populer), psikologi (ilmiah), ilmu jiwa (populer).
- f. Menghindarkan penggunaan ragam lisan (pergaulan) dalam bahasa tulis, misalnya: Tulis, baca, kerja, (bahasa lisan), menulis, menuliskan,

membaca, membacakan, berkerja, mengerjakan, dikerjakan(bahasa tulis).

Ketepatan kata terkait dengan konsep, logika, dan gagasan hendak ditulis dalam karangan. Ketepatan itu menghasilkan kepastian makna. Sedangkan kesesuaian kata menyangkut kecocokan antara kata yang dipakai dengan situasi yang hendak diciptakan sehingga tidak mengganggu suasana batin, emosi, atau psikis antara penulis dan pembacanya. Pembicara dan pendengarnya misalnya: keformalan, keilmiah, keprofesionalan, dan situasi tertentu yang hendak diwujudkan oleh penulis. Oleh karena itu, untuk menghasilkan karangan berkualitas, penulis harus memperhatikan ketepatan dan kesesuaian kata.

Penggunaan kata dalam surat, proposal, laporan, pidato, diskusi ilmiah, karangan ilmiah, dan lain-lain harus tepat sesuai dengan situasi yang hendak diciptakan. Dalam karangan ilmiah, diksi dipakai untuk menyatakan sebuah konsep, pembuktian, hasil pemikiran, atau solusi suatu masalah. Tegasnya, diksi merupakan faktor penting dalam menentukan kualitas sebuah karangan. Pilihan kata yang tidak tepat dapat menurunkan kualitas karangan.

Memilih kata yang tepat untuk menyampaikan gagasan ilmiah menuntut penguasaan: (1) Keterampilan yang tinggi terhadap bahasa yang digunakan, (2) Wawasan bidang ilmu yang ditulis, (3) Konsistensi penggunaan sudut pandang, istilah, baik dalam makna maupun bentuk agar tidak menimbulkan salah penafsiran. (4). Syarat ketepatan kata, dan (5) Syarat kesesuaian kata.

6. Fungsi Diksi

- a. Melambangkan gagasan yang diekspresikan secara verbal.
- b. Membentuk gaya ekspresi gagasan yang tepat (sangat resmi, resmi, tidak resmi). Sehingga menyenangkan pendengar atau pembaca.
- c. Menciptakan komunikasi yang baik dan benar.
- d. Menciptakan suasana yang tepat.
- e. Mencegah perbedaan penafsiran.
- f. Mencegah salah pemahaman, dan
- g. Mengefektifkan pencapaian target komunikasi.

7. Perubahan Makna

Bahasa berkembang sesuai dengan tuntutan masyarakat pemakaiannya. Pengembangan diksi terjadi pada kata. Namun, hal ini berpengaruh pada penyusunan kalimat paragraf, dan wacana. Pengembangan tersebut dilakukan untuk memenuhi kebutuhan komunikasi. Komunikasi kreatif berdampak pada perkembangan diksi, berupa penambahan atau pengurangan kuantitas maupun kualitasnya selain itu, bahasa berkembang sesuai dengan kualitas pemikiran pemakaiannya. Perkembangan dapat menimbulkan perubahan yang mencakup: Perluasan, penyempitan, pembatasan, pelemahan, pengaburan, dan pergeseran makna.

Faktor penyebab perubahan makna:

- a. Kebahasaan

Perubahan makna yang ditimbulkan oleh faktor kebahasaan meliputi perubahan intonasi, bentuk kata dan bentuk kalimat.

- 1) Perubahan intonasi adalah perubahan makna yang diakibatkan oleh perubahan nada, irama, dan tekanan. Kalimat berita Lamakan. Makna berubah jika intonasi kalimat diubah, misalnya: Lamakan? Lamakan! Lamakaaan. perbedaan kalimat berikut ini diakibatkan oleh perubahan intonasi.
 Paman teman saya belum menikah.
 papan teman saya belum menikah.
 paman,teman,saya belum menikah.
 paman,teman,saya,belum menikah.
- 2) Perubahan struktur frasa: *kaleng* susu (kaleng bekas susu) *susukaleng* (susu yang dikemas dalam kaleng), *dokter anak* (dokter spesialis penyakit anak) *anak dokter* (anak yang dilahirkan oleh orang tua yang menjadi dokter).
- 3) *Perubahan bentuk kata* adalah perubahan makna yang ditimbulkan oleh perubahan bentuk. *tua* (tidak muda) jika ditambah awalan *ke-* menjadi *ketua*, makna berubah menjadi *pemimpin*, *sayang* (cinta) berbeda dengan *penyayang* (orang yang mencintai) *memukul* (orang yang memukul) berbeda dengan *dipukul* (orang yang dikenai pukulan).
- 4) *Kalimat* akan berubah makna jika strukturnya berubah. Perhatian kalimat berikut ini:
 - a) ibu Rina menyerahkan laporan itu lantas dibacanya.

b) Karena sudah diketahui sebelumnya, satpam segera dapat menangkap pencuri itu.

Kalimat pertama: Salah bentuk kata sehingga menghasilkan *makna ibu Rinadi baca setelah menyerahkan surat*. (Aneh bukan?) Kesalahan terjadi pada kesejajaran bentuk kata *menyerahkan* dan *diserahkan*, seharusnya *menyerahkan* dibentuk pasif menjadi *diserahkan*.

(1a). Setelah diserahkan oleh ibu Rina laporan itu dibaca oleh penerimanya.

(1b). Setelah diserahkan oleh ibu Rina laporan itu ia baca.

Kalimat kedua, salah kesejajaran bentuk kata *diketahui* sebelumnya *mengetahui*.

(2a). Karena sudah mengetahui sebelumnya, satpam segera dapat meringkus pencuri itu.

(2b). Pencuri itu segera diringkus oleh satpam karena sudah diketahui sebelumnya.

b. Kesejajaran

Kata *Perempuan* pada zaman penjajahan Jepang digunakan untuk menyebut perempuan penghibur. orang menggantinya dengan kata *wanita*. kini, setelah orang melupakan peristiwa tersebut menggunakannya kembali, dengan pertimbangan, kata *perempuan* lebih mulia dibanding kata *wanita*.

Perhatikan penggunaan kata bercetak miring pada masa lalu dan bandingkan dengan pemakaian kata pada masa sekarang.

Prestasi orang itu *berbobot*. (sekarang *berkualitas*).

Prestasikerjanya

mengagumkan.(*sekarangkinerja*).

Ia karyawan yang *pintar* (sekarang *cerdas*).

Ia *pantas* menjadi teladan karena konduite kerjanya sangat tinggi.(sekarang *layak*).

c. Kesosialan

Masalah sosial berpengaruh terhadap perubahan makna. Kata gerombolan yang pada mulanya bermakna orang berkumpul atau kerumunan. Kemudian, kata itu tidak digunakan karena berkonotasi dengan pemberontakan, perampok, dan sebagainya. Sebelum tahun 1945 orang dapat berkata, gerombolan laki-laki menuju pasar, setelah tahun 1945, apalagi dengan munculnya, pemberontakan, kata gerombolan tidak digunakan bahkan ditakuti.

Perhatian Kata-kata berikut:

Petani kaya disebut petani berdasar

Militer disebut baju hijau

guru disebut pahlawan tanpa tanda jasa

d. kejiwaan

Perubahan makna karena faktor kejiwaan ditimbulkan oleh pertimbangan(a) rasa takut, (b) kehalusan ekspresi, dan (c) kesopanan. Misalnya, pada masa orde baru, orang takut (khawatir) banyak utang (komersial) merupakan kinerja buruk bagi pemerintah, kata tersebut diganti dengan bantuan atau pinjaman, padahal, utang (komersial) dan bantuan berbeda

makna. utang harus dikembalikan bersama bunganya, sedang bantuan tidak menuntut pengembalian. Demikian pula, kata dirumahkan untuk mengganti dipecat. Kata korupsi diganti dengan menyalahgunakan jabatan, dipenjara (ditahan) diganti dengan diamankan, dan sebagainya. Pemakaian Kata-kata tersebut dimaksudkan orang agar tidak menimbulkan masalah kejiwaan, misalnya: menderita, tidak takut, atau tidak menentang secara psikologis.

Perhatian contoh berikut ini:

1) Tabu:

Pelacur disebut *tunasusila* atau *penjaja seks komensial*(PSK)

2) Kehalusan (pleonasme)

bodoh disebut *kurang pandai*

Malas disebut *kurang berhasil*

Perampok disebut *kurang rajin*

Perampokhutan disebut *penjarah hutan*

3) Kesopanan

Kekamar mandi disebut *kebelakang*

gagal disebut *kurang berhasil*

Sangatbaik disebut *tidak buruk*

e. *Bahasa Aring*

Perubahan makna karena faktor bahasa asing, misalnya kata *tempatorangterhormat* diganti dengan *VIP*. Kata *Symposium* pada mulanya bermakna orang yang minum-minum di restoran dan kadang-kadang ada acara dansa yang diselingi dengan diskusi. Dewasa ini kata *Symposium* sudah lebih dititik beratkan pada acara diskusi

yang membahas berbagai masalah dalam bidang ilmu tertentu. Perhatian contoh berikut ini:

jalur khusus bus disebut *busway*

karena apisaturel disebut *monorel*

Penuh warna,lerful dari kata *colourfull*

f. *Kata Baru*

Kreativitas pemakai bahasa berkembang terus sesuai dengan kebutuhannya. Kebutuhannya tersebut memerlukan bahasa sebagai alat ekspresi dan komunikasi. Kreativitas baru didapatkan pada kelangkaan makna leksikal, yang mendasari bentuk infleksi suara kata, atau istilah baru yang mendukung pemikirannya. Kebutuhan tersebut mendorong untuk menciptakan istilah baru bagi konsep baru yang ditemukannya. Misalnya: *Chip, microftword, server, download, cd, dvd, chetting, infokus, website, megapixel, vendor, hacker, cracker, fitur, antirex, Flesh, driver, password*, dan sebagainya. Dalam bahasa Indonesia terdapat kasus kata asing yang diindonesiakan, ada yang dipertahankan keasingannya karena keinternasionalnya, dan ada kata asing yang cukup dengan penyesuaian ejaannya.

Perhatian penggunaan kata: jaringan, justifikasi, kinerja, klarifikasi, konfirmasi, valsektomi, dan verifikasi berikut ini.

jaringan kerja (jejaring) untuk menggantikan *network*

justifikasi untuk menggantikan *pembenaran*

Kinerja menggantikan *performance*

Klarifikasi untuk menggantikan *Clarification*
Konfirmasi untuk menggantikan *confirmation*
Vasektomi menggantikan operasi untuk memandulkan kaum pria dengan cara memotong saluran sperma atau saluran mani dari bawah buah jakar sampai ke kantong sperma (pengertian ini terlalu panjang dan dapat menimbulkan masalah kejiwaan, penggunaan *vasektomi* lebih baik dari pada terjemahan dalam bahasa Indonesianya).

Verifikasi pemeriksaan *kebenaran laporan*

8. Denotasi dan konotasi

Makna denotasi dan konotasi dibedakan berdasarkan ada atau tidaknya nilai rasa. Kata denotasi lebih menekankan tidak adanya nilai rasa, sedangkan konotasi bernilai rasa kias.

Makna denotasi lazim disebut 1) *makna konseptual* yaitu makna yang sesuai dengan hasil observasi (pengamatan) menurut penglihatan, penciuman, pendengaran, perasaan, atau pengalaman yang berhubungan dengan informasi (data) faktual dan objektif. 2) *Makna sebe*, umpamanya, kata *kursi* yaitu tempat duduk yang berkaki empat (makna sebenarnya). 3) *Makna lugas* yaitu makna apa adanya, lugu, polos, makna sebenarnya, sebuah kata dapat berbeda dari satu masyarakat kemasyarakatan lain, sesuai dengan pandangan hidup dan norma masyarakat tersebut. Makna konotasi dapat juga berubah dari waktu ke waktu. Dalam kalimat "megawati dan susilo Bambang Yudoyono berebut *kursi* presiden". Kalimat tersebut tidak menunjukkan makna bahwa Megawati dan susilo Bambang Yudoyono tarik-

menarik kursi karena kata *kursi* berarti *jabatan presiden*.

Sebuah kata dapat merosot nilai rasanya karena penggunaannya tidak sesuai dengan makna denotasinya. Umpannya, kata *kebijaksanaan* yang bermakna denotasi *kelakuan* atau *tindakan arif* dalam menghadapi suatu masalah, menjadi negatif konotasinya akibat kasus-kasus tertentu, misalnya:

(1) Pengemudi kendaraan bermotor ditilang karena melanggar peraturan lalu lintas minta *kebijaksanaan* kepada petugas agar tidak diperkarakan (damai di tempat); (2) Orang tua murid yang anaknya tidak naik kelas mohon *kebijaksanaan* kepada kepala sekolah agar bersedia menolong anaknya(menaikkan kelas); (3) Untuk mengurus surat-surat dikantor pemerintah seringkali kita pun diminta memberi *kebijaksanaan* oleh sang petugas agar urusan tidak terlambat (memberikan uang suap).

Dapat ditegaskan bahwa makna kata konotatif cenderung bersifat subjektif. Makna kata ini lebih banyak digunakan dalam situasi tidak formal, misalnya: dalam pembicaraan yang bersifat ramah tamah, diskusi tidak resmi, kekeluargaan, dan pergaulan.

Perhatian contoh berikut ini.

(1) Laporan Anda harus diserahkan selambatlambatnya 1 juni 2004.(denotasi); (2) Laporan Anda belum *memenuhi target* yang ditentukan, menggunakan data yang akurat,menyerahkan hasil tepat waktu,dan *memberikan masukan* yang sangat diperlukan bagi *kebijakan selanjutnya*.(denotasi); (4) Penulis *memanjatkan puji syukur* atas selesainya laporan ini (konotatif);

(5) Kepada Tuhan penulis *mengucapkan* puji syukur atas penyelesaian laporan ini dengan baik dan tepat waktu (denotasi).

9. Sinonim

Sinonim ialah persamaan makna kata. Artinya, dua kata atau lebih yang berbeda bentuk, ejaan, dan pengucapannya, tetapi bermakna sama. Misalnya wanita bersinonim dengan perempuan, makna sama tetapi berbeda tulisan maupun pengucapannya. Dalam kalimat kedua kata tersebut dapat dipertukarkan. Tradisi di daerah itu memasak dikerjakan oleh perempuan. Kata perempuan dapat diganti dengan wanita. Tradisi di daerah itu memasak dikerjakan oleh wanita.

Perhatikan contoh kata - kata bersinonim dan hampir bersinonim berikut ini, cermatilah. Dapatkah kata - kata tersebut dipertukarkan penggunaannya dalam sebuah kalimat? Jika tidak, kata-kata tersebut tidak bersinonim sepenuhnya; (1) hamil, bunting; (2) hasil, produksi, prestasii, keluaran; (3) kecil, mikro, minor, mungil; (4) korupsi, mencuri; (5) strategi, teknik, taktik, siasat, kebijakan; (6) terminal, halte, perhentian, stasiun, pangkalan, pos.

Jadi kesinoniman mutlak jarang ditemukan dalam perbendaharaan kata bahasa Indonesia Ketidakmungkinan menukar sebuah kata dengan kata lain yang bersinonim atau hampir bersinonim disebabkan oleh berbagai alasan: waktu, tempat, kesopanan, suasana batin, dan nuansa makna. Perhatikan contoh berikut: kegiatan, kesopanan, nuansa makna, tempat atau daerah, dan waktu; (1) kegiatan, misalnya: aman-ten-tram, matahari-surya; (2) kesopanan, misalnya: saya-

aku; (3) nuansa makna, misalnya: melihat, melirik, melotot, meninjau, mengintip: penginapan, hotel, motel, losmen; mantan, bekas; (4) tempat atau daerah, misalnya kata: saya, beta; (5) waktu, misalnya, pasar hampir bersinonim dengan konsumen atau pelanggan. Pasar pada masa lalu berarti tempat orang berjual beli, sedangkan pasar pada situasi masa sekarang, mengalami perluasan bukan hanya tempat berjual beli, tetapi juga berarti pemakai produk, konsumen atau pelanggan.

Dua kata bersinonim atau hampir bersinonim tidak digunakan dalam sebuah frasa. Misalnya: adalah merupakan, agar supaya, bagi untuk, adalah yaitu, yth, kepada. Dalam sebuah kalimat, penggunaan kedua kata tersebut, misalnya: (1) kucing adalah merupakan binatang buas (Salah); (2) kepada Yth. Bapak Nurhadi (salah); (3) Ia bekerja keras agar supaya sukses (Salah);

Penggunaan kata bersinonim dalam sebuah frasa tersebut salah, seharusnya:

- (1) a. kucing adalah binatang buas. (Benar)
b. kucing merupakan binatang buas. (Benar)
- (2) a. Kepada Bapak Nurhadi (Benar)
b. Yth. Bapak Nurhadi (Benar)
- (3) a. Bagi saya, pendapat itu salah. (Benar)
b. Untuk saya, pendapat itu salah. (Benar)

10. Idiomatik

Idiomatik adalah penggunaan kedua kata yang berpasangan. Misalnya: sesuai-dengan, disebabkan-oleh, berharap-akan, dan lain-lain. Pasangan Idiomatik kedua kata seperti itu tidak dapat digantikan dengan pasangan lain. Contoh:

- a. Bangsa Indonesia berharap akan tampilnya seorang presiden yang mampu mengatasi berbagai kesulitan bangsa.
- b. karyawan itu bekerja sesuai dengan aturan perusahaan.
- c. kekacauan sosial di berbagai tempat disebabkan oleh tidak meratanya keadilan dan kemakmuran.

Kata *berharap akan* (kalimat 1) tidak dapat diganti oleh *mengharapkan*, *akan* atau *berharap dengan*. Pasangan kedua kata sesuai dengan (kalimat 2) tersebut tidak boleh diganti pasangan lain. Misalnya: sesuai pada, disebabkan karena, *mengharapkan akan*. Kata *disebabkan oleh* (kalimat 3) tidak dapat diganti *disebabkan karena* atau *disebabkan dengan*.

11. Kata Tanya: Di Mana, Yang Mana, Hal Mana

Kata tanya hanya digunakan untuk menanyakan sesuatu jika tidak menanyakan sesuatu tidak digunakan (digunakan berarti salah). Kata-kata tanya yang sering digunakan secara salah, misalnya: *yang mana*, *di mana*, dan *hal mana*.

Perhatikan penggunaan kata-kata tersebut dalam kalimat berikut ini.

- a. Laboratorium komputer *hal mana* sangat diperlukan untuk mengembangkan kreativitas dan komunikasi para siswa SMP itu menjadi pemacu pengembangan kecerdasan para siswanya. (Salah)
- b. *sahabatku yang mana yang* sangat baik kepadaku ketika di SMP dulu sekarang menjadi pengusaha yang sukses. (Salah)

- c. SMP itu di mana kami sekolah dulu disumbangnya dengan perlengkapan laboratorium komputer beberapa hari yang lalu. (Salah)
- d. Laboratorium komputer itu sangat diperlukan untuk mengembangkan kreativitas dan komunikasi para siswa SMP sehingga memacu kecerdasan siswanya. (Benar)
- e. sahabatku yang sangat baik kepadaku ketika di SMP dulu sekarang menjadi pengusaha sukses. (Benar)
- f. SMP sekolahku itu disumbangnya dengan perlengkapan laboratorium komputer beberapa hari yang lalu. (Benar)

12. Homonim, Homofon, Homograf.

a. Homonim

Kata Homonim berasal dari kata homo berarti sama dan nym berarti nama. Homonim dapat diartikan sama nama, sama bunyi, sebetulnya, tetapi berbeda makna.

Contoh:

(1) syah = raja

syah = kepala (pemimpin)

(2) buku = ruas

buku = kitab

(3) bandar = pelabuhan

bandar = parit

bandar = pemegang uang dalam perjudian

b. Homofon

Homofon terdiri atas kata homo berarti sama dan foni (phone) berarti bunyi atau suara.

Homofoni mempunyai pengertian sama bunyi, berbeda tulisan, dan berbeda makna.

Kata lain yang berhomonim:

- (1) halaman (halaman buku, halaman rumah);
- (2) baku (bahasa baku berarti bahasa standar, baku hantam berarti saling hantam; baku berarti standar, saling); (3) bank (tempat menyimpan/mengutang uang) bang (berarti sebutan kakak laki-laki)

c. Homograf

Homograf terdiri dari kata homo berarti sama dan graf (graph) berarti tulisan. Homografi ditandai oleh kesamaan tulisan, berbeda bunyi, dan berbeda makna.

Contoh:

- 1) Ia makan apel (buah) sesudah apel (upacara) di lapangan
- 2) pejabat teras (pejabat utama) itu duduk santai di teras (lantai depan rumah) sambil membaca berita di koran tentang pertanian di daerah teras (bidang tanah datar yang miring di perbukitan).
- 3) polisi serang (mendatangi untuk menyerang) penjahat di kabupaten serang (nama tempat). Serangan jantung (penyakit jantung yang mendadak) melanda ofang tua yang tidak pernah berolahraga.

13. Kata Abstrak dan Kata Konkret

Kata abstrak mempunyai referensi berupa konsep, sedangkan kata konkret mempunyai referensi objek yang dapat diamati. Pemakaian dalam penulisan ber-

gantung pada jenis dan tujuan penulisan. Karangan berupa deskripsi fakta menggunakan kata-kata konkret, seperti: hama tanaman penggerek, penyakit radang paru-paru, virus HIV. Tetapi, karangan berupa klasifikasi atau generalisasi sebuah konsep menggunakan kata abstrak seperti: pendidikan usia dini, bahasa pemrograman, high text markup Language (HTML). Uraian sebuah konsep biasanya diawali dengan pembahasan umum yang menggunakan kata abstrak dilanjutkan dengan detail yang menggunakan kata konkret.

Perhatikan contoh berikut ini:

- a. APBN RI mengalami kenaikan lima belas persen.
(kata konkret)
- b. Kebajikan (kata abstrak) seseorang kepada orang lain bersifat abstrak (tidak berwujud atau tidak berbentuk)
- c. Kebenaran (kata abstrak) pendapat itu tidak terlalu tampak.

14. Kata Umum dan Kata Khusus

Kata umum dibedakan dari kata khusus berdasarkan ruang lingkupnya. Makin luas ruang lingkup suatu kata, makin umum sifatnya. Sebaliknya, makin sempit ruang lingkupnya makin khusus sifatnya.

- a. mobil
- b. demokrasi
- c. pendidikan
- d. golek
- e. mangga
- f. kecik

- g. pertanian
- h. vios
- i. keuangan
- j. menanam anggur
- k. simpanse
- l. korolla

Tentukan benar atau salahkah penggunaan kata tanya berikut ini.

- (1) Penelitian ini memasalahkan bagaimana pengaruh penjualan terhadap laba usaha.
- (2) Partai yang mana berhasil memenangkan suara legislatif akan berpengaruh terhadap kebijakan presiden.
- (3) Kampus di mana ia kuliah dulu selalu berada dalam kenangannya.
- (4) Laporan itu diawali dengan mendeskripsikan mengapa pengeboman Hotel Merriot tidak diantisipasi oleh petugas keamanan.
- (5) Masalahnya sekarang bagaimana agar pengeboman itu tidak terulang.

15. Peristilahan

Istilah adalah Kata atau gabungan kata yang dengan cermat mengungkapkan suatu makna, konsep, proses, keadaan atau sifat yang khas dalam bidang tertentu. Ada dua macam istilah: (1) istilah khusus; dan (2) istilah umum istilah khusus adalah kata yang pemakaiannya dan maknanya terbatas pada suatu bidang tertentu, misalnya cakar ayam(bangunan) agregat (ekonomi); sedangkan istilah umum ialah Kata yang menjadi unsur bahasa umum, misalnya: ambil alih, daya guna, kecerdasan, dan tepat guna merupakan istilah

umum, sedangkan radiator, pedagogi, androgogi. Panitera, sekering dan atom merupakan istilah khusus istilah dalam bahasa Indonesia bersumber pada: kosa kata umum bahasa Indonesia, kosa kata bahasa serumpun dan kosa kata bahasa asing.

Proses pembentukan istilah dilakukan melalui pemadanan atau penerjemahan, misalnya basway menjadi jalur bus; penyerapan kosa kata asing misalnya camera menjadi kamera; dan gabungan penerjemahan dan penyerapan, misalnya subdivision menjadi subbagian.

Tabel 2. Contoh Kata dan Diksi

Diksi/Istilah Asing	Diksi/Istilah Bahasa Indonesia
<i>Smartphone</i>	Gawai
<i>Flasdisk</i>	Diska lepas
<i>Mouse (komputer)</i>	Tetikus
<i>Online</i>	Dalam jaringan (daring)
<i>Offline</i>	Luar jaringan (luring)
<i>Link</i>	Pranala
<i>server</i>	paladen
<i>Ceremony</i>	Seremoni
<i>Netizen</i>	Warganet
<i>Selfie</i>	Swafoto
<i>Preview</i>	Pratayang
<i>Handy Talkie (HT)</i>	Portofon
<i>Contact person (CP)</i>	Narahubung
<i>microphone</i>	Pelantang

D. Ringkasan Materi / Kesimpulan

Dalam linguistik, pembentukan kata adalah proses pembentukan kata-kata baru dari dasar kata, akar kata, atau morfem. Proses ini dapat melibatkan afiksasi (penambahan awalan atau akhiran), penggabungan kata, penyingkatan kata, dan berbagai bentuk pengolahan kata lainnya.

Sementara itu, diksi adalah pemilihan kata yang tepat untuk menyampaikan makna secara efektif. Diksi

yang baik membantu meningkatkan kejelasan dan kualitas suatu tulisan atau ucapan. Pemilihan kata yang tepat juga dapat mempengaruhi kesan yang dibentuk pada pembaca atau pendengar.

Dalam pembentukan kata dan pemilihan diksi, penting untuk memperhatikan aturan tata bahasa serta konteks penggunaannya. Kreativitas dan pemahaman yang baik akan membantu dalam memperkaya kosakata dan menampilkan informasi secara jelas dan efektif.

E. Pendalaman Materi / Penugasan

Setelah materi ini dipelajari dan dikaji oleh mahasiswa pada Bab 5 ini, maka mahasiswa wajib menyelesaikan soal-soal di bawah ini berdiskusi kelompok

1. Jelaskan dengan singkat hakikat Diksi!
1. Sebutkan fungsi Diksi dan berikan contoh!
2. Jelaskan syarat-syarat ketetapan pilihan kata!
3. Berikan lima contoh kata Umum dan kata Khusus!
4. Sebutkan faktor-faktor penyebab perubahan makna?
5. Berikan contoh dalam kalimat, kata yang dapat memiliki makna denotasi dan konotasi!
6. Jelaskan dengan singkat yang dimaksud dengan sinonim, homonim, homograf dan homofon dan berikan contoh!
7. Apa yang anda ketahui tentang kata Abstrak dan kata Konkret! Jelaskan dengan singkat?



Bab V

Kalimat dan Paragraf

A. Deskripsi Singkat

Dalam Bab ini penulis akan membahas tentang “Kalimat dan Paragraf” yang meliputi pengertian kalimat dan paragraf, unsur-unsur kalimat, pola dasar kalimat, kalimat efektif, kalimat majemuk, pikiran utama dan kalimat topik, syarat paragraf, serta jenis-jenis paragraf.

B. Tujuan Pembelajaran / Kompetensi Dasar

Setelah mempelajari dan memahami materi ini, mahasiswa dan menjelaskan dan memberikan contoh ; hakikat kalimat, unsur-unsur kalimat, pola kalimat dasar, kalimat efektif, kalima majemuk, menjelaskan dan memberikan contoh pengertian paragraf, bentuk – bentuk paragaraf dalam kalimat, syarat-syarat paragraf dan menjelaskan jenis-jenis paragraf

C. Muatan Materi

1. Kalimat

a. Pengertian Kalimat

Secara tradisional, kalimat dikonsepsikan secara sederhana, yaitu rangkaian kata yang mengandung pengertian dan menyatakan pikiran yang lengkap.

Secara struktural, kalimat dikonsepsikan sebagai satuan gramatikal (kata, frasa, klausa) dapat berdiri sendiri atau bebas, dan dibatasi oleh kesenyapan awal dan diakhiri dengan kesenyapan akhir, yaitu intonasi final. Dalam tradisi masyarakat Arab, kalimat merupakan lafal yang berfaedah (menyampaikan informasi), yang tersusun (gramatikal) dan disengaja oleh penuturnya.

Dari sudut pandang tersebut, dapat disimpulkan bahwa kalimat merupakan bentuk satuangramatikal (dapat berupa kata, frasa, klausa) yang memiliki satu pemikiran utuh yang diawali intonasi awal dengan intonasi akhir. Dalam bentuk tulis, kalimat harus diawali dengan huruf kapital dan intonasi akhir dapat berupa tanda titik, tanda tanya, atau tanda seru. Dalam bentuk lisan, kalimat akan diawali dengan kesenyapan awal dan diakhiri dengan kesenyapan akhir. Keutuhan kalimat dalam bentuk kulis akan lebih nyata terlihat dan lebih mudah untuk dibuktikan. Namun, untuk mengetahui kalimat dalam bentuk lisan memerlukan kecermatan, sebab kesenyapan akhir dapat pula berupa jeda dan masih berlanjut dalam satu kalimat yang sama. Ide pokok adalah kunci dalam menemukan kalimat yang berbentuk lisan.

b. Unsur Kalimat

Terdapat unsur yang berada dalam suatu kalimat, yaitu unsur segmental dan unsur suprasegmental atau prosodi. Unsur segmental merupakan unsur yang berupa satuan-satuan bahasa yang biasanya berupa kata, frasa, dan klausa.

Unsur suprasegmental atau prosodi biasanya berupa tekanan (*stress*), nada (*pitch*), tempo (*length*), jeda (*juncture*), dan intonasi final (*terminal intonation*).

Diluar dua hal tersebut, terdapat unsur lain yang merupakan pondasi dari bangunan yang disebut kalimat, yaitu :

1) Predikat

Predikat (P) adalah bagian kalimat yang menandai apa yang dikatakan oleh pembicara tentang subjek (S). Selain menyatakan tindakan subjek, yang ditandai oleh predikat dapat mulai mengenal sifat, situasi, dan status. Predikat dapat berupa kata atau frasa.

Contoh:

- a) Ibu sedang *tidur siang*.
- b) Silvia *cantik jelita*.
- c) Kota Bandung *dalam keadaan aman*.
- d) Kucingku *belang tiga*.
- e) Aldi *mahasiswa baru*.

Kata-kata yang dicetak miring, *tidur siang*, *cantik jelita*, *dalam keadaan aman*, *belang tiga*, dan *mahasiswa baru* adalah predikat yang memberitahukan atau menjelaskan apa yang dilakukan masing-masing subjek dalam setiap kalimat tersebut.

2) Subjek

Subjek (S) adalah pokok bahasan atau pembicaraan. Subjek adalah bagian dari kalimat yang menunjukkan pelaku, benda, atau masalah

yang menjadi pangkal pembicaraan. Subjek biasanya diisi oleh jenis kata/frasa verbal.

Contoh:

- a) Meja *direktur* besar.
- b) *Adikku* sedang melukis.
- c) *Yang berbaju kemeja* ayah saya.
- d) *Berjalan kaki* membugarkan tubuh.
- e) *Membangun jalan tol* sangat mahal.

Kata-kata yang dicetak miring pada contoh di atas menunjukkan subjek dalam suatu kalimat. Bagian yang menunjukan pelaku diisi oleh kata dan frasa, *meja direktur* dan *adikku*, yang diisi klausa adalah *yang berbaju kemeja* dan yang diisi frasa verbal adalah *berjalan kaki* dan *membangun jalan tol*.

3) Objek

Objek (O) adalah bagian kalimat yang melengkapi predikat. Objek adalah hal, perkara, atau orang yang menjadi pokok pembicaraan. Objek pada umumnya diisi oleh nomina, frasa nominal, atau klausa. Letak objek selalu di belakang predikat yang berupa verba transitif yaitu verba yang menuntut wajib hadirnya objek.

Contoh:

- a) Nunik menimang.....
- b) Arsitek merancang...
- c) Juru masak menggoreng...

Verba transitif *menimang*, *merancang*, dan *menggoreng* pada contoh kalimat tersebut adalah predikat yang menuntut untuk dilengkapi.

Unsur yang melengkapi predikat bagi ketiga kalimat Itulah yang dinamakan objek.

Contoh:

- a) Nunik menimang bayi.
- b) Arsitek merancang bangunan.
- c) Juru masak menggoreng daging.

4) Pelengkap

Pelengkap (Pel) adalah bagian yang melengkapi predikat. Letak pelengkap biasanya di belakang verba. Posisi itu juga ditempati objek dan jenis kata yang mengisi pelengkap dan objek yang berupa nomina, frasa nominal atau klausa. Namun antara pelengkap dan objek terdapat perbedaan.

Contoh:

- a) Indonesia berasaskan *Pancasila*.
- b) Angklung merupakan *kesenian tradisional*.

Kalimat tersebut adalah kalimat aktif dengan kata *Pancasila* dan *kesenian tradisional* sebagai pelengkap. Posisi kata *Pancasila* dan *kesenian tradisional* tidak dapat dipindahkan seperti objek pada kalimat pasif.

Hal lain yang membedakan pelengkap dengan objek adalah jenis pengisinya. Selain diisi oleh nomina dan frasa nominal, pelengkap dapat pula diisi oleh frasa adjektiva dan frasa preposisional. Letak pelengkap tidak selalu persis di belakang predikat. Jika dalam kalimat terdapat objek, letak pelengkap adalah dibelakang objek tersebut sehingga urutan penulisan bagian kalimat menjadi S-P-O- Pel

Contoh:

- a) Sapardi membacakan penggemarnya *puisi cinta*.
- b) Ayah membelikan Ibu *baju baru*.
- c) Mahasiswa itu mengambilkan dosennya *air minum*.

5) Keterangan

Keterangan (Ket) adalah bagian kalimat yang menerangkan berbagai hal tentang bagian kalimat lainnya. Unsur keterangan dapat berfungsi menerangkan S, P, O, dan Pel. Posisinya bersifat manasuka yang berarti dapat berada di awal kalimat, di tengah kalimat, atau di akhir kalimat. Pengisi keterangan adalah frasa nominal, frasa preposisional, adverbial, atau klausa.

Contoh:

- a) Karena *tekun bekerja*, pegawai itu naik jabatan. (keterangan penyebab).
- b) Pria itu berjalan *dengan hati-hati*. (keterangan cara).
- c) Aldi rela berkorban *demi orang lain*. (keterangan tujuan).

c. Pola Kalimat Dasar

Kalimat dasar terdiri dari atas beberapa struktur kalimat, dengan unsur pembangunnya adalah subjek (S), predikat (P), objek (O) pelengkap (Pel.), dan keterangan (Ket.). Struktur pembangun minimal kalimat yaitu S-P, sedangkan O, Pel, dan Ket, adalah tambahan yang berfungsi melengkapi dan memperjelas arti kalimat, maka kallimat

sederhana terdiri dari subjek dan predikat, sedangkan kalimat kompleks terdiri dari subjek, predikat, objek, pelengkap, dan keterangan.

Berdasarkan fungsi dan peran gramatikalnya, ada tujuh tipe kalimat yang dapat dijadikan model dasar kalimat bahasa Indonesia, Ketujuh kalimat tersebut dapat dilihat dalam contoh berikut ini.

- 1) Kalimat Dasar Tipe Subjek-Predikat
 - a) Andi sedang tidur.
 - b) Ratna mahasiswa.
- 2) Kalimat Dasar Tipe Subjek-Predikat-Objek
 - a) Retno membeli mobil baru.
 - b) Adik mendapat pujian.
- 3) Kalimat Dasar Tipe Subjek-Predikat-Pelengkap
 - a) Agus menjadi ketua kelompok.
 - b) Pancasila merupakan dasar negara kita.
- 4) Kalimat Dasar Tipe Subjek-Predikat-Keterangan
 - a) Kita tinggal di Yogyakarta
 - b) Peristiwa itu terjadi tahun 2017.
- 5) Kalimat Dasar Tipe Subjek-Predikat-Objek-Pelengkap
 - a) Adik mengirimi bapak uang.
 - b) Yani mengambilkan adiknya kue.
- 6) Kalimat Dasar Tipe Subjek-Predikat-Objek-Keterangan
- 7) Kalimat Dasar Tipe Subjek-Predikat-Objek-Keterangan
 - a) Unyil menyimpan uang di dompet.
 - b) Pak Raden memperlakukan kami dengan baik.

d. Kalimat Efektif

1) Pengertian Kalimat Efektif

Kalimat yang baik dan benar harus mengikuti kaidah-kaidah tata bahasa yang digunakan dan sesuai dengan konteks di mana kalimat tersebut digunakan. Kelengkapan unsur menjadi penentu kejelasan sebuah kalimat. Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat menyampaikan gagasan dari pembuat kalimat secara tepat dan dapat dipahami oleh pembaca atau pendengar secara tepat pula. Ketepatan informasi yang disampaikan merupakan titik utama dari pembuatan kalimat efektif. Kalimat yang efektif dapat menarik untuk dibaca atau disimak, sebab disampaikan dengan enak sehingga mudah untuk dipahami. Informasi yang diterima oleh pembaca atau pendengar juga akan tepat karena mereka dapat mencerna kalimat tersebut tanpa harus bersusah payah.

2) Ciri-ciri Kalimat Efektif

Terdapat beberapa ciri yang perlu diperhatikan agar kalimat dapat menyampaikan informasi dengan jelas dan tepat kepada pembaca atau pendengar sesuai dengan keinginan dari pembuat kalimat mengungkapkan bahwa kalimat yang efektif memiliki beberapa ciri, yaitu kesepadanan struktur, keparalelan bentuk, ketegasan makna, dan kehematan kata. Kesepadanan struktur dapat dilihat dari beberapa aspek, seperti kejelasan subjek (tidak ada subjek ganda), tepatnya penggunaan konjungsi

intrakalimat dan antarkalimat, dan adanya kejelasan predikat. Kejelasan subjek dapat dilakukan dengan tidak menempatkan preposisi atau kata depan di depan subjek kalimat.

Ciri yang kedua adalah keparalelan bentuk. Keparalelan bentuk adalah kesejajaran atau kesamaan jenis kata yang digunakan di dalam kalimat. Ketika menulis sebuah kalimat yang memiliki konstruksi beruntun, jenis kata yang digunakan sama. Jadi, jika di awal kalimat terdapat penggunaan nomina, maka di bagian akhir (penjelas) juga menggunakan nomina.

Selanjutnya adalah ketegasan makna. Kalimat efektif harus memiliki makna yang tegas agar menjadi jelas. Makna yang ambigu harus dihindari karena hal tersebut dapat membingungkan pembaca atau pendengar dan dapat merusak keefektifan kalimat. Makna yang tidak jelas juga dapat mengubah maksud dari kalimat, jika orang yang membaca atau mendengar memiliki perspektif yang berlainan.

Ciri yang terakhir adalah kehematan kata. Membuat kalimat yang efektif tidak perlu menggunakan kata-kata yang tidak diperlukan. Sebisanya mungkin dapat menjelaskan maksud dengan kalimat yang pendek dan kata-kata yang tidak berlebihan.

Sedikit berbeda dengan pendapat sebelumnya, Zaenal Arilin dan Amran Tasai (2008: 97) berpendapat bahwa kalimat efektif memiliki 7 ciri-ciri, yaitu kesepadanan struktur, keparalel-

an bentuk, ketegasan makna, kehematan kata, kecermatan penalaran, kepaduan gagasan, dan kelogisan bahasa. Pendapat ini sebenarnya seperti melengkapi pendapat dari Rahardi. Beberapa ciri memiliki kemiripan dengan ciri-ciri yang diungkapkan oleh Rahardi dan ditambah beberapa ciri yang lain. Berikut adalah penjelasan mengenai tujuh ciri-ciri yang disebutkan oleh Arifin dan Tasai.

1. Kesepadanan

Kesepadanan adalah bentuk keselarasan ide dalam satu kalimat dan memiliki hubungan timbal balik atau korelasi antar-unsur pembentuknya. Tidak terdapat keambiguan dalam funktor-funktor pada satu kalimat. Adanya hubungan antara subjek dengan predikat, antara predikat dengan objek, serta dengan keterangan-keterangan yang menjelaskan unsur-unsur kalimat tersebut. Jika suatu kalimat adalah kalimat yang utuh dan terdapat satu ide pokok, maka kalimat tersebut telah memenuhi ciri kesepadanan. Jika diperinci lagi, kesepadanan memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

- a) Kalimat memiliki subjek dan predikat yang jelas.

Kejelasan subjek dan predikat dapat dilakukan dengan menghindari pemakaian kata depan *di, dalam, bagi, untuk, sebagai, tentang, mengenai, menurut*, dan kata depan lain di depan subjek.

Contoh:

- *Dalam pembunuhan yang dilakukan tadi malam adalah hasil dari rencana yang sangat matang.* (Salah)
- *Pembunuhan yang dilakukan tadi malam adalah hasil dari rencana yang sangat matang.* (Benar)

b) Tidak terdapat subjek ganda.

Contoh :

- *Jika seseorang makan, maka seseorang itu akan kenyang.* (Salah)
- *Jika makan, seseorang akan kenyang.* (Benar)

c) Kata penghubung intrakalimat tidak digunakan pada kalimat tunggal.

Contoh :

- *Seorang bujangan ditolak oleh perempuan. Sehingga dia mengalami depresi.* (Salah)
- *Seorang bujangan ditolak perempuan sehingga mengalami depresi.* (Benar)

d) Predikat kalimat tidak didahului kata.

Contoh:

- *Kami yang pergi ke pantai bersama.* (Salah)
- *Kami pergi ke pantai bersama.* (Benar)

2. Keperalelan

Keperalelan adalah kesaamaan bentuk yang digunakan dalam kalimat. Keperalelan ini dapat terjadi antara kata dengan kata atau frasa dengan frasa dalam sebuah kalimat.

Hubungan yang terjadi di antara bentuk-bentuk ini harus jelas dan logis. Kesamaan bentuk memiliki maksud bahwa ketika sebuah kata dalam bagian yang sederajat dan konstruksi yang sama, maka jenis kata yang digunakan haruslah sama. Hal ini dilakukan agar memberikan kejelasan terhadap struktur gramatikal sebuah kalimat. Kejelasan gramatikal adalah alat yang digunakan untuk mengungkapkan maksud dengan jelas.

- *Harimau menggigit dan mencakarkan kakinya pada seekor rusa.* (Salah)
- *Harimau menggigit dan mencakar seekor rusa.* (Benar)

Kalimat pertama tidak memiliki kesejajaran karena dua bentuk yang menduduki fungsi predikat memiliki bentuk yang berbeda. Kalimat tersebut menjadi sejajar dengan mengubah bentuk kata seperti yang terjadi pada kalimat kedua.

3. Ketegasan

Ketegasan atau penekanan merupakan penonjolan terhadap ide pokok dalam satu kalimat. Suatu ide pokok dalam sebuah kalimat dapat ditunjukkan dengan sebuah kata atau frasa. Kata atau frasa yang menjadi ide pokok tersebut diberi penegasan sehingga terlihat lebih penting dibandingkan kata yang lain. Beberapa cara dapat dilakukan untuk melakukan penegasan terhadap ide pokok suatu kalimat.

- a) Meletakkan kata atau frasa yang ditonjolkan di awal kalimat.

Contoh :

Kasus megakorupsi yang dilakukan pejabat itu mulai memperlihatkan sedikit titik terang.

Penekanan diberikan pada frasa.

- b) Membuat urutan kata yang bertahap.

Contoh :

Tidak peduli apakah dia rakyat, presiden, atau gubernur, jika melakukan tindak melanggar hukum akan ditindak.

Diubah menjadi.

Tidak peduli apakah dia rakyat, gubernur, atau presiden, jika melakukan tindak melanggar hukum akan ditindak.

- c) Melakukan pengulangan kata.

Contoh :

Dia adalah seorang perempuan yang sangat cantik, dia adalah canduku.

- d) Melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan.

Contoh :

Bukan mengenai berat atau ringan, melainkan mau atau tidak.

- e) Menggunakan partikel penekanan.

Contoh :

Kita harus melawan ketidakadilan.

4. Kehematan

Kehematan bukan berarti bahwa tiap kalimat yang pendek dengan kata sedikit adalah

sebuah kalimat efektif. Kehematan adalah penggunaan kata, frasa, atau bentuk lain dengan mempertimbangkan daya gunanya. Dengan kata lain, jika terdapat kata atau frasa yang tidak diperlukan, maka harus dihilangkan. Jangan sampai ada penggunaan kata atau frasa secara berlebihan dan tidak penting. Berikut adalah beberapa kriteria yang perlu diperhatikan berkaitan dengan penghematan.

- a) Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghilangkan pengulangan subjek.

Contoh :

Jika Novi memang menginginkannnya, Novi seharusnya jujur pada orang itu.
(Salah)

Jika memang menginginkannya, Novi seharusnya jujur pada orang itu. (Benar)

- b) Menghindari pemakaian superordinat pada hiponimi.

Contoh:

Sebuah kapal pesiar yang mengangkat manusia tenggelam ke dalam laut karena lambung kapal pecah terbentur karang dan membuat air masuk ke dalamnya.

Fungsi kapal pesiar untuk mengangkat manusia telah diketahui semua orang, sehingga hal tersebut tidak perlu dimunculkan. Begitu pula dengan proses tenggelamnya sebuah kapal. Beberapa kata perlu dihilangkan, dan menjadi kalimat,

Sebuah kapal pesiar tenggelam karena lambung kapal pecah terbentur karang.

- c) Menghindari kesinoniman dalam satu kalimat.

Amat bersinonim dengan *sangat*

Sejak bersinonim dengan *dari*

Contoh :

- 1) *Dia amat sangat manis.* (Salah)

Dia sangat manis. (Benar)

- 2) *Sejak dari dulu Ayu memong manis.* (Salah)

Sejak dulu Ayu memang manis. (Benar)

- d) Tidak menjamakkan kata-kata yang berbentuk jamak.

