

DIKTAT
BAHASA INDONESIA
UNTUK PERGURUAN TINGGI

DI SUSUN

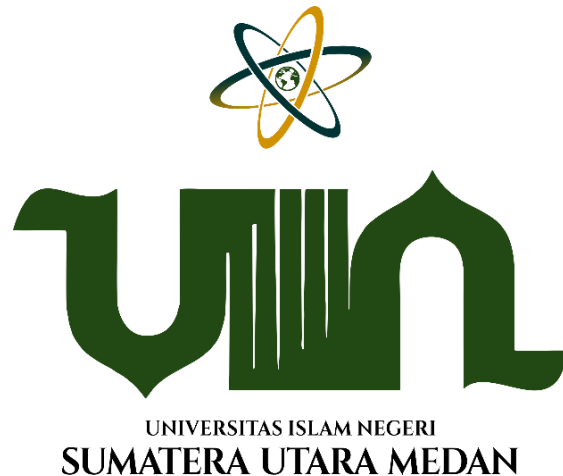
O

L

E

H

EWIN SANJAYA GAJAH, M.Pd.



TADRIS BAHASA INDONESIA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
(UIN-SU) MEDAN
TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN

Diktat Mata Kuliah Bahasa Indonesia ini disusun oleh:

Nama : Ewin Sanjaya Gajah, M.Pd.

NIP : 19930118 202203 1 002

dan digunakan untuk kalangan sendiri sebagai bahan ajar pada:

Mata Kuliah : Bahasa Indonesia

Semester : II (Dua)

Tahun Akademik : 2024/2025

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Institusi : Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

Disahkan pada tanggal: 01 Mei 2025

Mengesahkan:

a.n Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik
dan Kelembagaan



Prof. Dr. Candra Wijaya, M.Pd.

NIP.19740407 200701 1 037

KATA PENGANTAR

Mata kuliah Bahasa Indonesia merupakan salah satu mata kuliah yang diberikan kepada mahasiswa sebagai instrumen pengembangan kepribadian mahasiswa menuju terbentuknya masyarakat terpelajar yang mahir berkomunikasi dalam bahasa Indonesia baik secara tertulis maupun secara lisan. Mahasiswa perlu ditingkatkan kesadarannya bahwa bahasa Indonesia adalah alat komunikasi paling penting untuk mempersatukan seluruh masyarakat Indonesia.

Hal ini mengingat bahwa bahasa Indonesia merupakan alat untuk mengungkapkan diri baik secara lisan maupun tertulis, dari segi rasa, karsa, dan cipta, serta pikiran, baik secara etis, estetis, maupun secara logis. Warga negara Indonesia yang mahir berbahasa Indonesia akan dapat menjadi warga negara yang mampu memenuhi kewajibannya di mana pun mereka berada di wilayah tanah air dan dengan siapa pun mereka bergaul di wilayah NKRI. Oleh karena itu, bahasa Indonesia masuk ke dalam kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian mahasiswa, yang kelak sebagai insan terpelajar yang akan terjun ke dalam kancah kehidupan berbangsa dan bernegara sebagai pemimpin dalam lingkungannya masing-masing.

Mata kuliah ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar baik terutama dalam menyusun karya tulis ilmiah, serta menyajikannya secara sistematis. Penulisan diktat ini tentu tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, saya mengucapkan banyak terimakasih kepada berbagai pihak yang membantu terselesaikannya penulisan ini, diantaranya:

1. Prof Dr Nurhayati, M.Ag, selaku Rektor UIN Sumatera Utara Medan.
2. Prof. Dr. Tien Rafida, M.Hum, selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan.
3. Prof. Dr. Candra Wijaya, M.Pd, selaku Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan.

Diktat ini sangat terbuka untuk terus dilakukan perbaikan dan penyempurnaan dimasa mendatang. Untuk itu, saya mengundang kepada para pembaca agar memberikan kritik, saran dan masukan untuk perbaikan dan penyempurnaan pada edisi berikutnya. Akhir kata, sebagai manusia biasa yang sangat jauh dari kesempurnaan, maka kritik dan saran sangat kami harapkan dalam memperbaiki diktat ini. Semoga diktat ini bisa membawa manfaat khususnya untuk para mahasiswa di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan.

Medan, 01 Mei 2025
Penyusun,

Ewin Sanjaya Gajah, M.Pd.
NIP.19930118 202203 1 002

DAFTAR ISI

LEMBARAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I SEJARAH DAN PERKEMBANGAN BAHASA INDONESIA	1
A. Asal Mula Bahasa Indonesia	1
B. Proses Pengesahan Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Persatuan	3
C. Perkembangan Ejaan Bahasa Indonesia Sampai Saat Ini	6
BAB II RAGAM BAHASA INDONESIA DAN PERBEDAAN RAGAM BAHASA ILMIAH, NON ILMIAH, DAN SEMI ILMIAH	13
A. Definisi	13
B. Macam-macam Ragam Bahasa	14
BAB III BAHASA INDONESIA RAGAM ILMIAH	17
A. Pengertian Bahasa Indonesia Ragam Ilmiah	17
B. Tujuan dan Fungsi Bahasa Indonesia Ragam Ilmiah	17
C. Ciri-Ciri Bahasa Indonesia Ragam Ilmiah	18
D. Perbedaan Bahasa Indonesia Ragam Ilmiah dengan Ragam Bahasa Indonesia Lain	19
BAB IV KOSA KATA DAN DIKSI	20
A. Defini Diksi	20
B. Tujuan dan Fungsi Diksi	20
C. Ciri-Ciri dan Kriteria Diksi	21
D. Syarat-Syarat Diksi	22
E. Jenis-jenis Diksi.....	23
BAB V AKTUALISASI DIRI MELALUI KARYA ILMIAH	25
A. Definisi Karya Ilmiah	25
B. Jenis Karya Tulis Ilmiah	26
C. Tahapan Penulisan Karya Ilmiah	27
D. Sistematika Penulisan Karya Ilmiah	28
E. Kegiatan 4	31
BAB VI PRESENTASI ILMIAH	32

A. Presentasi Ilmiah	32
B. Tata Cara dan Etika Presentasi Ilmiah	32
C. Persiapan Bahan Presentasi Ilmiah dengan Multimedia	34
D. Pelaksanaan Presentasi Ilmiah	34
E. Kegiatan 5	35
BAB VII PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH, LAPORAN	
DAN MAKALAH	36
A. Bahasa Karya Tulis Ilmiah	36
B. Bahasa Indonesia Baik dengan Benar	36
BAB VIII PEMBENTUKAN ISTILAH ILMIAH DALAM	
BAHASA INDONESIA	42
A. Istilah dan Tata Istilah	42
B. Istilah Umum dan Istilah Khusus	42
C. Persyaratan Istilah yang Baik	42
D. Nama dan Tata Nama	43
E. Proses Pembentukan Istilah	43
F. Bahan Baku Istilah Indonesia	43
G. Pemantapan Istilah Nusantara	43
H. Pemadanan Istilah	43
I. Definisi	44
J. Daftar isi	44
BAB IX PENGERTIAN TOPIK	47
A. Pengrtian Topik	47
B. Pengertian Tema	48
C. Persyaratan Tema Yang Baik	48
D. Sumber-Sumber dalam Mendapatkan Tema	48
E. Pengertian Judul	48

BAB X TATA TULIS KARYA ILMIAH	50
A. Pendahuluan	50
B. Petunjuk Umum Penulisan Karya Tulis Ilmiah	50
1. Judul	50
2. Halaman judul	51
3. Kata Pengantar	51
4. Daftar isi	51
5. Daftar Lampiran	51
6. Halaman abstrak	51
7. Latar belakang antara lain berisi deskripsi tentang hal-hal berikut	51
8. Masalah	51
9. Tujuan penelitian meliputi antara lain hal-hal di bawah ini	52
10. Ruang lingkup penelitian (batasan masalah)	52
11. Anggapan dasar, hipotesis, teori, dan dalil	52
12. Cakupan sumber data	52
13. Cakupan pengumpulan data	52
14. Cakupan pengolahan data	53
15. Tata tulis secara Umum	53
16. Teknik Pengetikan	54
17. Sampul	54
18. Cara Menulis Kutipan dan Sumber Kutipan	55
19. Penulisan sumber kutipan ada beberapa kemungkinan seperti berikut	
20. Kalau Sumbernya dari Internet	55
BAB XI TATA TULIS ILMIAH.....	57
A. Pengertian Karya Tulis Ilmiah	57
B. Persyaratan Karya Tulis Ilmiah	58
C. Langkah - langkah Penulisan Karya Ilmiah	59
1. Persiapan Penulisan Karya Ilmiah	59

2. Pengumpulan Informasi Untuk Penulisan Karya Ilmiah	60
BAB XII FORMAT PENULISAN	64
A. Pengertian Artikel Ilmiah	64
B. Pilihan Kata (Diksi)	64
C. Kalimat Efektif	66
D. Paragraf	68
E. Pedoman Penulisan	69
BAB XIII BAHASA UNTUK PENULISAN KALIMAT	72
A. Pengertian Kalimat	72
B. Keperalelan	75
C. Kehematan	75
D. Kecermatan	76
E. Kepaduan/Koherensi	76
F. Kelogisan	77
BAB XIV BENTUK KATA DAN PILIHAN KATA (DIKSI)	78
A. Imbuhan	78
B. Jenis-jenis Kata	82
C. Pilihan Kata (Diksi)	90
BAB XV PRESENTASI ILMIAH	93
A. Persentase Ilmiah	93
B. Tata Cara dan Etika Presentasi Ilmiah	93
C. Persiapan Bahan Presentasi Ilmiah dengan Multimedia	95
D. Pelaksanaan Presentasi Ilmiah	95
DAFTAR PUSTAKA	97

BAB I

SEJARAH DAN PERKEMBANGAN

BAHASA INDONESIA

A. Asal Mula Bahasa Indonesia

Kata Indonesia“, pertama kali dilontarkan oleh salah seorang tokoh kebangsaan Inggris bernama George Samuel Earl, dengan menyebut kata „Indunesia“ pertama kali untuk menamai gugusan pulau di Lautan Hindia. Namun, para ilmuwan berkebangsaan Eropa lebih sering menyebut dengan kata „Melayunesia“. Sejarah dunia mencatat, bahwa dalam majalah *Journal of the Indian Archipelago and Eastern Asia* (Volume IV, P. 254, tahun 1850), seorang tokoh Inggris bernama J. R. Logan, menyebut gugusan pulau di Lautan Hindia dengan kata „Indonesian“. Kemudian, seiring berjalannya waktu, oleh tokoh berkebangsaan Jerman yang bernama Adolf Bastian, dan dalam bukunya yang berjudul *Indonesian Order die Inseln des Malaysichen Archipel*, ia menyebut kata „Indonesia“ untuk menamai gugusan pulau yang bertebaran di Lautan Hindia. Dan, kata „Indonesia“ inilah yang kemudian dipakai sebagai nama negara yang berada di kawasan Asia Tenggara, yang berpenduduk lebih dari 220 juta jiwa (Ricklefs, 2008).

Bahasa Indonesia adalah bahasa resmi Negara Kesatuan Republik Indonesia dan bahasa persatuan bangsa Indonesia. Dari sudut pandang linguistik, bahasa Indonesia adalah sebuah variasi dari bahasa Melayu. Dalam hal ini dasar yang dipakai adalah bahasa Melayu Riau, tetapi telah mengalami perkembangan akibat penggunaannya sebagai bahasa kerja dan proses pembakuan pada awal abad ke-20. Sampai saat ini, bahasa Indonesia merupakan bahasa yang hidup dan terus berkembang dengan pengayaan kosakata baru, baik melalui penciptaan maupun melalui penyerapan dari bahasa daerah dan bahasa asing.

1. Bahasa Melayu Sebagai Sumber (Akar)

Sejarah Bahasa Indonesia, apabila kita ingin membicarakan tentang sejarah Bahasa Indonesia, pastinya kita juga akan membicarakan bahasa Melayu sebagai sumber (akar) sejarah bahasa Indonesia. Sudah menjadi 9 catatan sejarah nasional, bahwa bahasa Indonesia tumbuh dan berkembang dari bahasa Melayu, yang sejak dulu sudah dipakai sebagai bahasa penghubung (*lingua franca*) di hampir seluruh kawasan Asia Tenggara. Pertanyaan awal yang pasti muncul di benak kita adalah kapan sebenarnya bahasa Melayu mulai dipergunakan sebagai alat komunikasi? (Collins, 2005)

Prof. Soedjito menjelaskan secara sederhana alasan mengapa bahasa Melayu yang dijadikan landasan lahirnya bahasa Indonesia sebagai berikut.

- a. Bahasa Melayu telah digunakan sebagai *lingua franca* (bahasa perhubungan) selama berabad-abad sebelumnya di seluruh kawasan tanah air kita (Nusantara). Hal tersebut tidak terjadi pada bahasa Jawa, Sunda, ataupun bahasa daerah lainnya.

- b. Bahasa Melayu memiliki daerah persebaran yang paling luas dan melampaui batas-batas wilayah bahasa lain meskipun penutur aslinya tidak sebanyak penutur asli bahasa Jawa, Sunda, Madura, ataupun bahasa daerah lainnya.
 - c. Bahasa Melayu masih berkerabat dengan bahasa-bahasa Nusantara lainnya sehingga tidak dianggap sebagai bahasa asing.
 - d. Bahasa melayu bersifat sederhana, tidak mengenal tingkat-tingkat bahasa sehingga mudah dipelajari. Berbeda dengan bahasa Jawa, Sunda, Madura yang mengenal tingkat-tingkat bahasa.
 - e. Bahasa melayu mampu mengatasi perbedaan-perbedaan bahasa antarpemutur yang berasal dari berbagai daerah. Dipilihnya bahasa Melayu menjadi bahasa persatuan tidak menimbulkan perasaan kalah terhadap golongan yang lebih kuat dan tidak ada persaingan antarbahasa daerah.
2. Pada zaman Kerajaan Sriwijaya (abad ke-7 Masehi), bahasa Melayu (bahasa Melayu Kuno) dipakai sebagai bahasa kenegaraan.

Hal itu dapat diketahui, dari empat prasasti berusia berdekatan yang ditemukan di Sumatra bagian selatan peninggalan kerajaan tersebut. Prasati tersebut di antaranya adalah dengan ditemukannya prasasti di 10 Kedukan Bukit berangka tahun 683 M (Palembang), Talang Tuwo berangka tahun 684 M (Palembang), Kota Kapur berangka tahun 686 M (Bangka Barat), dan Karang Brahi berangka tahun 688 M (Jambi). Prasasti itu bertuliskan huruf Pranagari berbahasa Melayu Kuna. Pada saat itu, bahasa Melayu yang digunakan bercampur kata-kata bahasa Sanskerta. Sebagai penguasa perdagangan, di Kepulauan Nusantara, para pedagangnya membuat orang-orang yang berniaga terpaksa menggunakan bahasa Melayu walaupun dengan cara kurang sempurna. Hal itu melahirkan berbagai varian lokal dan temporal pada bahasa Melayu yang secara umum dinamakan bahasa Melayu Pasar oleh para peneliti. (Burke, 2001)

Penemuan prasasti berbahasa Melayu Kuno di Jawa Tengah (berangka tahun abad ke-9) dan prasasti di dekat Bogor (Prasasti Bogor) dari abad ke-10 menunjukkan penyebaran penggunaan bahasa itu di Pulau Jawa. Penemuan keping tembaga Laguna di dekat Manila, Pulau Luzon, berangka tahun 900 Masehi juga menunjukkan keterkaitan wilayah tersebut dengan Sriwijaya. Pada abad ke-15 berkembang bentuk yang dianggap sebagai bentuk resmi bahasa Melayu karena dipakai oleh Kesultanan Malaka, yang kelak disebut sebagai bahasa Melayu Tinggi.

Penggunaanya terbatas di kalangan keluarga kerajaan di sekitar Sumatra, Jawa, dan Semenanjung Malaya. Kemudian, Malaka merupakan tempat bertemunya para nelayan dari berbagai negara dan mereka membuat sebuah kota serta mengembangkan bahasa mereka sendiri dengan mengambil kata-kata yang terbaik dari bahasa di sekitar daerah tersebut. Kota Malaka yang posisinya sangat menguntungkan (strategis) menjadi bandar utama di kawasan Asia Tenggara. Bahasa Melayu menjadi bahasa yang paling sopan dan paling tepat di kawasa timur jauh. Ejaan resmi bahasa Melayu pertama kali disusun oleh Ch. A. van Ophuijsen yang dibantu oleh Moehammad Taib Soetan Ibrahim dan Nawawi Soetan Ma"moer yang dimuat dalam kitab Logat Melayu pada tahun 1801.

Prasasti-prasasti yang juga tertulis di dalam Melayu Kuno terdapat di Jawa Tengah (Prasasti Gandasuli, tahun 832) dan di Bogor (Prasasti Bogor, tahun 942). Kedua prasasti di Pulau Jawa inilah yang memperkuat dugaan bahwa bahasa Melayu Kuno pada waktu itu bukan saja dipakai di Pulau Sumatera saja, melainkan juga dipakai di Pulau Jawa (Prasasti, 2016). Salah satu bukti dari isi tulisan bahasa Melayu Kuno di Prasasti Kedukan Bukit sebagai berikut. (Collins, 2005).

Kalau kita perhatikan secara saksama, nampak jelas bahwa ternyata dalam tulisan bahasa Melayu Kuno di prasasti di atas sudah ada teknik penulisan kata-kata yang ditulis dengan huruf miring, walaupun waktu sudah berlalu lebih dari 1.300 tahun lamanya. Pada zaman Kerajaan Sriwijaya, bahasa Melayu mempunyai beberapa fungsi berikut.

- a. Bahasa Melayu berfungsi sebagai bahasa kebudayaan, yaitu bahasa- bahasa buku-buku yang berisi aturan-aturan hidup dan sastra.
- b. Bahasa Melayu berfungsi sebagai bahasa perhubungan (lingua franca) antarsuku di Indonesia.
- c. Bahasa Melayu berfungsi sebagai bahasa perdagangan, terutama di sepanjang pantai, baik suku yang ada di Indonesia maupun bagi pedagang-pedagang yang datang dari luar Indonesia.
- d. Bahasa Melayu berfungsi sebagai bahasa resmi di kerajaan. (Duija, 2005

Seiring dengan berjalannya waktu, bahasa Melayu diresmikan sebagai bahasa Indonesia. Dan, ada beberapa faktor yang menjadi penyebab bahasa Melayu diangkat menjadi bahasa Indonesia.

1. Bahasa Melayu sudah merupakan lingua franca di Indonesia, bahasa perhubungan, dan bahasa perdagangan.
2. Sistem bahasa Melayu sederhana, mudah dipelajari, karena bahasa Melayu dikenal tingkatan bahasa, seperti dalam bahasa Jawa (ada ngoko, kromo) atau perbedaan bahasa kasar dan halus, seperti dalam bahasa Sunda (kasar, lemes).
3. Suku-suku di Indonesia sangat menerima dengan sukarela bahasa Melayu dijadikan sebagai bahasa negara Indonesia (sebagai bahasa nasional).
4. Bahasa Melayu mempunyai kesanggupan untuk dipakai sebagai bahasa kebudayaan dalam arti yang lebih luas. (Abdullah, 2013).

B. Proses Pengesahan Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Persatuan

Pada zaman penjajahan Belanda pada awal abad-20, Pemerintah Kolonial Hindia Belanda melihat pegawai pribumi memiliki kemampuan memahami bahasa Belanda yang sangat rendah. Hal itu yang menyebabkan pemerintah kolonial Belanda ingin menggunakan bahasa Melayu untuk mempermudah komunikasi, yakni dengan patokan bahasa Melayu Tinggi yang sudah mempunyai kitab-kitab rujukan. Sarjana Belanda mulai membuat standarisasi bahasa, mereka mulai menyebarkan bahasa Melayu yang mengadopsi ejaan Van Ophusijen dari Kitab Logat Melayu. Penyebaran bahasa Melayu secara lebih luas lagi dengan dibentuknya Commissie voor de Volkslectuur (Komisi Bacaan Rakyat) pada tahun 1908. Pada 1917 namanya diganti menjadi Balai Poestaka.

Badan penerbit ini menerbitkan novel-novel, seperti Siti Nurbaya dan Salah Asuhan, buku-buku penuntun bercocok tanam, penuntun memelihara kesehatan, yang membantu penyebaran bahasa Melayu di kalangan masyarakat luas. Pada 16 Juni 1927, saat sidang Volksraad (Rapat Dewan Rakyat), Jahja Datoek Kajo pertama kalinya menggunakan bahasa Indonesia dalam pidatonya. Di sinilah bahasa Indonesia mulai berkembang. Pada 28 Oktober 1928, Muhammad Yamin mengusulkan bahasa Melayu sebagai bahasa nasional dalam pidatonya pada Kongres Nasional kedua. Bahasa Indonesia secara resmi diakui sebagai "bahasa persatuan bangsa" pada saat Sumpah Pemuda.

Bahasa Indonesia mengalami perkembangan yang cepat dan menjadi bahasa modern di seluruh kepulauan Indonesia. Peresmian nama bahasa Indonesia ini ditandai dengan diikrarkannya Sumpah Pemuda pada tanggal 28 Oktober 1928 oleh pemuda Indonesia. Naskah Sumpah Pemuda adalah hasil dari Putusan Kongres Indonesia Tahun 1928. Pada tanggal 28 Oktober 1928, bahasa Indonesia resmi menjadi bahasa persatuan atau bahasa nasional. Nama bahasa Indonesia tersebut sifatnya adalah politis, karena setujuan dengan nama negara yang diidam-idamkan yaitu Bangsa Indonesia. Sifat politik ditimbulkan karena keinginan agar bangsa Indonesia mempunyai semangat juang bersama-sama dalam memperoleh kemerdekaan agar lebih merasa terikat dalam satu ikatan: Satu Tanah Air, Satu Bangsa, Satu Bahasa. Persatuan dan kesatuan bangsa Indonesia diikrarkan melalui butir-butir Sumpah pemuda sebagai berikut.

Pertama : Kami putra dan putri Indonesia mengaku bertumpah darah yang satu,
tanah Indonesia.

Kedua : Kami putra dan putri Indonesia mengaku berbangsa yang satu,
bangsa Indonesia.

Ketiga : Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan,
bahasa Indonesia.

Pada ketiga ikrar tersebut terdapat perbedaan ikrar antara ikrar ketiga dengan ikrar pertama dan kedua yaitu pada kata mengaku dan menjunjung. Ikrar pertama dan kedua menyatakan” mengaku bertumpah darah yang satu dan mengaku berbangsa yang satu”. Artinya, tanah air dan bangsa kami hanya satu yaitu Indonesia. Berbeda dengan “menjungjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia”. Ikrar ini menunjukkan bahwa bahasa Indonesia merupakan bahasa yang digunakan dalam mempersatukan bangsa Indonesia. Tidak berarti bahwa, bahasa daerah dihapuskan. Bahasa daerah tetap harus dijaga dan dilestarikan sebagai kekayaan budaya bangsa. Jadi, sangatlah keliru jika ada warga daerah yang malu menggunakan bahasa daerahnya dalam berkomunikasi. Bahasa Indonesia sebagai bahasa persatuan diartikan sebagai bahasa yang digunakan di dalam kegiatan berkomunikasi yang melibatkan banyak tokoh atau masyarakat yang berasal dari berbagai daerah di Indonesia. Itulah sebabnya bahasa Indonesia memiliki fungsi dan kedudukan sebagai bahasa persatuan.

Tahun 1933 berdiri sebuah angkatan sastrawan muda yang menamakan dirinya sebagai Pujangga Baru yang dipimpin oleh Sutan Takdir Alisyahbana. Tiga tahun kemudian, Sutan Takdir Alisyahbana menyusun “Tata bahasa Baru Bahasa Indonesia”. Pada tanggal 25 - 28 Juni 1938 dilangsungkan Kongres Bahasa Indonesia I di Solo. Kongres tersebut menghasilkan bahwa usaha pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia telah dilakukan secara sadar oleh cendekiawan dan budayawan Indonesia saat itu. Pada 18 Agustus 1945, sehari setelah kemerdekaan, 15 ditandatangani Undang-Undang Dasar 1945. Pada Bab XV, Pasal 36, ditetapkan secara sah bahwa bahasa Indonesia adalah bahasa negara.

Halim (1983:3) juga mengungkapkan, bahwa pernyataan pertama dalam teks Sumpah Pemuda adalah pengakuan bahwa pulau-pulau yang bertebaran dan lautan yang menghubungkan pulau-pulau merupakan wilayah republik Indonesia adalah satu kesatuan tumpah darah yang disebut dengan Tanah Air Indonesia. Pernyataan teks yang kedua adalah pengakuan bahwa manusia-manusia yang menempati bumi Indonesia merupakan satu kesatuan yang disebut dengan bangsa Indonesia. Dan, pernyataan teks Sumpah Pemuda yang ketiga bukanlah sebuah bentuk pengakuan tentang „berbahasa satu“, melainkan sebuah pernyataan tekad kebahasaan, yang menyatakan bahwa kita sebagai bangsa Indonesia, menjunjung tinggi bahasa persatuan, yaitu bahasa Indonesia. (Arief, 2012).

Pada zaman Belanda ketika Dewan Rakyat dibentuk, yakni pada 18 Mei 1918 bahasa Melayu memperoleh pengakuan sebagai bahasa resmi kedua di samping bahasa Belanda yang berkedudukan sebagai bahasa resmi pertama di dalam sidang Dewan rakyat. Sayangnya, anggota bumiputra tidak banyak yang memanfaatkannya. Masalah bahasa resmi muncul lagi dalam Kongres Bahasa Indonesia pertama di Solo pada tahun 1938. Pada kongres itu ada dua hal hasil keputusan penting yaitu bahasa Indonesia menjadi bahasa resmi dan bahasa pengantar dalam badan-badan perwakilan dan perundang - undangan.

Demikianlah lahirnya bahasa Indonesia bukan sebagai sesuatu yang tiba-tiba jatuh dari langit, tetapi melalui perjuangan panjang disertai keinsafan, kebulatan tekad, dan semangat untuk bersatu. Api perjuangan itu berkobar terus untuk mencapai Indonesia merdeka yang sebelum itu harus berjuang melawan penjajah. Pada tahun 1942 Jepang menduduki Indonesia dan Jepang tidak dapat menggunakan bahasa lain selain bahasanya sendiri. Bahasa Belanda jatuh dari kedudukannya sebagai bahasa resmi. Bahkan, dilarang untuk 16 digunakan. Jepang mengajarkan bahasa Jepang kepada orang Indonesia dan bermaksud menggunakan bahasa Jepang sebagai pengganti bahasa Belanda untuk digunakan oleh orang Indonesia.

Akan tetapi, usaha itu tidak dapat dilakukan secara cepat seperti waktu dia menduduki Indonesia. Karena itu, untuk sementara Jepang memilih jalan yang praktis yaitu memakai Indonesia yang sudah tersebar di seluruh kepulauan Indonesia. Satu hal yang perlu dicatat bahwa selama zaman pendudukan Jepang 1942-1945 bahasa Indonesia dipakai sebagai bahasa pengantar di semua tingkat Pendidikan. Demikianlah, Jepang terpaksa harus menumbuhkan dan mengembangkan bahasa Indonesia secepat-cepatnya agar pemerintahannya dapat berjalan dengan lancar. bagi orang Indonesia hal itu merupakan

keuntungan besar terutama bagi para pemimpin pergerakan kemerdekaan.

Dalam waktu yang pendek dan mendesak mereka harus beralih dari bahasa Belanda ke Bahasa Indonesia. Selain itu, semua pegawai negeri dan masyarakat luas yang belum paham akan bahasa Indonesia, secara cepat dapat memahami bahasa Indonesia. Waktu Jepang menyerah, tampak bahwa bahasa Indonesia sebagai bahasa persatuan makin kuat kedudukannya. Berkaitan dengan hal di atas, semua peristiwa tersebut menyadarkan kita tentang arti bahasa nasional. Bahasa nasional identik dengan bahasa nasional yang didasari oleh nasionalisme, tekad, dan semangat kebangsaan. Bahasa nasional dapat terjadi meskipun eksistensi negara secara formal belum terwujud. Sejarah bahasa Indonesia berjalan terus seiring dengan sejarah bangsa pemiliknya.

C. Perkembangan Ejaan Bahasa Indonesia Sampai Saat Ini

Ejaan merupakan keseluruhan aturan atau tata cara untuk menulis suatu bahasa, baik yang menyangkut lambang bunyi, penulisan kata, penulisan kalimat, maupun penggunaan tanda baca. Ejaan bahasa Indonesia mengalami beberapa kali perubahan. Perubahan-perubahan yang terjadi mempunyai tujuan untuk penyempurnaan. Setelah diresmikannya 17 bahasa Melayu oleh van Ophuijsen, yang kemudian berkembang menjadi bahasa Indonesia hingga ditetapkan sebagai bahasa persatuan, muncul ejaan-ejaan baru, yakni sebagai berikut.

1. Ejaan Republik

Ejaan Republik merupakan hasil penyederhanaan Ejaan van Ophuijsen. Ejaan Republik mulai berlaku pada 19 Maret 1947. Pada waktu itu yang menjabat Menteri Pendidikan, Pengajaran, dan Kebudayaan Republik Indonesia adalah Mr. Suwandi, maka ejaan tersebut dikenal pula atau dinamakan juga Ejaan Suwandi. Ejaan Republik merupakan suatu usaha perwujudan dari Kongres Bahasa Indonesia di Surakarta, Jawa Tengah, tahun 1938 yang menghasilkan suatu keputusan penyusunan kamus istilah. Beberapa perbedaan yang tampak dalam Ejaan Republik dengan Ejaan van Ophuijsen dapat diperhatikan dalam uraian di bawah ini.

- a. Gabungan huruf *oe* dalam ejaan van Ophuijsen digantikan dengan *u* dalam Ejaan Republik.
- b. Bunyi hamzah (,) dalam Ejaan van Ophuijsen diganti dengan *k* dalam Ejaan Republik.
- c. Kata ulang boleh ditandai dengan angka dua dalam Ejaan Republik.
- d. Huruf *e* taling dan *e* pepet dalam Ejaan Republik tidak dibedakan.
- e. Tanda trema (,) dalam Ejaan van Ophuijsen dihilangkan dalam Ejaan Republik.

Agar perbedaan kedua ejaan itu menjadi lebih jelas, di bawah ini diberikan beberapa contoh:

Ejaan Van Ophusyen	Ejaan Republik
Oemoer Umur	Umur
Koeboer	Kabur
Ma'' loem	Maklum

2. Ejaan Pembaharuan

Ejaan Pemabaharuan merupakan suatu ejaan yang direncanakan untuk memperbaharui Ejaan Republik. Penyusunan ejaan ini dilakukan oleh Panitia Pembaharuan Ejaan Bahasa Indonesia. Konsep Ejaan Pembaharuan yang telah berhasil disusun itu dikenal dengan sebuah nama yang diambil dari dua nama tokoh yang pernah mengetuai panitia ejaan itu, Dalam hal ini Profesor Prijono dan E. Katoppo. Pada tahun 1957 panitia itu berhasil merumuskan patokan- patokan ejaan baru. Akan tetapi, hasil kerja panitia tersebut tidak pernah diumumkan secara resmi sehingga ejaan itu pun belum pernah diberlakukan. Salah satu hal yang menarik dalam konsep Ejaan Pembaharuan ialah disederhanakannya huruf-huruf yang berupa gabungan konsonan dengan huruf tunggal. Hal itu, antara lain tampak dalam contoh di bawah ini.

- Gabungan konsonan dj diubah menjadi j
- Gabungan konsonan tj diubah menjadi ts.
- Gabungan konsonan ng diubah menjadi ŋ
- Gabungan konsonan nj diubah menjadi ñ
- Gabungan konsonan sj diubah menjadi š
- Kecuali itu, gabungan vokal ai, au, dan oi, atau yang lazim disebut diftong ditulis berdasarkan pelafalannya yaitu menjadi ay, aw, dan oy.

Misalnya:

EYD	Ejaan Pembaharuan
Santai	Santay
Gulai	Gulay
Harimau	Harimaw
Kalau	Kalaw
Amboi	Amboy

3. Ejaan Melindo

Ejaan Melindo Ejaan Melindo (Melayu- Indonesia) merupakan hasil perumusan ejaan Melayu dan Indonesia pada tahun 1959. Perumusan Ejaan Melindo ini diavvali dengan diselenggarakannya Kongres Bahasa Indonesia yang kedua pada tahun 1945, di Medan, Sumatera Utara. Bentuk rumusan Ejaan Melindo merupakan bentuk penyempurnaan dari ejaan sebelumnya. Namun, Ejaan Melindo ini belum sempat dipergunakan karena pada masa- masa itu terjadi konfrontasi antara negara kita Republik Indonesia dengan pihak Malaysia.

Hal yang berbeda adalah bahwa di dalam Ejaan Melindo gabungan konsonan *tj*, seperti pada kata *tjinta*, diganti dengan *c* menjadi *cinta*, juga gabungan konsonan *nj* seperti *njonja*, diganti dengan huruf *Nc*, yang sama sekali masih baru. Dalam Ejaan Pembaharuan kedua gabungan konsonan itu diganti dengan *ts* dan *n*.

4. Ejaan Baru (Ejaan LBK)

Ejaan Baru pada dasarnya merupakan lanjutan dari usaha yang telah dirintis oleh panitia Ejaan Malindo. Para pelaksananya pun di samping terdiri atas panitia Ejaan LBK, dan juga panitia ejaan dari Malaysia. Panitia itu berhasil merumuskan suatu konsep ejaan yang kemudian diberi nama Ejaan Baru. Panitia itu bekerja atas Dasar Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, No. 062/67, 19 September 1967. Perubahan yang terdapat pada Ejaan Baru atau Ejaan LBK, yakni sebagai berikut.

- a. Gabungan konsonan *dj* diubah menjadi *j*.

Misalnya:

EYD	Ejaan Baru
Remaja	Remadja
Jalan	Djalan
Perjaka	Perdjaka

- b. Gabungan konsonan *tj* diubah menjadi *j*.

Misalnya:

EYD	Ejaan Baru
Cakap	Tjakap
Baca	Batia
Cipta	Tjipta

- c. Gabungan konsonan *nj* diubah menjadi *ny*.

Misalnya:

EYD	Ejaan Baru
Sunyi Sunji	Sunji
Nyala	Njala
Bunyi	Bunji

d. Gabungan konsonan *sj* diubah menjadi *sy*.

