

BUKU AJAR



# BAHASA INDONESIA

PENGUATAN KOMPETENSI BERBAHASA DI ERA SOCIETY 5.0

**B**uku Ajar Bahasa Indonesia Penguatan Kompetensi Berbahasa di Era Society 5.0 ini disusun agar dapat membantu para mahasiswa dalam mempelajari konsep-konsep keterampilan berbahasa Indonesia. Tidak dapat dipungkiri bahwa bahasa Indonesia merupakan bahasa negara sekaligus bahasa nasional. Keberadaan bahasa Indonesia di negara ini melingkupi semua aspek kegiatan yang erat kaitannya dengan komunikasi berbahasa. Tentunya berbeda antara bahasa Indonesia sehari-hari dengan bahasa Indonesia keilmuan yang biasa digunakan di lingkungan civitas akademika. Jadi, diperlukan sekali buku yang dapat memandu mahasiswa memahami bahasa Indonesia keilmuan seperti sejarah perkembangan Bahasa Indonesia, ragam serta ciri bahasa Indonesia, kalimat efektif, penulisan karya ilmiah, serta tata tulis surat menyurat.

Pembelajaran bahasa Indonesia tidak hanya penting untuk diajarkan, tetapi juga mendesak untuk disematkan dalam diri masing-masing mahasiswa untuk menciptakan rasa cinta tanah air, karena bahasa Indonesia itu sendiri mempunyai ideologi yang berbeda dari bahasa yang lain. Buku ini menawarkan sesuatu yang berbeda karena tidak berpijak pada teori pembelajaran saja, namun juga memberikan materi yang kelak akan dibutuhkan oleh lulusan perguruan tinggi.

Mudah-mudahan buku ini dapat digunakan sebagaimana mestinya oleh mahasiswa agar dapat membantu mengembangkan kompetensi berbahasa pada diri masing-masing.



PENERBIT LAKEISHA

J. Jatiwone Boyut,  
Sekeloa, RI 003, RI 001  
Palingmerah, Sukang,  
Kabupaten Sukoharjo, Indonesia 57401  
Email: [penerbit\\_lakeisha@yahoo.com](mailto:penerbit_lakeisha@yahoo.com)  
Website: [www.penerbitlakeisha.com](http://www.penerbitlakeisha.com)



248 48



ISBN 978-603-420-387-5

9 786234 203875

BUKU AJAR BAHASA INDONESIA PENGUATAN KOMPETENSI BERBAHASA DI ERA SOCIETY 5.0

BUKU AJAR

Penerbit  
LAKEISHA

# BAHASA INDONESIA

PENGUATAN KOMPETENSI BERBAHASA  
DI ERA SOCIETY 5.0



Drs. Suparmin, M.Hum | Drs. Sukarno, M.Hum. | Dra. Triik Sudiatmi, M.Pd.  
Drs. Sri Wahono Saptomo, M.Hum. | Dra. Sri Muryati, M.Pd. | Wahyu Dini Sepriari, M.Pd.  
Dr. Dewi Kusumaningsih, S.S., M.Hum. | Paryatmoko, M.Pd. | Dr. Muhlis Fajar Wicaksana, M.Pd.

**Buku Ajar**  
**Bahasa Indonesia**  
**Penguatan Kompetensi**  
**Berbahasa di Era Society 5.0**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

Pasal 1:

1. Hak Cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 9:

2. Pencipta atau Pengarang Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 memiliki hak ekonomi untuk melakukan a. Penerbitan Ciptaan; b. Penggandaan Ciptaan dalam segala bentuknya; c. Penerjemahan Ciptaan; d. Pengadaptasian, pengaransemen, atau pentransformasian Ciptaan; e. Pendistribusian Ciptaan atau salinan; f. Pertunjukan Ciptaan; g. Pengumuman Ciptaan; h. Komunikasi Ciptaan; dan i. Penyewaan Ciptaan.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Drs. Suparmin, M.Hum., Drs. Sukarno, M.Hum.,  
Dra. Titik Sudiatmi, M.Pd., Drs. Sri Wahono Saptomo, M.Hum.,  
Dra. Sri Muryati, M.Pd., Wahyu Dini Septiari, M.Pd.,  
Dr. Dewi Kusumaningsih, S.S., M.Hum., Pardyatmoko, M.Pd.,  
Dr. Muhlis Fajar Wicaksana, M.Pd.

**Buku Ajar**  
**Bahasa Indonesia**  
**Penguatan Kompetensi**  
**Berbahasa di Era Society 5.0**



**Penerbit Lakeisha**  
**2022**

# **Buku Ajar Bahasa Indonesia**

## **Penguatan Kompetensi Berbahasa di Era Society 5.0**

Penulis:

**Drs. Suparmin, M.Hum.**

**Drs. Sukarno, M.Hum.**

**Dra. Titik Sudiatmi, M.Pd.**

**Drs. Sri Wahono Saptomo, M.Hum.**

**Dra. Sri Muryati, M.Pd.**

**Wahyu Dini Septiari, M.Pd.**

**Dr. Dewi Kusumaningsih, S.S., M.Hum.**

**Pardyatmoko, M.Pd.**

**Dr. Muhlis Fajar Wicaksana, M.Pd.**

Editor: Andriyanto, S.S., M.Pd.

Layout: Yusuf Deni Kristanto, S.Pd.

Desain Cover: Tim Lakeisha

Cetak I Oktober 2022

15,5 cm × 23 cm, 163 Halaman

ISBN: 978-623-420-387-5

Diterbitkan oleh Penerbit Lakeisha  
(**Anggota IKAPI No.181/JTE/2019**)

Redaksi

Srikaton, RT 003, RW 001, Pucangmiliran,

Tulung, Klaten, Jawa Tengah

Hp. 08989880852, Email: [penerbit\\_lakeisha@yahoo.com](mailto:penerbit_lakeisha@yahoo.com)

Website: [www.penerbitlakeisha.com](http://www.penerbitlakeisha.com)

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang.

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

## KATA PENGANTAR

**A**lhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena Buku Ajar Bahasa Indonesia Penguatan Kompetensi Berbahasa di *Era Society 5.0* telah selesai disusun. Buku ini disusun agar dapat membantu para mahasiswa dalam mempelajari konsep-konsep keterampilan berbahasa Indonesia. Tidak dapat dipungkiri bahwa bahasa Indonesia merupakan bahasa negara sekaligus bahasa nasional. Keberadaan bahasa Indonesia di negara ini melingkupi semua aspek kegiatan yang erat kaitannya dengan komunikasi berbahasa. Tentunya berbeda antara bahasa Indonesia sehari-hari dengan bahasa Indonesia keilmuan yang biasa digunakan di lingkungan civitas akademika. Maka dari itu, diperlukan sekali buku yang dapat memandu mahasiswa memahami kompetensi bahasa Indonesia keilmuan seperti sejarah perkembangan Bahasa Indonesia, Tata tulis ejaan Bahasa Indonesia, Penyusunan kalimat efektif, menulis karya ilmiah, tata tulis surat menyurat, dan penyusunan *Term of Refernce (ToR)*.

Pembelajaran bahasa Indonesia tidak hanya penting untuk diajarkan, tetapi juga mendesak untuk disematkan dalam diri masing-masing mahasiswa untuk menciptakan rasa cinta tanah air dan memmanusiakan manusia melalui komunikasi Bahasa yang baik dan benar. Buku ini menawarkan sesuatu yang berbeda karena tidak berpijak pada teori pembelajaran saja, namun juga memberikan materi yang kelak akan dibutuhkan oleh lulusan perguruan tinggi.

Mudah-mudahan buku ini dapat digunakan sebagaimana mestinya oleh mahasiswa agar dapat membantu mengembangkan kompetensi berbahasa pada diri masing-masing. Tidak ada gading yang tak retak, penulis membutuhkan saran dan kritik terhadap buku ini untuk koreksi di masa mendatang. Terima kasih.

Tim Penulis

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>BAB I</b>	
<b>SEJARAH PERKEMBANGAN BAHASA INDONESIA</b> .....	<b>1</b>
A. Standar Kompetensi (Kompetensi Inti).....	1
B. Kompetensi Dasar .....	1
C. Indikator .....	1
D. Sejarah Perkembangan Bahasa Indonesia.....	2
1. Asal Bahasa Indonesia.....	2
2. Periode-periode Bersejarah dalam Perkembangan Bahasa Melayu menjadi Bahasa Indonesia.....	3
3. Peristiwa-peristiwa Penting yang Berkaitan dengan Perkembangan Bahasa Indonesia .....	7
E. Latihan Soal .....	10
F. Daftar Pustaka.....	10
<b>BAB II</b>	
<b>KALIMAT EFEKTIF</b> .....	<b>12</b>
A. Standar Kompetensi .....	12
B. Kompetensi Dasar .....	12
C. Indikator .....	12
D. Kalimat Efektif.....	13
E. Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan ....	15
1. Pemakaian Tanda Titik (.) .....	15
2. Penggunaan Tanda Koma (,) .....	16
3. Penggunaan Tanda Titik Koma (;) .....	17

4.	Penggunaan Tanda Titik Dua (:)	18
5.	Penggunaan Huruf Miring	18
6.	Penggunaan Tanda Hubung dan Tanda Pisah	19
F.	Diksi	21
G.	Pola Kalimat dasar	22
1.	Fungsi Subjek (S)	23
2.	Fungsi Predikat (P)	23
3.	Fungsi Objek dan Pelengkap	24
H.	Latihan Soal	24
I.	Daftar Pustaka	24

### **BAB III**

#### **MENYUSUN PARAGRAF EFEKTIF ..... 26**

A.	Pengertian Paragraf	26
B.	Hakikat Paragraf	27
C.	Unsur Pembentuk Paragraf	27
1.	Gagasan utama	27
2.	Kalimat topik	27
3.	Kalimat penjelas	27
D.	Kriteria Paragraf	28
1.	Kesatuan	28
2.	Kesinambungan	28
3.	Kelengkapan	28
4.	Keberurutan	29
5.	Konsistensi sudut pandang	29
6.	Memasukkan	30
7.	Paragraf gantung	30
8.	Detil	30
9.	Kerangka paragraf	31
E.	Jenis-jenis paragraf	31
1.	Berdasarkan teknik pemaparannya	31
2.	Berdasarkan letak kalimat utamanya	35
F.	Ciri-ciri Paragraf	41
G.	Metode Penulisan	42

H.	Menyusun Paragraf yang Efektif .....	43
1.	Pengertian Paragraf Efektif .....	43
2.	Ciri-ciri Paragraf Efektif.....	43
3.	Menyusun Paragraf Efektif.....	44
I.	Latihan Soal .....	47
J.	Daftar Pustaka.....	47

## **BAB IV**

<b>SURAT DINAS .....</b>	<b>48</b>	
A.	Standar Kompetensi .....	48
B.	Kompetensi Dasar .....	48
C.	Indikator .....	48
D.	Pengertian .....	49
E.	Fungsi Surat Dinas .....	50
F.	Bagian-bagian Surat Dinas.....	50
1.	Kepala Surat .....	50
2.	Nomor Surat .....	50
3.	Lampiran.....	51
4.	Hal atau Perihal .....	51
5.	Tanggal Surat.....	51
6.	Alamat Tujuan .....	51
7.	Salam Pembuka .....	52
8.	Isi Surat.....	52
9.	Salam Penutup .....	53
10.	Pengirim Surat .....	53
11.	Tembusan.....	54
G.	Bahasa Surat Dinas .....	54
H.	Ejaan dalam Surat Dinas .....	55
I.	Huruf Kapital dalam Surat Dinas (Surat Undangan) .....	55
1.	Kepala Surat atau Kop Surat.....	55
2.	Tanggal Penerbitan Surat.....	55
3.	Hal atau Perihal .....	55
4.	Alamat Penerima Surat .....	56
5.	Isi Surat.....	56