Contoh :

Bentuk Tidak Baku	Bentuk Baku
Para hadirin	Hadirin
Banyak cara-cara	Banyak cara
Sisa-sisa remah	Remah

5. Kecermatan

Kecermatan memiliki maksud bahwa dalam membuat kalimat sangat diperlukan kecermatan dan ketelitian dalam menyusun kata untuk dijadikan kalimat. Penggunaan struktur yang benar, pemilihan diksi, penggunaan kata depan, tanda baca, dan hal-hal lain berkaitan dengan pembuatan kalimat. Hal yang paling disorot di sini adalah agar tidak terjadi keambiguan.

Contoh:

Hasil yang diperolehnya dari usahanya semalam dijual untuk membeli beras.

Pada kalimat ini, *-nya* memiliki makna yang membingungkan. Manakah yang digantikan oleh *-nya* yang pertama dan mana yang diacu oleh *nya* yang kedua? Kalimat tersebut dapat diperbaiki menjadi, *Hasil yang diperolehnya dari usaha semalam dijual untuk membeli beras.*

6. Kepaduan

Kepaduan adalah koherensi atau hubungan yang padu antarunsur kalimat. Kepaduan ini akan menjadi hal yang sangat berpengaruh terhadap ketercapaian makna dan maksud oleh pembaca atau pendengar. Kalimat disebut sebagai kalimat yang efektif ketika terjadi sebuah kepaduan bentuk dan makna. Kalimat padu memiliki bentuk yang tidak bertele-tele, memiliki arah yang sama, dan memiliki hubungan satu sama lain pada unsur-unsur pembentuknya.

Contoh:

Pagar rumahku tak lagi kokoh, tetapi banyak tetangga marah karena bau dari kotoran itik-itikku.

Kalimat tersebut tidak padu dan menyebabkan sulitnya mengetahui makna dan maksud yang ingin disampaikan oleh pembuat kalimat. Akan lebih baik jika kalimat tersebut diubah menjadi, *Itik-itikku keluar*

dari pekarangan dengan melewati pagar yang rusak dan membuang kotoran di sembarang tempat sehingga para tetangga marah.

7. Kelogisan

Kelogisan adalah ketercapaian suatu realita untuk diterima oleh akal. Kalimat yang logis merupakan bentuk kalimat yang dapat dicerna dan masuk akal. Kalimat logis berkaitan dengan nalar pembaca atau pendengar, tidak hanya pembuat kalimat. Kalimat logis tidak hanya berkaitan dengan konten atau ide yang disampaikan. Namun juga dengan makna dari diksi yang digunakan. Dengan kata lain, untuk mencapai kelogisan kalimat, pembuat kalimat harus mampu berpikir secara logis atau masuk akal dan mengetahui makna kata yang digunakannya. Terkadang suatu maksud yang logis menjadi tidak logis karena pemilihan kata yang tidak tepat.

Contoh :

- a) *Para hadirin dipersilakan duduk.* (Salah)
Hadirin disilakan duduk. (Benar)

Kalimat pertama adalah kalimat yang sering digunakan oleh pembawa acara resmi untuk menyuruh tamu duduk di kursi yang telah disediakan. Dalam pengetahuan umum, pernyataan ini tidak ada yang salah, tetapi ketika melihat unsur pemaknaan kata maka menjadi kalimat yang tidak benar. Kalimat tersebut diperbaila menjadi kalimat yang kedua.

b) Pimpinan perusahaan memulai rapat siang tadi. (Salah)

Pemimpin perusahaan memulai rapat siang tadi. (Benar)

Kalimat pertama adalah kalimat yang sering digunakan oleh pengusaha untuk menunjuk orang yang memimpin suatu lembaga. Kata pimpinan selalu lekat sebagai orang yang memimpin, padahal jika dilihat makna katanya, jelas bahwa kalimat kedualah yang benar dan logis.

e. Kalimat Majemuk

Kalimat dapat dibedakan menjadi dua macam, yakni (1) kalimat tunggal (kalimat yang hanya terdiri atas satu kalimat dasar) dan (2) kalimat majemuk (kalimat yang sekurang-kurangnya terdiri atas dua kalimat dasar). Kalimat majemuk terdiri atas kalimat majemuk setara, kalimat majemuk bertingkat, dan kalimat majemuk rapatan.

1) Kalimat Majemuk Setara

Kalimat majemuk setara memiliki dua kalimat dasar atau lebih. Kalimat ini ditandai dengan kata penghubung intrakalimat yang menyatakan kesetaraan, misalnya: *dan, tetapi, sedangkan, serta, namun, lalu, kemudian, atau.*

Contoh :

Gempa dan tsunami menggoncang Pantai Pangandaran dan rumah-rumah hancur.

Kepala Negara mengemukakan sambutannya kemudian beliau menyerahkan bantuan kepada para korban.

2) Kalimat Majemuk Taksetara (Bertingkat/Subordinatif)

Kalimat majemuk taksetara sekurang-kurangnya terdiri atas dua kalimat dasar sebagai unsur langsungnya. Satu dari kalimat dasar itu merupakan induk kalimat dan satunya lagi merupakan anak kalimat. Jadi, kalimat majemuk taksetara terdiri atas induk kalimat dan anak kalimat. Induk kalimat dapat berdiri sendiri sebagai kalimat tunggal, sedangkan anak kalimat tidak dapat berdiri sendiri sebagai kalimat tunggal. Kata penghubung yang dapat digunakan untuk kalimat majemuk setara, antara lain, sebagai berikut:

Jika	kalau	apabila
Andaikata	Ketika	waktu
setelah	sebelum	Supaya
agar	sebab	karena

Contoh :

Dia datang ketika saya sedang tidur.

Meskipun usianya sudah lanjut, semangat belajarnya tidak pernah padam.

3) Kalimat Majemuk Lesapan (Rapatan)

Kalimat majemuk lesapan adalah kalimat majemuk yang mengalami pelesapan unsur-unsur kalimat yang sama. Unsur yang dimaksud hanya dimunculkan satu kali.

Contoh :

Saya datang terlambat sehingga *saya* tidak dapat mengikuti kuliah pertama.

Saya datang terlambat sehingga ... tidak dapat mengikuti kuliah pertama.

2. Paragraf

a. Pengertian Paragraf

Paragraf merupakan inti penuangan buah pikiran dalam sebuah karangan. Dalam paragraf terkandung satu unit buah pikiran yang didukung oleh semua kalimat dalam paragraf tersebut, mulai kalimat pengenalan, kalimat utama atau kalimat topik, kalimat-kalimat penjelas sampai pada kalimat penutup. Himpunan kalimat ini saling bertalian dalam suatu rangkaian untuk membentuk sebuah gagasan.

Paragraf merupakan satu kesatuan pikiran yang dibangun dengan serangkaian kalimat. Satu kesatuan pikiran merupakan komponen isi dan satu rangkaian kalimat merupakan komponen bentuk paragraf. Satu

kesatuan pikiran dan satu kesatuan bentuk merupakan tuntutan yang harus dipenuhi sebuah paragraf. Dalam sebuah paragraf harus memenuhi tuntutan koherensi dalam isi (*coherence in meaning*) dan kohesi dalam bentuk (*cohesion in form*)

b. Pikiran Utama dan Kalimat Topik

Pikiran utama yaitu topik yang dikembangkan menjadi sebuah paragraf. Pikiran utama ini dinyatakan dalam kalimat topik. Dalam paragraf, pikiran utama berfungsi sebagai pengendali keseluruhan paragraf. Begitu menentukan pikiran utama dan mengekspresikannya dalam kalimat topik, penulis terikat oleh pikiran tersebut sampai

akhir paragraf. Paragraf yang berisi analisis, klarifikasi, deduktif, induktif sebaiknya menggunakan kalimat topik. Namun, harus disadari bahwa tidak semua paragraf harus menggunakan kalimat topik. Paragraf narasi atau deskripsi menggunakan kalimat yang sama kedudukannya, tidak ada yang lebih utama. Oleh karena itu, paragraf yang demikian tidak diharuskan menggunakan kalimat utama.

1) Paragraf Tanpa Kalimat Topik

Paragraf yang terdiri beberapa kalimat kadang-kadang menyajikan pikiran-pikiran yang setara, tidak ada pikiran yang lebih utama dari lainnya. Paragraf yang demikian menyajikan kalimat-kalimat yang sama kedudukannya. Paragraf ini tidak memiliki pikiran utama dan pikiran penjelas, juga tidak memiliki kalimat utama dan kalimat penjelas. Semua pikiran dan kalimat sama kedudukannya.

Contoh :

- a) Pukul 07.00 Rudi sudah berada di kampus.
- b) Ia duduk sejenak di taman kampus sambil tetap menggendong tas kuliahnya.
- c) Tidak terdengar suaranya.
- d) Lima menit kemudian, tiga temannya telah datang di tempat yang sama.
- e) Masing-masing membuka tasnya dan mengeluarkan beberapa buku dan alat tulisnya.
- f) Suasana sunyi.
- g) Lima menit kemudian mereka bersuara amat gaduh.

- h) Mereka berdebat amat serius.
- i) Entah apa yang mereka perdebatkan.
- j) Sepuluh menit kemudian suasana kembali sunyi.
- k) Mereka semuanya membaca dan menulis.
- l) Tiga puluh menit kemudian salah seorang membacakan hasil akhir mereka.
- m) Setelah itu, mereka kembali berdiskusi dan seorang dari mereka membacakan kembali hasil diskusinya.
- n) Terdengar sayup-sayup, mereka berucap alhamdulillah tugas kelompok selesai.

Paragraf di atas tidak menunjukkan adanya kalimat topik. Namun, keberadaan gagasan utama dapat dirasakan oleh pembaca, yaitu diskusi tugas kelompok mahasiswa.

2) Kalimat Topik Dalam Paragraf

Penempatan kalimat topik dalam karangan yang terdiri beberapa paragraf dapat dilakukan secara bervariasi, pada awal, akhir, awal dan akhir, dan tengah paragraf. Hal ini dimaksudkan agar pembaca dapat mengikuti alur penalaran sambil menikmati kesegaran karangan, tidak monoton, dan bersifat alami.

Contoh :

- a) Jalan Kasablanka selalu padat.
- b) Pada pukul 05.30, jalan itu mulai dipadati oleh kendaraan sepeda motor, mobil pribadi, dan kendaraan umum.

- c) Kendaraan tersebut sebagian besar dari arah Pondok Kopi melintas ke arah Jalan Jenderal Sudirman.
- d) Para pengendara di antaranya pedagang yang akan berjualan di Pasar Tanah Abang, pe-
makai jalan yang menghindari three in one,
karyawan yang bekerja di Tangerang, Grogol,
atau ke tempat lain yang searah, dan siswa
sekolah yang berupaya menghindari
kemacetan.
- e) Pada pukul 07.00 s.d. 10.00, jalan itu dipadati
oleh mahasiswa, dan karyawan yang akan
bekerja, orang yang akan berjualan atau ber-
belanja, dan sebagian orang yang bepergian
dengan kepentingan lain-lain.
- f) Pada pukul 11.00 s.d. pukul 15.00 jalan itu
tidak begitu padat. Namun, pukul 15.00 s.d.
21.00 kendaraan ke arah Pondok Kopi
kembali memadati jalan tersebut.

3) **Kalimat Topik Pada Awal Paragraf**

Paragraf di atas diawali kalimat topik (no.1)
berisi pikiran utama. Selebih- nya (kalimat 2 s.d.

6) merupakan kalimat penjelas berisi pikiran-
pikiran penjelas. Dengan dengan demikian, pa-
ragraf ini menggunakan penalaran deduktif.

Pikiran utama : Jalan Kasablanka padat

Pikiran penjelas :

- a) pagi dipadatkan kendaraan ke arah Jenderal
Sudirman
- b) menghindari kemacetan
- c) menghindari three in one

- d) tengah hari kendaraan berkurang
- e) sore jalan dipadati kendaraan ke arah Pondok Kopi

Penalaran: Deduktif

4) Kalimat Topik Pada Akhir Paragraf

Paragraf diakhiri kalimat topik dan diawali dengan kalimat penjelas, Artinya, paragraf ini menyajikan kasus khusus, contoh, penjelasan, keterangan, atau analisis lebih dahulu, barulah ditutup dengan kalimat topik. Dengan demikian paragraf ini menggunakan penalaran induktif.

- a) PT Genting Pazola pada awal tahun 2004 ini semakin sulit mendapatkan konsumen.
- b) Produknya mulai berkurang, karyawan semakin banyak yang pindah kerja, dan beberapa karyawan mengeluh gaji yang tidak pernah naik, padahal harga barang konsumsi terus melambung.
- c) Hal ini bisa dimaklumi oleh pimpinan perusahaan dan sebagian besar karyawan.
- d) Bahkan, dokumen yang menyatakan bahwa pajak perusahaan yang belum dibayarpun sudah sampai kepada karyawan.
- e) Pemilik perusahaan menyadari bahwa desain produk sudah mulai usang, peralatan teknis sudah ketinggalan teknologi, dan kreativitas baru karyawan yang mendukung kinerja bisnis sudah mongering.
- f) Direksi dan seluruh karyawan berkesimpulan sama, PT Genting Pazola telah bangkrut.

Paragraf ini diawali kalimat penjelas dan diakhiri kalimat utama. Susunan pikiran paragraf tersebut.

Pikiran penjelas :

- a) kesulitan mendapatkan konsumen
- b) kesejahteraan karyawan menurun
- c) pajak tidak terbayar
- d) kualitas produk menurun

Pikiran utama : PT Genting Paz bangkrut

Penalaran : Induktif

5) Kalimat Topik Pada Awal dan Akhir Paragraf

Kalimat topik dalam sebuah paragraf pada hakikatnya hanya satu. Penempatan kalimat topik yang kedua berfungsi untuk menegaskan kembali pikiran utama paragraf tersebut. Namun demikian, penempatan kalimat topik pada awal dan akhir berpengaruh pada penalaran. Kalimat topik pada awal paragraf menimbulkan sifat deduktif, pada akhir menjadikan paragraf bersifat induktif, pada awal dan akhir menjadikan paragraf bersifat deduktif-induktif.

- a) Selain merinci corak keragaman paradigma sosiologi, Ritzer mengemukakan alasan perlunya paradigma yang lebih bersifat terintegrasi.
- b) Meski ada alasan untuk mempertahankan paradigma yang ada, dirasakan adanya kebutuhan paradigma yang makin terintegrasi.
- c) Ritzer berharap adanya keanekaragaman yang lebih besar melalui sebuah pengembangan paradigma baru yang terintegrasi

untuk melengkapi paradigma yang ada, dan tidak dimaksudkan untuk menciptakan posisi hegemoni baru.

- d) Paradigma yang lebih bersifat terintegrasi diperlukan kehadirannya dalam sosiologi modern (Ritzer and Goodman, 2004: A-15).

Paragraf di atas diawali kalimat topik dan diakhiri dengan kalimat topik. Kedua kalimat topik tersebut berisi pikiran utama yang sama.

Pikiran utama : perlunya paradigma terintegrasi dalam sosiologi

Pikiran penjelas :

- a) fungsi paradigma terintegrasi
- b) paradigma terintegrasi tidak menciptakan hegemoni

Penalaran paradigma terintegrasi diperlukan : deduktif-induktif

6) Kalimat Topik Pada Tengah Paragraf

Paragraf dengan kalimat topik di tengah paragraf, berarti diawali dengan kalimat penjelas dan diakhiri pula dengan kalimat penjelas. Paragraf ini menggunakan pola penalaran induktif-deduktif.

- a) Pasar Tanah Abang mulai dibanjiri pedagang yang hendak mempersiapkan dagangannya sejak pukul 05.00.
- b) Aktivitas jual beli di pasar ini dimulai sekitar pukul 08.00.
- c) Barang dagangan sebagian besar berupa produk tekstil, dari yang paling murah dengan

satuan harga berdasarkan timbangan sampai dengan tekstil berkualitas impor dan ekspor.

- d) Pasar ini memperdagangkan berbagai jenis tekstil yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat ekonomi tinggi, menengah, maupun lapis bawah.
- e) Pasar Tanah Abang merupakan pusat perdagangan yang tidak pernah sepi oleh penjual maupun pembeli.
- f) Para pembeli mulai berdatangan pukul 08.00.
- g) Jumlah pembeli ini meningkat sampai pukul 11.30.
- h) Pada tengah hari, jumlah pembeli menurun.
- i) Namun, jumlah tersebut memuncak kembali pada pukul 14.00 sampai dengan 16.30.

Paragraf di atas disusun dengan urutan kalimat 1 sampai dengan 5 menuju penalaran induktif (dari khusus ke umum) dan dari 5 sampai dengan 9 menuju penalaran deduktif (dari umum ke khusus). Penalaran keseluruhannya induktif deduktif. Gagasan yang disajikan dalam paragraf di atas, adalah.

Pikiran penjelas :

- a) Pasar Tanah Abang dibanjiri pedagang
- b) aktivitas jual-beli
- c) barang yang diperdagangkan
- d) tekstil kkebutuhan masyarakat

Pikiran utama : Pasar Tanah Abang tidak pernah sepi

Pikiran penjelas :

- a) kedatangan pembeli

b) puncak kedatangan pembeli

Penalaran : induktif-deduktif

c. Syarat Paragraf

1) Syarat Korehensi

Yang dimaksud dengan koherensi ialah kesatuan isi atau kepaduan maksud; koherensi paragraf ialah kepaduan isi paragraf. Paragraf yang tidak menunjukkan adanya kepaduan isi disebut paragraf yang tidak koheren.

Demi terpenuhinya tuntutan koherensi paragraf, ada dua hal pokok yang harus diperhatikan. Kedua hal yang dimaksud ialah (1) kokohnya kalimat penjelas dalam menjelaskan ide pokok dan (2) logisnya urutan peristiwa, waktu, ruang atau tempat, dan proses.

2) Syarat Kohesi

Kohesi mengandung arti hubungan yang erat; perpaduan yang kokoh dan kohesif berarti padu. Jadi, paragraf yang baik dituntut untuk mempunyai hubungan antarkalimat yang erat, perpaduan antarkalimat yang kokoh.

a) Konjungsi

Ungkapan pengait antarkalimat dapat digunakan konjungsi (ungkapan penghubung). Ungkapan penghubung yang dapat digunakan (a) hubungan tambahan antara lain: lebih lagi, selanjutnya, di samping itu, berikutnya, lagi pula, (b) hubungan pertentangan antara lain: akan tetapi, namun, walaupun demikian, sebaliknya, (c) hubungan perbandingan antara lain: sama dengan itu,

sehubungan dengan itu, (d) hubungan akibat antara lain: oleh sebab itu, jadi, maka, (e) hubungan tujuan, antara lain: untuk itu, untuk maksud itu, (f) hubungan waktu, antara lain: beberapa saat kemudian, sementara itu, (g) hubungan tempat, antara lain: berdekatan dengan itu.

b) Pronomina

Dalam usaha memadu kalimat-kalimat dalam suatu paragraf, dapat digunakan pronominal (kata ganti orang). Pemakaian kata ganti ini berguna untuk menghindari penyebutan nama orang berkali-kali. Kata ganti yang dimaksud adalah *saya, aku, kita, kami, engkau, kamu, dia, ia, beliau, mereka, dan nya*.

c) Repetisi

Dalam upaya merangkai kalimat yang satu dengan kalimat yang lain dapat digunakan repetisi, yaitu mengulang kata tertentu yang dianggap penting. Bangsa Indonesia terdiri atas berbagai suku bangsa yang tinggal di berbagai daerah dengan keanekaragaman budaya dan bahasanya. Keanekaragaman demikian mungkin menguntungkan karena dapat memperkaya kebudayaan nasional. Moto *Bhineka Tunggal Ika* mencerminkan tekad bangsa kita untuk menarik keuntungan dari keanekaragaman itu.

d) Sinonim

Cara lain yang kadang-kadang juga digunakan untuk merangkaikan kalimat dalam paragraf adalah sinonim atau kemaknaan. Kesemaknaan tidak terbatas pada kata dan kata, namun mungkin juga kesemaknaan kata dan kelompok kata, Misalnya, Bandung bersemakna dengan “kota yang dijuluki *Paris van Java*”, Bung Karno bersemakna dengan “tokoh proklamator”.

e) Hiponim

Sarana kohesi lain yang masih berhubungan dengan makna adalah hiponimi. Hiponimi ialah hubungan makna umum dan makna khusus, atau makna kelas dan makna subkelas.

f) Paralelisme

Cara yang berikut untuk membangun paragraf yang kohesif adalah penggunaan bentuk yang paralel (*parallel structures*) atau bentuk yang sejajar.

g) Elipsasi

Cara lain untuk merangkai kalimat dalam paragraf adalah elipsasi atau pelepasan. Cara ini melepaskan bagian-bagian kalimat tertentu karena bagian itu sudah disebutkan dalam kalimat sebelumnya.

d. Jenis Paragraf

1) Paragraf Berdasarkan Nalar

Nalar atau logika secara singkat dapat diartikan jalan pikiran yang sesuai dengan akal;

bernalar sama dengan berpikir logis. Penalaran sama dengan proses menggunakan nalar atau proses menggunakan pikiran secara logis.

Secara umum dikenal paragraf deduktif, induktif, deduktif-induktif, dan deskriptif-naratif.

a) Paragraf Deduktif

Paragraf deduktif ialah paragraf yang diawali dengan gagasan utama atau kalimat topik yang bersifat umum. Gagasan itu selanjutnya, dijelaskan dengan pernyataan-pernyataan yang bersifat khusus atau keterangan-keterangan yang memperkuat gagasan di atas.

b) Paragraf Induktif

Paragraf induktif ialah paragraf yang menempatkan ide atau gagasan pada akhir paragraf. Lahirnya ide atau gagasan ini didahului oleh penjelasan, keterangan, atau data. Kadang-kadang, gagasan paragraf induktif berupa kesimpulan dari pernyataan-pernyataan yang disebutkan lebih dulu.

c) Paragraf Deduktif-Induktif

Pengembangan jenis paragraf ini didasari pola nalar deduktif-induktif. Karena itu, paragraf jenis ini ditandai dengan adanya dua gagasan yang terletak di awal dan di akhir paragraf.

d) Paragraf Deskriptif-Naratif

Paragraf deskriptif ialah paragraf yang berisi gambaran, cerita, atau proses sesuatu atau terjadinya sesuatu secara apa adanya.

Dalam pengembangannya, paragraf ini tidak mengemukakan ide pokok secara eksplisit. Ide paragraf terkandung pada semua kalimat yang membentuknya. Semua kalimat mempunyai peranan yang sederajat, tidak ada kalimat yang mempunyai kedudukan yang dominan.

2) Paragraf Berdasarkan Teknik Pengembangannya

Dalam mengembangkan paragraf ada beberapa teknik yang lazim digunakan. Dalam tulisan ini akan dibicarakan teknik-teknik pengembangan seperti berikut :

a) Tanya-jawab

Paragraf jenis ini dikembangkan dengan pertanyaan terlebih dahulu. Lazimnya, kalimat pertama merupakan kalimat pertanyaan yang mengandung ide paragraf. Kalimat pengembangnya berupa jawaban atas pertanyaan tadi. Kalimat-kalimat jawaban merupakan kalimat penjelas atau pengembangan paragraf.

b) Sebab akibat

Paragraf sebab akibat yaitu paragraf yang pengembangannya memanfaatkan makna hubungan sebab akibat antar kalimat. Ciri khas paragraf jenis ini ialah terbinanya hubungan sebab akibat antara kalimat yang satu dengan kalimat yang lain. Jadi hubungan sebab-akibat ini merupakan satu

rangkaian satu rangkaian yang ber-sinambung.

c) Contoh atau Ilustrasi

Sesuai dengan sebutannya, paragraf contoh atau paragraf ilustrasi, paragraf jenis ini dikembangkan dengan cara menggunakan contoh atau ilustrasi. Contoh atau ilustrasi inilah yang memberikan penjelasan akan kebenaran ide atau gagasan paragraf, baik dengan cara deduktif, induktif, atau paduan keduanya.

d) Alasan atau keterangan

Perkataan “alasan” bisa diganti dengan “keterangan” sebab pada hakikatnya, alasan itu merupakan keterangan. Paragraf alasan ialah paragraf yang pengembangan ide utamanya memanfaatkan penjelasan yang bermakna alasan. Alasan–alasan inilah yang memperkuat ide paragraf sehingga kebenaran ide itu dapat diterima pembacanya.

e) Definisi

Sesuai dengan sebutannya, paragraf definisi merupakan paragraf yang mengembangkan definisi atau pembatasan istilah. Dalam sebuah paragraf definisi, sebuah istilah mungkin didefinisikan, mungkin pula dibicarakan pengertiannya.

f) Deskripsi atau Pemerian

Paragraf pemerian ialah paragraf yang menyajikan sejumlah rincian tentang sesuatu yang lebih cenderung pada fakta daripada

khayalan. Pemerian ini bisa berupa rincian tentang bentuk, ruang, waktu, peristiwa, atau keadaan. Kadang-kadang urutan pernyataannya tidak ketat. Artinya, urutan pernyataan dalam sebuah paragraf pemerian bisa diubah, walaupun tidak selamanya.

g) Proses

Seperti halnya paragraf pemerian, paragraf proses tergolong jenis paragraf Deskriptif. Sesuai dengan namanya, paragraf proses ialah paragraf yang menjelaskan proses terjadinya atau proses bekerjanya sesuatu

h) Penguraian

Paragraf jenis ini dikembangkan dengan cara menguraikan atau memilah-milah (mengklasifikasi) sesuatu. Dengan pernyataan lain, paragraf penguraian ialah paragraf yang berisi penjelasan secara terurai atau terinci.

3) Paragraf Berdasarkan Fungsinya

a) Paragraf Pembuka

Paragraf pembuka disebut juga paragraf pendahuluan. Paragraf ini berisi ancap-ancap atau arahan tentang apa yang akan diuraikan atau dibahas pada bagian isi wacana. Selain itu, paragraf pendahuluan berisi tentang tujuan dan pembatasan topik pembicaraan. Selain itu, paragraf pembuka mengemukakan hal-hal yang menjadi penarik minat para pembaca. Dengan kata lain, paragraf pembuka itu harus menumbuhkan

perasaan ingin tahu para pembaca tentang apa yang diuraikan selanjutnya.

b) Paragraf Pengembang

Disebut paragraf pengembang karena paragraf ini berfungsi mengembangkan isi wacana. Isi wacana merupakan pengembangan ide-ide atau sub-subtopik pembicaraan.

c) Paragraf Penutup

Paragraf penutup ialah paragraf yang mengakhiri sebuah uraian, bisa mengandung bermacam-macam maksud atau isi, seperti kesimpulan uraian, saran atau harapan, penegasan, kritikan, dan rangkuman isi uraian atau resume.



Gambar 5. Contoh Kalimat dan Paragraf

D. Ringkasan Materi / Kesimpulan

Kalimat dan paragraf merupakan dua elemen fundamental dalam penulisan yang saling berkaitan. Kalimat adalah unit dasar yang menyampaikan ide atau informasi. Setiap kalimat harus memiliki struktur

yang jelas, terdiri dari subjek dan predikat, agar dapat dipahami dengan baik. Kalimat dapat bervariasi dalam jenis dan kompleksitas, mulai dari kalimat sederhana hingga kalimat majemuk, yang memungkinkan penulis untuk mengekspresikan berbagai nuansa dan makna.

Di sisi lain, paragraf berfungsi sebagai wadah untuk mengorganisir beberapa kalimat yang saling terkait, biasanya berkisar pada satu tema atau ide pokok. Paragraf yang baik biasanya dimulai dengan kalimat utama yang jelas, diikuti oleh kalimat-kalimat penjelas yang mendukung dan mengembangkan ide tersebut. Struktur yang baik dalam paragraf mencakup pengantar, pengembangan, dan kesimpulan, yang semuanya membantu membimbing pembaca memahami pesan yang ingin disampaikan.

E. Pendalaman Materi / Penugasan

Setelah mempelajari dan membahas materi dalam Bab 6 ini, mahasiswa diwajibkan mengerjakan dan menyelesaikan soal – soal di bawah ini dengan berdiskusi kelompok :

1. Jelaskan apa yang engkau ketahui tentang kalimat dan paragraf!
2. Sebutkan dan jelaskan unsur-unsur kalimat dan berikan contoh!
3. Jelaskan dengan singkat apa yang engkau ketahui tentang kalimat efektif dan kalimat majemuk? Berikan contoh!
4. Jelaskan dengan singkat apa yang engkau ketahui tentang paragraf!

5. Sebutkan bentuk-bentuk paragraf dan berikan contoh
6. Sebutkan dan jelaskan syarat – syarat paragraf!
7. Sebutkan jenis-jenis paragraf? dan berikan contoh!



Bab VI

Membaca Kritis dan Analisis

A. Deskripsi Singkat

Dalam Bab ini akan diuraikan konsep membaca yang ditinjau dari beberapa pengertian, karena keterampilan membaca sangat penting dalam berbagai aspek kehidupan, mulai dari pendidikan hingga karier, sehingga memungkinkan individu untuk terus belajar, berpikir kritis, dan beradaptasi dengan perubahan di sekitar mereka. Secara umum dalam Bab ini juga membahas tentang ; konsep membaca, hakikat membaca kritis, keterampilan membaca kritis, pentingnya membaca kritis, pendekatan literasi kritis, tujuan membaca, jenis-jenis membaca, proses membaca, periode membaca dan strategi umum membaca

B. Tujuan Pembelajaran/Kompetensi Dasar

Setelah mempelajari dan memahami isi materi ini, mahasiswa dapat menjelaskan konsep membaca, hakikat membaca kritis, keterampilan membaca kritis, pentingnya membaca kritis, pendekatan literasi kritis, tujuan membaca, jenis-jenis membaca, proses membaca, periode membaca dan strategi umum membaca

C. Muatan Materi

1. Konsep Membaca

Membaca merupakan kegiatan melihat serta memahami isi dari apa tertulis (dengan melisankan atau hanya dalam hati) (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2017). Membaca juga merupakan salah satu dari empat keterampilan berbahasa, selain menulis, menyimak, dan berbicara. Ada pun definisi membaca menurut para ahli yaitu:

- a. Menurut Anderson (dalam Alek dan Achmad, 2010: 74), membaca adalah suatu proses untuk memahami yang tersirat dalam yang tersurat, melihat pikiran yang terkandung di dalam kata-kata yang tertulis.
- b. Menurut Tarigan (dalam Alek dan Achmad, 2010: 74), membaca adalah suatu proses yang dilakukan dan digunakan oleh pembaca untuk memperoleh pesan yang hendak disampaikan oleh penulis melalui media kata-kata atau bahasa tulis.
- c. Menurut Finochiaro dan Bonomo (dalam Alek dan Achmad, 2010: 74-75) mengemukakan bahwa membaca ialah memetik serta memahami arti atau makna yang terkandung dalam bahan tertulis.

Dari beberapa definisi para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa membaca adalah suatu kegiatan memahami makna-makna tertulis yang disampaikan penulis oleh seorang pembaca.

2. Hakikat Membaca Kritis

Membaca kritis merupakan salah satu keterampilan yang dibutuhkan saat ini. Di era teknologi informasi yang berkembang dengan cepat, keterampilan membaca kritis dibutuhkan untuk memahami, menginterpretasi, dan menilai informasi serta memberikan respons kritis terhadap beragam bacaan. Melalui aktivitas membaca kritis, pembaca dapat memperoleh pengetahuan yang kelak dapat digunakan untuk meningkatkan kapasitas berpikirnya sekaligus menjadikan pembaca yang berdaya.

Membaca kritis adalah tingkatan keterampilan membaca yang bertujuan memahami makna teks secara mendalam dengan mengaplikasikan proses berpikir kritis, melibatkan kemampuan analisis, sintesis, dan evaluasi untuk memahami makna secara menyeluruh, baik yang tersurat maupun yang tersirat. Keterampilan membacakritis memiliki enam tingkatan. Keenam tingkatan membaca kritik itu yakni:

- a. Keterampilan menginterpretasi: merupakan kemampuan untuk menafsirkan hasil atau pengamatan penelitian dan mengambil kesimpulan dari peneliti.
- b. Keterampilan menganalisis: merupakan proses berpikir yang melibatkan pemecahan masalah, pengumpulan, dan analisis data atau informasi secara sistematis untuk mencapai pemahaman yang lebih mendalam tentang suatu permasalahan.
- c. Keterampilan inferensi: merupakan deduksi sementara dari suatu fenomena setelah proses

pengumpulan data, dan kegiatan interpretasi data dari informasi yang dikumpulkan, keterampilan inferensi memiliki peran penting bagi peserta didik dalam pembelajaran serta dalam menghadapi fenomena kehidupan sehari-hari.

- d. Keterampilan mengevaluasi: merupakan kegiatan membuat penilaian berkenaan dengan nilai sebuah idea, kreasi, cara atau metode
- e. Keterampilan mengeksplanasi: merupakan keterampilan untuk menyatakan/memberikan penjelasan tentang informasi/data/ gagasan berbasis bukti, konsep, metode, dan kriteria.
- f. Keterampilan merugulasi diri: merupakan kemampuan seseorang dalam mengendalikan diri, termasuk emosi dan perilaku.

Keenam tingkatan keterampilan membaca kritis merupakan satu rangkaian kegiatan yang berjenjang dan berkesinambungan (kontinum). Tahapan pembelajaran membacakritis terbagi dalam tiga tahapan, yakni aktivitas sebelum membaca, aktivitas saat membaca, dan aktivitas setelah membaca.

3. Keterampilan membaca Kritis

Berpikir kritis merupakan kompetensi inti dalam membaca kritis. Aktivitas membaca dibangun dari keterampilan – keterampilan berpikir kritis. Berdasarkan level kognitif dalam proses berpikir kritis, keterampilan membaca kritis dapat dibagi menjadi enam tingkatan secara berjenjang, yakni: (1) keterampilan menginterpretasi, (2) keterampilan menganalisis, (3) keterampilan menginferensi, (4) keterampilan mengevaluasi, (5) keterampilan mengeksplanasi, dan

(6) keterampilan meregulasi diri (Facione, 2015) setiap keterampilan tersebut memiliki sub keterampilan dan sejumlah indikator.

Keterampilan menginterpretasi adalah keterampilan yang digunakan untuk memahami dan menungkapkan makna atau arti secara luas dari berbagai situasi, data atau peristiwa. Keterampilan menganalisis adalah keterampilan untuk mengidentifikasi dan menghubungkan pernyataan-pernyataan, konsep, atau deskripsi untuk mengekspresikan keyakinan, penilaian, alasan atau opini. Keterampilan menginferensi adalah keterampilan mengidentifikasi elemen yang diperlukan untuk menarik kesimpulan yang masuk akal, membuat dugaan dan hipotesis, dan mempertimbangkan informasi yang relevan. Keterampilan mengevaluasi adalah keterampilan untuk menilai kredibilitas pernyataan yang didasarkan pada persepsi, situasi atau keyakinan, atau pendapat. Keterampilan mengeksplanasi adalah keterampilan untuk menyatakan / memberikan penjelasan tentang informasi, data, gagasan berbasis bukti, konsep, metode dan kriteria. Keterampilan meregulasi diri adalah keterampilan untuk memantau kegiatan kognitif melalui analisis dan evaluasi terhadap diri sendiri.

4. Arti Pentingnya Membaca Kritis

Keterampilan membaca merupakan aspek penting dalam pengembangan kemampuan berpikir setiap individu. Melalui aktivitas membaca, pembaca dapat memperoleh pengetahuan yang kelak dapat digunakan untuk meningkatkan kapasitas berpikirnya. Proses membaca pada dasarnya merupakan aktivitas berpikir

(Burns, Rose 1996) membaca melibatkan aktivitas memahami, menginterpretasi, dan menilai informasi serta memberikan respon terhadap beragam bacaan. Beragam aktivitas membaca tersebut melibatkan proses berpikir.

Para ahli bidang membaca membagi aktivitas membaca dalam beberapa jenjang berbeda berdasarkan intensitas proses berpikir yang dilibatkan, Jenjang membaca dibagi dalam empat tingkatan, yakni ; (1) membaca literal, (2) membaca interpretatif, (3) membaca kritis, dan (4) membaca kreatif. Tingkatan membaca literal merupakan level membaca paling dasar. Proses membaca level ini berorientasi menemukan informasi yang dinyatakan secara eksplisit di dalam bacaan. Tingkatan membaca interpretatif melibatkan kemampuan memperoleh informasi yang diimplikasikan dari pernyataan antarbaris. Dalam proses membaca, pembaca dituntut menarik inferensi dari pernyataan-pernyataan yang dikemukakan dalam bacaan. Tingkat membaca kritis melibatkan kemampuan memperoleh informasi melalui proses berpikir kritis. Dalam membaca kritis, pembaca dituntut menganalisis, menyintesis, dan mengevaluasi isi bacaan. Tingkatan membaca kreatif melibatkan kemampuan berimajinasi dan berkreasi untuk memperoleh produksi.

5. Pendekatan Literasi Kritis

Pendekatan literasi kritis merupakan salah pendekatan membaca yang dikembangkan dari perspektif literasi, linguistik, filsafatpendidikan, dan teori kritis. Pendekatan literasi kritis merupakanpendekatan yang

bertujuan mengembangkan kemampuan pembaca menganalisis unsur-unsur dominasi yang terkandung dalam satuteks. Prinsip-prinsip pendekatan literasi kritis, yakni:

- a. Berfokus pada isu kekuasaan
- b. Mengajak Pembaca mengungkap pokok masalah dan kompleksitasnya
- c. Proses pembelajaran didesain adaptif sesuai dengan konteks
- d. Menilai dengan menggunakan berbagai perspektif
- e. Mempertanyakan pandangan yang berperilaku umum
- f. Mempertimbangkan berbagai sudut pandang
- g. Mendorong untuk melakukan tindakan dan mempromosikan keadilan sosial

Model pembelajaran membaca dengan pendekatan literasi kritis dicirikan dengan karakteristik pengembangan kemampuan berpikir kritis untuk menilai teks dari perspektif keadilan sosial. Kesuksesan pembelajaran membaca dengan pendekatan literasi kritis ditentukan oleh pemilihan teks yang relevan. Teks-teks media massa merupakan bentuk teks yang tepat untuk melatih keterampilan membaca kritis dengan pendekatan literasi kritis. Teks media massa seringkali memiliki unsur dominasi, propaganda, dan persuasi untuk memengaruhi persepsi.

6. Tujuan Membaca

Tujuan membaca yang paling utama adalah memahami seluruh informasi yang tertera dalam teks bacaan untuk mengembangkan intelektual yang dimiliki

pembaca. Buku merupakan jendela dunia yang mampu menambah pengetahuan dan wawasan seseorang. Dengan membaca buku, seseorang dapat mendapatkan berbagai macam informasi yang ada di seluruh dunia. Anderson (dalam Alek dan Achmad. 2010-75-76) mengemukakan tujuan-tujuan membaca, antara lain:

- a. Untuk menemukan atau mengetahui penemuan-penemuan yang telah dilakukan oleh sang tokoh. Membaca seperti ini disebut membaca untuk memperoleh perincian atau fakta-fakta (reading for details or facts)
- b. Untuk mengetahui mengapa hal itu merupakan topik yang baik dan menarik, masalah yang terdapat dalam cerita, apa-apa yang dipelajari atau yang dialami sang tokoh, dan merangkumkan hal hal yang dilakukan oleh sang tokoh untuk mencapai tujuannya (reading for main ideas)
- c. Untuk menemukan atau mengetahui apa yang terjadi pada setiap bagian cerita dan untuk mengetahui urutan atau susunan organisasi cerita (reading for sequence or organization)
- d. Untuk menemukan serta mengetahui mengapa para tokoh merasakan seperti cara mereka itu apa yang hendak diperlihatkan oleh sang pengarang kepada para pembaca, dan kualitas-kualitas para tokoh yang membuat mereka berhasil atau gagal. Membaca seperti ini disebut membaca untuk menyimpulkan, membaca inferensi (reading for inference)

- e. Untuk menemukan serta mengetahui apa-apa yang tidak biasa tidak wajar mengenai seorang tokoh, apa yang lucu dalam cerita, atau apakah cerita itu benar atau tidak. Membaca seperti ini disebut membaca untuk mengelompokkan atau mengklasifikasikan (reading to classify)
- f. Untuk menemukan apakah sang tokoh berhasil atau hidup dengan ukuran- ukuran tertentu, apakah kita ingin berbuat seperti yang diperkuat oleh sang tokoh, atau bekerja seperti cara sang tokoh bekerja dalam cerita itu Membaca seperti ini disebut membaca untuk menilai atau mengevaluasi (reading to evaluate)
- g. Untuk menemukan bagaimana caranya sang tokoh berubah, bagaimana hidupnya berbeda dari kehidupan yang kita kenal bagaimana dua cerita mempunyai persamaan, dan bagaimana sang tokoh menyerupai pembaca Membaca seperti ini disebut membaca untuk membandingkan atau mempertentangkan (reading to compare or contrast)

Masing-masing tujuan membantu pembaca untuk lebih efektif dalam memahami, menganalisis, dan mengkritisi teks.

7. Jenis-Jenis Membaca

Membaca dapat dibedakan menjadi dua, yakni membaca lisan dan membaca dalam hati. Membaca lisan adalah suatu kegiatan untuk menangkap serta memahami informasi, pikiran dan perasaan seorang pengarang Membaca lisan terbagi atas:

- a. Membaca nyaring yaitu suatu kegiatan membaca yang dilakukan dengan keras. Membaca nyaring disebut juga dengan istilah 'membacakan', artinya seseorang membaca suatu naskah agar orang lain atau pendengar dapat menangkap dan memahami informasi, pikiran, dan perasaan penulis.
- b. Membaca teknik atau biasa disebut dengan membaca lancar yaitu suatu kegiatan membaca yang harus memperhatikan cara atau teknik membaca.
- c. Membaca indah hampir sama dengan membaca teknik. Suatu kegiatan membaca dengan memperlihatkan teknik membaca terutama ketepatan bunyi, irama, intonasi, dan lain-lain seperti membaca puisi atau sajak.

Membaca dalam hati adalah suatu kegiatan membaca dengan mengandalkan ingatan visual (visual memory) yang melibatkan pengaktifan mata dan ingatan. Tujuan utama membaca dalam hati (silent reading) adalah untuk memperoleh informasi. Membaca dalam hati terbagi atas:

- a. Membaca ekstensif yakni membaca secara luas. Artinya, naskah yang dibaca beraneka ragam dan diselesaikan dengan waktu singkat. Tujuan membaca ekstensif adalah memahami hal-hal yang pokok dan penting dari suatu naskah dalam waktu singkat sehingga terlaksana membaca secara efisien. Membaca ekstensif dibagi menjadi:

- 1) Membaca survei yaitu proses yang dilakukan sebelum membaca naskah secara keseluruhan.
 - 2) Membaca dangkal (superficial reading) yaitu kegiatan membaca untuk memperoleh pemahaman yang dangkal dan tidak mendalam. Biasanya, membaca dangkal dilakukan untuk kesenangan semata, seperti membaca cerita pendek, novel populer, dan lain-lain.
 - 3) Membaca sekilas atau skimming yaitu kegiatan membaca dengan menggerakkan mata secara cepat guna mencari informasi-informasi secara cepat pula (Tarigan, 1990: 32). Tiga tujuan utama dalam membaca sekilas, yaitu untuk memperoleh kesan umum dari suatu tulisan secara singkat, untuk menemukan hal tertentu dari suatu bahan bacaan, dan untuk menemukan/menempatkan bahan yang diperlukan dalam perpustakaan.
- b. Membaca intensif yakni membaca secara saksama dan teliti hingga memperoleh hasil yang diinginkan. Tujuan membaca intensif adalah mendapatkan informasi dan pokok-pokok persoalan yang menarik untuk dijadikan sebagai bahan diskusi. Membaca intensif dibagi menjadi dua, yakni membaca telaah isi (content study reading) dan membaca telaah bahasa (linguistic study reading).

Pertama membaca telaah isi yaitu menelaah isi suatu bacaan dengan ketelitian, pemahaman,

kekritisan berpikir serta keterampilan menangkap ide-ide yang tersirat dalam bahan bacaan.

Kedua, membaca telaah bahasa yaitu menelaah kebahasaan yang digunakan penulis dalam menyampaikan suatu gagasan Bahasa yang digunakan dapat melalui sarana-sarana sastra maupun dengan simbol tertentu.

8. Proses Membaca

Membaca adalah suatu proses berpikir, menilat, memutuskan, mengimajinasikan, memberi alasan, dan memecahkan masalah (Zinte dalam Alek dan Achmad, 2010: 79). Sementara itu, Oka (dalam Alek dan Achmad, 2010: 79) mengemukakan bahwa membaca adalah proses pengolahan bacaan secara kritis dan kreatif yang dilakukan dengan tujuan memperoleh pemahaman yang bersifat menyeluruh tentang bacaan itu, penilaian terhadap keadaan, nilai, fungsi, dan dampak bacaan itu.

Burns, dkk (dalam Supriyadi, 2014. 6) berpendapat bahwa aktivitas membaca terdiri atas dua bagian, yaitu proses membaca dan produk membaca. Dalam proses membaca terdapat sembilan aspek, antara lain:

- a. Mengamati simbol-simbol tulisan
- b. Menginterpretasikan apa yang diamati
- c. Mengilusti urutan yang bersifat linier baris kata-kata yang tertulis
- d. Menghubungkan kata kata (dan maknanya) dengan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki
- e. Membuat referensi dan evaluasi materi yang dibaca

- f. Mengingat apa yang dipelajari sebelumnya dan memasukkan gagasan-gagasan dan fakta-fakta baru
- g. Membangun asosiasi
- h. Menyikapi secara personal kegiatan atau tugas membaca sesuai dengan ketertarikannya
- i. Mengumpulkan dan menata semua tanggapan indera untuk memahami materi yang dibaca

Berdasarkan proses yang dilakukan dalam membaca, Achadiah (dalam Alek dan Achmad, 2010: 79-80) membagi kemampuan memahami bacaan dalam tiga jenjang Pertama, membaca secara harfiah, yaitu membaca dengan memahami sesuatu sebagaimana adanya. Kedua, membaca antarbaris. Pada jenjang ini, pembaca dapat menarik kesimpulan dari apa yang dihayanya. Dalam membaca antarbaris dibutuhkan kemampuan berpikir secara kritis dan menganalisis maksud penulis yang sebenarnya. Ketiga, membaca lintas baris yang melibatkan kemampuan aplikasi dan evaluasi.