Misalnya:

EYD	Ejaan Baru
Syarat	Sjarat
Isyarat	Isjarat
Syukur	Sjukur

e. Gabungan konsonan *ch* diubah menjadi *kh*

Misalnya:

EYD	Ejaan Baru
Takhta Tachta	Tachta
Makhluk	Machluk
Ikhlas	Ichlas

5. Ejaan yang Disempurnakan

Pada waktu pidato kenegaraan untuk memperingati Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia XXVII, 17 Agustus 1972 diresmikanlah pemakaian ejaan baru untuk bahasa Indonesia oleh Presiden Republik Indonesia. Dengan Keputusan Presiden No. 57 Tahun 1972, ejaan tersebut dikenal dengan nama Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD). Ejaan itu merupakan hasil yang dicapai oleh kerja panitia ejaan bahasa Indonesia yang telah dibentuk pada tahun 1966. Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan ini merupakan penyederhanaan serta penyempurnaan Ejaan Suwandi atau Ejaan Republik yang dipakai sejak Maret 1947. Beberapa kebijakan baru yang ditetapkan di dalam EYD, yakni seperti di bawah ini:

a. Perubahan Huruf

Ejaan Lama	Ejaan Baru
Djika	Jika
Tjakap	Cakap

Njata	Nyata
Sjarat	Syarat
Achir	Akhir
Supaja	Supaya

- b. Huruf f, v, dan z yang merupakan unsur serapan dari bahasa asing diresmikan pemakaiannya. Misalnya: khilaf, fisik, valuta, universitas, zakat dan khazanah.
- c. Huruf q dan x yang lazim digunakan dalam bidang ilmu pengetahuan tetap digunakan, misalnya pada kata Furqan, dan xenon.
- d. Penulisan di- sebagai awalan dibedakan dengan di- yang merupakan kata depan. Sebagai awalan, di- ditulis sering kali dengan unsur yang menyertainya, sedangkan di- sebagai kata depan ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Contoh:

Awalan	Kata Depan
Dicuci Di Kantor	Di Kantor
Dibelian	Di Sekolah
Dicum	Di Samping
Dilatar Belakang	Di Tanah

6. Kata ulang ditulis penuh dengan mengulang unsur-unsurnya. Angka dua tidak digunakan sebagai penanda perulangan. Misalnya: anak-anak bukan anak², bermain-main bukan bermain²an, bersalam-salaman bukan bersalam²an. Secara umum, hal-hal yang diatur dalam EYD adalah sebagai berikut.
 - a. Penulisan huruf, termasuk huruf kapital dan huruf miring.
 - b. Penulisan kata.
 - c. Penulisan tanda baca.
 - d. Penulisan singkatan dan akronim.
 - e. Penulisan angka dan lambang bilangan.
 - f. Penulisan unsur serapan.

7. Ejaan Bahasa Indonesia (EBI)

Zaman terus berubah, teknologi terus berkembang, dan bahasa pun terus menyesuaikan perubahan. Masyarakat yang kritis terus mendesak Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa untuk segera merevisi pedoman EYD sehingga muncul PU EBI sebagai bentuk jawaban atas kritikan yang diterima.

Selanjutnya EYD berubah menjadi EBI (Ejaan Bahasa Indonesia) sebagai pedoman umum sejak akhir 2015 silam. Perubahan yang dilakukan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Indonesia ini, berlandaskan Peraturan Menteri dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2015. Dalam hal ini, EBI dibentuk atas dasar EYD sebelumnya, hanya saja pada EBI terdapat penambahan - penambahan aturan dalam penulisan.

Perbedaan Ejaan Bahasa Indonesia dengan Ejaan yang Disempurnakan yang dapat terlihat adalah sebagai berikut:

- a. Penambahan huruf vokal diftong. Pada EYD, huruf diftong hanya tiga yaitu *ai*, *au*, dan *oi*, sedangkan pada EBI, huruf diftong ditambah satu, yaitu *ei* (misalnya pada kata *geiser* dan *survei*).
- b. Penggunaan huruf kapital. Pada EYD tidak diatur bahwa huruf kapital digunakan untuk menulis unsur julukan, sedangkan dalam EBI, unsur julukan diatur dan ditulis dengan awal huruf kapital.
- c. Penggunaan huruf tebal. Dalam EYD, fungsi huruf tebal ada tiga, yaitu menuliskan judul buku, bab, dan semacamnya, mengkhususkan huruf, serta menulis lema atau sublema dalam kamus. Dalam EBI, fungsi ketiga dihapus.

Ada pertemuan rutin yang dilaksanakan setiap lima tahun sekali oleh pemerintah dan para pakar bahasa dan sastra Indonesia untuk membahas perkembangan bahasa Indonesia, Pertemuan rutin ini dinamakan kongres bahasa Indonesia. Kongres-kongres ini begitu pentingnya bagi sejarah kemajuan bahasa Indonesia pada umumnya. Oleh karena dengan adanya kongres bahasa Indonesia, bahasa Indonesia menjadi lebih kompleks kosakatanya, menjadi lebih mantap dalam membakukan kata atau dalam penyerapan bahasa asing. Hal itu terjadi dan dibahas dalam kongres bahasa Indonesia. Berikut ini kongres bahasa Indonesia yang sudah dilaksanakan.

a. Kongres Bahasa Indonesia I (Pertama)

Kongres bahasa Indonesia yang pertama dilaksanakan di Kota Solo, Jawa Tengah, yakni pada tanggal 25 - 28 Juni tahun 1938. Kongres pertama ini menghasilkan simpulan yang intinya usaha pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia telah dilakukan secara sadar oleh cendekiawan dan budayawan Indonesia pada waktu itu. Kemudian, pada 18 Agustus 1945 ditandatangani Undang - Undang Dasar 1945, pada Pasal 24 36 menetapkan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara. Diresmikannya penggunaan Ejaan Republik sebagai pengganti Ejaan van Ophuijsen yang berlaku sebelumnya, peresmian ini terjadi pada tanggal 19 Maret 1947.

b. Kongres Bahasa Indonesia II

Kongres bahasa Indonesia yang kedua dilaksanakan di Kota Medan, Sumatra Utara, pada 28 Oktober - 1 November 1954. Kongres bahasa Indonesia ini merupakan sebuah perwujudan tekad yang kuat dari bangsa Indonesia untuk terus dan terus menyempurnakan bahasa Indonesia yang dijadikan kebanggaan bagi bangsa Indonesia. Presiden H.M. Soeharto yang waktu itu menjabat sebagai Presiden Republik Indonesia pada 16 Agustus 1972, meresmikan penggunaan Ejaan yang Disempurnakan (EYD) melalui sarana pidato kenegaraan pada sidang DPR yang dikokohkan dengan adanya Keputusan Presiden No. 57 Tahun 1972. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada 31 Agustus 1972, menetapkan Pedoman Umum Bahasa Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah resmi berlaku di seluruh wilayah Indonesia (Wawasan Nusantara).

c. Kongres Bahasa Indonesia III

- Kongres bahasa Indonesia ketiga dilaksanakan di ibu kota Jakarta, pada 28 Oktober - 2 November 1978. Simpulan pada kongres bahasa yang ketiga ini adalah memperingati Sumpah Pemuda yang ke-50 yang memperlihatkan kemajuan, pertumbuhan, dan perkembangan bahasa Indonesia sejak tahun 1928 dan berusaha terus untuk memantapkan kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia.
- d. Kongres Bahasa Indonesia IV
- Kongres bahasa Indonesia keempat diselenggarakan di Jakarta, dari 21 - 26 November 1983. Bertepatan dengan hari Sumpah Pemuda yang ke- 55 disebutkan dalam keputusannya bahwa pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia harus lebih ditingkatkan sehingga amanat yang tercantum di dalam GBHN, yang mewajibkan kepada semua warga 25 negara Indonesia untuk menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar tercapai semaksimal mungkin.
- e. Kongres Bahasa Indonesia V
- Kongres bahasa Indonesia yang kelima dilaksanakan di Jakarta, pada 28 Oktober - 3 November 1988. Kongres bahasa yang kelima ini dihadiri oleh tujuh ratusan pakar bahasa Indonesia dari Sabang sampai Merauke. Hadir juga tamu undangan yakni perwakilan dari negara Malaysia, Brunei Darusalam, Singapura, Belanda, Jerman, dan Australia. Pada kongres ini dipersembahkan pula sebuah karya besar dari Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa kepada pecinta bahasa di bumi Nusantara, yakni sebuah Kamus Besar Bahasa Indonesia dan Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia.
- f. Kongres Bahasa Indonesia VI
- Kongres bahasa Indonesia yang keenam dilaksanakan di Jakarta, yakni pada 28 Oktober - 2 November 1993 sebanyak 770 peserta dari Indonesia hadir dalam kongres bahasa keenam ini. Dalam hal ini tidak ketinggalan 53 peserta dari berbagai negara juga ikut sebagai tamu, yakni negara Brunei Darusalam, Australia, Jepang, Rusia, Hongkong, India, Jerman, Singapura, Amerika Serikat, dan Korea Selatan. Simpulan dari kongres ini adalah pengusulan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Indonesia ditingkatkan statusnya menjadi Lembaga Bahasa Indonesia, di samping mengusulkan disusunnya Undang-Undang Bahasa Indonesia.
- g. Kongres Bahasa Indonesia VII
- Kongres bahasa Indonesia ketujuh dilaksanakan di Hotel Indonesia, Jakarta, yakni pada 26 - 30 Oktober 1998. Simpulan dari kongres bahasa yang ke tujuh ini ialah mengusulkan dibentuknya Badan Pertimbangan Bahasa Indonesia.
- h. Kongres Bahasa Indonesia VIII
- Kongres bahasa Indonesia kedelapan diselenggarakan di Jakarta, yakni pada 14 - 17 Oktober 2003. Pada kongres bahasa kali ini para pakar dan pemerhati bahasa Indonesia menyimpulkan bahwa berdasarkan Kongres Sumpah Pemuda pada 28 Oktober 1928 yang menyatakan bahwa para pemuda memiliki satu bahasa, yakni bahasa Indonesia, bulan Oktober dijadikan bulan bahasa. Agenda pada bulan bahasa adalah berlangsungnya seminar bahasa Indonesia di berbagai lembaga yang memperhatikan bahasa Indonesia.
- i. Kongres Bahasa Indonesia IX

Kongres bahasa Indonesia kesembilan dilaksanakan di Jakarta, yakni pada 28 Oktober - 1 November 2008. Kongres ini juga memperingati 100 tahun kebangkitan nasional, 80 tahun Sumpah Pemuda, dan 60 tahun berdirinya Pusat Bahasa. Dalam hal ini dicanangkannya tahun 2008 sebagai tahun bahasa, maka sepanjang tahun 2008 diadakan kegiatan kebahasaan dan kesastraan. Sebagai puncaknya dari seluruh kegiatan kebahasaan dan kesastraan serta 80 tahun Sumpah Pemuda, diadakan kongres bahasa Indonesia ke IX. Kongres ini 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 yang menghadirkan pembicara-pembicara dari dalam dan luar negeri. Pakar bahasa dan sastra yang selama ini telah melakukan penelitian dan mengembangkan bahasa Indonesia di luar negeri diberi kesempatan untuk memaparkan pandangannya dalam Kongres Bahasa Indonesia IX ini.

j. Kongres Bahasa Indonesia X

Kongres bahasa Indonesia yang kesepuluh dilaksanakan di Jakarta, yakni pada 28 Oktober - 31 Oktober 2013. Simpulan dari kongres bahasa yang kesepuluh ini ialah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Mendikbud), merekomendasikan hal - hal yang perlu dilakukan 27 pemerintah. Rekomendasi tersebut berdasarkan laporan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa serta paparan enam makalah pleno tunggal, di antaranya enam belas makalah sidang pleno panel, seratus empat makalah sidang kelompok yang tergabung dalam delapan topik diskusf panel, dan diskusi yang berkembang selama persidangan.

BAB II

RAGAM BAHASA INDONESIA DAN PERBEDAAN RAGAM BAHASA ILMIAH, NON ILMIAH, DAN SEMI ILMIAH

A. Definisi

Bahasa Indonesia merupakan bahasa asli bangsa kita yang sudah dipakai sejak jaman nenek moyang kita, namun tidak semua orang menggunakan tata cara atau aturan-aturan yang benar, salah satunya pada penggunaan bahasa Indonesia itu sendiri yang tidak sesuai dengan ejaan dan Kamus Besar Bahasa Indonesia oleh karena itu pengetahuan tentang ragam bahasa cukup penting untuk mempelajari bahasa Indonesia dan bisa diterapkan dengan baik sehingga identitas kita sebagai warga negara Indonesia tidak akan hilang.

Dalam bahasa Indonesia ada yang disebut ragam bahasa dimana Ragam bahasa adalah variasi dalam pemakaian bahasa yaitu perbedaan penutur, media, situasi, dan bidang. Berikut akan saya jelaskan.

1. Perbedaan penutur

Tiap-tiap individu mempunyai gaya tersendiri dalam berbahasa. Perbedaan berbahasa antar individu disebut idiolek sedangkan perbedaan asal daerah penutur bahasa juga menyebabkan variasi berbahasa yang disebut dialek.

2. Perbedaan media

Perbedaan media yang digunakan dalam berbahasa menentukan pula ragam bahasa yang digunakan sehingga bahasa lisan berbeda dengan bahasa tulisan.

3. Perbedaan situasi

Situasi pada saat pembicaraan dilakukan akan sangat berpengaruh terhadap ragam bahasa yang digunakan, sehingga ragam bahasa pada situasi santai akan berbeda dengan situasi resmi.

4. Perbedaan bidang

Ragam bahasa yang digunakan pada bidang yang berbeda mempunyai ciri yang berbeda pula, misalnya bahasa jurnalistik berbeda dengan ragam bahasa sastra.

Selain itu terdapat juga definisi – definisi tentang ragam bahasa dari para ahli, berikut definisinya.

- a. Ragam bahasa yang dipergunakan menurut Bachman Menurut Bachman (1990), – ragam Bahasa merupakan variasi bahasa menurut tempat dalam pemakaian, yang berbeda-beda menurut topik yang akan dibicarakan, menurut hubungan topik

pembicara, kawan yang diajak bicara, orang yang akan dibicarakan, serta menurut kondisi medium yang dibicarakan.

- b. Pengertian ragam bahasa yang dipergunakan dalam topik pembicaraan menurut Dendy Menurut Dendy Sugono (1999), sehubungan dengan pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar, menimbulkan dua masalah pokok, yaitu masalah dipergunakannya bahasa yang baku dan yang tak baku. Dalam keadaan atau situasi resmi, seperti di sekitaran sekolah, di dalam kantor, atau di dalam pertemuan yang dianggap resmi digunakan bahasa baku. Di dalam situasi yang tak resmi, seperti di dalam rumah, di sekitar taman, di dalam pasar, kita tidak mungkin dituntut menggunakan bahasa baku.

B. Macam-macam Ragam Bahasa

1. Ragam bahasa berdasarkan media

a. Ragam bahasa Lisan di dalam Media

Ragam bahasa Indonesia baku lisan dilengkapi dan didukung oleh situasi pemakaian dan kemungkinan besar terjadi pelesapan kalimat. Hal itu tidak mengurangi sifat dan ciri kebakuannya. Pembicara lisan dalam situasi yang formal sangat berbeda dalam tuntutan maupun dalam kaidah kebakuannya dengan pembicara lisan dalam situasi tidak formal atau santai. Kedua bahasa ragam itu masing-masing memiliki ciri dari keduanya: Ciri-ciri Ragam lisan :

1. Memerlukan orang kedua untuk diajak sebagai teman bicara.
2. Tergantung kondisi dalam pembicaraan, ruang, dan waktu.
3. Tidak harus memperhatikan aturan dalam gramatikal, hanya perlu intonasi serta bahasa tubuh.

b. Berlangsung cepat Ragam Tulis

Dalam penggunaan ragam bahasa Indonesia baku dalam tulisan, makna kalimat yang diungkapkan nya ditunjang oleh situasi pemakaian, kemungkinan besar terjadi pelesapan unsur kalimat. Oleh karena itu, penggunaan ragam baku tulis diperlukan kecermatan/kecepatan dan ketepatan dalam pemilihan kata, penerapan kaidah ejaan, struktur bentuk kata dan struktur kalimat, serta kelengkapan unsur-unsur tata bahasa di dalam struktur kalimat.

Ciri-ciri ragam tulis:

1. Tidak memerlukan orang kedua/teman dalam bicara.
2. Tidak tergantung kondisi, situasi dan ruang dan waktu
3. Harus memperhatikan unsur di dalam gramatikal

4. Berlangsung agak lambat
 5. Selalu mempergunakan alat bantu
 6. Kesalahan tidak dapat langsung dikoreksi
 7. Tidak dapat dibantu dengan gerak tubuh atau tangan dan mimik muka serta raut muka, hanya terbantu dengan tandabaca.
2. Perbedaan antara ragam lisan dan tulisan (berdasarkan tata bahasadan kosa kata) :
- a. Tata Bahasa :
 1. Ragam Bahasa lisan
 - a) Nia sedang baca surat kabar.
 - b) Ari mau nulis surat.
 - c) Tapi kau tak boleh menolak lamaran itu.
 2. Ragam bahasa tulisan.
 - a) Nia sedang membaca surat kabar.
 - b) Ari mau menulis surat.
 - c) Namun, engkau tidak boleh menolak lamaran itu.
 - b. Kosa kata :
 1. Ragam bahasa lisan
 - a) Ariani bilang kalau kita harus belajar.
 - b) Kita harus bikin karya tulis.
 - c) Rasanya masih terlalu pagi buat saya, Pak
 2. Ragam bahasa tulisan
 - a) Ariani mengatakan bahwa kita harus belajar.
 - b) Kita harus membuat karya tulis.
 - c) Rasanya masih terlalu muda bagi saya, Pak.
 3. Ragam bahasa Indonesia dari cara pandang penutur.

Berdasarkan cara pandang penutur, ragam bahasa indonesia terdiri dari ragam dialek, ragam terpelajar ragam resmi dan ragam tak resmi.

Contoh:

 - Ragam dialek : Gue udah baca itu buku

- Ragam terpelajar : Saya sudah membaca buku itu
- Ragam resmi: Saya sudah mmbaca buku itu
- Ragam tak resmi : Saya sudah baca buku itu

4. Ragam bahasa Indonesia menurut topik pembicaraan.

Berdasarkan topik pembicaraan, ragam bahasa terdiri dari ragam bahasa ilmiah, ragam hukum, ragam bisnis, ragam agama, ragam sosial, ragam kedokteran dan ragam sastra.

Ragam hukum : Dia dihukum karena melakukan tindak pidana.

Ragam bisnis : Setiap pembelian diatas nilai tertentu akan diberikan diskon.

Ragam sastra : Cerita itu menggunakan Flashback.

Ragam kedokteran: Anak itu menderita penyakit kuorsior.

3. Penggolongan karangan menurut bobot isinya dibagi menjadi beberapa jenis yaitu, karangan ilmiah, semi ilmiah dan nonilmiah.

a. Non Ilmiah (Fiksi) adalah karangan ilmu pengetahuan yang menyajikan fakta pribadi orang serta ditulis menurut metodologi penulisan yang baik dan benar. Satu ciri yang pasti ada dalam tulisan fiksi adalah isi yang berupa kisah rekaan/buatan. Kisah rekaan/buatan itu dalam praktik penulisan juga tidak boleh dibuat sembarangan, unsur- unsur seperti penokohan, plot, konflik, klimaks, setting dan lainnya. Bentuk karangan non ilmiah ini adalah dongeng, cerpen, novel, roman, anekdot, hikayat, cerber, puisi dan naskah berbentuk drama.

Ciri karangan berbentuk non lmiah :

- i. Ditulis berdasarkan bentuk fakta pribadi yang ada.
- ii. Fakta yang disimpulkan dalam bentuk subjektif/tidaknyata.
- iii. Gaya bahasa konotatif dan populer agar disenangi orangbanyak.
- iv. Tidak terdapat hipotesis dalam penulisan.
- v. Penyajian akan dibarengi dengan sejarah masa lalu.
- vi. Memiliki sifat imajinatif.
- vii. Situasi dibentuk dramatisir.
- viii. Memiliki sifat persuasive.

b. Semi ilmiah adalah karangan ilmu pengatahun atau tulisan yang menyajikan atau

menyuguhkan fakta umum serta menurut metodologi penulisan karya ilmiah yang baik dan benar, ditulis dengan bahasa konkret, gaya bahasa yang dipergunakan formal, kata-katanya teknis dan didukung dengan fakta umum dan dapat dibuktikan kebenarannya atau tidaknya. Maksud dari karangan non ilmiah adalah karena jenis semi ilmiah masih banyak digunakan seperti dalam dalam komik, dongeng, hikayat, novel, roman dan cerpen. Bentuk karangan semi ilmiah ini adalah artikel, editorial, opini, reportase dan resensi buku. Resensi buku adalah bentuk kombinasi antara uraian, ringkasan dan kritik objektif terhadap sebuah buku. Klasifikasi pembuatan resensi buku ilmiah yaitu ringkasan, deskripsi, kritik, apresiasi, dan praduga.

Ciri-ciri karangan semi ilmiah :

- i. Ditulis berdasarkan fakta pribadi yang ada.
- ii. Fakta yang disimpulkan subjektif.
- iii. Gaya bahasa formal dan populer.
- iv. Mementingkan diri penulis.
- v. Lebih-lebihkan sesuatu.
- vi. Usulan-usulan bersifat argumentatif.
- vii. Bersifat persuasif.

c. **Ilmiah** adalah karangan ilmu pengetahuan yang ada dan menyajikan fakta dan ditulis menurut metodologi penulisan yang baik dan benar.

Jenis karangan ilmiah :

1. Makalah

Karya tulis ilmiah yang menyajikan suatu masalah yang pembahasannya berdasarkan data di lapangan yang memiliki sifat empiris-objektif (menurut bahasa, makalah berasal dari bahasa Arab yang berarti karangan).

2. Kertas yang dipergunakan dalam kerja kerja Makalah yang memiliki tingkat analisis lebih baik dan serius, biasanya dapat disajikan dalam lokakarya.

3. Skripsi

Karya tulis ilmiah yang menyajikan pendapat penulis berdasarkan pendapat orang lain.

BAB III

BAHASA INDONESIA RAGAM ILMIAH

A. Pengertian Bahasa Indonesia Ragam Ilmiah

Bahasa Indonesia ragam ilmiah merupakan salah satu ragam bahasa Indonesia yang digunakan dalam pertemuan dan penulisan karya ilmiah. Sebagai bahasa yang digunakan untuk memaparkan fakta, konsep, prinsip, teori, atau gabungan dari keempatnya. Dimana bahasa ragam ilmiah ini diperoleh sesuai dengan sifat keilmuannya dan didasari oleh hasil pengamatan, peninjauan, penelitian dalam bidang tertentu, disusun menurut metode (pendekatan rasional pendekatan empiris) dengan sistematika penulisan yang bersantun bahasa dan isinya dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya/keilmiahannya.

Bahasa Indonesia ragam ilmiah memiliki karakteristik cendekia, lugas dan jelas, menghindari kalimat fragmentaris, bertolak dari gagasan, formal dan objektif, ringkas dan padat, dan konsisten. Cendekia yang dimaksud yakni mampu digunakan secara tepat untuk mengungkapkan hasil berpikir logis. Bahasa yang cendekia mampu membentuk pernyataan yang tepat dan seksama sehingga gagasan yang disampaikan penulis dapat diterima secara tepat oleh pembaca. Lugus dan Jelas diartikan mampu menyampaikan gagasan ilmiah secara jelas dan tepat. Untuk itu, setiap gagasan diungkapkan secara langsung sehingga akan menghindari kesalah-pahaman dan kesalahan menafsirkan isi kalimat.

Menghindari kalimat fragmentasi, kalimat fragmentaris adalah kalimat yang belum selesai. Kalimat terjadi antara lain karena adanya keinginan penulis menggunakan gagasan dalam beberapa kalimat tanpa menyadari kesatuan gagasan yang diungkapkan. Sifat bertolak dari gagasan artinya penonjolan diarahkan pada gagasan atau hal yang diungkapkan dan tidak pada penulis. Implikasinya, kalimat-kalimat yang digunakan didominasi oleh kalimat pasif sehingga kalimat aktif dengan penulis sebagai pelaku perlu dihindari.

Formal dan objektif, sifat formal dan objektif ditandai dengan kosa kata, bentukan kata, dan kalimat. Kosakata yang digunakan bernada formal dan kalimat-kalimatnya mengandung unsur yang lengkap. Ringkas dan padat, sifat ringkas dan padat direalisasikan dengan tidak adanya unsur-unsur bahasa yang mubazir. Itu berarti menuntut adanya penggunaan bahasa yang hemat. Konsisten, unsur bahasa dan ejaan dalam bahasa tulis ilmiah digunakan secara konsisten. Sekali sebuah unsur bahasa, tanda baca, tanda-tanda lain, dan istilah digunakan sesuai dengan kaidah, itu semua selanjutnya digunakan secara konsisten.

B. Tujuan dan Fungsi Bahasa Indonesia Ragam Ilmiah

1. Menyampaikan Informasi Ilmiah yang Tepat

Tujuan utama bahasa Indonesia ragam ilmiah adalah menyampaikan informasi ilmiah dengan kejelasan, keakuratan, dan ketepatan. Melalui penggunaan ragam bahasa ilmiah,

penulis dapat mengkomunikasikan hasil penelitian, konsep, teori, dan temuan ilmiah kepada pembaca yang berkepentingan. Bahasa Indonesia ragam ilmiah 8 memungkinkan penyampaian pesan yang komprehensif dan menghindari ambiguitas yang dapat menyebabkan salah tafsir.

2. Meningkatkan Kredibilitas dan Kepercayaan

Bahasa Indonesia ragam ilmiah bertujuan untuk meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan terhadap karya ilmiah. Dengan menggunakan ragam bahasa ilmiah yang tepat, penulis dapat menunjukkan kompetensi dan pemahaman yang mendalam terhadap bidang ilmunya. Keakuratan, kejelasan, dan kepastian yang terkandung dalam bahasa Indonesia ragam ilmiah membantu membentuk reputasi penulis sebagai sumber yang dapat dipercaya dalam penelitian dan pemikiran ilmiah.

3. Mempermudah Pertukaran Ilmu Pengetahuan

Bahasa Indonesia ragam ilmiah berperan penting dalam mempermudah pertukaran ilmu pengetahuan dan kolaborasi antarilmuwan. Dalam komunitas ilmiah, bahasa Indonesia ragam ilmiah menjadi sarana komunikasi yang umum digunakan dalam presentasi, publikasi, dan diskusi ilmiah. Tujuan penggunaan bahasa Indonesia ragam ilmiah adalah agar peneliti dan akademisi dapat saling memahami, memperkaya pengetahuan, dan berkolaborasi dalam mengembangkan bidang ilmu masing-masing.

4. Membangun Pengetahuan dan Perkembangan Ilmiah

Bahasa Indonesia ragam ilmiah juga bertujuan untuk membangun pengetahuan dan berkontribusi pada perkembangan ilmiah di Indonesia. Dengan menggunakan ragam bahasa ilmiah yang tepat, penulis ilmiah dapat menyajikan temuan baru, teori baru, dan pendekatan baru dalam bidang ilmunya. Tujuannya adalah memajukan pemahaman dan pengetahuan di Indonesia serta berpartisipasi dalam penelitian dan inovasi yang dapat memberikan manfaat bagi masyarakat.

Melalui tujuan tersebut, bahasa Indonesia ragam ilmiah berperan sebagai alat yang memfasilitasi komunikasi ilmiah yang efektif, membangun kepercayaan, memajukan ilmu pengetahuan, dan meningkatkan aksesibilitas serta pertukaran pengetahuan dalam konteks akademik dan ilmiah di Indonesia.

C. Ciri-Ciri Bahasa Indonesia Ragam Ilmiah

Setiap ragam bahasa memiliki ciri khasnya masing-masing, ciri ragam Bahasa ilmiah ialah sebagai berikut:

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, menghindari bentuk pesona, 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.

D. Perbedaan Bahasa Indonesia Ragam Ilmiah dengan Ragam Bahasa Indonesia Lain

Bahasa Indonesia ragam ilmiah memiliki perbedaan dengan ragam bahasa Indonesia lainnya, terutama dalam penggunaan kosakata, tata bahasa, dan gaya penulisan. Berikut adalah beberapa perbedaan antara bahasa Indonesia ragam ilmiah dengan ragam bahasa Indonesia lainnya:

1. Kosakata dan Terminologi Ilmiah

Bahasa Indonesia ragam ilmiah memiliki kosakata dan terminologi yang lebih khusus dan teknis dibandingkan dengan ragam bahasa Indonesia sehari-hari. Hal ini berkaitan dengan kebutuhan untuk menggambarkan konsep dan penemuan ilmiah secara tepat dan akurat. Penulis ilmiah menggunakan kata-kata dan istilah-istilah yang spesifik dalam bidang ilmu yang mereka bahas, serta melakukan peminjaman kata dari bahasa asing jika diperlukan.

2. Tata Bahasa yang Lebih Kaku

Bahasa Indonesia ragam ilmiah cenderung menggunakan tata bahasa yang lebih kaku dan terstandar. Struktur kalimat yang digunakan lebih formal dan teratur, mengikuti kaidah tata bahasa yang berlaku. Pemilihan kata dan penggunaan klausa dalam kalimat juga mengikuti pola yang telah ditetapkan. Ini bertujuan untuk memastikan kejelasan dan keakuratan dalam komunikasi ilmiah.

3. Gaya Penulisan yang Lebih Formal

Bahasa Indonesia ragam ilmiah menampilkan gaya penulisan yang lebih formal dibandingkan dengan ragam bahasa Indonesia sehari-hari. Gaya penulisan ini mencerminkan tujuan untuk menyampaikan informasi secara obyektif, menghindari penggunaan kalimat yang ambigu atau subjektif, serta menekankan pada kejelasan dan keakuratan.

4. Penekanan pada Objektivitas dan Keakuratan

Bahasa Indonesia ragam ilmiah menekankan pada objektivitas dan keakuratan dalam penyampaian informasi. Penulis ilmiah berupaya menghindari penggunaan kata-kata emosional, pendapat pribadi, atau penggambaran yang bias. Informasi yang disajikan didasarkan pada data dan fakta yang dapat diverifikasi, serta didukung oleh referensi yang sah.

BAB IV

KOSA KATA DAN DIKSI

A. Defini Diksi

Diksi atau pilihan kata adalah kata-kata pilihan untuk membuat frasa, klausa, kalimat, paragraf, dan wacana.¹ Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia diksi memiliki arti pemilihan kata yang tepat dan selaras untuk mengungkapkan gagasan hingga diperoleh efek tertentu. Diksi merupakan suatu hal yang penting dalam dunia penulisan maupun dunia tutur. Hal itu dikarenakan pemilihan kata yang tepat akan memudahkan pembaca ataupun pendengar untuk memahami apa yang ingin kita sampaikan. Jika ada kesalahan dalam pemilihan kata, maka akan timbul ketidakjelasan atau keambiguan makna bagi para pembaca maupun pendengar.

Selain itu terdapat juga pengertian diksi menurut tokoh-tokoh di antaranya yaitu:

1. Menurut Enre diksi adalah penggunaan kata-kata secara tepat untuk mewakili pikiran dan perasaan yang dinyatakan dalam pola suatu kalimat.
2. Menurut Widyamartaya, diksi adalah kemampuan seseorang membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna yang sesuai dengan gagasan yang ingin disampaikannya.
3. Goyrs Keraf membuat tiga kesimpulan mengenai diksi yaitu:
 - a. Diksi mencakup pengertian kata-kata mana yang digunakan 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.
 - b. 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.
 - c. Diksi yang tepat dan sesuai hanya dimungkinkan oleh penguasaan sejumlah besar kosakata atau perbendaharaan kata bahasa itu.

B. Tujuan dan Fungsi Diksi

Penggunaan diksi memiliki tujuan untuk mencapai komunikasi yang efektif dan efisien. Diksi yang baik dapat menghasilkan pemahaman yang lebih baik, menggugah perasaan, dan mengutarakan gagasan dengan tepat kepada para pendengar ataupun pembaca. Adapun beberapa fungsi diksi yaitu:

1. Mengungkapkan makna dengan tepat
Diksi membantu dalam memilih kata-kata yang paling tepat untuk menyampaikan makna yang diinginkan dalam konteks lisan maupun tulisan.
2. Menciptakan efek emosional.

Dengan memilih diksi yang tepat kita dapat menciptakan efek emosional kepada para pembaca maupun penulis, seperti emosi kegembiraan, kekaguman, kesedihan, atau ketakutan.

3. Mewujudkan gaya atau karakter penulis maupun pembicara
Diksi dapat menerminkan gaya penulis dan memberikan iri khas yang dapat membedakan tulisan atau gaya berbicara mereka dengan yang lainnya.
4. Membangun citra atau merek
Dengan pemilihan diksi yang tepat dan cermat dapat mempengaruhi citra atau persepsi seseorang tentang suatu merek atau organisasi.
5. Meningkatkan persuasi dan pengaruh
Diksi dapat meningkatkan kemampuan persuasi dan pengaruh dalam komunikasi, seperti dalam pidato, penulisan, atau negosiasi.
6. Meningkatkan daya tarik atau keindahan karya sastra
Diksi dalam sastra juga berfungsi untuk menciptakan daya tarik keindahan melalui pemilihan kata-kata yang unik, kreatif, atau metaforis.

C. Ciri-Ciri dan Kriteria Diksi

1. Ciri-ciri Diksi

Tidak hanya memiliki tujuan dan fungsi, diksi juga memiliki beberapa ciri. Adapun ciri- ciri dari diksi atau pilihan kata tersebut di antaranya yaitu:

- a. Digunakan menggunakan kata yang tepat dan sesuai dengan konteks kalimat yang untuk mengungkapkan gagasan.
- b. Pilihan kata yang digunakan dapat membedakan nuansa makna, kata, dan bentuk yang sesuai dengan ide atau gagasan, situasi, dan nilai rasa pembaca maupun pendengar.
- c. Menggunakan pembendaharaan kata yang dimiliki dan dikenali oleh masyarakat, dan dapat menggerakkan dan memberdayakan kenyataan tersebut menjadi jarring kata yang jelas.