6.	Pengirim Surat .....	56
7.	Tembusan.....	57
J.	Tanda Baca Titik.....	57
1.	Kepala Surat .....	57
2.	Alamat penerima surat.....	57
3.	Isi surat .....	57
4.	Pengirim surat.....	57
K.	Tanda Titik Dua dan Tanda Koma.....	58
L.	Penulisan Kata .....	58
M.	Kosa Kata Baku .....	59
N.	Contoh Macam-macam Surat Dinas .....	63
1.	Contoh Surat Undangan.....	64
2.	Contoh Surat Pemberitahuan .....	65
3.	Contoh Surat Permohonan.....	66
4.	Contoh Surat Keterangan.....	67
5.	Contoh Surat Tugas .....	68
6.	Contoh Surat Pengumuman .....	69
O.	Latihan Soal .....	70
P.	Daftar Pustaka.....	70

## **BAB V**

### **PENULISAN KARYA ILMIAH PENYUSUNAN DEFINISI**

<b>DAN SITASI .....</b>	<b>71</b>	
A.	Prinsip Penulisan Karya Ilmiah.....	71
1.	Etika dalam penulisan karya ilmiah.....	71
2.	Proses berfikir ilmiah.....	72
3.	Syarat-syarat karya ilmiah .....	72
B.	Penyusunan Definisi .....	73
1.	Konsep Definisi .....	73
2.	Ciri-ciri Definisi .....	74
3.	Jenis-jenis Kalimat Definisi.....	75
C.	Penyusunan Sitasi .....	77
1.	Pengertian Sitasi .....	77
2.	Jenis Gaya Penulisan Sitasi .....	77

D.	Pola Penyusunan Definisi dan Sitasi pada Karya Ilmiah .....	80
E.	Implementasi Sitasi dalam Penyusunan Karya Ilmiah.....	81
1.	Format Penulisan Sitasi APA Style pada Karya Ilmiah.....	82
2.	Format Penulisan Sitasi MLA Style pada Karya Ilmiah.....	83
F.	Kesimpulan .....	84
1.	Mendefinisikan .....	84
2.	Mensitasi.....	85
G.	Latihan Soal .....	86
H.	Daftar Pustaka.....	86

## **BAB VI**

### **CIRI KEBAHASAAN KARYA ILMIAH..... 87**

A.	Prinsip Menulis Karya Ilmiah .....	87
B.	Tataran Kebahasaan dalam Tulisan Ilmiah.....	91
1.	Diksi dalam Tulisan Ilmiah .....	91
2.	Ciri Kebahasaan Tulisan Ilmiah .....	103
C.	Latihan Soal .....	112
D.	Daftar Pustaka.....	113

## **BAB VII**

### **MEMAHAMI JENIS KARYA TULIS ILMIAH BESERTA**

### **STRUKTUR KARYA ILMIAH..... 114**

A.	Pengertian Karya Tulis Ilmiah .....	114
B.	Format Penulisan Karya Tulis Ilmiah .....	116
C.	Jenis Karya Tulis Ilmiah .....	124
1.	Artikel Ilmiah .....	124
2.	Makalah .....	124
3.	Tesis.....	125
4.	Skripsi.....	125
5.	Disertasi .....	126
6.	Paper .....	126
7.	Kertas Kerja.....	126

D.	Struktur karya tulis ilmiah.....	127
E.	Sistematika Karya Tulis Ilmiah.....	129
1.	Sistematika Laporan Penelitian .....	129
2.	Sistematika Laporan Penelitian Versi Pendek: .....	131
3.	Sistematika Makalah Seminar dari Hasil Penelitian Judul.....	131
F.	Daftar Pustaka .....	135

## **BAB VIII**

### **MAMPU MENULIS ARTIKEL ILMIAH..... 136**

A.	Pengertian Artikel Ilmiah.....	136
B.	Jenis-Jenis Artikel Ilmiah.....	137
C.	Ciri-ciri Artikel Ilmiah .....	138
D.	Struktur Artikel Ilmiah.....	139
E.	Aspek Kebahasaan Artikel Ilmiah .....	144
F.	Langkah-langkah dalam membuat Artikel Ilmiah .....	147
G.	Proses Publikasi Artikel Ilmiah.....	148
H.	Publikasi Artikel Ilmiah .....	149
I.	Latihan Soal .....	150
J.	Daftar Pustaka.....	150

## **BAB IX**

### **MAMPU MENULIS *TERM OF REFERENCE* (ToR) ..... 152**

A.	Standar Kompetensi .....	152
B.	Kompetensi Dasar .....	152
C.	Indikator .....	152
D.	Apa itu <i>Term of Reference (TOR)</i> ? .....	153
E.	Bagaimanakah Fungsi dan Tujuan penulisan <i>Term of Reference (TOR)</i> ?.....	153
F.	Sistematika Penulisan Term of Reference (ToR) .....	155
G.	Contoh ToR Kegiatan Seminar Internasional .....	157
H.	Latihan Soal .....	163
I.	Daftar Pustaka.....	163





# **SEJARAH PERKEMBANGAN BAHASA INDONESIA**

## **A. Standar Kompetensi (Kompetensi Inti)**

1. Mahasiswa dapat berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara tepat dan benar, baik lisan maupun tulisan di bidang ilmu/teknologi/seni yang dipelajari;
2. Mahasiswa dapat menganalisis karya ilmiah dan wacana khusus dalam bidang ilmu/teknologi/seni yang dipelajari dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, secara lisan dan tulisan;
3. Mahasiswa dapat menghasilkan karya ilmu/teknologi/seni dalam bidang yang dipelajari dengan menggunakan kaidah penulisan dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar.

## **B. Kompetensi Dasar**

Memahami sejarah perkembangan bahasa Indonesia

## **C. Indikator**

1. Dapat menjelaskan sejarah perkembangan bahasa Indonesia
2. Dapat menjelaskan Peranan Sumpah Pemuda dalam Perkembangan Bahasa Indonesia.

3. Dapat menjelaskan peristiwa-peristiwa penting yang berkaitan dengan perkembangan bahasa Indonesia

## **D. Sejarah Perkembangan Bahasa Indonesia**

### **1. Asal Bahasa Indonesia**

Pada dasarnya bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu. Pada zaman Sriwijaya, bahasa Melayu dipakai sebagai bahasa perhubungan antar suku di Nusantara dan sebagai bahasa yang digunakan dalam perdagangan antara pedagang dari dalam Nusantara dan dari luar Nusantara. Jadi, pada masa ini bahasa Melayu merupakan *lingua franca* atau bahasa perhubungan yang memiliki penyebaran yang sangat luas, yang mencakup wilayah Indonesia sekarang, Malaysia, Brunai Darussalam, Philipina, sampai Thailand.

Perkembangan bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia berlangsung secara perlahan-lahan tetapi berlangsung secara terus-menerus dalam rentang waktu ratusan tahun. Kalau kita perhatikan, bahasa yang kita gunakan dewasa ini memang tidak lagi sama dengan bahasa Melayu yang dipakai pada zaman Tun Muhammad Sri Lanang atau pada zaman Abdullah bin Abdulkadir Munshi. Juga tidak sama dengan bahasa Melayu pada zaman Balai Pustaka. Bahasa Indonesia secara perlahan-lahan berkembang dan tumbuh terus yang pada waktu sekarang ini perkembangannya menjadi demikian pesat sehingga bahasa ini telah menjelma menjadi suatu bahasa baru yang modern. Sebagai bahasa yang hidup, dipakai oleh rakyat yang terdiri atas berbagai-bagai suku bangsa yang masing-masing mempunyai bahasa daerahnya sendiri-sendiri, bahasa Indonesia menerima pengaruh dari bahasa-bahasa daerah itu; misalnya, dari bahasa Minangkabau, bahasa Sunda, bahasa Jawa. Sebagai suatu bahasa yang hidup di tengah-tengah peredaran politik dan kebudayaan dunia, bahasa Indonesia menerima pengaruh-pengaruh yang datang dari luar. Kata-kata asing yang masuk ke dalam bahasa Indonesia seperti bahasa Sanskerta, bahasa Arab,

bahasa Portugis, bahasa Tionghoa, bahasa Belanda, bahasa Inggris semakin memperkaya kosa kata bahasa Indonesia. Bahasa Melayu makin berkembang dan bertambah kokoh keberadaannya karena bahasa Melayu mudah diterima oleh masyarakat Nusantara sebagai bahasa perhubungan antar pulau, antar suku, antar pedagang, antar bangsa dan antar kerajaan.

Perkembangan bahasa Melayu di wilayah Nusantara mempengaruhi dan mendorong tumbuhnya rasa persaudaraan dan rasa persatuan bangsa Indonesia, terutama dilandasi oleh rasa ketertindasan yang sama yang dilakukan oleh penjajah Belanda. Tumbuhnya rasa persaudaraan dan persatuan bangsa Indonesia waktu itu juga dilandasi kegagalan-kegagalan perjuangan untuk memerdekakan diri dari penjajah secara kedaerahan terbukti selalu gagal. Oleh karena itu, para pemuda Indonesia yang tergabung dalam perkumpulan pergerakan secara sadar mengangkat bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia yang menjadi bahasa persatuan untuk seluruh bangsa Indonesia melalui peristiwa Sumpah Pemuda, 28 Oktober 1928.

## **2. Periode-periode Bersejarah dalam Perkembangan Bahasa Melayu menjadi Bahasa Indonesia**

### **a. Periode pertama**

Bahasa Melayu tertua yang masih dapat diselidiki sebagai peninggalan masa lampau ialah bahasa Melayu di atas empat buah batu bersurat peninggalan kerajaan Sriwijaya. Keempat buah batu bersurat itu ditemukan di Palembang, Jambi, dan Bangka, berisi piagam bertuliskan huruf-huruf Sriwijaya yang diturunkan dari huruf Hindu. Piagam-piagam tersebut bertanggal tahun Syaka 604, 605, dan 608, kira-kira sesuai dengan tahun Masehi 682, 683, dan 686. Prasasti-prasasti itu adalah:

- 1) Prasasti Kedukan Bukit (Palembang, tahun 683),
- 2) Prasasti Talang Tuwo (Palembang, tahun 684),
- 3) Prasasti Kota Kapur (Bangka Barat, tahun 686),

- 4) Prasasti Karang Brahi (antara Jambi-Musi, tahun 686), dan
- 5) Prasasti Gandasuli (Kedu Jawa Tengah, tahun 832).

Bahasa Melayu zaman Sriwijaya pada batu bersurat itu merupakan bahasa Melayu tertua, berabad-abad lebih tua daripada sisa-sisa bahasa Jawa Kuno, sebagai sisa-sisa peninggalan yang tertua yang pernah ditemukan orang tentang bahasa-bahasa Austronesia. Sriwijaya ketika itu bukan saja menjadi pusat politik di Asia Tenggara melainkan juga menjadi pusat ilmu pengetahuan terutama di kalangan agama Budha.

#### **b. Periode kedua**

Pada masa Malaka mengalami masa kejayaannya (abad ke-15), yaitu ketika Malaka menjadi pusat perdagangan, bahasa dan kesusastraan Melayu berkembang. Perkembangannya sangat dipengaruhi oleh agama Islam yang dibawa oleh saudagar-saudagar dari Persia, Gujarat, dan Pasai, lalu diteruskan oleh orang Malaka ke mana-mana ke sebelah timur. Untuk pengembangan agama Islam ini, bahasa Melayulah yang dipakai sebagai bahasa pengantar. Tentu saja kesusastraan Melayu kemudian banyak dipengaruhi oleh Persia dan Arab.