9. Periode Membaca

Dalam kegiatan membaca suatu teks, terdapat tahap-tahap yang dilalui seorang pembaca, yaitu tahap prabaca, membaca, dan pascabaca.

a. Prabaca

Tahap pertama dalam membaca adalah prabaca. Dalam tahap ini seseorang mengenali isi buku dengan melihat judul bab maupun sub-judulnya. Hal ini bertujuan agar seseorang dapat membaca secara efektif dan efisien

b. Membaca

Setelah melalui tahap prabaca, seseorang akan membaca teks atau buku secara keseluruhan. Tujuannya jelas untuk mendapatkan informasi dan pengetahuan baru melalui buku yang dibacanya

c. Pascabaca

Aktivitas pada tahap pascabaca dapat berupa pengayaan, pertanyaan, representasi visual, penceritaan kembali, dan sebagainya. Hal ini ditujukan agar pembaca dapat memadukan informasi baru yang didapatnya ke dalam pemikirannya sehingga dapat dicapai tingkat pemahaman yang lebih tinggi.

10. Strategi Umum Membaca

Agar kegiatan membaca berlangsung secara efektif dan efisien, seseorang dapat menggunakan strategi membaca. Strategi itu yakni membaca aktif (active reading), membaca cepat (speed reading), dan membaca kritis (critical reading).

a. Membaca Aktif (Active Reading)

Membaca aktif dapat dilakukan dengan enam cara yakni: dengan fokus pada pertanyaan, dengan memanfaatkan indeks dan daftar isi, previewing (kilasan); skimming (membaca cepat); mencatat; dan membahas catatan.

1) Fokus Pada Pertanyaan

Saat membaca teks maupun buku yang digunakan sebagai sumber referensi, seorang pembaca harus memiliki satu pertanyaan yang jawabannya ada pada buku yang dibaca.

Hal ini agar pembaca fokus pada tujuannya membaca dan mencegahnya membaca materi yang tidak relevan. Sebelumnya, pembaca dapat mengidentifikasi hal-hal seperti: pertanyaan yang ingin dijawab, definisi yang ingin diketahui, hipotesis yang akan diuji, hingga bukti- bukti yang mendukung ide pembaca.

2) Memanfaatkan Daftar Isi dan Indeks

Daftar isi merupakan elemen paling penting dalam sebuah buku. Dengan daftar isi, pembaca terbantu untuk menemukan nomor halaman untuk materi tertentu. Indeks buku adalah istilah atau kata penting yang tersusun berdasarkan abjad yang memberikan informasi mengenai nomor halaman tempat istilah atau kata tersebut ditemukan. Dengan memanfaatkan daftar isi dan indeks, pembaca dapat langsung menuju informasi yang dibutuhkan

3) Previewing (Kilasan)

Previewing merupakan kegiatan membaca sebuah buku atau karya ilmiah secara sekilas dengan berpedoman pada tujuan yang ingin dicapai. Membaca secara sekilas dapat memberikan pembaca gambaran umum suatu bab, artikel, atau materi bacaan lainnya dan memberitahukan arah dari materi tersebut.

4) Skimming (Membaca Cepat)

Skimming merupakan teknik yang dapat dilakukan saat pembaca ingin menemukan ide utama sebuah buku tanpa membaca selu-

ruh isinya. Pembaca tidak perlu membaca kata demi kata dalam sebuah buku, tetapi berlompatan dari satu bagian ke bagian lain. Proses skimming biasanya digunakan untuk mengetahui suatu informasi yang lebih spesifik dari isi materi dalam sebuah bacaan.

5) Mencatat

Saat membaca, seseorang dapat menandai informasi-informasi penting yang nantinya akan dibutuhkan. Salah satu caranya adalah dengan mencatat berbagai informasi yang didapatkan di kertas maupun buku tersendiri. Pembaca harus memilih informasi secara selektif, dan tidak perlu menuliskan semua informasi yang ada. Kegiatan mencatat ini juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan highlighter pens (stabilo).

6) Membahas Catatan

Setelah mencatat berbagai informasi yang telah didapatkan dari sebuah buku, pembaca perlu membahas catatan tersebut lebih lanjut. Hal ini bermanfaat untuk lebih memahami dan mengingat materi

11. Pengertian Membaca Analisis

a. Definisi Membaca Analisis

Analisis adalah proses sistematis untuk mencapai informasi atau masalah menjadi bagian-bagian yang lebih kecil guna memahami hubungan antara komponen – komponen tersebut. Dalam konteks membaca kritis, analisis memungkinkan kita untuk mengevaluasi ar-

gumen dengan cara lebih terstruktur dan mendalam.

Sebagai contoh, dalam sebuah teks ilmiah, analisis bisa melibatkan identifikasi hipotesis, metode penelitian yang digunakan, dan evaluasi terhadap hasil yang diperoleh. Dalam kasus berita atau artikel opini, analisis bisa mencakup evaluasi bias media, pengaruh ideologi penulis, serta relevansi bukti yang digunakan

b. Teknik Membaca Analisis

Ada beberapa teknik membaca analisis yang digunakan antara lain ; membaca kritis, membaca skenario, membaca interpretatif,

- c. Jenis-jenis Analisis diantaranya ; analisis kuantitatif, dan analisis kualitatif
- d. Manfaat membaca Analisis diantaranya ; Pengembangan pemikiran kritis, peningkatan keterampilan komunikasi, kesiapan dalam pendidikan tinggi.
- e. Tahapan membaca Membaca Analisis diantaranya ; membaca literal, menganalisis argumen, mengidentifikasi bias dan asumsi, evaluasi bukti dan menarik kesimpulan



Gambar 6. Teknik Membaca Kritis dan Analisis

D. Ringkasan Materi/Kesimpulan

Membaca adalah aktivitas melihat dan memahami isi teks. Definisinya menurut ahli, seperti Anderson, Tarigan, Finochiaro, menekankan bahwa membaca merupakan proses memahami makna tersurat dan tersirat dari tulisan. Membaca kritis adalah keterampilan memahami teks secara mendalam dengan menggunakan kemampuan berpikir kritis, seperti analisis, sintesis, dan evaluasi. Ada enam tingkatan membaca kritis: interpretasi, analisis, inferensi, evaluasi, eksplanasi, dan regulasi diri. Tujuan utama membaca adalah memahami informasi untuk mengembangkan intelektual. Anderson merinci beberapa tujuan membaca seperti menemukan fakta, memahami ide pokok, menyimpulkan, dan membandingkan isi cerita. Membaca dibedakan menjadi membaca lisan dan membaca dalam hati. Membaca lisan melibatkan aktivitas suara, seperti membaca nyaring, sedangkan membaca dalam

hati fokus pada ingatan visual dan terbagi menjadi membaca ekstensif (luas) dan intensif (mendalam).

Membaca adalah proses berpikir dan menganalisis, yang melibatkan beberapa aspek seperti interpretasi simbol, mengaitkan makna dengan pengetahuan, hingga membangun asosiasi personal. Ada tiga tahap dalam membaca: prabaca (mengenal isi buku), membaca (memahami teks), dan pascabaca (mengolah informasi yang diperoleh). Strategi membaca meliputi membaca aktif (dengan fokus pada pertanyaan, menggunakan daftar isi, previewing, skimming, mencatat, dan membahas catatan), membaca cepat, dan membaca kritis untuk memahami teks secara efisien.

E. Pendalaman Materi / Penugasan

Setelah mempelajari dengan saksama isi materi dalam Bab 7 ini, maka mahasiswa membentuk kelompok diskusi dan menjawab soal-soal di bawah ini

1. Jelaskan dengan singkat hakikat membaca kritis
2. Jelaskan dengan singkat tujuan membaca secara umum
3. Pengertian membaca kritis dan sebutkan tingkatan membaca kritis
4. Sebutkan jenis-jenis membaca dan berikan contoh
5. Jelaskan dengan singkat proses membaca
6. Apa yang anda ketahui tentang pendekatan literasi kritis? Jelaskan
7. Jelaskan dengan singkat definisi membaca analisis dan berikan contoh
8. Sebutkan tahap-tahap membaca analisis
9. Bagaimana teknik membaca analisis? Jelaskan

10. Sebutkan manfaat membaca analisis menurut saudara?



Bab VII

Kesalahan Berbahasa

A. Deskripsi Singkat

Pada Bab ini akan dibahas tentang kesalahan berbahasa Indonesia adalah pemakaian unit-unit kebahasaan yang meliputi bentuk kata, kalimat, paragraf serta pemakaian ejaan dan tanda baca yang melanggar kaidah-kaidah bahasa Indonesia baku serta sistem ejaan dan tanda baca yang telah ditetapkan.

Penyebab kesalahan berbahasa sering kali meliputi ketidaktahuan aturan bahasa, pengaruh bahasa lain, atau kebiasaan berbahasa yang tidak baku. Pemahaman dan penerapan aturan bahasa yang benar penting untuk menghindari kesalahan ini. Dalam bab ini diuraikan kesalahan berbahasa, yaitu konsep kesalahan berbahasa, kesalahan berbahasa Indonesia, terjadinya kesalahan berbahasa Indonesia, ragam kesalahan berbahasa, kemungkinan penyebab kesalahan.

B. Tujuan Pembelajaran / Kompetensi Dasar

Setelah mempelajari seluruh isi materi ini, mahasiswa dapat menjelaskan tentang; konsep kesalahan berbahasa, menjelaskan kesalahan berbahasa Indonesia, menjelaskan terjadinya kesalahan berbahasa Indonesia, menjelaskan ragam kesalahan

berbahasa dan menjelaskan kemungkinan penyebab kesalahan.

C. Muatan Materi

1. Konsep Kesalahan Berbahasa

Didalam teori kesalahan berbahasa, baik penutur asli maupun orang yang sedang belajar bahasa kedua (B2) dapat membuat kesalahan berbahasa. Tetapi, kedua kesalahan yang dilakukan dua penutur itu tidak sama sifat dan penyebabnya. Corder (dalam tarigan, 1990) membedakan kesalahan berbahasa yang dibuat oleh penutur asli dan orang yang sedang belajar bahasa. Menurutnya, ada tiga macam kesalahan berbahasa yang dibuat oleh penutur asli, yaitu

- a. *Lapse* adalah kesalahan yang timbul karena pembicara berganti cara saat mengatakan sesuatu sebelum kalimat selesai diucapkan selengkapnyanya. Kesalahan ini terjadi karena tidak disengaja (*slip of tongue atau slip of the pen*)
- b. *Error* (kesalahan), kesalahan yang timbul karena pembicara melanggar aturan tata bahasa. Pelanggaran ini disebabkan pembicara kemungkinan memiliki aturan tata bahasa yang berbeda dari yang lain.
- c. *Mistake* (kekeliruan), kesalahan yang terjadi karena pembicara tidak tepat memilih kata atau ungkapan untuk situasi tertentu. Seseorang penutur asli membuat kesalahan berbahasa karena ia berpendapat bahwa aturan tata bahasanya sudah benar. Tetapi, seseorang pembelajar B2 membuat kesalahan karena

pengetahuannya tentang bahasa itu belum sempurna.

Demi ketetapan proses analisis penyimpangan berbahasa serta aplikasi di dalam proses pembelajaran bahasa Indonesia sebagai B2, maka perlu di peroleh kejelasan atau definisi tentang penyimpangan berbahasa secara mantap. Yang dimaksud dengan penyimpangan berbahasa adalah *bentuk pemakaian bahasa yang tidak sesuai dengan aturan ejaan, ketatabahasaan, atau dengan aturan efektivitas berbahasa.*

Corder (1975:258) mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan kesalahan berbahasa adalah pelanggaran terhadap kode (*breaches of code*), pelanggaran terhadap kode ini bukanlah merupakan kesalahan yang bersifat fisik semata-mata, melainkan merupakan tanda akan kurang sempurnanya pengetahuan terhadap kode. Dikatakan lebih lanjut oleh Corder (1975:259), bahwa baik penutur asli (*native speaker*) maupun bukan penutur asli sama-sama mempunyai kemampuan berbuat kesalahan berbahasa.

Corder (1975) mengemukakan pendapat bahwa ada dua cara penyimpangan berbahasa berdasarkan sifatnya, yaitu “kesalahan” dan “kekeliruan”. Selanjutnya dikemukakan bahwa kekeliruan berbahasa merupakan penyimpangan yang tidak sistematis, tidak tetap, atau tidak ajeg (*tidak konsisten*). Kekeliruan berbahasa, kekeliruan pengucapan misalnya, disebabkan karena factor kelelahan, emosi, ketergesa-gesahan, ketakutan, dan sebagainya. Kekeliruan ini terjadi pada tataran

performansi atau perbuatan berbahasa bukan pada tataran pengetahuan tentang aturan-aturan bahasa.

Kesalahan berbahasa merupakan penyimpangan berbahasa yang bersifat sistematis, konsisten, dan merupakan gambaran tingkat kemampuan berbahasa seseorang. Kesalahan berbahasa terletak pada tataran kompetensi atau pengetahuan tentang aturan-aturan bahasa yang diperoleh secara tidak disadari atau secara diam-diam.

Tarigan dan jago tarigan (1988:145-1660) mengemukakan ada empat taksonomi kesalahan berbahasa yaitu (1) taksonomi kategori linguistic, (2) taksonomi siasat permukaan, (3) taksonomi komparatif, dan (4) taksonomi efek komunikatif. Keempat taksonomi tersebut ialah (1) kesalahan kategori linguistik, yang terdiri dari (a) kesalahan morfologi dan (b) kesalahan sintaksis; (2) taksonomi siasat permukaan, yang terdiri dari (a) penghilangan, (b) penambahan (penandaan ganda, regulalisasi, dan penambahan sederhana), (c) salah formasi (regularisasi, bentuk arti, dan bentuk pengganti, dan (d) salah susun; (3) taksonomi komparatif, yang terdiri dari (a) kesalahan perkembangan, (b) kesalahan antarbahasa, (c) kesalahan taksa, dan (d) kesalahan lain (kesalahan unik); dan (4) taksonomi efek komunikatif, yang terdiri dari (a) kesalahan global dan (b) kesalahan lokal.

2. Kesalahan Berbahasa Indonesia

Kesalahan berbahasa Indonesia adalah pemakaian unit-unit kebahasa yang meliputi bentuk kata, kalimat, paragraf serta pemakaian ejaan dan tanda baca yang melanggar kaidah-kaidah bahasa Indonesia baku serta

sistim ejaan dan tanda baca yang telah ditetapkan sebagaimana tersebut dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan* (Syafii'e 1984:101). Adapun kaidah bahasa Indonesia yang digunakan sebagai standar acuan dalam menentukan kriteria kesalahan berbahasa yang diperbuat oleh pemakaian bahasa Indonesia adalah kaidah bahasa Indonesia dalam ragam pemakaian bahasa Indonesia baku. Dalam hal ini yang dimaksud dengan ragam pemakaian bahasa Indonesiabaku adalah ragam bahasa Indonesia yang digunakan dalam situasi formal, baik secara lisan maupun tulis, misalnya dalam pidato-pidato resmi, surat-surat resmi buku-buku ilmiah dan sebagainya. Kesalahan berbahasa Indonesia dengan pengertian seperti itu dapat terjadi dalam pemakaian bahasa Indonesia secara lisan maupun tulis. Benar dan salah di dalam pemakaian bahasa Indonesia masih mengandung perdebatan.

Apa yang salah menurut sih A dapat benar menurut sih B karena bahasa bukan ilmu pasti. Namun, di dalam bahasa ada aturan yang menuntun seseorang kepada kepastian berupa ketepatan bentuk dan makna bahasa yang disepakati bersama. Bila terjadi gangguan atau salah paham berarti ada kesalahan atau penyimpangan dari aturan pemakaian bahasa yang baik dan benar. Kaidah bahasa mengatur pemakaian bahasa, sekalipun di dalam kenyataan segala penggunaan bahasa itu tidak dapat diatur secara pasti. Kaidah bahasa itu hanya sekedar mengacu dan memacu orang untuk memakai bahasa menurut tata bahasanya agar tidak terjadi salah pengertian.

Dilihat dari segi aturan bahasa, kesalahan itu adalah pelanggaran terhadap tata bahasa yang berlaku, seperti halnya dengan pelanggaran pada peraturan lalu-lintas dan olahraga. Setiap pelanggaran itu sudah tentu ada sanksinya, tetapi di dalam bahasa hukuman dipandang soal kecil. Tanpa patokan sebagai panduan itu setiap orang akan membuat penilaian menurut kemauannya sendiri. Di sinilah letaknya betapa penting mempelajari tata bahasa untuk menentukan benar dan salahnya pemakaian bahasa Indonesia. Misalnya, pedoman Ejaan yang Disempurnakan (EYD) yang telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Presiden (Kappres) No.57 tahun 1972 itu sudah menjamin penilaian yang objektif mengenai benar tidaknya penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Pedoman itu juga yang akan menjamin keseragaman(struktur) dan makna (isi) bahasa Indonesia jauh dari kesalahan.

3. Terjadinya kesalahan berbahasa Indonesia.

Disadari atau tidak, seorang pelajar tahap permulaan di dalam usahanya menguasai bahasa kedua atau bahasa asing terpaksa menggantungkan dirinya kepada apa yang sudah diketahuinya di dalam bahasanya sendiri {bahasa pertama/B1}. Struktur bahasa ibu atau bahasa yang sudah dimilikinya berbicara banyak dalam upaya pembentukan struktur bahasa yang dipelajarinya, baik bahasa yang dipelajarinya berkembang, maka ketergantungannya terhadap bahasa ibu makin berkurang.

Apabila struktur bahasa kedua (B2) berbeda dengan struktur B1 maka rencana ketergantungan terhadap B1 akan berakibat terjadinya penyimpangan di

dalam menggunakan B2. Walaupun demikian, betapa-pun tingginya rasa ketergantungan pelajar terhadap B1, pengaruh B1 bukanlah satu satunya penyebab penyimpangan berbahasa dalam B2. Para ahli analisis konstruktif maupun ahli analisis penyimpangan berhasa bersepakat bahwa penyimpangan berbahasa di dalam upaya menguasai B2 atau bahasa asing pada umumnya disebabkan karena hal hal sebagai berikut:

a) Seseorang masih terpengaruh sistim B1. Penyimpangan bentuk interferensi masih sangat tinggi. Penyimpangan yang terjadi tergolong penyimpangan antar bahasa atau penyimpangan interlanguage. seperti nampak di dalam kontruksi kontruksi rumahnya paman kami, sitrinya pak madun, dikebapakkan, dikekantorkan, penuh gambar, dijiwai oleh semangat empat lima, dan diperbaiki oleh kami. b) Seseorang sudah tidak terpengaruh oleh struktur B1 namun ada kemungkinan ia terpengaruh oleh subsistim bahasa yang dipelajarinya. Terjadinya interferensi intrabahasa. Penyimpangan *overgeneralization* atau *fase analogy* juga hiperkorek tergolong penyimpangan yang terjadi karena pengaruh sistem bahasa yang di pelajari. Contoh berikut merupakan penyimpangan yang dibicarakan.

a. *I taked the bus with mommy*

b. *She must go to school every day*

Seorang asing yang tergolong pemula di dalam mempelajari Bahasa Indonesia mengucapkan kalimat berikut.

c. *saya bersatu pergi ke jakarta*

Yang di maksud bersatu adalah sendirian. Bentuk ini merupakan overgeneralisasi dari berdua, bertiga, dan sebagainya. Demikian pula, bentuk bentuk seperti *dilaiki, dipergikan dipasak* tergolong contoh penyimpangan *overgeneralisasi c)* ia terpengaruh oleh suatu sistim (baru) yang dibuatnya atau akibat perkenalannya dengan sistem yang digunakan lingkungannya. Kesalahan yang tergolong penyimpangan intrabahasa ini merupakan penyimpangan yang cukup tinggi frekuensi pemakaiannya dalam pelajaran bahasa Indonesia. Penyimpangan penyimpangan seperti kontaminasi, pleonasme, struktur kata yang tidak sejenis, sismuflikasi, penanggalan afiks, dan sebagainya tergolong penyimpangan tipe yang ketiga ini.

Menurut peteda (1989:67), sumber dan penyebab kesalahan berbahasa itu banyak, tetapi yang terpenting datangnya dari bahasa ibu, lingkungan, kebiasaan, interlingual, interferensi, dan kesadaran penutur bahasa. Sementara itu, pendapat umum menyebutkan bahwa kesalahan berbahasa terutama sekali bersumber pada ketidakhati-hatian dalam penggunaan bahasa yang disebabkan oleh rendahnya pengetahuan yang dimiliki.

4. Ragam Kesalahan berbahasa

a. Kesalahan dalam bidang tata kalimat

Kalimat tanpa subjek dan predikat

Pada umumnya, setiap kalimat terdiri dari atas beberapa unsur, yaitu subjek, predikat,

objek, dan keterangan. Akan tetapi, pada dasarnya setiap kalimat terdiri atas dua bagian yang saling melengkapi, yaitu subjek dan predikat. Objek dan keterangan hanyalah keterangan yang lebih lanjut terhadap predikat atau bagian kalimat yang menerangkan predikat.

Akhdiah dkk, menyatakan bahwa setiap kalimat yang baik harus memiliki subjek dan predikat (1985:3). Ini berarti, jika salah satu atau kedua unsur kalimat (subjek dan predikat) tidak ada, kalimat itu terasa janggal dan tidak efektif karena kedua unsur itu merupakan sendi atau dasar yang mendukung ide pokok satu kalimat. Ibarat sebuah bangunan, jika tidak memiliki dasar yang kukuh, bangunan itu menjadi kurang kuat sehingga mudah roboh.

Memang dua unsur, kalimat ini (subjek dan predikat) tidak sama sifatnya dengan dua unsur kalimat lainnya. Objek dan keterangan tidaklah selalu mesti hadir dalam suatu kalimat. Dengan kata lain, tidaklah setiap kalimat mesti mengandung objek dan keterangan. Dalam bahasa Indonesia, memang di kenal istilah kalimat tidak sempurna, yaitu kalimat yang tidak ber-subjek atau tidak berpredikat. Kalimat semacam ini juga disebut kalimat elips yaitu kalimat yang salah satu atau kedua unsurnya tidak ada. Istilah tidak ada ini hanya di tinjau secara eksplisit. Sesungguhnya, secara eksplisit, tidak ada istilah kalimat elips. Marilah kita perhatikan beberapa kalimat berikut.

(1) Lepaskan! (2) Pergi! (3) Tini, (4) Pencuri, (5) Kemarin malam, (6) Dengan Keris Empu Gandring

Terlepas dari situasi dan kondisi lahirnya kalimat-kalimat tersebut, jelas ada unsur inti kalimat yang dielipskan. Akan tetapi, dengan memahami bagaimana situasi dan kondisi lahirnya kalimat-kalimat itu, kenyataan menjadi lain. Secara eksplisit, kalimat 1) dan 2) tidak ter-subjek. Dia hanya dibentuk oleh predikat. Akan tetapi, secara implisit, subjek kalimat itu ada, yaitu lawan bicara. Selanjutnya, kalimat 3), 4), 5), dan 6) bisa saja merupakan kalimat jawab singkat terhadap pertanyaan berikut.

1) Siapa bernyanyi di pesta?

Tini.

2) Siapa yang dipukul ramai-ramai?

Pencuri.

3) Kapan peristiwa itu terjadi?

Kemarin malam.

4) Dengan apa tunggul Ametung dibunuh?

Dengan keris Empu Gandring.

Dengan Keris Empu Gandring. Dengan menghubungkan kalimat-kalimat tanya jawabnya dapat dikatakan secara eksplisit kalimat Tini dan pencuri tidak mengandung predikat. tetapi secara implisit predikat kalimat itu ada, yaitu masing-masing bernyanyi dan dipukuli. Selanjutnya kalimat kemarin dan Dengan Keris Empu Gandring tidak mengandung subjek dan predikat (secara eksplisit). Akan

tetapi, secara implisit subjek dan predikat kalimat itu ada, yaitu masing-masing Peristiwa itu/terjadi.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat di katakan bahwa kalimat tak sempurna di tinjau secara tersendiri. Dalam satu unit wacana yang yang lebih luas, tidak ada istilah kalimat tak sempat (kalimat elips) karena, apa yang di anggap tidak ada itu sesungguhnya ada, Secara eksplisit kedua unsur ini kalimat itu ada. Jadi, setiap kalimat yang baik harus memiliki subjek dan predikat. Dalam kenyataan sehari-hari, sering dijumpai kalimat yang sulit kita ketahui atau kita cari subjek atau predikatnya. Misalnya:

- 1) Kepada hadirin berharap berdiri
- 2) Bagi yang belum melunasi uang SPP harap menghadap ke Kantor!

Kedua kalimat tersebut tergolong kalimat yang tidak Baku karena tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia Baku dari segi struktur kalimat. Kedua kalimat itu belum menampakkan fungsi subjek secara jelas. Hal ini disebabkan oleh hadirnya kata tugas kepada dan bagi pada awal kalimat. Dengan menghilangkan kedua kata tugas itu akan diperoleh kalimat baku, yaitu 1) Hadirin harap berdiri dan 2) Yang belum melunasi uang SPP harap datang ke kantor.

b. Kalimat Pleonatis

Suatu kalimat dikatakan pleonatis jika kalimat itu mengandung sifat berlebih-lebihan.

Kemungkinan penyebab munculnya kalimat pleonatis adalah sebagai berikut.

1) Pemakai bahasa tidak sadar bahwa kalimatnya mengandung sifat yang berlebih-lebihan. 2) Pemakai bahasa tidak tahu bahwa kata-kata yang di gunakan mengungkapkan pengertian yang berlebih-lebihan. 3) Pemakai bahasa sengaja melebihi-lebihi ucapan untuk memberi tekanan pada arti (Badudu, 1979:35). Berikut dikemukakan dua contoh kalimat pleonatis.

a) Semua cucu-cucunya sayang kepadanya.
b) Silahkan naik ke atas satu-satu! Pada kalimat a), kita dapati pemakaian kata yang merupakan bentuk jamak, yaitu semua dan cucu-cucunya. Dengan demikian, tampak ada pemakaian unsur bahasa yang berlebih-lebihan yang sebenarnya tidak perlu. Kalimat itu bisa perbaiki menjadi Semua cucunya sayang kepadanya. Pada kalimat b), pengertian kata ke atas sudah terangkum dalam kata naik. Tidak mungkin orang naik itu kebawah. Ini berarti kalimat tersebut mengandung unsur pemakaian bahasa yang berlebih-lebihan. Akan tetapi lebih efektif jika kalimat itu di ubah menjadi Silahkan naik satu per satu! Kalimat pleonatis juga bisa terjadi karena adanya dua subjek yang Sama dalam sebuah kalimat majemuk, khususnya kalimat majemuk bertingkat. Misalnya, Sebelum anda memberikan keputusan terakhir, saya harap Anda memikirkan dengan baik berbagai ke-

ungkinan yang Akan terjadi. Mestinya kedua aspek (Anda) cukup disebut sekali saja. Dengan demikian, kalimat tersebut menjadi, Sebelum memberikan keputusan terakhir, saya harap Anda memikirkan berbagai kemungkinan yang Akan terjadi.

- c. Kalimat yang kata kerjanya Menyimpang dari pola Aspek-Pelaku-Tindakan

Disamping kata kerja pasif berawalan di- dan ter-, dalam Bahasa Indonesia juga dikenal kata kerja pasif persona. Kata kerja ini dibentuk oleh perpaduan antara pelaku (agen) dengan tindakan, seperti kau baca, saya baca, dan mereka baca. Karena sudah merupakan bentuk padu, sudah tentu diantaranya tidak dapat disisipi kata lain. Jika disisipi kata lain, seperti akan, sudah, dan belum, kalimat yang ditumpanginya akan terasa janggal bahkan pengertiannya pun akan menjadi kurang jelas atau kabur. Mari kita analisis kalimat Uang yang kau berikan itu saya sudah belanjakan. Sesuai dengan ketentuan yang ada, kata sudah dalam kalimat tersebut mesti ditempatkan di depan saya. Dengan demikianlah, kalimat tersebut dapat diubah menjadi Uang yang kau berikan itu sudah saya belanjakan.

- d. Kalimat dengan Pemakaian Kata Kerja Berawalan meN- atau -ber Tidak secara Eksplisit

Dalam Bahasa Indonesia baku, awan men- dan ber- (bila ada) hendaknya dinyatakan secara eksplisit dan konsisten. Dewasa ini ada

semacam kecenderungan untuk menghilangkan pemakaian kedua awalan. Penghilangan ini mungkin disebabkan oleh pengaruh bahasa daerah atau pengaruh pemakaian bahasa Indonesia dalam koran.

Misalnya:

- 1) Sejak tanggal 8 September 2001 kuliah sudah jalan dengan lancar
- 2) Bapak ketua jurusan sedang ngajar.

Kedua kalimat ini bukanlah kalimat yang Baku karena awalan *meN-* dan *ber-* tidak dinyatakan secara eksplisit. Kedua kalimat tersebut dapat diubah menjadi kalimat Baku seperti tampak berikut ini.

- 1) Sejak tanggal 8 September 2001 kuliah berjalan dengan lancar
- 2) Bapak ketua jurusan sedang mengajar

e. Kalimat yang Tidak Logis

Ada katanya, secara gramatikal suatu kalimat bisa di benarkan, tetapi secara logika kalimat itu sulit diterima. Hal ini mudah di pahami karena bahasa bukan sekedar alat komunikasi, tetapi juga sebagai alat berpikir. Dalam berpikir, sebenarnya orang menggunakan bahasa. Jadi, sebuah kalimat yang baik harus bisa dipertanggung jawabkan secara logika di samping harus mengikuti struktur yang berlaku. Dalam kenyataan sehari-hari kita sering mendengar kalimat waktu kami persilahkan. Maksud kalimat ini memang bisa di pahami, tetapi dari segi logika, kalimat itu sulit

diterima. Mungkinkah waktu bisa di persilakan untuk melakukan sesuatu? Bukankah yang bisa dipersilakan adalah manusia? Hadirnya kedua pertanyaan ini menunjukkan betapa tidak logisnya kalimat itu.

f. Kalimat dengan Pemakaian Kata yang Tidak Tepat

Berbicara tentang pemakaian kata dalam kalimat, kita tidak bisa lepas dengan masalah arti kata karena menurut Gorys Keraf (1981:20), kata sebagai satuan pendaharaan kata sebuah bahasa mengandung dua aspek, yaitu aspek bentuk atau ekspresi dan aspek isi atau makna. Agar dapat menggunakan kata didalam kalimat secara tepat, perlulah kita mengetahui benar arti kata itu serta bagaimana menggunakan dalam kalimat. Sudah tentu arti yang gramatikal. Jadi, keterampilan seseorang dalam menyusun kalimat yang baik dan benar tidak semata-mata bergantung pada pengetahuan tentang struktur kalimat, tetapi juga makna arti kata. Penyimpangan pemakaian kata tugas sering juga kita temui dalam kehidupan berbahasa sehari-hari. Oleh karena itu, pada bagian ini akan dikemukakan pula pengertian ciri-ciri, dan macam-macam kata tugas.

1) Pengertian Kata Tugas

Kata tugas merupakan satu alat kalimat petunjuk makna struktural di samping urutan kata, bentuk kata, dan intonasi. Walaupun pada umumnya kata tugas tidak bisa

membentuk suatu kalimat dengan sepatah kata, tetapi dalam banyak hal kata tugas merupakan unsur yang amat penting dalam pembentukan kalimat. Tidak adanya kata tugas dalam suatu kalimat tidak hanya menimbulkan kejanggalan, tetapi juga bisa mengakibatkan makna kalimat menjadi kurang jelas.

Hal ini dapat kita lihat pada contoh-contoh kalimat berikut.

- a) Pegawai itu tidak masuk sakit.
- b) Mereka belajar mati-matian Lulus dalam ujian.
- c) Matahari terbit Timur.

Dapatkah Anda memahami makna kalimat itu? Tidak jelas, bukan? Makna ketiga kalimat itu menjadi jelas jika kita masukkan kata tugas yang tepat, seperti karena, agar, dan di. Dengan demikian kalimat-kalimat itu akan menjadi sebagai berikut:

- a) Pegawai itu tidak masuk karena sakit.
 - b) Mereka belajar belajar mati-matian agar Lulus dalam ujian.
 - c) Matahari terbit di Timur.
- 2) Ciri-ciri Kata Tugas

Untuk mengetahui apakah suatu kata bisa di golongkan kata tugas atau tidak, kita bisa meninjaunya dari beberapa sudut pandang seperti yang di uraikan berikut ini.

- a) Di tinjau dari segi bentuknya, kata-kata tugas sukar mengalami perubahan bentuk.

Namun, ada juga beberapa kata tugas lain yang bisa mengalami perubahan bentuk, yakni sudah menjadi menyudahi atau menyudahkan, sebab menjadi menyebabkan.1) Umumnya, kata tugas tidak bisa menduduki fungsi-fungsi pokok dalam suatu kalimat (Keraf, 1978:99). Fungsi pokok seperti subjek, predikat, dan objek biasanya diduduki oleh jenis kata yang lain, seperti kata benda, kata kerja, dan kata sifat. 2) Kata tugas tidak mampu membentuk kalimat dengan sebuah kata, Walaupun ada, jumlahnya amat terbatas (Keraf, 1978:100). Hampir tidak seorang pun bisa menerima bahwa kata-kata berikut ini, berupa kalimat sekalipun diawali dengan huruf kapital.1) Melainkan, (2) Supaya, (3) Tetapi Kata-kata tersebut berbeda sekali dengan kata-kata lain (kata benda, kata kerja, kata sifat). Mereka mampu membentuk kalimat dengan sebuah kata saja. 1) Buku, 2) Adik, 3) Cepat, 4) Tidur.

- b) Kata tugas berfungsi untuk merangkai kalimat dengan kalimat atau bagian-bagian kalimat. Yang dirangkai mungkin induk kalimat dengan induk kalimat (hubungan setara) atau induk kalimat dan anak kalimat (hubungan gantung).

Misalnya,

(1)Adiknya pendiam, sedangkan kakaknya ramah, (2) Mereka 153 orang ketika aku duduk seorang diri, (3) Buku roman itu diterbitkan pada tahun dua puluhan di Jakarta.

Pada kalimat pertama,kata tugas sedangkan berfungsi menghubungkan induk kalimat dengan induk kalimat, yang masing-masing berupa sebuah kalimat tunggal dengan hubungan setara.Pada tahun kalimat kedua, kata tugas ketika berfungsi menghubungkan induk kalimat dengan anak kalimat, dengan anak kalimat dengan hubungan gantung. Selanjutnya pada kalimat ketiga,kata tugas pada dan di berfungsi merangkai bagian-bagian kalimat.

3) Macam-Macam Kata Tugas

Seperti telah di uraikan bahwa kata tugas berfungsi menghubungkan kalimat dan bagian kalimat.Disamping berfungsi menghubungkan, sekalipun kata tugas itu bisa menyatakan macam hubungan yang di timbulkannya.

Berdasarkan macam hubungan yang ditimbulkannya, kata tugas dapat sebagai berikut. a) Hubungan arah, di, ke, dari, b) Hubungan perbuatan, oleh, b) Hubungan penggambungan atau penambahan, dan, serta, lagi, pula, c) Hubungan pemilihan, atau, d) Hubungan penentangan, tatapi, melainkan

namun, padahal, e) Hubungan penerangan, adalah, ialah, yakni, f) Hubungan sebab, sebab, karena, oleh karena, g) Hubungan waktu, ketika, waktu, apabila, sejak, h) Hubungan tujuan, supaya, agar, i) Hubungan peningkatan, makin, kian, j) Hubungan pembatasan, hanya, saja, k) Hubungan pengingkaran, tidak, bukan, jangan, l) Hubungan penidiaan, tanpa, m) Hubungan penegasan, bahwa, n) Hubungan kelangsungan, akan, sedang, lagi, sudah, telah, m) Hubungan derajat, agak, kurang, lebih, amat, sangat, paling, O) Hubungan penyangsian, jangan-jangan, kalau-kalau, agaknya, p) Hubungan penerusan, maka, lalu, kemudian, q) Hubungan pengharapan moga-moga, mudah-mudahan, sudilah, r) Hubungan perlawanan, walaupun, meskipun, kendatipun, sekalipun, t) Hubungan penunjukan, ini, itu.

Hampir semua contoh kata tugas tersebut berupa sebuah kata. Dalam kenyataannya, banyak pula kata tugas yang berupa kelompok kata. Pada umumnya, kata tugas semacam ini merupakan penghubung antar kalimat atau antar alinea, seperti tampak pada kata-kata yang dicetak miring pada kalimat-kalimat berikut :

Contoh penghubung antar kalimat,

- 1) *Dengan demikian*, banyak anak kembali bersekolah didesa maupun orang tuanya tinggal dikota,
- 2) *Meskipun demikian*, jumlah

mahasiswa baru tetap meningkat, 3) *Akan tetapi*, fakta dilapangan ternyata tidak demikian.

Contoh penghubung antar alinea,

- 1) *Sehubungan dengan hal tersebut di atas*, ada beberapa langkah strategis yang sudah dan akan tetap dilakukan oleh pemerintah dalam upaya mengembangkan profesionalisme guru.

.....
.....
.....

- 2) *Berkaitan dengan rencana itu*, banyak juga kalangan dosen yang melakukan penelitian dengan melibatkan guru-guru yang sudah lulus sertifikasi.

.....
.....
.....

Telah dikemukakan di depan bahwa ada beberapa macam hubungan yang telah ditimbulkan oleh kata tugas. Dengan kata lain, setiap kata tugas mempunyai fungsi tersendiri di dalam kalimat.

Dalam kehidupan sehari-hari, sering kita jumpai penyimpangan pemakaian kata tugas. Ada kalimat yang semestinya memerlukan kata tugas, tetapi banyak kata tugas itu tidak dipergunakan sehingga kalimat itu menjadi janggal. Sebaliknya, ada kalimat yang tidak memerlukan kata tugas, memakai kata tugas.

Kadang kala ada juga kalimat-kalimat mengandung kata tugas, tetapi kata tugas itu tidak dipergunakan secara tepat. Hal ini menyebabkan kalimat menjadi janggal bahkan sulit dipahami maksudnya.

Berikut ini akan dikemukakan beberapa contoh kalimat yang mengandung penyimpangan atau kesalahan pemakaian kata tugas.

- 1) Peristiwa itu terjadi *di malam hari*.

Seperti telah disebutkan bahwa kata tugas *di* menyatakan hubungan arah. Karena itu, pemakaian kata tugas *di* pada kalimat di atas itu tidak tepat. Sebaliknya, kalimat itu dikatakan “Peristiwa itu terjadi *pada* malam hari”

- 2) Berhubung ia pergi keluar, saya tidak jadi menginap dirumahnya.

Sebenarnya, pada kalimat tersebut kita dapatkan bagian kalimat yang menjabat keterangan sebab yaitu *Berhubung pergi keluar kota*. Menurut aturan, untuk menyatakan hubungan sebab biasanya dipergunakan kata *sebab* atau *karena* bukan *berhubung*. Jadi, kalimat tersebut 200ori diperbaiki menjadi “*Karena* ia pergi ke luar kota, saya tidak jadi menginap di rumahnya”.

- 3) Salah satu usaha *daripada* pemerintah untuk mengatasi kepadatan penduduk adalah dengan melaksanakan transmigrasi

Jika kita kembali melihat uraian macam-macam kata tugas, tampak bahwa kata *daripada* menyatakan hubungan perbandingan yaitu membandingkan dua benda atau dua hal seperti yang dikemukakan dalam kalimat berikut.

- (a) *Daripada* melamun, bacalah buku ini. (b) Adiknya lebih jahat *daripada* kakaknya.

Berdasarkan uraian tersebut, kalimat nomor (3) bukanlah kalimat yang benar. Pada kalimat itu, tidak ada dua hal yang perlu diperbandingkan sehingga kata *daripada* seolah-olah tidak mempunyai fungsi apa-apa. Karenanya, kata tersebut 201ori dihilangkan saja tanpa mengurangi kejelasan maksud kalimat.

- 4) Perampok yang ganas itu tak tertangkap warga masyarakat. Sepintas lalu, kalimat tersebut tampak benar karena masih dipahami maksudnya. Namun, jika diteliti secara seksama, kalimat tersebut terasa janggal. Kejanggalan terasa karena tidak adanya kata tugas *oleh* dibelakang kata kerja *tertangkap*. Menurut Badudu (1981: 72), kata *oleh* tidak boleh ditinggalkan jika didahului kata kerja berawalan *ter*. Karena itu, kalimat yang tepat adalah “Perampok yang ganas itu tak tertangkap *oleh* warga masyarakat”.

g. Kalimat Tanpa Paralelisme (Kesejajaran)

Yang dimaksud dengan paralelisme atau kesejajaran adalah penggunaan bentuk-bentuk bahasa atau konstruksi bahasa yang sama, yang dipakai dalam susunan serial (Akhdiah dkk., 1984/1985:13). Jika sebuah pikiran dinyatakan dengan sebuah frasa didalam kalimat, pikiran-pikiran yang lain harus dinyatakan pula dengan frasa. Jika sebuah gagasan dinyatakan dengan kata benda atau kata kerja berawalan *meN* atau *di-*. Walaupun penyimpangan terhadap ketentuan tersebut tidak mendasar dengan penyimpangan-penyimpangan yang lain, kesejajaran bentuk-bentuk ini memberi kejelasandalam kalimat secara keseluruhan dan mempunyai daya 202orong yang khas.

Perhatikan kalimat berikut!

- 1) Karena harga kertas meningkat, upah kerja naik, biaya mencetak serta ongkos-ongkos lain *bertambah*, terpaksa harga buku yang telah diiklankan beberapa bulan yang lalu dinaikkan,
- 2) Karena, *peningkatan* harga kertas, kenaikan upah kerja dan *pertambahan* biaya mencetak serta ongkos-ongkos lain, terpaksa harga buku yang telah diiklankan beberapa bulan yang lalu dinaikkan,
- 3) Kau *kejam*, kau *sadis*, kau *biadap*, kau siksa anak yang tanpa dosa itu.

Jika kita perhatikan kata-kata yang dicetak miring pada masing-masing kalimat tersebut, tampaklah pemakaian jenis kata-kata yang sama seperti *meningkat*, *naik*, dan *bertambah*

dalam kalimat pertama. Ketiga kata itu tergolong jenis kata kerja. Di sinilah, letak keseajarannya. Kalimat itu akan menjadi tidak efektif jika ketiga kata kerja yang dimaksudkan itu tidak efektif jika ketiga kata kerja yang dimaksudkan itu tidak sejenis walaupun sama dari segi makna dasarnya.

Misalnya: Karena *peningkatan* harga kertas, upah kerja *naik*, biaya mencetak serta ongkos-ongkos lain *bertambah*, terpaksa harga buku yang telah diiklankan beberapa bulan yang lalu dinaikkan.

h. Kalimat Bermakna Ganda

Salah satu ciri kalimat efektif adalah tidak menimbulkan makna ganda. Jika sebuah kalimat mempunyai lebih dari satu makna atau interpretasi, jelas kalimat itu tidak efektif. Kegandaan makna ini biasanya terjadi karena adanya pemakaian kosakata dan struktur yang menyimpang dari aturan-aturan (tepat dan cermat).

Kalimat “Menurut cerita Bapak Putu Gede Arya memang anak nakal” jelas menunjukkan makna ganda. Pembaca belum dapat menangkap secara jelas makna kalimat itu. Ada beberapa interpretasi yang mungkin muncul dalam hati pembaca. Apakah berbagai interpretasi yang mungkin muncul dalam hati pembaca. Apakah yang nakal itu Bapak Putu Gede Arya, Putu Gede Arya, Gede Arya, atau Arya? Jadi, kalimat itu mempunyai empat kemungkinan makna.

Sesungguhnya, kegandaan makna kalimat tersebut mudah kita atasi. *Pertama*, penulis atau pembicara harus dengan tegas menentukan ide pokok kalimatnya. Jika yang dimaksud oleh penulis atau pembicara Arya yang nakal, dalam pengucapannya perlu ada jeda diantara kata *Gede* dan *Arya*. *Kedua*, untuk menandai adanya jeda tersebut, penulis perlu menempatkan tanda koma diantara kata *Gede* dan *Arya*. Jadi, kalimat itu hendaknya ditulis menjadi *Menurut cerita Bapak Putu Gede, Arya memang anak nakal*.

5. Kesalahan dalam Bidang Tata Bentukan

a. Kesalahan Bentukan Kata Awalan *meN-* dan *peN-*

Awalan *men-* dan *peN-* jika dihubungkan dengan kata dasar akan mengalami suatu proses yang disebut kata dasar akan mengalami suatu proses yang disebut nasalisasi atau persengauan, yaitu suatu proses yang disebut nasalisasi atau persengauan, yaitu suatu proses penambahan bunyi nasal pada suatu proses penambahan bunyi nasal pada suatu morfem. Ada beberapa ketentuan dalam proses nasalisasi:

1) Bunyi nasal yang diperoleh hendaknya bersifat homogran, 2) Semua konsonan tak bersuara, kecuali /d/, luluh dalam proses nasalisasi, sedangkan konsonan bersuara tidak luluh, 3) Nasalisasi tidak akan terjadi jika awalan *meN-* atau *peN-* dihubungkan dengan kata dasar yang

diawali dengan konsonan /y/, /l/, /w/, /r/, /ny/, /m/, /n/, /ng/.