2. Kriteria Diksi

Dalam mengungkapkan gagasan, perasaan, dan pikiran baik secara lisan maupun tulisan hendaknya memenuhi kriteria dalam pemilihan kata. Adapun kriteria yang harus dipenuhi dalam pemilihan kata meliputi ketepatan, kebenaran, kecermatan, dan kelaziman.

a. Ketepatan

Ketepatan dalam diksi merujuk pada penggunaan kata – kata yang tepat dan akurat untuk menyampaikan makna yang diinginkan. Ketepatan dalam diksi sangat penting dalam komunikasi efektif, karena penggunaan kata-kata yang tepat dapat memastikan pemahaman yang jelas dan menghindari kesalahpahaman.

b. Kebenaran

Kebenaran dalam diksi merujuk pada penggunaan kata-kata atau istilah yang akurat dan sesuai dengan fakta atau realitas yang ada. Dalam komunikasi, penting untuk

menggunakan diksi yang benar untuk memastikan keakuratan dan kepercayaan dalam menyampaikan informasi.

c. Kecermatan

Kecermatan dalam diksi berkaitan dengan kemampuan untuk memilih kata yang benar-benar diperlukan atau dapat dikatakan tidak menggunakan kata-kata mubazir. Adapun penyebab kemubaziran kata yaitu:

1) Penggunaan makna jamak ganda.

Contohnya, para guru-guru sedang rapat.

2) Penggunaan kata yang mempunyai kemiripan makna atau fungsi. Misalnya, generasi muda adalah merupakan penerus bangsa.

3) Penggunaan makna kesalingan secara berganda, maksudnya makna yang menyatakan tindakan berbalas

4) Konteks Kalimatnya

Contohnya, pertemuan kemarin membahas tentang masalah disiplin pegawai. Kata tentang pada kalimat ini tidak diperlukan dan dapat dikatakan kata mubazir. Maka dari itu kalimat yang seharusnya yaitu pertemuan kemarin membahas masalah disiplin pegawai. Seharusnya pertemuan kemarin membahas masalah disiplin pegawai. Kata tentang pada kalimat ini tidak diperlukan dan dapat dikatakan kata mubazir.

d. Kelaziman

Kelaziman dalam diksi merujuk pada penggunaan kata-kata atau istilah yang umum, dikenal, dan dapat diterima secara luas oleh pendengar atau pembaca. Dalam komunikasi, penggunaan diksi yang lazim atau umum membantu memastikan pemahaman yang efektif dan meminimalkan risiko kesalahpahaman.

e. Kesesuaian

Kesesuaian dalam diksi merujuk pada penggunaan kata-kata atau istilah yang sesuai dengan konteks dan tujuan yang ingin dicapai. Pemilihan diksi yang tepat dan sesuai akan membantu pesan disampaikan dengan jelas, efektif, dan dapat diterima oleh pendengar ataupun pembaca. Untuk dapat kita mencapai kesesuaian pilihan kata dalam berbicara atau menulis perlu memperhatikan hal-hal seperti:

1) Dalam situasi resmi gunakan kata-kata baku.

2) Dalam situasi umum gunakan kata-kata umum.

3) Dalam situasi khusus gunakan kata-kata khusus.

D. Syarat-Syarat Diksi

Seseorang yang mahir dalam menulis maupun berbicara pastilah menguasai kosa kata, baik mengetahui makna kata maupun memahami perubahan-perubahan kata. Selain pengetahuan tentang kata, dalam memilih kata seseorang harus memperhatikan syarat-syarat tertentu. Adapun syarat-syarat dalam pemilihan kata yaitu:

1. Dapat membedakan makna denotasi dan konotasi

Contoh:

- a) Rumah itu memiliki dua kamar.
- b) Rumah merupakan tempat yang penuh cinta dan kehangatan.

Kata rumah pada kalimat pertama merupakan denotasi dan kata rumah pada kalimat kedua merupakan konotasi. Kata rumah pada kalimat pertama memiliki arti bangunan atau tempat tinggal. Sementara kata rumah pada kalimat kedua memiliki arti keluarga.

2. Dapat membedakan kata-kata yang bersinonim

Contoh:

- a) Kakek itu meninggal karena serangan jantung.
- b) Kucing milik Rin mati karena tertabrak mobil di jalan.

3. Dapat membedakan kata-kata ejaan yang mirip

Contoh:

- a) karton – kartun
- b) preposisi – proporsi
- c) sumber – sumbar

4. Menafsirkan kata secara objektif

Contoh:

Kata acuh sebenarnya memiliki makna peduli, tetapi sering diartikan menjadi tidak peduli.

5. Dapat menggunakan kata hubung yang berpasangan dengan tepat.

Contoh:

- a) Baik aku maupun dia sama-sama menyukai onigiri.
- b) Bukan komunikasi yang menyebabkan masalah ini, melainkan ketidak pedulian dari semua pihak.

6. Dapat membedakan kata umum dan kata khusus

Contoh:

- a) Banyak sekali jenas buah
- b) Apel itu rasanya sangat manis

7. Memahami perubahan makna kata yang berasal dari bahasa asing

Contoh:

Kata issue dalam bahasa Inggris memiliki makna publikasi, kesudahan, dan perkara. Sementara dalam bahasa Indonesia kata isu memiliki perubahan makna yaitu kabar yang tidak jelas asal-usulnya, kabar angin, atau desas-desus.

E. Jenis-jenis Diksi

Secara umum, diksi terbagi menjadi dua jenis, yakni diksi berdasarkan makna dan diksi berdasarkan leksikal. Berikut ini, penjelasan antara kedua jenis diksi tersebut:

1. Diksi Berdasarkan Makna.

Jenis diksi berdasarkan maknanya masih terbagi menjadi 2 macam, meliputi makna

denotatif dan makna konotatif. Menurut Chaer (2009: 65), perbedaan diksi berdasarkan makna denotatif dan konotatif sesuai pada ada atau tidak adanya nilai rasa pada sebuah kata. Singkatnya, denotatif bersifat umum dan konotatif bersifat khusus.

a. Makna Denotatif

Jenis diksi berdasarkan makna denotatif adalah diksi dengan makna yang sebenarnya dari suatu kata atau kalimat. Dalam kata lain, makna denotatif adalah makna objektif tanpa membawa perasaan tertentu atau murni. Diksi dengan makna denotatif memiliki ciri-ciri, antara lain memiliki makna yang lugas karena sifatnya yang literal dan biasanya hasil dari observasi dari panca indra, yakni penglihatan, penciuman, pendengaran, perasaan atau pengalaman fisik lainnya.

Berikut ini, beberapa contoh diksi dengan makna denotatif, meliputi:

- 1) Para buruh merasa bahwa perusahaan tempat mereka bekerja hanya menjadikan mereka sebagai sapi perah belaka. ‘Sapi perah’ bermakna orang yang dimanfaatkan oleh orang lain demi sebuah keuntungan
- 2) Ririn anak yang ringan tangan dan baik. ‘Ringan tangan’ bermakna anak yang rajin/suka menolong
- 3) Mutia merupakan anak emas dalam keluarganya. ‘Anak emas’ bermakna anak yang paling disayang

b. Makna Konotatif

Jenis diksi berdasarkan makna konotatif adalah diksi, kata atau kalimat yang memiliki arti bukan sebenarnya. Makna konotatif juga bisa diartikan sebagai makna kias yang berkaitan dengan nilai rasa. Diksi dengan makna konotatif ini dipengaruhi oleh nilai dan norma yang dipegang oleh masyarakat tertentu. Meski begitu, makna dari diksi ini juga akan berubah seiring dengan perubahan nilai dan norma di masyarakat.

Berikut ini, beberapa contoh diksi dengan makna konotatif, antara lain:

- 1) Rio harus “membanting tulang” untuk menghidupi keluarganya
- 2) Pandemi COVID-19 sempat membuat banyak pedagang gulung tikar
- 3) Ayah membeli buah tangan dari Bali untuk adik

Diksi dibagi menjadi tiga kelompok yaitu, diksi berdasarkan makna, diksi berdasarkan konteks, dan diksi berdasarkan leksikal. Diksi berdasarkan makna merujuk pada penggunaan kata-kata berdasarkan makna yang terkandung di dalamnya. Diksi berdasarkan konteks merujuk pada pemilihan kata yang disesuaikan dengan situasi atau konteks tertentu. Sementara diksi berdasarkan leksikal merujuk pada

BAB V

AKTUALISASI DIRI MELALUI KARYA ILMIAH

A. Definisi Karya Ilmiah

Karya ilmiah adalah hasil dari kegiatan menulis yang membahas suatu permasalahan mengenai fakta atau fenomena ditinjau melalui ilmu pengetahuan dan metodologi. Karya ilmiah harus memuat hal-hal yang menjadi fenomena atau yang sedang hangat dibicarakan supaya karya ilmiah menarik untuk dibaca dan isinya berbobot. Karya ilmiah yang menarik dan berbobot merupakan pemikiran tajam seseorang dalam mengkaji suatu fenomena.

Pembahasan dalam suatu karya ilmiah mewakili kekritisannya seseorang dalam sebuah gejala sosial. Oleh karena itu, keterampilan menulis karya ilmiah harus dimiliki oleh mahasiswa. Mahasiswa yang memiliki keterampilan menulis karya ilmiah yang baik dianggap sebagai mahasiswa yang kritis dalam menganalisis gejala sosial yang muncul. Mahasiswa yang terampil menulis tersebut membutuhkan kreatifitas dan wawasan yang luas untuk menghasilkan karya ilmiah yang berbobot. Maka, untuk membuat karya ilmiah yang baik dan berbobot, mahasiswa harus memperhatikan teknik membuat karya ilmiah sehingga tenaga, pemikiran, dan dana tidak terbuang sia-sia. Berikut ini, ciri-ciri kriteria yang baik dan berbobot:

1. Masalah yang sedang hangat diperbincangkan atau masalah yang belum ada solusi.
2. Teori atau referensi yang lengkap dan mutakhir dari sumber-sumber terpercaya.
3. Ditulis sesuai dengan sistematika penulisan karya ilmiah.
4. Menggunakan metode atau pendekatan yang tepat dan sesuai.
5. Pembahasan disusun berdasarkan permasalahan dan solusi terhadap masalah tersebut secara tepat
6. Menggunakan kaidah bahasa yang benar.

Berikut ini ciri-ciri sebuah karya dikatakan sebagai karya yang ilmiah:

- a. Logis dapat diterima akal sehat
- b. Sistematis yang disusun berurutan
- c. Objektif yaitu tidak berkecenderungan
- d. Lengkap yaitu diungkapkan dengan lengkap
- e. Lugas yaitu tidak bertele-tele
- f. Saksama yaitu dikupas secara teliti
- g. Jelas yaitu diungkap secara transparan

- h. Empiris yaitu dapat diuji
- i. Terbuka yaitu dapat menerima pendapat
- j. Berlaku umum yaitu berlaku untuk semua populasinya
- k. Penyajian dalam karya ilmiah ini menggunakan bahasa Indonesia resmi dan ilmiah.
- l. Tuntas yaitu permasalahan diungkap secara detail

B. Jenis Karya Tulis Ilmiah

Karya tulis berdasarkan karakteristiknya dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Karya Ilmiah

Penulisan karya ilmiah didefinisikan sebagai aktifitas menulis yang mengangap penulis sebagai subjek dalam mempersepsikan sebuah objek berdasarkan system konfensi tertentu. Jenis-jenis karya ilmiah antara lain:

- a. Makalah, yaitu karya ilmiah yang di tulis mengenai suatu permasalahan yang mengacu pada sudut pandang keilmuan dengan menggunakan metodologi secara tepat.
- b. Artikel Ilmiah, yaitu karya ilmiah yang membahas suatu permasalahan dengan menggunakan teori dan metodologi. Artikel ilmiah biasanya diterbitkan dengan jurnal dilingkungan universitas 2 kali dalam 1 tahun.
- c. Laporan, yaitu penyajian fakta yang menggambarkan kegiatan dan disajikan untuk mempertanggungjawabkan penugasan kepada pelapor.
- d. Skripsi, yaitu tugas akhir yang dikerjakan oleh mahasiswa untuk memenuhi syarat dalam mendapatkan gelar sarjana.
- e. Thesis, hampir sama dengan skripsi. Namun, thesis digunakan di tingkat magister. Oleh karena itu, permasalahan dan analisis yang terdapat pada thesis jauh lebih mendalam daripada skripsi. Metodologi dan referensi yang digunakan lebih kompleks dengan pemilihan permasalahan yang kompleks pula.
- f. Disertasi, merupakan karya ilmiah yang digunakan sebagai tugas akhir program doktoral yang merupakan jenjang tertinggi dalam pendidikan Indonesia.
- g. Karya Ilmiah Populer

Karya ilmiah populer adalah karya dari kegiatan penulis sebagai subjek dalam membahas fenomena secara objektif dengan konvensi penulisan secara subjektif.

- h. Esai, merupakan bentuk karangan pendek yang mengemukakan pemikiran, argument, cita-cita, dan sikap mengenai suatu persoalan yang hendak disajikan. Esai tersusun menjadi tiga bagian, yaitu pendahuluan yang berisi latar belakang indentifikasi subjek pembahasan dan pengantar mengenai subjek yang akan dibahas oleh penulis, isi yang berisi mengenai seluruh inti dari karangan esai yang dibahas oleh pengarang, penutup

yang berisi mengena simpulan yang menyebutkan inti dari bagian latar belakang dan isi karangan. Teknik membuat esai, antara lain:

- Tentukan tema esai yang akan dibahas
 - Buatlah kerangka esai yang memuat ide-ide yang akan dibahas
 - Di dalam membuat kerangka, tulis beberapa subtema agar memudahkan pembaca dalam memahami dan supaya pembahasan permasalahan lebih sistematis.
 - Kebangkan kerangka esai dengan argument dan ide yang relevan.
 - Penulisan esai menggunakan kalimat yang baik dan jelas
 - Buat simpulan yang dapat menggiring pembaca dalam beropini
- i. Artikel, merupakan karangan yang bersifat factual, ditulis dengan panjang tertentu untuk dipublikasikan melalui media masa. Berikut ini ciri-ciri artikel:
- Artikel dibuat dengan ringkas, padat, dan jelas.
 - Artikel dibuat berdasarkan fakta dan kebenarannya tidak dapat diragukan.
 - Artikel dapat memberikan informasi yang factual dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - Artikel yang mengandung sebuah penelitian harus didasarkan kepada sebuah teora dan data - data yang valid.
 - Artikel ditulis dengan bahasa baku.
 - Artikel disusun secara sistematis.
- j. Tajuk Rencana, merupakan sebuah karangan dalam surat kabar yang berisi mengenai gagasan redaksi mengenai peristiwa yang sedang menjadi topik perbincangan pada saat surat kabar tersebut diterbitkan. Ciri-ciri tajuk rencana, antara lain:
- Tajuk rencana ditulis dalam surat kabar
 - Pernyataan dalam tajuk rencana berdasarkan fakta dan opini yang logis, menarik, singkat, dan jelas
 - Peristiwa atau permasalahan yang terdapat dalam tajuk rencana merupakan peristiwa yang menjadi topik hangat.

C. Tahapan Penulisan Karya Ilmiah

1. Tahapan Pramenulis

Tahapan pramenulis dibagi menjadi beberapa tingkatan, yaitu tahap menentukan masalah, mengumpulkan data, menentukan kerangka teori, menentukan metodologi penelitian, menyusun pembahasan, dan simpulan. Berikut ini penjelasan dari tahapan pramenulis.

a. Menentukan masalah atau topik

Banyak dari penulis yang bingung akan membahas apa dalam karya ilmiah. Hal tersebut dikarenakan penulis kurang peka pada lingkungan sekitar. Penulis dapat menulis permasalahan yang kira-kira menggundahkan hati atau permasalahan yang menumbuhkan keprihatinan. Mak, penulis harus jeli dalam menentukan permasalahan. Mahasiswa harus dapat memilih permasalahan yang layak untuk diteliti. Selain itu, penulis dapat menulis suatu permasalahan yang sedang hangat diperbincangkan. Mulailah dengan bertanya pada masyarakat sekitar mengenai topik yang sedang hangat. Setelah permasalahan tersebut ditemukan, maka tentukan sudut keilmuannya. Beberapa pertimbangan dalam menentukan topik, yaitu:

- Topik yang dipilih menarik perhatian dan terkait dengan suatu bidang yang ditekuni.
- Topik yang dipilih berpusat pada satu lingkup yang sepi dan terbatas.
- Topik yang dipilih memiliki data yang objektif.
- Topik yang dipilih diketahui prinsip-prinsip ilmiahnya.
- Topik yang dipilih bersumber acuan berupa buku, majalah, Koran, dan sebagainya.

b. Mengumpulkan data

Data dalam karya ilmiah digunakan sebagai bahan yang akan dianalisis dengan menggunakan teori yang sudah ada. Sumber data harus jelas dan data harus diungkapkan secara lengkap sehingga permasalahan dapat diungkapkan secara jelas dan terperinci. Data ini dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan. Jika data yang dikumpulkan semakin banyak, maka penyusunan karya ilmiah akan semakin mudah dan kompleks.

c. Kerangka Teori

Permasalahan yang diungkapkan harus dikaitkan dengan keilmuan tertentu. Maka, untuk menguraikan, membahas, dan menganalisis suatu permasalahan, dibutuhkan sudut pandang keilmuan. Hasil pembahasan harus sesuai dengan permasalahan yang diajukan.

d. Metodologi Penelitian

Metodologi yang digunakan dalam penelitian merupakan mata pisau yang membedah suatu permasalahan. Metodologi telah ditentukan sesuai dengan jenis penelitian. Metodologi penelitian berisi data, sumber data, waktu penelitian, pendekatan penelitian, populasi, sampel, validasi data, dan sebagainya. Metodologi digunakan sesuai dengan jenis dan teori penelitian.

e. Pembahasan

Pada pembahasan, hal yang ditulis merupakan jawaban dari permasalahan.

f. Simpulan

Pada bab ini, pembahasan yang ditulis kemudian disimpulkan. Hal ini berisi tentang pembahasan yang telah diringkas penjelasannya. Isi simpulan disesuaikan dengan jawaban pertanyaan rumusan masalah. Di dalam simpulan harus terdapat saran yang berisi mengenai kepentingan fenomena yang dibahas.

D. Sistematika Penulisan Karya Ilmiah

Untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas tentang sistematika penulisan karya ilmiah, berikut ini diuraikan isi yang terkandung dalam masing-masing unsur penting dalam pembuatan karya ilmiah, sebagai berikut:

1. Bagian Awal Makalah

a. Halaman Sampul

Hal-hal yang harus ada pada bagian sampul adalah: judul makalah, keperluan atau maksud ditulisnya logo, nama penulis dan Institusi (lembaga) serta waktu penulisan. Keperluan atau maksud penulisan makalah dapat berupa, misal-nya “untuk memenuhi tugas suatu matakuliah yang dibina oleh dosen X”. Tempat dan waktu yang dimaksud dapat berisi nama lembaga (institut, fakultas, dan program studi), nama kota, serta bulan dan tahun.

a. Daftar Isi

Daftar isi berfungsi memberikan panduan dan gambaran tentang garis besar isi makalah. Melalui daftar isi, pembaca akan dapat dengan mudah menemukan bagian-bagian penting isi dari pembahasan yang ada. Selain itu, daftar isi bermanfaat untuk mengetahui sistematika penulisan yang digunakan. Penulisan daftar isi dipandang perlu dilakukan jika panjang karya lebih dari 15 halaman. Penulisan daftar isi dilakukan dengan ketentuan: bagian yang merupakan sub judul ditulis dengan menggunakan huruf kecil (kecuali awal kata selain kata-kata tugas ditulis dengan huruf besar), penulisan sub judul dan sub-sub judul yang dilengkapi dengan nomor halaman. Penulisan daftar isi dilakukan dengan menggunakan spasi tunggal dengan jarak antar bab menggunakan dua spasi.

b. Daftar Tabel dan Gambar

Penulisan daftar tabel dan gambar dimaksudkan untuk memudahkan pembaca menemukan tabel atau gambar.

2. Isi Bagian Inti Makalah

a. Bab I (Pendahuluan)

Bagian pendahuluan berisi penjelasan tentang latar belakang penulisan karya ilmiah, masalah atau topik bahasan beserta batasannya, dan tujuan penulisan makalah.

b. Latar Belakang

Butir-butir yang seharusnya ada dalam latar belakang penulisan adalah hal-hal yang melandasi perlunya karya ilmiah ditulis. Hal-hal yang dimaksud dapat berupa paparan teoritis maupun paparan yang bersifat praktis, tetapi bukan alasan yang bersifat pribadi. Manfaat paling pokok pada bagian ini adalah mengantarkan pembaca pada masalah atau topik yang dibahas dalam makalah dengan menunjukkan bahwa masalah atau topik tersebut memang perlu dibahas.

c. Rumusan Masalah

Setelah bagian latar belakang dipaparkan, selanjutnya diutarakan masalah atau topik bahasan beserta batasannya. Masalah atau topik bahasan yang dimaksud adalah apa yang akan dibahas dalam karya. Masalah atau topik bahasan tidak hanya terbatas pada persoalan yang memerlukan pemecahan, tetapi juga mencakup persoalan yang memerlukan penjelasan lebih lanjut, persoalan yang memerlukan pendeskripsian lebih lanjut, dan persoalan yang memerlukan penegasan lebih lanjut. Masalah dalam penulisan seringkali disinonimkan dengan topik (meskipun kedua istilah ini tidak selalu memiliki pengertian yang sama).

Masalah atau topik bahasan sebenarnya merupakan hal yang pertama kali harus ditetapkan dalam penulisan makalah. Artinya, kegiatan penulisan diawali dengan penentuan masalah atau topik makalah, yang selanjutnya diikuti dengan penyusunan garis besar isi, pengumpulan bahan penulisan, dengan penulisan draft serta revisi draft.

Topik dapat ditentukan oleh orang lain atau ditentukan sendiri. Lazimnya, topik yang telah ditentukan bersifat sangat umum, sehingga perlu dilakukan spesifikasi atau pembatasan topik. Pembatasan topik seringkali didasarkan pada pertimbangan kemenarikan dan signifikansinya, serta pertimbangan kemampuan dan kesempatan. Jika topik ditentukan sendiri oleh penulis, terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan. Topik yang dipilih haruslah ada manfaatnya, baik dari segi praktis maupun dari segi teoretis, dan layak untuk dibahas.

- 1) Topik yang dipilih hendaknya menarik dan sesuai dengan minat penulis. Dengan dipilihnya topik yang menarik akan sangat membantu dalam proses penulisan. Topik yang dipilih haruslah dikuasai, dalam arti tidak terlalu asing atau terlalu baru bagi penulis.
- 2) Bahan yang diperlukan sehubungan dengan topik tersebut memungkinkan untuk diperoleh.

3) Tujuan Penulisan

Perumusan tujuan penulisan yang dimaksudkan bukan untuk memenuhi tugas yang diberikan oleh seseorang dan yang sejenis dengan itu, tetapi lebih mengarah pada apa yang ingin dicapai dengan penulisan yang disesuaikan dengan rumusan/fokus masalah yang sudah tulis sebelumnya. Perumusan tujuan penulisan makalah memiliki fungsi ganda: bagi penulis makalah dan bagi pembaca makalah. Bagi penulis makalah, rumusan tujuan penulisan makalah dapat mengarahkan kegiatan yang harus dilakukan selanjutnya

dalam menulis, khususnya dalam pengumpulan bahan penulisan. Bagi pembaca, perumusan tujuan penulisan memberikan informasi tentang apa yang disampaikan dalam makalah tersebut.

Oleh karena itu, rumusan tujuan yang disusun haruslah dapat memberikan gambaran tentang cara menguraikan atau membahas topik yang telah ditentukan. Dengan demikian rumusan tujuan bisa berfungsi sebagai pembatasan ruang lingkup makalah tersebut. Rumusan tujuan ini dapat berupa kalimat kompleks atau dijabarkan dalam bentuk rinci.

c) Bab II (Pembahasan)

Isi pembahasan sangat bervariasi, tergantung topik yang dibahas dalam makalah. Jika dalam makalah dibahas tiga topik, maka ada tiga pembahasan dalam bagian teks utama. Penulisan bagian teks utama dapat dikatakan sebagai inti kegiatan penulisan makalah. Kemampuan seseorang dalam menulis bagian teks utama makalah merupakan cerminan tinggi-rendahnya kualitas makalah yang disusun. Penulisan bagian teks utama yang baik adalah yang dapat membahas topik secara mendalam dan tuntas, dengan menggunakan gaya penulisan ringkas, lancar, dan langsung pada persoalan serta menggunakan bahasa yang baik dan benar. Pengertian mendalam dan tuntas ini tidak selalu berarti panjang dan bertele-tele. Dalam penulisan teks utama, hindarilah penggunaan kata-kata tanpa makna dan cara penyampaian yang melingkar-lingkar.

Penulisan bagian teks utama makalah sangat bervariasi, tergantung pada jenis topik yang dibahas. Kegiatan pokok penulisan bagian teks utama adalah membahas topik beserta subtopiknya sesuai dengan tujuan penulisan makalah. Pembahasan topik beserta subtopiknya dapat dilakukan dengan menata dan merangkai bahan yang telah dikumpulkan. Beberapa teknik perangkaian bahan dalam membahas topik beserta subtopiknya dapat dikemukakan seperti berikut:

- a. Mulailah dari ide atau hal yang bersifat sederhana/khusus menuju hal yang bersifat kompleks/umum, atau sebaliknya.
- b. Gunakan teknik metafor, kiasan, perumpamaan, peng-nalogian, dan perbandingan.
- c. Gunakan teknik diagram dan klasifikasi.
- d. Gunakan teknik pemberian contoh. Kegiatan penulisan bagian teks utama makalah dapat dilakukan setelah bahan penulisan makalah berhasil dikumpulkan. Bahan penulisan dapat berupa bahan yang bersifat teoretis (yang diperoleh dari buku teks, laporan penelitian, jurnal, majalah, dan barang cetak lainnya) atau dapat juga dipadukan dengan bahan yang bersifat faktual-empiris (yang terdapat dalam kehidupan nyata).

d) Bab III (Penutup)

Bagian penutup berisi kesimpulan atau rangkuman pembahasan dan saran-saran (jika memang dipandang perlu). Bagian penutup menandakan berakhirnya penulisan. Penulisan bagian penutup makalah dapat dilakukan dengan menggunakan teknik penegasan kembali

atau ringkasan dari pembahasanyang telah dilakukan, tanpa diikuti dengan kesimpulan. Hal ini dilakukan, karena masih belum cukup bahan untuk memberikan kesimpulan terhadap masalah yang dibahas, atau dimaksudkan agar pembaca menarik kesimpulan sendiri. Menarik kesimpulan dari apa yang telah dibahas pada teks utama.

Selain itu, pada bagian penutup juga dapat disertakan saran atau rekomendasi sehubungan dengan masalah yang telah dibahas. Saran harus relevan dengan apa yang telah dibahas. Selain itu, saran yang dibuat harus eksplisit, kepada siapa saran ditujukan, dan tindakan atau hal apa yang disarankan.

e) Bagian Akhir

Bagian akhir berisi daftar pustaka dan lampiran-lampiran (jika ada) Daftar Pustaka Penjelasan tentang penulisan daftar pustaka dalam disesuaikan gaya selingkung yang digunakan dalam lembaga tempat tulisan ditujukan. Bagian lampiran berisi hal-hal yang bersifat pelengkap yang dimanfaatkan dalam proses penulisan. Hal-hal yang dimaksud dapat berupa data (baik yang berupa angka-angka maupun yang berupa deskripsi verbal) dan yang dipandang sangat penting tetapi tidak dimasukkan dalam batang tubuh. Bagian lampiran hendaknya juga diberi nomor halaman.

E. Kegiatan 4

Proyek di sini dimaksudkan sebagai rencana belajar sesuai dengan kebutuhan akademik Anda. Susunlah sebuah proyek belajar yang berkaitan dengan artikel ilmiah. Pada proyek Anda itu, Anda dapat:

- d. Meringkas artikel ilmiah yang Anda rasa paling cocok dengan bidang Anda menjadi dua halaman saja. Anda dapat mengerjakan tugas itu secara berkelompok, tetapi hasil akhir merupakan perolehan Anda secara individual.
- e. Melakukan penelitian kecil-kecilan dengan dua variabel saja mengenai pokok persoalan yang menjadi daya tarik Anda. Setelah selesai, laporkan hasilnya dalam bentuk artikel penelitian. Artikel ilmiah yang Anda hasilkan itu sekaligus berfungsi untuk memenuhi tugas akhir semester.

BAB VI

PRESENTASI ILMIAH

A. Presentasi Ilmiah

Presentasi ilmiah merupakan kegiatan yang lazim dilakukan dalam dunia ilmiah. Kegiatan itu berfungsi untuk menyebarkan informasi ilmiah. Karena mahasiswa merupakan intelektual yang berkewajiban menyebarkan ilmu yang dimilikinya, kemahiran untuk melakukan presentasi ilmiah merupakan suatu kebutuhan. Agar presentasi ilmiah dapat berjalan dengan efektif, ada kiat- kiat yang perlu diterapkan, yakni (1) menarik minat dan perhatian peserta, (2) menjaga agar presentasi tetap fokus pada masalah yang dibahas, dan (3) menjaga etika ketika tampil di depan forum ilmiah.

Untuk menarik minat dan perhatian pada topik/masalah yang dibahas, seorang penyaji dapat menggunakan media yang menarik (media visual seperti gambar dengan warna yang menarik, ilustrasi, dll.), mengetahui latar belakang peserta, dan menjaga suara agar tidak monoton serta terdengar jelas oleh seluruh peserta yang berada di suatu ruangan. Untuk menjaga agar presentasi tetap fokus pada masalah yang dibahas, penyaji harus menaati bahan yang telah disiapkan dan memberi penjelasan singkat, padat, terhadap butir-butir inti. Untuk menjaga etika dapat dilakukan dengan cara menghindari hal-hal yang dapat merugikan (menyinggung perasaan) orang lain. Butir-butir rinci tentang etika dan tata cara yang perlu ditaati dalam forum ilmiah akan diuraikan berikut ini.

B. Tata Cara dan Etika Presentasi Ilmiah

Presentasi ilmiah akan berhasil jika penyaji menaati tata cara yang lazim. Pertama, penyaji perlu memberi informasi kepada peserta secara memadai. Informasi tersebut akan dipahami dengan baik jika peserta memperoleh bahan tertulis, baik bahan lengkap maupun bahasan presentasi *powerpoint*. Jika diperlukan, bahan dapat dilengkapi dengan ilustrasi yang relevan. Apabila bahan ditayangkan, harus dipastikan bahwa semua peserta dapat melihat layar dan dapat membaca tulisan yang disajikan. Kedua, penyaji menyajikan bahan dalam waktu yang tersedia. Untuk itu, penyaji perlu merencanakan penggunaan waktu dan menaati panduan yang diberikan oleh moderator. Ketiga, penyaji menaati etika yang berlaku di forum ilmiah.

Hal itu karena forum ilmiah merupakan wahana bagi ilmuwan dan akademisi dari berbagai disiplin ilmu saling asah otak dan hati serta bertukar berbagai informasi akademik, baik sebagai hasil pemikiran maupun hasil penelitian. Dalam forum tersebut ada beberapa peran yang dimainkan oleh aktor yang berbeda, yakni penyaji, pemandu (moderator), notulis, peserta, dan teknisi. Semua pihak wajib melakukan tugasnya dan menjaga agar jalannya presentasi ilmiah dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan aturan main yang telah ditetapkan.

Etika berkaitan dengan keyakinan dan prinsip mengenai mana yang benar dan mana yang salah serta mana yang patut dan mana yang tidak patut. Satu nilai yang harus dipegang dalam menjaga etika adalah “menjaga perilaku agar tidak merugikan orang lain”. Kerugian mencakup hak atau kesempatan, kehilangan muka, dan tersinggung perasaannya. Hak dalam forum ilmiah meliputi hak berbicara, hak membela dan mempertahankan pendapatnya, serta hak untuk mendapatkan pengakuan. Kehilangan muka dapat terjadi apabila aib atau kekurangan diungkapkan secara vulgar. Sementara itu, apabila seseorang telah melakukan sesuatu yang sangat berharga, ia mempunyai hak untuk mendapatkan pengakuan. Etika dalam forum ilmiah harus dijaga agar tujuan forum dapat tercapai dengan baik.

Hal lain yang perlu diperhatikan oleh penyaji dalam etika adalah kejujuran. Dalam dunia ilmiah, kejujuran merupakan butir etis terpenting. Setiap orang wajib bersikap sangat terbuka dalam segala hal menyangkut informasi yang disajikan. Jika menyajikan data, penyaji harus secara jujur menyebutkan apakah data itu hasil penelitiannya ataukah diambil dari sumber lain. Jika diambil dari sumber lain, harus disebutkan secara lengkap sesuai dengan kelaziman dunia ilmiah.

Adapun etika yang harus dijaga oleh peserta antara lain adalah sebagai berikut. Pertama, setiap peserta harus jujur pada diri sendiri. Artinya, dia akan bertanya jika memang tidak tahu, akan mencari klarifikasi apabila masih bingung atau belum yakin, akan mengecek apakah pemahamannya sudah benar ataukah belum, dsb. Selain itu, setiap peserta wajib menghargai pendapat/gagasan orang lain dan hal ini mensyaratkan bahwa dia wajib menyimak apabila ada orang yang berbicara (atau bertanya). Misalnya, ketika orang lain telah mengusulkan gagasan, dia tidak akan berbicara seolah-olah dialah pengusul pertama gagasan tersebut. Ketika pertanyaan telah diajukan oleh peserta lain, dia tidak akan mengulangi pertanyaan itu. Ketika peserta lain telah menyatakan sesuatu dan dia menyetujuinya, dia dapat mengungkapkan dukungannya.

Terkait dengan perilaku bertanya untuk memperoleh klarifikasi atau informasi, satu kewajiban penanya adalah menyimak jawaban dari penyaji. Akan lebih bagus jika penanya menunjukkan apresiasi positif terhadap jawaban yang telah diberikan. Apabila dengan terpaksa penanya meninggalkan ruangan sebelum jawaban diberikan, dia wajib meminta maaf dan meminta izin untuk meninggalkan ruangan. Jalannya forum ilmiah banyak ditentukan oleh moderator sebagai pemandu. Etika yang harus dijaganya adalah bahwa dia harus adil. Artinya, semua peserta sedapat-dapatnya memperoleh kesempatan yang relatif sama dalam berpartisipasi aktif selama forum berlangsung.

Keseimbangan tempat duduk peserta dan kesetaraan gender harus benar-benar dijaga. Demikian juga keseimbangan dalam hal waktu atau jumlah pertanyaan yang boleh diajukan oleh peserta. Selain adil, seorang moderator juga harus menaati jadwal atau waktu yang telah ditentukan. Pertama, moderator seyogianya tidak terlalu banyak mengambil waktu untuk berkomentar yang tidak fungsional. Kedua, moderator harus mengatur waktu yang digunakan oleh semua pihak, baik penyaji maupun peserta. Oleh sebab itu, moderator harus punya keberanian untuk menginterupsi dengan santun pembicaraan seseorang agar taat waktu.