Malaka berkembang sangat pesat tetapi tak lama. Tahun 1511 Malaka ditaklukkan oleh Portugis. Kesusastraan Melayu yang tersimpan di perpustakaan istana habis musnah dimakan api ketika penyerbuan orang Portugis; tak ada yang bersisa. Sultan Mahmud Syah menyingkir ke Pahang kemudian ke Bintan. Bintan pun kemudian dihancurkan oleh orang Portugis pada tahun 1526. Sultan Mahmud melarikan diri ke Kampar dan mangkat di sana. Putra penggantinya, Sultan Alaudin Riayat Syah II, mendirikan Negara baru di Johor pada tahun 1530.

### c. Periode Ketiga

Masa ini merupakan masa dibangunnya kembali kesusastraan Melayu di Johor sebagai pengganti kesusastraan yang musnah itu. Yang terpenting ialah *Sejarah Melayu* yang ditulis oleh Tun Muhammad Sri Lanang gelar Bendahara Paduka Raja, yang diperkirakan selesai ditulisnya pada tahun 1616. Kesusastraan dari Johor inilah yang disebut kesusastraan Melayu. Bahasa yang dipakai ialah bahasa Melayu Johor.

### d. Periode Keempat

Periode ini berkembang pada permulaan abad ke-19 pada masa pujangga Abdullah bin Abdulkadir Munsyi. Ia seorang keturunan Arab peranakan Keling. Sebagaimana ayahnya, ia mempunyai perhatian besar terhadap bahasa dan kesusastraan Melayu. Ia mencela dan mengecam bangsa Melayu yang dikatakannya tak ada perhatian atau seolah-olah acuh terhadap bahasa dan kesusastraannya sendiri. Dari buku-buku peninggalannya seperti *Hikayat Abdullah* dan *Syair perihal Singapura Dimakan Api*, terlihat sifat karangan-karangannya yang tidak lagi istanasentris sehingga Abdullah dianggap sebagai pembaharu kesusastraan Melayu. Buku-bukunya menambah perbendaharaan kesusastraan Melayu dan menghidupkan kembali kesusastraan Melayu yang seakan-akan “tidur” beberapa waktu lamanya.

### e. Periode Kelima

Pada periode ini kita memasuki abad ke-20. Pada awal abad ke-20 ini, boleh dikatakan bermulalah masa perkembangan bahasa Melayu menuju ke *bahasa Indonesia*. Perkembangan ini pada mulanya berjalan agak lambat tetapi pasti. Banyak hal yang berada di luar bahasa ini yang sebenarnya telah membantu mendorong pesatnya perkembangan bahasa Melayu menuju bahasa Indonesia,

yang terutama, dari sekian banyak faktor yang membantu itu ialah pergerakan politik. Kemerdekaan Indonesia yang dicita-citakan hanya akan terwujud segera apabila seluruh bangsa Indonesia bersatu. Selain daripada kesatuan dalam cita-cita dan semangat perjuangan, diperlukan suatu alat pemersatu dalam menyatakan perasaan, pikiran, dan kehendak, dan alat itu adalah bahasa. Bangsa Indonesia perlu memiliki satu bahasa kebangsaan, bahasa milik seluruh bangsa Indonesia tanpa kecuali. Itu sebabnya Sumpah Pemuda pada tanggal 28 Oktober 1928 telah mengumandangkan ke seluruh Tanah Air, bahkan ke seluruh dunia. Bunyi Sumpah Pemuda itu adalah: **Kami poetra dan poetri Indonesia mengaku bertumpah darah satu, tanah air Indonesia; Kami poetra dan poetri Indonesia mengaku berbangsa yang satu, bangsa Indonesia; dan Kami poetra dan putrid Indonesia menjunjung tinggi bahasa persatuan Bahasa Indonesia.** Sumpah Pemuda ini merupakan suatu karunia Illahi yang dilandasi perjuangan keras putera-puteri terbaik bangsa pada saat itu yang hasilnya bahasa Indonesia dikokohkan kedudukannya sebagai bahasa Nasional.

Pemilihan dan penetapan bahasa Melayu menjadi bahasa nasional tentu dilandasi dengan pemikiran yang mendasar mengenai keberadaan bahasa Indonesia selanjutnya. Pertimbangan dipilihnya bahasa Melayu menjadi bahasa nasional Indonesia didasari oleh beberapa hal, yaitu:

- (1) Bahasa Melayu sudah menjadi *lingua franca* di Indonesia (Nusantara), sebagai bahasa perhubungan dan bahasa perdagangan.
- (2) Sistem bahasa Melayu sederhana dan mudah dipelajari karena tidak mengenal tingkatan bahasa, seperti bahasa Jawa (*Ngoko, Krama*) atau bahasa Sunda yang mengenal tingkatan kasar dan halus (*kasar, lemes*).

- (3) Suku-suku bangsa yang besar, seperti Jawa, Sunda, dan suku-suku bangsa lainnya dengan suka rela menerima bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional.
- (4) Bahasa Melayu memiliki kesanggupan untuk dipakai sebagai bahasa kebudayaan dalam arti yang luas.

### **3. Peristiwa-peristiwa Penting yang Berkaitan dengan Perkembangan Bahasa Indonesia**

Perkembangan bahasa Indonesia dari masa ke masa selalu ada perkembangan dan pertumbuhan sehingga terdapat berbagai peristiwa penting. Peristiwa-peristiwa penting yang berkaitan dengan perkembangan bahasa Indonesia, sebagaimana yang diungkapkan Arifin dan Amran Tasai (2008: 8-11) yang secara garis besar isinya adalah:

- (1) Tahun 1901 disusun Ejaan Resmi Bahasa Melayu oleh Ch. A. Van Ophuijen dan dimuat dalam Kitab Logat Melayu.
- (2) Tahun 1908 Pemerintah Hindia Belanda mendirikan sebuah badan penerbit buku-buku bacaan yang diberi nama *Commissie voor de Volkslectuur* (Taman Bacaan Rakyat) yang kemudian pada tahun 1917 diubah menjadi *Balai Pustaka*. Balai Pustaka menerbitkan buku-buku novel, seperti Siti Nurbaya dan Salah Asuhan, buku-buku bercocok tanam, penuntun memelihara kesehatan, yang tidak sedikit membantu penyebaran bahasa Melayu di kalangan masyarakat luas.
- (3) Tanggal 28 Oktober 1928 merupakan saat yang paling menentukan perkembangan bahasa Indonesia karena saat itu pemuda-pemuda Indonesia mencanangkan bahasa Indonesia sebagai bahasa persatuan.
- (4) Tahun 1933 secara resmi berdiri sebuah angkatan sastrawan muda yang menamakan diri *Pujangga Baru* yang dipimpin oleh Sutan Takdir Alisjahbana dan kawan-kawan.

- (5) Tanggal 25-28 Juni 1938 dilangsungkan Kongres Bahasa Indonesia I di Solo. Hasilnya adalah bahwa pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia telah dilakukan secara sadar oleh cendekiawan dan budayawan kita saat itu.
- (6) Tanggal 18 Agustus 1945 ditetapkan Undang-Undang Dasar 1945 yang di dalam Bab VI pasal 36 ditetapkan bahasa Indonesia sebagai bahasa Negara.
- (7) Tanggal 19 Maret 1947 diresmikan penggunaan Ejaan Republik (Ejaan Soewandi) sebagai pengganti Ejaan van Ophuisjen yang berlaku sebelumnya.
- (8) Kongres Bahasa Indonesia II di Medan, 28 Oktober-2 November 1954 memutuskan bahwa bangsa Indonesia bertekad untuk terus-menerus menyempurnakan bahasa Indonesia yang diangkat sebagai bahasa nasional dan ditetapkan sebagai bahasa Negara itu.
- (9) Tanggal 16 Agustus 1972 Presiden Republik Indonesia (Soeharto) meresmikan penggunaan *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* melalui pidato kenegaraan di depan sidang DPR yang dikuatkan dengan Keputusan Presiden No. 57 tahun 1972.
- (10) Tanggal 31 Agustus 1972 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menetapkan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* dan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah* resmi berlaku di seluruh Indonesia.
- (11) Kongres Bahasa Indonesia III di Jakarta 28 Oktober-2 November 1978 merupakan peristiwa penting bagi kehidupan bahasa Indonesia. Kongres dalam rangka peringatan hari Sumpah Pemuda ke 50 ini selain memperlihatkan kemajuan, pertumbuhan, dan perkembangan bahasa Indonesia juga memutuskan untuk memantapkan kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia.
- (12) Kongres Bahasa Indonesia IV di Jakarta 21-23 November 1983 dalam rangka memperingati Sumpah Pemuda ke 55, memutuskan pembinaan dan pengembangan bahasa

Indonesia harus lebih ditingkatkan sehingga amanat yang tercantum dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara yang mewajibkan semua mewajibkan semua warga Negara Indonesia menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar dapat tercapai semaksimal mungkin.

- (13) Kongres Bahasa Indonesia V di Jakarta 28 Oktober-3 November 1988 dalam peringatan 60 Sumpah Pemuda. Kongres ini dihadiri kira-kira tujuh ratus pakar bahasa dari seluruh Nusantara dan peserta tamu dari Negara sahabat, seperti Malaysia, Brunai Darussalam, Singapura, Belanda, Jerman, dan Australia. Kongres ini ditandai karya besar Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa yang berupa (1) *Kamus Besar Bahasa Indonesia* dan (2) *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*.
- (14) Kongres Bahasa Indonesia VI di Jakarta 28 Oktober-2 November 1993 dengan peserta 770 pakar bahasa dari Indonesia dan 53 peserta tamu dari mancanegara (Australia, Brunei Darussalam, Jerman, Hongkong, India, Italia, Jepang, Rusia, Singapura, Korea Selatan, dan Amerika Serikat). Kongres ini mengusulkan agar Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa ditingkatkan statusnya menjadi *Lembaga Bahasa Indonesia* serta mengusulkan disusunnya Undang-Undang Bahasa Indonesia.
- (15) Kongres Bahasa Indonesia VII di Jakarta 26-30 Oktober 1998. Kongres ini mengusulkan dibentuknya *Badan Pertimbangan Bahasa* dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Keanggotaannya terdiri atas tokoh masyarakat dan pakar bahasa yang mempunyai kepedulian terhadap bahasa dan Sastra Indonesia.
  - b. Tugasnya ialah memberikan nasihat kepada Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa serta mengupayakan peningkatan status kelembagaan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

- (16) Kongres Bahasa Indonesia VIII di Jakarta 14-17 Oktober 2003.
- (17) Kongres bahasa Indonesia di Jakarta 28-31 Oktober 2018  
Menjayakan Bahasa dan Sastra Indonesia dalam berbagai bidang.

### **E. Latihan Soal**

1. Jelaskan secara singkat asal bahasa Indonesia!
2. Jelaskan periode sejarah perkembangan bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia!
3. Bagaimana pendapat Anda tentang butir Sumpah Pemuda “Kami putera dan puteri Indonesia menjunjung tinggi bahasa persatuan bahasa Indonesia”.

### **F. Daftar Pustaka**

- Arifin, Zaenal E dan S. Amran Tasai. 2008. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Presindo.
- Badudu, J. S., 1979. *Pelik-pelik Bahasa Indonesia*. Bandung: Pustaka Prima.
- Moeliono, Anton M., 1986. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Permendikbud. No.50. 2015. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Kemendikbud.
- Pedoman Umum Pembentukan Istilah.
- Chaer, Abdul dan Leoni Agustin. 2004. *Sosiolinguistik*. Jakarta: Rineka Cipta. Halaman 171-175.
- Baderi dan Marwoto. 1987. *Penyuluhan Bahasa*. Fakultas Sastra UNS. Halaman 53.
- Alwi, Hasan dkk.. 1998. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka. Halaman 6-7.
- Arifin, Zaenal dan Farid Hadi. 1991. *1001 Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Akademika Pressindo. Halaman 64.
- Arifin, Zaenal dan A. Amran Tasai. 2009. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Halaman 28-29.