Dalam kehidupan sehari-hari, sering kita temui pemakaian kata turunan yang berawalan *meN-* atau *peN-* yang menyimpang dari ketentuan yang ada. Untuk menghindari penyimpangan atau kesalahan itu, pemakaian bahasa hendaknya memahami benar aturan nasalisasi tersebut. Disamping itu, pemakai bahasa harus mengetahui dengan jelas kata dasar yang mendapat kedua imbuhan tersebut.

Dalam kalimat *Masalah* itu *kait-mengait sesamanya*, kita temui pemakaian bentuk kata yang menyimpang dari ketentuan yang ada yaitu *kait-mengait*. Kata ini merupakan kata ulang berimbuhan yang terjadi atau terbentuk dari kata dasar *kait*. Konsonan /k/ pada dasar kata *kait* termasuk konsonan ini mesti luluh dalam nasalisasi. Oleh karena itu, bentuk yang benar adalah *kait-mengait*.

b. Kesalahan Kontaminasi Bentuk Kata Susunan Kata

Kontaminasi ialah suatu gejala bahasa yang dalam Bahasa Indonesia diistilahkan dengan keracunan atau kekacauan (Badudu, 1993:51). Kerancuan atau kekacauan ini terjadi karena dua yang masing-masing berdiri sendiri disatukan dalam satu perserangkaian baru yang tidak berpasangan. Yang dirancukan ori kalimat, susunan kata, ataupun bentuk kata. Perhatikanlah kalimat berikut.

- 1) *Berulang kali kunasihati tetapi tidak juga berubah sikapnya.*

Susunan kata *berulang kali* dalam kalimat tersebut tergolong tidak baku sebab bentukan itu menunjukkan suatu kekacauan. Bentukan itu berasal dari kata *berulang-ulang* dan *berkali-kali* yang merupakan bentuk bakunya. Akan tetapi, orang suka mengubah susunan pasangan kata itu sehingga menimbulkan kerancuan atau kekacauan. Suatu yang kacau tetap dianggap penyimpangan atau kesalahan. Dengan demikian, kalimat (1) dapat diperbaiki menjadi (1a) atau (1b) berikut ini.

1a) *Berulang-ulang kunasihati tetapi tidak juga berubah sikapnya.*

1b) *Berkali-kali kunasihati tetapi tidak juga berubah sikapnya.*

c. Kesalahan dalam Bidang Tata Bunyi

Dalam bidang ini akan dibicarakan bagaimana bunyi-bunyi dalam bahasa Indonesia itu diucapkan. Kita menyadari bersama bahwa ucapan memegang peranan yang sangat penting karena bahasa yang pertama adalah bahasa lisan. Bahasa tulis merupakan wujud bahasa tingkat kedua yang didasarkan kepada bahasa lisan. Betapa pun baiknya susunan kalimat seseorang, tetapi apabila pengucapannya kurang atau tidak baik, kalimat tadi tidak dapat dikatakan baik. Oleh karena itu, sudah sepantasnya masalah ucapan itu mendapat perhatian kita bersama.

Sementara ini, memang belum ada ketentuan pasti bagaimana disebut ucapan Baku. Akan tetapi, hal ini bukan berarti dalam Bahasa Indonesia tidak ada ucapan yang dianggap baik. Kiranya sebagian besar anggota masyarakat 207ori membedakan mana ucapan yang baik dan mana yang tidak baik. Sebagai pegangan sementara, ucapan Bahasa Indonesia yang baik adalah ucapan bahasa Indonesia yang tidak dipengaruhi oleh ucapan-ucapan daerah maupun ucapan bahasa asing (Badudu, 1981:115).

Walaupun ucapan bahasa Indonesia tidak sesulit ucapan bahasa asing seperti bahasa Inggris, dalam beberapa hal sering juga kita temui ucapan-ucapan bahasa Indonesia yang salah karena tidak sesuai dengan kaidah yang sementara ini sudah ada dalam bahasa Indonesia yang salah karena tidak sesuai dengan kaidah yang sementara ini sudah ada dalam bahasa Indonesia. Oleh karena itu, uraian pada bagian ini akan lebih banyak menyoroti beberapa lafal bunyi bahasa yang disalah ucapkan oleh pemakai bahasa.

1) Kesalahan Lafal Fonem Vokal

Yang dimaksud fonem 207orin adalah bunyi yang terjadi akibat udara yang keluar dari paru-paru tidak mendapat halangan. Fonem 207orin dalam Bahasa Indonesia adalah /a/, /i/, /u/, /e/, /o/ dan /e/. Dalam bagian ini, hanya akan dibicarakan fonem /e/ karena mempunyai 207oring207 dalam pengucapan.

Walaupun mempunyai 208oring208 dalam pengucapan, fonem ini dilambangkan dengan satu tanda sehingga menyulitkan dalam pengucapannya. Tanda atau huruf *e*208ori dibaca seperti huruf *e* pada kata-kata *tempe*, *sate*, dan *ember*. Untuk dapat mengucapkan kata-kata yang mengandung fonem ini secara tepat, pemakai bahasa sebaiknya rajin membaca *Kamus Umum Bahasa Indonesia* susunan W.J.S. Poerwadarminta atau *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Dalam kamus ini, pemakai bahasa akan mendapat pedoman atau petunjuk bagaimana melafalkan kata-kata bahasa Indonesia yang mengandung huruf *e* secara tepat.

2) Kesalahan Lafal Fonem Konsonan

Lafal fonem konsonan dalam Bahasa Indonesia hendaknya disesuaikan dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Seperti halnya fonem 208orin, tidak semua fonem konsonan akan dibicarakan dalam bagian ini. Yang dibicarakan hanyalah beberapa saja yang sering disalah ucapkan oleh pemakai bahasa, seperti fonem /c/, /f/, /v/, /h/, /x/, /y/, dan /z/.

Sejak berlakunya Ejaan yang Disempurnakan, 208oring208 atau huruf *c* dilafalkan [ce], bukan [se]. Dalam bahasa Indonesia, ini termasuk konsonan palatal, yaitu bunyi yang terjadi sebagai akibat tengah lidah bertindak

sebagai 209oring209209tor dan langit-langit keras sebagai titik artikulasinya.

Dewasa ini, masih banyak kita temui pengucapan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang ada. Entah karena tidak tahu atau sejenis perasaan enggan, yang jelas kita sering mendengar ucapan [se] untuk 209oring209 atau huruf c seperti pada pengucapan kata *kelas C*, *segi tiga ABC*, dan *kelompok C*.

Konsonan /h/ mempunyai dua cara dalam pengucapannya. *Pertama*, konsonan /h/ diucapkan terang apabila diapit oleh dua buah 209orin yang sama, seperti *paha*, *leher*, *suhu*, *saham*, dan *sihir*. Konsonan /h/ juga diucapkan terang apabila terdapat diawal suatu kata seperti pada kata *hak*, *hadir*, *harga*, dan *hal*. *Kedua*, konsonan /h/ diucapkan tidak terang apabila terletak diantara dua buah 209orin yang tidak sama, seperti *tahun*, *bahu*, *lihat*, *pahit*. Akan tetapi, jika kata-kata itu berasal dari bahasa asing, konsonan /h/ akan diucapkan terang atau sempurna, seperti kata lahir dan sehat. Konsonan /h/ pada kata Tuhan dan tahu 209oring diucapkan terang. Selanjutnya, konsonan /x/ dan /y/-berdasarkan EYD—diucapkan [eks] dan [ye] bukan [iks] dan [ae].

6. Kemungkinan Penyebab Kesalahan

Ada beberapa factor kemungkinan penyebab timbulnya kesalahan. Dalam bagian ini, pada garis besarnya, factor-faktor itu dibedakan atas tiga macam,

yaitu faktor pemakai bahasa, faktor lingkungan, dan faktor bahasa.

a. Faktor Pemakai Bahasa

Pemakai bahasa amat besar peranannya dalam usaha menanggulangi kesalahan-kesalahan dalam berbahasa. Betapa pun sempurnanya aturan berbahasa, aturan-aturan itu tidak akan ada artinya jika pemakai bahasa itu tidak mau memahami dan sekaligus menerapkannya di dalam kegiatan berbahasa. Pembicaraan yang menyangkut faktor pemakai bahasa ini akan dirinci sebagai berikut.

1) Kurang Adanya Kesadaran Pihak Pemakai Bahasa

Jika kita amati pemakaian bahasa seseorang, khususnya pelajar, mahasiswa, dan pemuka-pemuka masyarakat, terlihatlah bahwa banyak di antara mereka berbahasa di luar aturan telah ada. Dengan kata lain, mereka sering berbuat kesalahan dalam berbahasa Indonesia. Padahal, jika ditinjau dari segi tingkat pendidikan mereka, rasanya kesalahan itu tidak mesti muncul. Mereka sudah banyak menimba pengetahuan tentang formal.

Masalah Bahasa Indonesia, misalnya, bukanlah hanya para pakar bahasa atau guru-guru bahasa Indonesia, melainkan masalah seluruh warga negara Indonesia. Oleh karena itu, seluruh bangsa Indonesia dituntut bersikap positif terhadap bahasa Indonesia

(Suharianto, 1981:15). Menurutny, beberapa sikap positif yang diterapkan, antara lain (1) merasa bangga berbahasa nasional bahasa Indonesia, (2) mempunyai rasa setia bahasa, dan (3) merasa bertanggung jawab atas perkembangan bahasa Indonesia.

Berdasarkan tiga sikap positif tersebut, kesalahan atau penyimpangan yang dibuat oleh pelajar, mahasiswa, maupun pemuka-pemuka masyarakat seperti yang dikemukakan disebabkan oleh faktor tidak atau kurang adanya sikap positif terhadap bahasa Indonesia, terutama sikap positif yang kedua dan ketiga. Kebanyakan di antara mereka tidak atau kurang mempunyai rasa setia bahasa. Mereka kurang mengindahkan kaidah-kaidah atau aturan-aturan dalam berbahasa. Di samping itu, mereka kurang merasa bertanggung jawab atas perkembangan bahasa Indonesia.

2) Kurang pahaman terhadap Aturan Bahasa Indonesia

Pengetahuan tentang aturan bahasa yang benar amat penting artinya bagi pemakaian bahasa dalam berbahasa secara taat asas. Ajakan pemerintah Indonesia untuk berbahasa Indonesia yang baik dan benar akan tidak pernah menjadi kenyataan jika para penutur Bahasa Indonesia tidak memiliki pengetahuan yang memadai tentang kaidah-kaidah bahasa Indonesia baku.

Dengan pengetahuan ini, seseorang akan bias membedakan pemakaian bahasa yang salah dan benar. Oleh karena itu, sudah sepatutnyalah pemakai bahasa berusaha mempelajari aturan-aturan yang selama ini diakui kebenarannya dalam berbahasa Indonesia.

Disamping itu, kesalahan bias juga muncul karena pemakai bahasa tidak mengetahui benar situasi kebahasaan yang ada. Pemakai bahasa tidak bias membedakan antara situasi resmi dengan situasi tidak resmi sehingga memungkinkan terjadinya pilihan pemakaian ragam bahasa yang tidak mendukung situasi kebahasaan tersebut.

3) Ketidaksengajaan Pemakaian Bahasa

Kesalahan dalam berbahasa, terutama berbahasa lisan, juga bias terjadi karena ketidaksengajaan pemakai bahasa. Biasanya, kesalahan yang tidak disengaja disebabkan oleh beberapa faktor, seperti pembicaraan yang terlalu cepat sehingga tidak sempat mengontrol pemakaian bahasa tersebut; pembicara belum berpengalaman atau belum biasa berbicara di depan orang banyak dalam situasi resmi sehingga ia menjadi gugup. Berbicara dalam keadaan gugup akan memungkinkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan terhadap kaidah-kaidah yang berlaku. Situasi tenang sulit diciptakan. Konsentrasi pikiran sulit tercipta. Dengan

sering berlatih di depan orang banyak dan mengurangi kecepatan dalam berbahasa, kemungkinan besar kesalahan itu bias dikurangi.

4) Ingin Gagah

Badudu (1993:62) mengatakan bahwa kesalahan juga bias terjadi karena pemakai bahasa ingin gagah, ingin hebat. Terdorong oleh keinginan semacam itu, akhirnya seseorang menggunakan bahasa semauanya tanpa mengindahkan aturan-aturan yang ada. Dengan tercapainya keinginan tersebut, pemakai bahasa akan merasa puas dan bangga. Muunculnya pemakaian kata seperti enggak bener, pinter lahir , dan bathin boleh jadi disebabkan oleh rasa ingin gagah atau rasa ingin hebat dalam diri pemakai bahasa.

b. Faktor Psikologis

Walaupun jumlahnya tidak terlalu besar, ada kalanya kesalahan itu muncul karena adanya semacam rasa enggan untuk menggunakan ragam bahasa yang benar dan akhirnya lari ke ragam bahasa yang salah. Dengan menggunakan bentukan kata-kata yang benar seakanakan ada semacam rasa yang tidak enak dalam diri pemakai bahasa. Dengan menggunakan bentukan atau ucapan yang benar, seolah-olah ada tanggapan yang kurang baik yang sebetulnya tidak diinginkan oleh pemakai bahasa itu sendiri. Hal ini terutama terjadi apabila kesalahan itu demikian meluas atau membudaya

sehingga seolah-olah tidak tampak lagi atau tidak dirasakan lagi kesalahannya oleh masyarakat luas. Misalnya huruf c, x, dan y biasanya diucapkan orang [se], [iks], dan [ae]. Oleh karena itu, kita sering mendengar ucapan [we-se] untuk singkata wc, [iks] kuadrat ditambah [ae] kuadrat/untuk perhitungan matematika $x^2 + y^2$. Ucapan yang benar adalah [we-ce], dan /eks/kuadrat, [ye] kuadrat/.

c. Faktor Lingkungan

Seperti kita ketahui bahwa manusia merupakan mahluk social. Manusia tidak bias hidup menyendiri, melainkan selalu membutuhkan bantuan orang lain. Hanya dengan hidup bermasyarakatlah, manusia itu bisa menyempurnakan dirinya. Jadi, lingkungan yang bagus bias menjadikan kualitas hidup manusia lebih meningkat, sebaliknya lingkungan yang tidak baik bias mengakibatkan kualitas kehidupan manusia semakin buruk. Jadi, lingkungan bias berpengaruh positif dan juga negative.

Dalam berbahasa pun, pengaruh lingkungan tidak bias dianggap enteng. Lingkungan pemakaian bahasa yang baik dan benar akan memberi pengaruh yang positif terhadap perkembangan bahasa Indonesia; sebaliknya, lingkungan pemakaian yang buruk akan memberikan pengaruh yang buruk pula terhadap pengaruh perkembangan bahasa buruk pula terhadap pengaruh perkembangan bahasa Indonesia. Lingkungan yang paling besar pe-

ngaruhnya terhadap baik buruknya perkembangan Bahasa Indonesia itu adalah lingkungan pemakaian bahasa Indonesia di sekolah-sekolah, kantor-kantor, atau instansi-instansi pemerintahan.

Lingkungan sekolah memang besar artinya dalam rangka pembinaan Bahasa Indonesia karena sekolah merupakan lembaga pendidikan formal tempat dilakukannya proses pendidikan formal tempat dilakukannya proses pendidikan dan pengajaran. Proses tempat dilakukannya proses pendidikan dan pengajaran. Proses pendidikan dan pengajaran ini sudah tidak lepas dengan masalah bahasa. Bagi siswa, bahasa yang dipakai dalam proses pendidikan dan pengajaran ini dianggap sebagai contoh yang benar patut ditiru oleh mereka. Lebih-lebih kalau yang berbicara itu guru, semakin kuatlah anggapan mereka bahwa pemakaian bahasa guru itu benar. Jika ternyata pemakaian bahasa sang guru itu tadi menyimpang dari aturan-aturan-aturan yang ada dan siswa itu tidak tahu stsu belum tahu bahwa itu salah, bisa dibayangkan berapa orang siswa nantinya yang berbuat kesalahan serupa itu. Akan lebih jelek lagi kalau yang membuat kesalahan itu justru guru-guru bidang studi bahasa Indonesia. Sebaliknya, jika guru-guru mampu menunjukkan pemakaian Bahasa Indonesia yang baik dan benar, hal ini merupakan sumbangan besar dalam rangka

pembinaan Bahasa Indonesia di kalangan para siswa.

Berdasarkan Uraian tersebut, terlihatlah bahwa guru mata pelajaran apa pun diampunya mempunyai peranan penting dalam usaha pembinaan bahasa Indonesia. Oleh karena itu, betapa perlunya setiap guru mau memperhatikan, memahami, dan sekaligus menerapkan kaidah-kaidah yang ada dalam bahasa Indonesia. Di kaidah-kaidah yang ada dalam bahasa Indonesia. Disamping itu, sudah tentu mereka juga perlu memahami atau memperhatikan situasi kebahasaan yang ada. Dengan demikian, akhirnya guru akan mampu memberikan contoh pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar kepada para siswa untuk ditiru oleh mereka. Jadi, benarlah kata orang bahwa guru itu patut ditiru dan digugu.

Disamping faktor guru, pemuka-pemuka masyarakat atau pejabat pemerintah mulai dari tingkat tertinggi sampai terendah tidak kalah pentingnya dalam rangka pembinaan bahasa Indonesia. Sesuai dengan fungsi Bahasa Indonesia sesuai dengan fungsi Bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi, mereka menjalankan tugasnya harus menggunakan bahasa Indonesia. Mereka harus menggunakan bahasa dalam berbagai peristiwa resmi kenegaraan seperti dalam pidato, rapat, siding, dan dalam surat menyurat resmi. Semua peristiwa resmi kenegaraan ini tersebar ke seluruh provinsi,

kabupaten, kecamatan, bahkan desa, setelah disiarkan melalui radio, televisi, maupun surat kabar. Peristiwa semacam ini berarti telah menyebarkan pemakaian Bahasa Indonesia kepada masyarakat luas.

Masyarakat yang kurang pengetahuannya tentang Bahasa Indonesia akan menganggap bahwa apa yang mereka dengar atau mereka baca dari berbagai media massa ini selalu baik dan benar. Bahasa pejabat biasanya dianggap contoh yang patut diteladani oleh masyarakat. Kalau sesuatu dijadikan contoh itu benar, berarti usaha pembinaan bahasa Indonesia itu sudah terwujud, tetapi jika sesuatu yang patut dicontoh itu salah, inilah yang menyusahkan, merusak perkembangan bahasa Indonesia.

Guru ataupun pejabat pemerintah memang merupakan teladan bagi siswa maupun masyarakat luas. Oleh karena itu, sewajarnya mereka memberikan contoh pemakaian Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Pembinaan bahasa Indonesia tidak bias hanya dilakukan atau diserahkan kepada guru bahasa Indonesia, tetapi juga dilakukan oleh seluruh warga negara Indonesia. Oleh karena itu pula, pembinaan terhadap Bahasa Indonesia sesungguhnya merupakan tanggung jawab seluruh warga negara Indonesia.

d. Faktor Bahasa

Kesalahan dalam berbahasa juga bias disebabkan oleh faktor bahasa yang dalam hal ini

karena kesulitan Bahasa Indonesia itu sendiri dan pengaruh bahasa lain terhadap bahasa Indonesia.

1) Kesulitan Bahasa

Pada umumnya, masyarakat termasuk mereka yang sudah beberapa tahun belajar Bahasa Indonesia mengakui bahwa Bahasa Indonesia itu mempunyai sejumlah aturan yang memang menyulitkan para pemakai bahasa. Tidak jarang terjadi pemakai bahasa sulit menentukan mana sebenarnya bentuk bahasa yang Baku atau benar dan mana yang tidak Baku atau tidak benar. Dari hasil pengalaman penulis mengasu mata kuliah bahasa Indonesia pada mahasiswa D-III Keperawatan, ternyata mahasiswa paling sulit memahami kaidah yang menyangkut hakikat subjek dan predikat. Oleh karena itu, ketika mengerjakan soal yang menyangkut kalimat tanpa subjek dan/ atau predikat, mereka kebanyakan tidak bias menjawab.

2) Pengaruh Bahasa Lain terhadap Bahasa Indonesia

Kita akui bersama bahwa Bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu. Walaupun demikian Bahasa Indonesia yang kita pakai dewasa ini sudah tentu tidak sama dengan bahasa Melayu pada zaman kerajaan Sriwijaya. Hal ini wajar karena bahasa Melayu itu sudah mengalami perkembangan yang berabad-abad lamanya. Perkembangan

itu terjadi karena selama perkembangannya itu bahasa Melayu mendaoat pengaruh dari unsur bahasa lain, baik dari bahasa daerah maupun bahasa asing. Pengaruh ini ada yang menyangkut bidang kosakata, ada juga yang menyangkut bidang struktur. Karena adanya pengaruh itulah, bahasa Melayu tidak sama dengan bahasa Indonesia. Ada orang mengumpamakan bahasa Melayu adalah si Ani ketika kecil dan Bahasa Indonesia adalah si Ani ketika dewasa.

Pengaruh tersebut tidak semuanya bersifat positif, tetapi ada juga yang bersifat negative atau merusak perkembangan bahasa Indonesia. Pengaruh inilah yang menimbulkan kesalahan dalam berbahasa.

3) Pengaruh Bahasa Daerah

Bahasa Indonesia merupakan bahasa kedua (B2) bagi sebagian penduduk Indonesia. Bahasa pertama (B1) mereka adalah bahasa daerah mereka sendiri, seperti bahasa Bali, Jawa, Sunda, Madura Dayak, dan Bugis. Jadi, sebelum menguasai B2 (Bahasa Indonesia) sebagian besar penduduk Indonesia menggunakan bahasa daerahnya sendiri sebagai alat komunikasi.

Dalam belajar B2 (bahasa Indonesia), pengaruh B1 (Bahasa Daerah) rupanya sulit dihindari karena kebiasaan ber-B1 itu sudah begitu melekat pada diri pemakai bahasa. Oleh karena itu, tanpa disadari orang ber-

bahasa Indonesia dipengaruhi oleh unsur bahasa daerahnya. Pengaruh yang dimaksudkan di sin menyangkut kosakata, struktur, dan ucapan. Pengaruh ini baru jelas diketahui apabila antara bahasa daerah dan Bahasa Indonesia itu dicari perbedaan aturan-aturannya. Kita tahu bahwa setiap bahasa terstruktur secara unik sehingga antara bahasa-bahasa daerah dan bahasa Indonesia, dalam beberapa hal, pasti kita temui perbedaanya.

Kesalahan dalam berbahsa Indonesia mmuncul apabila pemakai bahasa terlalu kuat dengan kebiasaan berbahsa daerahnya dan membawa kebiasaan itu ke dalam berbahasa Indonesia. Dengan kata lain, kesalahan akan muncul jika pemakai bahasa membawa aturan-aturan bahasa daerahnya itu kedalam bahasa Indonesia dan ternyata aturan itu berbeda dengan aturan bahasa Indonesia dan ternyata aturan itu berbeda dengan aturan bahasa Indonesia.

Dalam bahasa Bali, utuk menyatakan milik atau kepunyaan orang ketiga sering digunakan akhiran – *ne* seperti *Umahne I Bapa Gede*. Kalimat bahasa Bali seperti itu sering diterjemahkan ke dalam bahasa Bali seperti itu sering diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia menjadi Rumahnya ayah besar. Rumah ayah merupakan benntuk aneksi posesif/kepunyaan Rumah ayah oto-

matis berarti rumah kepunyaan ayah. Oleh karena itu, akhiran -nya tidak diperlukan lagi dalam kalimat tersebut.

4) Pengaruh Bahasa Asing

Seperti kita ketahui bahwa dalam perkembangannya, Bahasa Indonesia mendapat pengaruh dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing. Sudah tentu pengaruh ini tidak semuanya mendukung usaha perkembangan bahasa Indonesia. Ada kalanya, dalam beberapa hal, pengaruh ini justru merusak usaha perkembangan bahasa Indonesia. Hal ini terjadi jika sistem bahasa asing tersebut diterapkan atau dimasukkan begitu saja ke dalam Bahasa Indonesia tanpa memperhatikan bagaimana system bahasa itu sendiri.

Di antara sekian bahasa asing yang ada, bahasa Inggris yang paling besar pengaruhnya terhadap bahasa Indonesia. Dewasa ini, kata-kata bahasa Inggris yang terpakai pada Bahasa Indonesia hamper tak terhitung jumlahnya. Di samping itu, sering juga kita temui struktur kalimat bahasa Inggris yang dipakai dalam bahasa Indonesia. Dengan kata lain, banyak juga kita temui kalimat-kalimat Bahasa Indonesia dengan struktur kalimat Bahasa Inggris. Pengaruh yang semacam inilah yang dapat merusak perkembangan bahasa Indonesia atau menghambat usaha pembinaan bahasa Indonesia itu sendiri.

Kalimat *Rina adalah seorang guru* mendapat pengaruh struktur kalimat bahasa Inggris *Rina is a teacher*. Dalam bahasa Inggris, *is* sebagai bagian *to be* harus hadir dalam kalimat itu. Memang *is* bias diartikan adalah atau ialah, tetapi kedua kata ini tidak perlu hadir dalam kalimat tersebut. Dengan demikian, kalimat tersebut cukup ditulis *Rina seorang guru*. Berikut ini diberikan beberapa contoh kalimat Bahasa Indonesia yang dipengaruhi struktur kalimat bahasa Inggris.

a) Kota *dimana* saya pernah saya tinggal, sekarang sedang dilanda banjir, b) Manusia membutuhkan makanan *yang mana* makanan itu harus itu harus cukup mengandung zat-zat yang diperlukan oleh tubuh, c) Muangthai dan RRC tampaknya berusaha kembali untuk mengusir pasukan pendudukan Vietnam di Kamboja *usaha mana* telah berkali-kali mengalami jalan buntu.



Gambar 7. Contoh Kesalahan dalam Berbahasa

D. Ringkasan Materi / Kesimpulan

Kesalahan berbahasa Indonesia adalah pemakaian unit-unit kebahasaan yang meliputi bentukan kata, kalimat, paragraph serta pemakaian ejaan dan tanda baca yang melanggar kaidah-kaidah bahasa indosia baku serta sistim ejaan dan tanda baca yang telah ditetapkan. Beberapa contoh kesalahan umum meliputi penggunaan kata yang tidak baku, struktur kalimat yang tidak sesuai, penggunaan ejaan yang salah, dan penerjemahan makna yang tidak tepat.

Faktor penyebab kesalahan berbahasa bisa berupa kurangnya pemahaman terhadap aturan berbahasa, pengaruh bahasa daerah atau asing, serta kebiasaan penggunaan bahasa sehari-hari yang kurang memperhatikan kaidah Baku.

E. Pendalaman Materi / Penugasan

Setelah mempelajari seluruh isi materi ini, maka mahasiswa dapat mendiskusikan secara kelompok dan menjawab soal-soal di bawah ini :

1. Sebutkan tiga macam kesalahan berbahasa yang dibuat oleh penutur asli?
2. Sebutkan empat taksonomi kesalahan berbahasa menurut Tarigan dan Djago Tarigan (1998:145-166)?
3. Apa yang dimaksud dengan kesalahan Berbahasa Indonesia?
4. Sebutkan kemungkinan penyebab munculnya kalimat pleonastis?
5. Sebutkan faktor kemungkinan penyebab timbulnya kesalahan dalam berbahasa?



Bab VIII

Berbicara di Depan Umum

A. Deskripsi Singkat

Dalam Bab ini penulis akan membahas tentang “Berbicara di Depan Umum” yang meliputi pengertian berbicara, macam-macam berbicara di depan umum, hal-hal yang perlu dipersiapkan saat berbicara di depan umum serta jenis-jenis berbicara di depan umum.

B. Tujuan Pembelajaran/Kompetensi Dasar

Setelah mahasiswa mempelajari isi materi ini, mahasiswa dapat menjelaskan tentang pengertian berbicara, Presentasi Ilmiah, Kiat-Kiat presentasi ilmiah, teknik presentasi, Hakikat Seminar, tujuan seminar, syarat-syarat seminar, Hakikat Pidato, Jenis-jenis pidato, langkah-langka pidato, ciri-ciri pidato yang baik, Hakikat Debat, Unsur-unsur debat, ciri-ciri debat, macam-maca debat, etika dalam berdebat

C. Muatan Materi

1. Pengertian Berbicara

Menurut KBBI, berbicara adalah berkata, ber-cakap, berbahasa; melahirkan pendapat (dengan perkataan, tulisan, dan sebagainya); berunding, merundingkan. Berbicara merupakan suatu kemampuan

mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atau kata-kata untuk mengekspresikan, menyatakan atau menyampaikan pikiran, gagasan dan perasaan. Berbicara adalah suatu alat untuk mengkomunikasikan gagasan-gagasan yang disusun serta dikembangkan sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan pendengar atau penyimak (Tarigan, 2008: 16- 17). Kegiatan berbicara adalah kegiatan mengekspresikan ide, pikiran, dan perasaan secara lisan sehingga pendengar dapat memahami apa yang dimaksud oleh pembicara.

Berbicara di depan umum adalah suatu seni berbicara lisan dan searah yang dilakukan di depan orang banyak dalam suatu acara tertentu. Tidak semua orang berani tampil di depan publik. Terkadang, orang-orang yang tidak terbiasa tampil di depan publik akan mengalami kegugupan dan sulit mengutarakan kata-kata yang ada dalam pikirannya. Selain itu, berbicara di depan umum membutuhkan teknik-teknik tertentu. Pembicara harus dapat menarik perhatian audiens agar terus mendengarkan apa yang disampaikan.

2. Macam-macam Berbicara di Depan Umum

Berdasarkan lingkup situasinya, kegiatan berbicara di depan umum dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu lingkup resmi dan lingkup non resmi.

a. Lingkup resmi

Lingkup resmi yaitu lingkup di mana suatu acara atau kegiatan diadakan oleh suatu dinas atau instansi resmi yang memiliki formalitas tertentu. Pembicara harus mengenakan pakaian formal dan rapi, menggunakan bahasa baku, dan mengemas gaya bicaranya secara resmi.

Kegiatan berbicara di depan umum yang ada dalam lingkup ini misalnya pidato.

b. Lingkup non resmi

Lingkup non resmi yaitu lingkup di mana suatu acara atau kegiatan diselenggarakan lebih santai tanpa aturan- aturan yang mengikat. Pembicara berada pada situasi yang lebih familiar dan beberapa hal penunjang kegiatan tersebut bahasanya bebas, pakaiannya tidak diatur, dan dengan gaya berbicara yang lebih santai. Kegiatan yang diadakan dalam lingkup resmi ini misalnya ceramah.

3. Hal-hal yang Perlu Dipersiapkan Saat Berbicara di Depan Umum

Terlepas dari resmi atau tidaknya lingkup situasinya, sebelum tampil di depan umum, pembicara harus mempersiapkan dan memastikan beberapa hal pendukung terlebih dahulu agar kegiatan berbicara yang dilakukan berjalan dengan lancar. Hal-hal yang perlu dipersiapkan dapat berasal dari internal pembicara tersebut atau berasal dari eksternal, antara lain:

a. Internal

Beberapa hal yang harus dipersiapkan berhubungan dengan vokal, materi, dan penampilan, antara lain:

- 1) Pembicara harus memastikan suaranya sedang dalam kondisi baik. Selain itu, pembicara harus berlatih agar vokalnya jelas, tidak monoton, dan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.

- 2) Mempersiapkan materi sesuai dengan tingkat pendengar dan membuat berbagai contoh atau analogi untuk memudahkan pemahaman pendengar.
 - 3) Menguasai materi yang akan disampaikan secara sistematis.
 - 4) Mempersiapkan mental dengan baik dengan mencari tahu kondisi ruangan dan siapa audiens-nya.
 - 5) Memperagakan berbicara di depan cermin agar pembicara dapat melihat mimik dan ekspresi wajahnya.
 - 6) Mempersiapkan pakaian yang paling nyaman dan rapi sebagai penunjang penampilan fisik.
 - 7) Berupaya untuk menjadi diri sendiri.
 - 8) Membina kontak mata dengan pendengar, mimik dan ekspresi tidak berlebihan, dan gerakan anggota tubuh disesuaikan.
 - 9) Agar audiens tidak bosan dengan materi yang disampaikan. pembicara dapat menyelipkan humor atau cerita lucu. Namun, praktiknya harus disesuaikan pula dengan acara atau kegiatan yang sedang berlangsung.
- b. Eksternal

Beberapa hal yang harus dipersiapkan berhubungan dengan menganalisis usia pendengar, tingkat pendidikan, gender, latar budaya. Selain itu, pembicara juga harus benar-benar mengetahui situasi acara yang akan berlangsung apakah formal ataupun non formal. Waktu berlangsungnya acara dan kondisi tempat juga

merupakan hal penting yang harus ditinjau terlebih dahulu.

Hal-hal di atas dapat dilakukan sebagai bentuk antisipasi terhadap gangguan yang mungkin muncul ketika seseorang berbicara di depan umum. Gangguan yang paling sering muncul berasal dari audiens. Kurang antusiasnya audiens terhadap materi yang disajikan dan karakteristik audiens yang di luar perkiraan dapat menjatuhkan mental pembicara. Selain itu, gangguan juga bisa berasal dari kondisi dan suasana ruangan yang tidak mendukung. Misalnya kondisi sekitar ruangan yang bising, ukuran ruangan yang terlalu sempit atau luas, sirkulasi udara yang kurang baik, dan lain sebagainya.

4. Jenis-jenis Berbicara di Depan Umum

Berbicara di depan umum dapat berupa presentasi ilmiah, seminar, berpidato atau orasi ilmiah, debat, dan lain sebagainya.

a. Presentasi Ilmiah

Presentasi merupakan salah satu hal yang perlu dikuasai dalam era yang terus berkembang pesat ini. Presentasi ilmiah merupakan kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan ilmiah di perguruan tinggi seperti pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat penulisan karya ilmiah dan lain sebagainya. Tujuan presentasi secara umum adalah sebagai sarana pendidikan, memberikan informasi, dan memengaruhi pendengar. Dalam dunia penelitian, presentasi bertujuan untuk menguraikan kepada orang lain

mengenai penelitian dan mempertanggungjawabkan hasil penelitian yang sudah dilakukan. Maka, kemampuan memberikan sebuah presentasi yang baik merupakan modal yang penting.

Presentasi pada dasarnya merupakan cara untuk menjelaskan ide, informasi, ataupun opini kepada sekelompok orang melalui media dan teknologi maupun tidak. Untuk mempresentasikan karya ilmiah dibutuhkan beberapa persyaratan berikut:

1) Definisi Presentasi Ilmiah

Presentasi melibatkan penyiapan dan penyampaian suatu pokok bahasan dalam bentuk yang ringkas, sehingga dari sana menghasilkan komunikasi yang efektif yang memberikan presentasi dari segi pelaku disebut dengan seorang ilmuwan. Informasi yang disampaikan bersifat ilmiah. Untuk pemahaman informasi yang lebih baik, pendengar haruslah kelompok ilmiah.

2) Etika Presentasi Ilmiah

Ada beberapa etika dalam melakukan presentasi ilmiah yang harus diperhatikan, yaitu:

a) Penyaji presentasi perlu memberikan informasi yang memadai kepada peserta.

Informasi yang disampaikan akan dipahami dengan baik jika peserta memperoleh bahan tertulis yang lengkap ataupun hanya poin-poinnya saja. Jika diperlukan, bahan dapat dilengkapi dengan ilustrasi

yang relevan dengan informasi yang akan dipresentasikan. Jika bahan presentasi ditayangkan, harus dipastikan bahwa semua peserta dapat melihat layar dengan jelas dan dapat membaca tulisan yang dipaparkan.

- b) Penyaji menyajikan bahan presentasi dalam waktu yang telah direncanakan sebelumnya.

Penguasaan waktu merupakan hal yang perlu diperhatikan oleh penyaji. Penyaji perlu untuk merencanakan penggunaan waktu yang efisien dan menaati panduan dari moderator. Penyaji harus pandai menempatkan diri dan menyampaikan materi sedemikian rupa dengan waktu yang telah diberikan. Kemampuan menjelaskan materi dengan singkat, padat, dan jelas merupakan hal yang menunjukkan kepandaian dan penguasaan materi oleh penyaji.

- c) Penyaji menaati etika yang berlaku di dalam forum ilmiah.

Forum ilmiah merupakan wahana bagi ilmuwan dan akademisi dari berbagai disiplin ilmu untuk berbagi informasi akademik dan saling mengasah pikiran baik dari hasil pemikiran ataupun hasil penelitian. Dalam forum ilmiah, terdapat beberapa peranan yang berbeda-beda, seperti penyaji, moderator (pemandu), notulis, peserta,

dan teknisi. Semua peranan dilakukan sesuai tugasnya masing-masing dan sekaligus menjaga agar jalannya presentasi ilmiah dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

d) Kejujuran

Dalam dunia ilmiah, kejujuran merupakan etika yang sangat penting dan harus dilaksanakan. Setiap orang wajib terbuka dalam penyampaian informasi.

e) Penyaji

Dalam menyajikan data, penyaji harus secara jujur menyebutkan sumber dari informasi yang disajikan berasal dari penelitiannya ataukah dari sumber lain. Jika data diambil dari sumber lain, maka wajib menyebutkan secara lengkap sesuai dengan peraturan yang disepakati dalam dunia ilmiah.

f) Peserta

Etika yang harus dijaga oleh peserta presentasi ilmiah adalah sebagai berikut:

1. Setiap peserta harus jujur kepada diri sendiri, seperti mengajukan pertanyaan jika memang ia tidak tahu, atau mencari klarifikasi jika masih bingung dalam menyerap informasi yang disajikan, mengecek tentang pemahaman yang diterimanya apakah sudah benar, dan lain-lain.

2. Setiap peserta wajib menghargai gagasan orang lain dan hal ini juga menyangkut kewajiban peserta untuk menyimak jika ada orang yang berbicara. Misalnya ketika salah satu peserta telah mengusulkan gagasan, peserta yang lain tidak akan berbicara seolah-olah ialah pengusul pertama dari gagasan tersebut. Ketika pertanyaan telah diajukan oleh salah satu peserta, peserta lain tidak akan mengulangi pertanyaan itu. Ketika salah satu peserta telah menyatakan sesuatu dan peserta lain menyetujuinya, ia dapat mengungkapkan dukungannya.
3. Setiap penanya wajib menyimak jawaban dari penyaji ketika selesai mengajukan pertanyaannya. Akan lebih bagus jika penanya menunjukkan apresiasi terhadap jawaban yang telah diberikan oleh penyaji. Apabila dengan terpaksa penanya meninggalkan ruangan sebelum jawaban diberikan oleh penyaji, penanya wajib meminta maaf dan meminta izin untuk meninggalkan ruangan.

g) Moderator

Berlangsungnya forum ilmiah banyak ditentukan oleh moderator sebagai pemandu forum. Etika yang harus dijaga oleh moderator adalah sikap adil. Moderator

juga harus menjaga keseimbangan dalam hal waktu, juga jumlah pertanyaan yang boleh diajukan oleh peserta presentasi ilmiah. Selain adil, moderator harus menaati jadwal yang telah ditetapkan. Moderator seharusnya tidak menghabiskan waktu untuk berkomentar yang tidak fungsional dalam berlangsungnya forum. Moderator harus mengatur waktu yang digunakan oleh semua pihak, baik penyaji ataupun peserta. Moderator diharuskan mampu dan mempunyai keberanian untuk tegas menginterupsi dengan sopan kepada pembicara agar tepat waktu atau kembali kepada pokok bahasan.

h) Notulis

Semua hal yang didapatkan dalam forum, baik inti dari uraian yang dipaparkan oleh penyaji, pertanyaan, maupun jawaban perlu dicatat dengan ringkas dan jelas. Akan lebih baik jika dicetak kemudian dibagikan kepada semua orang yang terlibat dalam forum.

3) Kiat Presentasi Ilmiah

Presentasi ilmiah yang efektif adalah penyajian bahan oleh seseorang di suatu forum yang memiliki peserta sukarela dan terlibat aktif dalam interaksi untuk mencapai tujuan dalam waktu yang telah disediakan. Terdapat beberapa kiat untuk menunjang

presentasi ilmiah agar lebih efektif. Beberapa kiat tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Menarik minat dan perhatian peserta.
- b) Mengarahkan perhatian dari peserta.
- c) Mempertahankan minat dan perhatian peserta.
- d) Menjaga agar presentasi tetap pada jalurnya.

Demi terciptanya alur presentasi yang tetap pada jalurnya, penyaji harus menaati bahan yang telah disiapkan sebelumnya dan memberikan penjelasan singkat yang jelas terhadap inti dari pembahasan, juga etika yang perlu dijaga dengan cara menghindari hal-hal yang dapat menyinggung perasaan orang lain.

4) Teknik Presentasi

Teknik presentasi adalah kemampuan wajib bagi setiap orang yang ingin informasinya diterima dengan baik. Beberapa teknik dalam persentasi adalah sebagai berikut.

- a) Melakukan persiapan, seperti menyiapkan bahan presentasi, bahan yang akan dibagikan, peralatan yang akan digunakan untuk presentasi, dan yang terpenting adalah menyiapkan mental.
- b) Materi presentasi. Membedakan materi yang akan dipresentasikan dengan proposal yang akan diberikan itu penting.
- c) Pada saat presentasi berlangsung, perlu dicatat beberapa kiat yang menunjang ke-

lancaran berjalanya presentasi. Beberapa kiat itu adalah sebagai berikut:

1. Diusahakan datang lebih awal dari jadwal yang telah ditentukan, keterlambatan akan menimbulkan konsekuensi yang berdampak pada semua pihak.
 2. Gunakan waktu yang diberikan dengan efisien.
 3. Gunakan pakaian yang sopan.
 4. Kenali peserta presentasi yang datang dan terlibat dalam forum.
 5. Bagi pandangan ke semua peserta presentasi dan perbanyak komposisi pandangan ke pada orang yang paling berpengaruh dalam mengambil keputusan.
 6. Tidak membicarakan hal yang tidak penting dan menjaga etika dalam berbicara.
 7. Berbicara dengan lugas dan sopan.
 8. Mengatur intonasi suara yang pas.
 9. Tidak memecah konsentrasi peserta presentasi dengan banyak bergerak yang tidak bertujuan.
- d) Dalam melakukan presentasi, sebaiknya memahami cara – cara yang baik dan benar, yaitu:
1. menguasai isi materi

Ketika presentasi berlangsung, sebaiknya mungkin meminimalisir dalam melihat kertas materi yang di

presentasikan. hal tersebut dapat membuat orang lain berpikir jika sang pemateri tidak paham betul terhadap materi yang di paparkan. maka penyaji harus menguasai dengan baik materi yang akan di paparkan.

2. memakai kalimat yang sederhana

Biasanya presentasi ilmiah menggunakan media aplikasi power point. maka tulislah poin – poin yang penting dan seperlunya saja. hal ini menghindari peserta yang bingung. dengan banyaknya informasi dalam satu slide.

3. berlatih sebelum presentasi

berlatih sebelum hari presentasi sangat di butuhkan untuk mengatasi rasa canggung dan menambah rasa percaya diri untuk berbicara di depan banyak orang.

4. menyimpan materi

simpan materi dalam media yang mudah untuk di jangkau. hal ini bertujuan untuk mengantisipasi jika penyaji lupa akan materi yang di bawakannya.

b. Seminar

1) Hakikat Seminar

Kata seminar berasal dari kata latin seemin yang berarti benih atau seminarium yang berarti tanah tempat menanam benih. seminar dapat di artikan sebagai benih benih

kebijaksanaan. seminar merupakan pertemuan ilmiah yang sistematis mempelajari suatu topik yang di pimpin oleh seorang ahli dan berwenang dalam bidang tersebut.

2) Tujuan Seminar

Tujuan diadakannya seminar adalah untuk menyampaikan pendapat atau inovasi baru kepada pendengar dengan harapan penerima informasi tersebut memperoleh sesuatu yang baru untuk di kembangkan. Tujuan dari seminar akan efektif jika memenuhi beberapa faktor berikut.

- a) tersedia waktu yang cukup untuk membahas persoalan yang di paparkan.
- b) masalah sudah di rumuskan dengan jelas.
- c) para peserta seminar dapat berfikir secara logis.
- d) masalah di pecahkan dengan sistematis.
- e) masalah di pecahkan secara menyeluruh.
- f) pimpinan sidang yang terampil.
- g) kelompok yang tidak terlalu besar.

3) Syarat – syarat Seminar

Seminar merupakan kegiatan ilmiah yang bertujuan untuk mengeksplorasi ide, Di mana semua peserta tanya terlibat aktif di dalamnya. terdapat enam syarat untuk menjalankan sebuah seminar, yaitu

- a) ruang seminar

ruangan untuk menyelenggarakan seminar haruslah ruang yang mendukung interaksi aktif dari peserta seminar dengan

fasilitas yang memadai. luasnya ruang seminar di sesuaikan dengan jumlah dari peserta seminar.

b) peserta

peserta seminar haruslah sudah membaca tema dan sedikit banyak tahu tentang apa yang akan di seminarkan. hal ini mendorong keterlibatan peserta seminar yang aktif dari awal di mulainya acara.

c) moderator

seorang moderator bertugas untuk mengarahkan jalannya seminar. peran moderator adalah untuk mengarahkan dan memoderasi. moderator bertugas untuk mengarahkan jika ada yang melenceng dari tema yang sudah di tentukan.

d) paragraph

dalam kegiatan seminar proposal Pendidikan tentunya di butuhkan seorang pengarah yang berfungsi untuk menengahkan antara peserta dan penyaji, di sini di butuhkan pengarah yang sudah benar benar ahli dalam Pendidikan.

4) Jalannya Seminar

Hal – hal yang perlu di ketahui demi berjalannya sebuah seminar yang baik yaitu :

- a) seminar adalah sebuah diskusi dua arah.
- b) seminar dapat di mulai dengan pertanyaan pertanyaan yang sudah jelas jawabannya. lalu mengarah kepada pertanyaan pertanyaan yang lebih mendalam.