Semua hal yang terungkap selama forum, baik inti uraian penyaji, pertanyaan, maupun jawaban perlu dicatat secara rapi oleh notulis. Hasil catatan yang telah ditata ringkas sebaiknya dicetak dan dibagikan minimal kepada semua orang yang terlibat dalam forum tersebut. Hal ini memberi kesempatan bagi pemilik gagasan/konsep untuk meluruskannya jika ada hal-hal yang kurang tepat. Teknisi wajib memastikan bahwa peralatan teknologi yang digunakan bekerja dengan baik. Dia harus melakukan cek terakhir sebelum forum dimulai dan secara teratur mengontrol jalannya persidangan dari segi teknologi. Apabila terjadi sesuatu pada teknologi, dia harus secara cepat bertindak menyelamatkan jalannya kegiatan.

C. Persiapan Bahan Presentasi Ilmiah dengan Multimedia

Dalam era teknologi informasi, presentasi ilmiah dengan memakai multimedia sudah menjadi kebutuhan karena beberapa alasan. Pertama, presentasi akan menjadi menarik karena penyaji dapat membuat manuver dalam memvariasi teknik penyajian bahan, termasuk melalui animasi. Kedua, penyaji dapat menghemat waktu karena dapat mengoreksi bahan sewaktu-waktu diperlukan. Ketiga, penyaji dapat memberikan penekanan pada butir permasalahan yang dikehendaki secara menarik. Keempat, penyaji sangat dimudahkan karena membawa bahan dalam bentuk flashdisc. Kelima, bahan presentasi dapat sangat ringkas sehingga membantu peserta menangkap esensi bahan yang dibahas. Keenam peserta dapat langsung mengopi file presentasi yang diperlukan. Agar manfaat multimedia dapat dinikmati, presentasi multimedia perlu disiapkan dengan baik.

Dalam menyiapkan presentasi multimedia, langkah-langkah yang dapat ditempuh adalah sebagai berikut.

1. Tentukan butir-butir terpenting bahan yang dibahas. Penyebutan butir hendaknya tidak boleh terlalu singkat.
2. Atur butir-butir tersebut agar alur penyajian runtut dan runut (koheren dan kohesif).
3. Kerangka pikir perlu diungkapkan/disajikan dalam diagram atau bagan alir untuk menunjukkan alur penalarannya.
4. Tuliskan semuanya dalam bingkai power point dengan ukuran huruf atau gambar yang memadai.
5. Pilih rancangan slide yang cocok (ingat, kontras warna dan animasi sangat penting. Namun, jangan sampai bahwa terjadi dekorasi lebih menarik daripada butir bahasan).
6. Uji coba tayang untuk memastikan bahwa semua bahan yang disajikan dalam slide dapat terbaca oleh peserta dalam ruangan yang tersedia. slide
7. Cetak bahan dalam slide tersebut untuk digunakan sebagai pegangan dalam penyajian

D. Pelaksanaan Presentasi Ilmiah

Presentasi ilmiah pada dasarnya adalah mengomunikasikan bahan ilmiah kepada peserta forum ilmiah. Oleh karena itu, dalam presentasi ilmiah berlaku prinsip-prinsip

komunikasi. Beberapa prinsip komunikasi berikut dapat dipertimbangkan. Pertama, mengurangi gangguan komunikasi secara antisipatif, meliputi:

1. Memastikan kecukupan pencahayaan dan ruang gerak.
2. Memperhatikan tingkat kapasitas peserta ketika memilih bahasa dan media.
3. Menghindari kemungkinan multitafsir ungkapan yang dipilih.
4. Berpikir positif tentang peserta.
5. Membuat peserta dihormati dan dihargai.
6. Mempertimbangkan budaya peserta.
7. Bersikap terbuka terhadap perbedaan sikap dan pendapat orang lain.
8. Memastikan bahwa pakaian yang akan dipakai tepat pilihan dari segi situasi formal dan budaya setempat.

Kedua, Memaksimalkan efektivitas dalam proses presentasi.

1. Memastikan bahwa suaranya dapat didengar oleh semua peserta.
2. Memastikan bahwa penyaji dapat melihat semua peserta.
3. Menjadi penyimak/pendengar yang baik jika ada peserta yang bertanya.
4. Memberi kesempatan kepada peserta untuk bertanya.
5. Mendorong peserta untuk aktif terlibat.
6. Menggunakan media yang menarik dan tepat guna.

E. Kegiatan 5

Siapkan bahan presentasi dari karya ilmiah yang telah kalian susun pada kegiatan sebelumnya dan tampilkan dengan baik di depan kelas.

BAB VII

PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH, LAPORAN DAN MAKALAH

A. Bahasa Karya Tulis Ilmiah

1. Syarat Kebahasaan

a. Baku

Struktur bahasa yang dipergunakan sesuai dengan kaidah atau aturan bahasa Indonesia yang baku, baik, dan benar mengenai struktur kalimat maupun kata. Demikian juga, pemilihan aturan kata/istilah, dan penulisan sesuai dengan kaidah ejaannya.

b. Logis

Ide atau pesan yang disampaikan melalui bahasa Indonesia dalam ragam ilmiah yang dapat diterima dan masuk akal.

c. Kuantitatif

Keterangan atau pendapat yang dikemukakan dalam tulisan dapat diukur secara pasti, benar dan tepat.

d. Tepat

Ide atau pendapat yang diungkapkan harus sesuai dengan ide yang diungkapkan oleh penutur atau penulis dan tidak mengandung makna ganda, samaran atau banyak arti.

e. Denotatif

Kata yang digunakan dipilih sesuai arti yang sesungguhnya dan tidak melibatkan perasaan karena sifat ilmu itu sebenarnya objektif

f. Ringkas

Ide dan gagasan diungkapkan dengan kalimat pendek sesuai dengan kebutuhan dan padat dalam arti, pemakaian kata seperlunya, tidak berlebihan dan panjang.

g. Runtun

Ide diungkapkan secara teratur sesuai dengan urutan dan tingkatannya baik dalam kalimat maupun dalam paragraf yang ditulis.

B. Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

Bahasa yang digunakan akan dikatakan *baik* jika maksud yang diungkapkan dapat dipahami dengan tepat oleh orang yang menerima bahasa tersebut. Dengan kata lain, bahasa yang *baik* adalah bahasa yang efektif dalam menyampaikan suatu maksud. Bahasa yang baik tidak selalu harus ragam baku. Keefektifan komunikasi lebih banyak ditentukan oleh

keserasian bahasa itu dengan situasinya (waktu, tempat, dan orang yang diajak bicara). Bisa saja bahasa yang baik itu tidak benar kaidah-kaidahnya. Sebaliknya, bahasa yang benar kaidah-kaidahnya belum tentu bahasa yang baik. Sebab, misalnya akan janggal kedengarannya bila di kantin kita menggunakan ragam bahasa baku seperti bahasa seorang ilmuwan yang sedang ceramah di dalam suatu seminar.

Sebaliknya, akan janggal pula bila seorang ilmuwan yang sedang ceramah di dalam suatu seminar menggunakan bahasa seperti seorang awam yang sedang ngobrol di kantin.

1. Ejaan

Ejaan ialah keseluruhan peraturan yang melambangkan bunyi-bunyi ajaran melalui huruf, menetapkan tanda-tanda baca, memenggal kata, dan bagaimana menggabungkan kata. Jadi, bagaimana menuliskan bahasa lisan dengan aturan-aturan tersebut itulah yang berhubungan dengan ejaan. Dari segi bahasa, ejaan adalah kaidah-kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi bahasa (kata, kalimat) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf dan tanda baca).

2. Lingkup Pembahasan Ejaan

Lingkup pembahasan dalam ejaan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Huruf Kapital
- b. Huruf Miring
- c. Penulisan Kata
- d. Penulisan Unsur Serapan
- e. Pemakaian Tanda Baca
- f. Morfologi

a. Huruf Kapital

Huruf kapital tidak identik dengan huruf besar meskipun istilah ini biasa diperlawankan dengan huruf kecil. Istilah huruf kapital digunakan untuk menandai satu bentuk huruf yang karena memiliki fungsi berbeda dalam kata atau kalimat menjadi berbeda dari bentuk huruf lain meskipun secara fonemis sebunyi. Huruf A (kapital) secara fonemis sebunyi dengan a (kecil), tetapi karena fungsinya berlainan, penampilan

grafisnya berbeda. Huruf kapital digunakan pada awal kalimat, nama tempat, nama orang, dan lain-lain. Secara umum, penggunaan huruf kapital tidak menimbulkan permasalahan. Kesalahan penulisan sering terjadi pada penulisan kata Anda. Kata Anda harus selalu ditulis dengan (A) kapital meskipun terletak di tengah atau di akhir kalimat.

b. Huruf Miring

Sebuah huruf, kata, atau kalimat ditulis dengan huruf miring untuk membedakan dari huruf, kata, atau kalimat lain dalam sebuah kata, kalimat, paragraf, atau karangan utuh. Huruf yang dicetak miring adalah penanda yang mengacu ke beberapa informasi, antara lain sebagai penekanan, kutipan dari bahasa asing, istilah latin, nama penerbitan (koran, majalah, dan lain- lain). Jika ditulis dengan menggunakan mesin tik manual atau tulisan tangan, huruf miring diganti dengan garis bawah. Garis bawah hendaknya ditulis per kata, bukan per kalimat.

Contoh:

- Artikelnya yang berjudul —Perkembangan Sains dan Teknologi di Indonesia dimuat pada koran Media Indonesia (Salah)
- Artikelnya yang berjudul —Perkembangan Sain dan Teknologi di Indonesia dimuat pada koran Media Indonesia (Betul)

c. Penulisan Kata

Beberapa hal yang termasuk ke dalam pembahasan tentang penulisan kata adalah penulisan (1) kata dasar, (2) kata turunan, (3) bentuk ulang, (4) gabungan kata, (4) kata ganti *ku*, *mu*, *kau*, dan *nya*, (5) partikel, (6) singkatan dan akronim, dan (7) angka dan lambang bilangan. Kecuali gabungan kata (3), penulisan kata umumnya tidak menimbulkan permasalahan. Kesalahan penulisan gabungan kata umumnya ditemukan pada istilah khusus yang salah satu unsurnya hanya digunakan dalam kombinasi. Unsur gabungan kata yang demikian sering ditulis terpisah, padahal seharusnya disatukan.

d. Penulisan Unsur Serapan

Sebagaimana diketahui, bahasa Indonesia diangkat dari bahasa Melayu. Di dalam perkembangannya bahasa ini banyak menyerap dari bahasa lain, baik dari bahasa daerah maupun asing. Bahasa Sunda, Jawa, dan Batak adalah tiga contoh bahasa daerah yang banyak memperkaya bahasa Indonesia. Sementara itu, bahasa asing yang banyak diserap adalah bahasa Belanda, Inggris, Portugis, Sanskerta, Arab, dan Cina.. Kriteria penyerapan bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia secara lebih terperinci bisa dilihat pada diktat kuliah (lampirannya). Secara umum bisa dikatakan bahwa bahasa Indonesia adalah bahasa yang *menulis bunyi*. Artinya, pelafalan kita terhadap sebuah kata asing, itulah yang ditulis dalam bahasa Indonesia meskipun tidak sama sebunyi) betul.

e. Pemakaian Tanda Baca

Kalimat yang baik harus didukung oleh penggunaan tanda baca yang tepat. Para penulis sering tidak memperhatikan hal ini. Akibatnya, masih banyak ditemukan kesalahan dalam pemakaian tanda baca tersebut. Pemakaian tanda baca dalam kalimat sangat penting bukan hanya untuk ketertiban gramatikal, melainkan juga bagaimana gagasan yang dikemukakan bisa tersampaikan dengan baik. Manusia memahami sesuatu dengan

bahasa, tetapi karena bahasa pula manusia bisa salah paham. Pemakaian tanda baca adalah salah satu cara untuk menghindari kesalahpahaman tersebut.

f. Morfologi

1. Definisi

Morfologi: ilmu bahasa yang mempelajari seluk-beluk kata serta pengaruh perubahan bentuk terhadap golongan dan arti kata. Bahasa Indonesia: bahasa aglutinatif, bahasa yang terdiri atas tempelan-tempelan (pengimbuhan) Bahasa Indonesia:

a) bentuk bebas,

b) bentuk terikat

2. Imbuhan

a) Awalan: ber -, per -, meng -, di -, ter -, se -, peng –

b) Sisipan : -e l -, -e m -, -er -, -in –

c) Akhiran : -kan, -i, -a n , -n ya

d) Gabungan imbuhan: ber -kan, ber -an, per – an, pe – an, per - I, me-kan, memper -, memper – k an, memper -i

3. Rumus pembentukan kata

a) Ketahui/pastikan bentuk dasarnya

b) Ketahui/pastikan bentuk terikat yang mengimbuhnya Contoh:

– kontrakkan : kontrak + -kan

– kontrakan : kontra + -kan

c) Perhatikan pula bentuk

– tumpukan/tumpukkan

– pertunjukan/pertunjukkan

– dll

4. Variasi Imbuhan

a) Awalan *ber-* bervariasi menjadi *bel-* jika diserangkaikan dengan kata *ajar*.

b) Awalan *ber-* dan *ter-* bervariasi menjadi *be-* dan *te-* jika diserangkaikan dengan kata yang suku pertamanya berbunyi “er” Contoh:

– Ber + cermin = becemin ter

– percaya = tepercaya

Awalan *me-* bervariasi menjadi *menge-* jika diserangkaikan dengan bentuk dasar yang terdiri atas satu suku kata. Contoh: *me-* + *bom* = *mengebom* *me-* + *tik* = *mengetik* *me-* + *lap* = *mengelap*.

5. Peluluhan (*me-/pe-(N)*) atau *meng-/peng* Peluluhan terjadi jika *me-/pe-(N)* diserangkaikan pada kata dengan huruf pertama *k, t, p, s* (konsonan tidak punya suara)

Contoh:

- a) *me-/pe-(N)* + *-kejar* = *mengejar*
- b) + *-tipu* = *menipu*
- c) + *-pukul* = *memukul*
- d) + *-sikut* = *menyikut*

Catatan: pada kata *kaji*, *kilat*: *k* tidak luluh : *mengkaji*, *mengkilat*

6. Klaster

Kata yang diawali dengan dua konsonan berurutan (*kr, tr, pr*, dan *sy*), konsonan tersebut tidak luluh. Perhatikan:

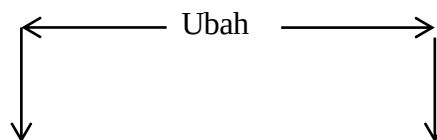
- a) *Me-/pe-(N)* + *kritik* = *mengkritik*
- b) *traktir* = *mentraktir*
- c) *program* = *memprogram*)
- d) *syarat* = *mensyaratkan*

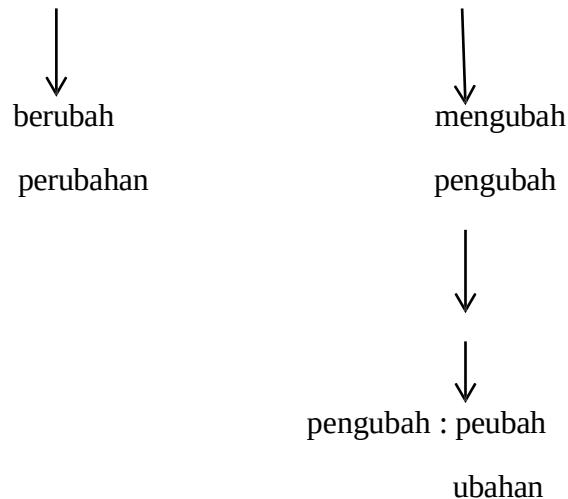
Catatan: khusus untuk *pr*, jika ditemplei *pe-(N)* bunyi *pr* luluh.

Perhatikan : *memprogram*: *pemrogram*

memproduksi: *pemproduksi*

7. Pohon Kata





3. Makna Bentuk Kata

Perhatikan arti beberapa bentukan kata berikut: pewaris/mewarisi/ahli waris
 menugasi/ditugasi menganugerahi/menganugraahkan membawahi/membawahkan
 mengatasi/mengataskan mencemari/mencemarkan berterima/keberterimaan

4. Tata Kalimat

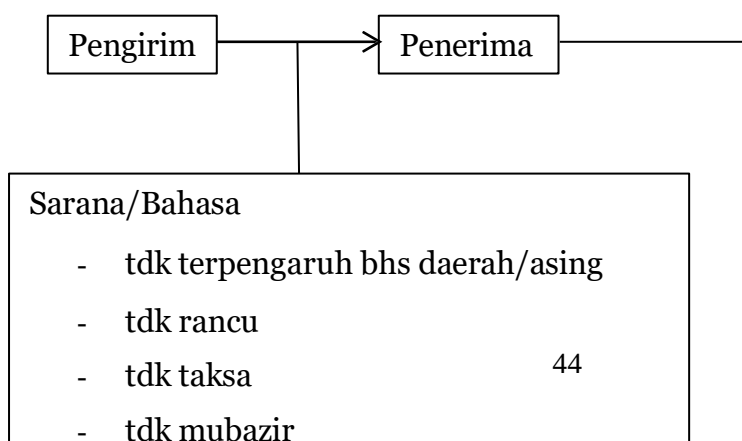
1. Definisi

Kalimat : satuan bahasa terkecil, dalam wujud lisan atau tulisan, yang mengungkapkan pikiran yang utuh. Dalam wujud lisan, kalimat diucapkan dengan suara naik turun dan keras lembut, disela jeda, dan diakhiri intonasi akhir. Dalam wujud tulisan, kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (.), tanda tanya (?), atau tanda seru (!). (Alwi, dkk., 1998:311).

2. Fungsi dalam Komunikasi

Fungsi kalimat: menyampaikan pesan. Unsur-Unsur Komunikasi:

- a) Pengirim,
- b) Penerima,
- c) Sarana



3. Kalimat Tidak Lengkap

Kalimat lengkap sekurang-kurangnya harus memiliki S dan P dan berintonasi selesai
Contoh:

- a) Jika tidak ada dukungan masyarakat tidak akan terwujud
- b) Film produksi dalam negeri yang kurang bermutu yang tidak mampu bersaing di pasaran
- c) Sepuluh orang mahasiswa ITB yang berangkat dua bulan lalu dengan menggunakan bus Kramat Jati dengan tujuan Sumatra untuk melakukan penelitian wabah penyakit demam berdarah yang tiba-tiba berjangkit di beberapa tempat di pulau itu

4. Kalimat Tidak Logis

Kalimat yang secara semantik tidak bisa diterima akal.

Contoh:

- a) Yang kencing di WC itu harus disiram
- b) Dilarang keras membuang sampah ke sungai.
- c) Jangan memarkir kendaraan di daerah bebas parkir

5. Kalimat Mubazir/Pleonastis

Kalimat yang menggunakan kata atau kelompok kata yang berlebihan Contoh:

- a) Banyak kegiatan-kegiatan yang mereka lakukan semaunya tanpa aturan.
- b) Tindakan manajer itu terlalu keras sehingga akibatnya menyebabkan karyawn berunjuk rasa.

6. Kata yang sama maknanya:

- a) Adalah merupakan
- b) Mulai sejak
- c) Ulang kembali
- d) Amat sangat sekali

7. Memenggal satu kalimat panjang menjadi beberapa kalimat pendek

Syarat:

- a) Setiap penggalan minimal harus memiliki syarat subjek dan predikat
- b) Gunakan konjungsi antarkalimat
- c) Perhatikan apakah kalimat yang telah terpisah tersebut memiliki koherensi atau tidak

1. Penulisan Daftar Pustaka

2. Melingkupi cara penulisan daftar pustaka berupa:

- a. Buku
- b. Artikel Majalah
- c. Artikel Jurnal
- d. Artikel Surat Kabar
- e. Situs Internet

BAB VIII

PEMBENTUKAN ISTILAH ILMIAH DALAM BAHASA INDONESIA

A. Istilah dan Tata Istilah

Istilah adalah kata atau frasa yang dipakai sebagai nama atau lambing dan yang dengan cermat mengungkapkan makna konsep, proses, keadaan, atau sifat yang khas dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Tata istilah (terminologi) adalah perangkat asas dan ketentuan pembentukan istilah serta kumpulan istilah yang dihasilkannya.

Misalnya:

- a. Anabolisme pasar modal
- b. Demokrasi pemerataan
- c. Laik terbang perangkap electron

B. Istilah Umum dan Istilah Khusus

Istilah umum adalah istilah yang berasal dari bidang tertentu, yang karena dipakai secara luas, menjadi unsur kosakata umum.

Misalnya:

- a. Anggaran belanja penilaian
- b. Daya radio
- c. Nikah takwa

Istilah khusus adalah istilah yang maknanya terbatas pada bidang tertentu saja.

Misalnya:

- a. Apendektomi kurtosis
- b. Bipatride pleistosen

C. Persyaratan Istilah yang Baik

Dalam pembentukan istilah perlu diperhatikan persyaratan dalam pemanfaatan kosakata bahasa Indonesia yang berikut.

1. Istilah yang dipilih adalah kata atau frasa yang paling tepat untuk mengungkapkan konsep termaksud dan yang tidak menyimpang dari makna itu

2. Istilah yang dipilih adalah kata atau frasa yang paling singkat di antara pilihan yang tersedia yang mempunyai rujukan sama
3. Istilah yang dipilih adalah kata atau frasa yang bernilai rasa (konotasi) baik.
4. Istilah yang dipilih adalah kata atau frasa yang sedap didengar (eufonik)
5. Istilah yang dipilih adalah kata atau frasa yang bentuknya sesuai kaidah bahasa Indonesia.

D. Nama dan Tata Nama

Nama adalah kata atau frasa yang berdasarkan kesepakatan menjadi tanda pengenal benda, orang, hewan, tumbuhan, tempat, atau hal. Tata nama (nomenklatur) adalah perangkat peraturan penamaan dalam bidang ilmu tertentu, seperti kimia dan biologi, beserta kumpulan nama yang dihasilkannya.

Misalnya:

- a. aldehida Primat
- b. natrium klorida oryza sativa

E. Proses Pembentukan Istilah

Upaya kecendikiaan ilmunan (scientist) dan pandit (scholar) telah dan terus menghasilkan konsep ilmiah, yang pengungkapannya dituangkan dalam perangkat peristilahan. Ada istilah yang sudah mapan dan ada pula istilah yang masih perlu diciptakan. Konsep ilmiah yang sudah dihasilkan ilmuwan dan pandit Indonesia dengan sendirinya mempunyai istilah yang mapan. Akan tetapi, sebagian besar konsep ilmu pengetahuan modern yang dipelajari, digunakan, dan dikembangkan oleh pelaku ilmu pengetahuan dan teknologi di Indonesia datang dari luar negeri dan sudah dilambangkan dengan istilah bahasa asing. Di samping itu, ada kemungkinan bahwa kegiatan ilmuwan dan pandit Indonesia akan mencetuskan konsep ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang sama sekali baru sehingga akan diperlukan penciptaan istilah baru.

F. Bahan Baku Istilah Indonesia

Tidak ada satu bahasa pun yang sudah memiliki kosakata yang lengkap dan tidak memerlukan ungkapan untuk gagasan, temuan, atau rekacipya yang baru. bahasa Inggris yang kini dianggap bahasa internasional utama, misalnya, pernah menyerap kata dan ungkapan dari bahasa Yunani, Latin, Prancis, dan bahasa lain, yang jumlahnya hampir tiga perlima dari seluruh kosakatanya. Sejalan dengan itu, bahan istilah Indonesia diambil dari berbagai sumber, terutama dari tiga golongan bahasa yang penting, yakni:

- 1) Bahasa Indonesia, termasuk unsur serapannya, dan bahasa Melayu
- 2) Bahasa Nusantara yang serumpun, termasuk bahasa Jawa Kuno, dan
- 3) Bahasa asing, seperti bahasa Inggris dan bahasa Arab.

G. Pemantapan Istilah Nusantara

Istilah yang mengungkapkan konsep hasil galian ilmuwan dan pandit Indonesia, seperti *bhinneka tunggal ika*, *batik*, *banjar*, *sawer*, *gunungan*, dan *pamor*, telah lama diterima secara luas sehingga dapat dimantapkan dan hasilnya dikodifikasi.

H. Pemadanan Istilah

Pemadanan istilah asing ke dalam bahasa Indonesia, dan jika perlu ke salah satu bahasa serumpun, dilakukan lewat penerjemahan, penyerapan, atau gabungan penerjemahan dan penyerapan. Demi keseragaman, sumber rujukan yang diutamakan ialah istilah Inggris yang pemakaiannya bersifat internasional karena sudah dilazimkan oleh para ahli dalam bidangnya. Penulisan istilah serapan itu dilakukan dengan atau tanpa penyesuaian ejaannya berdasarkan kaidah fonotaktik, yakni hubungan urutan bunyi yang diizinkan dalam bahasa Indonesia.

I. Definisi

Adalah suatu batasan atau arti, bisa juga dimaknai kata, frasa, atau kalimat yang mengungkapkan makna, keterangan, atau ciri utama dari orang, benda, proses, atau aktivitas. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, definisi ialah rumusan tentang ruang lingkup dan ciri-ciri suatu konsep yang menjadi pokok pembicaraan atau studi. Definisi juga diartikan sebagai uraian pengertian yang berfungsi membatasi objek, konsep, dan keadaan berdasarkan waktu dan tempat suatu kajian. Definisi merupakan usaha para ilmuwan untuk membatasi fakta dan konsep.

J. Daftar isi

- 1 Ciri-ciri Definisi
- 2 Klasifikasi Definisi
 - a. Definisi Nominal
 - b. Definisi Formal
 - c. Definisi Operasional

- d. Definisi Paradigmatis
- e. Definisi Luas
- f. Teknik-Teknik Menyusun Definisi
- g. Definisi Ekstensional atau Denotatif
- h. Definisi Intensional

1. Ciri-ciri Definisi

Suatu arti/makna kata tidak bisa langsung disebut sebagai definisi, karena definisi mempunyai ciri-ciri khusus. Adapun arti/makna kata bisa diartikan sebagai definisi jika terdapat unsur kata atau istilah yang didefinisikan, atau lazim disebut *definiendum*. Selanjutnya, di dalam arti tersebut harus terdapat unsur kata, frasa, atau kalimat yang berfungsi menguraikan pengertian, lazim disebut *definiens*, dan tentunya juga harus ada pilihan katanya.

Pilihan kata tersebut ialah dimana *definiens* dimulai dengan kata benda, didahului kata **ada-lah**. Misalnya kalimat *Cinta adalah perasaan setia, bangga, dan prihatin* dan kalimat *Mahasiswa adalah pelajar di perguruan tinggi*.

Yang kedua, *definiens* dimulai dengan selain kata benda umpamanya kata kerja atau didahului kata **yaitu**. ***Sebagai contoh Setia yaitu merasa terdorong untuk mengakui, memahami, menerima, menghargai, menghormati, mematuhi, dan melestarikan. Kemudian, definiens juga diharuskan memberi pengertian rupa atau wujud diawali kata merupakan, seperti kalimat Mencintai merupakan tindakan terpuji untuk mengakhiri konflik.***

Adapun yang terakhir ialah bahwa *definiens* merupakan sebuah sinonim yang didahului kata **ialah**. Misalnya *Pria ialah laki-laki*.

2. Klasifikasi Definisi

Definisi dapat dibedakan atas: definisi nominal, definisi formal, definisi personal, definisi kerja atau definisi operasional, dan definisi luas.

a. Definisi Nominal

Definisi nominal berupa pengertian singkat. *Definiens* pada definisi jenis ini terbagi menjadi ada tiga macam. Pertama, sinonim atau padanan, seperti kata **manusia** yang bersinonim dengan kata **orang**, maka jika ditulis hasilnya adalah *Manusia]] ialah orang*. Selanjutnya terkait dengan terjemahan dari bahasa lain, contohnya *Kinerja ialah performance*. Asal-usul sebuah kata dalam definisi nominal juga merupakan hal yang penting, contoh: *Psikologi berasal dari kata "psyche" berarti jiwa, dan "logos" berarti ilmu, psikologi ialah ilmu jiwa*.

b. Definisi Formal

Definisi formal disebut juga definisi terminologis, yaitu definisi yang tersusun berdasarkan logika formal yang terdiri tiga unsur. Struktur yang menyusun definisi ini berupa "kelas", "genus", "pembeda" (deferensiasi). Struktur formal diawali dengan klarifikasi, yang diikuti dengan menentukan kata yang akan dijadikan definiendum, dilanjutkan dengan menyebut genus, dan diakhiri dengan menyebutkan kata-kata atau deskripsi pembeda. Pembeda harus lengkap dan menyeluruh sehingga benar-benar menunjukkan pengertian yang sangat khas dan membedakan pengertian dari kelas yang lain. Contoh kalimat yang merupakan definisi formal adalah *Mahasiswa adalah pelajar di perguruan tinggi*.

terjemahan, etimologi, bentuk populer, atau pengulangan definiendum. Lihat perbandingannya:

- Manusia adalah orang yang berakal budi (salah)
- Manusia adalah insan yang berakal budi (salah)
- Manusia adalah ciptaan Tuhan yang paling sempurna(benar)

c. Definisi Operasional

Definisi operasional adalah batasan pengertian yang dijadikan pedoman untuk melakukan suatu kegiatan dalam menyusun tulisan penelitian agar tidak salah dalam menulis. Definisi ini disebut juga definisi subjektif karena disusun berdasarkan keinginan orang yang akan melakukan pekerjaan.

d. Definisi Paradigmatis

Definisi paradigmatis/personal bertujuan untuk mempengaruhi pola berpikir oranglain. Definisi jenis ini disusun berdasarkan pendapaatan nilai-nilai tertentu. Ada empat ciri-ciri definisi paradigmatis, yakni; disusun berdasarkan paradigma (pola pikir) nilai-nilai tertentu, berfungsi untuk mempengaruhi sikap, perilaku, atau tindakan orang lain, bertujuan agar pembaca mengubah sikap sesuai dengan definisi, berhubungan dengan nilai-nilai tertentu, misalnya: bisnis, etika, budaya, ajaran, falsafah, tradisi, adat istiadat, pandangan hidup. Adapun fungsi definisi paradigmatis dapat dikategorikan menjadi empat bagian: pertama, untuk mengembangkan pola berpikir; kedua, mempengaruhi sikap pembaca atau pendengar; ketiga, mendukung argumentasi atau pembuktian dan memberikan efek persuasif.

e. Definisi Luas

Definisi luas adalah batasan pengertian yang sekurang-kurangnya terdiri atas satu paragraf. Definisi ini diperlukan pada konsep yang rumit yang tidak dapat dijelaskan dengan kalimat pendek. Ciri-cirinya adalah dalam definisi tersebut hanya berisi satu gagasan yang merupakan definiendum, tidak menggunakan kata kias, setiap kata dapat dibuktikan atau diukur kebenarannya, dan menggunakan penalaran yang jelas. Contohnya dalam kalimat berikut: "*Konsep ketahanan nasional tidak dapat hanya didefinisikan*

dengan kemampuan dinamik suatu bangsa yang berisikan keuletan dan ketangguhan serta mengandung kemampuan mengembangkan kekuatan nasional dalam menghadapi ancaman, gangguan, hambatan, dan tantangan dari luar maupun dalam, langsung tidak langsung yang membahayakan identitas, integritas, kelangsungan hidup bangsa dan negara untuk mencapai tujuan nasional”.

Karena itu konsep tersebut harus diberi definisi luas agar diketahui perkembangan konsep, unsur-unsurnya, pengembangannya di dalam semua aspek kehidupan bangsa dan negara.

f. Teknik-Teknik Menyusun Definisi

Teknik-teknik menyusun definisi bisa dikualifikasikan berdasarkan dua macam arti, yakni arti intensional dan arti ekstensional.

g. Definisi Ekstensional atau Denotatif

Dengan menunjukkan kelas yang ditunjukan oleh *definiendum*, maka suatu definisi ekstensional akan bisa menetapkan arti dari suatu kata. Paling tidak ada tiga cara menunjukkan anggota-anggota dari suatu kelas, yaitu menunjuk pada mereka, menamai mereka secara individual, menamai mereka menurut kelompok. Misalnya kalimat “*Kursi adalah ini dan ini dan ini- seraya Anda menunjuk ke arah sejumlah kursi satu per satu*”.

h. Definisi Intensional

Suatu definisi menentukan arti suatu kata dengan menunjukkan kualitas-kualitas atau ciri-ciri yang terkandung dalam kata itu. Sebagai contoh kalimat “*Es adalah air yang membeku*”

BAB IX

PENGERTIAN TOPIK

A. Pengrtian Topik

Pengertian topik adalah berasal dari bahasa Yunani *topoill* yang berarti tempat, dalam tulis menulis berarti pokok pembicaraan atau sesuatu yang menjadi landasan penulisan suatu artikel

1. Topik

Cara untuk membatasi sebuah topik dapat dilakukan dengan mempergunakan cara sebagai berikut:

- a. Tetapkan topik yang akan dibahas dalam kedudukan sentral.
- b. Diajukan pertanyaan, apakah topik yang berada dalam kedudukan sentral itu masih dapat dibahas lebih lanjut? Bila dapat, tempatkanlah rincian itu sekitar lingkaran topik pertama tadi.
- c. Tetapkanlah dari rincian tadi yang mana yang akan dipilih.
- d. Mengajukan pertanyaan apakah sektor yang diajukan tadi masih dapat dirinci lebih lanjut atau tidak.
- e. Syarat topik yang baik

1. Menarik untuk dapat ditulis dan dibaca.

Topik yang sangat menarik bagi penulis akan meningkatkan kegairahan dalam mengembangkan penulisan, dan bagi pembaca akan mengundang minat untuk membacanya.

2. Dikuasai dengan baik oleh penulis minimal prinsip-prinsip ilmiah.

Untuk menghasilkan tulisan yang baik, penulis harus menguasai teori-teori (data sekunder), data di lapangan (data primer). Selain itu, penulis juga harus menguasai waktu, biaya, metode pembahasan, bahasa yang digunakan, dan bidang ilmu.