- Ramlan, M. dkk.. 1990. *Bahasa Indonesia: Yang Salah dan Yang Benar*. Yogyakarta: Andi Offset. Halaman 5-10 dan 31-32.
- Alwi, Hasan dkk.. 1998. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka. Halaman 6-7.
- Arifin, Zaenal dan Farid Hadi. 1991. *1001 Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Akademika Pressindo. Halaman 64.
- Arifin, Zaenal dan A. Amran Tasai. 2009. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Halaman 28-29.
- Ramlan, M. dkk.. 1990. *Bahasa Indonesia: Yang Salah dan Yang Benar*. Yogyakarta: Andi Offset. Halaman 5-10 dan 31-32.



# BAB II

## KALIMAT EFEKTIF

### A. Standar Kompetensi

1. Mahasiswa dapat berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara tepat dan benar, baik lisan maupun tulisan di bidang ilmu/teknologi/seni yang dipelajari;
2. Mahasiswa dapat menganalisis karya ilmiah dan wacana khusus dalam bidang ilmu/teknologi/seni yang dipelajari dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, secara lisan dan tulisan
3. Mahasiswa dapat menghasilkan karya ilmu/teknologi/seni dalam bidang yang dipelajari dengan menggunakan kaidah penulisan dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar.

### B. Kompetensi Dasar

Mahasiswa dapat menghasilkan karya ilmiah dengan menggunakan kaidah penulisan dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar

### C. Indikator

1. Dapat menjelaskan kriteria kalimat efektif
2. Dapat memilih diksi yang tepat
3. Dapat menjelaskan pola kalimat dasar

## D. Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan, pikiran, dan perasaan yang tepat ditinjau dari segi struktur, diksi, dan logikanya. Dengan kata lain, kalimat efektif selalu berterima secara ketatabahasaan dan dari aspek maknanya. Artinya, kalimat yang efektif adalah kalimat yang dilihat dari bentuknya (strukturnya) mengikuti kaidah-kaidah struktur kalimat dan dilihat dari maknanya menunjukkan hubungan yang logis di antara unsur-unsur pembentuknya dan secara jelas dapat dipahami maknanya.

Kalimat dikatakan efektif bila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Kalimat harus ditulis sesuai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

Contoh:

(1) Solo Baru merupakan *pemukiman* elite di kabupaten Sukoharjo (tidak baku), seharusnya,

(23a) Solo Baru merupakan *permukiman* elite di kabupaten Sukoharjo.

2. Kalimat minimal harus berpola S-P

Contoh:

(2) Anita rajin belajar bahasa.

S                  P                  Pel

(3) Permasalahan itu sudah dibicarakan kemarin.

S                                  P                                  K

3. Tidak boleh ada kontaminasi imbuhan, misalnya: *berulangkali*, merupakan bentuk yang salah. Bentuk yang benar adalah: *berulang-ulang* atau *berkali-kali*.
4. Tidak boleh menggunakan pleonasme (menyangatkan arti dengan kata lain yang artinya sama, misalnya: *naik ke atas*.
5. Tidak boleh menggunakan unsur kalimat mubazir atau pemborosan kata, misalnya: *agar supaya*, yang betul *agar* saja atau *supaya* saja.

6. Tidak boleh menggunakan subjek berpreposisi, artinya dalam fungsi subjek tidak boleh terdapat preposisi karena akan menyebabkan kalimat menjadi tidak baku, karena fungsi subjek menjadi *hilang* atau *kabur* atau *tidask jelas*. Jika tetap menggunakan preposisi, struktur kalimat harus diubah menjadi kalimat pasif.

Contoh:

- (4) Tanggal 3 s.d. 4 Mei 2011 nanti *di* Univet Bantara Sukoharjo akan menyelenggarakan lomba Bola Voli antar SLTA se-eks karesidenan Surakarta.

Munculnya kata depan *di* sebelum Subjek Univet Bantara Sukoharjo menyebabkan fungsi Subjek pada kalimat itu kehilangan fungsinya, kalimat itu seharusnya diubah menjadi:

- (26a) Tanggal 3 s.d. 4 Mei 2011 nanti Univet Bantara Sukoharjo akan menyelenggarakan lomba Bola Voli antar SLTA se-eks karesidenan Surakarta. Atau:

- (26b) Tanggal 3 s.d. 4 Mei 2011 nanti di Univet Bantara Sukoharjo akan diselenggarakan lomba Bola Voli se-eks antar SLTA se- eks Karesidenan Surakarta.

7. Hindari kalimat yang tidak logis atau tidak bernalar atau tidak masuk akal.

- (5) Pemerintah akan menaikkan gaji PNS karena sudah lima tahun tidak naik (tidak logis).

- (27a) Pemerintah akan menaikkan gaji PNS agar kesejahteraannya meningkat (logis).

8. Hindari kalimat yang terpengaruh bahasa daerah atau bahasa asing.

- (6) Untuk masalah beasiswa, saya akan bicarakan dulu dengan pengurus yayasan.

- (28a) Untuk masalah beasiswa, akan saya bicarakan dulu dengan pengurus yayasan.

9. Kalimat tidak boleh ambigu (bermakna ganda).

- (7) Istri Pak Lurah yang baru itu cantik. Yang baru istri pak lurah atau pak lurahnya?

Kalau yang dimaksud *baru* itu pak lurah, maka kalimat itu dapat dipenggal menjadi:

(29a) Istri / pak lurah yang baru itu cantik. Tetapi, kalau yang dimaksud atau ditunjuk oleh kata *baru* itu istri pak lurah dapat dipenggal menjadi:

(29b) Istri pak lurah / yang baru itu cantik.

## **E. Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan**

Kalimat dikatakan efektif, terutama dalam pemakaian bahasa tulis, salah satu syarat yang harus dipenuhi adalah pemakaian ejaan dan tanda baca yang sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Pemakaian ejaan dan tanda baca yang tepat akan membantu memperjelas informasi yang disampaikan oleh penulisnya kepada pembacanya. Tanda baca di dalam tulisan sebenarnya menggam-barkan jeda atau intonasi di dalam bahasa lisan. Jeda adalah pemberhentian sejenak ketika orang berbicara. Intonasi memberikan gambaran apakah kalimat itu selesai atau belum. Berikut ini akan dikemukakan hal-hal yang berkaitan dengan pemakaian ejaan dan tanda baca.

### **1. Pemakaian Tanda Titik (.)**

Tanda titik digunakan untuk mengakhiri kalimat; penulisan gelar, jabatan, dan kata yang disingkat; memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya. Masing-masing bentuk pemakaian itu dapat dilihat pada contoh di bawah ini.

- (8) Permasalahan mendasar yang menyangkut perkembangan Bahasa Indonesia adalah sikap bahasa dari penutur bahasa Indonesia itu sendiri.
- (9) Dr. Ali Mursyid Wahyu Mulyono, M. P. bedakan dengan dr. Ali Mursyid Wahyu Mulyono, Sp. Kj.
- (10) Ibu membeli beras, gula, kopi, dll. Untuk kebutuhan satu bulan.
- (11) Afiah membeli rumah seharga Rp 250.745.000.

## 2. Penggunaan Tanda Koma (,)

Tanda koma digunakan untuk memisahkan penulisan bagian-bagian kalimat majemuk setara dan bertingkat; untuk menceraikan rincian; menandai ungkapan transisi; menghindari salah baca; menandai mitra tutur; memisahkan aposisi; memisahkan kata afektif; memisahkan ucapan langsung dari kalimat induknya; memisahkan tempat dan tanggal, nama dengan gelar, pecahan desimal.

Kalimat-kalimat ini merupakan contoh pemakaian tanda koma tersebut di atas.

- (12) Untuk mengembangkan sikap positif terhadap bahasa Indonesia, diperlukan dukungan yang kuat dari semua pihak pemakai bahasa Indonesia.
- (13) Sudah saatnya kita memiliki sikap mencintai, membanggakan, dan kesadaran kaidah terhadap bahasa Indonesia.
- (14) Jadi, semua permasalahan bahasa ini muncul dari sikap kita yang lemah terhadap bahasa Indonesia.
- (15) Bu Dewi tidak masuk karena sakit. Bandingkan dengan Bu, Dewi tidak masuk karena sakit.
- (16) Intan, mahasiswa progdi PBSI semester II memperoleh beasiswa Supersemar.
- (17) Wah, keberaniannya luar biasa.
- (18) Andi berkata, “Kerjakan tugas sekarang!”.
- (19) Sukoharjo, 11 Maret 2011
- (20) Sukarno, S. H. (Sarjana Hukum) bandingkan Sukarno S H (Siswo Harjono)
- (21) 5, 75 (lima tujuh puluh lima per seratus)

Pemakaian tanda koma (,) juga dimaksudkan untuk membedakan bagian-bagian kalimat, terutama kalimat yang panjang yang sebenarnya merupakan gabungan dari beberapa kalimat, baik dalam hubungan yang membentuk kalimat majemuk setara maupun kalimat majemuk bertingkat.

Adapun perbedaan kalimat majemuk setara dengan kalimat majemuk bertingkat adalah sebagai berikut:

Kalimat majemuk setara ditandai dengan kata sambung, seperti *dan, atau, , tetapi, sedang, sedangkan* , dan sebagainya.

Contoh penggunaan kalimat majemuk setara:

(22) Ayah membeli ayam *dan* ibu memotongnya

(23) Kakak pergi *atau* tinggal di rumah saja.

(24) Ia tidak kaya *tetapi* dermawan.

Penggunaan kalimat majemuk bertingkat ditandai dengan kata penghubung, seperti: *ketika, karena, walaupun, meskipun, jika, kalau*, dan sebagainya.

Contoh penggunaan kalimat majemuk bertingkat:

(25) *Ketika* gunung merapi meletus, penduduk berlari ke tempat pengungsian.

(26) Penduduk berlari ke tempat pengungsian *ketika* gunung merapi meletus.

(27) *Walaupun* hujan turun, adik tetap masuk sekolah.

(28) Adik tetap masuk sekolah *walaupun* hujan turun.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa bilamana terdapat kata penghubung, seperti kata *karena, ketika, walaupun, meskipun*, dan sebagainya, unsur kalimat itu dapat dijadikan sebagai penanda kalimat yang bukan inti atau *anak kalimat* (AK), sedangkan bila tidak ada kata penghubung tersebut dapat diidentifikasi sebagai kalimat inti atau *induk kalimat* (IK). Jadi, kalau Anak kalimat mendahului induk kalimat maka terdapat tanda koma, demikian juga sebaliknya kalau induk kalimat mendahului anak kalimat tanpa tanda koma.

### 3. Penggunaan Tanda Titik Koma (;)

Tanda titik koma digunakan untuk kalimat yang unsurnya menyatakan kesejajaran; rangkaian waktu yang bersamaan.

Contoh pemakaiannya:

(29) Malam telah larut; tugas belum selesai.

- (30) Pada pagi hari ayah membaca koran; ibu memasak di dapur; adik masih tidur.

#### 4. Penggunaan Tanda Titik Dua (:)

Tanda baca titik dua (:) digunakan untuk mengakhiri pernyataan yang diikuti rincian; mengakhiri frase yang membutuhkan rincian; dialog drama.

Contoh pemakaiannya:

- (31) Faktor yang memengaruhi rendahnya sikap berbahasa ialah:

- a. ....
- b. ....

(32) Ketua : Drs. Sukarno, M. Hum.

(33) Ibu : Apa pun yang terjadi, Ibu tidak akan merestui hubunganmu dengan Anto.