- c) semua pertanyaan dan pertanyaan dalam seminar di nyatakan dengan jelas tanpa ambiguitas.
- d) setiap pertanyaan yang di berikan kepada penyaji haruslah jelas sebelum di tanggapi dengan jawaban.
- e) sebuah seminar tidak harus memperoleh Kesimpulan Tunggal, setiap orang yang dapat pulang dengan pendapatnya masing masing.

c. Berpidato atau Orasi Ilmiah

1) Pengertian Pidato

Pidato merupakan bentuk penyampaian gagasan dari satu orang kepada orang banyak atau dengan kata lain di lakukan di hadapan umum. pidato di sebut juga sebagai orasi, dan orang yang melakukas pidato di sebut orator. pidato berisi informasi yang di susun sedemikian rupa untuk di sampaikan kepada para pendengar atau penyimak.

2) Jenis-jenis Pidato

Secara umum, jenis pidato dapat di kelompokkan berdasarkan sifat dan tujuan penggunaannya. pengelompokkan ini bukan berarti bahwa jenis yang berdasarkan sifatnya tidak memiliki tujuan penggunaan dan sebaliknya, tetapi di kotomi, di lakukan berdasarkan aspek yang paling dominan dalam pidato tersebut.

a) Jenis Pidato Berdasarkan Sifatnya.

pidato berdasarkan sifatnya di bagi menjadi empat, yaitu pidato politis, pidato resmi, pidato tidak resmi, dan pidato informatif. berikut ini adalah jenis jenis pidato berdasarkan sifatnya.

1. pidato politis

pidato yang di lakukan dalam bidang politik sudah pasti merupakan pidato yang memiliki sifat politis. target dalam pidato politis adalah rakyat secara luas sehingga orator harus mampu menguasai psikologi massa. secara umum, pidato politis memiliki tujuan untuk mempengaruhi dan membakar semangat. untuk pidato yang di lakukan melalui radio tentu gestikulasi menjadi hal yang tidak di perlukan, tetapi pemilihan diksi, intonasi dan nada harus baik dan jelas agar memberi pengaruh kepada pendengar meskipun mereka tidak melihat secara langsung.

2. pidato resmi

dalam suatu acara resmi yang di hadiri oleh para pejabat, pembesar, atau orang orang terkemuka, maka pidato yang di lakukan juga harus bersifat resmi. pidato yang di lakukan memiliki isi yang padat. tetapi dapat menggerakkan perasaan para pendengar. pidato resmi ini biasa di sebut oleh Masyarakat

umum sebagai “sambutan”. pidato ini dilakukan berkaitan dengan suatu acara formal seperti yang terdapat dalam pidato HUT RI, pidato pernikahan, pidato perpisahan, pidato pelantikan, dan sebagainya.

3. pidato tidak resmi

tidak semua kegiatan yang menggunakan pidato adalah kegiatan resmi atau formal. sehingga beberapa kegiatan tersebut juga memerlukan pidato yang sifatnya serupa dengan sifat dari kegiatan yang di laksanakan. pidato tidak resmi di arahkan untuk menggerakkan hati dan bukan pikiran pendengar. pidato tidak resmi dapat berupa ucapan selamat datang, pemberian motivasi, ucapan syukur, dan pidato pembukaan.

4. pidato informatif

dalam suatu kelompok atau organisasi, sering di selenggarakan pertemuan pertemuan yang bersifat informatif, pertemuan ini dapat terjadi dalam bidang Pendidikan, sosial, kehidupan, dan sebagainya. pidato informatif di maksudkan untuk memberikan informasi kepada para pendengar atau membahas suatu masalah.

a) Kuliah

Kuliah merupakan penyampaian pengetahuan yang dilakukan pada suatu perguruan tinggi atau universitas. Kuliah diberikan dengan sistem yang berbeda-beda tergantung universitas yang melakukannya. Di dalam kuliah dijelaskan suatu tema dengan pembedahan tertentu kepada para mahasiswa.

b) Ceramah

Ceramah memiliki tujuan untuk memberikan informasi dan pengetahuan. Ceramah harus menampilkan bahasa yang jelas, bahasa yang padat dan berisi: pikiran yang tersusun logis dan memiliki skema yang jelas serta hubungan yang serasi antarbagiannya.

c) Makalah

Makalah di sini memiliki arti suatu ceramah singkat mengenai satu bidang ilmu pengetahuan, yang berlangsung antara 10-20 menit. Sering kali makalah juga dijadikan sebagai pengantar salah satu bidang atau digunakan sebagai salah satu acara dalam perundingan, sehingga orang menyebutnya sebagai pengantar singkat atau referat singkat. Uraian makalah dibatasi pada hal-

hal esensial, sehingga lebih mengenai budi dan bukan perasaan manusia.

d) Pengajaran

Pengajaran adalah uraian yang disusun secara pedagogis, umumnya dibawakan untuk kelompok orang setingkat SMP dan SMA. Bentuk penyajiannya bermacam-macam, sehingga tidak begitu membosankan.

b) Jenis Pidato Berdasarkan Penggunaannya

Setelah dipaparkan jenis-jenis pidato berdasarkan sifatnya, berikut ini adalah pidato yang berdasarkan tujuan penggunaannya, Jenis-jenis ini dibagi menjadi pidato pembukaan, pidato pengarahan, pidato sambutan, pidato peresmian, pidato laporan, dan pidato pertanggunganjawaban.

1. Pidato Pembukaan

Pidato pembukaan adalah pidato singkat yang dibawakan oleh pembawa acara dalam sebuah acara seperti pernikahan, ulang tahu, dan peresmian. Pidato pembukaan ditujukan untuk membuka atau mengawali sebuah kegiatan.

2. Pidato Pengarahan

Pidato pengarahan dilakukan oleh seseorang pada suatu pertemuan resmi yang berfungsi untuk memberi pengarahan dalam melakukan sesuatu, seperti pidato seorang dekan dalam

mengarahkan para mahasiswa yang akan melakukan KKN.

3. Pidato Sambutan

Pidato sambutan disampaikan pada suatu kegiatan atau peristiwa tertentu yang dapat dilakukan oleh beberapa orang dengan waktu yang terbatas secara bergantian, seperti pidato pada acara perpisahan sekolah.

4. Pidato Peresmian

Pidato peresmian adalah pidato yang dilakukan oleh orang yang berpengaruh untuk meresmikan sesuatu, seperti pidato peresmian gedung baru oleh walikota. Pidato ini biasanya berlangsung secara singkat dan lugas.

5. Pidato Laporan

Pidato laporan berisi laporan suatu tugas atau kegiatan yang telah dilaksanakan. Pidato ini dilakukan untuk melaporkan kepada pihak yang dituju, seperti pihak dekanat atas apa yang telah dilaksanakannya.

6. Pidato Pertanggungjawaban

Pidato pertanggungjawaban adalah pidato yang dilakukan untuk mempertanggungjawabkan segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan. Pidato pertanggungjawaban sangat erat kaitannya dengan

pidato laporan, dan biasanya dilakukan dalam satu waktu yang sama.

3) Langkah-Langkah Berpidato

Sebelum melakukan sebuah pidato, terdapat beberapa hal yang perlu dipersiapkan agar pidato tetap pada jalur yang diinginkan dan tertata. Berikut ini adalah beberapa hal yang harus dilakukan sebelum berpidato.

a) Menentukan Topik dan Tujuan Berpidato

Topik merupakan gagasan utama, masalah atau tema yang diangkat dalam pidato yang akan dilakukan. Penentuan topik ini sangat penting, sebab merupakan bingkai yang membatasi seberapa jauh bahan yang akan diutarakan. Topik juga merupakan ide awal yang mendasari tiap kata yang akan diucapkan dalam pidato nantinya. Topik dapat disempitkan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi yang akan dihadapi ketika berpidato.

Tujuan memiliki kaitan yang erat dengan topik. Tujuan adalah hal yang ingin dicapai berkaitan dengan pidato. Tujuan dititikberatkan kepada respons atau hasil yang akan terjadi dari para pendengar pidato. Tujuan menjadi hal yang melatarbelakangi ditemukannya topik, tetapi secara bersamaan dia juga lahir dari adanya topik. Jadi, kedua hal ini memang menjadi aspek yang saling melengkapi satu sama lain.

b) Menganalisis Pendengar dan Situasi

Analisis pendengar dan situasi diperlukan karena tidak setiap orang memiliki cara dan kemampuan yang sama dalam menangkap, memahami, dan merespons sesuatu. Calon orator harus mampu mengetahui siapa orang yang dihadapi agar tiap kata yang dikeluarkan tidak hanya menjadi omong kosong, yang bahkan tidak didengar. Ketika pidato yang dilakukan telah didengar, belum tentu hal tersebut dapat dipahami. Analisis ini sangat penting karena pendengar adalah salah satu bagian penting kenapa pidato tersebut dilakukan.

c) Mengumpulkan Materi Pidato

Ketika telah didapat topik dan analisis yang dibutuhkan, maka hal yang selanjutnya adalah mengumpulkan materi yang berkaitan dengan topik dan analisis tersebut. Semakin lengkap materi yang dikumpulkan maka pidato menjadi semakin baik. Pemilihan materi harus sesuai dengan topik dan analisis, sebab jika materi yang dikumpulkan tidak sesuai, maka pendengar akan menjadi bingung.

d) Menyusun dan Mengembangkan Kerangka Pidato

Materi yang telah didapat mungkin masih berupa gagasan-gagasan liar, yang belum memiliki jalur yang tepat untuk

dipahami. Penyusunan dan pengembangan perlu dilakukan agar mereka menjadi satu gagasan yang utuh dan saling menguatkan. Jangan dibiarkan keluar dari mulut dengan serampangan dan melompat-lompat. Buatlah urutan yang rapi dan mudah untuk dimengerti. Selain menyusun materi yang ada, usahakan untuk mengembangkan materi-materi tersebut sehingga menarik untuk didengar. Tiap satu materi dapat dikembangkan menjadi beberapa materi dan kemudian disusun kembali. Pengembangan ini baik, tetapi jangan sampai terlalu lebar sehingga keluar dari bingkai yang telah ditentukan sebelumnya.

e) Penguraian Detail

Penguraian detail berkaitan dengan materi yang telah tersusun sebelumnya. Terdapat beberapa detail yang dapat diberi tekanan sehingga menjadi bagian yang dapat masuk ke dalam hati pendengar. Selain itu, penguraian detail tidak hanya berkaitan dengan isi yang akan disampaikan, namun juga kata-kata yang akan digunakan. Diksi harus tepat dan tidak menimbulkan kebingungan bagi pendengarnya. Kalimat yang efektif dan indah adalah hal yang penting dalam suatu pidato.

f) Melatih Pernapasan

Ketika tiap hal yang akan disampaikan dalam pidato telah siap dalam kepala, diperlukan pernapasan yang kuat dan baik agar hal tersebut tidak hanya menjadi milik sendiri, namun dapat diterima oleh orang lain. Pendengar adalah massa atau sekelompok orang, maka suara harus cukup keras dan artikulasi harus jelas. Latihan pernapasan juga akan membantu untuk melakukan tahap terakhir nanti, yaitu penguasaan panggung.

g) Penguasaan Panggung

Hal ini berkaitan dengan latihan gestikulasi, kontak mata, gerak tubuh, dan ekspresi wajah atau mimik. Panggung bukan berarti harus berupa podium yang tinggi, tetapi diartikan sebagai suasana, waktu, dan tempat di mana orator melakukan pidato. Melatih gestikulasi, kontak mata, gerak tubuh, dan mimik menjadi penting ketika orator melakukan pidato dihadapan berpasangan mata yang siap menyimak. Hal ini dapat menunjang penjelasan gagasan yang akan dilakukan dan tidak membosankan untuk dilihat karena dapat beridato dengan luwes dan tidak kaku. Penguasaan panggung ini juga menunjukkan bahwa orator telah benar-benar menguasai materi yang akan

disampaikan dan meningkatkan kualitas dari pidato.

4) Ciri-Ciri Pidato yang Baik

Terdapat sembilan ciri-ciri yang menunjukkan bahwa suatu pidato dikatakan baik, yaitu saklik, jelas, hidup, memiliki tujuan yang jelas, bergaya.

a) Pidato yang Saklik

Pidato yang saklik adalah pidato yang memiliki objektivitas dan unsur-unsur yang mengandung kebenaran. Saklik juga berarti bahwa ada hubungan yang serasi antara isi pidato dengan formulasinya, sehingga terdengar indah namun tidak menggunakan bahasa yang berlebihan.

b) Pidato yang Jelas

Tiap penggunaan bahasa harus selalu diusahakan agar dapat dimengerti dan tidak menimbulkan kebingungan atau ketidakjelasan, begitu pula dengan pidato. Pembicara harus mampu menyusun kata secara gramatikal dan memilih kalimat yang tepat dan jelas agar tidak terjadi kesalahpahaman. Satu saja pemilihan kata yang salah, dapat membuat pendengar bingung, apalagi jika orator memilih dan menyusun kalimat dengan tidak tepat. Pembicara atau orator yang mengungkapkan gagasannya dengan kurang jelas biasanya karena dirinya belum memahami secara utuh masalah yang akan dibicara-

kannya. Oleh sebab itu, sebelum menjadi orator, seseorang harus sudah benar-benar menguasai mengenai apa yang akan diungkapkannya.

c) Pidato yang Hidup

Pidato harus hidup memiliki pengertian bahwa pidato tersebut harus menarik perhatian pendengar sehingga tidak hanya sekedar menjadi omong kosong dari orator yang didengarnya sendiri. Untuk menghidupkan sebuah pidato, seorang orator dapat menggunakan gambar, cerita pendek, atau contoh-contoh yang dapat merangsang imajinasi pendengar, sehingga dapat lebih mudah membayangkan dan merasakan apa yang diungkapkan oleh orator tersebut. Setelah diawali dengan ilustrasi-ilustrasi, dapat dilanjutkan dengan pengertian-pengertian atau definisi-definisi.

d) Pidato yang Memiliki Tujuan

Pidato harus memiliki sesuatu untuk dicapai. Tujuan harus dirumuskan dalam satu atau dua pikiran pokok. Dalam prosesnya, sebaiknya tujuan tersebut diungkap beberapa kali dalam rumusan yang berbeda agar pendengar tidak keluar dari rel penalaran yang telah dibuat. tersebut tidak melakukan pengulangan terhadap tujuan yang dimilikinya, atau bahkan tidak memiliki tujuan yang jelas.

Kalimat-kalimat yang merumuskan tujuan dan kalimat-kalimat penjelasnya harus dibuat dengan singkat, padat dan jelas. Untuk dapat mencapai hal tersebut, dalam satu pidato tidak boleh memiliki banyak tujuan dan pikiran pokok. Satu tujuan dengan beberapa pikiran pokok akan lebih baik.

e) Pidato yang Memiliki Klimaks

Berpidato layaknya bercerita, yaitu mengungkapkan beberapa hal, beberapa kejadian, beberapa wejangan, dan lain sebagainya. Ketika berpidato hanya menunjukkan tiap kejadian-kejadian dan meletakkannya dalam sebuah deret yang sejajar, maka akan menjadi sesuatu yang membosankan. Sebuah cerita menjadi menarik karena terdapat konflik dan klimaks di dalamnya.

f) Pidato yang Mengandung Pengulangan

Pengulangan memiliki andil untuk memperjelas isi pidato yang didengar. Pengulangan membuat pokok-pokok pidato tidak mudah dilupakan oleh pendengar, entah ketika proses pidato ataupun setelahnya. Pengulangan yang dibuat dengan baik akan memberi efek yang besar dalam ingatan pendengar.

g) Pidato yang Berisi Hal-Hal Mengejutkan Suatu

Hal dapat mengejutkan karena belum pernah terjadi atau tidak biasa. Jika pun pernah atau bersifat biasa saja, hal tersebut diletakkan pada konteks atau hubungan yang baru dan menarik. Memunculkan hal-hal yang mengejutkan dalam pidato berarti menciptakan hubungan yang baru dan menarik antara kenyataan yang dalam situasi biasa tidak dapat dilihat, dengan kata lain menggunakan sudut pandang yang tidak umum.

h) Pidato yang Dibatasi

Seorang orator sebaiknya tidak memberikan segala soal dalam satu pidato. Pidato yang isinya terlalu luas akan menjadi dangkal. Oleh sebab itu, pidato harus dibatasi pada satu atau dua soal saja. Selain menjadikan dangkal, pendengar pun akan menjadi bosan karena pidato menjadi sangat panjang dan tidak terbandung.

i) Pidato yang Mengandung Humor

Humor dalam pidato itu perlu, hanya saja jangan terlalu banyak. Humor yang terlalu banyak menciptakan kesan bahwa orator bukanlah orang serius dan hal tersebut juga akan berpengaruh terhadap kualitas dari pidatonya. Namun, ketika orator dapat menakar secara tepat sebe-

rapa banyak humor yang harus diberikan, maka pidatonya akan menjadi segar.

d. Debat

1) Hakikat Debat

Debat adalah pertukaran pendapat dengan saling memberi alasan untuk mempertahankan pendapat masing masing. Debat juga dapat berarti saling adu argumentasi antara pribadi ataupun kelompok dengan tujuan memenangkan argumen dalam salah satu pihak.

Metode debat termasuk dalam salah satu bentuk dari metode diskusi. Pada dasarnya kedua metode tersebut memiliki kesamaan dalam artian mengambil sebuah keputusan. Jika dilihat dari segi pelaksanaannya, metode diskusi lebih dominan dalam mencari titik temu pendapat mengenai suatu permasalahan. Perbedaan ini berbanding terbalik dengan metode debat yang lebih menekankan pada mempertahankan suatu pendapat dengan argumen-argumen yang mendukung pendapat tersebut.

2) Unsur-Unsur Debat Suatu debat terdapat beberapa unsur, yaitu:

- a) Mosi, yaitu topik yang akan diperdebatkan.
- b) Tim afirmatif, yaitu tim yang setuju terhadap topik yang diperdebatkan.
- c) Tim negatif, yaitu tim oposisi dari tim afirmatif, yaitu tim yang tidak setuju dengan topik atau tim yang menentang mosi.

- d) Tim netral, yaitu tim yang memberikan argumentasi dari dua sisi, baik dukungan ataupun sanggahan terhadap topik.
- e) Moderator, yaitu orang yang memandu dan memimpin berlangsungnya debat.
- f) Notulen, yaitu orang yang menulis kesimpulan dalam suatu debat.

3) Ciri-Ciri Debat

Dalam suatu debat terdapat ciri-ciri sebagai berikut.

- a) Terdapat dua sudut pandang, yaitu afirmatif dan oposisi atau negatif.
- b) Adanya suatu proses mempertahankan pendapat dari kedua belah pihak.
- c) Adanya proses beradu pendapat atau argumen demi kemenangan salah satu pihak.
- d) Adanya proses tanya jawab yang bersifat terbatas dan bertujuan untuk menjatuhkan pihak lawan.
- e) Adanya pihak yang berperan sebagai penengah antara afirmatif dan oposisi, biasanya peran itu diisi oleh moderator.

4) Macam-Macam Debat

- a) Debat parlementer atau majelis

Debat parlementer atau biasa juga disebut dengan debat majelis merupakan debat yang bertujuan memberi materi dan menambah dukungan bagi UU tertentu. Debat parlementer merupakan ciri badan legislatif.

- b) Debat pemeriksaan ulangan untuk mengetahui kebenaran pemeriksaan terdahulu

Debat pemeriksaan ulangan untuk mengetahui kebenaran pemeriksaan terdahulu (cross-examination debating) merupakan debat yang bertujuan untuk mengajukan berbagai pertanyaan yang saling berkaitan. Hal ini untuk mendukung atau menunjang individu yang ditanya dapat memperkuat posisi yang hendak ditegakkan. Teknik debat ini dikembangkan di kantor-kantor pengadilan.

- c) Debat formal, konvensional, atau debat pendidikan

Debat formal merupakan debat yang bertujuan untuk memberi kesempatan bagi dua tim pembicara untuk memaparkan argumen atau membantah suatu argumen tertentu kepada para pendengar. Debat formal didasarkan pada konversi-konversi debat bersama secara politis.

5) Etika dalam Berdebat

Terdapat beberapa etika dalam berdebat dan bertanya, di antaranya yaitu:

a) Etika dalam Berdebat

1. Memiliki pengetahuan yang baik tentang pokok pembicaraan.
2. Mempunyai kemampuan atau kompetensi dalam menganalisis.

3. Mengetahui pengertian mengenai prinsip-prinsip dalam argumentasi.
 4. Mengapresiasi terhadap kebenaran dari fakta-fakta.
 5. Mempunyai kecakapan dalam menemukan pemikiran yang salah dengan penalaran.
 6. Mempunyai keterampilan dalam membuktikan kesalahan.
 7. Dapat mempertimbangkan dalam persuasi.
 8. Dapat secara terarah, lancar, dan mempunyai kekuatan dalam menyampaikan pidato.
- b) Etika dalam Bertanya
1. Mengetahui betul segala sesuatu yang akan ditanyakan.
 2. Bersungguh-sungguh dalam mencari informasi.
 3. Jangan menguji pembicara.
 4. Mengajukan pertanyaan yang singkat dan tepat.
 5. Tidak berbelit-belit.
 6. Menghilangkan prasangka emosional dalam pertanyaan.
 7. Mengajukan pertanyaan dengan sikap wajar.
 8. Setiap pertanyaan memiliki tujuan.
 9. Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang sifatnya khusus.

10. Menghindari cara berfikir yang tidak masuk akal.



Gambar 8. Contoh Berbicara di Depan Umum

D. Ringkasan Materi / Kesimpulan

Berbicara merupakan kemampuan untuk mengutarakan pikiran, ide, dan perasaan melalui kata-kata secara verbal. Menurut KBBI, berbicara adalah aktivitas berkomunikasi melalui kata-kata untuk menyampaikan pendapat, ide, dan gagasan, baik lisan maupun tulisan. Berbicara di depan umum adalah seni komunikasi lisan yang dilakukan di hadapan audiens dengan tujuan menyampaikan pesan secara efektif, serta memerlukan teknik-teknik khusus agar audiens dapat memahami dan tertarik dengan materi yang disampaikan.

Macam-macam berbicara didepan umum meliputi lingkup resmi dan tidak resmi. Lingkup resmi adalah kegiatan yang dilakukan di dalam acara atau kegiatan formal seperti pidato, di mana pembicara menggunakan bahasa baku dan berpakaian formal. Sedangkan, lingkup non-resmi adalah kegiatan yang lebih santai

dan familiar seperti ceramah, di mana pembicara menggunakan gaya bahasa yang lebih bebas dan situasi lebih fleksibel.

Dalam persiapan berbicara di depan umum terdapat dua hal yaitu internal dan eksternal. Internal adalah pembicara harus mempersiapkan suaranya, menguasai materi, berlatih dengan mimik dan ekspresi yang sesuai, serta berpakaian yang rapi dan nyaman. Sedangkan eksternal adalah menganalisis audiens dan memahami situasi acara agar dapat menyesuaikan gaya berbicara, suasana ruangan, serta waktu acara untuk mencegah gangguan yang mungkin terjadi. Selain itu terdapat beberapa jenis berbicara di depan umum, kegiatan berbicara di depan umum bervariasi, termasuk presentasi ilmiah, seminar, pidato, debat, dan orasi ilmiah.

Secara keseluruhan, berbicara di depan umum memerlukan persiapan yang matang baik dari segi internal maupun eksternal agar pesan yang disampaikan dapat diterima dan dipahami dengan baik oleh audiens. Keterampilan ini penting dalam berbagai situasi formal maupun non-formal, dan gangguan yang muncul harus diantisipasi agar tidak mengganggu jalannya komunikasi.

E. Pendalaman Materi / Penugasan

Setelah mahasiswa mempelajari isi materi ini, maka berkewajiban mengerjakan soal-soal di bawah ini dengan berdiskusi kelompok

1. Jelaskan pengertian dari berbicara menurut KBBI?

2. Terdapat dua lingkup dalam macam-macam berbicara di depan umum, sebutkan?
3. Sebutkan jenis-jenis berbicara di depan umum?
4. Jelaskan pengertian dari presentasi dan pidato?
5. Apa saja etika dalam berdebat?
6. Apa solusi dalam mengatasi gugup saat berbicara di depan umum?
7. Bagaimana cara meningkatkan kepercayaan diri untuk berani berbicara di depan umum?
8. Bagaimana cara melatih berbicara di depan umum yang paling ampuh?
9. Mengapa berbicara di depan umum itu penting?
10. Bagaimana cara mengatasi hambatan berbicara di depan umum



Bab IX

Menulis

A. Deskripsi Singkat

Dalam Bab ini, penulis akan membahas tentang “MENULIS” yang berisi tentang Menulis Makalah, Menulis Untuk Jurnal, Menulis Esai, Membuat Rangkuman, dan Resensi Buku. Pada hakikatnya menulis merupakan kegiatan untuk menciptakan suatu catatan atau informasi dengan menggunakan aksara. Menulis biasa dilakukan pada kertas dengan menggunakan alat – alat seperti penah atau pensil. Pada mulanya sejarah menulis, dilakukan dengan menggunakan gambar, contoh tulisan hieroglif pada zaman Mesir Kuno. Tulisan dengan aksara sekira 5000 tahun lalu. Orang – orang Sumeria (Irak saat ini) menciptakan tanda – tanda pada tanah liat. Tanda – tanda tersebut mewakili bunyi, berbeda dengan huruf-huruf hieroglif yang mewakili kata-kata atau benda. Kegiatan menulis berkembang pesat sejak diciptakannya teknik percetakan, yang dapat menyebabkan orang semakin giat menulis karena karya mereka mudah diterbitkan

B. Tujuan Pembelajaran / Kompetensi Dasar

Setelah mempelajari isi materi ini masih dapat menjelaskan tentang “ Menulis” Menulis Makalah dan

jenis-jenisnya, ciri-ciri makalah, sistematika makalah, langkah-langkah menulis makalah. Menulis Jurnal, hakikat jurnal, hal-hal yang harus diperhatikan, sistematika jurnal. Menulis Esai (Ilmiah Populer) Pengertian Esai, Gaya-gaya penulisan Esai. Membuat rangkuman, pengertian rangkuman, cara membuat rangkuman. Resensi Buku, hakikat resensi, manfaat resensi, dasar-dasar penulisan resensi, model-model resensi, dan unsur-unsur resensi

C. Muatan Materi

1. Persiapan (Preparation)

Pada tahap persiapan, langkah pertama yang harus dilakukan oleh penulis adalah membuat kerangka tulisan (outline). Outline adalah kerangka atau garis besar tulisan yang akan dibuat. Dengan kata lain, outline merupakan rencana penulisan yang memuat garis besar suatu karangan yang akan dikerjakan. Rangkaian ide-ide dalam outline ini disusun secara sistematis. Langkah kedua, penulis harus menemukan idiom yang menarik (eye catching). Langkah ketiga, penulis harus menemukan kata kunci (key word) dari tulisan yang akan dibuat.

2. Menulis (Writing)

Pada tahap menulis, penulis harus meluruskan ide-idenya sehingga tulisan yang dibuat tetap logis. Selanjutnya, setelah menyelesaikan satu paragraf, penulis sebaiknya membaca kembali tulisannya dari awal. Hal ini bermanfaat agar paragraf yang satu dengan yang lainnya menjadi koheren. Penulis juga harus percaya diri akan apa yang telah ditulis.

3. Editing

Pada tahap editing, penulis harus teliti dalam memperhatikan kesalahan kata, tanda baca, dan tanda hubung. Hubungan antarparagraf juga harus diperhatikan agar hasil tulisannya menjadi padu dan mudah dipahami oleh pembaca. Setelah semuanya sudah dirasa benar, penulis harus membaca tulisannya secara keseluruhan.

Sebuah tulisan tidak hadir begitu saja, melainkan ada proses yang dilakukan oleh penulis. Hal ini dikenal sebagai proses kreatif. Masing-masing penulis memiliki proses yang berbeda-beda, tetapi Wallas (dalam Muhaiminati, 2004: 11) berhasil menyimpulkan bahwa secara umum, ada 4 tahapan proses kreatif yang dilalui oleh penulis. Yaitu:

- a. Persiapan, yaitu tahap pemunculan ide.
- b. Inkubasi, yaitu tahap pematangan dan pengolahan ide.
- c. Tahap Inspirasi
- d. Iluminasi, yaitu tahap penuangan ide.
- e. Verifikasi, yaitu tahap membaca kreativitas.

Demikian juga dengan Sumardjo (dalam Hanum, 2005: 17-19). bahwa tahapan proses kreatif juga dibagi menjadi empat tahap yaitu sebagai berikut.

- a. Tahap Persiapan (Preparasi)

Tahap ini merupakan pengumpulan informasi dan data yang dibutuhkannya. Dengan bekal pengalaman dan pengetahuan yang luas, seorang pengarang akan memperlancar diri dalam proses penciptaan karangan. Sumardjo menyatakan bahwa cara mencari bahan tulisan

adalah dengan pembatasan latar belakang yang diuraikan bagian-bagian masalah, kemudian dicari aspek-aspeknya. Cara kedua adalah dengan obsesi dasar. Pengalaman hidup dan pertanyaan mendasar kehidupan yang mampu menggerakkan pengarang untuk menulis.

b. Tahap Inkubasi (Pengendapan)

Pada tahapan ini, informasi dan pengetahuan yang dimiliki pengarang disimpan dan diolah secara matang, sambil memilih waktu yang tepat untuk menuliskannya. Semua bahan diolah dan diperkaya melalui akumulasi pengetahuan dan pengalaman yang relevan. Selama masa pengendapan, konsentrasi pengarang terfokus pada gagasan itu, di mana dan kapan saja. Biasanya pengarang membiarkan ide membentuk dirinya di bawah sadar, sampai tiba saatnya, "hamil besar" gagasan itu siap dilahirkan. Jika saatnya tiba, biasanya semua mengalir begitu deras dan lancar. Ini berarti bahwa proses pengendapan menjadi tahap yang penting dalam menentukan kualitas suatu hasil karya. Karya-karya yang lahir secara "dadakan" atau "karbitan" akan menjadikan karya lahir secara terpaksa.

Sumardjo menganalogikan masa inspirasi sebagai berikut, suatu saat ketika "bayi gagasan" di bawah sadar mendepak-depak kakinya ingin keluar untuk dilahirkan. Kejadian semacam ini datang secara tiba-tiba, yakni keseluruhan gagasan menemukan bentuknya yang

amat ideal. Gagasan dan bentuk ungkapannya telah jelas dan padu. Sayuti menyatakan bahwa pada tahap penulisan akan merasakan suatu kelegaan dan kebahagiaan karena apa yang semula masih berupa gagasan dan samar-samar akhirnya menjadi sesuatu yang nyata.

Kalau saat inspirasi ini dibiarkan lewat, biasanya bayi gagasan akan mati sebelum lahir. Gairah menuliskannya lama-lama akan mati, sehingga gagasan tersebut, tidak menjadi obsesi lagi. Oleh karena itu, tahapan inspirasi ini harus secara otomatis dan spontan disambut dengan pengerahan usaha secara maksimal, sehingga melahirkan tulisan yang berkualitas optimal.

c. Tahap Inspirasi

Sumardjo menganalogikan masa inspirasi sebagai berikut, suatu saat ketika "bayi gagasan" di bawah sadar mendepak-depak kakinya ingin keluar untuk dilahirkan. Kejadian semacam ini datang secara tiba-tiba, yakni keseluruhan gagasan menemukan bentuknya yang amat ideal. Gagasan dan bentuk ungkapannya telah jelas dan padu. Sayuti menyatakan bahwa pada tahap penulisan akan merasakan suatu kelegaan dan kebahagiaan karena apa yang semula masih berupa gagasan dan samar-samar akhirnya menjadi sesuatu yang nyata.

Kalau saat inspirasi ini dibiarkan lewat, biasanya bayi gagasan akan mati sebelum lahir. Gairah menuliskannya lama-lama akan mati, sehingga gagasan tersebut, tidak menjadi obsesi

lagi. Oleh karena itu, tahapan inspirasi ini harus secara otomatis dan spontan disambut dengan pengerahan usaha secara maksimal, sehingga melahirkan tulisan yang berkualitas optimal.

d. Tahap Penulisan

Tahap ini merupakan penguraian (penyaluran) semua hasil proses inkubasi (pengendapan), menuangkan semua gagasan, memuntahkan tanpa sisa dalam sebuah bentuk tulisan yang direncanakan. Sumardjo menyatakan bahwa orang-orang menjadi kesetanan menulis dan menulis lupa makan dan tidur. Semua berjejalan ingin segera dituliskan.

Lahirnya sebuah karya tulis oleh seorang pengarang tidak dapat dilepaskan dari proses kreatif yang akan dan sedang ditulisnya. Sebuah karya tulis sebelum sampai ke tangan pembaca pasti melewati proses produksi yang dilakukan pengarangnya. mulai dari pencarian, ide, pengendapan hingga menuliskannya dalam sebuah karya yang merupakan kerja seorang pengarang sebagai kreator. Semua proses dalam dunia penulisan disebut sebagai proses kreatif pengarang.

4. Menulis Makalah

a. Pengertian Makalah

Menurut KBBI, makalah adalah tulisan resmi tentang suatu pokok yang dimaksudkan untuk dibacakan di muka umum dalam suatu persidangan dan yang sering disusun untuk diterbitkan. Makalah juga dapat diartikan seba-

gai karya tulis pelajar atau mahasiswa sebagai laporan hasil pelaksanaan tugas sekolah atau perguruan tinggi.

Ada beberapa definisi makalah yang dikemukakan oleh para ahli. Menurut Fachrudin (1988: 214), makalah adalah tugas penulisan untuk mengakhiri suatu satuan bidang studi dalam rentang waktu seperti semester dan sejenisnya guna memperlihatkan penguasaan atas bidang studi tersebut. Menurut Poerwadarminta (1994: 496), makalah adalah uraian tertulis yang membahas suatu masalah tertentu dikemukakan untuk mendapat pembahasan lebih lanjut. Menurut Ali (1984: 61), makalah adalah karya tulis ilmiah yang pembahasannya difokuskan pada suatu masalah tertentu. Biasanya berhubungan dengan suatu mata kuliah atau bidang spesialisasi tertentu.

Menurut Djuharie dan Suherli (2001: 68), suatu makalah memiliki karakteristik sebagai berikut.

- 1) Merupakan hasil kajian literatur dan atau laporan pelaksanaan suatu kegiatan lapangan yang sesuai dengan cakupan permasalahan suatu perkuliahan.
- 2) Mendemostrasikan pemahaman mahasiswa tentang permasalahan teoretik yang dikaji atau kemampuan mahasiswa dalam menerapkan suatu prosedur, prinsip, atau teori yang berhubungan dengan perkuliahan.

- 3) Menunjukkan kemampuan terhadap isi dari berbagai sumber yang digunakan.
 - 4) Mendemonstrasikan kemampuan meramu berbagai sumber informasi dalam satu kesatuan sintesis yang utuh.
 - 5) Salah satu tujuan pokok penulisan makalah adalah meyakinkan pembaca bahwa topik yang ditulis dengan dilengkapi penalaran logis dan pengorganisasian yang sistematis memang perlu diketahui dan diperhatikan.
- b. Jenis-Jenis Makalah

Djuharie dan Suherli (2001: 68-69) menjelaskan bahwa ada dua jenis makalah yang berlaku di perguruan tinggi, yaitu makalah biasa (*ordinary paper*) dan makalah posisi (*position paper*). Makalah biasa dibuat mahasiswa untuk menunjukkan pemahamannya terhadap permasalahan yang dibahas. Mahasiswa diperbolehkan mengemukakan berbagai aliran atau pandangan yang ada tentang suatu masalah yang dikaji, boleh memberikan pendapat baik berupa kritik atau saran mengenai aliran atau pendapat yang dikemukakan. Akan tetapi, mahasiswa tidak perlu memihak salah satu aliran atau pendapat tersebut.

Sementara itu, makalah posisi adalah makalah yang dibuat mahasiswa untuk menunjukkan posisi teoretiknya dalam suatu kajian. Mahasiswa tidak saja menunjukkan penguasaan pengetahuan tertentu, tetapi juga dipersyaratkan untuk menunjukkan keberpihakannya

terhadap suatu aliran atau pendapat. Untuk membuat makalah posisi, mahasiswa harus membaca berbagai sumber dari berbagai aliran tentang topik yang sedang dibahas. Dari bahasan tersebut, terdapat kemungkinan bahwa mahasiswa akan memihak salah satu aliran yang ada. Akan tetapi, mungkin pula mahasiswa akan membuat suatu sintesis dari berbagai pendapat yang ada. Jadi, kemampuan analisis, sintesis, dan evaluasi mutlak harus dikuasai oleh mahasiswa.

Menurut Wijayanti, dkk. (2013: 198-200) makalah terbagi atas tiga jenis, yaitu:

1) Makalah Studi

Makalah studi adalah makalah yang disusun dari hasil penelitian dan dibangun berdasarkan pengetahuan baru.

2) Makalah Kerja

Makalah kerja adalah makalah yang disusun untuk kegiatan seminar atau lokakarya. Makalah ini dapat dijadikan sebagai artikel ilmiah jika dipublikasikan pada media cetak.

3) Makalah Kajian

Makalah kajian atau makalah kritis adalah makalah yang disusun untuk memecahkan masalah yang bersifat kontroversial dan tidak untuk dibicarakan di dalam ruang seminar. Pada umumnya, makalah jenis ini dimuat di media massa seperti surat kabar, majalah maupun tabloid. Istilah lain dari makalah kajian adalah artikel ilmiah populer.

Berdasarkan sifat dan jenis penalaran yang digunakan, makalah dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu:

1) Makalah Deduktif

Makalah deduktif adalah makalah yang penulisannya didasarkan pada kajian teoretis (pustaka) yang relevan dengan masalah yang dibahas. Makalah deduktif ini merupakan jenis makalah yang paling banyak digunakan.

2) Makalah Induktif

Makalah induktif adalah makalah yang disusun berdasarkan data empiris yang diperoleh dari lapangan yang relevan dengan masalah yang dibahas.

3) Makalah Campuran

Makalah campuran adalah makalah yang penulisannya didasarkan pada kajian teoretis digabungkan dengan data empiris yang relevan dengan masalah yang dibahas. Makalah ini merupakan gabungan dari makalah deduktif dan makalah induktif

c. Ciri-Ciri Khusus Makalah

Makalah yang berkualitas memiliki ciri-ciri khusus di bawah ini.

1) Logis

Uraian makalah dapat dikaji, dibuktikan, dan diterima secara rasio.

2) Objektif

Uraian makalah dijelaskan apa adanya, sesuai keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi pendapat pribadi.

- 3) Sistematis
Uraian makalah disusun secara runtut dan berkesinambungan.
- 4) Jelas
Uraian makalah dikemukakan dengan jelas, tidak membingungkan, dan dapat dipahami dengan mudah.
- 5) Akurat dan Menyeluruh
Uraian makalah dapat diuji kebenarannya dan masalah yang ada dibahas secara tuntas.
- 6) Kreatif
Uraian makalah berisi fakta-fakta yang ditata, dianalisis, dipadukan, dan digunakan sebagai dasar asumsi dengan langkah yang inovatif, kreatif, dan orisinal.
- 7) Teknis Penulisan Baik
Uraian makalah disajikan dengan bahasa yang tepat, jelas, dan tidak berbelit-belit. Selain itu, tidak terjadi kesalahan penggunaan ejaan dan berpedoman pada Pedoman Umum Bahasa Indonesia (PUEBI).

d. Sistematika Makalah

Sistematika penulisan makalah ialah cara menempatkan unsur-unsur permasalahan dan urutan-urutannya sehingga membentuk kesatuan karangan ilmiah yang tersusun secara sistematis dan logis (Alek dan Achmad, 2010: 116).

- 1) Rincian dan Urutan Isi
 - a) Bagian awal, terdiri dari:
 1. Halaman sampul.

2. Kata pengantar.
 3. Daftar isi.
 4. Daftar tabel dan gambar (jika ada).
 - b) Bagian tengah, terdiri dari:
 1. Pendahuluan.
 2. Uraian masalah yang dibagi menjadi bab-bab.
 - c) Bagian akhir, terdiri dari:
 1. Kesimpulan.
 2. Saran.
 3. Daftar pustaka.
- 2) Cara Penyajian
- a) Bagian Awal
 1. Halaman Sampul

Isi halaman judul sama dengan halaman sampul, yang terdiri dari: (1) judul makalah, (2) nama penulis, (3) nama jurusan, (4) tahun penyelesaian.
 2. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi ucapan rasa syukur dan terima kasih kepada berbagai pihak atas terselesaikannya makalah. Ucapan terima kasih ditulis setelah rasa syukur dan ditujukan kepada berbagai pihak yang telah membantu penyelesaian makalah.
 3. Daftar Isi

Daftar isi memuat keterangan tentang pokok-pokok makalah. Dalam daftar isi tercantum tiap-tiap subjudul

dan subbagian, disertai dengan nomor dan nomor halaman yang memuatnya.

b) Bagian Tengah

1. Pendahuluan

Pendahuluan berisi penjelasan-penjelasan yang erat kaitannya dengan masalah yang dibahas dalam tiap bab. Secara rinci penjelasan-penjelasan tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Alasan pemilihan pokok masalah.
- b. Perumusan masalah disertai latar belakang yang sesuai.
- c. Prosedur pemecahan masalah dijelaskan dengan menyebutkan metode-metode yang dipakai dan tata kerja yang akan ditempuh oleh penulis.
- d. Sumber-sumber yang digunakan ada relevansinya dan dapat dipertanggungjawabkan untuk memecahkan masalah.
- e. Rangkuman makalah disusun secara singkat dan padat.

2. Bab-Bab Pengurai

Uraian makalah memuat tafsiran-tafsiran analisis terhadap data yang berhasil dikumpulkan dan merupakan jawaban terperinci atas persoalan yang berhubungan dengan pokok-pokok pembahasan penulis secara proporsional.

Uraian tentang hal-hal yang bersifat teoretis yang datanya sebagian besar

diperoleh dari hasil penelitian kepustakaan ditempatkan pada permulaan penguraian masalah.

c) Bagian Akhir

1. Kesimpulan

Kesimpulan makalah didapatkan dari pembuktian atau dari uraian yang ditulis terdahulu dan berkaitan erat dengan pokok masalah. Dengan demikian, sesuatu yang dibahas dalam bab-bab pengurai tidak dapat diambil sebagai kesimpulan. Kesimpulan bukan merupakan rangkuman dari apa yang ditulis sebelumnya. Membuat rangkuman dapat dilakukan, tetapi dengan tujuan untuk mencapai hubungan antara sekelompok data dan pokok masalah agar sampai pada kesimpulan-kesimpulan tertentu. Kesimpulan lebih bersifat konseptual dan harus berkaitan langsung dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian.

2. Saran

Penulisan saran didasarkan atas kesimpulan yang telah ada. Saran yang dituliskan hendaknya bersumber dari temuan penelitian, pembahasan, dan hasil penelitian, serta tidak keluar dari batas-batas lingkup dan implikasi penelitian.

3. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua sumber kepustakaan, baik berupa ensiklopedia, buku, majalah, maupun surat kabar yang disusun dalam daftar khusus dan diletakkan pada akhir makalah. Daftar pustaka ditulis dengan susunan (ke bawah) menurut abjad nama akhir penulis pertama.

Untuk sumber berupa buku, teknik penulisannya adalah sebagai berikut: nama penulis, tahun terbit, judul tulisan (dicetak dengan huruf miring atau dengan tanda petik dua), jilid buku (jika ada), kota terbit, dan nama penerbit.

Contoh:

Badudu, J. S. 1992. *Cakrawala Bahasa Indonesia* II. Jakarta: Gramedia.

Untuk sumber berupa majalah atau jurnal, teknik penulisannya adalah sebagai berikut: nama penulis, tahun terbit, judul tulisan (dicetak dengan huruf miring atau dengan tanda petik dua), nama majalah atau jurnal dengan singkatan resminya, nomor penerbitan, nomor halaman.

Apabila terdapat sumber kepustakaan yang bertuliskan selain huruf latin, maka sumber itu ditulis dengan transliterasinya.

Untuk sumber berupa majalah atau jurnal, teknik penulisannya adalah sebagai berikut: nama penulis, tahun terbit, judul tulisan (dicetak dengan huruf miring atau dengan tanda petik dua), nama majalah atau jurnal dengan singkatan resminya, nomor penerbitan, nomor halaman. Apabila terdapat sumber kepustakaan yang bertuliskan selain huruf latin, maka sumber itu ditulis dengan transliterasinya.

e. Teknik Penulisan Makalah

1) Penggunaan Bahasa

Makalah ditulis dengan bahasa yang baik dan benar. Isi disajikan secara formal dengan bahasa yang tepat, tidak berbelit-belit, dan langsung menuju pada persoalan. Bahasa yang digunakan harus lugas dan berpedoman pada Pedoman Umum Bahasa Indonesia (PUEBI).

Tanda baca seperti titik, koma, tanda seru, dan sebagainya digunakan sebagaimana mestinya menurut PUEBI. Apabila ada tanda-tanda lain yang digunakan oleh penulis, harus disertakan keterangan penjelas tanda tersebut.

2) Catatan Kaki

Catatan kaki (footnote) adalah daftar keterangan khusus yang ditulis di bagian bawah setiap lembaran atau akhir bab karangan ilmiah. Catatan kaki biasa digunakan untuk

memberikan keterangan dan komentar, menjelaskan sumber kutipan atau sebagai pedoman penyusunan daftar bacaan/ bibliografi.

Hubungan antara catatan kaki dan teks biasanya dijelaskan dalam nomor atau tanda bintang (*). Bila pada halaman yang sama terdapat dua catatan atau lebih maka digunakan satu bintang pada catatan yang pertama, dua bintang pada catatan yang kedua, dan seterusnya. Cara penulisan catatan kaki secara berurutan yakni: nama pengarang, koma, judul buku, koma, kurung buka, kota penerbit, titik dua, nama penerbit, koma, tahun penerbit, kurung tutup, koma, nomor cetakan, koma, jilid, dan nomor halaman.