2. Pembatasan sebuah topik/judul

Topik harus dibatasi agar dapat dikuasai. Pembatasan sebuah topik mencakup: konsep yang akan diajukan, variabel penelitian, data, lokasi (lembaga) pengumpulan data, dan batas waktu pengumpulan datanya. Topik terlalu luas menghasilkan tulisan yang dangkal (sulit dibahas), tidak mendalam, dan tidak tuntas untuk dibahas. Selain itu, pembahasan menjadi tidak fokus pada masalah utama yang ditulis atau dibaca. Akibatnya, pembahasan menjadi panjang, namun tidak berisi dan dimengerti

Sebaliknya, topik yang sangat sempit menghasilkan tulisan yang tidak baik (kurang) bagi

pembacanya. Selain itu, karangan menjadi sulit dikembangkan, dihaluskan, hubungan variabel kurang jelas, tidak menarik untuk dibahas atau dibaca. Pembahasan topik harus dilakukan secara cermat, sesuai dengan kemampuan dana, tenaga, waktu, tempat, dan kelayakan yang dapat diterima oleh pembacanya.

3. Sumber untuk mendapatkan topik yang baik

Sumber-sumber untuk menulis sebuah topik datangnya bisa lewat mana saja , antara lain yaitu sebagai berikut:

- Sumber pengalaman kita ataupun orang lain atau mendengar orang berbicara dan sebagainya.
- Sumber-sumber pengamatan (membaca/melihat) diperpustakaan.
- Sumber-sumber imajinasi atau daya pikir pribadi.
- Dan hasil dari penalaran (membandingkan) kita dan pengembangannya.

B. Pengertian Tema

Tema adalah persoalan utama yang harus diungkapkan oleh pengarang dalam sebuah karya tulis seperti cerpen atau novel. Biasanya tema diolah berdasarkan sesuatu motif tertentu yang terdiri dari pada objek, peristiwa kejadian dan lain sebagainya. Ada pendapat lain yang mengatakan bahwa tema sebagai satu gagasan, pikiran atau persoalan utama yang mendasari sebuah karya sastra dan terungkap secara langsung (eksplisit) atau tidak langsung (implisit). Tema dalam sebuah cerita tidak dapat dilihat sepenuhnya sehingga cerita itu selesai dibaca.

C. Persyaratan Tema Yang Baik

i. Tema menarik perhatian untuk penulis.

Merangsang seorang penulis berusaha terus-menerus untuk membuat tulisan atau karangan yang berkaitan dengan tema tersebut.

ii. Tema dikenal/diketahui dan mudah di terima oleh orang dengan baik.

Yang dimaksud adalah pengetahuan umum pengetahuan keahlian yang berhubungan dengan tema tersebut sudah dimiliki oleh penulis supaya lebih mudah dalam penulisan tulisan/karangan.

iii. Bahan-bahan penulisan dapat diperoleh.

Sebuah tema yang cukup baik harus dapat dipikirkan apakah bahannya cukup tersedia di sekitar kita atau tidak. Bila sudah cukup tersedia, memungkinkan penulis untuk dapat memperoleh kemudian mempelajari dan menguasai sepenuhnya.

iv. Tema harus dibatasi ruang lingkupnya.

Tema yang terlampau umum dan luas dalam pengertiannya, yang mungkin belum cukup kemampuannya untuk menggarapnya akan lebih bijaksana kalau dibatasi ruang lingkupnya.

D. Sumber-Sumber dalam Mendapatkan Tema

Sumber-sumber dalam menulis sebuah tema atau ide datangnya bisa lewat mana saja, kapan saja, dan dimana saja antara lain yaitu sebagai berikut:

- i. Sumber pengalaman dari kita ataupun orang lain.
- ii. Sumber dari dan dalam pengamatan.
- iii. Sumber dari imajinasi dan pengembangan seseorang.
- iv. Dan hasil dari sebuah penalaran kita sendiri.

E. Pengertian Judul

Judul merupakan perincian atau penjabaran dari sebuah topik. Judul lebih spesifik dan sering menyiratkan permasalahan atau variabel yang akan dibahas. Judul juga merupakan nama yang dipakai untuk buku, bab dalam buku, kepala berita; identitas atau cermin dari jiwa seluruh karya tulis, bersipat menjelaskan diri atau orang lain dan yang menarik perhatian dan adakalanya menentukan wilayah (lokasi). Dalam artikel judul sering disebut juga kepala tulisan.

Judul hanya menyebut ciri-ciri yang utama atau yang terpenting dari karya tersebut, sehingga pembaca sudah dapat membayangkan apa yang akan diuraikan dalam karya tersebut. Ada judul yang mengungkapkan maksud pengarang, misalnya dalam sebuah laporan eksposisi, contohnya: Suatu Penelitian tentang Korelasi antara Kejahatan Anak-anak dan Tempat Kediaman yang Tidak Memadai.

1. Fungsi Judul :

- a. Merupakan identitas atau cerminna dari jiwa seluruh tulisan.
- b. Temanya menjelaskan diri dan menarik sehingga mengundang orang untuk membaca isinya.
- c. Gambaran global tentang arah, maksud, tujuan, dan ruang lingkupnya.

2. Relevan atau sesuai dengan seluruh isi tulisan, maksud masalah, dan tujuannyaSyarat-Syarat Pembuatan Judul:

- a. Harus relevan= Mempunyai keterkaitan dengan temanya atau bagian-bagian penting dari tema.
- b. Harus provokatif= Menarik sedemikian rupa sehingga menimbulkan rasa ingin tahu tiap

pembaca terhadap isi tulisan.

- c. Harus singkat= Tidak boleh mengambil kalimat atau frasa yang panjang, tetapi harus berbentuk kata atau rangkaian kata yang singkat. Jika penulis tidak dapat menghindari judul yang panjang, maka dapat menggunakan solusi dengan membuat judul utama yang singkat, tetapi dengan judul tambahan yang panjang.
- d. Harus asli = Jangan menggunakan judul yang sudah pernah dipakai.

3. Syarat-Syarat Judul Yang Baik:

- a. Harus berbentuk atau di seperti frasa.
- b. Tidak ada singkatan atau akronim.
- c. Awal kata harus mempergunakan huruf kapital, kecuali preposisi dan konjungsi.
- d. Tidak boleh ada tanda baca di akhir judul.
- e. Sangat menarik.
- f. Masuk akal atau Logis.
- g. Sesuai atau sepaham dengan isi.

4. Pengertian Judul Langsung Dan Tak Langsung :

- a. Judul langsung : Judul yang erat kaitannya dengan bagian utama berita, dan hubungannya dengan bagian utama berita terlihat jelas.
- b. Judul tak langsung : Judul yang hubungannya tidak langsung dengan bagian utama berita, tetapi tetap menjiwai seluruh isi tulisan tersebut

BAB X

TATA TULIS KARYA ILMIAH

A. Pendahuluan

Bab ini berisi ketentuan tentang isi laporan, penyajian laporan, dan tata tulis secara umum. Panduan yang diberikan dalam bab ini bersifat konvensional, mengacu pada Pedoman Penulisan Laporan Penelitian yang dikeluarkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. Mahasiswa memahami bagan tulisan ilmiah, panduan umum, dan tata tulis secara umum. Mahasiswa dapat membuat laporan penelitian dengan aturan tata tulis yang berlaku umum.

1. Bagan Tulisan Ilmiah

Bagan tulisan ilmiah secara umum minimal terdiri dari tiga bab, yaitu: (bab pendahuluan, bab isi, dan bab penutup) seperti contoh bagan di bawah ini. Akan tetapi, dapat dikembangkan menjadi beberapa bab lagi tergantung pada kedalaman materi yang sedang dibahas.

a. Bagian Pendahuluan (pelengkap awal) :

Halaman Judul

Kata Pengantar

Daftar Isi (Daftar Tabel) Abstrak

b. Bagian Isi :

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Rumusan Masalah

C. Tujuan Penelitian

D. Ruang Lingkup Masalah

E. Anggapan Dasar, Hipotesis

F. Teori

G. Pengumpulan Data

BAB II PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data

B. Analisis Data

C. Interpretasi Data

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

c. Bagian Penutup:

Daftar Pustaka (Lampiran)

B. Petunjuk Umum Penulisan Karya Tulis Ilmiah

1. Judul.

Judul harus memberikan gambaran tentang isi tulisan yang disajikan. Oleh karena itu, judul harus mencakup masalah pokok serta hal-hal penting yang ingin ditonjolkan. Meskipun demikian, judul harus tetap dirumuskan dengan singkat dan jelas. Apabila judul terlalu panjang, dapat dibagi dua: bagian pertama menunjuk pada pokok persoalan dan bagian kedua berupa anak judul yang menerangkan pokok persoalan. Kata-kata inti harus dipilih, sehingga keseluruhan isi terwakili.

2. Halaman judul.

Pada halaman ini dituliskan judul penelitian dengan lengkap, sehingga pembaca dapat mengetahui garis besar isi laporannya. Di bawah judul dapat dicantumkan : sifat dan jenis laporan, nama penyusun, nama lembaga, kota dan tahun penyusunan laporan.

3. Kata Pengantar.

Kata pengantar berisi gambaran umum pelaksanaan tugas dan hasil yang dicapai. Pada kata pengantar diuraikan dengan singkat alasan dan tujuan penyusunan laporan penelitian, ucapan terima kasih kepada pembimbing dan pihak yang telah membantu pelaksanaan penelitian (dapat dimasukkan ke dalam bagian ucapan terima kasih terpisah dari kata pengantar) tempat, tanggal, bulan, tahun penyusunan laporan.

4. Daftar isi.

Halaman ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang isi pokok laporan. Oleh karena itu, pada daftar isi dicantumkan dengan jelas urutan bab dan sub bab serta seluruh lampiran yang ada dengan nomor halaman masing-masing dimulai dari kata pengantar sampai dengan lampiran-lampiran. Daftar Lampiran.

Apabila dalam laporan diperlukan lampiran tabel, gambar, dan keterangan lain yang menunjang isi laporan, semua lampiran tersebut harus dicantumkan dalam daftar lampiran. Dalam hal ini nomor lampiran dan halamannya harus dicantumkan dengan teratur dan jelas

5. Halaman abstrak.

Abstrak merupakan miniatur tulisan secara keseluruhan. Halaman ini berisi tujuan,

metode, data, dan simpulan dari penelitian secara ringkas dan padat, diketik dengan spasi rapat (single) maksimal tiga halaman. Pada makalah halaman abstrak ini tidak diperlukan.

6. Latar belakang antara lain berisi deskripsi tentang hal-hal berikut:

- a. Fenomena/informasi yang berhubungan dengan penelitian.
- b. Ulasan tentang manfaat penelitian.
- c. Hasil telaah pustaka yang relevan dengan penelitian.
- d. Kedudukan penelitian dikaitkan dengan ilmu pengetahuan atau disiplin yang lain di dalam jenis/ kelompoknya maupun kelompok lain.

7. Masalah.

Rumusan masalah harus jelas, disarankan dalam bentuk kalimat tanya/bentuk pertanyaan.

8. Tujuan penelitian meliputi antara lain hal-hal di bawah ini:

- a. usaha pokok yang akan dilakukan
- b. Tujuan (umum dan khusus; tujuan ilmiah dan praktis) yang ingin dicapai.
- c. Ungkapan tentang rencana hasil yang akan diperoleh.
- d. Cara mencapai tujuan penelitian.

9. Ruang lingkup penelitian (batasan masalah):

- b. Penjelasan istilah, terutama yang terdapat pada judul dan juga terhadap istilah - istilah teknis dalam penelitian.
- c. Pembatasan masalah (baik luasnya maupun dalamnya ilmu serta wilayah penelitian).
- d. Penentuan - tempat berpijak/sudut pandang meninjau masalah.
- e. Penjelasan singkat tentang penjabaran masalah dan cara pemecahannya.

10. Anggapan dasar, hipotesis, teori, dan dalil:

- a. Anggapan dasar harus tepat (biasanya berisi kebenaran umum yang tidak perlu dibuktikan lagi) yang berkaitan dengan rencana penelitian yang bersangkutan.
- b. Anggapan dasar harus sesuai dengan lapangan ilmu yang diteliti.
- c. Hipotesis supaya disusun dalam bentuk pernyataan positif dan dapat berfungsi sebagai jawaban sementara terhadap masalah penelitian.
- d. Hipotesis harus jelas dan sekaligus menggambarkan arah penelitian.
- e. Hipotesis dijabarkan dari anggapan dasar.
- f. Untuk memecahkan masalah kadang-kadang diperlukan teori dan bagaimana langkah pokok dalam rangka penggunaannya.

- g. Alasan menggunakan teori atau pendekatan.
- h. Urgensi penggunaan dalil dalam penelitian dan apakah semuanya dalil baru ataukah campuran dengan yang lama dari hasil penelitian orang lain.
- i. Kesejajaran antara anggapan dasar, hipotesis, teori, dalil, dengan tujuan penelitian.
- j. Cara pembuktian hipotesis dikaitkan dengan desain penelitian (pembuktian statistik atau bukan).

11. Cakupan sumber data:

- a. Kriteria penentuan dan jumlah sumber data atau data yang tepat bagi kebutuhan penelitian.
- b. Populasi dan sampel penelitian.
- c. Kriteria mutu data yang diolah.
- d. Keserasian data dengan tujuan penelitian serta cakupannya.

12. Cakupan pengumpulan data :

- a. Metode dan teknik yang tepat yang digunakan.
- b. Alasan penggunaannya.
- c. Kriteria dan alat pengumpul data (instrumen) yang tepat, sah, dan terpercaya.
- d. Kemungkinan adanya pengaruh variabel lain sehingga mempengaruhi mutu data dan penafsirannya.
- e. Variabel yang dibutuhkan, diolah/dianalisis.

13. Cakupan pengolahan data:

- a. Cara menginventarisasi data.
- b. Cara mengorganisasi dan menyeleksi data.
- c. Cara mengkode/menabulasi data
- d. Penggunaan teknik pengolahan dan analisis data (bagi penelitian yang bersifat kuantitatif dapat menggunakan teknik statistik).
- e. Tahap-tahap penelaahan dan analisis data (jadwal, deskripsi, analisis, dan penafsiran data).
- f. Konsistensi penerapan teori.
- g. Ketepatan analisis dan penafsiran data.
- h. Ketepatan pembuktian hipotesis (jika ada).
- i. Ketepatan menarik simpulan, saran, atau pun rekomendasi.

ii. Bab Penutup

Bagian ini berisi simpulan dari tiap satuan dan keseluruhan analisis. Simpulan ini bukanlah rangkuman atau ikhtisar. Selain kesimpulan, dapat juga dimasukkan saran. Saran diberikan kepada pembaca pada umumnya, pihak-pihak terkait yang berkepentingan dengan topik penelitian atau peneliti berikutnya untuk pengembangan penelitian selanjutnya. Salah kaprah apabila saran diberikan kepada diri penulis/peneliti sendiri.

iii. Daftar Pustaka

Bagian ini berisi daftar semua pustaka yang dijadikan acuan, pegangan, atau landasan penelitian dan penyusunan laporan. Pustaka yang tidak relevan dengan penelitian tidak boleh tercantum dalam daftar ini.

iv. Lampiran

Sebagai pelengkap, laporan harus menyertakan lampiran yang memuat tabel, peta, instrumen penelitian, transkripsi (rekaman dalam kaset), pegangan kerja, rancangan penelitian, riwayat hidup peneliti, dan lain-lain (yang tidak dimasukkan dalam teks) yang dianggap perlu.

14. Tata tulis secara Umum.

Tatatulis baku berhubungan dengan sistematika penulisan karya ilmiah. Biasanya, masing-masing lembaga mempunyai peraturan tatatulis yang berbeda. Akan tetapi, pada dasarnya peraturan tersebut mempunyai patokan yang sama.

Tata tulis ini diperlukan karena:

- Dapat memperlancar komunikasi hasil penelitian
- Memudahkan penilaian atau pertanggungjawaban, dan mempercepat penyebarlasan tanpa membutuhkan penyusunan kembali.

15. Teknik Pengetikan:

Pengetikan karya ilmiah perlu mengikuti aturan-aturan berikut ini.

- a. Jarak antara baris satu dengan baris yang lainnya pada isi bab adalah dua spasi. Jarak pengetikan dua spasi ini berlaku pula untuk jarak penulisan pada daftar isi.
- b. Batas tepi kiri, tepi atas, tepi kanan, dan tepi bawah masing masing sesuai yang kurang lebih 4 cm, 4cm, 3cm, dan 3 cm.
- c. Pengetikan paragraf baru dimulai dengan awal kalimat yang menjorok atau masuk ke dalam dengan lima pukulan ketik dari tepi kiri atau lima huruf (1 tab) bila dengan komputer.
- d. Penulisan judul atau bab menggunakan huruf kapital semua, tanpa garis bawah dan tanpa titik. Nomor bab mempergunakan angka romawi. Setiap awal kata dari judul

sub-bab harus ditulis dengan huruf kapital, kecuali mempergunakan kata sambung.

- e. Cara penomoran pada karya tulis dapat mempergunakan salah satu dari kedua cara berikut ini. Cara pertama : I., A., a., 1), a), (1), (a) Cara kedua : 1., 1.1, 1.1.1, dst. Dalam suatu skripsi, tesis, disertasi atau laporan ilmiah lain cara penomoran ini harus digunakan secara konsisten, jadi tidak boleh dicampur adukkan.

16. Sampul:

Sampul karya ilmiah dapat berisi :

- a. judul (dicetak dengan huruf kapital semua dan tidak boleh menggunakan singkatan; jika ada sub judul, maka yang ditulis dengan huruf besar hanya huruf awal dari setiap kata);
- b. maksud dalam penulisan karya ilmiah;
- c. logo dari perguruan tinggi;
- d. nama penulis karya ilmiah;
- e. nomor induk penulis;
- f. nama dari jurusan/fakultas/program pascasarjana dan perguruan tinggi dan;
- g. tahun dari penulisan;

rumusan maksud penulisan makalah ditulis :Makalah diajukan untuk melengkapi Tugas pada Kuliah bersangkutan

17. Cara Menulis Kutipan dan Sumber Kutipan:

Beberapa aturan yang perlu diketahui dalam penulisan kutipandan sumber kutipan.

- a. Singkatan *ibid.*, *loc.cit.*, *op. cit.* hendaknya tidak digunakan dalam tulisan ilmiah.
- b. Kutipan ditulis dengan menggunakan dua tanda petik (—...») jika kutipan ini merupakan kutipan pertama atau dikutip langsung dari penulisnya. Jika kutipan itu diambil dari kutipan, maka kutipan tersebut ditulis dengan menggunakan satu tanda petik (_..._).
- c. Jika bagian yang dikutip terdiri atas tiga baris atau kurang, kutipan ditulis dengan menggunakan tanda petik (sesuai dengan ketentuan pertama) dan penulisannya digabung ke dalam paragraf yang ditulis oleh pengutip dan ditik dengan jarak dua spasi. Contoh: Salah satu dimensi kehidupan afektif- emosional ialah kemampuan memberi dan menerima cinta, bukan cinta dalam arti yang penuh romantik atau memberikan perlindungan yang berlebihan, melainkan cinta dalam arti...a relationship that nourishes us we give, and enrichesus we spend, and permits ego and alter ego to grow in mutual harmony.
- d. Apabila kutipan langsung merupakan seperangkat kalimat, tempat kanlah kutipan itu di antara tanda petik dua di bawah baris terakhir kalimat yang mendahuluinya, menjorok lima ketukan ke dalam teks dari margin kiri, berjarak rapat (½ spasi) (baris akhir tulisan

kita) Dalam hal yang lebih penting lagi, yang menyatakan betul sifat nasional pendidikan di negara kita ialah menjadikan bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar di semua sekolah-sekolah. Bahasa ialah alat berpikir dan alat menyatakan buah pikiran itu, tetapi selain dari semua itu, ialah alat yang terpenting untuk menebalkan rasa nasional suatu bangsa.

- e. Jika bagian dari yang dikutip ada bagian yang dihilangkan, maka penulisan bagian itu diganti dengan tiga buah titik. Contoh penulisan tampak pada butir ketiga (3) di atas.6).

18. Penulisan sumber kutipan ada beberapa kemungkinan seperti berikut:

- a. Jika sumber kutipan mendahului kutipan, cara penulisannya adalah nama penulis yang diikuti dengan tahun penerbitan, dan nomor halaman yang dikutip yang keduanya diletakkan di dalam kurung. Contoh : (akhir tulisan kita). Oka (1976:53) mengatakan bahwa—Masyarakat Indonesia yang akan datang sangat memerlukan tenaga kerja untuk pembangunan yang terampil menggunakan bahasa Indonesia untuk surat-menyerat, pidato, dan karang-mengarang. (awal tulisan kita berikutnya).
- b. Jika sumber dari kutipan ditulis setelah kutipan, maka nama penulis, tahun penerbitan, dan nomor halaman yang dikutip semuanya diletakkan didalam kurung. Contoh: (akhir tulisan kita). —The personality pattern is inwardly determined by and closely associated with maturation of the physical and mental characteristic which constitute the individual.
- c. Hereditary endowment¹¹ (Hurlock, 1979:19). (awal tulisan kita berikutnya).
- d. Jika sumber dari kutipan merujuk sumber lain atas bagian yang dikutip, maka sumber kutipan yang ditulis tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip, tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut.

1. Berupa makalah:

Kartadinata, S. 1989. —Kualifikasi Profesional Petugas Bimbingan Indonesia: Kajian Psikologis —. Makalah pada konvensi tujuh IPBI, Denpasar.

2. Berupa surat kabar

Sanusi, A. 1986. —Menyimak Mutu Pendidikan Dengan Konsep Taqwa dan Kecerdasan, Meluruskan Konsep Belajar dalam Arti Kualitas . Pikiran rakyat (8 September 1986).

19. Kalau Sumbernya dari Internet:

- a. Bila karya perorangan Cara penulisannya ialah: Pengarang/penyunting. (Tahun). Judul (edisi), (jenis medium). Tersedia: alamat di Internet. [tanggal diakses] Contoh: Thomson, A (1998). The Adult and the Curriculum. (Online).

Tersedia : <http://www.ed.uiuc.edu/EPS/PES-Yearbook/1998/thompson.html> [30 Maret

2000].

- b. Bila bagian dari karya kolektif Cara penulisannya : Pengarang/penyunting. (Tahun). Dalam sumber (edisi), [jenismedia]. Penerbit. Tersedia: alamat di Internet. [tanggal diakses] Contoh: Daniel, R.T. (1995). The History of Western Music. In BritanicaOnline: Macropedia [online]. Tersedia : <http://www.eb.com:180/cgi-bin/g:docF=Macro/5004/45/0.html> [28 Maret 2000].

- c. Bila artikel dalam jurnal Cara penulisannya:

Pengarang. (Tahun). Judul. Nama Jurnal [Jenis Media], Volume (terbitan), halaman. Tersedia: alamat di Internet. [tanggal diakses] Contoh : Supriadi, D. (1999). Restructuring The Schoolbook Provision System in indonesia: Some Recent Initiatives. Dalam Educational Policy Analysis Archives[online]. Vol7(7), 12 halaman. Tersedia: <http://epaa.asu.edu/epaa/v7n7.html> [17 Maret 2000].

- d. Bila artikel dalam majalah. Cara penulisannya:

Pengarang. (Tahun, tanggal, bulan). Judul. Nama Majalah [JenisMedia], Volume, jumlah halaman. Tersedia: alamat di Internet. [tanggal diakses] Contoh: Goodstein, C. (1991, September). Healers from the deep. American Health [CD ROOM], 60-64. Tersedia: 1994SIRS/SIRS 1992 Life Science/Article 08A [13 Juni 1995].

- e. Bila artikel di surat kabar Cara penulisannya:

Pengarang. (Tahun, tanggal, bulan). Judul. Nama Surat Kabar [Jenis Media], jumlah halaman. Tersedia: alamat di Internet. [tanggal diakses] Contoh: Cipto, B. (2000, 27 April). Akibat Perombakan Kabinet Berulang, Fondasi Reformasi Bisa Runtuh. Pikiran Rakyat [online], halaman 8. Tersedia : <http://www.pikiran-rakyat.com> [9 Maret 2000].

- f. Bila pesan dari e-mail Cara penulisannya:

Pengirim (alamat e-mail pengirim). (Tahun, tanggal, bulan.). Judul Pesan. E-mail kepada penerima. [alamat e-mail penerima]. Contoh: Musthafa, Bachrudin (musthafa@indo.net.id). (2000, 25 April). Bab V Laporan Penelitian. E-mail kepada Dedi Supriadi (supriadi@indo.net.id).

- g. Rangkuman

Dalam membuat laporan penelitian harus mengikuti ketentuan tatatulis yang berlaku secara umum atau ketentuan dari lembaga tempat tulisan dibuat. Aturan tatatulis dibuat agar tulisan lebih sistematis, membantupenulis dalam mengarahkan laporannya, dan membantu pembaca untuk lebih mudah dalam memahami tulisan tersebut. Yang perlu diperhatikan dalam membuat laporan adalah bagan tulisan, aturan umum mengenai isi, dan aturan tatatulis yang berlaku. Aturan ini tidak untuk dihafalkan, cukup diterapkan dengan konsisten karena jika mahasiswa sudah terbiasa membuat laporan ilmiah maka dengan sendirinya akan hafal dengan aturan-aturan penulisan laporan ilmiah.

BAB XI

TATA TULIS ILMIAH

A. Pengertian Karya Tulis Ilmiah

Karya tulis ilmiah adalah suatu tulisan yang menguraikan atau membahas suatu permasalahan. Pembahasan itu dilakukan berdasarkan penyelidikan, pengamatan, pengumpulan data yang didapatkan melalui suatu penelitian. Karya tulis ilmiah melalui penelitian ini mempergunakan metode ilmiah yang sistematis untuk memperoleh jawaban secara ilmiah terhadap permasalahan yang akan diteliti. Untuk memperjelas jawaban ilmiah berdasarkan penelitian, penulisan karya tulis ilmiah hanya dapat dilakukan sesudah timbul suatu masalah, yang kemudian dibahas melalui penelitian dan kesimpulan dari penelitian tersebut.

Karya tulis ilmiah sebagai sarana komunikasi ilmu pengetahuan yang terbentuk dari tulisan sistematis dapat diterima oleh komunitas keilmuan melalui suatu sistematis penulisan yang disepakati. Dalam karya tulis ilmiah ciri-ciri keilmiahan dari suatu karya harus dapat dipertanggung jawabkan secara empiris dan objektif. Teknik penulisan ilmiah mempunyai dua aspek yakni gaya penulisan dalam membuat pernyataan ilmiah serta teknik notasi dalam menyebutkan sumber pengetahuan ilmiah yang digunakan dalam penulisan. Penulisan ilmiah harus menggunakan bahasa yang baik dan benar. Sebuah kalimat yang tidak bisa diidentifikasi mana yang merupakan subjek dan predikat serta hubungan apa antara subjek dan predikat kemungkinan besar merupakan informasi yang tidak jelas. Penggunaan kata harus dilakukan secara tepat artinya kita harus memilih kata-kata yang sesuai dengan pesan apa yang harus disampaikan.

Pernyataan ilmiah yang harus kita gunakan dalam tulisan harus mencakup beberapa hal, yaitu :

- a. Harus dapat kita identifikasikan orang yang membuat pernyataan tersebut. Harus dapat kita identifikasikan media komunikasi ilmiah di mana pernyataan disampaikan apakah dalam makalah, buku, seminar, lokakarya dan sebagainya.
- b. Harus dapat diidentifikasi lembaga yang menerbitkan publikasi ilmiah tersebut beserta tempat domisili dan waktu penerbitan itu dilakukan. Sekiranya publikasi ilmiah tersebut tidak diterbitkan maka harus disebutkan tempat, waktu dan lembaga yang melakukan kegiatan tersebut.
- c. Cara kita mencantumkan ketiga hal tersebut dalam karya tulis ilmiah disebut teknik notasi ilmiah. Terdapat bermacam-macam teknik notasi ilmiah yang pada dasarnya mencerminkan hakikat dan unsur yang sama.
- d. Buku ini memberikan contoh teknik notasi ilmiah yang menggunakan catatan kaki (*Footnote*). Catatan kaki merupakan informasi dari pernyataan yang kita kutip. Di samping itu catatan kaki dapat digunakan sebagai informasi tambahan yang tidak langsung

berkaitan dengan pernyataan dalam badan tulisan.

- e. Kutipan yang digunakan dalam karya tulis ilmiah ada dua jenis yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung merupakan pernyataan yang kita tulis dalam karya tulis ilmiah susunan kalimat aslinya tanpa mengalami perubahan sedikit pun. Kutipan tak langsung merupakan kutipan pendapat atau pernyataan orang lain dengan melakukan perubahan kalimat yang dikutip disesuaikan dengan bahasa penulis itu sendiri.

B. Persyaratan Karya Tulis Ilmiah

Karya tulis ilmiah merupakan terbentuk atau perwujudan kegiatan ilmiah yang dikomunikasikan lewat bahasa tulisan. Karya tulis ilmiah adalah karangan atau bentuk karya tulis yang menyajikan fakta yang ditulis dengan menggunakan metode penulisan yang baku.

1. Hal yang harus ada dalam karya ilmiah antara lain:
 - a. Karya tulis ilmiah memuat gagasan berbentuk ilmiah lewat pikiran dan alur pikiran.
 - b. Keindahan karya tulis ilmiah terletak pada alur pikir dengan unsur-unsur yang menyangganya.
 - c. Alur pikir dituangkan dalam sistematika dan notasi yang dimiliki penulis.
 - d. Karya tulis ilmiah terdiri dari unsur-unsur kata, angka, tabel, dan gambar, yang tersusun mendukung alur pikir yang teratur dan sistematis.
 - e. Karya tulis ilmiah harus mampu mengekspresikan asas-asas yang terkandung dalam hakikat ilmu pengetahuan dengan mengindahkan kaidah-kaidah kebahasaan.
 - f. Karya tulis ilmiah terdiri dari serangkaian narasi (penceritaan), eksposisi (paparan), deskripsi (lukisan) dan argumentasi (alasan). Karya ilmiah adalah suatu karya tulis yang membahas suatu permasalahan dalam ilmiah. Pembahasan dilakukan berdasarkan penyelidikan, pengamatan, pengumpulan data yang didapat dari suatu penelitian yang dilakukan.
 - g. Karya tulis ilmiah harus memiliki gagasan ilmiah. Bahwa dalam tulisan tersebut harus memiliki permasalahan dan pemecahan masalah yang menggunakan suatu alur pemikiran dalam pemecahan suatu masalah. Alur pemikiran tersebut tertuangkan dalam metode penelitian. Metode penelitian ilmiah pada hakikatnya merupakan operasionalisasi dari metode keilmuan yang ada. Dengan kata lain bahwa struktur berpikir yang melatar belakangi langkah-langkah dalam penelitian ilmiah adalah metode keilmuan.
2. Metode penelitian yang digunakan untuk mengungkapkan pemecahan masalah dapat memiliki pengertian sebagai berikut:
 - a. Penelitian adalah usaha yang sistematis, terorganisasi dan terstruktur untuk menyelidiki masalah spesifik yang memerlukan pemecahan.

- b. Cara ilmiah yang digunakan untuk mendapatkan data dengan tujuan tertentu untuk dapat dipergunakan.
- c. Cara ilmiah dilandasi oleh metode rasional dan metode empiris serta metode kesisteman atau terintegrasi.
- d. Penelitian meliputi proses pemeriksaan, penyelidikan, pengujian dan eksperimen yang harus dilakukan secara sistematis, tekun, kritis, objektif, logis, dan realistis.
- e. Penelitian dapat didefinisikan sebagai pemeriksaan atau penyelidikan ilmiah sistematis, terorganisasi didasarkan data mengenai masalah spesifik yang dilakukan secara objektif untuk mendapatkan pemecahan masalah atau jawaban dari masalah tersebut.

Metode penulisan karya tulis ilmiah mengacu pada metode pengungkapan fakta yang biasanya berasal dari hasil penelitian dengan berbagai metode yang digunakan dalam penelitian. Karya tulis ilmiah dapat juga disebut sebagai laporan dari hasil suatu penelitian.

Laporan dari hasil penelitian ditulis sesuai dengan tujuan laporan tersebut, dibuat dan ditujukan untuk keperluan yang dibutuhkan. Laporan hasil penelitian dapat ditulis dalam dua macam, yaitu sebagai hasil dokumentasi dan sebagai publikasi. Perbedaan kedua karya tulis ilmiah ini terletak pada format penulisannya.

Karya tulis ilmiah sebagian besar merupakan publikasi hasil penelitian yang dilakukan. Format yang digunakan dalam karya tulis ilmiah ini ditentukan oleh isi penelitian yang menggambarkan metode atau sistematika penelitian yang dilakukan. Metode penelitian secara garis besar dapat dibagi dalam empat macam, yaitu yang disusun berdasarkan hasil penelitian kuantitatif, hasil penelitian kualitatif, hasil kajian pustaka, dan hasil kerja pengembangan.

Dari berbagai macam bentuk karya tulis ilmiah, karya tulis ilmiah memiliki persyaratan khusus. Persyaratan karya tulis ilmiah adalah sebagai berikut:

1. Karya tulis ilmiah menyajikan fakta yang objektif secara sistematis atau menyajikan aplikasi hukum alam pada situasi spesifik.
2. Karya tulis ilmiah ditulis secara cermat, tepat, benar, jujur, tanpa ada kesalahan dan tidak bersifat terkaan. Dalam pengertian jujur terkandung sikap etik penulis ilmiah yakni mencantumkan rujukan dan kutipan yang jelas.
3. Karya tulis ilmiah disusun secara sistematis setiap langkah direncanakan secara terkendali, konseptual dan prosedural.
4. Karya tulis ilmiah menyajikan rangkaian sebab-akibat dengan pemahaman dan alasan yang induktif yang mendorong pembaca untuk menarik kesimpulan.
5. Karya tulis ilmiah mengandung pandangan yang disertai dukungan dan pembuktian berdasarkan suatu hipotesis
6. Karya tulis ilmiah hanya mengandung kebenaran faktual sehingga tidak akan memancing pertanyaan yang bernada keraguan. Penulis karya ilmiah tidak boleh memanipulasi fakta,

serta tidak bersifat ambisius dan berprasangka, penyajian tidak boleh bersifat emotif.

Berdasarkan uraian di atas, maka dalam menulis karya ilmiah memerlukan persiapan yang dapat dibantu dengan menyusun kerangka tulisan. Di samping itu, karya tulis ilmiah harus mentaati format yang berlaku.