Sita : Tapi, Sita sangat mencintai Anto, Bu. Apa Ibu tidak kasihan melihat Sita selalu murung begini.

#### 5. Penggunaan Huruf Miring

Huruf miring digunakan untuk penulisan:

a. Judul buku : Buku yang berjudul *Tatabahasa Baku Bahasa Indonesia* wajib dibaca mahasiswa.

b. Judul Koran: Bacalah Koran *Solo Pos* pagi ini pada rubrik Kota Solo.

c. Judul Majalah: Artikel adik dimuat di majalah *Kartini*

d. Istilah asing/daerah: Nama Latin buah manggis adalah *Carcinia Mangostana*.

Kita harus selalu mengembangkan sikap *tepa salira*.

e. Kata dikhususkan: Huruf pertama dari kata abad adalah *a*.

f. Kata dianalisis: Buatlah karangan dengan tema *Lingkungan*. Perkecualian, untuk judul karya sastra, seperti puisi, drama, cerpen, tidak menggunakan huruf miring, tetapi

menggunakan tanda *petik tunggal*, perhatikan contoh berikut ini:

g. Ia membaca novel 'Karmila' semalam.

## 6. Penggunaan Tanda Hubung dan Tanda Pisah

Tanda Hubung digunakan untuk menyatukan kata.

Contoh:

(34) Negara kita tidak mempunyai *uang dua puluh lima ribuan*,

Kata *dua puluh lima ribuan*, kalau tidak diberi tanda hubung akan menimbulkan makna lebih dari satu atau ambiguitas, yakni bisa bermakna:

1.  $20 \times 5000\text{-an} = 100.000$  (lima ribuan berjumlah 20)
2.  $25 \times 1000\text{-an} = 25.000$  (Seribuan berjumlah 25)
3.  $25000 \times 1 = 25.000$  (Dua puluh lima ribuan berjumlah satu lembar)

Kalimat tersebut supaya tidak bermakna ganda, maka harus diberi tanda hubung, perhatikan contoh berikut ini:

Kalau yang dimaksud  $20 \times 5000\text{-an}$ , maka letak tanda hubung, seperti kalimat (56a) berikut ini, sedangkan bila yang dimaksud dengan  $25 \times 1000\text{-an}$  maka bisa dilihat (56b), serta bila yang dimaksud dengan  $25.000 \times 1$ , kalimat bisa dilihat pada (56c).

(56a) Negara kita tidak mempunyai uang *dua puluh lima-ribuan*.

(56b) Negara kita tidak mempunyai uang *dua-puluh-lima ribuan*.

(56c) Negara kita tidak mempunyai uang *dua-puluh-lima-ribuan*.

Tanda hubung juga digunakan untuk memenggal kata pada akhir baris yang penulisannya tidak cukup dalam satu baris.

Contoh:

Ketua umum PSSI Nurdin Halid telah banyak melakukan kebohongan dengan *me-lakukan* manipulasi terhadap peraturan FIFA.

Sebagai perbandingan lebih lanjut antara kalimat yang efektif dan yang tidak efektif, berikut ini dikemukakan contoh kalimat tidak efektif dan kalimat efektif.

Kalimat tidak Efektif	Kalimat Efektif
1. Ia sedang <i>mempertinggikan</i> pe-matang.	1a. Ia sedang <i>meninggikan</i> atau <i>mem-pertinggi</i> pematang.
2. <i>Banyak anak-anak</i> bermain di halaman	2a. <i>Banyak anak</i> bermain di halaman.
3. <i>Kepada para mahasiswa</i> diharap tenang	3a. <i>Para mahasiswa</i> diharap tenang.
4. <i>Anak dari Pak Ali</i> menjadi polisi.	4a. <i>Anak Pak Ali</i> menjadi polisi.
5. Pencuri <i>berhasil</i> ditangkap po-lisi.	5a. <i>Pencuri</i> telah ditangkap polisi.
6. Dia sedang dimintai <i>pertang-gungan jawabnya</i> .	6a. Dia sedang dimintai <i>pertang-gungjawabannya</i> .
7. <i>Rumahnya Pak udi</i> sedang dicat	7a. <i>Rumah Pak Udi</i> sedang dicat.
8. Ia tidak mengetahui <i>dimana</i> ia sembunyi.	8a. Ia tidak <i>mengetahui</i> <i>persembunyi-annya</i> .
9. <i>Dalam rapat itu</i> membicarakan iuran anggota.	9a. <i>Rapat itu</i> membicarakan iuran anggota. Atau 9b. <i>Dalam rapat itu</i> <i>dibicarakan</i> iuran anggota.

Pada contoh kalimat tidak efektif (1) di atas terdapat kata *mempertinggikan*. Hal ini menjadi kalimat tidak baku karena terpengaruh bahasa Jawa. Kata itu mestinya diubah menjadi *mempertinggi* atau *meninggikan* (1a). Contoh lain terdapat kata *memperlebar* yang menunjukkan penggunaan kata yang salah, kata yang betul adalah *memperlebar* atau *melebar*.

Kata *banyak anak-anak* (2) juga menggunakan kata tidak baku, yang baku adalah:

*Banyak anak, anak-anak*, atau *banyak dari anak-anak* (2a), sedangkan pada kata *anak dari Pak Ali* (4) tidak baku karena terpengaruh bahasa Jawa, seharusnya cukup *anak Pak Ali* (4a).

## F. Diksi

Penggunaan kalimat yang baik dan benar juga terkait dengan pilihan kata atau diksi yang tepat. Hal ini disebabkan bila pilihan kata tidak tepat akan mengakibatkan kalimat menjadi banyak penafsiran atau bermakna ganda.

Perhatikan contoh berikut ini:

(35) Taslim mencintai anaknya dan Yoga juga.

Pilihan kata pada kalimat tersebut tidak tepat karena akan menyebabkan banyak penafsiran, yaitu:

(57a) Taslim mencintai anak Taslim dan Yoga juga mencintai anak Yoga sendiri.

(57b) Taslim dan Yoga (suami istri) mencintai anak mereka

(57c) Taslim mencintai anak Taslim dan Yoga juga mencintai anak Taslim.

(57d) Taslim mencintai anak X dan Yoga juga mencintai anak X.

Pemilihan kata yang tidak tepat juga menyebabkan kalimat menjadi salah, meskipun kadang-kadang kesalahan itu sudah umum (*salah kaprah*). Contoh:

(58) Jenazah akan dimakamkan di *pemakaman* Bonoloyo.

Sekilas pemakaian kata *pemakaman* pada kalimat itu tidak ada masalah. Tetapi, kalau ditelusuri dari segi bentuk dan maknanya akan diketahui letak kesalahannya. Kata *pemakaman* proses pembentukan dan maknanya sejajar dengan kata *pembuatan*, *penggalan*, dan sejenisnya yang bermakna proses atau hal-hal yang berkaitan dengan kata dasarnya, ‘proses/hal memakamkan’, ‘proses/hal membuat’, dan ‘proses/hal menggali’. Dengan demikian, kalimat di atas seharusnya diubah menjadi:

(58a) Jenazah akan dimakamkan di *permakaman* Bonoloyo.

Adapun pemakaian kata *pemakaman* yang tepat dapat dilihat pada contoh kalimat ini.

(59) *Pemakaman* jenazah akan dilakukan nanti pukul 13.00 WIB.

Selain yang sudah dijelaskan di atas, pemilihan kata atau diksi yang tepat juga akan berdampak pada tingkat kesantunan berbahasa. Perhatikan contoh di bawah ini.

(60) Akhirnya, penjahat itu *mati* sia-sia ditembus peluru polisi.

(61) Korban *meninggal dunia* akibat gempa di Jepang mencapai 11.000 orang.

(62) Pahlawan pendidikan anak terlantar itu kini telah *wafat*.

Kalimat 1 terasa lebih kasar, kalimat 2 lebih terasa santun, dan kalimat 3 terasa santun dan menghormat.

## G. Pola Kalimat dasar

Suatu kalimat akan mengikuti kaidah kalimat yang baik dan benar, bila mempunyai pola kalimat dasar yang sesuai dengan kaidah tata bahasa Indonesia, yakni minimal berpola subjek dan predikat. Kata-kata dalam suatu kalimat akan menduduki fungsi sintaksis tertentu. Fungsi-fungsi itu ialah S,P,O , Pel., dan K. Pola kalimat dasar bahasa Indonesia dapat dilihat pada contoh berikut ini.

1. S (Nomina/kata benda) + P (Verba/kata kerja). Contoh:  
(63) Amir membaca.
2. S (nomina/kata benda) + P (ajektiva/kata sifat). Contoh:  
(64) Jamilah cantik.
3. S (nomina/kata benda) + P (Numeralia/kata bilangan). Contoh:  
(65) Kambingnya lima ekor.
4. S (nomina/kata benda) + P (nomina/kata benda). Contoh:  
(66) Bapaknya guru.
5. S (nomina/kata benda) + P (frase berkata depan). Contoh:  
(67) Ibu ke Jakarta.

Semua kalimat dalam bahasa Indonesia pada dasarnya berasal dari pola-pola kalimat dasar tersebut. Pengembangan pola kalimat dasar menjadi kalimat yang lebih luas dapat dilakukan

dengan menambahkan fungsi yang lain (Objek, Pelengkap, atau Keterangan) terhadap kalimat dasar itu atau dengan cara mengembangkan kata yang menempati fungsi utama (S dan P) menjadi frase. Sebagai contoh, kalimat 63 dapat dikembangkan menjadi:

(63a). Amir membaca koran di teras rumahnya tadi pagi.

(63b). Amir, mahasiswa Pendidikan Matematika Univet Bantara Sukoharjo itu sedang membaca Koran di teras rumahnya.

Adapun ciri-ciri dari masing-masing Fungsi dalam bagian kalimat dapat dilihat pada uraian berikut ini.

### 1. Fungsi Subjek (S)

Ciri-ciri fungsi subjek antara lain:

a. Cenderung di awal kalimat pada kalimat normal, kecuali kalimat inversi (susun balik), yakni P-S.

Contoh: *Ita* sedang belajar. Sedang belajar *Ita* (inversi).

b. Sebagai topik pembicaraan

Contoh:

(68) *Ita* sedang belajar.

Kalimat tersebut membicarakan *Ita* yang sedang melakukan kegiatan ‘belajar’.

c. Pada kalimat panjang ditandai kata *itu* atau *ini*, kecuali bila terdapat kata depan fungsinya berubah menjadi *keterangan*.

Contoh:

(69) *Gadis cantik berbaju batik dan berambut panjang itu* mahasiswa Univet Bantara Sukoharjo.

### 2. Fungsi Predikat (P)

a. Cenderung berada di belakang subjek

(70) Sinta *sedang belajar* bahasa Indonesia.

b. Dapat diidentifikasi dengan bantuan pertanyaan *mengapa*. Jawaban cenderung berjenis kata kerja, meskipun dimungkinkan predikat bisa berjenis selain kata kerja, yakni bisa berjenis kata benda, kata sifat, kata bilangan, dan kata keterangan.

(71) Sedang mengapa Sinta? Sinta *sedang belajar* bahasa Indonesia.

c. Bisa diperluas dengan partikel *-kah*.

(72) Sedang *belajarkah* Sinta?

### 3. Fungsi Objek dan Pelengkap

Di dalam struktur kalimat, O dan Pel selalu berada di belakang P yang berkategori kata kerja. O dan Pel selalu berkategori kata benda.

Perbedaan Objek dan Pelengkap

OBJEK	PELENGKAP
1. Berwujud nomina atau frase nominal Ia mempelajari <i>bahasa Indonesia</i>	1. Berwujud nomina.
2. berada langsung di belakang predikat Ia membaca <i>sebuah cerita</i> .	2. Berada di belakang predikat jika tak ada objek dan di belakang objek bila ada objek. Ia menjadi <i>tentara</i> .
3. Dapat menjadi subjek pada kalimat pasif.	3. Tidak dapat menjadi S akibat pemasifan
4. Dapat diganti pronominal – <i>nya</i> .	4. Tidak dapat diganti dengan bentuk <i>-nya</i> .