Contoh:

Alek dan Achmad H. P., *Linguistik Umum*, (Jakarta: Lembaga Penelitian UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2009). cet. ke-1, h.92-97.

f. Langkah-Langkah Menulis Makalah

1) Penentuan Pokok Masalah

Pokok masalah yang diambil harus disesuaikan dengan disiplin ilmu penulis. Setelah pokok masalah ditentukan, penulis membuat kerangka atau garis besar makalah. Kerangka makalah berfungsi sebagai acuan agar makalah yang ditulis sistematis dan runtut.

a) Menentukan Topik

1. Topik yang dipilih harus memberikan manfaat bagi pembacanya. Sebagai contoh, topik "Kegiatan Rutin Senam Pagi di Sekolah Dasar dirasa kurang begitu bermanfaat karena kegiatan tersebut telah dilaksanakan secara rutin. Topik yang dirasa lebih bermanfaat adalah topik "Latihan Dasar Kepemimpinan Siswa".
2. Topik yang dipilih menarik perhatian dan minat pembaca. Topik tersebut disesuaikan dengan konteks permasalahan yang berkembang. Sebagai contoh, makalah yang berkaitan dengan kemerdekaan bangsa Indonesia dapat ditulis dengan topik "Refleksi 72 Tahun Kemerdekaan".
3. Topik yang dipilih harus dikuasai oleh penulis dan tidak asing. Sebagai contoh, penulis dengan latar belakang pendidikan di bidang sosial mengangkat topik mengenai masalah-masalah sosial.
4. Bahan yang diperlukan untuk menulis mudah didapatkan, baik melalui buku, surat kabar, internet maupun sumber lain.

b) Membatasi Topik

Setelah menentukan topik, hal yang selanjutnya harus dilakukan adalah membatasi topik. Topik yang terlalu luas akan

menyulitkan pembahasan dan masalah yang ada tidak terkupas secara mendalam. Hal ini berpengaruh lebih jauh pada kualitas makalah secara keseluruhan. Sebagai contoh, penulis ingin mengangkat topik kejahatan-kejahatan di dunia maya. Topik tersebut dapat dibatasi dengan membahas cyberbullying yang terjadi pada remaja di Indonesia.

2) Penyusunan Kerangka Makalah

Sebelum menulis makalah, penulis harus menyusun sebuah kerangka makalah. Caranya, pokok masalah yang sudah ditentukan diperinci menjadi bagian-bagian yang saling berkaitan. Bagian-bagian tersebut diperinci lagi menjadi bagian-bagian yang lebih kecil dan tetap saling berkaitan.

3) Penyusunan Makalah

Setelah kerangka makalah selesai disusun, penulis mulai melakukan penyusunan makalah. Penyusunan makalah ini didasarkan pada kerangka yang telah dibuat dan sesuai dengan sistematika penulisan makalah yang baik dan benar.

5. Menulis Untuk Jurnal

a. Hakikat Jurnal

Setiap lembaga resmi biasanya memiliki sebuah publikasi ilmiah yang diterbitkan secara berkala. Publikasi ilmiah itu berisi laporan penelitian atau pekerjaan empiris dan teoretis dalam ilmu-ilmu alam dan sosial, juga dalam

bidang akademik. Suatu penelitian baru yang menghasilkan temuan-temuan baru, pertama kali diterbitkan dalam jurnal ilmiah. Hasil penelitian yang dibagikan diharapkan dapat menyebar luas dan berguna bagi banyak kalangan.

Menurut KBBI, jurnal adalah majalah yang khusus memuat artikel dalam satu bidang ilmu tertentu. Menurut Koswara (2003: 3), jurnal adalah terbitan berkala berbentuk pamflet berseri berisi bahan ilmiah yang sangat diminati orang saat diterbitkan. Berangkat dari pemahaman itu, jurnal yang berkualitas dan memiliki reputasi yang baik merupakan sesuatu yang berharga dan dapat dijadikan referensi bagi ilmuwan lain di kemudian hari. Bahkan pada zaman sekarang ini, substansi dari jurnal dipandang lebih sahih dibandingkan buku yang beredar di pasaran.

b. Hal-Hal yang Harus Diperhatikan

Sebelum menulis untuk jurnal, seseorang harus mempersiapkan beberapa hal yang dapat memudahkannya dalam mengembangkan tulisan. Penulis juga harus memastikan bahwa materi yang akan ditulisnya telah memenuhi persyaratan. Berikut beberapa hal yang harus diperhatikan (Fatchiyah, 2016: 2).

1) Orisinalita

Ide yang akan diangkat dalam sebuah jurnal harus merupakan ide yang orisinal dan berasal dari kerangka berpikir sang penulis sendiri. Kerangka dasar tersebut lalu dapat

dikembangkan dan diinovasikan saat penelitian dilakukan. Orisinalitas ide ini tentu akan meningkatkan kualitas isi tulisan dan menyumbang kebaruan dalam khasanah ilmu pengetahuan.

2) Latar Belakang Pengetahuan

Penulis harus mencari sebanyak-banyaknya literatur yang dibutuhkan sebelum memulai menulis untuk jurnal. Selanjutnya, penulis harus mempelajari berbagai literatur tersebut secara menyeluruh agar didapatkan pemahaman yang utuh. Sitasi atau kutipan dalam penulisan untuk jurnal ini merupakan hal yang penting dan mendasar. Karya ilmiah, buku, makalah klasik, maupun karya terbaru yang dianggap relevan dengan tema yang diangkat harus disitasi.

3) Konsolidasi Informasi Penting

Penulis harus memastikan bahwa semua data yang diperlukan sudah tersedia, termasuk angka, grafik, tabel, serta daftar referensi. Artinya, dalam proses penulisan, data yang diperoleh bukanlah data mentah, melainkan data yang sudah diolah. Data mentah didapat dari hasil eksplorasi dan observasi. Hal ini dimaksudkan agar tidak mengganggu ketika sedang menulis.

c. Sistematika Jurnal

Penulisan jurnal ilmiah mempunyai suatu format tertentu, yang terdiri atas judul, abstrak,

pendahuluan, bahan dan metode, hasil, pembahasan, kesimpulan, dan daftar pustaka.

1) Judul

Jurnal merupakan karya yang bersifat ilmiah. Karena itu, jurnal harus memiliki judul yang jelas dan lugas. Judul yang dipilih harus menggambarkan isi jurnal, sehingga pembaca dapat langsung memahami inti jurnal sebelum membacanya secara keseluruhan. Contoh judul jurnal yang tidak jelas adalah "Laporan Lab Kimia". Judul tersebut tidak menggambarkan isi keseluruhan naskah sehingga pembaca tidak akan tertarik untuk membacanya. Contoh judul jurnal yang jelas dan lugas adalah "Pengaruh Radiasi Berkas Elektron dan Kimia pada Pembuatan Glukosa dari Tandan Kosong Sawit. Judul yang rinci tersebut jelas akan lebih menarik pembaca karena sedikit banyak sudah mewakili isi jurnal.

2) Abstrak

Bagian abstrak berisi kurang lebih 250 kata yang merangkum tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan. Bagian ini ditujukan untuk menggambarkan secara singkat isi jurnal. Cara mudah menulis abstrak adalah dengan mengutip poin-poin penting di setiap bagian jurnal. Poin-poin yang telah tercatat tersebut lalu diolah kembali untuk membuat deskripsi singkat penelitian yang telah dilakukan.

3) Pendahuluan

Bagian pendahuluan menggambarkan latar belakang penelitian yang dilakukan. Bagian ini memuat rumusan masalah yang diangkat dan tujuan spesifik dalam kerangka teoretis yang lebih besar. Pendahuluan harus ditulis dalam lingkup ilmu yang kita tekuni, bukan dengan lingkup yang luas dan umum. Peneliti juga dapat mengambil latar belakang penelitian lain yang relevan dan mencantumkan-nya sebagai sebuah kutipan.

4) Bahan dan Metode

Bagian bahan dan metode berisi desain percobaan, peralatan yang digunakan, metode pengumpulan data, dan jenis pengendalian. Bagian ini harus memaparkan secara rinci bahan dan metode penelitian yang digunakan sehingga pembaca dapat mempraktikkannya ketika akan meneliti kasus serupa.

5) Hasil

Bagian hasil berisi data penelitian yang telah diolah dengan tabel atau gambar. Tabel atau gambar tersebut harus dilengkapi teks naratif sebagai penjelasan singkat agar mudah dipahami pembaca. Namun, penjelasan harus ditulis singkat mungkin tanpa interpretasi data atau kesimpulan data.

6) Pembahasan

Bagian pembahasan merupakan interpretasi data. Setelah melakukan pengamatan secara saksama, peneliti dapat menjelaskan

hubungan antarvariabel percobaan yang relevan. Peneliti juga harus menjelaskan persamaan atau perbedaan penelitian yang dilakukan dibandingkan dengan penelitian yang telah ada sebelumnya. Apabila ditemukan hasil yang negatif, peneliti tetap harus menjelaskannya agar penelitian tersebut dapat diperbaharui di masa depan.

7) Kesimpulan

Bagian kesimpulan merupakan hasil akhir dari pertanyaan atau rumusan masalah yang telah disebutkan di bagian pendahuluan. Kesimpulan lebih bersifat konseptual dan bukan merupakan rangkuman dari pembahasan yang ada dalam bagian sebelumnya.

8) Daftar Pustaka

Seperti karya ilmiah lain, penulisan daftar pustaka dalam jurnal adalah sebuah keharusan. Semua sumber referensi yang telah membantu peneliti melakukan kegiatan penelitian harus dicantumkan di bagian ini. Selain untuk menghormati hak intelektual orang lain, hal ini dapat berguna bagi pembaca yang ingin merujuk pada literatur asli.

6. Menulis Esai (Ilmiah Populer)

a. Pengertian Esai

Menurut KBBI, esai adalah karangan prosa yang membahas suatu masalah secara sepintas lalu dari sudut pandang pribadi penulisnya. Maryam (2007: 103-104) mengemukakan bahwa esai merupakan salah satu jenis tulisan yang

dapat dijadikan sarana untuk berkomunikasi dengan publik. Setiap individu pun dapat menuangkan berbagai gagasannya kepada masyarakat secara lebih meluas. Untuk dapat menghasilkan esai yang berkualitas, setiap individu harus memperhatikan unsur pikiran, penalaran, data faktual, serta aspek penggunaan bahasa.

b. Gaya-Gaya Penulisan Esai

Dalam bukunya yang berjudul *Inilah Esai*, Muhidin M. Dahlan (2017: 38) menjelaskan bahwa esai adalah medan luas untuk mencoba sebanyak mungkin gaya dan bentuk tulisan sebagaimana model penulisan kreatif. Dahlan pun mengklasifikasikan ragam esai menjadi 16 gaya berbeda. Berikut penjelasannya.

1) Esai itu seperti Surat

Esai dengan gaya ini ditujukan pada orang-orang tertentu layaknya sebuah surat. Isinya berisi opini seseorang dan biasanya bertajuk "Surat Terbuka". Dahlan (2017: 39) menyebutkan bahwa esai-surat terbaru bertajuk "Surat Terbuka" ini adalah "Surat Terbuka kepada Jokowi" yang ditulis esais A.S. Laksana. Contoh lain yang sempat menghebohkan publik pada tahun 2005 adalah "Surat Terbuka kepada Presiden". Esai-surat ini ditulis oleh Suciwati, Istri Munir dan dimuat di *Tempo*.

2) Esai itu Alat Kritik yang Melengkung

Gaya penulisan ini memosisikan esai sebagai alat kritik tetapi dengan sengaja dibuat sebias mungkin. Hal itu dilakukan untuk menghindari jeratan hukum. Esai dengan gaya melengkung dapat terlihat dari esai-esai karya A.S. Laksana ketika menjadi penulis tetap rubrik "Podium DeTIK" dari tabloid DeTIK. Biasanya, esai yang dibuat oleh Laksana adalah esai-kritik terhadap politik seperti pembangkangan, suksesi, kepemimpinan. Namun, cara penyampaian dibuat sebias mungkin dalam cerita pewayangan (Dahlan, 2017: 40).

3) Esai itu seperti Puisi Naratif

Esai yang berbentuk seperti puisi naratif dapat dilihat dari esai-esai "Catatan Pinggir" Goenawan Mohamad (GM). Kleden (dalam Dahlan, 2017: 41) mengemukakan bahwa GM menulis esai sebagai lontaran pendapatnya dan dibungkus secara puitik dengan latar belakang kepenyairan yang kuat.

4) Esai itu seperti Percakapan

Gaya penulisan ini membuat esai seperti sebuah percakapan layaknya naskah drama atau skenario film. Esai dengan gaya ini dapat dilihat dari esai-esai karya Taufiq Ismail, Sudjoko, Umar Kayam, T.H. Sumartana, Y.B. Mangunwijaya, dan Butet Kertaredjasa. Contohnya esai berjudul "Ya... Begitulah Waktu Itu" dalam buku Esei-Esei

Orang Republik (1987) karya Y.B. Mangunwijaya. Mulai paragraf pertama, esai itu berisi tanya-jawab mengenal sejarah revolusi.

5) Esai itu adalah Pengantar Memasuki Buku

Gaya esai-pengantar digunakan ketika tokoh-tokoh yang sudah mempunyai nama diminta untuk menulis pengantar buku. Hal ini dilakukan oleh Abdurrahman Wahid atau Gus Dur yang dikenal sebagai salah satu "Kiai Pengantar Buku". Sebanyak 25 esai-pengantar yang ditulisnya bahkan dibukukan dengan judul *Sekadar Mendahului* (2011). Esai-pengantar ini dipandang sebagai suatu gaya tersendiri. Hal serupa dilakukan oleh YB Mangunwijaya yang telah menjadi pengantar sebanyak 13 buku.

6) Esai yang Mengantar Arwah

Gaya penulisan ini digunakan seseorang ketika membuat esai untuk tokoh-tokoh ternama yang meninggal dunia. Sebagai obituari, esai ini ditujukan agar masyarakat umum yang membaca koran/majalah memahami bahwa sang tokoh telah andil banyak untuk kehidupan berkebangsaan (Dahlan, 2017: 44).

7) Esai itu adalah Memoar

Gaya penulisan ini digunakan seseorang ketika ingin menjadikan esainya sebagai kenang-kenangan sejarah atau catatan peristiwa masa lampau menyerupai autobiografi.

Esai ini ditulis dengan menekankan pendapat, kesan, dan tanggapan esais atas peristiwa yang dialami dan tentang tokoh yang berhubungan dengannya. Esai-memoar tersebut juga dapat ditulis sebagai catatan atau rekaman tentang pengalaman hidup seseorang.

8) Esai itu seperti Pamflet Peringatan

Esai dengan gaya ini di antaranya adalah petisi, maklumat, proklamasi, dan bahkan selebaran. Isi dari esai ini ringkas tetapi mempunyai dampak besar bagi publik. Banyak peristiwa besar yang berawal dari esai ringkas ini. Contohnya, Maklumat Mallabi (1945) yang mengakibatkan Pertempuran Surabaya, Kertas Resolusi Jihad NU (1945) yang berhasil memantik santri untuk andil dalam Pertempuran Surabaya pula, serta naskah proklamasi (1945) yang berhasil melahirkan Republik Indonesia (Dahlan, 2017: 46).

9) Esai yang Dimimbarkan

Dahlan (2017: 47) menyebutkan bahwa esai yang dibacakan di atas podium dan/atau dari kursi pesakitan di pengadilan berubah penamaannya menjadi pidato. Gaya ini dapat dilihat dari berbagai esai-pidato Soekarno yang bahkan sudah diterbitkan dalam buku berjudul *Di Bawah Bendera Revolusi*.

10) Esai yang Di bikin untuk Memancing Keributan

Gaya esai ini sering kali menjadi kontroversi publik. Mungkin sang esais tidak bermaksud membuat kontroversi dengan menulis kalimat-kalimat provokatif, tetapi lazimnya tema yang diangkat merupakan tema-tema yang menyentil publik. Salah satu contohnya adalah esai karya Nurcholish Masjid atau Cak Nur yang berjudul "Keharusan Pembaruan Pemikiran Islam" (1970).

11) Esai yang Menghanyutkan

Esai ini dituliskan dengan susunan gagasan yang rapi, pilihan kata yang lazim, dan dengan gaya yang lurus. Gaya esai ini dapat ditemukan dari esai-esai Mohammad Hatta, Soedjatmoko, dan Nurcholish Madjid atau Cak Nur. Namun demikian, esai dengan gaya ini tidak membebaskan esais dari jerawatan hukum. Setelah menulis esai "Demokrasi Kita" (1956), Hatta ditangkap dan dijebloskan ke jeruji besi.

12) Esai itu Medan Akrobat Berbahasa

Gaya penulisan ini menyusun bahasa esai sedemikian rupa menggunakan berbagai istilah yang sulit dipahami. Salah satu contohnya dapat ditemukan pada esai-esai Yasraf Amir Piliang Dalam esai-esainya terdapat sejumlah istilah baru seperti, cyberspace, cyborg, hyperreality, hyperspace, masyarakat ekstasi, ekonomi virtual, neospiritualisme, estetika

mesin, fetitisme, dan lain sebagainya. Sebelum memahami keseluruhan isi esai pun. pembaca harus memahami kata demi kata terlebih dahulu. Esai Jenis ini pun tentu membutuhkan waktu yang sangat banyak untuk bisa benar-benar memahami kedalaman isinya.

13) Esai yang Merangsang dengan Cerita

Dahlan (2017:51) menyatakan bahwa esai-esai bertema seks yang baik dan benar umumnya disampaikan dengan cerita. Salah satu tokoh yang fokus mendalami ini adalah FX. Rudy Gunawan. Esai-esainya kemudian diterbitkan dalam satu judul buku Refleksi atas Kelamin: Potret Seksualitas Manusia Modern (2000). Buku esai bertema serupa yang lebih dikenal adalah Jakarta Undercover: Sex 'n the City (2004) karya Moammar Emka. Buku ini termasuk buku laris, dari pertama terbit hingga tahun 2018 ini, terhitung sudah 35 kali cetak ulang.

14) Esai itu Memberi Nyawa pada Kamus

Diksi yang dipakai dalam esai bukan hanya kata-kata yang sudah dikukuhkan kamus. Kata-kata baru tersebut ditujukan untuk memancing keingintahuan pembaca dan kadang kala untuk menciptakan kesan humor. Diksi unik itu dapat ditemukan pada esai-esai karya Remy Sylado, seperti "Nginggris: Penyakit Remaja yang Belum Tanggal pada Orang Tua" (2004) dan "Disumpahi

Pemuda: Satu Nusa Satu Bangsa Dua Languages" (2001).

15) Esai yang Menggelar Sinisma dan Satirisma

Esai bernada sinis dan satire memiliki ciri yang mudah dikenali. Biasanya esai ini ditulis dengan berpura-pura membela tokoh atau lembaga tertentu, tapi sebetulnya sang esais sedang mengolok-oloknya. Gaya mengkritik dengan menyindir ini dapat ditemukan dalam esai-esai yang ada di situs mojomok.co.

Tidak hanya itu, esai dengan gaya ini juga muncul dengan ciri yang berbeda. Esai ini terlihat dari esai-esai Ben Anderson, penulis buku klasik *Imagined Communities*. Salah satu esainya yang dimuat di majalah *Tempo* mengundang perhatian publik. Perbuatannya dianggap mengejutkan karena keseluruhan isi esai yang ditulisnya seratus persen memakai ejaan lama di majalah yang seratus persen menggunakan ejaan baru. Esai berjudul "Beberapa Usul demi Pembebasan Bahasa Indonesia" (2001) ini adalah sinisma yang dengan caranya yang satire (yaitu menggunakan ejaan lama) mengkritik ejaan baru (Dahlan, 2017: 53).

16) Esai yang Berkaki adalah Esai yang Didorong Tenaga Turbo Kekuasaan

Salah satu contoh esai yang berkaki adalah esai yang ditulis oleh Soekarno tahun 1926 berjudul "Nasionalisme, Islamisme, Marxisme". Esai ini tidak ditulisnya begitu

saja. Esai ini bermula dari pengalaman Soekarno kerja mimbar, pengalamannya di organisasi, di penjara, di pembuangan, dan percobaan-percobaan pembunuhan yang menimpanya setelah menjadi presiden. Berbagai pengalamannya tersebut membentuk sebuah pilar kekuasaannya kelak (Dahlan, 2017: 55).

Ada kemenangan faktual, di mana ukuran kemenangan didasarkan pada fakta, data, peraturan/perundangan yang menjadi acuan ditetapkan. Berdasarkan fakta, kemenangan menjadi tak terbantahkan. Semisal, dalam Piala Dunia 2014 kesebelasan Jerman mengalahkan Brasil 7-1. Siapa pun, baik individu atau media, tak bisa membantah fakta itu. Kecuali bila ada televisi, misalnya, "yang memang beda" lalu memanipulasi fakta itu menjadi kemenangan Brasil.

Karena kemenangan faktual bisa dimanipulasi, maka ada hal yang tak boleh dilupakan, yakni hal yang substansial dalam kemenangan. Inilah yang sering disebut dengan "kemenangan substansial, di mana proses dan cara bagaimana kemenangan diperjuangkan mendapat apresiasi, karena dimensi etis yang dicapainya. Kesebelasan Belanda dikenal sebagai "juara tanpa mahkota" karena total football-nya yang indah. Ada substansi yang membuat perjuangan meraih kemenangan menjadi berharga, bahkan terkadang, mendapatkan apresiasi tinggi keme-

nangan faktual yang diraih tidak dengan cara-cara elegan.

Ketika yang faktual dan subsantial menjadi hal yang tak terpisahkan, itulah 'kemenangan ideal. Fair play, sebagaimana dalam sepakbola, adalah manifestasi keinginan mencapai yang ideal itu. Dimensi etis itu memprasyaratkan bahwa yang substansial tak bisa dipisahkan dari perkara tekhnis dan prosedural untuk mencapai kemenangan.

Dimensi etis juga membuat kemenangan sering dipandang sebagai sesuatu yang tak bisa dilepaskan dari yang transendental, sebagaimana banyak diutamakan dalam implementasi keimanan; seperti makna puasa sebagai upaya "meraih kemenangan yang merupakan proses kesadaran yang bersifat transendental. Dalam kemenangan transendental ada prosen pencarian yang bukan lagi untuk semata-mata pembuktian kemenangan diri, tetapi pencapaian menuju yang ilahiah. Kemenangan transendental boleh jadi bersifat relatif dan sangat indivisual, tetapi kedalaman makna yang dicapainya bersifat keilahian (religiosistas) dan menjadi tak terukur nilainya, justru karena ia tak hanya sekedar perkara yang faktual.

Hierarki Nilai

Bagaimana dimensi-dimensi kemenangan di atas menjadi relevan bagi tiap orang, tentu saja berbeda-beda penyikapannya. Tapi kita bisa mengimplementasikan "hierarki nilai" Max

Schekler, filsuf Jerman, untuk "mengukur dan menilai", sejauh apa kemenangan itu mejadi berarti bagi kemanusiaan kita. Menurut Scheler, terdapat hierarki nilai dari tingkat rendah ke yang lebih tinggi. Hirearki Ini bersifat mutlak atau absolut, mengatasi perubahan historis, dan terlebih "membangun suatu sistem acuan dalam etika" untuk "mengukur dan menilai perubahan moral dalam sejarah" (Paulus Wahana, 2008).

Hirearki nilai itu, (1) nilai kesenangan, yang bisa dibilang tingkat terbawah, karena didasarkan pada kesenangan inderawi, kepuasan yang ditimbulkannya hanya pencapaian kesenangan individu. (2) nilai vitalitas atau kehidupan, meliputi sesuatu yang luhur, kesejahteraan umum, yang tidak dapat direduksikan. (3) nilai spiritual, yang lebih tinggi, yang tak bisa dilepaskan dari nilai estetis, benar dan salah, juga pengetahuan. (4) nilai kesucian/keprofanan, yang bernilai absolut, yang membawa pada pencerahan sekaligus penyerahan yang hakiki.

Lewat hierarki nilai itu, kita bisa meletakkan: ditingkatan mana sebuah kemenangan memperoleh maknanya. Misalkan, kemenangan transendental bisa saja bernilai kesenangan pribadi, sejauh ia hanya memberi kesenangan pada diri sendiri. Sebaliknya, kemenangan faktual bisa bernilai spiritual atau mencapai tingkat keprofanan, apabila ia memberikan pencerahan dan nilai yang luhur bagi banyak orang. Seberapa tinggi dan mulai kemenangan,

pada akhirnya bisa dilihat dari seberapa jauh ia memiliki kebergunaan seluas-luasnya.

Maka, bagaimana menilai kemenangan dalam pilpres kali ini, sesungguhnya bisa dilihat dari apakah kemenangan itu hanya menguntungkan individu atau golongan, atautkah kemenangan bangsa. Bagaimana kemenangan itu dicapai, ditentukan serta diterima, akan memperlihatkan tingkatan "hirearki nilai kemenangan" yang dicapai oleh bangsa kita hari ini. Dan dalam negara demokrasi, kemenangan tertinggi mestilah menjadi kemenangan rakyat, karena kemenangan dalam politik semestinya tidak berhenti sebagai kemenangan untuk mencapai kekuasaan dan ambisi pribadi, tapi kemenangan yang digunakan untuk mencapai kesejahteraan rakyat. Mantan presiden Abdurrahman Wahid pernah menegaskan, "Tak ada satu pun kekuasaan yang layak dipertahankan dengan pertumpahan darah." Saya kira, begitu pun dengan kemenangan. Tak perlu ada "pertumpahan darah" hanya untuk kemenangan. Apalagi bila kemenangan itu memang diniatkan untuk kesejahteraan rakyat. Saya percaya, kemenangan terindah adalah kemenangan untuk kemanusiaan.

7. Membuat Rangkuman

a. Pengertian Rangkuman

Alek dan Achmad (2010: 124) mengemukakan bahwa ringkasan atau rangkuman merupakan suatu cara efektif untuk menyajikan

suatu karangan yang panjang dalam bentuk yang singkat. Dengan demikian, maka ringkasan merupakan suatu keterampilan dalam mereproduksi hasil karya yang telah ada sebelumnya.

Menurut Asmi (dalam Alek dan Achmad, 2010: 124), ringkasan atau rangkuman merupakan penyajian singkat dari suatu karangan asli, sedangkan perbandingan bagian atau bab dari karangan asli secara proporsional tetap dipertahankan dalam bentuknya yang singkat.

Istilah rangkuman perlu dibedakan dari istilah 'ikhtisar. Menurut Juhara (2007: 10), ikhtisar adalah penulisan pokok-pokok masalah yang penulisannya tidak harus berurutan, boleh secara acak, dan disajikan dalam bahasa penulis, namun tanpa mengubah tema dari suatu tulisan.

Suatu rangkuman ditulis dengan menuliskan poin-poin penting dalam suatu naskah. Dari banyaknya bagian yang ada, penulis mengambil inti dan pokok masalah secara ringkas. Sementara, bab-bab yang kurang penting diabaikan.

b. Cara Membuat Rangkuman

Untuk membuat sebuah rangkuman yang baik dan benar diperlukan langkah-langkah seperti di bawah ini:

1) Membaca Naskah Asli

Pertama-tama, penulis harus membaca naskah asli satu atau dua kali, bahkan hingga beberapa kali guna memahami isi naskah

secara keseluruhan. Penulis juga diharuskan memahami maksud dan sudut pengarang. Untuk membantu penulis memahami naskah secara keseluruhan, judul dan daftar isi naskah itu dapat dijadikan pegangan. Ketika membaca naskah asli, penulis harus memperhatikan daftar isi sehingga dapat lebih mudah mendapat kesan umum, maksud pengarang, serta sudut pandang pengarang yang tersirat dalam naskah.

2) Mencatat Gagasan Utama

Setelah memahami maksud dan sudut pandang pengarang, penulis perlu mengkonkretkan hal-hal yang dipahaminya. Caranya adalah dengan mencatat gagasan-gagasan penting yang ada dalam naskah. Penulis harus membaca kembali naskah secara lebih teliti bagian demi bagian, sambil mencatat gagasan-gagasan yang dirasa penting dalam bentuk poin-poin.

Tujuan pencatatan ini adalah untuk tujuan pengamanan agar memudahkan penulis saat meneliti kembali apakah pokok-pokok yang dicatat itu penting atau tidak. Selain itu, pencatatan gagasan utama dapat dijadikan dasar bagi pengolahan selanjutnya (reproduksi naskah).

3) Mengadakan Reproduksi

Dengan berpegang pada pemahaman isi naskah serta catatan-catatan yang telah dibuat sebelumnya, penulis telah siap membuat

rangkuman. Gagasan-gagasan pada catatan tersebut direproduksi dengan rangkaian kalimat baru yang ingis Rangkaian kalimat baru tersebut harus menggambarkan isi atau inti naskah sumber.

8. Resensi Buku

a. Hakikat Resensi

Pada umumnya, resensi dipahami sebagai ulasan dan penilaian terhadap suatu karya. Menurut KBBI, resensi adalah pertimbangan, pembicaraan, atau ulasan tentang buku. Membuat resensi berarti membedah, menganalisis, dan mencari inti dari suatu karya, sehingga dapat dihasilkan suatu pertimbangan baik dan buruk suatu karya. Karya tersebut dapat bermacam-macam, seperti buku, film, karya seni, produk teknologi dan lain-lain.

Resensi harus dilakukan secara seimbang dan proporsional Seorang peresensi tidak diperbolehkan hanya memberikan penilaian di sisi positif saja atau di sisi negatif saja. Objektivitas menjadi hal yang sangat penting. Seorang peresensi tidak diperbolehkan terlalu emosional dan harus selalu mengedepankan sikap ilmiah terhadap suatu karya.

Yang perlu diperhatikan ketika membuat resensi suatu karya adalah: tingkat keahlian atau kepakaran penulis atau pengarang. Pengalaman dan cakrawala pandang penulis atau pengarang, analisis di dalam penyajian materinya, analisis keteknisan penyajiannya, analisis

kebahasaannya, ketajaman dan kekuatan topik serta pembahasannya, kekuatan ekspresinya, dan kekuatan intelektualnya.

Tujuan dari resensi adalah mengulas suatu karya agar pembaca tertarik untuk membaca, menonton, dan menikmati secara langsung suatu karya yang sedang dirensi. Dari situ terlihat peran peresensi sebagai jembatan yang menghubungkan seorang penulis atau pengarang dengan para penikmatnya. Dengan melakukan resensi, peresensi juga dapat menyampaikan kritik saran kepada penulis atau pengarang untuk perbaikan pada karya-karya setelahnya.



Gambar 9. Contoh Kegiatan Menulis

D. Ringkasan Materi / Kesimpulan

Pada hakikatnya, menulis merupakan kegiatan untuk menciptakan suatu catatan atau informasi dengan menggunakan aksara. Menulis biasa dilakukan pada kertas dengan menggunakan alat-alat seperti pena atau pensil.

Makalah adalah tulisan resmi tentang suatu pokok yang dimaksudkan untuk dibacakan di muka umum dalam suatu persidangan dan yang sering disusun untuk diterbitkan. Jurnal adalah majalah yang khusus memuat artikel dalam satu bidang ilmu tertentu. Esai adalah karangan prosa yang membahas suatu masalah secara sepintas lalu dari sudut pandang pribadi penulisnya. Ringkasan atau rangkuman merupakan suatu cara efektif untuk menyajikan suatu karangan yang panjang dalam bentuk yang singkat. Membuat resensi berarti membedah, menganalisis, dan mencari inti dari suatu karya, sehingga dapat dihasilkan suatu pertimbangan baik dan buruk suatu karya.

E. Pendalaman Materi / Penugasan

Setelah mempelajari isi materi secara keseluruhan, diwajibkan mahasiswa menjawab soal-soal yang tertera di bawah ini, dengan berdiskusi kelompok

1. Apa yang anda ketahui tentang menulis? Jelaskan dengan singkat
2. Apa yang anda ketahui tentang makalah? Jelaskan
3. Sebutkan jenis-jenis makalah!
4. Sebutkan Ciri-ciri Khusus Makalah!
5. Bagaimana sistematika makalah yang anda ketahui?
6. Sebutkan langkah-langkah menulis makalah
7. Apa yang anda ketahui tentang Jurnal? Jelaskan!
8. Hal-hal apa saja yang harus diperhatikan dalam penulisan jurnal?
9. Sebutkan sistematika Jurnal!
10. Apa yang anda ketahui tentang Esai? Jelaskan!

11. Apa yang anda ketahui tentang Resensi? Jelaskan!
12. Apa saja manfaat Resensi? Jelaskan
13. Bagaimana cara membuat rangkuman yang baik?
Jelaskan!



Bab X

Menulis Karya Tulis Ilmiah

A. Dekscripsi Singkat

Bab ini akan membahas tentang pentingnya menulis Karya Tulis Ilmiah sebagai bentuk kontribusi terhadap perkembangan ilmu pengetahuan. Karya tulis ilmiah memiliki struktur yang terorganisir dengan baik, yang meliputi pendahuluan, tinjauan pustaka, metodologi penelitian, pembahasan, dan kesimpulan. Setiap bagian memiliki peran penting dalam menyampaikan ide dan hasil penelitian secara sistematis dan logis. Penulisan karya tulis ilmiah juga membutuhkan ketelitian dalam mengutip referensi dan menjaga objektivitas dalam menyajikan data, agar informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Proses penulisan karya tulis ilmiah juga melibatkan pemahaman yang mendalam terhadap topik yang dibahas dan kemampuan analisis yang tajam. Penulis perlu melakukan riset yang komprehensif untuk mendapatkan data yang valid dan relevan. Selain itu, penulisan harus mengutamakan gaya bahasa yang jelas, ringkas, dan tidak ambigu. Karya tulis ilmiah yang baik akan memberikan kontribusi signifikan terhadap pengembangan ilmu, memperluas wawasan

pembaca, serta mendorong diskusi lebih lanjut dalam komunitas akademik.

B. Tujuan Pembelajaran / Kompetensi Dasar

Setelah mempelajari isi materi ini mahasiswa dapat menjelaskan ; Definisi Karya Tulis Ilmiah, tujuan menulis karya tulis ilmiah, langkah-langkah menulis karya tulis ilmiah, ciri-ciri karya tulis ilmiah, ciri-ciri tulisan yang baik dan santun, tahap – tahap menulis karya ilmiah, tantangan dalam menulis karya tulis ilmiah dan solusinya, dan menjelaskan teknik dan strategi menulis karya tulis ilmiah.

C. Muatan Materi

1. Definisi menulis karya tulis ilmiah

Menulis karya tulis ilmiah adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan ide, temuan, atau hasil penelitian secara sistematis dan objektif, berdasarkan pada fakta dan data yang valid. Karya tulis ilmiah memiliki karakteristik khas, seperti penggunaan bahasa yang formal dan baku, serta dilengkapi dengan referensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Karya tulis ilmiah bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan dalam berbagai bidang ilmu, baik itu ilmu sosial, sains, teknologi, maupun ilmu lainnya, dengan cara yang dapat diuji dan dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Secara etimologi, istilah "karya tulis" berasal dari kata "karya" yang berarti hasil kerja atau ciptaan, dan "tulis" yang mengacu pada aktivitas mencatat atau menulis. Sedangkan "ilmiah" berasal dari kata "ilmu"

yang merujuk pada pengetahuan yang diperoleh melalui penelitian, pengalaman, atau pembelajaran yang dapat dibuktikan secara rasional. Sehingga, karya tulis ilmiah adalah tulisan yang mengandung pengetahuan atau informasi yang diperoleh melalui metode ilmiah yang terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sejarah menulis karya tulis ilmiah dimulai sejak zaman Yunani kuno, di mana para filsuf seperti Aristoteles dan Plato telah menulis karya-karya yang berbasis pada pengamatan dan logika sebagai bentuk penyampaian pengetahuan. Namun, perkembangan karya tulis ilmiah modern lebih pesat terjadi pada abad ke-17 dan ke-18, seiring dengan munculnya metode ilmiah yang dipelopori oleh ilmuwan seperti Francis Bacon dan Galileo Galilei. Pada masa itu, karya ilmiah mulai ditulis dengan tujuan untuk memperkenalkan temuan-temuan baru yang didasarkan pada eksperimen dan observasi.

Seiring berjalannya waktu, karya tulis ilmiah mengalami evolusi dalam hal metode penulisan, format, dan tujuannya. Pada abad ke-19 dan ke-20, seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, karya ilmiah mulai diterbitkan dalam jurnal akademik dan dibaca oleh kalangan ilmuwan. Format standar seperti abstrak, pendahuluan, metodologi, pembahasan, dan kesimpulan mulai diperkenalkan untuk memudahkan pembaca memahami hasil penelitian. Selain itu, dengan munculnya teknologi digital, penulisan karya ilmiah juga mengalami transformasi dengan hadirnya jurnal online, yang memungkinkan hasil penelitian tersebar lebih cepat dan luas.

Dengan demikian, menulis karya tulis ilmiah adalah sebuah proses yang terus berkembang seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dari masa ke masa, karya ilmiah bukan hanya sebagai sarana untuk mengkomunikasikan temuan, tetapi juga menjadi bagian penting dari perkembangan peradaban dan kemajuan ilmu pengetahuan global.

2. Tujuan Menulis Karya Tulis Ilmiah

Menulis Karya Tulis Ilmiah memiliki beberapa tujuan yaitu sebagai berikut :

a. Mengembangkan Ilmu Pengetahuan

Salah satu tujuan utama menulis karya tulis ilmiah adalah untuk mengembangkan dan memperkaya ilmu pengetahuan yang sudah ada. Penulisan karya ilmiah dapat memberikan kontribusi baru berupa temuan atau konsep yang belum pernah dibahas sebelumnya dalam literatur ilmiah. Dengan demikian, penulis berperan dalam memperluas pemahaman di bidang tertentu. Contoh: Seorang peneliti di bidang biologi mungkin menemukan jenis baru mikroorganisme yang memiliki kemampuan untuk mengurai polutan, dan hasil penelitian ini ditulis dalam karya ilmiah untuk memperkaya pengetahuan di bidang bioremediasi.

b. Menguji dan Memverifikasi Teori atau Hipotesis

Karya tulis ilmiah seringkali bertujuan untuk menguji teori atau hipotesis yang ada dengan menggunakan data yang dikumpulkan melalui penelitian. Hal ini penting untuk memverifikasi kebenaran atau validitas teori yang

ada, atau untuk mencari bukti empiris yang mendukung atau menentanginya. Contoh: Penulis dapat melakukan eksperimen untuk menguji teori tertentu dalam psikologi tentang pengaruh motivasi terhadap kinerja siswa.

c. Memberikan Solusi Terhadap Masalah Praktis

Penulisan karya ilmiah juga dapat bertujuan untuk menyelesaikan masalah praktis yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari. Penelitian yang dilakukan melalui karya ilmiah dapat menghasilkan rekomendasi atau solusi yang berguna dalam bidang tertentu, seperti pendidikan, kesehatan, teknologi, atau kebijakan publik. Contoh: Penelitian tentang pengelolaan sampah di kota besar dapat menghasilkan solusi yang efektif untuk mengurangi pencemaran dan meningkatkan sistem daur ulang.

d. Menambah Wawasan dan Pemahaman dalam Bidang Tertentu

Tujuan lainnya adalah untuk menambah wawasan dan pemahaman dalam bidang atau disiplin ilmu tertentu. Karya ilmiah tidak hanya mengembangkan teori baru, tetapi juga dapat berfungsi sebagai sumber referensi yang membantu orang lain, termasuk mahasiswa, akademisi, dan praktisi, dalam memahami isu atau masalah tertentu secara lebih mendalam. Contoh: Sebuah artikel ilmiah tentang perubahan iklim akan memberi wawasan lebih dalam tentang faktor-faktor yang mempengaruhi iklim

dan dampaknya bagi keberlanjutan hidup manusia.

e. Mengedukasi dan Meningkatkan Pemahaman Pembaca

Karya tulis ilmiah berfungsi sebagai media untuk mengedukasi pembaca dengan menyediakan informasi yang akurat, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Karya ilmiah dapat memberikan pemahaman baru yang lebih baik kepada pembaca mengenai topik tertentu, membantu mereka untuk berpikir kritis, serta memperluas pengetahuan mereka. Contoh: Buku teks atau jurnal ilmiah di bidang pendidikan dapat mengedukasi guru atau dosen tentang teori dan praktik terbaru dalam metode pengajaran.

f. Mengomunikasikan Temuan dan Ide kepada Komunitas Ilmiah

Penulisan karya ilmiah juga berfungsi sebagai sarana untuk mengomunikasikan temuan atau ide baru kepada komunitas ilmiah global. Melalui publikasi karya ilmiah, penulis dapat berbagi pengetahuan dan temuan mereka dengan peneliti lain, yang kemudian dapat memperluas atau memperdalam penelitian tersebut. Contoh: Hasil penelitian tentang teknologi baru dalam bidang komputer dapat dipublikasikan di jurnal internasional agar peneliti lain dapat mengembangkan atau menggunakan teknologi tersebut.

g. Meningkatkan Kredibilitas Akademik atau Profesional

Menulis karya ilmiah juga bertujuan untuk meningkatkan kredibilitas penulis, baik di kalangan akademisi maupun profesional. Karya ilmiah yang diterbitkan menunjukkan bahwa penulis memiliki kemampuan untuk melakukan riset yang baik, berpikir kritis, dan menghasilkan temuan yang relevan. Ini dapat membuka peluang karir, mendapatkan pengakuan di bidang tertentu, atau berkontribusi pada reputasi akademik. Contoh: Seorang dosen atau peneliti yang menerbitkan karya ilmiah dapat dianggap sebagai ahli dalam bidangnya, yang berpotensi meningkatkan peluang kerjasama, pendanaan penelitian, atau bahkan pengajaran.

h. Memenuhi Tugas Akademik atau Profesional

Salah satu tujuan praktis menulis karya ilmiah adalah untuk memenuhi tugas akademik atau profesional. Banyak program pendidikan, baik di tingkat sarjana, pascasarjana, maupun doktoral, yang mengharuskan mahasiswa untuk menulis karya ilmiah sebagai bagian dari kurikulum mereka. Selain itu, para profesional dalam bidang penelitian dan pengembangan juga sering diminta untuk menyusun laporan ilmiah atau artikel yang dipublikasikan di jurnal. Contoh: Tugas akhir (skripsi atau tesis) yang ditulis oleh mahasiswa untuk memperoleh gelar sarjana atau magister adalah bentuk karya

ilmiah yang wajib dipenuhi sebagai bagian dari syarat kelulusan.

i. Mendorong Inovasi dan Pengembangan Teknologi

Karya ilmiah dapat berfungsi untuk mendorong inovasi dalam berbagai bidang, seperti teknologi, kedokteran, dan industri. Penelitian ilmiah sering menghasilkan penemuan baru yang bisa mengarah pada perkembangan teknologi atau metode baru yang lebih efisien, hemat biaya, atau ramah lingkungan. Contoh: Penelitian tentang kecerdasan buatan dapat menghasilkan algoritma baru yang meningkatkan kinerja sistem komputer dalam berbagai aplikasi, dari kendaraan otonom hingga diagnosa medis.

j. Meningkatkan Kerjasama Ilmiah dan Interaksi Antarpeneliti

Penulisan karya tulis ilmiah juga bertujuan untuk membangun jaringan dan kerjasama antarpeneliti. Dengan mempublikasikan karya ilmiah, penulis dapat memperkenalkan diri mereka ke komunitas ilmiah dan meningkatkan interaksi dengan peneliti lain, yang dapat memperluas peluang kolaborasi atau penelitian lebih lanjut. Contoh: Peneliti yang menerbitkan artikel di jurnal internasional dapat dihubungi oleh peneliti lain yang tertarik dengan topik yang sama, yang membuka peluang untuk kerjasama penelitian di masa depan.

3. Langkah-langkah Menulis Karya Tulis Ilmiah

a. Menentukan Topik dan Judul

- 1) Pilih Topik yang Relevan: Cari topik yang menarik minat dan sesuai dengan bidang studi atau disiplin ilmu yang ditekuni. Topik yang baik adalah yang memiliki relevansi, baik dari segi kontribusi keilmuan maupun aplikasinya dalam masyarakat.
- 2) Fokuskan Topik: Hindari topik yang terlalu luas. Fokuskan pada sub-topik tertentu agar pembahasan lebih mendalam dan tidak meluas ke berbagai aspek yang tidak relevan.
- 3) Formulasi Judul: Judul karya ilmiah harus jelas, mencerminkan inti penelitian, dan menarik perhatian. Pastikan judul singkat, tepat, dan tidak terlalu panjang agar mudah dipahami.

b. Menyusun Rumusan Masalah

- 1) Identifikasi Masalah Penelitian: Berdasarkan topik, identifikasi masalah atau pertanyaan yang relevan dan penting untuk diteliti. Rumusan masalah ini akan menjadi dasar untuk menentukan tujuan penelitian.
- 2) Formulasi dalam Bentuk Pertanyaan: Rumusan masalah yang baik biasanya dalam bentuk pertanyaan yang dapat dijawab melalui analisis data atau argumentasi yang logis.
- 3) Relevansi Rumusan Masalah: Pastikan rumusan masalah berhubungan langsung

dengan topik dan mencerminkan inti dari karya ilmiah yang akan ditulis.

c. Melakukan Tinjauan Pustaka

- 1) Kumpulkan Referensi yang Relevan: Gunakan sumber yang terpercaya, seperti buku ilmiah, artikel jurnal, makalah konferensi, atau laporan penelitian. Hindari menggunakan sumber yang tidak kredibel.
- 2) Analisis Literatur: Baca dan analisis berbagai teori atau hasil penelitian yang relevan untuk mendapatkan pemahaman yang komprehensif tentang topik.
- 3) Tentukan Posisi Penelitian: Dari tinjauan pustaka, identifikasi "celah penelitian" atau hal baru yang dapat dijadikan dasar penelitian. Jelaskan bagaimana karya ilmiah ini mengisi celah tersebut.

d. Menyusun Kerangka atau Outline

- 1) Rancang Struktur Penulisan: Buat struktur umum karya ilmiah, seperti Pendahuluan, Tinjauan Pustaka, Metode Penelitian, Hasil Penelitian, Pembahasan, dan Kesimpulan.
- 2) Susun Sub-Bab yang Relevan: Buat sub-bab di setiap bagian utama untuk memastikan setiap ide atau argumen dapat disampaikan dengan rinci dan sistematis.
- 3) Konsistensi Kerangka: Pastikan kerangka tersebut akan memudahkan pembaca dalam mengikuti alur pembahasan karya ilmiah.