C. Langkah - langkah Penulisan Karya Ilmiah

1. Persiapan Penulisan Karya Ilmiah

Pada dasarnya, hal terpenting yang harus dipikirkan oleh seorang penulis karya ilmiah pada tahap persiapan ini adalah Pemilihan Topik. Yang harus dipertimbangkan dalam pemilihan topik adalah :

a. Pemilihan Topik/ Masalah untuk Karya Ilmiah

Ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan pada saat menentukan topik untuk karya ilmiah. Dalam penulisannya harus mengikuti kaidah kebenaran isi, metode kajian, serta tata cara penulisannya yang bersifat keilmuan. Salah satu cara untuk memenuhi kaidah tersebut adalah dengan melakukan pemilihan topik yang jelas dan spesifik. Pemilihan untuk karya tulis ilmiah dapat dilakukan dengan cara;

b. Merumuskan tujuan

Rumusan tujuan yang jelas dan tepat menjadi sangat penting untuk dapat menghasilkan karya tulis ilmiah yang terfokus bahasannya. Tips yang dapat dilakukan untuk merumuskan tujuan diantaranya:

1. Usahakan merumuskan tujuan dalam satu kalimat yang sederhana;
2. Ajukan pertanyaan dengan menggunakan salah satu kata tanya terhadap rumusan yang kita buat;
3. Jika kita dapat menjawab dengan pasti pertanyaan-pertanyaan yang kita ajukan, berarti rumusan tujuan yang kita buat sudah cukup jelas dan tepat.

c. Menentukan Topik

Langkah pertama yang harus dilakukan dalam menentukan topik adalah menentukan ide-ide utama. Kemudian uji dan tanya pada diri sendiri apakah ide-ide itu yang akan kita tulis.

d. Menelusuri Topik

Bila topik telah ditentukan, kita masih harus memfokuskan topik tersebut agar dalam penulisannya tepat sasaran. Beberapa langkah yang dapat ditempuh dalam memfokuskan topik;

- Fokuskan topik agar mudah dikelola;

- Ajukan pertanyaan;

2. Pengumpulan Informasi Untuk Penulisan Karya Ilmiah

- a. Memanfaatkan Perpustakaan Sebagai Sumber Data, Informasi, Dan Bahan Untuk Tulisan Perpustakaan pada umumnya menyediakan berbagai koleksi data atau informasi yang terekam dalam berbagai bentuk media, seperti media cetak dan media audiovisual. Hal pertama yang harus kita lakukan pada saat memasuki perpustakaan adalah memahami di mana letak sumber informasi yang dibutuhkan berada. Salah satu tempat yang patut kita tuju adalah bagian

referensi. Bagian referensi ini biasanya berisi koleksi tentang encyclopedia, indeks, bibliografi, atlas dan kamus.

- b. Mencari Buku dengan Online Catalog dan Card Catalog Pencarian buku dengan cara Online Catalog biasanya menggunakan terminal komputer. Kita dapat mencari buku dengan judul dan nama penulis yang jelas atau minta kepada komputer untuk mencarikan file-file yang berkaitan dengan topik yang sedang kita tulis. Selain menggunakan komputer, kita juga dapat menggunakan Card Catalog untuk mencari buku atau artikel yang kita butuhkan. Pada umumnya, buku koleksi perpustakaan didata dalam 3 (tiga) jenis kartu katalog, yaitu katalog yang berisi data tentang pengarang/ penulis, judul buku dan subjek/ topik tertentu.

- c. Memeriksa Bahan-Bahan Pustaka yang Telah Diperoleh Setelah bahan pustaka terkumpul kita harus memeriksa bahan-bahan tersebut apakah sesuai atau tidak dengan topik yang kita tulis. Cara memeriksa bahan pustaka tersebut adalah:

- i. Atur waktu membaca
- ii. Bacalah secara selektif
- iii. Bacalah secara bertanggung jawab
- iv. Bacalah secara kritis

- d. Membuat Catatan dari Bahan-bahan Pustaka

Salah satu cara terbaik dan paling sederhana dalam membuat catatan ini adalah selalu mengacu pada kartu indeks yang telah kita buat.

- e. Membuat Ringkasan dan Paraphrasing

Disamping membuat catatan, kita pun dapat membuat ringkasan atau paraphrasing dari sumber bacaan yang kita dapatkan di dalam menunjang keberhasilan proyek tulisan kita.

- f. Membuat Kutipan

Kita harus mengutip dengan persis dan apa adanya pernyataan dari sumber bacaan yang kita gunakan jika pernyataan tersebut merupakan pandangan mendasar dari penulis dan jika kita ubah ke dalam bahasa kita sendiri akan mengaburkan arti sesungguhnya.

g. Melakukan Wawancara Untuk Mendapatkan Informasi Untuk Tulisan

Ada empat hal yang harus diperhatikan pada saat akan melakukan wawancara untuk keperluan proyek penulisan karya ilmiah, yaitu;

1. Menentukan orang yang tepat untuk diwawancarai
2. Mempersiapkan pedoman wawancara
3. Melaksanakan wawancara
4. Mengolah hasil wawancara

h. Tahap Proses Penulisan

Tahap Penulisan merupakan perwujudan tahap persiapan ditambah dengan pembahasan yang dilakukan selama dan setelah penulisan selesai.

1. Tahap Pra Penulisan

- a. Pemilihan dan pembatasan topik
- b. Merumuskan tujuan
- c. Mempertimbangkan bentuk karangan
- d. Mempertimbangkan pembaca
- e. Mengumpulkan data pendukung
- f. Merumuskan judul
- g. Merumuskan tesis
- h. Penyusunan ide dalam bentuk karangan atau *outline*

2. Pemilihan Topik

- a. Apa yang akan kita tulis?
- b. Topik dapat diperoleh dari berbagai sumber.
- c. Empat syarat:
 - Keterkuasaan.
 - Ketersediaan bahan.
 - Kemenarikan, dan
 - Kemanfaatan.
- d. Agar lebih fokus, topik perlu dibatasi.

3. Tahap Penulisan Draf

- a. Mengekspresikan ide-ide ke dalam tulisan kasar.

- b. Pengembangan ide masih bersifat tentatif.
- c. Pada tahap ini, konsentrasikan perhatian pada ekspresi/gagasan, bukan pada aspek-aspek mekanik.

4. Tahap Revisi

- a. Memperbaiki ide-ide dalam karangan, berfokus pada penambahan, pengurangan, penghilangan, penataan isi sesuai dengan kebutuhan pembaca.
- b. Kegiatan:
 1. membaca ulang seluruh draf
 2. *sharing* atau berbagi pengalaman tentang draf kasar karangan dengan teman
 3. merevisi dengan memperhatikan reaksi, komentar/masukan.

5. Tahap Penyuntingan

- a. Memperbaiki perubahan-perubahan aspek mekanik karangan.
- b. Memperbaiki karangan pada aspek kebahasaan dan kesalahan mekanik yang lain.
- c. Aspek mekanik antara lain: huruf kapital, ejaan, struktur kalimat, tanda baca, istilah, kosakata, format karangan.

6. Tahap Publikasi

- a. Tulisan akan berarti dan lebih bermanfaat jika dibaca orang lain.
- b. Sesuaikan tulisan dengan media publikasi yang akan kita tuju.

i. Tahap Evaluasi

Tahap terakhir yaitu verifikasi atau evaluasi, apa yang dituliskan sebagai hasil dari tahap iluminasi itu diperiksa kembali, diseleksi, dan disusun sesuai dengan fokus tulisan. Mungkin ada bagian yang tidak perlu dituliskan, atau ada hal-hal yang perlu ditambahkan, dan lain-lain. Mungkin juga ada bagian yang mengandung hal-hal yang peka, sehingga perlu dipilih kata-kata atau kalimat yang lebih sesuai, tanpa menghilangkan esensinya.

Ada lima kriteria yang bisa kita gunakan untuk mengevaluasi setiap bagian dari menulis sebagai berikut :

1. Fokus.

Apa yang Anda menulis tentang? Apa klaim atau tesis Anda membela? Kriteria ini adalah yang luas, berkaitan dengan konteks, tujuan, dan koherensi dari sepotong tulisan. Apakah topik Anda sesuai untuk tugas? Apakah Anda tetap pada topik itu atau terlena pada garis singgung tidak membantu? Apakah Anda berfokus terlalu teliti atau terlalu banyak? Misalnya, esai tentang Perang Saudara Amerika pada

umumnya mungkin terlalu luas untuk esai perguruan tinggi yang paling. Anda mungkin akan lebih baik menulis tentang pertempuran tertentu, umum, atau kejadian.

2 Pembangunan.

Pembangunan berkaitan dengan rincian dan bukti. Apakah Anda menyediakan cukup bahan pendukung untuk memenuhi harapan pembaca Anda? Sebuah laporan penelitian yang tepat, misalnya, biasanya mencakup banyak referensi dan kutipan untuk banyak karya lain yang relevan beasiswa. Sebuah deskripsi lukisan mungkin akan mencakup rincian tentang, komposisi penampilan, dan bahkan mungkin informasi biografis tentang seniman yang melukisnya. Memutuskan apa rincian untuk menyertakan tergantung pada penonton dimaksudkan sepotong. Sebuah artikel tentang kanker ditujukan untuk anak-anak akan terlihat sangat berbeda dari satu ditulis untuk warga senior.

3 Organisasi

Organisasi sering disebut pengaturan yang menyangkut ketertiban dan tata letak kertas. Secara tradisional kertas dibagi menjadi, tubuh kesimpulan pengenalan, dan. Paragraf terfokus pada gagasan utama tunggal atau topik (kesatuan), dan transisi di antara kalimat dan paragraf yang halus dan logis. Sebuah rambles kertas kurang terorganisir, melayang di antara topik yang tidak berhubungan dengan cara serampangan dan membingungkan.

4. Gaya

Gaya secara tradisional berkaitan dengan kejelasan, keanggunan presisi, dan Sebuah stylist yang efektif tidak hanya mampu menulis dengan jelas untuk penonton, tetapi juga bisa menyenangkan mereka dengan bahasa menggugah, metafora, irama, atau kiasan. Penata Efektif bersusah payah tidak hanya untuk membuat titik, namun untuk membuatnya dengan baik.

5. Konvensi

Kriteria ini meliputi tata bahasa, mekanik, tanda baca, format, dan isu-isu lain yang ditentukan oleh konvensi atau aturan. Meskipun banyak siswa berjuang dengan konvensi, pengetahuan tentang di mana untuk menempatkan koma dalam sebuah kalimat biasanya tidak sepenting apakah kalimat yang berharga untuk menulis di tempat pertama. Namun demikian, kesalahan yang berlebihan dapat membuat bahkan seorang penulis brilian tampak ceroboh atau bodoh, kualitas

BAB XII

FORMAT PENULISAN

A. Pengertian Artikel Ilmiah

Artikel ilmiah merupakan tulisan ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal ilmiah. Setiap jurnal memiliki syarat penyajian tulisan yang berbeda-beda. Walaupun begitu, unsur-unsur tulisan yang biasa dapat ditemui adalah abstrak, kata kunci, pendahuluan (latar belakang, tujuan, masalah penelitian, dan metode penelitian), batang tubuh (hasil dan pembahasan penelitian), dan kesimpulan. Karena keterbatasan tempat dalam jurnal ilmiah, pembatasan jumlah halaman dalam artikel ilmiah berlaku ketat. Tiap bidang ilmu mempunyai konvensi naskah yang berbeda-beda. Namun secara umum, pembagian dalam sebuah kerangka pikiran (tulisan maupun ujaran) terdiri atas pendahuluan, isi, dan penutup. Setiap bagian tersebut berhubungan satu sama lain sehingga membangun satu kesatuan yang utuh.

Secara tradisional, bidang ilmu dibagi menjadi ilmu alam dan sosial. Jika diperhatikan, ada perbedaan format penulisan pada karya tulis ilmiah dua bidang ilmu ini. Ilmu alam menggunakan alam sebagai objek penelitiannya. Dalam penulisan karya tulis ilmiah bidang ilmu alam, langkah-langkah penelitian dicantumkan secara terperinci sehingga keteraturan/ urutan penulisan terlihat secara eksplisit. Berbeda dengan ilmu alam, ilmu sosial menggunakan perilaku manusia sebagai objek penelitiannya. Oleh karena itu, dalam karya tulis ilmiah bidang sosial, pembahasan penelitian disajikan dalam bentuk penggambaran (deskriptif).

B. Pilihan Kata (Diksi)

Pilihan kata atau diksi dalam sebuah karya tulis ilmiah akan mempengaruhi kesan dan makna yang ditimbulkan. Hal ini merupakan salah satu unsur dalam artikel ilmiah. Pemilihan kata dalam satu ragam bahasa berkaitan dengan ketepatan pemilihan kata dan kesesuaian pemilihan kata. Ketepatan pemilihan kata berkaitan dengan menggunakan kata secara tepat yang berarti menggunakan kata sesuai dengan makna yang ingin dicapai. Sementara itu, kesesuaian pemilihan kata berkaitan dengan suasana dan lingkungan berbahasa. Dalam artikel ilmiah, suasana dan lingkungan bahasa yang digunakan adalah formal dengan bahasa standar/baku. Dalam makalah ini, dibahas beberapa hal yang berkaitan dengan ketepatan dan kesesuaian pemilihan kata dalam artikel ilmiah yaitu :

Kata Sinonim

1. Senang - Gembira – Bahagia

- Senang berjumpa denganmu
- Hidupnya sekarang sudah Gembira
- Hidup rukun terasa bahagia

Sinonim merujuk pada kata-kata dengan makna yang (hampir) serupa. Pada contoh penggunaan sinonim di atas bahasa yang standar (baku) adalah Senang, Gembira Bahagia (dalam hal perasaan).

2. Mengemukakan – mengatakan - menyuarakan.

- Ia *mengemukakan* pendapatnya.
- Ia *mengatakan* pendapatnya.
- Ia *menyuarakan* pendapatnya.

Untuk menghindari kebosanan karena menggunakan kata yang itu itu saja, dapat dipilih sinonim yang penggunaannya tepat (sesuai konteks)

3. Kata umum - kata khusus

Kendaraan- Kendaraan bermotor - Kendaraan (bermotor) umum – Angkot

- Penelitian terhadap gas yang dihasilkan *kendaraan* dianggap berhasil.
- Penelitian terhadap gas yang dihasilkan *kendaraan bermotor* dianggap berhasil.
- Penelitian terhadap gas yang dihasilkan *kendaraan umum* dianggap berhasil.
- Penelitian terhadap gas yang dihasilkan *angkot* dianggap berhasil. Setiap kata yang digunakan pada kalimat-kalimat di atas, semakin lama semakin khusus. Hal ini terlihat dari semakin khusus (sempit) makna yang digunakan pada kata-kata di atas (sesuai urutannya). Kata yang semakin sempit tujuannya itulah yang disebut dengan kata khusus.

4. Kata indria

Kata indria merupakan kata yang menunjukkan perasaan/ pengalaman dengan pancaindra, seperti panas, manis, keras, apak, desing, dan mengilat. Penggunaan kata-kata indria ini dapat saling tumpang tindih. Gejala seperti ini disebut dengan *sinestesia*. Perhatikan contoh berikut.

- Ibu membuat teh *manis*.
- Gadis itu *manis* sekali.

5. Kelangsungan pilihan kata

Kelangsungan pilihan kata berkaitan kata demi kata yang dipilih sehingga dapat menyampaikan gagasan secara tepat, efektif, dan efisien. Hal ini menyangkut penghamburan kata, ambiguitas makna, kesalahan ejaan, dsb. Perhatikan contoh-contoh berikut:

SALAH	BENAR
Praktek	Praktik
Analisa	Analisis
Merubah	Mengubah
Multi media	Multimedia
Dia punya nama	Namanya
Banyak para ibu	Banyak ibu/para ibu

6. Istilah dan jargon

Istilah adalah kata atau gabungan kata yang secara cermat mengungkapkan makna konsep, proses, keadaan, atau sifat yang khas dalam bidang ilmu tertentu. Sementara itu jargon adalah kata-kata teknis atau rahasia dalam suatu bidang ilmu tertentu, dalam bidang seni, perdagangan, kumpulan rahasia, atau kelompok-kelompok khusus lainnya (Keraf, 2005: 107). Antara istilah dan jargon, terdapat ketumpangtindihan makna. Pada dasarnya, jargon merupakan bahasa atau kata yang khusus sekali.

7. Kata populer dan ilmiah

Kata populer adalah kata yang lazim digunakan oleh masyarakat luas dalam kegiatan sehari-hari. Kata ini tentu berbeda dengan kata ilmiah yang merujuk pada bahasa ilmiah. Untuk lebih jelasnya, perhatikan contoh berikut:

- Orang sakit—pasien (kata populer—kata ilmiah)
- Pecahan—fraksi (kata populer—kata ilmiah)
- Kolot—konservatif (kata populer—kata ilmiah)

8. Kata silang

Kata silang adalah kata yang digunakan pada ragam percakapan yang khas. Misalnya, bahasa gaul. Bahasa seperti ini tidak bisa digunakan dalam karya tulis ilmiah karena merupakan bahasa nonstandar.

9. Idiom

Idiom adalah pola-pola struktural yang menyimpang dari kaidah- kaidah bahasa yang umum, biasanya berbentuk frase, sedangkan artinya tidak bisa diterangkan secara logis atau gramatikal dengan bertumpu pada makna-makna yang membentuknya Contohnya, *makan garam*, *banting tulang*. Selain itu, dalam menulis karya tulis ilmiah perhatikan pula penggunaan kata depan yang dilekatkan secara idiomatis pada kata kerja tertentu,

seperti *berbahaya bagi, selaras dengan, terdiri atas*.

C. Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan penutur/ penulisnya dengan baik sehingga pendengar/ pembaca akan menangkap gagasan di balik kalimat tersebut dengan tepat. Karena tujuan seseorang menulis adalah mengkomunikasikan gagasan yang dimilikinya, kalimat efektif merupakan sarana yang tepat untuk mencapai tujuan tersebut. Dalam kegiatan menulis, populer maupun ilmiah, laporan maupun artikel, kalimat yang digunakan berupa kalimat efektif.

Syarat-syarat kalimat efektif adalah sebagai berikut.

1. Kesatuan Gagasan

Kesatuan gagasan mengacu pada bagaimana perilaku fungsi- fungsi kalimat dalam satu kalimat.

Syarat utama untuk membentuk sebuah kalimat lengkap adalah adanya fungsi subjek dan predikat. Jika dirasa perlu, fungsi-fungsi ini dapat ditambahkan dan diperluas dengan fungsi lainnya.

Contoh:

- a. Pada pembiayaan mudhabarah tidak berpartisipasi dalam manajemen bisnis yang dibiayainya. Kalimat di atas tidak menunjukkan kesatuan gagasan karena subjek dalam kalimat di atas tidak ada. Siapakah yang tidak berpartisipasi dalam manajemen bisnis yang dibiayainya? Mengacu kepada siapakah partikel *-nya* pada kata *dibiayainya*? Bandingkan dengan kalimat berikut. *Pada pembiayaan mudhabarah, konsumen tidak berpartisipasi dalam manajemen bisnis yang dibiayainya*.
- b. Karena asam amino ini merupakan faktor pembatas pada pakan nabati.
- c. Kata *karena* merupakan konjungsi yang menunjukkan hubungan alasan/sebab. Konjungsi ini berfungsi menghubungkan anak kalimat (alasan/sebab) dengan induk kalimat dalam kalimat majemuk bertingkat. Pada kalimat di atas, penyebab (induk kalimat) tidak nampak.
- d. Koherensi yang baik serta kompak.

Koherensi yang baik dan kompak mengacu pada hubungan antar unsur yang membentuk kalimat. Dalam hal ini, urutan kata menjadi hal yang perlu sangat diperhatikan. Perhatikan contoh berikut:

- Tes tersebut dibuat oleh guru bidang studi yang berjumlah 25 item.
- Tes yang berjumlah 25 item tersebut dibuat oleh guru bidang studi.

2. Penekanan

Dalam sebuah kalimat, umumnya terdapat satu hal/topik yang ingin ditekankan. Melalui beberapa cara, penekanan tersebut akan terasa nyata. perhatikan contoh berikut:

- a. Beberapa daerah sudah mencapai TFR kurang dari dua dan angka prevelensi kontrasepsi yang cukup tinggi.
- b. TFR kurang dari dua dan angka prevelensi kontrsepsi yang cukup tinggi sudah dicapai beberapa daerah.
- c. Beberapa daerah pun sudah mencapai kurang dari dua angka prevelensi kontrasepsi yang cukup tinggi.

Dari contoh di atas, terlihat cara untuk memberi penekanan adalah meletakkan topik di awal kalimat atau menggunakan partikel penekan (pun). Selain cara di atas, dapat pula digunakan pertentangan atau repetisi (pengulangan).

3. Variasi

Untuk menghindari kebosanan karena menggunakan kata atau pola kalimat yang itu-itu saja, digunakan variasi. Dalam kosakata, variasi berkaitan erat dengan sinonim. Untuk lebih jelasnya, perhatikan kembali pembahasan mengenai *pilihan kata (sinonim)*.

4. Paralelisme

Paralelisme menekankan pada penggunaan jenis dan pola yang sama dalam kalimat. Fungsi-fungsi dalam satu kalimat terbentuk dari pola yang sama. Misalnya, jika dalam sebuah kalimat terdapat predikat lebih dari satu, imbuhan dalam predikat-predikat tersebut sama.

Perhatikan kalimat berikut:

- a. Fungsi enzim diantaranya adalah membantu proses metabolisme dan dapat digunakan mencegah infeksi.
- b. Fungsi enzim diantaranya adalah membantu proses metabolisme dan mencegah infeksi.

5. Penalaran atau Logika

Salah satu ciri bahasa ilmiah adalah logis. Hal ini berarti pernyataan dalam kalimat yang digunakan dalam karya tulis ilmiah sesuai dengan logika. Perhatikan contoh berikut.

- a. Secara umum, pendekatan kultural lebih optimis daripada kedua pendekatan sebelumnya. Pertanyaan yang muncul dari kalimat di atas adalah, siapa yang merasa *lebih optimis*? Apakah mungkin, sebuah pendekatan (dalam hal ini *pendekatan kultural*) dapat merasakan optimisme? Perasaan (optimis) tentunya dapat dirasakan oleh manusia, bukan pendekatan. Selain syarat di atas, ada pula satu hal lagi yang perlu diperhatikan, yaitu panjang kalimat. Logikanya, semakin kompleks dan panjang kalimat, maka semakin sulit pula kalimat tersebut dipahami.

Hubungan Antara Panjang Kalimat dan Keterbacaan

kata atau kurang	Sangat mudah dipahami
kata	Mudah dipahami
kata	Agak mudah dipahami
kata	Standar
kata	Agak sulit dipahami
kata	Sulit dipahami
kata atau lebih	Sangat sulit dipahami

Dalam bahasa Indonesia belum diadakan penelitian yang dipublikasikan mengenai keefektifan kalimat berdasarkan jumlah kata. Namun, penelitian di atas dapat memberikan sedikit gambaran mengenai hubungan antara keefektifan kalimat dan jumlah kata dalam satu kalimat.

D. Paragraf

Unit terkecil sebuah karangan yang terdiri dari kalimat pokok atau gagasan utama dan kalimat penjelas atau gagasan penjelas. Paragraf yang baik minimal terdiri dari dua kalimat atau dua gagasan. Paragraf merupakan perluasan pikiran dari kalimat. Pembagian paragraf berdasarkan fungsinya dalam satu karangan akan mempermudah pembaca memahami struktur karangan. Sebuah karangan yang dalam studi kasus ini berupa artikel ilmiah minimal terdiri atas tiga pembagian, yaitu pendahuluan, isi, penutup.

Hal ini berlaku pula dalam penulisan paragraf. Dalam sebuah paragraf, terdapat kalimat pembuka, isi, dan penutup. Oleh karena itu, sebuah paragraf yang standar minimal terdiri atas tiga kalimat. Dalam sebuah paragraf, terdapat kalimat yang menunjukkan gagasan utamanya. Kalimat tersebut disebut kalimat topik. Dari kalimat topik inilah sebuah paragraf kemudian dikembangkan. Dalam mengembangkan satu kalimat topik menjadi paragraf, perlu pula diperhatikan masalah urutan yang logis dan kepaduan bahasa. Kepaduan bahasa ini akan terlihat dari penggunaan kata-kata yang merujuk pada bagian sebelumnya sehingga topik yang dibahas dalam sebuah paragraf tidak meluas tak terarah.

Jenis Paragraf Berdasarkan pada Letak Kalimat Utamanya yaitu:

1. Paragraf deduktif, yaitu paragraf yang kalimat utamanya berada pada awal paragraf.

Contoh:

Kota Bandung adalah kota yang paling kami cintai. Kota ini lebih sejuk dari kota lain yang sama besarnya di Indonesia. Kota ini juga lebih aman dibandingkan

kota lainnya. Kota ini lebih kaya ragam budayanya dibanding kota lainnya yang sejenis.

2. Paragraf induktif yaitu paragraf yang kalimat utamanya berada pada terakhir paragraf.

Contoh:

Secara ekonomi, kota ini sangat kondusif untuk berbisnis. Secara budaya, kota ini amat kaya akan ragam budaya etnis. Penduduknya relatif terbuka terhadap unsur etnis yang berbeda-beda dan yang memperkayanya. Secara geografis, kota ini terletak di daerah yang relatif tinggi, namun tidak terlalu tinggi yang membuat badan kami membeku seperti es. Artinya, kota ini relatif sejuk. *Itulah antara lain tiga hal yang membuat kami merasa amat kerasan tinggal di kota Bandung ini.*

3. Paragraf deduktif-induktif adalah yaitu paragraf yang kalimat utamanya berada pada awal dan akhir paragraf.

Contoh:

Faktor ekonomi, faktor budaya, dan faktor geografislah yang membuat kami amat kerasan tinggal di kota Paris Van Java ini. Secara ekonomis kami merasa amat mudah mencari sesuap nasi di kota ini. Asal kreatif hampir semua hal bisa dijadikan mata pencaharian. Secara budaya kami juga mudah diterima lingkungan masyarakat Sunda, sekalipun kami berasal dari tanah Karo yang terbuka benar kebudayaannya dengan mereka. Mereka amat terbuka menerima pendatang dari mana pun. Secara geografis, kami tidak terlalu kaget dengan hawa kota Bandung yang sejuk, malah kami merasa amat nyaman dibuatnya. *Itulah tiga faktor yang membuat kami lagi-lagi amat kerasan tinggal di kota Bandung: faktor ekonomi, faktor budaya, dan faktor geografis.*

4. Paragraf tersebar yaitu paragraf yang kalimat utamanya atau gagasan utamanya tersebar pada keseluruhan paragraf.

Contoh:

Tiba-tiba langit kota Bandung berubah menjadi gelap gulita. Petir menyambar-nyambar. Angin menderu amat kencang. Listrik mati mendadak. Hujan datang mengguyur amat tiba-tiba. Orang berlarian mencari perlindungan. Klakson berbagai kendaraan berbunyi serempak. Mobil-motor saling bertubrukan. Para sopir saling memaki di antara mereka. Pak polisi kebingungan menertibkan keadaan.

E. Pedoman Penulisan

Dalam setiap bahasa, terdapat pedoman penulisan yang perlu diperhatikan. Pedoman

ini dibuat untuk mempermudah penggunaan dan pemahaman terhadap suatu bahasa. Dalam bahasa Indonesia, terdapat dua panduan yang dijadikan acuan, yaitu *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI) dan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* (EyD). KBBI merupakan pedoman mengenai tata cara penulisan dan makna kata. Hal ini berbeda dengan EyD yang berisi aturan-aturan mengenai punctuation (tanda baca).

Pedoman penulisan yang terdapat dalam KBBI dan EyD bersifat mengikat penggunaannya. Makalah ini tidak akan membahas aturan dalam kedua pedoman tersebut satu per satu. Apabila dibutuhkan, seorang peneliti/penulis tidak perlu merasa ragu atau malu untuk membuka-buka kembali kedua pedoman ini. Apa yang akan dibahas dalam makalah ini hanyalah aturan-aturan yang lebih bersifat khusus. Setiap bidang ilmu mempunyai kekhasan dalam tata cara penulisan. Ada aturan-aturan khusus yang berlaku mengikat penggunaannya.

Berikut ini beberapa aturan khusus kebidangan

2. Penggunaan istilah asing

Dalam buku *Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* (2003) telah dijelaskan bahwa huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya. Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan kata atau ungkapan asing dalam artikel ataupun karya tulis lainnya diperbolehkan. Namun, apabila kata atau ungkapan yang digunakan tersebut belum banyak digunakan, ada baiknya diberikan penjelasan. Dengan begitu, pembaca tidak bingung.

Perhatikan contoh berikut:

A. Pengambilan keputusan strategik sangat dipengaruhi oleh nilai- nilai (*value*) atau harapan (*expectation*).

B. Investasi (pembiayaan)

3. Lambang

Ada banyak karya tulis yang menggunakan satuan. Mien E. Rifai (1995) menyatakan, Satuan dasar yang dianut secara universal memakai Satuan Sistem Internasional (biasa disingkat SI dari *Systeme international d'unites*). Contoh SI adalah:

kilogram—kg, 5 kg meter—m, 10 m
ampere—A, 2 A

Penulisan satuan tidak diawali dengan huruf kapital. Namun, jika satuan tersebut diambil dari nama orang, penulisan dalam bentuk singkatnya menggunakan huruf kapital. Penulisan satuan dalam bentuk singkat tidak menggunakan titik.

Sama seperti satuan dasar, penulisan satuan mata uang tidak diawali dengan huruf kapital.

Namun, penulisan satuan mata uang dalam bentuk singkat, menggunakan lambang

dan huruf kapital.

Perhatikan contoh berikut. 10.000 rupiah, Rp10.000,00 80.5 dolar Amerika, US\$80.5 25 yen, ¥25

catatan: Dalam bahasa Indonesia, desimal ditunjukkan dengan penggunaan koma. Sebaliknya dalam bahasa Inggris, desimal ditunjukkan dengan penggunaan titik.

Lambang unsur zat (kimia) dituliskan berdasarkan aturan yang sudah berlaku internasional. Penulisan unsur zat dalam bahasa Indonesia tidak ditulis dalam cetak miring kecuali jika tidak menggunakan ejaan Indonesia.

Contoh:

karbon—*carbon*

Selain satuan dan lambang kimia, dalam bidang-bidang ilmu tertentu, terdapat pula rumus. Rumus ini tidak boleh diubah-ubah penulisannya.

4. Penulisan nama Latin

Dalam bidang keilmuan tertentu, penggunaan nama Latin tidak bisa dihindarkan. Penggunaan nama Latin akan menjelaskan spesies makhluk hidup secara spesifik. Lalu, bagaimanakah cara penulisannya?

Dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* (2003:21) disebutkan,

Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang. Namun, bagaimana dengan unsur-unsur nama hewan atau tumbuhan? Selain itu, disebutkan pula, —Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya. (2003:26) Penjelasan lebih lanjut mengenai penulisan nama Latin ini dijelaskan Mien A. Rifai (1995:14), huruf miring digunakan pada nama ilmiah, marga, jenis, anak jenis, varietas, dan forma makhluk. Akan tetapi, nama ilmiah takson di atas tingkat marga tidak ditulis dengan huruf miring. Untuk lebih jelasnya, perhatikan contoh berikut:

- *Oryza sativa* Linnaeus
- *Oryza sativa* Linn

Oryza sativa merupakan nama Latin untuk padi. Sebagaimana dijelaskan pada EyD, penulisan nama diawali dengan huruf kapital. Oleh karena itu, huruf O pada *Oryza* kapital. Namun, berbeda dengan tata cara penulisan nama orang, huruf kapital hanya dipakai pada huruf pertama kata pertama. Jadi, huruf s pada kata *sativa* tidak kapital. Huruf L pada kata *Linnaeus* dan *Linn*. mengacu pada nama orang (penemu). Oleh karena itu, tidak ditulis dengan huruf miring. *Felis domesticus* strain Himalaya Pada contoh di atas, kata *Himalaya* tidak menunjuk pada penemu jenis kucing tersebut. Kata *himalaya* mengacu pada tempat/daerah asal kucing tersebut. Petunjuk mengenai hal itu adalah adanya kata *strain* sebelum *himalaya*, *Oryza* sp, *Felis* sp, *Pongo* spp. Untuk menyingkat penulisan nama Latin,

dapat dituliskan sp. atau spp. di belakang kata pertama nama Latin. Penulisan sp. dan spp. ini merujuk pada spesies dan *subspesies*. Tata cara penulisannya tidak dalam cetak miring.

BAB XIII

BAHASA UNTUK PENULISAN KALIMAT

A. Pengertian Kalimat

Kalimat ialah suatu bagian ujaran yang berdiri sendiri dan bermakna dan diakhiri oleh intonasi akhir. Sebuah kalimat sekurang-kurangnya memiliki subjek dan predikat. Banyak hal yang dapat kita persoalkan mengenai kalimat bahasa Indonesia. Beberapa hal yang patut memperoleh perhatian kita sehubungan dengan upaya kita untuk memahami struktur kalimat adalah (1) alat uji kalimat, (2) ciri-ciri unsur kalimat, (3) pola kalimat, (4) kalimat majemuk.

1. Ciri-ciri Unsur Kalimat

Apakah tuturan yang kita hasilkan memenuhi syarat sebagai kalimat? Salah satu syaratnya adalah kelengkapan unsur kalimat, yaitu subjek, predikat, objek, keterangan, pelengkap.

- a. Subjek: Subjek dapat diketahui dari jawaban atas pertanyaan siapa atau apa predikat.

Contoh: *Mahasiswa* mengerjakan tugas makalah.

- b. Predikat: Predikat dapat diketahui dari jawaban atas pertanyaan bagaimana atau mengapa subjek.

Contoh: Mahasiswa *menyusun* skripsi.

- c. Objek: Objek dapat menjadi subjek dalam kalimat pasif. Objek hanya terdapat pada kalimat yang predikatnya berupa kata kerja transitif.

Contoh: Mahasiswa itu mengemukakan *masalahnya*. *Masalahnya* dikemukakan oleh mahasiswa itu.

- d. Pelengkap: Pelengkap tidak dapat menjadi subjek sebab tidak dapat dipasifkan.

Contoh: Mereka belajar *matematika* dengan sungguh-sungguh.

- e. Keterangan: Posisi keterangan dapat berpindah-pindah di depan, tengah, atau akhir kalimat.

Contoh: Mereka belajar *di perpustakaan*.

2. Pola Dasar Kalimat

- a. Kalimat Dasar Berpola S-P (P1 KK)

Mereka *pulang*.

Semua peserta *datang*.

- b. Kalimat Dasar Berpola S-P (P2 KB)

Dia *mahasiswa*.

Ayahnya *pengusaha*.

c. Kalimat Dasar Berpola S-P (P3 KS)

Mahasiswa di sini *pandai-pandai*

Gedungnya *tinggi-tinggi*.

d. Kalimat Dasar Berpola S-P-K

Presiden *berasal* dari Jawa Tengah.