### H. Latihan Soal

Carilah sebuah wacana dari majalah atau Koran! Nilailah efektivitas dan efisiensi pemakaian bahasanya. Unsur kebahasaan apa saja yang Anda nilai tidak efektif?

### I. Daftar Pustaka

1. Alwi, Hasan dkk.. 1998. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka. Halaman 6-7.

2. Arifin, Zaenal dan Farid Hadi. 1991. *1001 Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Akademika Pressindo. Halaman 64.
3. Arifin, Zaenal dan A. Amran Tasai. 2009. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Halaman 28-29.
4. Ramlan, M. dkk.. 1990. *Bahasa Indonesia: Yang Salah dan Yang Benar*. Yogyakarta: Andi Offset. Halaman 5-10 dan 31-32.



## **BAB III**

### **MENYUSUN PARAGRAF EFEKTIF**

#### **A. Pengertian Paragraf**

Paragraf atau alinea adalah suatu gagasan yang berbentuk serangkaian kalimat yang saling berkaitan satu sama lain. Nama lain dari paragraf ialah wacana mini. Kegunaan dari paragraf adalah untuk menjadi penanda dimulainya topik baru dan memisahkan gagasan-gagasan utama yang berbeda. Penggunaan paragraf memudahkan pembaca untuk memahami bacaan secara menyeluruh. Panjang dari satu paragraf adalah beberapa kalimat. Jumlah kalimat dalam paragraf ditentukan oleh cara pengembangan dan ketuntasan uraian gagasan yang disampaikan. Jumlah kalimat di dalam paragraf dapat menentukan kualitas dari bacaan. Paragraf tersusun dari gagasan utama yang terletak dalam kalimat topik. Selain itu, terdapat kalimat penjelas yang memperjelas kalimat topik. Paragraf juga berfungsi untuk mengungkapkan pemikiran penulis secara sistematis sehingga mudah untuk dipahami oleh pembaca. Kriteria sekumpulan kalimat yang dapat menjadi paragraf yaitu adanya kesatuan, kepaduan, ketuntasan, keruntutan, dan sudut pandang yang tidak berubah-ubah.

## **B. Hakikat Paragraf**

Paragraf merupakan bagian kecil dari suatu karangan. Sebuah karangan dapat terbentuk dengan adanya paragraf di dalamnya. Kualitas suatu karangan ditentukan oleh keterampilan dalam menulis paragraf. Tujuan utama dari pembentukan paragraf adalah untuk memudahkan pembaca dalam memahami gagasan-gagasan utama yang berbeda tetapi berkaitan satu sama lain di dalam karangan. Tiap paragraf hanya dapat berisikan satu gagasan utama sehingga gagasan utama lainnya dapat diketahui pada paragraf lain. Tujuan lain dari pembentukan paragraf adalah memisahkan dan menegaskan perhentian secara wajar. Perhentian ini memberikan waktu bagi pembaca untuk dapat memahami gagasan yang terkandung di dalam setiap paragraf.

## **C. Unsur Pembentuk Paragraf**

### **1. Gagasan utama**

Inti permasalahan di dalam paragraf terletak pada topik utama atau gagasan utama. Pembicaraan utama di dalam paragraf terpusat pada gagasan utama. Penyampaian gagasan utama berbentuk sebuah kalimat topik.

### **2. Kalimat topik**

Kalimat topik merupakan kalimat yang mengandung permasalahan yang dapat dirinci dan diuraikan lebih lanjut. Informasi di dalam kalimat topik bersifat lengkap dan dapat dipahami tanpa adanya kalimat penjelas. Pesan yang disampaikan di dalam kalimat topik cukup jelas dan dapat dibentuk. Letak kalimat topik umumnya di awal atau akhir paragraf. Fungsi dari kalimat topik adalah mengendalikan gagasan utama.

### **3. Kalimat penjelas**

Kalimat penjelas merupakan kalimat yang tidak dapat dipahami artinya tanpa adanya kalimat lain atau hanya untuk

menambah kejelasan dari kalimat pokok. Kejelasan arti dari kalimat penjelas dapat diketahui setelah dihubungkan dengan kalimat lain dalam satu paragraf. Pembentukan kalimat penjelas umumnya memerlukan pembentukan kata sambung dan kata peralihan, Kalimat penjelas berfungsi mendukung kalimat topik sehingga berisi keterangan rinci, contoh, dan informasi tambahan lainnya.

#### **D. Kriteria Paragraf**

##### **1. Kesatuan**

Kesatuan di dalam paragraf berarti hanya terdapat satu gagasan utama atau satu topik utama di dalam satu paragraf. Gagasan utama harus bersesuaian dan tidak bertentangan dengan kalimat-kalimat lain di dalam paragraf. Apabila dalam paragraf tersebut terdapat satu saja gagasan atau penjelasan yang menyimpang dengan ide pokok, maka paragraf tersebut dikatakan tidak memiliki kesatuan atau keutuhan.

##### **2. Kesenambungan**

Kesenambungan di dalam paragraf diamati melalui hubungan antarkalimat yang sesuai dengan logika berpikir. Paragraf yang logis dapat dibentuk melalui penggunaan urutan yang wajar atau melalui pengulangan kata kunci. Selain itu, kesenambungan di dalam paragraf juga dapat terbentuk melalui penggunaan kata ganti orang, kata ganti penunjuk, dan kata sambung. Dengan demikian, semua kalimat yang ada pada suatu paragraf harus saling berkaitan dan saling mendukung. Bahkan, agar paragraf tersebut memenuhi unsur kesenambungan, tidak boleh ada satu kalimat pun yang tidak memiliki kaitan dengan kalimat lainnya.

##### **3. Kelengkapan**

Gagasan utama atau kalimat topik di dalam paragraf dapat dipahami dengan mudah jika informasi yang ada

disampaikan dengan memadai dan lengkap. Kelengkapan gagasan utama dapat dilakukan dengan mengembangkan kalimat penjelas. Paragraf dengan informasi yang lengkap juga dapat dibuat dengan melakukan pengulangan pada gagasan utama dari paragraf sebelumnya. Sebuah paragraf dapat dikatakan sebuah paragraf yang lengkap apabila memiliki kalimat topik, kalimat-kalimat penunjang, dan kalimat penyimpul.

#### **4. Keberurutan**

Dalam menulis paragraf, penulis harus menggunakan pola penulisan yang menyampaikan informasi secara berurutan. Umumnya, penulisan paragraf dapat disusun dengan urutan waktu atau urutan tempat. Selain itu, pola penulisan juga dapat disusun berdasarkan urutan umum ke khusus atau urutan khusus ke umum. Penulisan paragraf juga dapat menggunakan pola pertanyaan ke jawaban, pola akibat ke sebab, ataupun pola sebab ke akibat. Paragraf dikatakan runtut apabila ide-ide yang diungkapkan dalam paragraf tersebut tersusun secara runtut atau urut dan sistematis, sehingga tidak ada ide yang melompatlompat. Adanya penyajian ide-ide secara urut dan sistematis akan memudahkan pembaca memahami pesan-pesan yang hendak disampaikan dalam paragraf tersebut. Dengan adanya penyampaian ide-ide secara berurutan dan sistematis pada suatu paragraf, pembaca akan mudah dan cepat memahami isi paragraf.

#### **5. Konsistensi sudut pandang**

Sudut pandang dalam paragraf yaitu cara penulis menetapkan sudut pandang pemikirannya. Sebelum menulis suatu paragraf, penulis harus menetapkan sudut pandang yang akan diterapkannya. Sudut pandang penulis tidak dapat diganti-ganti dengan sudut pandang lainnya. Pengamatan terhadap sudut

pandang penulis di dalam paragraf dapat diketahui melalui penggunaan identitas diri maupun tanpa identitas diri.

## **6. Memasukkan**

Praktik di Amerika secara umum adalah menandakan paragraf baru dengan memasukkan baris pertama (tiga hingga lima spasi), dengan baris kosong antara paragraf, sementara penulisan bisnis menggunakan baris kosong dan tanpa masukan (hal ini biasanya dikenal sebagai "paragraf blok"). Untuk karya tulis masukan dan tanpa baris kosong digunakan. Banyak terbitan buku menggunakan alat untuk memisahkan paragraf lebih jauh ketika ada perubahan adegan atau waktu. Spasi tambahan ini, khususnya ketika terjadi pada page break, dapat mendatangkan sebuah asteris, tiga asteris, sebuah dingbat istimewa, atau simbol khusus yang dikenal sebagai asterisme.

## **7. Paragraf gantung**

Sebuah "paragraf gantung" adalah paragraf dimana baris pertama paragraf tidak dimasukkan dan dimana baris selanjutnya dimasukkan.

## **8. Detil**

Dalam sastra, sebuah "detail" adalah sebagian kecil informasi di dalam paragraf. Sebuah detail biasanya muncul untuk mendukung atau menjelaskan ide pokok. Dalam kutipan berikut dari *Lives of the English Poets* karya Dr. Samuel Johnson, kalimat pertama adalah ide pokok, bahwa Joseph Addison adalah "pakar kehidupan dan kelakuan" yang hebat. Kalimat berikutnya adalah detail yang mendukung dan menjelaskan ide pokok dalam cara yang spesifik.

“Sebagai penggambar kehidupan dan sopan santun, ia harus diizinkan untuk berdiri mungkin yang pertama dari peringkat pertama. Humornya, yang, seperti yang diamati Steele, khas pada dirinya

sendiri, begitu bahagia menyebar sehingga memberikan rahmat kebaruan pada adegan domestik dan kejadian sehari-hari. Dia tidak pernah "menghilangkan kesopanan alam," atau menimbulkan kegembiraan atau keheranan dengan pelanggaran kebenaran. Sosoknya tidak mengalihkan dengan distorsi atau kagum dengan kejengkelan. Dia menyalin kehidupan dengan begitu banyak kesetiaan sehingga dia hampir tidak bisa dikatakan menciptakan; namun pamerannya memiliki udara yang begitu orisinal, sehingga sulit untuk menganggapnya bukan hanya produk imajinasi."

## **9. Kerangka paragraf**

- Dimulai dengan kalimat topik yang menyatakan gagasan utama paragraf.
- Memberikan detail pendukung untuk mendukung gagasan utama.
- Ditutup dengan kalimat penutup yang menyatakan kembali gagasan utama.

## **E. Jenis-jenis paragraf**

### **1. Berdasarkan teknik pemaparannya**

#### **a. Paragraf naratif**

Paragraf naratif merupakan paragraf yang berkaitan dengan penceritaan atau pendongengan. Penggunaan paragraf naratif yaitu di dalam cerita pendek, novel, dan hikayat. Paragraf naratif digunakan untuk menghibur para pembaca. Selain itu, paragraf naratif juga digunakan untuk memberikan suasana yang sama seperti di dalam cerita kepada para pembaca. Penggunaan paragraf naratif juga dapat memunculkan imajinasi di pikiran para pembaca.

Contoh Paragraf Narasi:

“Stevanus dilahirkan di Ulm di Württemberg, Jerman; sekitar 100 km sebelah timur Stuttgart. Bapaknya bernama Stevanus lucas, seorang penjual ranjang bulu yang kemudian menjalani pekerjaan elektrokimia, dan ibunya bernama maria. Mereka menikah di Stuttgart-Bad Cannstatt. Keluarga mereka keturunan Yahudi; Stevanus disekolahkan di sekolah Katholik dan atas keinginan ibunya dia diberi pelajaran biola.”