- e. Menentukan Metode Penelitian
 - 1) Desain Penelitian: Pilih metode penelitian yang sesuai dengan jenis data dan tujuan penelitian. Misalnya, penelitian deskriptif, eksperimental, studi kasus, atau metode survei.
 - 2) Teknik Pengumpulan Data: Tentukan cara pengumpulan data yang relevan dengan topik, seperti wawancara, kuesioner, observasi, atau eksperimen.
 - 3) Instrumen Penelitian: Jika menggunakan kuesioner atau wawancara, rancang pertanyaan yang sesuai dan pastikan alat tersebut dapat mengukur variabel yang dibutuhkan secara valid dan reliabel.
- f. Pengumpulan dan Analisis Data
 - 1) Kumpulkan Data Secara Sistematis: Lakukan pengumpulan data sesuai dengan metode yang ditetapkan, dan pastikan proses ini dilakukan secara teliti dan konsisten.
 - 2) Analisis Data: Gunakan teknik analisis data yang tepat, baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Misalnya, menggunakan statistik deskriptif, analisis korelasi, atau analisis tematik.
 - 3) Interpretasi Data: Setelah analisis data, interpretasikan hasilnya untuk mendapatkan jawaban atas rumusan masalah dan mengaitkannya dengan teori yang relevan.

g. Menulis Bagian Isi Karya Ilmiah

- 1) Pendahuluan: Berisi latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.
- 2) Tinjauan Pustaka: Jelaskan teori-teori yang relevan dan hasil penelitian sebelumnya yang mendukung penelitian ini. Jelaskan pula posisi penelitian Anda di antara studi-studi tersebut.
- 3) Metode Penelitian: Paparkan desain penelitian, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, dan cara analisis data.
- 4) Hasil Penelitian: Sajikan data yang diperoleh secara objektif dalam bentuk tabel, grafik, atau deskripsi.
- 5) Pembahasan: Jelaskan interpretasi hasil penelitian, kaitkan dengan teori atau penelitian sebelumnya, dan tunjukkan kelebihan serta kekurangan hasil tersebut.
- 6) Kesimpulan dan Saran: Berikan rangkuman singkat hasil penelitian yang menjawab rumusan masalah. Sertakan juga saran untuk penelitian lanjutan atau aplikasi praktis dari hasil penelitian.

h. Menyusun Daftar Pustaka

- 1) Mengutip dengan Benar: Pastikan semua referensi yang dikutip dalam teks tercantum dalam daftar pustaka.
- 2) Format Penulisan: Ikuti format kutipan yang sesuai, seperti APA, MLA, atau Chicago, tergantung pada ketentuan yang berlaku di

institusi atau jurnal tempat karya akan diterbitkan.

- 3) Urutkan Secara Sistematis: Urutkan daftar pustaka berdasarkan abjad nama pengarang atau sesuai dengan gaya yang ditentukan.

i. Revisi dan Editing

- 1) Proofreading: Baca kembali tulisan untuk mengoreksi kesalahan ejaan, tata bahasa, dan konsistensi penyajian.
- 2) Periksa Plagiarisme: Pastikan karya tersebut bebas dari plagiarisme dengan mengutip semua sumber yang digunakan dan memparafrasekan dengan benar.
- 3) Minta Masukan: Tanyakan pendapat rekan atau pembimbing untuk mengevaluasi isi dan kelayakan karya tulis ilmiah sebelum dipublikasikan.

j. Publikasi atau Presentasi

- 1) Pilih Media Publikasi: Jika akan diterbitkan, pilih jurnal atau konferensi yang sesuai dengan topik karya ilmiah.
- 2) Persiapkan Presentasi: Jika akan dipresentasikan, siapkan materi presentasi yang padat dan jelas, serta latihan untuk mempertajam penguasaan materi.

4. Ciri-ciri menulis karya tulis ilmiah

Dalam menulis karya tulis ilmiah memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

a. Objektif dan Berdasarkan Fakta

Ciri utama karya tulis ilmiah adalah objektivitas. Tulisan ilmiah harus bebas dari

prasangka pribadi, emosi, atau opini subjektif penulis. Semua argumen yang diajukan harus didasarkan pada data atau fakta yang dapat diverifikasi dan diuji kebenarannya.

- 1) Contoh: Dalam menjelaskan fenomena alam atau sosial, penulis karya ilmiah akan menyajikan data atau hasil penelitian yang jelas dan tidak dipengaruhi oleh pandangan pribadi.
- 2) Prinsip: Penulis menghindari penggunaan kata-kata yang dapat menambah interpretasi pribadi, dan lebih mengutamakan penyajian data yang akurat dan terpercaya.

b. Berbasis pada Penelitian atau Data Empiris

Karya tulis ilmiah berlandaskan pada penelitian yang sistematis atau data empiris. Artinya, segala informasi yang dikemukakan dalam karya ilmiah harus didapatkan melalui metode yang dapat dipertanggungjawabkan, seperti eksperimen, survei, observasi, wawancara, atau studi literatur yang sah.

- 1) Contoh: Jika sebuah karya ilmiah membahas pengaruh media sosial terhadap kesehatan mental, penulis harus menunjukkan hasil survei atau penelitian yang relevan, bukan hanya pendapat pribadi atau teori tanpa dasar.

c. Menggunakan Bahasa yang Formal dan Jelas

Bahasa yang digunakan dalam karya tulis ilmiah harus formal, baku, dan jelas. Hindari penggunaan bahasa yang ambigu atau tidak

baku. Pilihan kata yang tepat dan struktur kalimat yang jelas akan membantu pembaca memahami maksud tulisan tanpa kesulitan.

- 1) Contoh: Istilah teknis atau ilmiah digunakan dengan tepat sesuai dengan konteksnya, dan kalimat harus disusun sedemikian rupa agar tidak menimbulkan kebingungannya pembaca.
- 2) Prinsip: Hindari penggunaan bahasa sehari-hari, slang, atau bahasa yang tidak sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah.

d. Logis dan Terstruktur dengan Baik

Karya tulis ilmiah memiliki alur yang logis dan terstruktur. Setiap bagian, mulai dari pendahuluan hingga kesimpulan, saling berkaitan dan mengikuti urutan yang sistematis.

- 1) Contoh: Pada bagian tinjauan pustaka, penulis harus mengulas teori yang relevan dengan jelas, menghubungkannya dengan rumusan masalah, dan mengarah ke metodologi yang akan digunakan. Pada bagian pembahasan, penulis menginterpretasikan hasil penelitian sesuai dengan teori yang ada.
- 2) Prinsip: Struktur yang umum digunakan adalah: Pendahuluan, Tinjauan Pustaka, Metode Penelitian, Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan, dan Daftar Pustaka.

e. Menyajikan Argumentasi yang Logis dan Koheren

Karya tulis ilmiah harus berisi argumentasi yang terorganisir dengan baik. Setiap klaim

atau argumen yang diajukan harus didukung dengan bukti yang cukup, baik itu berupa data penelitian, kutipan literatur, atau hasil analisis.

- 1) Contoh: Jika penulis mengklaim bahwa suatu metode pembelajaran lebih efektif, klaim tersebut harus dilengkapi dengan data atau hasil eksperimen yang menunjukkan perbandingan antara metode tersebut dengan metode lainnya.
 - 2) Prinsip: Argumen harus berurutan, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan, dengan rujukan yang tepat dari sumber-sumber yang terpercaya.
- f. Menggunakan Sumber yang Terpercaya dan Relevan

Karya tulis ilmiah selalu mengutip dan merujuk pada sumber yang terpercaya dan relevan. Sumber-sumber tersebut bisa berupa buku, jurnal ilmiah, artikel yang dipublikasikan dalam konferensi, laporan penelitian, atau publikasi ilmiah lainnya.

- 1) Contoh: Dalam menyusun tinjauan pustaka, penulis hanya menggunakan sumber-sumber yang diakui kredibilitasnya, seperti jurnal internasional atau buku teks yang diulas oleh para ahli.
- 2) Prinsip: Semua sumber yang dikutip atau dirujuk harus disusun dalam daftar pustaka dengan format yang tepat sesuai dengan gaya penulisan yang digunakan (misalnya APA, MLA, atau Chicago).

g. Menjadi Kontribusi untuk Pengetahuan

Karya tulis ilmiah harus dapat memberikan kontribusi baru terhadap pengetahuan di bidang yang diteliti. Penulis diharapkan untuk menemukan sesuatu yang baru, baik itu penemuan, teori baru, atau solusi terhadap masalah yang ada, yang dapat memperkaya literatur atau praktik di bidang tersebut.

- 1) Contoh: Peneliti dalam bidang medis dapat menulis tentang penemuan baru dalam pengobatan penyakit tertentu yang belum banyak diketahui oleh ilmuwan lain.
- 2) Prinsip: Penulis karya ilmiah harus dapat menunjukkan dengan jelas bagaimana hasil penelitian atau tulisan mereka dapat menambah wawasan atau memecahkan masalah yang ada.

h. Bersifat Replikatif dan Dapat Diuji

Salah satu ciri khas karya ilmiah adalah sifatnya yang dapat diuji dan direplikasi. Metode penelitian yang digunakan dalam karya ilmiah harus dijelaskan secara rinci sehingga orang lain dapat mengulangi penelitian tersebut dan memperoleh hasil yang serupa.

- 1) Contoh: Jika penelitian dilakukan dengan eksperimen di laboratorium, prosedur eksperimen harus diuraikan secara detail, termasuk bahan yang digunakan, alat yang dipakai, serta cara pelaksanaan eksperimen.
- 2) Prinsip: Penelitian atau eksperimen dalam karya ilmiah harus transparan, sehingga

peneliti lain dapat menguji ulang atau mereplikasi proses tersebut untuk memvalidasi hasilnya.

i. Memiliki Tujuan yang Jelas

Karya tulis ilmiah selalu memiliki tujuan yang jelas dan spesifik, baik itu untuk menguji suatu teori, mengembangkan konsep, atau memberikan solusi terhadap masalah praktis. Penulis harus secara eksplisit menyebutkan tujuan penelitian mereka dalam bagian pendahuluan atau rumusan masalah.

- 1) Contoh: Sebuah karya ilmiah mungkin bertujuan untuk menguji hubungan antara dua variabel tertentu, seperti antara tingkat pendidikan dan pendapatan, atau untuk mengeksplorasi efek penggunaan teknologi dalam pembelajaran.

j. Menggunakan Format yang Terstandarisasi

Karya tulis ilmiah memiliki format yang terstandarisasi yang umumnya mencakup bagian-bagian seperti judul, abstrak, pendahuluan, tinjauan pustaka, metodologi, hasil penelitian, pembahasan, kesimpulan, dan daftar pustaka. Format ini memastikan bahwa karya ilmiah mudah dipahami dan sesuai dengan standar akademik.

- 1) Contoh: Sebuah artikel ilmiah biasanya dimulai dengan abstrak yang merangkum isi tulisan, diikuti dengan pendahuluan yang menguraikan masalah penelitian, dan dilan-

jutkan dengan metodologi, hasil, dan analisis yang sistematis.

k. Menyajikan Bukti dan Data

Karya tulis ilmiah harus menyajikan data atau bukti yang mendukung setiap argumen atau klaim yang diajukan. Data ini bisa berupa angka, tabel, grafik, kutipan, atau hasil eksperimen yang relevan. Data ini berfungsi untuk memperkuat argumen penulis dan memberikan bukti konkret bagi pembaca.

1) Contoh: Dalam artikel tentang efek latihan fisik terhadap kesehatan mental, penulis harus menunjukkan hasil penelitian atau data statistik yang mendukung klaim mereka.

5. Ciri-ciri Tulisan yang baik dan santun

a. Tulisan yang baik mencerminkan kemampuan penulis dalam mempergunakan nada serasi (Adel Stein-Pival dalam Tarigan, 2004:7). Ini berkaitan dengan keahlian penulis menggunakan istilah, kata, kalimat dalam setiap tulisannya. Apabila pemakaian unsur-unsur tersebut tepat, keserasian tulisan akan mudah diperoleh. Hal senada juga dinyatakan Sabarti (1998:5), bahwa seorang penulis harus mampu memilih kata dan istilah yang tepat untuk memperoleh keserasian tulisan. Kata-kata dan istilah tersebut disusun dengan baik sehingga menjadi kalimat-kalimat yang efektif. Lihat contoh tulisan berikut! "Coral De La Moreira bagai dirauk kehangatan pada malam menggigil itu. Hujan membasuh kota Madrid. Akan tetap, di

klub malam yang tak pernah sepi itu, gitar seperti tidak henti-hentinya dipetik. Rentak penari Flamenco mendesak memenuhi ruang, ditambah dengan tepuk tangan penonton yang terus bersahutan. Sejak pukul sepuluh malam hingga subuh pukul empat esok harinya, kegembiraan terus berlangsung. Tepat tengah malam, pada puncak acara, rantai diserahkan kepada seorang penari spanyol yang termasyhur dengan lengak-lengoknya. Saya beruntung dapat menyaksikan sang primadona malam itu. Dialah Blanca de Rey, penari terkemuka yang telah dikenal masyarakat dunia (Matra dalam Semi, 1995)". .

- b. Tulisan tersebut meencerminkan kemampuan pengarang dalam menggunakan nada-nada yang serasi. Pengarang sangat fasih dalam pemilihan kata-kata sehingga tulisannya menjadi enak dibaca dan tidak menimbulkan ketersinggungan pembaca.
- c. Sebuah tulisan dikatakan baik apabila mampu menyatakan sesuatu yang bermakna bagi pembaca (Semi, 1995:100). Makna sangat penting bagi pembaca. Tulisan bisa bermakna jika dibaca oleh sasaran pembaca yang tepat. Manfaat tulisan akan timbul jika tulisan itu bisa bermakna bagi pembaca. Untuk itu, penulis harus memperhitungkan sasaran pembaca saat membuat tulisan.

Perhatikan contoh tulisan berikut!

"Rematik adalah penyakit yang menyerang persendian dengan gejala berupa rasa kaku dan nyeri di persendian. perlu Walaupun Jarang menimbulkan kematian, rematik diwaspadai karena sangat mengganggu kesehatan dan aktivitas sehari-hari.. Salah satu hasil penelitian terbaru menunjukkan bahwa konsumsi suplemen gllukosamin dan kondroitin dapat membantu tubuh mempertahankan dan memperbaiki tulang rawan serta meningkatkan produksi minyak pelumas sendi. Keduanya merupakan senyawa alami dari ekstra tulang rawan hiu dan cangkang kepiting atau lobster yang telah terbuka":

Tulisan tersebut akan bermakna bagi orang dewasa, khususnya bagi para penderita rematik. Dari tulisan tersebut mereka jadi tahu cara mencegah penyakit rematik.

- d. Tulisan yang baik harus mencerminkan kemampuan penulis dalam menyusun bahan-bahan yang tersedia sehingga menjadi keseluruhan yang utuh. Bahan-bahan ini merupakan segala informasi yang dipergunakan untuk mencapai tujuan penulisan (Adel Stein-Pival dalam Tarigan, 2004:7). Terkadang ada penulis yang memiliki banyak informasi, tetapi tidak bisa mengolahnya menjadi satu kesatuan. Sebuah tulisan memang harus mencerminkan kesatuan yang bulat dan utuh. Artinya, kalimat topik dan penjabar dalam sebuah tulisan harus koheren

agar mengacu kepada satu inti yang menyeluruh. Tidak adanya kesatuan dalam tulisan dapat mengaburkan makna sebenarnya tulisan tersebut. Perhatikan contoh tulisan berikut!

"Hampir semua wisatawan, baik lokal maupun mancanegara yang datang ke Bali, pasti mengenal Pantai Kuta. Pantai ini terletak di selatan Bali, tepatnya di kabupaten Badung. Bila dilihat dari udara, Badung berbentuk seperti keris. Pasir putihnya yang menawan, menambah takjub mereka yang datang.

Di kalangan para turis, Pantai Kuta sering disebut "Sunset Beach". Hal itu terjadi karena pengunjung akan disuguhi pemandangan matahari terbenam yang indah di kala sore hari. Para pengunjung sering mengabadikan pemandangan itu dari bibir pantai. Pemandangan "Sun Rise Beach" bisa dilihat di Pantai Tanah Lot".

Tulisan tersebut belum memiliki kesatuan yang utuh karena ada beberapa informasi yang tidak cocok dimasukkan ke dalam paragraf. Seharusnya, kalimat ketiga pada paragraf pertama dan kalimat terakhir pada paragraf kedua dihilangkan agar terjadi koherensi antarkalimat. Berikut tulisan yang telah diperbaiki."Hampir semua wisatawan, baik lokal maupun mancanegara yang datang ke Bali, mengenal Pantai Kuta. Pantai ini terletak di selatan Bali, tepatnya di kabupaten Badung. Pasir putihnya yang menawan, menambah takjub mereka yang datang. Di kalangan turis,

Pantai Kuta sering disebut "Sunset Beach". Hal ini terjadi karena pengunjung akan disugahi pemandangan matahari terbenam yang indah di kala sore hari. Para pengunjung sering mengabadikan pemandangan itu dari bibir pantai".

- e. Sebuah tulisan harus jelas, singkat, dan padat. Tulisan yang jelas adalah tulisan yang komunikatif (Semi, 1995:100). Artinya, sebuah tulisan hendaknya mudah diikuti dan dimengerti oleh pembaca. Kejelasan suatu tulisan akan memudahkan pembaca dalam memahaminya. Salah satu pendukung tulisan adalah ketepatan memilih ungkapan. Penulis harus berhati-hati dalam memilih ungkapan. Penulis hendaknya memilih ungkapan yang umum agar mudah dimengerti oleh pembaca. Di samping itu, penulis juga tidak boleh berbelit-belit dalam penyampaian gagasan. Maka dari itu, sebuah tulisan harus singkat dan padat. Maksudnya, penulis hanya memaparkan apa yang ingin disampaikan. Jangan menyampaikan hal-hal yang tidak perlu atau tidak terkait dengan tujuan penulisan. Tulisan harus tetap fokus kepada inti. Terkadang ada penulis yang tulisannya panjang, tetapi banyak isinya yang tidak terkait dengan apa yang sebenarnya ingin diceritakan. Perhatikan contoh tulisan berikut!

"Diwakafkannya sebidang tanah oleh H. Syamsudin membangun musala untuk masyarakat Kelurahan Kubu Rajo, Kecamatan Limo Kaum Tanah Datar disambut gembira oleh

masyarakat. "Kurang laweh telapak tangan dengan nyinu kami tampung" terlontar ungkapan tersebut dari mulut masyarakat setempat, pertanda besarnya ucapan terimakasih masyarakat terhadap dermawan tersebut. Menurut rencana, musala yang akan dibangun itu berukuran 17x 15 meter, untuk memenuhi jumlah luas lokasi bangunan, Erizal Dt. Penghulu Nan Panjang dan Dt. P Sutan Kubu Rajo turut pula menyumbangkan tanahnya yang berdampingan dengan tanah H. Syamsudin (Semi, 1995: 102)". Tulisan tersebut cenderung memperlihatkan tulisan yang berbelit-belit dan kurang jelas. Penulis banyak menggunakan kalimat panjang dan istilah yang tidak umum sehingga tulisannya sulit dipahami.

Berikut tulisan yang sudah diperbaiki.

"Masyarakat Kelurahan Kubu Rajo menyambut gembira keputusan H. Syamsudin yang mau menyerahkan tanahnya kepada masyarakat setempat. "Kurang laweh telapak tangan dengan nyiru kami tampung" terlontar ungkapan terima kasih masyarakat terhadap dermawan tersebut. Menurut rencana, di tanah itu akan dibangun sebuah musala dengai ukuran 17 x 15 meter: Untuk memenuhi luas tersebut, untuk memenuhi luas tersebut, Erizal Dt. Penghulu Nan Panjang dan Dt. P Sutan Kubu Rajo turut pula menyumbangkan tanahnya. Kebetulan tanah mereka letaknya berdampingan dengan letak tanah H. Syamsudin".

- f. Tulisan yang baik harus mampu mencerminkan kemampuan penulis dalam menggunakan ejaan sebelum tulisan itu disajikan kepada pembaca (Adel Stein-Pival dalam Tarigan, 2004:7). Sebuah tulisan harus memenuhi kaidah-kaidah gramatika. Biasanya seseorang lebih ketat dalam menilai kaidah gramatika suatu tulisan dibandingkan dengan bahasa lisan. Meskipun suatu tulisan sudah cukup rapi dan maknanya bisa diperoleh, tetapi karangan tertulis harus tetap dituntut sesuai dengan kaidah gramatika, seperti ejaan dan tata bahasa.

Perhatikan contoh berikut!

"Ketua Umum PB.N.U. Abdurahman Wahid (Gus Dur) mengadakan kunjungan kemanusiaan ke L.P cipinang, selasa (2/2) pukul 09.00. Gus Dur didampingi pengurus PBNU Rosi Munir dan salah seorang staf. Turut juga Aristides Kattopo dan Maria Pakpahan (Suara Pembaruan dalam www.ialf.edu)":

Paragraf tersebut masih memiliki kekurangan dalam pemakaian ejaan. Nama lembaga dan hari seharusnya diawali huruf besar. Di samping itu, penulisan singkatan PB, NU, dan LP tidak perlu disisipkan tanda (.).

Berikut contoh yang benar.

"Ketua Umum PB NU Abdurahman Wahid (Gus Dur) mengadakan kunjungan kemanusiaan ke LP Cipinang, Selasa (2/2) pukul 09.00. Gus Dur didampingi pengurus PBNU Rosi Munir dan salah seorang staf. Turut juga Aristides Kattopo

dan Maria Pakpahan (Suara Pembaharuan dalam www.ialf.edu)".

6. Tahap-tahap menulis karya tulis ilmiah

a. Menentukan Topik dan Judul

- 1) Pilih Topik yang Relevan dan Menarik: Pilih topik yang kamu minati dan relevan dengan bidang studi. Misalnya, topik tentang "empati antarumat beragama" bisa relevan untuk Pendidikan Agama Islam. Pastikan topik ini punya cukup sumber referensi atau bahan penelitian.
- 2) Rumusan Judul yang Spesifik: Judul harus singkat, jelas, dan menggambarkan isi penelitian. Jangan terlalu panjang tapi pastikan bisa menangkap esensi dari masalah yang akan kamu kaji.

b. Menyusun Latar Belakang dan Identifikasi Masalah

- 1) Latar Belakang: Mulai dengan memperkenalkan topik dan mengapa topik ini relevan di masa sekarang. Contohnya, jika topikmu tentang empati antarumat beragama, bisa dijelaskan bagaimana empati menjadi penting dalam masyarakat yang beragam.
- 2) Identifikasi Masalah: Perjelas apa saja masalah utama yang ingin kamu teliti. Misalnya, apakah ada penurunan sikap empati di kalangan remaja atau kurangnya pemahaman tentang toleransi beragama.
- 3) Perumusan Masalah: Tentukan pertanyaan penelitian yang spesifik. Pertanyaan ini yang

nantinya akan dijawab melalui penelitian, contohnya: “Bagaimana empati antarumat beragama di kalangan siswa SMA?”

- 4) Tujuan dan Manfaat Penelitian: Jelaskan tujuan spesifik penelitianmu serta manfaatnya, baik dari sisi teori (untuk ilmu pengetahuan) maupun praktis (untuk masyarakat atau pendidikan).

c. Kajian Pustaka

- 1) Mengumpulkan Referensi: Cari literatur yang berkaitan dengan topik dari sumber terpercaya seperti jurnal ilmiah, buku, dan artikel. Pastikan literatur tersebut mendukung dan relevan dengan masalah yang kamu teliti.
- 2) Tinjauan Pustaka: Jelaskan teori-teori dan hasil penelitian sebelumnya yang mendukung penelitianmu. Misalnya, penelitian tentang empati, toleransi, atau pembelajaran agama.
- 3) Kerangka Teori dan Konseptual: Buat alur teori yang jelas sebagai dasar penelitian. Ini akan menjadi landasan untuk analisis data nantinya.

d. Metodologi Penelitian

- 1) Jenis Penelitian: Pilih jenis penelitian yang sesuai. Penelitian kualitatif cocok untuk analisis mendalam dan deskriptif, sementara kuantitatif cocok untuk analisis statistik dan pengukuran.
- 2) Populasi dan Sampel: Jelaskan siapa yang menjadi subjek penelitian. Misalnya, jika kamu meneliti empati antarumat di sekolah,

populasi bisa berupa siswa SMA, dan sampel adalah sejumlah siswa yang dipilih.

- 3) Teknik Pengumpulan Data: Tentukan metode pengumpulan data, seperti kuesioner, wawancara, atau observasi.
- 4) Analisis Data: Jelaskan bagaimana data akan dianalisis. Pada penelitian kualitatif, analisis bisa berupa deskripsi mendalam atau coding tematik. Pada penelitian kuantitatif, bisa melibatkan analisis statistik.

e. Pengumpulan Data

- 1) Pelaksanaan Pengumpulan Data: Laksanakan pengumpulan data sesuai dengan metode yang dipilih. Misalnya, jika menggunakan wawancara, pastikan kamu menyiapkan daftar pertanyaan yang sesuai.
- 2) Pencatatan Data: Pastikan data dicatat secara rapi dan terstruktur. Jika melakukan observasi atau wawancara, rekam data atau catat poin penting untuk memudahkan proses analisis.

f. Analisis Data

- 1) Mengolah Data: Untuk penelitian kuantitatif, olah data dengan bantuan perangkat lunak statistik, seperti SPSS atau Excel. Untuk kualitatif, lakukan analisis tematik atau kategorisasi data.
- 2) Interpretasi Hasil: Interpretasikan hasil analisis data sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian. Pastikan hasil yang

diperoleh bisa menjawab pertanyaan penelitian.

g. Pembahasan

- 1) Menghubungkan Temuan dengan Teori: Bandingkan hasil penelitianmu dengan teori dan literatur yang kamu kaji di awal. Jelaskan kesesuaian atau perbedaan yang ditemukan.
- 2) Implikasi Penelitian: Jelaskan bagaimana temuan ini berkontribusi pada pemahaman dalam topik tersebut dan apa implikasinya dalam praktik.

h. Kesimpulan dan Saran

- 1) Kesimpulan: Ringkas hasil penelitian dalam beberapa poin utama yang menjawab pertanyaan penelitian.
- 2) Saran: Sampaikan saran berdasarkan hasil penelitian untuk pengembangan topik di masa depan atau untuk praktisi yang terkait dengan topik penelitianmu.

i. Menyusun Daftar Pustaka

- 1) Format Daftar Pustaka: Susun semua sumber yang kamu gunakan dengan format yang sesuai (misalnya, APA atau MLA) dan lengkap dengan keterangan penulis, tahun, judul, dan detail penerbit.

j. Pemeriksaan dan Penyuntingan

- 1) Editing Bahasa dan Tata Letak: Pastikan tata bahasa, ejaan, dan struktur penulisan sudah benar.
- 2) Konsistensi Gaya Penulisan: Jaga agar gaya penulisan tetap konsisten. Kalau memung-

kinkan, minta orang lain untuk membaca dan memberi masukan terhadap karya ilmiahmu.

Setelah semua tahap ini selesai, kamu bisa melakukan penyuntingan akhir untuk memastikan penelitian siap untuk dipublikasikan atau diujikan.

7. Tantangan dalam menulis karya tulis ilmiah dan solusinya

a. Sulitnya Menentukan Topik yang Tepat

- 1) Tantangan: Memilih topik yang tepat sering kali menjadi langkah paling sulit dalam menulis karya ilmiah. Banyak mahasiswa bingung memilih topik yang sesuai dengan minat pribadi, tetapi tetap relevan dan memiliki kontribusi baru bagi bidang ilmu tertentu.

2) Solusi

- a) Pahami Minat dan Kemampuan Pribadi:
Tanyakan pada diri sendiri topik apa yang paling menarik dan sesuai dengan bidang keahlian. Topik yang diminati akan membuat proses menulis lebih mudah.
- b) Lakukan Penelusuran Awal: Cari referensi dari jurnal, buku, atau artikel ilmiah untuk melihat topik-topik yang sudah dibahas. Perhatikan isu-isu yang masih jarang dibahas dan memiliki celah penelitian.
- c) Konsultasi dengan Dosen atau Mentor:
Diskusikan pilihan topik dengan dosen pembimbing yang lebih paham bidang ter-

sebut agar Tini mendapatkan masukan yang berguna.

b. Mengorganisir Ide dan Menyusun Kerangka Tulisan

1) Tantangan: Banyak penulis pemula kesulitan mengatur ide-ide yang terkumpul sehingga tulisannya cenderung tidak terstruktur. Hal ini dapat membuat tulisan tidak sistematis dan membingungkan pembaca.

2) Solusi:

a) Gunakan Outline atau Kerangka Tulisan: Buat kerangka dari awal hingga akhir, misalnya dengan menyusun poin-poin utama di setiap bab. Ini membantu penulis memahami alur logika tulisan dan menghindari pengulangan ide.

b) Mind Mapping: Teknik ini membantu dalam memvisualisasikan keterkaitan antaride. Tulis ide utama di tengah dan hubungkan sub-ide di sekelilingnya.

c) Gunakan Software Manajemen Referensi: Aplikasi seperti Mendeley atau Zotero dapat membantu mengorganisir sumber pustaka secara sistematis.

c. Kesulitan dalam Pengumpulan Sumber Referensi yang Berkualitas

1) Tantangan: Menemukan sumber referensi yang valid dan relevan menjadi tantangan besar karena banyak sumber di internet yang tidak kredibel. Ini bisa menghambat keakuratan karya ilmiah.

- 2) Solusi:
- a) Manfaatkan Jurnal Ilmiah Terpercaya: Gunakan situs seperti Google Scholar, JSTOR, atau ProQuest untuk mencari jurnal yang terverifikasi. Perpustakaan digital ini menyediakan akses ke artikel ilmiah berkualitas tinggi.
 - b) Kunjungi Perpustakaan Institusi: Biasanya, perpustakaan kampus memiliki akses ke jurnal atau e-book yang tidak tersedia secara bebas.
 - c) Periksa Kualitas Referensi: Pastikan referensi dari sumber yang memiliki reputasi baik, seperti buku dari penerbit akademik, artikel yang dipublikasikan oleh universitas, atau situs web lembaga riset.
- d. Tantangan dalam Menulis dengan Bahasa Akademik yang Jelas dan Formal
- 1) Tantangan: Penulisan ilmiah memerlukan bahasa yang jelas, lugas, dan formal. Kesalahan dalam tata bahasa atau penggunaan istilah dapat mengurangi kredibilitas karya ilmiah.
 - 2) Solusi:
 - a) Pelajari Gaya Penulisan Akademik: Baca artikel jurnal atau buku akademik dalam bidang yang sama untuk memahami gaya bahasanya.
 - b) Gunakan Alat Bantu Penulisan: Aplikasi seperti Grammarly dapat membantu mem-

perbaiki tata bahasa dan memastikan keformalan tulisan.

- c) Parafrase dengan Baik: Jika menulis ulang ide orang lain, pastikan melakukan parafrase tanpa mengubah makna asli dan hindari copy-paste untuk mengurangi risiko plagiarisme.

e. Menghindari dan Mengelola Plagiarisme

- 1) Tantangan: Plagiarisme adalah isu serius yang bisa berakibat pada pencabutan karya ilmiah atau penalti akademik. Banyak penulis tidak sengaja melakukan plagiarisme karena tidak paham cara mengutip dengan benar.

2) Solusi:

- a) Gunakan Teknik Kutipan yang Tepat: Pelajari gaya kutipan yang berlaku (misalnya, APA atau MLA) dan aplikasikan pada setiap referensi yang diambil dari sumber lain.
- b) Manfaatkan Software Cek Plagiarisme: Gunakan aplikasi seperti Turnitin atau iThenticate untuk memeriksa apakah ada bagian yang terindikasi plagiarisme.
- c) Buat Daftar Pustaka dengan Benar: Pastikan setiap referensi yang dikutip disertakan dalam daftar pustaka sesuai format penulisan yang digunakan.

f. Kurangnya Pemahaman tentang Metodologi Penelitian

1) Tantangan: Banyak penulis pemula tidak terbiasa dengan metodologi penelitian yang sesuai untuk karya ilmiah. Hal ini bisa menyebabkan kelemahan dalam penyajian hasil dan kesimpulan.

2) Solusi:

a) Pelajari Metodologi yang Relevan: Pelajari berbagai jenis metode seperti kualitatif, kuantitatif, atau metode campuran, dan pilih yang paling relevan untuk topik yang sedang dibahas.

b) Ikuti Workshop atau Kuliah Metodologi: Banyak kampus yang menyediakan pelatihan metodologi atau kelas penelitian yang membantu mahasiswa memahami metode yang sesuai.

c) Konsultasi dengan Ahli Metodologi: Bicarakan metodologi yang tepat dengan dosen pembimbing atau ahli bidang terkait untuk memastikan kesesuaian metode dengan tujuan penelitian.

g. Kesulitan dalam Menganalisis dan Menginterpretasikan Data

1) Tantangan: Tidak semua penulis memiliki keterampilan analisis data yang kuat, apalagi jika data yang dikumpulkan berjumlah besar atau kompleks. Ini sering menyebabkan analisis yang dangkal atau tidak akurat.

2) Solusi:

- a) Gunakan Alat Bantu Analisis: Untuk data kuantitatif, aplikasi seperti SPSS, R, atau Excel bisa membantu melakukan perhitungan statistik. Untuk data kualitatif, software seperti NVivo dapat digunakan.
- b) Pelajari Teknik Analisis yang Tepat: Pastikan memahami teknik analisis yang sesuai untuk jenis data yang dikumpulkan.
- c) Konsultasi dengan Ahli Statistik atau Analisis Data: Jika memungkinkan, minta bantuan ahli untuk memastikan hasil analisis data akurat dan sesuai dengan tujuan penelitian.

h. Menyelesaikan Karya Ilmiah Tepat Waktu (Manajemen Waktu)

- 1) Tantangan: Banyak penulis mengalami masalah manajemen waktu dan sulit menyelesaikan karya ilmiah tepat waktu, terutama jika berhadapan dengan deadline yang ketat.

2) Solusi:

- a) Buat Jadwal Penulisan: Bagi pekerjaan ke dalam beberapa tahapan (penelitian, menulis, merevisi), dan buat deadline untuk setiap tahapan agar tidak terburu-buru.
- b) Gunakan Teknik Manajemen Waktu: Cobalah metode seperti Pomodoro (menulis selama 25 menit lalu istirahat sejenak) untuk menjaga produktivitas.

- c) Hindari Prokrastinasi: Fokus pada kemajuan kecil tiap hari, agar penulisan bisa lebih ringan dan tidak menumpuk.
- i. Mengatasi Tekanan Psikologis dan Kebosanan dalam Menulis
 - 1) Tantangan: Menyusun karya ilmiah bisa menjadi proses yang sangat menuntut mental dan fisik. Terkadang penulis merasa stres, bosan, atau kehabisan motivasi.
 - 2) Solusi:
 - a) Istirahat dan Relaksasi: Jangan terlalu memaksakan diri. Beristirahatlah secara berkala dan lakukan aktivitas lain yang bisa menyegarkan pikiran.
 - b) Kelola Stres dengan Teknik Meditasi atau Olahraga: Menjaga kesehatan fisik dan mental sangat penting agar proses penulisan tetap lancar.
 - c) Cari Dukungan Teman atau Mentor: Diskusikan kesulitan yang dihadapi dengan teman atau mentor untuk mendapatkan dukungan dan motivasi.

8. Teknik dan strategi menulis karya tulis ilmiah

a. Teknik Penyusunan Argumen

Penyusunan argumen adalah elemen inti dalam karya ilmiah karena bertujuan untuk menyajikan pendapat dan temuan yang logis, terstruktur, dan persuasif. Argumen yang kuat dan tepat akan membantu pembaca memahami poin yang ingin disampaikan dan meyakinkan mereka tentang validitas hasil penelitian.

1) Gunakan Logika yang Jelas

Pastikan setiap argumen yang kamu buat mengikuti alur logika yang benar. Misalnya, setiap klaim atau pernyataan sebaiknya diikuti oleh bukti atau contoh konkret dari penelitian atau literatur yang relevan.

2) Berdasarkan Bukti dan Data

Argumen dalam karya ilmiah tidak boleh hanya didasarkan pada opini. Selalu rujuk bukti, data, atau hasil penelitian terdahulu untuk memperkuat argumen.

3) Gunakan Teknik Deduktif dan Induktif

Dalam teknik deduktif, kamu mulai dari pernyataan umum yang dilanjutkan dengan argumen atau contoh spesifik. Sementara teknik induktif mengumpulkan contoh-contoh spesifik terlebih dahulu sebelum menarik kesimpulan yang umum. Pilih teknik yang sesuai dengan tujuan penulisanmu.

4) Jaga Konsistensi dan Hindari Kontradiksi

Setiap pernyataan dan argumen harus konsisten. Hindari membuat argumen yang bertentangan dalam satu karya agar pembaca tidak bingung.

b. Penggunaan Bahasa Ilmiah yang Tepat

Bahasa dalam karya tulis ilmiah harus formal, objektif, dan jelas agar mudah dipahami serta memenuhi standar akademik.

1) Formal dan Objektif

Hindari penggunaan bahasa sehari-hari dan subjektivitas. Fokus pada fakta, data, dan teori yang telah terbukti.

2) Jangan Gunakan Emosi atau Kata-kata Bias

Kata-kata yang emosional atau subjektif, seperti “luar biasa” atau “menakjubkan,” tidak disarankan. Sebaliknya, gunakan bahasa yang netral dan berdasarkan fakta.

3) Singkat dan Jelas

Hindari kalimat yang panjang dan rumit. Jika bisa, buatlah kalimat yang singkat tetapi jelas. Gunakan istilah teknis yang memang diperlukan, tetapi jelaskan istilah tersebut jika penting agar pembaca dari berbagai latar belakang bisa memahaminya.

4) Hindari Plagiarisme dan Gunakan Kutipan yang Tepat

Selalu berikan kredit pada penulis asli ketika menggunakan ide atau data mereka. Ini bukan hanya etika penulisan, tetapi juga menunjukkan kualitas akademis karya kamu. Gunakan perangkat lunak deteksi plagiarisme, seperti Turnitin atau Grammarly, untuk memastikan tulisan bebas plagiarisme.

c. Penggunaan Referensi yang Valid dan Relevan

Referensi yang baik akan menunjukkan bahwa penelitian atau argumen kamu didukung oleh sumber yang kredibel.

1) Pilih Sumber yang Kredibel

Gunakan jurnal ilmiah, buku dari penerbit akademis, atau laporan dari lembaga riset yang diakui. Sumber dari situs web umum kurang disarankan karena belum tentu kredibel.

2) Gunakan Sitasi dan Daftar Pustaka dengan Format yang Tepat

Pastikan semua sumber yang dikutip telah tercantum dalam daftar pustaka sesuai format penulisan, seperti APA, MLA, atau IEEE. Kamu bisa menggunakan perangkat seperti Mendeley atau Zotero untuk mengatur referensi secara otomatis.

3) Perbarui Referensi

Usahakan menggunakan referensi terbaru, terutama jika kamu menulis tentang ilmu yang berkembang, seperti teknologi atau kesehatan.

d. Teknik Pengembangan Kerangka Tulisan

Kerangka atau outline berfungsi sebagai panduan yang mempermudah kamu mengatur ide-ide dalam tulisan agar alurnya runtut dan logis.

1) Buat Garis Besar (Outline)

Mulailah dengan membuat outline sederhana. Misalnya, susun topik utama, subtopik, dan poin-poin penting dalam setiap bagian. Kerangka ini akan membantu memastikan semua ide tercover dengan runtut.

2) Gunakan Teknik Mind Mapping

Jika kamu cenderung visual, coba gunakan mind mapping untuk merencanakan alur ide dari awal hingga akhir.

3) Bagi Setiap Bagian Menjadi Paragraf yang Jelas

Setiap paragraf sebaiknya berisi satu ide utama. Awali paragraf dengan kalimat topik yang menjelaskan inti paragraf, diikuti dengan argumen dan bukti yang mendukung ide tersebut.

e. Teknik Analisis Data dan Visualisasi Hasil

Pengolahan data dan penyajian hasil dalam bentuk visualisasi yang mudah dipahami merupakan aspek penting dalam karya ilmiah, khususnya pada penelitian kuantitatif.

1) Analisis Data dengan Tepat

Pilih metode analisis yang sesuai dengan jenis data kamu. Misalnya, jika menggunakan data statistik, bisa pakai analisis korelasi, regresi, atau analisis varians (ANOVA). Jika kualitatif, gunakan teknik analisis tematik atau coding.

2) Gunakan Grafik, Tabel, dan Diagram

Tampilkan hasil dalam bentuk visual seperti tabel, grafik, atau diagram. Pastikan visualisasi ini relevan dengan teks dan tidak berlebihan. Misalnya, grafik batang untuk data perbandingan atau diagram lingkaran untuk persentase.

3) Jelaskan Visualisasi dengan Narasi

Setiap grafik atau tabel harus disertai deskripsi singkat. Sebutkan poin utama yang dapat ditarik dari data visual tersebut, sehingga pembaca dapat memahami informasi dengan mudah.

f. Teknik Mengoreksi dan Merevisi

Karya ilmiah memerlukan proses revisi agar kualitasnya maksimal. Ini termasuk memperbaiki tata bahasa, konsistensi, serta memastikan data dan argumen yang disampaikan logis.

1) Lakukan Self-Editing

Setelah menulis, baca ulang untuk memeriksa kesalahan tata bahasa, ejaan, atau kesalahan logika. Coba buat jeda waktu sebelum memeriksa, agar kamu bisa melihat tulisan dengan lebih segar.

2) Minta Pendapat dari Orang Lain

Seringkali, pendapat dari pembaca lain bisa memberi perspektif baru, atau menunjukkan hal-hal yang luput dari perhatian kamu. Mintalah teman atau mentor untuk membaca dan memberi masukan.

3) Gunakan Alat Bantu Editing

Gunakan alat seperti Grammarly untuk membantu mendeteksi kesalahan grammar dan gaya bahasa. Namun, tetap lakukan pengecekan manual karena tidak semua alat mampu mendeteksi kesalahan konteks.

4) Revisi dengan Fokus pada Koherensi dan Kohesi

Koherensi berarti semua ide dalam tulisan harus berkaitan dan membentuk satu kesatuan yang utuh. Kohesi adalah keterkaitan antarparagraf yang memastikan alur tulisan mengalir dengan lancar.



Gambar 10. Jenis-jenis Karya Ilmiah

D. Ringkasan Materi/Kesimpulan

Menulis karya tulis ilmiah adalah suatu keterampilan penting yang diperlukan untuk menghasilkan tulisan yang terstruktur, logis, dan berdasarkan bukti yang valid. Dalam proses penulisannya, penting untuk memahami tujuan dan karakteristik karya ilmiah yang baik, yang tidak hanya menyajikan data atau temuan, tetapi juga mengembangkan argumen yang didukung dengan teori, data, dan referensi yang relevan. Teknik-teknik seperti penyusunan argumen yang logis, penggunaan bahasa ilmiah yang tepat, serta kemampuan dalam mengolah dan menganalisis data menjadi kunci utama untuk menghasilkan karya ilmiah yang ber-

kualitas. Selain itu, penting untuk menjaga konsistensi dalam penulisan dan memastikan bahwa setiap ide yang disampaikan dapat dipahami dengan jelas oleh pembaca.

Selain teknik penulisan yang efektif, strategi untuk mengoreksi dan merevisi karya ilmiah juga sangat berpengaruh dalam menghasilkan tulisan yang baik. Proses revisi yang melibatkan pemeriksaan tata bahasa, alur argumen, serta kelengkapan referensi akan memperbaiki kualitas tulisan secara keseluruhan. Dengan menggunakan kerangka tulisan yang jelas dan mengedepankan etika penulisan, karya ilmiah tidak hanya akan memenuhi standar akademik, tetapi juga dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Oleh karena itu, kemampuan dalam menulis karya tulis ilmiah harus terus dilatih dan dikembangkan agar dapat menghasilkan tulisan yang tidak hanya informatif tetapi juga berdampak.

E. Pendalaman Materi / Penugasan

Setelah mahasiswa mempelajari isi materi ini, maka mahasiswa diharuskan membuat kelompok diskusi untuk menjawab soal- soal di bawah ini :

- 1 . Jelaskan apa yang anda ketahui tentang Karya Tulis Ilmiah?
2. Jelaskan apa yang menjadi tujuan menulis karya tulis ilmiah
3. Sebutkan langkah-langkah menulis karya tulis ilmiah!
4. Jelaskan ciri – ciri tulisan yang baik dan santun!
5. Sebutkan tahap – tahap menulis karya tulis ilmiah!

- 6 . Tantangan apa saja dalam menulis karya ilmiah dan solusinya jelaskan!
7. Sebutkan teknik dan strategi menulis karya ilmiah!



Bab XI

Plagiarisme dan Penyuntingan Karya Ilmiah

A. Deskripsi Singkat

Dalam Bab ini akan membahas tentang Plagiarisme. Di era informasi yang semakin berkembang, akses terhadap sumber pengetahuan dan data telah menjadi sangat mudah. Namun, kemudahan ini juga membawa tantangan baru, terutama dalam hal etika penulisan. Plagiarisme, yaitu tindakan menyalin atau menggunakan karya orang lain tanpa memberikan atribusi yang layak, telah menjadi isu yang serius di dunia akademik dan profesional. Fenomena ini tidak hanya mencederai integritas penulis, tetapi juga merusak kepercayaan publik terhadap karya ilmiah dan literatur.