Kalung itu *terbuat* dari emas.

e. Kalimat Dasar Berpola S-P- Pel.

Negara RI *berdasarkan* Pancasila.

Kantor kami *kemasukan* pencuri

f. Kalimat Dasar Berpola S-P-O (P1 KK transitif)

Mahasiswa *membuat* makalah.

Wartawan *mencari* berita.

g. Kalimat Dasar Berpola S-P-O- Pel (P1 KK dwitransitif)

Ayah *mengirim* saya uang.

Presiden *menganugerahi* para pahlawan tanda jasa.

h. Kalimat Dasar Berpola S-P-O-K

Mereka *mengadakan* penelitian di luar kota.

Para mahasiswa *mengikuti* KKN di daerah .

3. 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.

4. 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.

5. Kalimat Majemuk Tidak setara (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 tak setara 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 andai kata
- Ketika waktu setelah sebelum
- Supaya agar sebab karena
- Walaupun sekalipun biarpun bagaimanapun

Contoh:

Dia datang ketika saya sedang tidur.

Meskipun usianya sudah lanjut, semangat belajarnya tidak pernah padam.

6. Kalimat Efektif

Setiap gagasan pikiran atau konsep yang dimiliki seseorang pada praktiknya harus dituangkan ke dalam bentuk kalimat. Kalimat yang baik pertama sekali haruslah memenuhi persyaratan. Hal ini berarti kalimat itu harus disusun berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku. Kalimat yang benar dan jelas akan mudah dipahami oleh orang lain secara tepat. Kalimat yang demikian disebut kalimat efektif. Sebuah kalimat efektif haruslah memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang terdapat pada pikiran penulis atau pembicara. Hal ini berarti bahwa kalimat efektif haruslah disusun secara sadar untuk mencapai daya informasi yang diinginkan penulis terhadap pembacanya. Jadi, yang dimaksud kalimat efektif adalah kalimat yang memenuhi syarat sebagai berikut.

- Secara tepat dapat mewakili gagasan atau perasaan pembicara atau penulis.
- Sanggup menimbulkan gagasan yang sama tepatnya dalam pikiran pendengar atau pembaca seperti yang dipikirkan pembicara atau penulis (Keraf,1980:36).

Dengan demikian, kalimat efektif ialah kalimat yang disusun sesuai dengan kaidah-kaidah bahasa yang berlaku, yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada pada pikiran penulis.

7. Ciri-ciri Kalimat Efektif

Sebuah kalimat efektif memiliki syarat-syarat atau ciri-ciri tertentu yang membedakannya dari kalimat yang tidak efektif. Kalimat efektif memiliki ciri-ciri (1) kesepadanan struktur, (2) keparalelan, (3) ketegasan, (4) kehematan, (5) kecermatan, (6) kepaduan, dan (7) kelogisan.

8. Kesepadanan

Yang dimaksud kesepadanan ialah keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur bahasa yang dipakai. Kesepadanan kalimat ini diperlihatkan oleh kesatuan gagasan yang kompak dan kepaduan pikiran yang baik. Kesepadanan kalimat itu memiliki beberapa ciri, seperti di bawah ini.

- a. Kalimat itu memiliki fungsi-fungsi yang jelas (subjek dan predikat).

Ketidakjelasan subjek atau predikat suatu kalimat menyebabkan kalimat itu tidak efektif. Kejelasan subjek dan predikat suatu kalimat dapat dilakukan dengan menghindarkan pemakaian kata depan *di*, *dalam*, *bagi*, *untuk*, *pada*, dan sebagainya di depan subjek.

Contoh: Dalam musyawarah itu menghasilkan lima ketentuan yang harus dipatuhi bersama.

Kalimat di atas tidak memiliki kesepadanan karena fungsi subjek tidak jelas. Kalimat di atas tidak menampilkan apa atau siapa yang menghasilkan lima ketentuan yang harus dipatuhi bersama. Subjek kalimat dalam kalimat tersebut tidak jelas karena penekanan kata *dalam*.

- b. Tidak terdapat subjek ganda

Contoh: Peringatan hari Sumpah Pemuda beberapa warga masyarakat menampilkan berbagai kegiatan kesenian.

- c. Kata penghubung digunakan secara tepat

Contoh: Dia datang terlambat. *Sehingga* tidak dapat mengikuti kuliah pertama.

Konjungsi *sehingga* tidak dapat digunakan di awal kalimat karena berfungsi sebagai konjungsi intrakalimat.

- d. Predikat kalimat tidak didahului oleh kata *yang*.

Contoh: Semua regulasi *yang* menghambat iklim.

B. Keparalelan

Keparalelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat itu. Artinya, kalau bentuk pertama menggunakan kata benda (nomina), bentuk kedua dan seterusnya juga

harus menggunakan kata benda (nomina). Kalau bentuk pertama menggunakan kata kerja (verba), bentuk kedua dan seterusnya juga menggunakan kata kerja (verba).

Contohnya: Apabila pelaksanaan pembangunan lima tahun kita jadikan titik tolak, maka menonjollah beberapa masalah pokok yang minta perhatian dan pemecahan. *Reorganisasi administrasi* departemen- departemen.

Masalah pokok yang lain yang menonjol ialah penghentian pemborosan dan penyelewengan. Ketiga karena masalah pembangunan ekonomi yang kita jadikan titik tolak, maka kita ingin juga mengemukakan faktor lain. Yaitu bagaimana memobilisir potensi nasional secara maksimal dalam pembangunan ini. Bila kita perhatikan kutipan di atas tampak bahwa *reorganisasi administrasi*, *pemborosan* dan *pengelewengan* serta *mobilisasi nasional* merupakan masalah pokok yang mempunyai hubungan satu sama lain. Dengan menggunakan konstruksi yang paralel ketiganya dapat dihubungkan secara mesra, serta akan memberi tekanan yang lebih jelas pada ketiganya.

C. **Kehematan**

Yang dimaksud kehematan dalam kalimat efektif ialah hemat menggunakan kata, frasa, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Kehematan tidak berarti harus menghilangkan kata-kata yang dapat menambah kejelasan kalimat. Penghematan di sini mempunyai arti penghematan terhadap kata yang memang tidak diperlukan, sejauh tidak menyalahi kaidah tata bahasa.

Ada beberapa kriteria yang perlu diperhatikan.

1. Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghilangkan pengulangan subjek.

Contoh:

- Lukisan itu indah.
- Lukisan itu akan saya beli.

Kalimat jika digabungkan menjadi seperti di bawah ini

- Lukisan indah itu akan saya beli. Atau Lukisan itu akan saya beli karena indah.

2. Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindarkan pemakaian superordinat pada *hiponimi* kata.

Contoh:

- Mulai *hari* Kamis ini *Top Skor* akan mulai terbit dan dijual dengan harga eceran Rp.2.500,00.

3. Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindarkan kesinoniman dalam satu

kalimat.

Contoh:

Tim ini memiliki waktu selama sepekan (terhitung kemarin) untuk menentukan detail pelaksanaan format dua wilayah *seperti* jumlah peserta, kontrak pemain, *dan lain-lain*.

4. Penghematan dapat dilakukan dengan cara tidak menjamakkan kata-kata yang berbentuk jamak.

Contoh:

- *Beberapa negara-negara* Asean mengikuti konfrensi.
- *Banyak para* peninjau yang menyatakan bahwa perang yang sedang berlangsung itu merupakan Perang Dunia Timur Tengah.

D. Kecermatan

Yang dimaksud kecermatan adalah kalimat itu tidak menimbulkan tafsiran ganda, dan tepat dalam pilihan kata. Kecermatan dalam kalimat berkaitan dengan pemilihan kata, penyusunan kata, dan penggunaan logika dalam kalimat. Kecermatan meliputi beberapa aspek berikut:

1. Ketepatan dalam struktur kalimat

Contoh:

- Mahasiswa perguruan tinggi *yang* terkenal itu menerima beasiswa.
- Penggunaan kata *yang* di atas menyebabkan kalimat bermakna ganda, yang terkenal itu mahasiswa atau perguruan tinggi.

2. Pemilihan kata

Contoh:

- Sebagian toko *tertutup* sehingga para korban gempa mengonsumsi makanan sesuai dengan ketersediaan yang ada.

Penggunaan kata *tertutup* dapat bermakna ganda, buka (tetap berjualan) atau tutup (tidak berjualan), atau terhalang oleh sesuatu.

3. Penggunaan ejaan

Contoh:

- Menurut cerita Ibu Sari adalah orang pandai di desa itu.

Kekurangan penggunaan tanda koma pada kalimat di atas menyebabkan makna menjadi kabur, apakah *orang pandai di desa itu ibu, ibu sari*, atau seseorang.

E. Kepaduan/Koherensi

Yang dimaksud kepaduan ialah kepaduan pernyataan dalam kalimat itu sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah. Kalimat yang padu tidak bertele-tele dan tidak mencerminkan cara berpikir yang tidak sistematis. Kepaduan menunjukkan adanya hubungan timbal balik yang baik dan jelas antara unsur-unsur (kata atau kelompok kata) yang membentuk kalimat itu. Bagaimana hubungan antara subjek dan predikat, hubungan antara predikat dan objek, serta keterangan-keterangan lain yang menjelaskan tiap-tiap unsur pokok tadi. Kesalahan yang sering merusakkan kepaduan adalah menempatkan kata depan, kata penghubung yang tidak sesuai atau tidak pada tempatnya, perapatan kata aspek atau keterangan modalitas yang tidak sesuai, dan sebagainya.

1. Kalimat yang padu tidak bertele-tele, hindari kalimat yang panjang.
2. Kalimat yang padu tidak perlu menyisipkan sebuah kata antara predikat kata kerja dan objek penderita.

Contoh: Sejak lahir manusia memiliki jiwa untuk melawan *kepada* kekejaman alam, atau kepada pihak lain karena merasa dirinya lebih kuat.

F. Kelogisan

Yang dimaksud dengan kelogisan ialah ide kalimat itu dapat diterima oleh akal dan sesuai dengan kaidah yang berlaku. Kelogisan berhubungan dengan penalaran, yaitu proses berpikir untuk menghubungkan-hubungkan fakta yang ada sehingga sampai pada suatu simpulan.

Contoh: *Mayat wanita* yang ditemukan itu sebelumnya sering *mondar-mandir* di daerah tersebut.

Jika kita bertanya, “Siapa yang *mondar-mandir*?”, tentu jawabannya mayat wanita. Jelaslah bahwa kalimat tersebut salah nalar. Kalimat itu berasal dari dua pernyataan, yaitu (1) Mayat wanita ditemukan di kompleks itu dan (2) Sebelum menjadi mayat, wanita itu sering *mondar-mandir*. Penulis menggabungkan kedua kalimat tersebut tanpa mengindahkan pikiran yang jernih sehingga lahirlah kalimat yang salah nalar.

BAB XIV

BENTUK KATA DAN PILIHAN KATA (DIKSI)

A. Imbuhan

Indonesia dikenal sebagai bahasa aglutinatif. Artinya, kata dalam bahasa Indonesia bisa ditemplei dengan bentuk lain, yaitu imbuhan. Imbuhan mengubah bentuk dan makna bentuk dasar yang dilekati imbuhan itu. Karena sifatnya itulah, imbuhan memiliki peran yang sangat penting dalam pembentukan kata bahasa Indonesia. Dengan demikian, sudah selayaknyalah, sebagai pemakainya, kita memiliki pengetahuan mengenai hal ini.

Dalam bahasa Indonesia, imbuhan terdiri atas awalan, sisipan, akhiran, dan gabungan awalan dengan akhiran yang disebut konfiks dan gabungan afiks dalam ilmu bahasa. Awalan yang terdapat di dalam bahasa Indonesia terdiri atas *me(N)-*, *be(R)-*, *di-*, *te(R)*, *-pe(N)-*, *pe(R)-*, *ke-*, dan *se-*, sedangkan sisipan terdiri atas *-el-*, *-em-*, dan *-er-*; akhiran terdiri atas *-kan*, *-i*, dan *-an*; konfiks dan gabungan afiks terdiri atas gabungan awalan dengan akhiran. Awalan dan akhiran masih sangat produktif digunakan, sedangkan sisipan tidak produktif. Walaupun demikian, semua imbuhan termasuk sisipan di dalamnya, apabila diperlukan, masih dapat kita manfaatkan, misalnya, dalam penciptaan kosakata baru atau dalam penerjemahan atau penyepadanan istilah asing.

1. Awalan *me(N)-*

Proses pengimbuhan dengan awalan *me(N)-* terhadap bentuk dasar dapat mengakibatkan munculnya bunyi sengau atau bunyi hidung dapat pula tidak. Hal tersebut bergantung pada bunyi awal bentuk dasar yang dilekati awalan tersebut. Bunyi awal bentuk dasar dapat luluh, dapat pula tidak bergantung pada jenis bunyi bentuk dasar yang dilekati awalan. Untuk memperjelas hal tersebut, perhatikan contoh berikut:

- *me(N)* + buat → membuat
- *me(N)* + pakai → memakai
- *me(N)* + fotokopi → memfotokopi
- *me(N)* + dengar → mendengar
- *me(N)* + tatar → menatar
- *me(N)* + jabat → menjabat
- *me(N)* + colok → mencolok
- *me(N)* + suruh → menyuruh
- *me(N)* + ganti → mengganti
- *me(N)* + kikis → mengikis

- me(N) + hadap → menghadap
- me(N) + undang → mengundang
- me(N) + muat → memuat
- me(N) + nilai → menilai
- me(N) + nyanyi → menyanyi
- me(N) + nganga → menganga
- me(N) + lepas → melepas
- me(N) + rusak → merusak

Apabila bentuk dasar yang dilekati hanya berupa satu suku kata, *me(N)*- berubah menjadi *menge-*, misalnya, dalam contoh berikut:

- me(N) + cap → mengecap
- me(N) + pak → mengepak
- me(N) + tik → mengetik

Namun demikian, perlu kita perhatikan jika bentuk dasar tersebut ditemplei awalan *di-*, bentuk yang ditempelinya tidak mengalami perubahan. Kita perhatikan contoh berikut:

- di + pak → dipak
- di + tik → ditik
- di + cap → dicap

Berdasarkan contoh-contoh yang sudah kita kenal dengan baik, dapat kita simpulkan bahwa untuk membentuk kata secara benar, kita harus mengetahui bentuk dasarnya.

2. Awalan *be(R)*-

Awalan *be(R)*- memiliki tiga variasi, yaitu *ber-*, *be-*, dan *bel-*. Variasi tersebut muncul sesuai dengan bentuk dasar yang dilekatinya, misalnya, dalam contoh berikut:

- be(R) + usaha → berusaha
- be(R) + diskusi → berdiskusi
- be(R) + korban → berkorban
- be(R) + rencana → berencana
- be(R) + kerja → bekerja
- be(R) + serta → beserta
- be(R) + ajar → belajar

Kata *beruang* sebagai kata dasar berarti sejenis binatang sedangkan sebagai kata berimbuhan, yang terdiri atas *ber-* dan *uang* memiliki arti mempunyai uang; *ber-* dan *ruang* berarti memiliki ruang'. Kata tersebut akan menjadi jelas artinya jika terdapat dalam konteks kalimat. Begitu pula halnya dengan kata *berevolusi* yang terdiri atas *ber* dan *evolusi* atau *ber-* dan *revolusi*.

Dalam keseharian kini sering digunakan kata *berterima* atau *keberterimaan*. Dalam hal ini awalan *ber-* sejajar dengan awalan *di-*. Jadi, *berterima* sama dengan *diterima*, misalnya, dalam kalimat *Usulan yang disampaikan kepada Bapak Gubernur sudah berterima*. Kata *berterima* dan *keberterimaan* merupakan padanan *acceptable* dan *acceptability* dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Melayu, imbuhan *ber-* yang sepadan dengan *di-* merupakan hal yang lazim, peribahasa *gayung bersambut, kata berjawab* berarti *gayung disambut, kata dijawab*.

3. Awalan *te(R)-*

Awalan *te(R)-* memiliki variasi *ter-*, *te-*, dan *tel-*. Ketiga variasi tersebut muncul sesuai dengan bentuk dasar yang dilekatinya. Layak diingat bahwa awalan ini memiliki tiga macam arti dalam pemakaiannya. Pertama, artinya sama dengan paling. Kedua, menyatakan arti tidak sengaja. Ketiga, menyatakan arti sudah di- Misalnya dalam contoh di bawah ini.

- *te(R)* + *dengar* → *terdengar*
- *te(R)* + *pandai* → *terpandai*
- *te(R)* + *rasa* → *terasa*
- *te(R)* + *kerjakan* → *tekerjakan*
- *te(R)* + *perdaya* → *teperdaya*
- *te(R)* + *percaya* → *tepercaya*

Selanjutnya, cobalah Anda menggunakan awalan itu dalam kata lain dan kalimat lain yang sesuai dengan tautannya.

4. Awalan *pe(N)-* dan *pe(R)-*

Awalan *pe(N)-* dan *pe(R)-* merupakan pembentuk kata benda. Kata benda yang dibentuk dengan *pe (N)-* berkaitan dengan kata kerja yang berawalan *me(N)-*. Kata benda yang dibentuk dengan *pe(R)-* berkaitan dengan kata kerja yang berawalan *be(R)-*. Awalan *pe(N)-* memiliki variasi *pe-*, *pem-*, *pen-*, *peny-*, *peng-*, dan *penge-*. Variasi tersebut muncul bergantung pada bentuk dasar yang dilekati *pe(N)-*. Kita lihat contoh berikut:

- *pe(N)* + *rusak* → *perusak*
- *pe(N)* + *laku* → *pelaku*
- *pe(N)* + *beri* → *pemberi*

- pe(N) + pasok → pemasok
- pe(N) + daftar → pendaftar
- pe(N) + teliti → peneliti
- pe(N) + jual → penjual
- pe(N) + cari → pencari
- pe(N) + suluh → penyuluh
- pe(N) + guna → pengguna
- pe(N) + kirim → pengirim
- pe(N) + tik → penetik
- pe(N) + cap → pengecap
- pe(N) + las → pengelas

Dalam keseharian sering dijumpai bentuk *pengrajin* yang berarti *orang yang pekerjaannya membuat kerajinan*. Bila kita bandingkan dengan kata *pe(N) + rusak* menjadi *perusak* yang berarti *orang yang membuat kerusakan*, bentuk *pengrajin* merupakan bentuk yang tidak tepat. Kita ingat saja bahwa kedua kata tersebut, *rajin* dan *rusak*, merupakan kata sifat. Karena itu, bentuk tersebut harus dikembalikan pada bentuk yang tepat dan sesuai dengan kaidah, yaitu *perajin*. Awalan *pe(R)*- memiliki variasi bentuk *pe-*, *per-*, dan *pel-*. Variasi tersebut muncul sesuai dengan bentuk dasar yang dilekati awalan *pe(R)*-. Kita lihat contoh berikut:

- pe(R) + dagang → pedagang
- pe(R) + kerja → pekerja
- pe(R) + tapa → pertapa
- pe(R) + ajar → pelajar

Kata-kata sebelah kanan berkaitan dengan awalan *ber-* yang dilekati dengan kata dasar *dagang*, *kerja*, *tapa*, dan *ajar*. Jadi, kata-kata tersebut berkaitan dengan kata *berdagang*, *bekerja*, *bertapa*, dan *belajar*. Selain kata-kata itu, kita sering melihat kata-kata lain seperti

pesuruh dan *penyuruh*. Kata *pesuruh* dibentuk dari *pe (R) + suruh*, sedangkan *penyuruh* dibentuk dari *pe(N) + suruh*. *Pesuruh* berarti *yang disuruh* dan *penyuruh* berarti *yang menyuruh*. Beranalogi pada kedua kata tersebut kini muncul kata-kata lain yang sepola dengan *pesuruh* dan *penyuruh*, misalnya, kata *petatar* dan *penatar*, *pesuluh* dan *penyuluh*.

Dalam bahasa Indonesia sekarang muncul pula bentuk kata yang sepola dengan kedua kata di atas, tetapi artinya berlainan. Misalnya, *pegolf*, *pecatur*, *perenang*, *pesenam*, dan *petenis*. Awalan *pe-* pada kata-kata tersebut berarti pelaku olah raga golf, catur, renang,

senam, dan tenis. Selain itu, muncul juga bentuk lain seperti *pemerhati* ‘yang memperhatikan’, *pemersatu* ‘yang mempersatukan’ dan *pemer kaya* ‘yang memperkaya’. Bentuk-bentuk itu merupakan bentuk baru dalam bahasa Indonesia. Kata-kata yang termasuk kata benda itu berkaitan dengan kata kerja yang berawalan *memper* atau *memper+ kan*.

5. Konfiks *pe(N)- an* dan *pe(R)- an*

Kata benda yang dibentuk dengan *pe(N)-an* menunjukkan proses yang berkaitan dengan kata kerja yang berimbuhan *me(N)-*, *me(N)-kan*, atau *me(N)-i*. Kata benda yang dibentuk dengan *pe(R)-an* ini menunjukkan hal atau masalah yang berkaitan dengan kata kerja yang berawalan *be(R)-*. Kita perhatikan contoh berikut:

- *pe(N)* + rusak + an → perusakan
- *pe(N)* + lepas + an → pelepasan
- *pe(N)* + tatar + an → penataran
- *pe(N)* + sah + an → pengesahan
- *pe(N)* + tik + an → pengetikan
- *pe(R)* + kerja + an → pekerjaan
- *pe(R)* + ajar + an → pelajaran

6. Akhiran -an dan Konfiks *ke-* an

Kata benda dapat dibentuk dengan bentuk dasar dan akhiran *-an* atau konfiks *ke-an*. Kata benda yang mengandung akhiran *-an* umumnya menyatakan hasil, sedangkan kata benda yang mengandung konfiks *ke-an* umumnya menyatakan hal. Untuk memperjelas uraian di atas, kita perhatikan contoh berikut.

- a. Dia mengirimkan sumbangan sepekan lalu, tetapi *kiriman* itu belum kami terima.
- b. Sebulan setelah dia mengarang artikel, *karangannya* itu dikirimkan ke sebuah media massa.

Kata benda yang mengandung *ke-an* diturunkan langsung dari bentuk dasarnya seperti contoh berikut.

- a. Beliau hadir untuk meresmikan penggunaan gedung baru. *Kehadiran* beliau disana disambut dengan berbagai kesenian tradisional.
- b. Mereka terlambat menyerahkan tugasnya. *Keterlambatan* itu menyebabkan mereka mendapatkan nilai jelek.

7. Kata Kerja Bentuk *me(N)-* dan *me(N)-kan*

Akhiran-*kan* dan-*i* pada kata kerja dalam kalimat berfungsi menghadirkan objek kalimat. Beberapa kata kerja baru dapat digunakan dalam kalimat setelah diberi akhiran *-kan*

atau-*i*. Mari kita perhatikan contoh untuk memperjelas uraian.

- a. Beliau sedang *mengajar* di kelas.
- b. Beliau sedang *mengajarkan* bahasa Indonesia.
- c. Beliau *mengajari* kami bahasa Indonesia di kelas.
- d. Atasan kami *menugasi* kami mengikuti penyuluhan ini.
- e. Atasan kami *menugaskan* pembuatan naskah pidato kepada sekretaris.

8. Awalan *ke-*

Awalan *ke-* berfungsi membentuk kata benda dan kata bilangan, baik bilangan tingkat maupun bilangan yang menyatakan kumpulan. Kata benda yang dibentuk dengan awalan *ke-* sangat terbatas, yaitu hanya pada kata *tua*, *kasih*, *hendak* yang menjadi *ketua*, *kekasih*, dan *kehendak*. Penentuan apakah awalan *ke-* sebagai pembentuk kata bilangan tingkat atau kata bilangan yang menyatakan kumpulan harus dilihat dalam hubungan kalimat. Misalnya kalimat berikut:

- a. Tim kami berhasil menduduki peringkat *ketiga* dalam Debat Mahasiswa tingkat Jawa Barat.
- b. *Ketiga* penyuluh itu ternyata teman kami waktu di SMA.

9. Akhiran Lain

Selain akhiran asli bahasa Indonesia *-kan*, *-i*, dan *-an*, terdapat pula beberapa akhiran yang berasal dari bahasa asing, misalnya, *-wan*, *-man*, dan *-wati* dari bahasa Sanskerta; akhiran *-i*, *-wi*, dan *-iah* dari bahasa Arab. Akhiran *-wan* dan *-wati* produktif, sedangkan akhiran *-man* tidak demikian. Akhiran *-wi* lebih produktif daripada akhiran *-i* dan *-iah*. Akhiran *-wi* tidak hanya terdapat dalam bentukan bahasa asalnya, tetapi juga terdapat dalam bentukan dengan bentuk dasar bahasa Indonesia.

Perhatikan beberapa contoh kata berikut:

- Karyawan
- Karyawati
- Olahragawan
- Olahragawati
- Budiman
- Seniman
- Manusiawi
- Surgawi
- Badani

- Badaniah

B. Jenis-jenis Kata

a. Kata Kerja (Verba)

Kata kerja adalah kata yang menyatakan makna perbuatan, pekerjaan, tindakan, proses, atau keadaan.

➤ Ciri-ciri kata kerja:

1. Umumnya menempati fungsi predikat dalam kalimat.

Aku membaca buku

S P O

2. Dapat didahului kata keterangan, seperti: akan, sedang, sudah, hendak, dan hampir.

Aku akan pergi

S P

3. Dapat didahului kata ingkar *tidak*.

Dia tidak datang

S P

4. Dapat digunakan dalam kalimat perintah, khususnya yang bermakna perbuatan.

Bawakan air minum untuk temanmu!

➤ Fungsi kata kerja:

1. Substantif (sebagai subjek), misalnya: Memanjat/memerlukan/tenaga
2. Predikatif (sebagai predikat), misalnya: Ibu/ sedang mencuci
3. Atributif (sebagai kata sifat keterangan subjek), misalnya: Anak/ belajar/ jangan dipaksa

➤ Ditinjau dari bentuknya, kata kerja dibedakan menjadi:

1. Bentuk kata dasar, misalnya: *makan, minum, pulang, pergi*, dan sebagainya.
2. Bentuk kata berimbuhan, misalnya: *menulis, bekerja, dan menari*.
3. Bentuk kata ulang, misalnya: *berjalan-jalan, memukul-mukul, dan berteriak-teriak*.
4. Bentuk kata majemuk, misalnya: *berkeras hati, bermain api, dan memeras keringat*.

➤ Ditinjau dari hubungan dengan unsur lain dalam kalimat, kata kerja dibedakan menjadi:

- a. Kata kerja transitif

Kata kerja transitif adalah kata kerja yang membutuhkan kehadiran objek. Berdasarkan jumlah objek yang mendampinginya, kata kerja transitif terbagi menjadi:

1. Kata kerja ekatransitif, yaitu kata kerja yang diikuti oleh satu objek.
 - Marisa **membaca** buku.
2. Kata kerja dwitransitif, yaitu kata kerja yang mempunyai dua nomina, satu sebagai objek dan satunya lagi sebagai pelengkap.
 - Ibu **menyanyikan** adik ninabobo.
3. Kata kerja semitransitif, yaitu kata kerja yang objeknya boleh ada, boleh juga tidak ada.
 - Avi sedang **menari**..

b. Kata kerja intransitif

Kata kerja transitif adalah kata kerja yang tidak memiliki objek. Jenis kata kerja intransitif ini dikelompokkan ke dalam tiga jenis:

1. Kata kerja intransitif tak berpelengkap.
 - Keadaan Sari sudah **membalik**.
2. Kata kerja intransitif yang berpelengkap wajib—bila tidak ada pelengkap, kalimat itu tidak berterima.
 - Nilai dari klub lawan **menyamai** nilai dari klub tuan rumah.
3. Kata kerja intransitif berpelengkap manasuka—boleh ada pelengkap, boleh juga tidak.
 - Bocah itu **berlari**.
 - Mobil itu **berlari** cepat.

b. Kata Sifat (Adjektiva)

Kata sifat adalah kata yang menerangkan kata benda.

2. Ciri-ciri kata sifat:

- a. Dapat bergabung dengan partikel tidak, lebih, sangat, agak.
 - Andika sangat pintar, tapi dia agak pendiam.
- b. Dapat mendampingi kata benda
 - Dian membeli baju baru.
- c. Dapat diulang dengan imbuhan *se-nya*
 - Manda berusaha seikhlasnya untuk merelakan gelangya yang hilang.

- d. Dapat diawali imbuhan ter-yang bermakna paling.
 - Geri adalah siswa tertampan di sekolah.
3. Berdasarkan bentuknya, kata sifat dapat dibedakan atas:
 - a. Kata sifat dasar
 - Kata sifat dasar yang dapat diikuti kata sangat dan lebih.
 - Kata sifat dasar yang tidak dapat diikuti kata sangat dan lebih.
 - b. Kata sifat turunan
 - Kata sifat turunan berafiks, seperti: tercengang.
 - Kata sifat bereduplikasi, seperti: berlubang-lubang.
4. Kata sifat ke-R-an atau ke-an, seperti: kebiru-biruan.
5. Kata sifat berafiks –i (atau alomorfnya), seperti: manusiawi.
6. Kata sifat yang berasal dari berbagai kelas kata, melalui proses berikut.
 - Deverbalisasi, seperti: menegangkan, mengharukan
 - Denominalisasi, seperti: hartawan
 - Deadverbialisasi, seperti: berkurang, bertambah, menyengat, melebihi, bersungguh-sungguh, mungkin
 - Denumeralisasi, seperti: mendua
 - Deinterjeksi, seperti: aduhai, sip, wah
7. Kata sifat yang terbentuk dari kata serapan, seperti: sekunder, amoral, produktif, sosial, dan aktivitas.
8. Kata sifat majemuk
 - Subordinatif, seperti: berhati mulia, berjiwa besar, berpikir maju, dan baik hati
 - Koordinatif, seperti: aman tenteram, hina dina, lemah lembut
9. Fungsi dan Sifat Kata Sifat:
 - Substantif: putih/tanda suci
 - Predikatif: barang/mahal
 - Atributif: mobil/mewah itu/mahal
10. Tingkat perbandingan kata sifat:
 - Kurang
 - Sama

- Lebih
- Sangat/Paling

c. Kata Benda (Nomina)

Kata benda adalah kata yang mengacu pada manusia, binatang, benda, dan konsep atau pengertian.

1. Ciri-ciri kata benda:

- a. Dalam kalimat yang predikatnya berupa kata kerja, kata benda cenderung menduduki fungsi subjek, objek, atau pelengkap.
- b. Kata benda tidak dapat diingkarkan dengan kata *tidak*.
- c. Kata benda dapat diingkarkan dengan kata *bukan*.
- d. Kata benda umumnya dapat diikuti oleh kata sifat, baik secara langsung maupun diantara oleh kata *yang*.

2. Berdasarkan bentuknya, kata benda dikelompokkan menjadi beberapa jenis berikut:

- a. Kata benda dasar, yaitu kata benda yang hanya terdiri atas satu morfem, seperti: *buku, pensil, pulpen, rumah, orang, laut, dan air*.
- b. Kata benda turunan, terbagi atas:

3. Kata benda berimbuhan, seperti: *perumahan, penampungan*.

4. Kata benda bereduplikasi, seperti: *rumah-rumah*.

5. Kata benda yang berasal dari berbagai kelas karena proses:

- Deverbalisasi, seperti: *pengembangan, pendidikan*.
- Deadjektivalisasi, seperti : *petinggi, keindahan*.
- Denumeralisasi, seperti : *keseluruhan, kesatuan*.
- Deadverbialisasi, seperti : *kekurangan, kelebihan*.

Kata benda yang mengalami proses pemajemukan, seperti: ganti rugi, tata tertib, uang muka, tata kota, kontraindikasi, semifinal, pascapanen, mahaguru, anak cucu, lalu lintas, sepak bola, pedagang eceran, unjuk rasa, orang terpelajar.

d. Kata Bilangan (Numeralia)

Kata bilangan adalah kata yang dipakai untuk menghitung banyaknya benda (orang, binatang, atau barang) dan konsep. Kata bilangan dapat dikelompokkan sebagai berikut.