#### **b. Paragraf deskriptif**

Paragraf deskriptif juga disebut sebagai paragraf lukisan. Fungsi dari paragraf deskriptif adalah memberikan gambaran tentang segala hal yang terlihat oleh penulisnya. Penulisan paragraf deskriptif disesuaikan dengan tata ruang atau tata letak objek yang dituliskan. Paragraf deskriptif dapat disajikan secara berurutan tempat maupun berurutan waktu dan sebaliknya. Penulisan paragraf deskriptif sepenuhnya memanfaatkan panca indra sebagai penggambar kondisi yang ingin disampaikan.

Contoh Paragraf Deskripsi yaitu sebagai berikut:

“Meja yang dibeli ayah untuk Ari sebagai hadiah ulang tahun sudah sampai. Meja itu terbuat dari kayu jati. Meja itu tingginya kurang lebih dari 75 cm lebarnya sekitar 50 cm dengan panjang 1,5 meter. Meja berwarna coklat muda ini terlihat sangat cocok dengan ruang belajar Ari yang sedikit gelap. Meja ini punya 2 lemari yang 1 sebelah kiri dan yang satunya sebelah kanan. Dengan adanya penyangga kaki membuat meja ini nyaman dipakai untuk belajar.”

### c. Paragraf ekspositoris

Paragraf ekspositoris disebut juga sebagai paragraf paparan. Penulisan paragraf ekspositoris ditujukan untuk menampilkan atau memaparkan sosok objek tertentu yang hendak dituliskan. Paragraf ekspositoris hanya menyajikan satu unsur dari objek. Teknik pengembangan paragraf ekspositoris menggunakan analisis urutan kejadian ataupun analisis tata ruang.

Ciri-ciri dari paragraf ini yakni terdapat definisi atau pengertian mengenai istilah dari suatu topik pembahasan. Tidak berunsur mengajak atau mempengaruhi. Berupa paragraf yang informatif, artinya bisa memberikan sebuah informasi kepada pembaca. Biasanya paragraf ini mempunyai rincian data yang jelas untuk mendukung informasi yang disampaikan.

Contoh Paragraf Eksposisi:

“Organisasi membutuhkan kerjasama yang kuat supaya dapat berjalan dengan baik. Seperti layaknya sebuah mobil yang bergerak dikarenakan mesin mobil dan komponen-komponen lainnya yang berkerjasama. Organisasi juga membutuhkan suatu komponen-komponen seperti ketua organisasi, wakil ketua, sekretaris, bendahara, humas dan anggota kelompok. Mereka inilah yang menggerakkan organisasi. Seperti pada sebuah mobil bila satu saja tidak ada atau rusak, akan menghambat jalannya mobil bahkan tidak dapat jalan sama sekali. Begitu pula dengan organisasi, semua pihak mempunyai fungsi dan tugas tertentu yang akan mengganggu jalannya organisasi, bila salah satu dari mereka tidak ada atau tidak bekerja. Bahkan bagian yang paling kecil seperti anggota pun sangat penting kedudukannya di dalam organisasi.”

#### **d. Paragraf argumentatif**

Paragraf argumentatif dapat juga disebut dengan paragraf persuasif. Penulisan paragraf argumentatif adalah untuk membujuk dan meyakinkan pembaca mengenai pentingnya objek tertentu yang dijelaskan dalam paragraf. Paragraf argumentatif ini banyak digunakan untuk memberikan anjuran tentang sesuatu hal.

Contoh Paragraf Argumentasi:

“Biaya pendidikan di Indonesia sangatlah mahal. Walaupun pemerintah sudah memberikan bantuan, tetapi tetap saja para murid harus membayar beberapa biaya untuk keperluan sekolah, seperti baju, buku, dan lain-lain. Mahalnya biaya pendidikan ini tidak hanya sebatas pada sekolah dasar saja, tetapi hingga di perguruan tinggi. Bahkan biaya untuk menempuh pendidikan di kampus amat sangat mahal karena pemerintah tidak memberikan bantuan langsung kepada perguruan – perguruan tinggi. Banyak anak – anak yang sesudah lulus dari SMA lebih memilih untuk mencari pekerjaan saja daripada melanjutkan di perguruan tinggi. Akibatnya, pendidikan di Indonesia tidaklah merata dan hanya terkonsentrasi kepada orang yang mampu saja. Sedangkan bagi orang yang kurang mampu, pendidikan tinggi hanyalah sebuah angan.”

#### **e. Paragraf persuasif**

Paragraf persuasi yaitu suatu paragraf yang berisi ajakan yang mempunyai tujuan supaya pembaca melakukan tindakan. Paragraf persuasi mempunyai alasan-alasan yang kuat disertai dengan data dan fakta. Paragraf ini berusaha meyakinkan pembacanya untuk melakukan atau mempercayai yang ditulis oleh penulis. Paragraf persuasi

banyak memakai kata-kata ajakan seperti ayo, mari dan sebagainya. Biasanya mengutamakan kesepakatan pendapat dan menghindari konflik supaya kepercayaan pembacanya tidak hilang.

Contoh Paragraf Persuasi:

“Pendidikan merupakan hal yang paling penting di dalam hidup ini, baik pendidikan formal atau informal. Dengan pendidikan kita bisa mendapatkan dan menjadi apapun yang kita inginkan. Pendidikan juga dapat mengarahkan kita ke kehidupan yang lebih baik. Pendidikan bisa kita raih dengan belajar yang giat baik di sekolah, di rumah maupun di tempat-tempat lain. Bila kita tidak belajar dengan serius dan giat, tentunya apa yang kita lakukan hanyalah sia-sia karena tidak ada yang bisa dicapai dengan perbuatan yang tidak sungguh-sungguh. Akibatnya kita tidak dapat menggapai citi-cita. Oleh sebab itu, marilah belajar dengan giat dan sungguh-sungguh agar kita dapat mencapai cita-cita.”

## **2. Berdasarkan letak kalimat utamanya**

### **a. Paragraf deduktif**

Paragraf deduktif adalah paragraf yang dimulai dengan mengemukakan persoalan pokok atau kalimat topik kemudian diikuti dengan kalimat-kalimat penjelas. Contoh:

Kemauannya sulit untuk diikuti. Dalam rapat sebelumnya sudah diputuskan bahwa dana itu harus disimpan dulu. Para peserta sudah menyepakati hal itu. Akan tetapi, hari ini ia memaksa menggunakannya membuka usaha baru.

### **b. Paragraf Induktif**

Paragraf Induktif adalah paragraf yang dimulai dengan mengemukakan penjelasan-penjelasan kemudian diakhiri dengan kalimat topik. Paragraf induktif dapat dibagi

ke dalam tiga jenis, yaitu generalisasi, analogi, dan kausalitas.

(1) Generalisasi

*Generalisasi* adalah pola pengembangan paragraf yang menggunakan beberapa fakta khusus untuk mendapatkan kesimpulan yang bersifat umum. Contoh:

“Setelah karangan anak-anak kelas tiga diperiksa, ternyata Ali, Toto, Alex, dan Burhan, mendapat nilai delapan. Anak-anak yang lain mendapat nilai tujuh. Hanya Maman yang enam dan tidak seorang pun mendapat nilai kurang. Oleh karena itu, boleh dikatakan anak-anak kelas tiga cukup pandai mengarang.”

Yang menjadi penjelasannya di atas adalah:

- Pemerolehan nilai Ali, Toto, Alex, Burhan, Maman, dan anak-anak kelas tiga yang lain merupakan peristiwa khusus.
- Peristiwa khusus itu kita hubung-hubungkan dengan penalaran yang logis.
- Kesimpulan atau pendapat yang kita peroleh adalah bahwa anak kelas tiga cukup pandai mengarang.
- Kesimpulan bahwa anak kelas tiga cukup pandai mengarang, mencakup Ali, Toto, Alex, Burhan, Maman, dan anak-anak lainnya. Dalam kesimpulan terdapat kata cukup karena Maman hanya mendapat nilai enam. Jika Maman juga mendapat nilai tujuh atau delapan, kesimpulannya adalah semua anak kelas tiga pandai mengarang.

Berdasarkan bentuk dan pola pengembangannya paragraf generalisasi juga dapat dibagi dalam 2 jenis bentuk paragraf generalisasi

## (2) Jenis Jenis Paragraf Generalisasi

### (a) Loncatan Induktif

Paragraf Generalisasi yang bentuknya loncatan induktif adalah paragraf yang tetap bertolak dari beberapa fakta namun fakta yang ada belum bisa mencerminkan seluruh fenomena yang terjadi. Tapi fakta itu dianggap mewakili sebuah persoalan oleh penulis. Generalisasi jenis ini sangatlah lemah karena dasar faktanya belum bisa mencerminkan seluruh fenomena.

### (b) Tanpa Loncatan Induktif

Paragraf Generalisasi yang berbentuk Tanpa Loncatan Induktif merupakan paragraf generalisasi yang memberikan cukup banyak fakta dan lengkap sehingga bisa mewakili keseluruhan. Paragraf ini sangat baik karena kebenarannya dapat dipercaya karena menggunakan fakta yang lengkap.

## (3) Analogi

*Analogi* adalah pola penyusunan paragraf yang berisi perbandingan dua hal yang memiliki sifat sama. Pola ini berdasarkan anggapan bahwa jika sudah ada persamaan dalam berbagai segi maka akan ada persamaan pula dalam bidang yang lain. Contoh:

“Alam semesta berjalan dengan sangat teratur, seperti halnya mesin. Matahari, bumi, bulan, dan binatang yang berjuta-juta jumlahnya, beredar dengan teratur, seperti teraturnya roda mesin yang rumit berputar. Semua bergerak mengikuti irama tertentu. Mesin rumit itu ada penciptanya, yaitu manusia. Tidakkah alam yang Mahabesar dan beredar rapi sepanjang masa ini tidak ada penciptanya? Pencipta alam tentu adalah zat yang sangat maha.

Manusia yang menciptakan mesin, sangat sayang akan ciptaannya. Pasti demikian pula dengan Tuhan, yang pasti akan sayang kepada ciptaan-ciptaan-Nya itu.”

Dalam paragraf di atas, penulis membandingkan mesin dengan alam semesta. Mesin saja ada penciptanya, yakni manusia sehingga penulis berkesimpulan bahwa alam pun pasti ada pula penciptanya. Jika manusia sangat sayang pada ciptaannya itu, tentu demikian pula dengan Tuhan sebagai pencipta alam. Dia pasti sangat sayang kepada ciptaan-ciptaan-Nya itu.

#### (4) Hubungan Kausal

*Hubungan kausal* adalah pola penyusunan paragraf dengan menggunakan fakta-fakta yang memiliki pola hubungan sebab-akibat. Misalnya, jika hujan-hujan, kita akan sakit kepala atau Rini pergi ke dokter karena ia sakit kepala. Ada tiga pola hubungan kausalitas, yaitu sebab-akibat, akibat-sebab, dan sebab-akibat 1 akibat 2.

- Sebab-Akibat

Penalaran ini berawal dari peristiwa yang merupakan sebab, kemudian sampai pada kesimpulan sebagai akibatnya. Polanya adalah A mengakibatkan B. Contoh:

“Era Reformasi tahun pertama dan tahun kedua ternyata membuahkan hasil yang membesarkan hati. Pertanian, perdagangan, dan industri, dapat direhabilitasi dan dikendalikan. Produksi nasional pun meningkat. Ekspor kayu dan naiknya harga minyak bumi di pasaran dunia menghasilkan devisa bermiliar dolar

AS bagi kas negara. Dengan demikian, kedudukan rupiah menjadi kian mantap. Ekonomi Indonesia semakin mantap sekarang ini. Oleh karena itu, tidak mengherankan apabila mulai tahun ketiga Era Reformasi ini, Indonesia sudah sanggup menerima pinjaman luar negeri dengan syarat yang kurang lunak untuk membiayai pembangunan.”