Sementara itu, penyuntingan merupakan langkah krusial dalam proses penulisan yang sering kali diabaikan. Penyuntingan yang baik tidak hanya membantu memperbaiki kesalahan tata bahasa dan ejaan, tetapi juga memastikan bahwa argumen disampaikan dengan jelas dan logis. Proses ini membantu penulis untuk menyampaikan ide-ide mereka dengan lebih efektif, sehingga meningkatkan kualitas karya yang dihasilkan.

B. Tujuan Pembelajaran / Kompetensi Dasar

Setelah mahasiswa mempelajari isi materi ini secara keseluruhan, mahasiswa dapat menjelaskan ; Definisi Plagiarisme, bentuk – bentuk plagiarisme, jenis – jenis plagiarisme, tindakan yang termasuk plagiarisme, tindakan yang tidak termasuk plagiarisme, cara menghindari plagiarisme, dampak terjadinya plagiarisme, definisi penyuntingan, syarat – syarat penyuntingan bahasa yang handal, syarat- syarat menjadi penyunting dan menjelaskan tahap – tahap penyuntingan naskah.

C. Muatan Materi

1. Definisi Plagiarisme

Plagiarisme berasal dari dua kata latin, yaitu *plagiarius* yang berarti penculik dan *plagiare* yang berarti mencuri, dari dua kata tersebut dapat di temukan persamaan yaitu mengambil yang bukan miliknya. Plagiarisme jug kadang disebut plagiat atau plagiasi adalah suatu tindak pelanggaran akademik yang serius. Penciplakan (plagiarisme) merupakan kegiatan yang mengambil atau menjadikan ide-ide atau kata-kata orang lain menjadi milik sendiri tanpa menyebutkan sumbernya. Plagiarisme juga bisa dikatakan mencuri bahasa dan pikiran orang lain, dan lewat itu dijadikan sebagai karya pribadi. Hal ini dianggap sebagai pelanggaran etika ilmiah dan kekayaan intelektual oleh banyak akademisi.

Ide menulis karya ilmiah bisa lahir setelah membaca karya ilmiah atau penelitian yang telah ada sebelumnya, baik yang diterbitkan ataupun tidak

diterbitkan. Oleh karena itu, penulis harus memahami etika penulisan, etika penulisan merupakan takdir yang tidak bisa ditolak, karena didalamnya terkandung nilai kemurnian dan nilai ketulusan.

2. Bentuk-bentuk Plagiarisme

Plagiarisme dapat terjadi dalam beberapa bentuk, yaitu : Mengambil materi audio, visual, tes, software, dan kode program, serta menampilkannya seolah-olah sebagai memiliki sendiri tanpa mencantumkan sumbernya.

- a. Menggunakan teks, materi, atau gagasan orang lain dan menampilkannya seolah-olah miliknya sendiri tanpa mencantumkan sumber dengan benar.
- b. Menggunakan struktur atau tubuh utama gagasan yang diambil dari sumber pihak ketiga sebagai milik sendiri.
- c. Tidak menunjukan pengutipan secara jelas, seperti penggunaan tanda petik, penggunaan tanda kurung, bahkan meskipun rujukan yang benar terhadap sumber sudah ada.
- d. Menggunakan teks yang sudah ada atau menggunakan teks yang mirip dengan teks yang pernah dikumpulkan sebelumnya.
- e. Memparafrasa isi teks orang lain ke dalam susunan kalimat sendiri tanpa menggunakan rujukan yang memadai terhadap sumber.

3. Jenis-jenis Plagiarisme

Plagiarisme dapat terjadi dalam beberapa bentuk, yaitu:

a. Plagiarisme Lengkap (Penuh)

Plagiarisme jenis ini merupakan tindakan plagiarisme yang paling berat. Plagiarisme penuh merupakan bentuk penyalinan kembali secara penuh sesuai teks dari sumber lain tanpa menggunakan Teknik pengutipan yang benar.

b. Plagiarisme Persial

Plagiarisme persial merupakan bentuk plagiarisme yang menggunakan beberapa sumber yang berbeda dalam karyanya. Plagiarisme jenis ini adalah Teknik plagiarisme dengan cara mengambil ide pokok dari sumber-sumber yang diambil kemudian menggunakan Teknik parafrasa untuk mengubah susunan diksa dan gaya bahasanya, tetapi tetap menggunakan aliran yang sama.

c. Minimalis Plagiarisme

Minimalis plagiarisme merupakan bentuk plagiarisme dengan cara parafrasa suatu konten, tetapi telah memiliki aliran yang berbeda. Jenis plagiarisme ini melakukan sebuah percobaan untuk menggunakan ide, pendapat, pemikiran, dan konsep dari penulis lain kemudian mengotak-atikinya sehingga hasil dari penyalinan ide ini tidak tampak sebagai sebuah plagiarisme. Konten yang dihasilkan akan tampak sebagai hasil dari buah pemikirannya sendiri dan merupakan miliknya sendiri.

Adapun Jenis plagiarisme menurut Sastroasmoro (2005) :

a. Jenis plagiarisme berdasarkan aspek yang dicuri

1) Plagiarisme ide

Seringkali plagiarisme dihubungkan dengan karya tulis. Namun sebenarnya plagiarisme dapat berlaku pula untuk karya ilmiah dan seni seperti karya sastra, lagu, musik, tari, Lukis, pantun, film, drama, dan sebagainya. Dalam hal tersebut yang paling seringkali menonjol adalah plagiarisme ide. Dalam karya tulis ilmiah, plagiarisme ide sering dihubungkan dengan laporan hasil penelitian replikatif. Penelitian replikatif adalah penelitian yang secara garis besar mengulang penelitian orang lain, dengan maksud untuk menambah data, menguji hasil hipotesis, apakah hasil yang sudah ditemukan dalam suatu populasi berlaku pula untuk populasi lain.

2) Plagiarisme sedang: 30-70%

3) Plagiarisme berat atau total: >70%

(angka-angka tersebut tentu dibuat secara arbitrer berdasarkan “kepantasan”, tanpa dasar kuantitatif yang definitif).

b. Berdasarkan pada pola plagiarisme

Terkait beberapa hal yaitu :

1) Plagiarisme kata demi kata (word for word plagiarizing) Plagiarisme ini sama dengan plagiarisme total, yaitu menjiplak serangkaian kata demi kata, kalimat demi kalimat hingga secara keseluruhan merupakan plagiarisme

- 2) Plagiarisme mosaik Plagiarisme yang dilakukan dengan menyambung, menggabungkan atau menyisipkan kata, frase, atau kalimat yang diambil dari orang lain dengan penulis lainnya tanpa memberi rujukan sehingga memberi kesan hal tersebut adalah kalimat asli penulis

Selain itu masih dikenal pula istilah autoplagiarism atau self-plagiarism (vide infra), yaitu apabila karya sendiri sudah pernah diterbitkan sebelumnya, maka tatkala kita mengambil gagasan tersebut, semestinya dicantumkan rujukan atau sitasinya. Bila tidak, ini dapat dianggap sebagai autoplagiarisme atau self-plagiarism. Jenis plagiarisme ini sebenarnya dapat dianggap "ringan", namun bila dimaksudkan atau di kemudian hari dimanfaatkan (misalnya untuk menambah kredit akademik), maka dapat dianggap sebagai pelanggaran "berat" etika akademik.

4. Tindakan yang Termasuk Plagiarisme

Seiring berkembangnya zaman, tindakan plagiat juga dilakukan secara komputeris (copy- paste) dan online tanpa menuliskan sumber rujukan.

- a. Mengakui tulisan orang lain sebagai tulisan sendiri;
2. Mengakui gagasan orang lain sebagai pemikiran sendiri
- b. Mengakui karya kelompok sebagai kepunyaan atau hasil sendiri

- c. Menyajikan tulisan yang sama dalam kesempatan yang berbeda tanpa menyebutkan asalnya
- d. Meringkas dan memparafrasekan (mengutip tak langsung) tanpa menyebutkan sumbernya
- e. Meringkas dan memparafrasekan dengan menyebutkan sumbernya, tetapi rangkaian kalimat dan pilihan katanya masih terlalu sama dengan sumbernya
- f. Menggunakan tulisan orang lain secara mentah, tanpa memberikan tanda jelas (misalnya dengan menggunakan tanda kutip atau blok alinea yang berbeda) bahwa teks tersebut diambil persis dari tulisan lain
- g. Mengambil gagasan orang lain tanpa memberikan anotasi yang cukup tentang sumbernya.

5. Tindakan yang Tidak termasuk Plagiarisme

Adapun tindakan yang tidak termasuk plagiarisme karena dikenal secara luas, merupakan opini dari tokoh terkenal dunia dan secara khusus bukan merupakan opini dari penulislain, yaitu:

- a. Menggunakan informasi yang berupa fakta umum;
- b. Menuliskan kembali (dengan mengubah kalimat atau parafrase) opini orang lain dengan memberikan sumber jelas,
- c. Mengutip secukupnya tulisan orang lain dengan memberikan tanda batas jelas bagian kutipan dan menuliskan sumbernya;
- d. Pengetahuan umum, yaitu pengetahuan yang sudah diketahui secara luas oleh masyarakat

- dan dapat ditemukan dalam banyak sumber, tanpa harus didahului dengan suatu penelitian;
- e. Tanggal bersejarah, yaitu informasi yang diketahui sebagai informasi umum oleh masyarakat luas sebagai hari bersejarah;
 - f. Teori dan argumen yang dikenal secara umum, yang menjadi perbincangan masyarakat luas, sehingga tidak dapat diklaim sebagai milik pihak tertentu, dan;
 - g. Peribahasa yang umum, dimana peribahasa ini telah dikenal sejak lama sehingga tidak diketahui siapa yang menciptakan.

Sebuah pengantar penulisan ilmiah, Felicia Utorodewo dkk, menggolongkan hal-hal berikut sebagai tindakan plagiarisme :

- a. Mengakui tulisan orang lain sebagai tulisan sendiri.
- b. Mengakui gagasan orang lain sebagai pemikiran sendiri
- c. Mengakui temuan orang lain sebagai kepunyaan sendiri
- d. Mengakui karya kelompok sebagai kepunyaan atau hasil sendiri
- e. Menyajikan tulisan yang sama dalam kesempatan yang berbeda tanpa menyebutkan usul-usulnya.
- f. Meringkas dan memparafrasekan(mengutip tak langsung) tanpa menyebutkan sumbernya
- g. Meringkas dan memparafrasekan dengan menyebut sumbernya, tetapi rangkaian kalimat

dan pilihan katanya masih terlalu sama dengan sumbernya.

- h. Menggunakan tulisan orang lain secara mentah tanpa memberikan tanda jelas (misalnya dengan menggunakan tanda kutip atau blok Alinea yang berbeda) bahwateks tersebut diambil persis dari tulisan lain dan;
- i. Mengambil gagasan orang lain tanpa memberikan anotasi yang cukup tentang sumbernya.

6. Cara Menghindari Plagiarisme

Beberapa cara yang dapat dilakukan agar terhindar dari plagiarisme, antara lain:

- a. Dalam menulis, sebaiknya menggunakan informasi yang berupa fakta umum.
- b. Menuliskan sumber referensi untuk pernyataan-pernyataan yang diacu penulis.
- c. Memberi batasan yang jelas bagian mana saja dalam uraian yang merupakan kutipan dan bagian mana yang merupakan pernyataan penulis.
- d. Jika penulis ingin memperkuat argumennya dengan mengacu pada pernyataan seorang penulis yang telah diterbitkan, maka ia harus menyatakan dengan tegas dari sumber mana kutipan tersebut diambil (Keraf, 2011)
- e. Lebih baik menulis sendiri karya tulis ilmiah kita, walaupun mungkin sangat tidak bagus untuk dibaca apalagi dipublikasikan dalam jurnal ilmiah. Sebagai seorang pelajar, tentu kita akan berusaha keras agar karya tulis ilmiah yang dibuat mendapat tempat di mata orang-orang terhormat. Perlu kerja keras dan belajar tiada

henti dan jangan malu untuk bertanya kepada ahlinya.

- f. Agar kita tidak terkena penyakit plagiarisme, sebaiknya biasakan menulis setiap hari. Menulis pemikiran sendiri agar suatu saat dapat kita rangkai menjadi kalimat yang efektif dalam karya tulis ilmiah kita
- g. Tak perlu malu untuk belajar. Jadikan media blog di internet sebagai media belajar menulis karya ilmiah. Mungkin awalnya terkesan alami-ah, tetapi akan berubah menjadi ilmiah bila kita fokus dengan apa yang kita tuliskan. Banyak membaca karya tulis orang lain dan berupaya keras mencari referensi, baik dari buku ataupun jurnal ilmiah terpercaya untuk mendukung teori.
- h. Tidak mudah membuat sebuah karya tulis ilmiah. Kita harus sering berlatih menulis dan berupaya keras untuk menulis seotentik mungkin bahwa ini adalah hasil dari originalitas pemikiran sendiri dan bukan pemikiran orang lain yang kita akui sebagai tulisan sendiri.

7. Dampak Terjadinya Plagiarisme

- a. Lulusan PT (Perguruan Tinggi)
 - 1) Jika kasus plagiarisme diketahui ketika proses sidang, maka pelanggar tersebut dinyatakan tidak lulus dan harus mengulang tugas akhirnya.
 - 2) Seseorang yang memperoleh gelar akademik, profesi, atau profesi yang tugas akhirnya ter-

bukti sebagai jiplakan, maka gelarnya akan dicabut.

- 3) Jika plagiarisme dilakukan hanya dalam beberapa bagian teks, maka pelaku dinyatakan lulus bersyarat dan harus memperbaiki sesuai saran penguji.

b. Dosen/Peneliti/Tenaga Kependidikan

- 1) Pimpinan perguruan tinggi harus membuat persandingan antara karya ilmiah dosen/peneliti/tenaga kependidikan tersebut dengan karya ilmiah yang diduga merupakan sumber yang dijiplak oleh dosen/peneliti/tenaga kependidikan tersebut.
- 2) Pimpinan perguruan tinggi meminta senat akademik/organ lain yang sejenis untuk memberikan pertimbangan secara tertulis tentang kebenaran plagiasi yang diduga telah dilakukan oleh dosen/peneliti/tenaga kependidikan tersebut.
- 3) Sebelum senat akademik/organ lain yang sejenis memberikan pertimbangan, senat akademik/organ lain yang sejenis meminta komisi etik dari senat akademik/organ lain yang sejenis untuk melakukan telaah tentang kebenaran plagiat dan proporsi karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiah dosen/peneliti/tenaga kependidikan yang diduga sebagai plagiator.
- 4) Senat akademik/organ lain yang sejenis menyelenggarakan sidang dengan acara membahas hasil telaah komisi etik dan mendengar

pertimbangan dari para anggota senat akademik/ organ lain yang sejenis, serta merumuskan pertimbangan yang akan disampaikan kepada pemimpin perguruan tinggi.

- 5) Dosen/peneliti/tenaga kependidikan yang diduga melakukan plagiat diberi kesempatan untuk melakukan pembelaan di hadapan senat akademik/organ lain yang sejenis.
- 6) Apabila berdasarkan persandingan dan hasil telaah telah terbukti terjadi plagiat, maka senat akademik/organ lain yang sejenis merekomendasikan sanksi untuk dosen/peneliti/tenaga kependidikan sebagai plagiator kepada pemimpin perguruan tinggi.
- 7) Apabila salah satu dari persandingan atau hasil telaah ternyata tidak terbukti adanya plagiarasi, maka sanksi tidak dapat dijatuhkan dan harus dilakukan pemulihan nama baik terhadap dosen/peneliti/tenaga kependidikan tersebut.

Berikut adalah sanksi bagi dosen/peneliti/tenaga kependidikan yang terbukti melakukan plagiat secara berurutan dari yang paling ringan sampai dengan yang paling berat.

- a) Teguran
- b) Peringatan tertulis
- c) Penundaan pemberian hak dosen/peneliti/tenaga kependidikan.
- d) Penurunan pangkat dan jabatan akademik/fungsional.

- e) Pencabutan hak untuk diusulkan sebagai guru besar/ profesor/ahli peneliti utama bagi yang telah memenuhi syarat.
- f) Pemberhentian dengan hormat dari statusnya sebagai dosen, peneliti, atau tenaga kependidikan.
- g) Pemberhentian tidak hormat dari status sebagai dosen/ peneliti/tenaga kependidikan.
- h) Pembatalan ijazah yang diperoleh dari perguruan tinggi yang bersangkutan

8. Penyuntingan

Menulis erat kaitannya dengan menyunting karena tugas penyunting memeriksa kembali tulisan atau naskah sebelum dipublikasikan. Penulis harus memperhatikan sasaran pembacanya. Pilihan bahasa yang dilakukan ditentukan oleh berbagai faktor dan memiliki makna sosial tertentu (Saddhono, 2006: 3).

Menyunting atau mengedit (editing process) adalah suatu kegiatan pemeriksaan kembali suatu tulisan atau naskah sebelum dipublikasikan. Tujuannya untuk mengurangi kesalahan yang dilakukan penulis dalam membuat tulisan sehingga tulisan itu memiliki kualitas yang baik sehingga menambah daya pikat dan lamanya pembaca dapat memahami kata demi kata yang tersaji dalam teks atau karangan tersebut. Pemilihan diksi berpengaruh pada keefektifan kalimat (Sakdhono. 2018: 56). Eneste (1995:8) menyatakan menyunting bermakna 1. Menyiapkan naskah siap cetak atau terhit dengan memperhatikan segi sistematika penyajian, isi, dan bahasa (menyangkut ejaan, diksi, dan struktur kalimat); mengedit. Penyunting adalah orang yang

mengatur, memperbaiki, merevisi, mengubah isi, dan gaya naskah orang lain, serta menyesuaikannya dengan suatu pola yang dibakukan untuk kemudian membawanya ke depan umum dalam bentuk terbitan Rifai (2001:86).

Penyunting isi naskah adalah wewenang penyunting ahli/penyunting penyelia, penyunting utama, yakni memimpin yang bertugas mengawasi pelaksanaan kegiatan penyuntingan atau seorang ahli dalam bidang ilmu yang dimilikinya yang menjadi pimpinan penyuntingan. Penyuntingan sistematika penyajian naskah adalah penyunting pengelola, yaitu penyunting yang mempunyai tugas dan wewenang mengelola dan melaksanakan kegiatan penyuntingan atau penyiapan naskah siap cetak. Penyunting pengelola biasa disebut redaktur pelaksana. Masalah sistematika penyajian naskah dibicarakan dalam pokok sajian masalah komposisi karya ilmiah, bukan masalah penyuntingan bahasa, Tompkins dan Hosakisson (1995:216-222) dalam bukunya *Language Arts* membedakan penyuntingan (editing) dan perbaikan atau revisi (revision). Penyuntingan adalah memeriksa dan perbaikan unsur mekanik karangan, seperti ejaan, punctuation, diksi, pengkalimatan, pengalineaan, gaya bahasa, pencatatan kepastakaan, dan konvensi penulisan lain. Sementara itu, revisi atau perbaikan menyangkut keseluruhan isi karangan.

9. Syarat menjadi penyunting bahasa yang handal

Syarat menjadi penyunting bahasa yang handal bukan hanya seorang pakar bahasa atau sarjana bahasa, melainkan juga harus memiliki ijazah atau

sertifikat kelulusan pernah mengikuti pendidikan (kursus, penataran, diklat) penyunting bahasa.

- a. Penyunting bahasa harus paham betul atau menguasai dengan benar tata ejaan dan tanda baca yang berlaku dalam bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- b. penyunting bahasa harus memahami dan mengerti dengan benar kaidah-kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia.
- c. penyunting bahasa harus memiliki peralatan yang memadai sebagai pegangan kerja, seperti kamus, ensiklopedia, tesaurus, glosarium, senarai, buku pintar dan buku pegangan kerja yang lain, misalnya Petunjuk Penulisan Karya Ilmiah dan Petunjuk Praktis Berbahasa Indonesia.
- d. penyunting bahasa harus mempunyai modal waktu, senang membaca secara cermat, teliti, kemauan keras, kemampuan prima, dan disiplin kerja.

10. Syarat menjadi penyunting naskah

- a. Menguasai ejaan
- b. Menguasai tata bahasa
- c. Bersahabat dengan kamus
- d. Memiliki kepekaan bahasa
- e. Berpengetahuan luas
- f. Teliti dan sabar
- g. Kepekaan terhadap sara dan pornografi
- h. Luwes (pantas)
- i. Memiliki kemampuan menulis

11. Tahap-tahap kegiatan penyuntingan naskah

- a. pemeriksaan kelengkapan naskah
- b. pemeriksaan sistematika penulisannya
- c. informasi tentang penulis,
- d. membaca keseluruhan naskah

Tahap pascapenyuntingan meliputi: bahasa hasil suntingan adalah ragam bahasa tulis ilmiah yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah.

Syarat ragam bahasa karya tulis ilmiah:

- a. Bahasa yang digunakan oleh pemalis adalah ragam bahasa tertulis yang tidak terikat oleh ruang dan waktu (aktual sepanjang masa).
- b. Bahasa yang digunakan harus menyiratkan jati diri penulis yang eendikia, terdidik, intelektual, atau berpendidikan dengan memperlihatkan ciri-ciri bahasa ilmiahnya, yaitu sistematis, logis, jelas, lugas, dan komunikatif.



Gambar 11. Jenis-jenis Plagiarisme

D. Ringkasan Materi / Kesimpulan

Plagiat merupakan pengambilan karangan (pendapat dan sebagainya) orang lain dan menjadikannya seolah-olah karangan (pendapat) sendiri, misalnya menerbitkan karya tulis orang lain atas nama dirinya sendiri (Soelistyo, 2011:19). Plagiarisme juga bisa

dikatakan mencuri bahasa dan pikiran orang lain, dan lewat itu dijadikan sebagai karya pribadi. Hal ini juga dianggap sebagai pelanggaran etika ilmiah dan kekayaan. Tujuannya untuk menghindari kita melakukan plagiarisme. Adapun yang harus diketahui plagiarisme yaitu: 1). bentuk-bentuk plagiarisme, 2). jenis-jenis plagiarisme, 3). tindakan yang termasuk plagiarisme, 4). tindakan yang tidak termasuk plagiarisme, 5). cara menghindari plagiarisme 6). dampak terjadinya plagiarisme

Menyunting atau mengedit (editing process) adalah suatu kegiatan pemeriksaan kembali suatu tulisan atau naskah sebelum dipublikasikan. Tujuannya untuk mengurangi kesalahan yang dilakukan penulis dalam membuat tulisan sehingga tulisan itu memiliki kualitas yang baik sehingga menambah daya pikat dan lamanya pembaca dapat memahami kata demi kata yang tersaji dalam teks atau karangan tersebut. Syarat penyuntingan terbagi menjadi dua yaitu: 1). syarat menjadi penyunting yang handal dan 2). syarat menjadi penyunting naskah, dan ada pula tahap-tahap kegiatan penyuntingan naskah.

E. Pendalaman Materi / Penugasan

Setelah mahasiswa mempelajari keseluruhan isi materi, mahasiswa membentuk kelompok diskusi dan menjawab soal – soal di bawah ini

1. Jelaskan apa yang anda ketahui tentang plagiarisme
2. Sebutkan bentuk-bentuk plagiarisme
3. Sebutkan dan jelaskan jenis – jenis plagiarisme

4. Apa saja tindakan yang termasuk plagiarisme? Jelaskan!
5. Apa saja tindakan yang tidak termasuk plagiarisme? Jelaskan!
6. Bagaimana cara menghindari plagiarisme? Jelaskan!
7. Apa saja dampak yang terjadi seseorang atau lembaga yang melakukan plagiarisme? Jelaskan
8. Jelaskan apa yang anda ketahui tentang penyuntingan naskah? Jelaskan
9. Sebutkan syarat – syarat penyuntingan naskah bahasa yang handal!
10. Sebutkan syarat-syarat penyuntingan sebuah naskah!
11. Sebutkan tahapan kegiatan penyuntingan naskah!

Daftar Pustaka

- Azhari, Azril. 2021. *Modul Teknik Penulisan Karya Ilmiah*. UT. Tangerang Selatan
- Balgisfitiminsyah, H. A. 2020. *Teknik Penyuntingan Naskah dan Analisis Kesalahan Berbahasa*. Media Online, Jateng
- Bahtiar, Ahmad, dan Fatimah. 2014. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. In, Media, Bogor
- Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, 2016. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Edisi Cetakan Pertama
- Eneste, Pamusuk. (2017). *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. PT Gramedia:Jakarta
- Emesti, Pamusuk, 2017. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. PT. Gramedia, Jakarta
- Haryadi. 2021. *Keredaksian dan Penyuntingan*. Timas Gemilang, Press, Jokjakarta
- Mien, A. Rifai. 2011. *Pengangan Gaya Penulisan, Penyuntingan dan Penerbitan Karya Ilmiah*. UGM. Press, Jokjakarta
- R. Masni Sarif Putra, 2013. *Kiat – Kiat Menghindari Plagiat*. Penerbit Indeks, Surabaya
- Supriyana, Asep, 2018. *Penyuntingan Aspek Kebahasaan dalam Naskah Bahasa Indonesia*, Vo.9 Nomor 2 Jurnal Ilmu Bahasa Indonesia. Ar Khais
- Suyanto dan Asep, Jihad. 2009. *Betapa Mudah Menulis Karya Ilmiah*. Eduka, Jokjakarta

- Ardianto. 2014. *Bahasa Indonesia Manajemen Bahasa dalam Penulisan Karya Ilmiah*. STAIN Press, Manado
- Arifin, zainal. 2003. *Dasar-Dasar Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. PT. Grasindo, Jakarta
- Barnawi dan M. Arifin. 2015. *Teknik Penulisan Karya Ilmiah*. PT. Grasindo, Jakarta
- Fairuzul Mumtaz. 2021. *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*. Pustaka Baru, Yogyakarta
- I.Putu gede, Sutrisna, 2018. *Konsep dan Aplikasi Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. CV. Andi Offset, Yogyakarta
- H.S. Widjono, 2007. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. PT. Gramedia, Jakarta
- Nurjan, Sukirman. 2015. *Cara Kreatif Menulis Karya Ilmiah*. Aksara, Timur, Makassar
- Marahimin, Ismail. 2001. *Menulis Secara Populer*. Pusataka Jaya, Jakarta
- Tanjung, Bahdin, dkk, 2010. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Kecana, Jakarta
- Wibowo, E. Mungin E. Dkk, 2006. *Panduan Penulisan Karya Ilmiah*. Unes, Semarang
- Wijayanti, Sri Hapsari dkk. 2013. *Bahasa Indonesia Penulisan dan Penyajian Karya Ilmiah*. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Arifin, Zainal. 2005. *Dasar-Dasar Penulisan Karangan Ilmiah*. PT.Grasindo, Jakarta
- Barnawi, dkk. 2015. *Teknik Penulisan Karya Ilmiah*. PT.Grasindo, Jakarta

- Dahlan, Muhidin M. 2017. *Inilah Esai*. Indonesia Buku, Jokjakarta
- Fahrudin E.A. 1988. *Dasar-Dasar Kemampuan Menulis*. Depdikbud RI. Jakarta
- Fathiciyah. 2016. *Penulisan Artikel Ilmiah*. UB. Press, Malang
- Nurjan, Sukirman. 2015. *Cara Kreatif Menulis Karya Ilmiah*. Aksara Timur, Makassar
- Koeswarah, Jaja. 2003. *Pedoman Penerbitan Jurnal Ilmiah*. PTAIN, Jakarta
- Kurniawan, H. Khaerudin. 2012. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Refika Adhitama Bandung
- Murahimin, Ismail. 2001. *Menulis Secara Populer*. Pustaka Jaya, Jakarta
- Tarigan H.Guntur. 2008. *Menulis Sebagai suatu Keterampilan Berbahasa*, Angkasa, Bandung
- Samad, Daniel. 1997. *Dasar-Dasar Meresensi Buku*. PT.Grasindo, Jakarta
- Suparno, dkk. 2002. *Keterampilan Dasar Menulis*. UT. Jakarta
- Soewandi, Slamet. 1997. *Dasar-Dasar Meresensi Buku*. PT. Gramedia, Jakarta
- Wjayanti, Sri Haapsari, dkk. 2013. *Bahasa Indonesia Penulisan dan Penyajian Karya Ilmiah*. PT. Grafindo Persada, Jakarta
- Arifin E. Zainal, dkk. 2009. *Cermat Berbahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*. Akademika, Pressindo, Jakarta
- Fairuzul Mumtaz. 2021. *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*. PT. Pustaka Baru, Yokjakarta

- Keraf Gorys. 1994. *Terampil Berbahasa Indonesia*, Jilid 2 Cetakan 1 Andi Masa, Jakarta
- Samal, Abd. Latif. 2024. *Melatih keterampilan Berbicara Dalam Situasi Formal* (Teori, Konsep dan Praktik) Harfa Kreatif, Bandung
- Montefiore, dkk. 2009. *Pidato-Pidato yang mengubah Dunia*. Erlangga, Surabaya
- Ramly, dkk. *Pengembangan Keperibadian Bahasa Indonesia*. UNM, Makassar
- Tarigan H. Guntur. 2008. *Berbicara sebagai suatu Keterampilan Berbahasa*. Angkasa Bandung
- Hendrikus. 2009. *Retorika, Terampil Berpidato, Berdiskusi, Berargumentasi, Bernegosiasiasi*, Kanisius, Yogyakarta
- Ardianto, 2014. *Bahasa Indonesia Manajemen Bahasa dalam Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. STAIN Manado, Press
- Arifin, Zainal, dkk. 2008. *Cermat Berbahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*. Pressindo, Jakarta.
- Endah, Esti Jurnining. 2016. *Membaca Kritis dan Membaca Kreatif. Panduan Praktis untuk Semua Keluarga*. UB. Press Bandung
- Fairuzul Mumtaz. 2021. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. PT.Pustaka Baru, Bantul Jokjakarta
- I Putu Gede, Sutirsono. 2018. *Konsep dan Aplikasi Bahasa Indonesia*. Penerbit Andi, Jokjakarta
- Keraf, Gorys. 1997. *Komposisi Sebuah Kemahiran Bahasa*. Ende- Flores : Nusa Indah

- Maryam, Siti. 2007. *Pengembangan Kreativitas Berbahasa Dalam Menulis Esai*. Jurnal UNSUR, Cianjur Jabar Vo.1 Nomor 2
- Parera, Jos Danial. 2004. *Teori Semantik*. Erlangga, Jakarta
- Tarigan, HG. 1998. *Teknik Pengajaran eterampilan Berbahasa*. Angkasa Bandung
- Fachrudin, A.E. 1988. *Dasar-Dasar Kemampuan Menulis*. Depdikbud RI. Jakarta
- Fatchiyah. 2016. *Penulisan Artikel Ilmiah*. UB. Press, Malang Jawa Timur.
- Widjono, HS. 2005. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Grasindo, Jakarta
- Tarigan, Djago. 2002. *Materi Pokok Pendidikan Keterampilan Berbahasa*. UT. Jakarta.
- Putrayasa, Ida Bagus. 2009. *Tata Kalimat Bahasa Indonesia*. Refika Aditama, Bandung
- Bafadal, Ibrahim. 2017. *Metode Analisis Teks Sastra*. Rajawali Press, Jakarta
- Sultan. 2018. *Membaca Kritis Mengubgkap Idiologi Teks Dengan Pendekatan Literasi Kritis*. Baskara Media, Jokjakarta
- Suwandi, E. 2015. *Analisis Teks dalam Pembelajaran Bahasa dan Sastra*. Jurnal Pendidikan Bahasa
- Akhadiah, dkk, 2000, *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*, Erlangga, Jakarta
- Adelstein, dkk. (1976) *The Writing Commiment*. New York : Harcour. Brace Javanovich Inc
- Arifin, dkk. (2000) *Cermat Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*. Akademika Presindo, Jakarta

- Alwi H, dkk. (1998) *Tata Bahasa Buku Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka Jakarta
- Badudu, Yus. 1999. *Inilah Bahasa Indonesia yang Benar jilid 3*, Gramedia Jakarta
- Dardjowoyo, dkk. 2003. *Tata Bahasa Baku, Edisi Revisi Indonesia*, Balai Pustaka Jakarta
- Eberhard, dkk (2021) *Ethnologue, Languages of The World*, Dallas : Sil Internasional
- Chaer, Abdul (1993) *Pembakuan Bahasa Indonesia*, Rineke Cipta, Jakarta
- Fairuzul Mumtaz, 2021, *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*, Pustaka Baru, Yogyakarta
- Finoza, dkk. 2002, *Komposisi Bahasa Indonesia*. Insan Mulia, Jakarta
- I Putu Gede Sutrisna, 2018, *Konsep dan Aplikasi Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*, CV.Andi Offset, Yogyakarta
- Kridalaksana, Harimurti, (2008) *Kamus Linguistik*. Gramedia Jakarta
- Setiawan Agung (2010) *Pengantar Linguistik Umum*, Andi Office, Yogyakarta
- Sneddon, James N (2003) *Bahasa Indonesia* : Cambridge University Press
- Widjono Hs. 2007. *Bahasa Indonesia Bahan Ajar Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Grasindo, Jakarta.
- Arifin, dkk. 2006. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Akademika, Grasindo, Jakarta
- Abidin, Y. 2012. *Model Penilaian Autentik Dalam Pembelajaran Membaca*. Refika Aditama, Bandung

- Aleks dan Ahmad, D. 2010. *Pengembangan Pembelajaran membaca di Sekolah Dasar*. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Awalludin. 2017. *Pengantar Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*. Depublish, Jokjakarta
- Burns, P, Roe, B dan Ross, E. 1996. *Teaching Reading in Today's Elementary Schools*. Boston ; Houghton Mifflin.
- Elvi Susanti, 2022. *Keterampilan Membaca*, IN MEDIA, Bogor, Jakarta
- Fairuzul, Mumtaz, (2021) *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*, PT. Pustaka Baru, Jakarta
- Ghazali, Syukur. 2010. *Pembelajaran Keterampilan Berbahasa*. Refika Aditama, Bandung
- Puti Gede. Sutrisno, 2018. *Konsep dan Aplikasi Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*, CV. Audi Offset, Jakarta
- Ningsi, Sri, A, dkk, 2007. *Bahasa Indonesia Untuk Mahasiswa*. PT. Andi, Jokjakarta
- Nurhadi, 2010. *Pembelajaran Literasi di Era Teknologi Informasi*. Pustaka Pelajar, Yokjakarta
- Rahayu, Minto. 2007. *Bahasa Idonesia di Perguruan Tinggi*. PT. Grasindo, Jakarta
- Sultan, 2018. *Membaca Kritis Mengungkap Ideologi Teks Dengan Pendekatan Literasi Kritis*, BASKARA MEDIA, Makkasar
- Supriyadi. 2014. *Modul Perkuliahan Bahasa Indonesia ; Membaca Untuk Menulis*. Universitas Mercubuana, Jokjakarta
- Soedarso. 1989. *Sistem Membaca Cepat Efektif*. PT. Gramdeia, Jakarta

- Tarigan, Hendry, Guntur. 2009. *Pengajaran Kompetensi Bahasa*. Angkasa, Bandung
- Tarigan, HG. 1990. *Membaca Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Angkasa Bandung
- Nurani, R. Z., Nugraha, F., & Mahendra, H. H. 2021. *Analisis Kesulitan Membaca Permulaan pada Anak Usia Sekolah Dasar*. Jurnal Basicedu
- Ramly, dkk. 2013. *Pengembangan Keperibadian Bahasa Indonesia*. UNM. Makassar
- Harianto, E. 2020. *Keterampilan Membaca dalam Pembelajaran Bahasa*. Didaktika: Jurnal Kependidikan.
- Ardianto, 2014. *Bahasa Indonesia Manajemen Bahasa dalam Penulisan Karya Ilmiah*, IAIN Press Manado
- Akhadiah, Subarti, dkk. 1998. *Pembinaan Kemampuan Bahasa Indonesia*. Erlangga, Jakarta
- Arifin, dkk. 1991. *Seribu Satu Kesalahan berbahasa*. PT. Pressindo, Jakarta
- Darjowidjojo, dkk. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka, Jakarta
- Fairuzul Mumtaz, 2012. *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*. Pustaka Baru Jokjakarta
- Fatimah, Djajasudamah, 1999. *Wacana Pemahaman dan Hubungan Antarkalimat*. PT. Eresco, Bandung
- Pusat Bahasa Depdikbud, 2003. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disepurnakan*. Depdikbud, Jakarta
- Harela, dkk. 2007. *Mengukir Kata Menata Kalimat*. Gradien Books, Jokjakarta
- Muliyono Anton, dkk. 1997. *Tata Bahasa baku Indonesia*. Balai Pustaka, Jakarta

- I Putu Gede Sutrisna, 2018. *Konsep dan Aplikasi Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. PT. Andi Offset, Jokjakarta
- Putrayasa, dkk. 2007. *Kalimat Efektif, Diksi, Stuktur dan Logika*. PT.Refika Aditama, Bandung
- Keraf, Gorys, 1996. *Pembentukan Kata Dalam Bahasa Indonesia*. Gramedia, Jakarta
- Lasa, 2005. *Gairah Menulis*. UGM, Jokjakarta
- Ramlan, M. 1993. *Paragraf, Alur Pikiran dan Kemampuan dalam Bahasa Indonesia*. Andi Offset, Jokjakarta
- Rozak, Abdul. 1998. *Kalimat Efektif, Struktur, Gaya, dan Variasi*. Gramedia, Jakarta
- Widyamartana A. 1998. *Seni Menuangkan Gagasan*. Kanisius, Jokjakarta
- Widyamartana, A. 1990. *Seni Menggayakan Kalimat*. Kanisius, Jokjakarta
- Widjono, Hs, 2007. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*, PT. Grasindo, Jakarta.
- Ardianto. 2014. *Bahasa Indonesia Menajamen Bahasa dalam Penulisan Karya Ilmiah*. IAIN Press Manado
- Anton Muliono. 1997. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka, Jakarta
- Fairuzul Mumtaz. 2021. *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*. Pusataka baru Jokjakarta
- Finoza, Lamuddin. 2005. *Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Finoza, Lamuddin. 2006. *Aneka Surat Statuta Laporan, & Proposal*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.

- Finoza, Lamuddin. 2009. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia
- I Putu Gede Sutrisno. 2018. *Kosnep dan Aplikasi Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. CV.Andi Offset, Jokjakarta
- Keraf Gorys. 2004. *Komposisi ; Suatu Pengantar Kemahiran Barbahasa*. Ende Nusa Indah
- Keraf Gorys. 2001. *Argumentasi dan Narasi*. Gramedia, Jakarta
- Slamet, Yst. 2007. *Dasar-dasar Keterampilan Berbahasa*. UNS Press. Surakarta
- Suparno dan Muhammad Yunus. 2007. *Menulis*. UT, Jakarta
- Tarigan, Djago. 2002. *Materi Pokok Pendidikan Keterampilan Berbahasa*. UT, Jakarta
- Tarigan, Hanry Guntur. 2002. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Angkasa Bandung
- Widjono, Hs. 2007. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Grasindo, Jakarta
- Warida Ernawati. 2008. *EYD dan Seputar Kebahasaan-Indonesiaan*. Kawanua Pustaka, Jakarta

Tentang Penulis



Dr. H. Abd. Latif Samal, MM. M.Pd, Dosen tetap PNS Pascasarjana pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, lahir di Girian Bawah Kecamatan Bitung Tengah Kota Bitung pada tanggal 2 Januari 1962 anak dari perkawinan antara (Almarhum) Djamun dan (Almarhumah) Wasilah Badarab.

Riwayat Pendidikan

Menyelesaikan Pendidikan di SD RK Katolik Manembo-Nembo lulus tahun 1974, Madrasah Diniyah Awwaliyah (MDA) Al-Khairaat lulus tahun 1974, Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs.AIN) Bitung lulus tahun 1978, Madrasah Muallimin Al-Khairaat 4 Tahun lulus tahun 1979, Pendidikan Guru Agama Negeri (PGAN) Manado lulus tahun 1982. Kemudian pada Tahun 1983 melanjutkan Pendidikan S1 di IKIP Negeri Manado Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni lulus Tahun 1987. Pada Tahun 2005 melanjutkan Kuliah Program Pasca Sarjana di Institut Manajemen New Part International (IMNI) di Jakarta lulus dengan Cum Laude tahun 2007, dan Tahun 2010 melanjutkan

Pendidikan Program Pasca Sarjana di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) Jurusan Manajemen Pendidikan lulus tahun 2013, disamping melanjutkan pendidikan di Program Pasca Sarjana UNJ, penulis menyempatkan waktu untuk mengikuti pendidikan di Universitas Islam Attahiriyah (UNIAT) Jakarta Jurusan Manajemen Pendidikan dan lulus tahun 2014.

Riwayat Pekerjaan / Organisasi

Pernah bekerja sebagai Guru Agama Islam di SD dan SMP Yapim Manado tahun 1982 – 1994. Guru Madrasah Ibtidaiyah Al-Khairaat (MIA) Kelurahan Istiqlal tahun 1982 – 1988. Guru Madrasah Muallimin Al-Khairaat Kel. Istiqlal Manado tahun 1983 – 1987. Guru SDI Yapim Manado tahun 1984 – 1995. Guru Madrasah Aliyah (MA) Al-Khairaat Komo Luar Manado tahun 1988 – 1996. Guru Madrasah Tsanawiyah (MTs) Al-Khairaat Komo Luar tahun 1989 – 1996. Guru / Kepala SMK Yapim Manado tahun 1991 – 2020. Dosen Luar Biasa pada Universitas Teknologi Sulawesi Utara (UTSU) tahun 2009 – 2014. Dosen Luar Biasa STIE Sulawesi Utara tahun 2010 – 2016. Dosen Luar Biasa STIMIK Parnaraya Manado tahun 2010 – 2014. Dosen Luar Biasa Universitas Timbul Nusantara (UTIRA – IBEK) Jakarta tahun 2014 – 2018. Sejak tanggal 01 Juni 2017 ditetapkan sebagai Dosen Pascasarjana pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado dengan jabatan Lektor Kepala sampai sekarang.

Dan pernah menjabat sebagai Kepala Perpustakaan sejak 01 Juli 2017 sampai dengan 24 April 2019. Mulai tanggal 6 Desember 2019 diangkat sebagai Ketua

dan sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Pascasarjana IAIN Manado sampai dengan 23 Juli 2023. Telah mengikuti berbagai Seminar dan Diklat baik ditingkat Regional maupun tingkat Nasional. Pernah menjadi Instruktur Nasional Mata Pelajaran PPKn dan Bahasa Indonesia bagi Guru SLTP dan SLTA di Provinsi Sulawesi Utara tahun 1996 – 2006, menulis buku antara lain ; Pengembangan Profesi Keguruan di Era Digitalisasi, Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan Berbasis Digital, Sistem Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan di Sekolah dan Perguruan Tinggi, Melatih Keterampilan Berbicara Dalam Situasi Formal, Inovasi dalam Manajemen Pendidikan dan Pendidikan Islam, Bahasa Indonesia dan Karya Tulis Ilmiah Untuk Perguruan Tinggi, dan beberapa Jurnal yang terakreditasi Shinta. Mendapatkan Satya Lencana 20 dan 30 Tahun dari Preseiden RI. Penulis aktif, sebagai Wakil Ketua DPW Syarikat Islam (SI) Provinsi Sulawesi Utara (2019 – 2024) Sebagai Pengurus Majelis Ulama Indonesia (MUI) Komisi Pendidikan dan Kaderisasi (2020-2025) Sebagai Pengurus DAI Kebangsaan Provinsi Sulawesi Utara Bidang Pakar (2023 – 2026) Sebagai Penilai Guru Penggerak Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2023-2024

Riwayat Perkawinan

Pada tanggal 18 Pebruari 1990 menikah dengan Dra. Hj. Tini Muslim, MM di Desa Watuliney Kecamatan Belang Kabupaten Minahasa, sekarang Kabupaten Minahasa Tenggara (MITRA) dan juga berprofesi sebagai PNS/Kepala Sekolah di SMK Cokroaminoto Manado dan di karuniaai dua orang anak

perempuan yaitu, Chendy Abd. Latif (Almarhumah)
dan Aldarasi Sahidah Abd. Latif, S.Pd. Alamat Jln.
Pumorow 8 Lingkungan III Kelurahan Banjer
Kecamatan Tikala Kota Manado Sulawesi Utara Nomor
WA. 0895396224819.

BAHASA INDONESIA & KARYA TULIS ILMIAH

UNTUK PERGURUAN TINGGI

Buku Bahasa Indonesia dan Karya Tulis Ilmiah untuk Perguruan Tinggi hadir sebagai panduan komprehensif bagi mahasiswa dalam memahami dan menerapkan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penulisan akademik. Dengan pendekatan yang sistematis, buku ini membahas esensi bahasa Indonesia sebagai alat komunikasi ilmiah, tata bahasa, dan struktur kebahasaan yang sesuai dengan standar akademik.

Selain itu, buku ini menguraikan secara rinci tahapan dalam menyusun karya tulis ilmiah, mulai dari pencarian dan pengelolaan referensi, penyusunan kerangka tulisan, hingga teknik penulisan yang sesuai dengan kaidah ilmiah, seperti penulisan skripsi, tesis, jurnal ilmiah, dan artikel konferensi. Pembahasan juga mencakup gaya selingkung, teknik sitasi, serta etika penulisan ilmiah untuk menghindari plagiarisme.

Dilengkapi dengan contoh-contoh konkret dan latihan aplikatif, buku ini menjadi sumber referensi utama bagi mahasiswa, dosen, dan peneliti yang ingin meningkatkan keterampilan menulis akademik dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baku, efektif, dan komunikatif.



 filososis.id
 filososis.id
 filososisid
 filososisid@gmail.com