1. Kata bilangan takrif, yaitu kata bilangan yang menyatakan jumlah dan terbagi atas:

- a. Kata bilangan utama (kardinal), terbagi atas:

- Kata bilangan penuh, yaitu kata bilangan utama yang menyatakan jumlah tertentu dan dapat berdiri sendiri tanpa bantuan kata lain. Contohnya: *dua, empat, enam, delapan*.
 - Kata bilangan pecahan, yaitu kata bilangan yang terdiri atas pembilang dan penyebut yang dibubuhi partikel *per-*. Contohnya: *seperempat, tiga perempat, dua pertiga, tiga perempat, tujuh perdelapan*.
 - Kata bilangan gugus (sekelompok bilangan). Contohnya: *lusin* (dua belas), *gros* (12 lusin), *kodi* (20), *abad* (100 tahun), *dekade* (10 tahun).
2. Kata bilangan tingkat, yaitu kata bilangan takrif yang melambangkan urutan dalam jumlah dan berstruktur *ke+Num*. Contohnya: *kesatu, ketiga, kelima, ketujuh, kesembilan*.
 3. Kata bilangan tak takrif, yaitu kata bilangan yang menyatakan jumlah yang tak tentu. Contohnya: *suatu, beberapa, berbagai, tiap-tiap, segenap, sekalian, semua, sebagian, seluruh, segala*.

e. Kata Ganti (Pronomina)

Kata ganti adalah kata yang berfungsi menggantikan orang, benda, atau sesuatu yang dibedakan. Kata ganti dibedakan atas:

1. Kata ganti orang
2. Kata ganti orang pertama (yang berbicara)
 - Tunggal: *aku, saya*
 - Jamak: *kita, kami*
3. Kata ganti orang kedua (yang diajak berbicara)
 - Tunggal: *kamu, engkau*
 - Jamak: *Anda, kalian*
4. Kata ganti orang ketiga (yang dibicarakan)
 - Tunggal: *ia, dia, beliau*
 - Jamak: *mereka*
5. Kata ganti penunjuk
 - Kata ganti penunjuk umum, seperti: *ini, itu*
 - Kata ganti penunjuk tempat, seperti: *sini, situ, sana*
 - Kata ganti penunjuk ihwal, seperti: *begini, begitu*
6. Kata ganti penanya
 - benda atau orang: *apa, siapa, mana, yang mana*

- waktu: *kapan, bilamana, apabila*
 - tempat: *di mana, ke mana, dari mana*
 - keadaan: *mengapa, bagaimana*
 - jumlah: *berapa*
7. Kata ganti yang tidak menunjuk pada orang atau benda tertentu: *sesuatu, seseorang, barang siapa, siapa, apa, apa-apa, anu, masing-masing, sendiri*
- Kata ganti kepunyaan: *ku, mu, nya* (tidak bisa dipisahkan)
 - Kata ganti penghubung untuk menghubungkan suatu kata benda dengan sifat-sifatnya, atau dengan kata yang menerangkannya: *yang*

f. Kata Keterangan (Adverbia)

Kata keterangan adalah kata yang memberi keterangan pada kata lainnya. Kata keterangan dapat dibedakan atas:

1. Kata keterangan bentuk dasar: *alangkah, amat, barangkali, belum, boleh, bukan, hampir, hanya, kerap, masih, memang, mungkin, nian, niscaya, sangat, saling, selalu, senantiasa, sudah, sungguh, telah, tidak*.
2. Kata keterangan turunan, yang terbagi atas:
 - a. Kata keterangan berimbuhan: *terlalu, sebaiknya, sebenarnya, sesungguhnya, secepatnya, agaknya, biasanya*.
 - b. Kata keterangan bereduplikasi: *malam-malam, pagi-pagi, cepat-cepat, diam-diam, habis-habisan, mati-matian*.
3. Kata keterangan gabungan: *belum boleh, belum tentu, tidak mungkin, tidak selalu, hampir saja*.

g. Kata Tunjuk (Demonstrativa)

Kata tunjuk adalah kata yang dipakai untuk menunjuk orang atau benda secara khusus. Kata tunjuk dapat dibedakan atas:

1. Kata tunjuk dasar: *itu, ini*
2. Kata tunjuk turunan: *berikut, begini, sekian*
3. Kata tunjuk gabungan: *di sana, di situ, di sini*

h. Kata Tanya (Interogativa)

Kata tanya adalah kata yang digunakan untuk menanyakan sesuatu. Berdasarkan jenis dan pemakaiannya, kata tanya dibedakan atas:

1. *apa*, digunakan untuk

- a. menanyakan kata benda bukan manusia
 - b. menanyakan sesuatu yang jawabannya mungkin berlawanan
 - c. mengukuhkan apa yang telah diketahui pembicara
 - d. kalimat retorik (tidak memerlukan jawaban)
2. *bila*, digunakan untuk menanyakan waktu
 3. *kah*, digunakan untuk
 - a. mengukuhkan bagian kalimat yang diikuti oleh – *kah*
 - b. menanyakan pilihan di antara bagian-bagian kalimat
 - c. melengkapi kata tanya
 4. *kapan*, digunakan untuk menanyakan waktu
 5. *mana*, digunakan untuk
 - a. menanyakan seseorang, benda, atau suatu hal
 - b. menanyakan pilihan
 6. *bagaimana*, digunakan untuk
 - a. menanyakan cara perbuatan
 - b. menanyakan akibat suatu tindakan
 - c. meminta kesempatan dari lawan bicara
 - d. menanyakan kualifikasi atau evaluasi atas suatu gagasan
 7. *bilamana*, digunakan untuk menanyakan waktu
 8. *di mana*, digunakan untuk menerangkan tempat
 9. *mengapa*, digunakan untuk menanyakan sebab, alasan, atau perbuatan
 10. *siapa*, digunakan untuk menanyakan nama orang
 11. *berapa*, digunakan untuk menanyakan bilangan yang mewakili jumlah, ukuran, takaran, nilai, harga, satuan, dan waktu
 12. *bukan, bukankah*, digunakan untuk mengukuhkan preposisi dalam pernyataan
 13. *masa, masakan*, digunakan untuk menanyakan ketidakpercayaan dan bersifat retorik

i. Kata Sandang (Artikula)

Kata sandang adalah kata yang dipakai untuk membatasi kata benda. Kata sandang dapat dikelompokkan sebagai berikut.

1. Kata sandang yang mendampingi kata benda dasar: *para guru*

2. Kata sandang yang mendampingi kata benda yang dibentuk dari kata dasar (nomina deverbal): *si pengemis*
3. Kata sandang yang mendampingi kata ganti: *si dia*
4. Kata sandang yang mendampingi kata kerja pasif: *si terdakwa*

j. Kata Depan (Preposisi)

Kata depan adalah kata tugas yang berfungsi sebagai unsur pembentuk frasa preposisional. Kata depan berdasarkan bentuknya adalah sebagai berikut:

1. Kata depan berbentuk kata: *di, ke, dari, bagi, untuk, dalam, guna, pada, oleh, dengan, tentang, karena*
2. Kata depan berbentuk gabungan kata: *berbeda dengan, bertolak dari, mengingat akan, oleh karena, sampai dengan, selain daripada, sesuai dengan*

Berikut ini jenis kata depan berdasarkan fungsinya:

1. Menandai hubungan peruntukan: *untuk, guna, bagi, buat*
2. Menandai hubungan tempat berada: *di*
3. Menandai hubungan perkecualian: *selain itu, selain dari, di samping itu*
4. Menandai hubungan kesertaan: *bersama, beserta*
5. Menandai hubungan ihwal atau peristiwa: *dari*
6. Menandai hubungan tempat atau waktu: *tentang*
7. Menandai hubungan kesertaan atau cara: *dengan*
8. Menandai hubungan arah menuju suatu tempat: *ke, menuju, kepada, terhadap*
9. Menandai hubungan pelaku: *oleh*
10. Menandai hubungan pemiripan: *bagaikan, bagai, seperti, laksana, bak*
11. Menandai hubungan perbandingan: *daripada*
12. Menandai hubungan penyebab: *oleh karena, oleh sebab, karena, sebab*
13. Menandai hubungan batas waktu: *sejak, sepanjang, menjelang, selama*
14. Menandai hubungan lingkup geografis atau waktu: *sekeliling, sekitar*

k. Kata Penghubung (Konjungsi)

Kata penghubung adalah kata tugas yang menghubungkan dua klausa, kalimat, atau paragraf. Kata penghubung dibagi ke dalam lima kelompok.

- a. Kata penghubung koordinatif
 1. hubungan penambahan: *dan*

2. hubungan pemilihan: *atau*
3. hubungan perlawanan: *tetapi*
- b. Kata penghubung subordinatif
 1. hubungan waktu: *sesudah, setelah, sehabis, sejak, selesai, ketika, tatkala, sementara, sambil, seraya, selama, sehingga, sampai.*
 2. hubungan syarat: *jika, jikalau, kalau, asal(kan), bila, manakala.*
 3. hubungan pengandaian: *andaikan, seandainya, umpamanya, sekiranya.*
 4. hubungan tujuan: *agar, biar, supaya.*
 5. Hubungan konsesif (perlawanan): *biarpun, meskipun, sekalipun, walau(pun), kendati(pun), sungguh(pun)*
 6. hubungan pemiripan: *seakan-akan, seolah-olah, sebagaimana, seperti, sebagai, laksana.*
 7. hubungan penyebab: *sebab, karena, oleh karena.*
 8. Hubungan pengakibatan: *se(hingga), sampai(-sampai), maka(nya).*
 9. hubungan penjelasan: *bahwa.*
 10. hubungan cara: *dengan*

l. Kata penghubung korelatif

Kata penghubung korelatif adalah kata penghubung yang menghubungkan dua kata, frasa, atau klausa, dan hubungan kedua unsur itu memiliki derajat yang sama. Contohnya:

1. baik... maupun...
2. tidak hanya..., tetapi (...) juga...
3. bukan..., melainkan...
4. (se) demikian (rupa)... sehingga...
5. jangan..., ...pun...

m. Kata penghubung antarkalimat

1. Menyatakan perlawanan: *meskipun demikian, walaupun begitu.*
2. menyatakan lanjutan dari peristiwa atau keadaan: *kemudian, sesudah itu, setelah itu, selanjutnya.*
3. menyatakan adanya hal, peristiwa, atau keadaan lain di luar pernyataan sebelumnya: *terlebih lagi, lagi pula, selain itu.*
4. menyatakan kebalikan dari pernyataan sebelumnya: *sebaliknya.*

5. menyatakan keadaan yang sebenarnya: *sesungguhnya*.
6. menyatakan penguatan untuk pernyataan sebelumnya: *bahkan*.
7. menyatakan pertentangan dari pernyataan sebelumnya: *akan tetapi, namun*.
8. Menyatakan konsekuensi: *dengan demikian*.
9. menyatakan akibat: *oleh karena itu*.
10. menyatakan keadaan yang mendahului pernyataan sebelumnya: *sebelum itu*.

n. Kata penghubung antarparagraf

1. menyatakan tambahan pada sesuatu yang telah disebutkan sebelumnya: *di samping itu*.
2. menyatakan pertentangan dengan sesuatu yang telah disebutkan sebelumnya: *namun demikian, meskipun begitu*.
3. menyatakan perbandingan: *sama halnya dengan*.
4. menyatakan akibat atau hasil: *oleh karena itu, jadi, akibatnya*.
5. menyatakan tujuan: *untuk itu*.
6. menyatakan intensifikasi: *pada intinya*.
7. menyatakan waktu: *kemudian, sementara itu*.
8. menyatakan tempat: *di sinilah*.

o. Kata Ulang (Reduplikasi)

Kata ulang adalah kata yang mengalami proses pengulangan. Kata ulang terbagi ke dalam empat jenis, yakni sebagai berikut.

1. Kata ulang dasar (dwilingga), disebut juga perulangan utuh: *buku-buku, sekali-sekali*.
2. Kata ulang berimbuhan, yaitu bentuk perulangan yang disertai poses pengimbuhan: *lelaki, pertama-tama, membaca-baca*.
3. Kata ulang berubah bunyi (salin suara), yaitu bentuk perulangan yang disertai dengan perubahan bunyi: *gerak-gerak, bolak-balik, mondar-mandir*.
4. Kata ulang sebagian (dwipurwa), yaitu bentuk perulangan yang terjadi hanya pada sebagian bentuk dasar: *pepohonan, tali temali, tetamu*.
5. Kata ulang semu, yaitu kata yang bentuknya menyerupai imbuhan, tetapi bukan kata ulang: *kupu-kupu, kura-kura, kunang-kunang, laba-laba, ubur-ubur*.

p. Kata ulang memiliki beberapa makna berikut.

1. Banyak tidak tertentu: *buku-buku*
2. Banyak dan bermacam-macam: *buah-buahan*

3. Menyerupai dan bermacam-macam: *mobil-mobilan*
4. Agak atau melemahkan sesuatu yang disebut pada kata dasar: *kekanak-kanakan*
5. Intensitas kualitatif: *kuat-kuat*
6. Intensitas kuantitatif: *bolak-balik*
7. Makna kolektif: *satu-satu*
8. Kesalingan: *bercubit-cubitan*

C. Pilihan Kata (Diksi)

1. Penggunaan Kata

Sebagaimana dikemukakan, untuk dapat berbahasa dengan baik, benar, dan cermat, kita harus memperhatikan pemakaian kata dan kaidah bahasa yang berlaku pada bahasa yang kita gunakan. Misalnya, kita menggunakan bahasa Indonesia, maka yang harus kita perhatikan adalah kata dan kaidah bahasa Indonesia.

Dalam penggunaan kata, selain harus memperhatikan faktor kebahasaan, kita pun harus mempertimbangkan berbagai faktor di luar kebahasaan. Faktor tersebut sangat berpengaruh pada penggunaan kata karena kata merupakan tempat menampung ide. Dalam kaitan ini, kita harus memperhatikan ketepatan kata yang mengandung gagasan atau ide yang kita sampaikan, kemudian kesesuaian kata dengan situasi bicara dan kondisi pendengar atau pembaca.

2. Ketepatan Pilihan Kata

Bahasa sebagai alat komunikasi berfungsi untuk menyampaikan gagasan atau ide pembicara kepada pendengar atau penulis kepada pembaca. Pendengar atau pembaca akan dapat menerima gagasan atau ide yang disampaikan pembicara atau penulis apabila pilihan kata yang mengandung gagasan dimaksud tepat. Pilihan kata yang tidak tepat dari pembicara atau penulis dapat mengakibatkan gagasan atau ide yang disampaikannya tidak dapat diterima dengan baik oleh pendengar atau pembaca. Oleh karena itu, kita perlu memperhatikan hal-hal berikut: kata bermakna denotatif dan konotatif, kata bersinonim, kata umum dan kata khusus, dan kata yang mengalami perubahan makna.

3. Kata Bermakna Denotatif dan Bermakna Konotatif

Makna denotatif adalah makna yang menunjukkan adanya hubungan konsep dengan kenyataan. Makna ini merupakan makna yang lugas, makna apa adanya. Makna ini bukan makna kiasan atau perumpamaan. Sebaliknya, makna konotatif atau asosiatif muncul akibat asosiasi perasaan atau pengalaman kita terhadap apa yang diucapkan atau apa yang didengar. Makna konotatif dapat muncul di samping makna denotatif suatu kata.

Dalam bahasa tulisan ragam ilmiah dan formal yang harus kita gunakan adalah kata-kata denotatif agar keobjektifan bisa tercapai dan mudah dipahami tanpa adanya asosiasi. Hal

ini perlu diperhatikan karena apabila terdapat kata asosiatif, pemahaman pembaca atau pendengar sangat subjektif dan berlainan. Kita bandingkan kata *perempuan* dan *pandai* dalam kalimat berikut:

- a. *Perempuan* itu ibu saya.
- b. Ah, dasar *perempuan*.
- c. Saudara saya termasuk orang *pandai* dalam memotivasi orang lain untuk berpikir positif.
- d. Karena keyakinannya, barang hilang itu ditanyakan kepada orang *pandai* di kampung.

4. Kata Bersinonim

Kata bersinonim adalah kata yang memiliki makna yang sama atau hampir sama. Banyak kata bersinonim yang berdenotasi sama, tetapi konotasinya berbeda. Akibatnya, kata-kata yang bersinonim itu dalam pemakaiannya tidak sepenuhnya dapat saling menggantikan. Kata-kata *mati*, *meninggal*, *wafat*, *gugur*, *mangkat*, *mampus*, dan *berpulang* memiliki makna denotasi yang sama, yaitu *nyawa lepas dari raga*, tetapi makna konotasinya berbeda.

5. Kata Bermakna Umum dan Bermakna Khusus

Dalam bahasa sehari-hari kita sering mendengar atau membaca kata yang bermakna kabur akibat kandungan maknanya terlalu luas. Kata seperti itu sering mengganggu kelancaran dalam berkomunikasi. Karena itu, agar komunikasi berlangsung dengan baik, kita harus dengan cermat menggunakan kata yang bermakna umum dan bermakna khusus secara tepat. Jika tidak, komunikasi terhambat dan kesalahpahaman mungkin muncul. Kata bermakna umum mencakup kata bermakna khusus. Kata bermakna umum dapat menjadi kata bermakna khusus jika dibatasi. Kata bermakna umum digunakan dalam mengungkapkan gagasan yang bersifat umum, sedangkan kata bermakna khusus digunakan untuk menyatakan gagasan yang bersifat khusus atau terbatas.

- a. Dia memiliki *kendaraan*
- b. Dia memiliki *mobil*
- c. Dia memiliki *sedan*.

Kata *sedan* dirasakan lebih khusus daripada kata *mobil*. Kata *mobil* lebih khusus daripada kata *kendaraan*.

6. Kata yang Mengalami Perubahan Makna

Sejarah perkembangan kehidupan manusia dapat memengaruhi sejarah perkembangan makna kata. Dalam bahasa Indonesia, juga dalam bahasa lain, terdapat kata yang mengalami penyempitan makna, peluasan makna, perubahan makna. Kata *sarjana* dan *pendeta* merupakan contoh kata yang mengalami penyempitan makna. Kata *sarjana* semula

digunakan untuk menyebut semua cendekiawan. Kini kata tersebut hanya digunakan untuk cendekiawan yang telah menamatkan pendidikannya di perguruan tinggi. Kata *pendeta* semula memiliki arti orang yang berilmu, kini hanya digunakan untuk menyebut guru/pemimpin agama Kristen.

Kata *berlayar*, *bapak*, *ibu*, *saudara*, dan *putra–putri* merupakan contoh kata yang mengalami peluasan makna. Kata *berlayar* semula digunakan dengan makna bergerak di laut menggunakan perahu layar. Kini maknanya menjadi luas, yaitu bepergian di atas laut, baik memakai perahu layar maupun memakai alat transportasi lain. Kata *bapak*, *ibu*, dan *saudara* semula hanya digunakan dalam hubungan kekerabatan. Kini ketiga kata tersebut digunakan juga untuk menyebut atau menyapa orang lain yang bukan keluarga, bukan kerabat.

Demi ketepatan pilihan kata, kita pun harus berhati-hati menggunakan kata–kata yang berejaan mirip seperti kata *bahwa*, *bawa*, dan *bawah*; *gaji* dan *gajih*; *sangsi* dan *sanksi*. Kita pun harus berhati-hati menggunakan ungkapan tertentu seperti *bercerita tentang*, bukan *menceritakan tentang*; *sesuai dengan*, bukan *sesuai*; *bergantung pada* atau *tergantung pada*, bukan *tergantung* atau *tergantung dari*.

7. Kesesuaian Pilihan Kata

Kesesuaian pilihan kata berkaitan dengan pertimbangan pengungkapan gagasan atau ide dengan memperhatikan situasi bicara dan kondisi pendengar atau pembaca. Dalam pembicaraan yang bersifat resmi atau formal, kita harus menggunakan kata–kata baku. Sebaliknya, dalam pembicaraan tak resmi atau santai, kita tidak dituntut berbicara atau menulis dengan menggunakan kata–kata baku untuk menjaga keakraban. Faktor kepada siapa kita berbicara atau kita menulis harus diperhatikan agar kata–kata yang kita gunakan dapat dipahami mereka. Pada saat kita berbicara dengan masyarakat awam, sebaiknya kita gunakan kata–kata umum (populer); jangan kita gunakan kata–kata yang bersifat ilmiah. Tujuan kita berbicara atau menulis tentu untuk dipahami orang lain.

Jadi, kalau kita gunakan kata–kata ilmiah, sedangkan yang kita ajak bicara tidak paham, tentu yang kita sampaikan tidak ada gunanya, percuma. Sebaliknya, jika kita berbicara dengan golongan intelektual, pejabat, atau para ahli di bidang tertentu, sebaiknya kita menggunakan kata–kata yang lebih akrab dengan mereka atau kata–kata ilmiah. Layak diingat bahwa yang termasuk kata–kata ilmiah bukan hanya kata–kata yang berasal dari bahasa asing. Dalam bahasa Indonesia pun banyak sekali kata–kata ilmiah. Agar kesesuaian pilihan kata dapat kita capai, dalam berbicara atau menulis kita perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Dalam situasi resmi, kita gunakan kata-kata baku.
- b. Dalam situasi umum, kita gunakan kata-kata umum.
- c. Dalam situasi khusus, kita gunakan kata-kata khusus.

8. Kata Baku dan Kata Tidak Baku

Kata baku adalah kata yang tidak bercirikan bahasa daerah atau bahasa asing. Baik

dalam penulisan maupun dalam pengucapannya harus bercirikan bahasa Indonesia. Dengan perkataan lain, kata baku adalah kata yang sesuai dengan kaidah mengenai kata dalam bahasa Indonesia.

BAB XV

PRESENTASI ILMIAH

A. Persentase Ilmiah

Presentasi ilmiah merupakan kegiatan yang lazim dilakukan dalam dunia ilmiah. Kegiatan itu berfungsi untuk menyebarkan informasi ilmiah. Karena mahasiswa merupakan intelektual yang berkewajiban menyebarkan ilmu yang dimilikinya, kemahiran untuk melakukan presentasi ilmiah merupakan suatu kebutuhan. Agar presentasi ilmiah dapat berjalan dengan efektif, ada kiat-kiat yang perlu diterapkan, yakni (1) menarik minat dan perhatian peserta, (2) menjaga agar presentasi tetap fokus pada masalah yang dibahas, dan (3) menjaga etika ketika tampil di depan forum ilmiah.

Untuk menarik minat dan perhatian pada topik/masalah yang dibahas, seorang penyaji dapat menggunakan media yang menarik (media visual seperti gambar dengan warna yang menarik, ilustrasi, dll.), mengetahui latar belakang peserta, dan menjaga suara agar tidak monoton serta terdengar jelas oleh seluruh peserta yang berada di suatu ruangan. Untuk menjaga agar presentasi tetap fokus pada masalah yang dibahas, penyaji harus menaati bahan yang telah disiapkan dan memberi penjelasan singkat, padat, terhadap butir-butir inti.

Untuk menjaga etika dapat dilakukan dengan cara menghindari hal-hal yang dapat merugikan (menyinggung perasaan) orang lain. Butir-butir rinci tentang etikadan tata cara yang perlu ditaati dalam forum ilmiah akan diuraikan berikut ini.

B. Tata Cara dan Etika Presentasi Ilmiah

Presentasi ilmiah akan berhasil jika penyaji menaati tata cara yang lazim. Pertama, penyaji perlu memberi informasi kepada peserta secara memadai. Informasi tersebut akan dipahami dengan baik jika peserta memperoleh bahan tertulis, baik bahan lengkap maupun bahasan presentasi powerpoint. Jika diperlukan, bahan dapat dilengkapi dengan ilustrasi yang relevan. Apabila bahan ditayangkan, harus dipastikan bahwa semua peserta dapat melihat layar dan dapat membaca tulisan yang disajikan. Kedua, penyaji menyajikan bahan dalam waktu yang tersedia. Untuk itu, penyaji perlu merencanakan penggunaan waktu dan menaati panduan yang diberikan oleh moderator. Ketiga, penyaji menaati etika yang berlaku di forum ilmiah. Hal itu karena forum ilmiah merupakan wahana bagi ilmuwan dan akademisi dari berbagai disiplin ilmu saling asah otak dan hati serta bertukar berbagai informasi akademik, baik sebagai hasil pemikiran maupun hasil penelitian. Dalam forum tersebut ada beberapa peranan yang dimainkan oleh aktor yang berbeda, yakni penyaji, pemandu (moderator), penulis, peserta, dan teknisi. Semua pihak wajib melakukan tugasnya dan menjaga agar jalannya presentasi ilmiah dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan aturan main yang telah ditetapkan.

Etika berkaitan dengan keyakinan dan prinsip mengenai mana yang benar dan mana

yang salah serta mana yang patut dan mana yang tidak patut. Satu nilai yang harus dipegang dalam menjaga etika adalah “menjaga perilaku agar tidak merugikan orang lain”. Kerugian mencakup hak atau kesempatan, kehilangan muka, dan tersinggung perasaannya. Hak dalam forum ilmiah meliputi hak berbicara, hak membela dan mempertahankan pendapatnya, serta hak untuk mendapatkan pengakuan. Kehilangan muka dapat terjadi apabila aib atau kekurangan diungkapkan secara vulgar. Sementara itu, apabila seseorang telah melakukan sesuatu yang sangat berharga, ia mempunyai hak untuk mendapatkan pengakuan. Etika dalam forum ilmiah harus dijaga agar tujuan forum dapat tercapai dengan baik.

Hal lain yang perlu diperhatikan oleh penyaji dalam etika adalah kejujuran. Dalam dunia ilmiah, kejujuran merupakan butir etis terpenting. Setiap orang wajib bersikap sangat terbuka dalam segala hal menyangkut informasi yang disajikan. Jika menyajikan data, penyaji harus secara jujur menyebutkan apakah data itu hasil penelitiannya ataukah diambil dari sumber lain. Jika diambil dari sumber lain, harus disebutkan secara lengkap sesuai dengan kelaziman dunia ilmiah.

Adapun etika yang harus dijaga oleh peserta antara lain adalah sebagai berikut. Pertama, setiap peserta harus jujur pada diri sendiri. Artinya, dia akan bertanya jika memang tidak tahu, akan mencari klarifikasi apabila masih bingung atau belum yakin, akan mengecek apakah pemahamannya sudah benar ataukah belum, dsb. Selain itu, setiap peserta wajib menghargai pendapat/gagasan orang lain dan hal ini mensyaratkan bahwa dia wajib menyimak apabila ada orang yang berbicara (atau bertanya). Misalnya, ketika orang lain telah mengusulkan gagasan, dia tidak akan berbicara seolah-olah dialah pengusul pertama gagasan tersebut. Ketika pertanyaan telah diajukan oleh peserta lain, dia tidak akan mengulangi pertanyaan itu. Ketika peserta lain telah menyatakan sesuatu dan dia menyetujuinya, dia dapat mengungkapkan dukungannya. Terkait dengan perilaku bertanya untuk memperoleh klarifikasi atau informasi, satu kewajiban penanya adalah menyimak jawaban dari penyaji. Akan lebih bagus jika penanya menunjukkan apresiasi positif terhadap jawaban yang telah diberikan. Apabila dengan terpaksa penanya meninggalkan ruangan sebelum jawaban diberikan, dia wajib meminta maaf dan meminta izin untuk meninggalkan ruangan.

Jalannya forum ilmiah banyak ditentukan oleh moderator sebagai pemandu. Etika yang harus dijaganya adalah bahwa dia harus adil. Artinya, semua peserta sedapat - dapatnya memperoleh kesempatan yang relatif sama dalam berpartisipasi aktif selama forum berlangsung. Keseimbangan tempat duduk peserta dan kesetaraan gender harus benar-benar dijaga. Demikian juga keseimbangan dalam hal waktu atau jumlah pertanyaan yang boleh diajukan oleh peserta. Selain adil, seorang moderator juga harus menaati jadwal atau waktu yang telah ditentukan. Pertama, moderator seyogianya tidak terlalu banyak mengambil waktu untuk berkomentar yang tidak fungsional. Kedua, moderator harus mengatur waktu yang digunakan oleh semua pihak, baik penyaji maupun peserta. Oleh sebab itu, moderator harus punya keberanian untuk menginterupsi dengan santun pembicaraan seseorang agar taat waktu.

Semua hal yang terungkap selama forum, baik inti uraian penyaji, pertanyaan, maupun jawaban perlu dicatat secara rapi oleh notulis. Hasil catatan yang telah ditata ringkas

sebaiknya dicetak dan dibagikan minimal kepada semua orang yang terlibat dalam forum tersebut. Hal ini memberi kesempatan bagi pemilik gagasan/konsep untuk meluruskannya jika ada hal-hal yang kurang tepat. Teknisi wajib memastikan bahwa peralatan teknologi yang digunakan bekerja dengan baik. Dia harus melakukan cek terakhir sebelum forum dimulai dan secara teratur mengontrol jalannya persidangan dari segi teknologi. Apabila terjadi sesuatu pada teknologi, dia harus secara cepat bertindak menyelamatkan jalannya kegiatan.

C. Persiapan Bahan Presentasi Ilmiah dengan Multimedia

Dalam era teknologi informasi, presentasi ilmiah dengan memakai multimedia sudah menjadi kebutuhan karena beberapa alasan. Pertama, presentasi akan menjadi menarik karena penyaji dapat membuat manuver dalam memvariasi teknik penyajian bahan, termasuk melalui animasi. Kedua, penyaji dapat menghemat waktu karena dapat mengoreksi bahan sewaktu - waktu diperlukan. Ketiga, penyaji dapat memberikan penekanan pada butir permasalahan yang dikehendaki secara menarik. Keempat, penyaji sangat dimudahkan karena membawa bahan dalam bentuk flashdisc. Kelima, bahan presentasi dapat sangat ringkas sehingga membantu peserta menangkap esensi bahan yang dibahas. Keenam peserta dapat langsung mengopi file presentasi yang diperlukan. Agar manfaat multimedia dapat dinikmati, presentasi multimedia perlu disiapkan dengan baik.

Dalam menyiapkan presentasi multimedia, langkah - langkah yang dapat ditempuh adalah sebagai berikut:

1. Tentukan butir-butir terpenting bahan yang dibahas. Penyebutan butir hendaknya tidak boleh terlalu singkat, tetapi juga tidak boleh terlalu elabratif karena elaborasi dilakukan secara lisan oleh penyaji.
2. Atur butri-butir tersebut agar alur penyajian runtut dan runut (koheren dan kohesif).
3. Kerangka pikir perlu diungkapkan/disajikan dalam diagram atau bagan alir untuk menunjukkan alur penalarannya.
4. Tuliskan semuanya dalam bingkai power point dengan ukuran huruf atau gambar yang memadai.
5. Pilih rancangan slide yang cocok (ingat, kontras warna dan animasi sangat penting. Namun, jangan sampai bahwa terjadi dekorasi lebih menarik daripada butir bahasan).
6. Uji coba tayang untuk memastikan bahwa semua bahan yang disajikan dalam slide dapat terbaca oleh peserta dalam ruangan yang tersedia.
7. Cetak bahan dalam slide tersebut untuk digunakan sebagai pegangan dalam penyajian.

D. Pelaksanaan Presentasi Ilmiah

Presentasi ilmiah pada dasarnya adalah mengomunikasikan bahan ilmiah kepada

peserta forum ilmiah. Oleh karena itu, dalam presentasi ilmiah berlaku prinsip-prinsip komunikasi. Beberapa prinsip komunikasi berikut dapat dipertimbangkan. Pertama, mengurangi gangguan komunikasi secara antisipatif, meliputi:

1. Memastikan kecukupan pencahayaan dan ruang gerak.
2. Memperhatikan tingkat kapasitas peserta ketika memilih bahasa dan media
3. Menghindari kemungkinan multitafsir ungkapan yang dipilih.
4. Berpikir positif tentang peserta.
5. Membuat peserta dihormati dan dihargai.
6. Mempertimbangkan budaya peserta.
7. Bersikap terbuka terhadap perbedaan sikap dan pendapat orang lain.
8. Memastikan bahwa pakaian yang akan dipakai tepat pilihan dari segi situasi formal dan budaya setempat.

Kedua, Memaksimalkan efektivitas dalam proses presentasi.

1. Memastikan bahwa suaranya dapat didengar oleh semua peserta.
2. Memastikan bahwa penyaji dapat melihat semua peserta.
3. Menjadi penyimak/pendengar yang baik jika ada peserta yang bertanya.
4. Memberi kesempatan kepada peserta untuk bertanya.
5. Mendorong peserta untuk aktif terlibat.
6. Menggunakan media yang menarik dan tepat guna.

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, Yunus. (2012). *Pembelajaran Membaca Berbasis Pendidikan Karakter*. Bandung:Refika Aditama.
- Achmad, Arif. (2007). *Memahami Berpikir Kritis*. (online) (<http://researchengenis.com/1007areif3.html>) diakses 2 Desember 2011.
- Akhadiah, Sabarti, dkk. (1995). *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Alek A. & Achmad H.P. (2010). *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Arifin, E. Zaenal. (2000). *Dasar-dasar Penulisan Karangan Ilmiah*. Jakarta: Garssindo.
- Chair, Abdul. (2011). *Ragam Bahasa Ilmiah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hakim, Rachman. (2010). *Kiat Jitu Mahir Pidato*. Yogyakarta: Shira Media.
- Hidayah, Aniatul. (2012). *Membaca Super Cepat*. Jakarta: Laskar Aksara.
- Keraf, Gorys. (1993). *Komposisi: Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Flores: Nusa Indah.
- Noor, Desvia. (2012). *Sukses Bisnis, Karier & Kuliah Berkat Sukses Presentasi*. Yogyakarta: Zain Publishing.
- Nurhadi. (2004). *Bagaimana Meningkatkan Kemampuan Membaca ?* Bandung: Sinar Baru Algensindo.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. (2001). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi III. Jakarta : Balai Pustaka.
- Rahardi, R. Kunjana. (2010). *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Rahardja, Hermawan. (2009). *Buku Pintar Presentasi*. Yogyakarta; Star Book Media.
- Rahim, Farida. (2005). *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*. Jakarta: Bina Aksara.

- Rohmadi, Muhammad dan Nugraheni. (2011). *Belajar Bahasa Indonesia: Upaya Terampil Berbicara dan Menulis Karya Ilmiah*. Surakarta: Cakrawala Media.
- Rohmadi, Muhammad dan Nugraheni. (2011). *Belajar Bahasa Indonesia: Upaya Terampil Berbicara dan Menulis Karya Ilmiah*. Surakarta: Cakrawala Media.
- Soedarso. (1994). *Sistem membaca Cepat dan Efektif*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Soedarso. (2007). *Jurus Membaca Cepat untuk Meningkatkan Belajar dan Kinerja Kita* (<http://www.halloindonesia.com>) diakses 11 Juni 2011.
- Somadayo, Samsu. (2011). *Strategi dan Teknik Pembelajaran Membaca*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Suyitno, Imam. (2012). *Menulis Makalah dan Artikel*. Bandung: PT Refika Aditama
- Alwi, Hasan, dkk (2003): *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta, PT Balai Pustaka.
- Darma, (2013). *Tata Tulis Ilmiah*. Diakses 16 Pebruari 2016.
- Departemen Pendidikan Nasional (2008); *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama. Hal 303. Cet Pertama Edisi IV
- <http://sekapursirihpunya.blogspot.com/2013/05/contoh-makalah-ragam-bahasa.html>
- <http://www.trigonalworld.com/2013/07/pengertian-ragam-bahasa-menurut-para.html>
- <http://heruhartanto.blogspot.com/2011/10/ragam-bahasa.html>
- Keraf, Gorys (2005): *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta, PT Gramedia Pustaka Utama.
- Keraf, Gorys (1997): *Komposisi: Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Ende – Flores, Penerbit Nusa Indah.
- Lindra Buana, (2012). *Tata Tulis Karya Ilmiah*. Diakses 16 Pebruari 2016.
- Parera, J.D. (2004): *Teori Semantik*. Jakarta :Penerbit Erlangga. Hal 200- Cet. 2
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Diknas RI. (1989): *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta, Balai Pustaka.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Diknas RI. (2001): *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta, Balai Pustaka.

- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Diknas RI. (2003):*Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta, Balai Pustaka.
- Rahayu, Minto (2009).*Bahasa Indonesia di PerguruanTinggi*. Jakarta:PT Grasindo .Hal 73
- Raga Maran, Rafael (2007).*Pengantar Logika*. Jakarta:PT Grasindo.Hal 42-48
- Rifai, Mien A. (1995): *Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan,dan Penerbitan Karya Ilmiah Indonesia*.
- Utorodewo, Felicia N. (2003): *Makalah Materi Bahasa Indonesia:Sebuah Pengantar Penulisan Ilmiah*.(<http://pdpt.ui.ac.id/mobm/BahasaIndonesia.html>)
- Widjono (2007): *Bahasa Indonesia*, Jakarta:PT Grasindo. hal.117-121. Yogyakarta, Gadjah Mada University Press.