Hal penting yang perlu kita perhatikan dalam membuat kesimpulan pola sebab-akibat adalah kecermatan dalam menganalisis peristiwa atau faktor penyebab.

#### A. Akibat-Sebab

Dalam pola ini kita memulai dengan peristiwa yang menjadi akibat. Peristiwa itu kemudian kita analisis untuk mencari penyebabnya. Contoh:

Kemarin Badu tidak masuk kantor. Hari ini pun tidak. Pagi tadi istrinya pergi ke apotek membeli obat. Karena itu, pasti Badu itu sedang sakit.

#### B. Sebab-Akibat-1 Akibat-2

Suatu penyebab dapat menimbulkan serangkaian akibat. Akibat pertama berubah menjadi sebab yang menimbulkan akibat kedua. Demikian seterusnya hingga timbul rangkaian beberapa akibat. Contoh:

“Mulai tanggal 17 Januari 2002, harga berbagai jenis minyak bumi dalam negeri naik. Minyak tanah, premium, solar, dan lain-lain dinaikkan harganya. Hal ini

karena Pemerintah ingin mengurangi subsidi dengan harapan supaya ekonomi Indonesia kembali berlangsung normal. Karena harga bahan bakar naik, sudah barang tentu biaya angkutan pun akan naik pula. Jika biaya angkutan naik, harga barang-barang pasti akan ikut naik karena biaya tambahan untuk transportasi harus diperhitungkan. Naiknya harga barang-barang akan dirasakan berat oleh rakyat. Oleh karena itu, kenaikan harga barang harus diimbangi dengan usaha menaikkan pendapatan masyarakat.”

(5) Paragraf Campuran

Paragraf campuran adalah paragraf yang dimulai dengan mengemukakan persoalan pokok atau kalimat topik kemudian diikuti kalimat-kalimat penjelas dan diakhiri dengan kalimat topik. Kalimat topik yang ada pada akhir paragraf merupakan penegasan dari awal paragraf. Contoh:

“Dalam kehidupan sehari-hari manusia tidak dapat dilepaskan dari komunikasi. Kegiatan apa pun yang dilakukan manusia pasti menggunakan sarana komunikasi, baik sarana komunikasi yang sederhana maupun yang modern. Kebudayaan dan peradaban manusia tidak akan bisa maju seperti sekarang ini tanpa adanya sarana komunikasi.”

(6) Paragraf Deskriptif/Naratif/Menyebar

Paragraf Deskriptif/Naratif/Menyebar adalah paragraf yang tidak memiliki kalimat utama. Pikiran

utamanya menyebar pada seluruh paragraf atau tersirat pada kalimat-kalimat penjelas. Contoh:

“Di pinggir jalan banyak orang berjualan kue dan minuman. Harganya murah-murah, Sayang banyak lalat karena tidak jauh dari tempat itu ada tumpukan sampah busuk. Dari sampah, lalat terbang dan hinggap di kue dan minuman. Orang yang makan tidak merasa terganggu oleh lalat itu. Enak saja makan dan minum sambil beristirahat dan berkelakar.”

## **F. Ciri-ciri Paragraf**

Paragraf memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Pada kalimat pertama atau utama paragraf harus masuk agak kedalam dengan beberapa ketukan spasi. Ketukan spasi dalam paragraf sekitar lima ketukan, biasanya ketukan lima spasi ini digunakan untuk jenis kalimat atau karangan yang biasa.
2. Paragraf biasanya digunakan sebagai pikiran utama dalam sebuah kalimat atau topik yang telah ditentukan oleh penulis.
3. Kalimat topik dan kalimat pengembang dalam paragraf memiliki fungsi dalam penulisan dimana fungsi tersebut dapat menjelaskan atau menerangkan pikiran utama dari penulis dalam menuliskan sebuah karya atau karangan dalam sebuah kalimat topik.
4. Selain itu pada poin keempat paragraf juga memakai sebuah kalimat penjelas dalam tulisan dimana kalimat penjelas tersebut berisikan tentang kedetailan dari kalimat topik. Paragraf memang bukan kumpulan dari kalimat topik, tetapi paragraf disini berisi beberapa kalimat penjelas dan hanya satu kalimat topik.

## G. Metode Penulisan

Penulisan paragraf harus memperhatikan asas ketunggalan, koherensi, dan adekuasi. Asas ketunggalan di dalam sebuah paragraf terpenuhi dengan penggunaan sebuah ide atau sebuah gagasan utama yang tunggal sebagai pengendali paragraf. Paragraf tidak akan memenuhi asas ketunggalan jika terdapat gagasan yang serupa atau gagasan ganda dalam sebuah paragraf. Pemenuhan asas ketunggalan dapat dilakukan dengan merumuskan gagasan utama menjadi kalimat yang pendek, lugas, jelas, dan padat.

Kalimat pengendali gagasan utama di dalam paragraf disebut kalimat topik. Letaknya berada di awal atau akhir suatu paragraf. Kalimat topik ini kemudian didukung oleh kalimat penjelas yang berisi gagasan pendukung dari gagasan utama. Gagasan pendukung dapat berisi teori, fakta, hasil pengamatan, hasil penelitian, pendapat orang yang memiliki otoritas, maupun beragam contoh. Gaya tulisan yang diterapkan pada gagasan pendukung dapat beragam.

Paragraf yang telah ada kemudian harus memiliki asas koherensi. Gagasan-gagasan pendukung yang telah ada harus dirangkai dalam satu hubungan yang utuh dan saling terkait. Penerapan asas koherensi bertujuan untuk memberikan dukungan terhadap kalimat topik, sehingga pembaca dapat mengikuti alur gagasan secara logis. Penulis paragraf kemudian harus menerapkan asas adekuat, yaitu menyiapkan gagasan pendukung yang memadai. Penilaian gagasan pendukung harus didasari pada kualitas dari gagasan. Penerapan gagasan yang adekuat dapat diamati melalui penggunaan detail, penjelasan, contoh bukti, eksplanasi maupun deskripsi. Validitas dari suatu paragraf ditentukan oleh kemampuan penulis dalam mempertahankan gagasan pengendalinya.

## **H. Menyusun Paragraf yang Efektif**

### **1. Pengertian Paragraf Efektif**

Paragraf efektif adalah paragraf yang di dalamnya terdapat pesan yang jelas. Paragraf yang efektif selalu mampu mengarahkan pembaca ke mana arah pembicaraan topik utama. Keefektifan suatu paragraf dapat juga dilihat dari bentuk-bentuk kalimat efektif di dalamnya. Pembaca dapat dengan mudah menangkap maksud yang ingin disampaikan penulis.

### **2. Ciri-ciri Paragraf Efektif**

Suatu paragraf akan menjadi paragraf efektif berdasarkan ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Kesatuan fokus, merupakan salah satu ciri penting dalam suatu paragraf efektif. Suatu paragraf dianggap memiliki kesatuan fokus apabila hanya membahas satu ide pokok bacaan saja. Dengan kata lain, semua kalimat dalam paragraf tersebut membahas satu gagasan utama saja.
- b. Hubungan antar kalimat menunjukkan koherensi yang saling berkaitan. Ciri koherensi merupakan ciri penting dalam paragraf efektif. Agar suatu paragraf memiliki koherensi yang baik, maka kalimat-kalimat yang terkandung di dalamnya juga harus efektif. Antar kalimat harus saling berhubungan secara logis.
- c. Pengembangan yang cukup memadai dalam mengembangkan gagasan utama. Dengan demikian ide pokok utama tersampaikan dengan baik oleh penulis. Pembaca akan dengan mudah mendapatkan gambaran mengenai ide yang disampaikan. Pembaca tidak perlu lagi bertanya-tanya mengenai topik yang dibahas penulis. mampu mengarahkan pembaca ke mana arah pembicaraan topik utama. Kesatuan fokus, merupakan salah satu ciri penting dalam suatu paragraf efektif. Suatu paragraf dianggap memiliki kesatuan fokus apabila hanya membahas satu ide

- pokok bacaan saja. Dengan kata lain, semua kalimat dalam paragraf tersebut membahas satu gagasan utama saja.
- d. Hubungan antar kalimat menunjukkan koherensi yang saling berkaitan. Ciri koherensi merupakan ciri penting dalam paragraf efektif. Agar suatu paragraf memiliki koherensi yang baik, maka kalimat-kalimat yang terkandung di dalamnya juga harus efektif. Antar kalimat harus saling berhubungan secara logis.
  - e. Pengembangan yang cukup memadai dalam mengembangkan gagasan utama. Dengan demikian ide pokok utama tersampaikan dengan baik oleh penulis. Pembaca akan dengan mudah mendapatkan gambaran mengenai ide yang disampaikan. Pembaca tidak perlu lagi bertanya-tanya mengenai topik yang dibahas penulis.

### **3. Menyusun Paragraf Efektif**

Setelah mengetahui ketentuan paragraf yang efektif, bagaimana cara membuat paragraf efektif? Paragraf efektif yaitu paragraf yang dengan mudah mampu menyampaikan pesan kepada pembaca. Penulis yang berpengalaman akan memilah kalimat-kalimat dalam paragraf menjadi beberapa bagian. Di antaranya yaitu kalimat yang berisi topik utama atau seperti pada kalimat utama, kalimat penjelas, dan kalimat pendukung. Apabila penulis menggabungkan kalimat yang telah di pilah-pilah, maka dengan mudah dalam menyusun paragraf efektif. Kalimat-kalimat tersebut disusun sedemikian rupa hingga membentuk satu kesatuan utuh.

#### **Contoh Paragraf Efektif**

Agar lebih memahami pengertian paragraf efektif, mari kita lihat beberapa contoh paragraf berikut.

## Contoh 1

*Bekerja di restoran cepat saji merupakan pengalaman yang kurang menyenangkan bagi saya. Pertama, pekerjaan itu berat. Setiap hari, selama sepuluh jam, saya harus mengangkat kotak makanan yang berat. Selain itu, saya harus membuat makanan dan minuman dengan sangat cepat, yaitu kurang dari tiga menit. Saya juga harus membersihkan ruangan yang sangat besar dari sisa-sisa makanan pelanggan.*

*Ke dua, gaji yang saya terima sangat rendah. Dibandingkan dengan pekerjaan yang saya lakukan selama enam puluh jam dalam seminggu dan ramainya pengunjung restoran, tidak sebanding dengan upah yang diberikan. Yang terakhir, saya juga tidak senang dengan sistem kerjanya. Pekerja hanya diberi jam istirahat selama tiga puluh menit, dan tidak boleh terlambat. Pekerjaan tersebut benar-benar menyiksa saya.*

- Paragraf tersebut lebih mudah dipahami karena fokus pembicaraannya jelas.
- Fokus paragraf yaitu menceritakan pengalaman buruk ketika bekerja di restoran cepat saji.
- Setiap kalimat juga secara jelas menjelaskan isi kalimat utama. Dalam paragraf tersebut juga tidak terdapat kalimat yang menyimpang dari topik utama.

## Contoh 2

*Dalam beberapa hal, kepemimpinan dan tim manajerial di suatu perusahaan memiliki cara kerja yang bersinergi. Agar operasional di perusahaan berjalan efektif, maka diperlukan kesatuan dari pemimpin dan tim manajerial yang memiliki satu tujuan. Pemimpin harus mampu menjadi bagian dari tim manajerial yang baik. Sebaliknya, tim manajerial juga harus mampu memberikan dukungan penuh terhadap kebijakan pemimpin.*

- Pada contoh paragraf di atas, kalimat pertama mengungkapkan kepemimpinan dan tim manajerial yang bersinergi.
- Kalimat selanjutnya menunjukkan bahwa cara kerja pemimpin dan tim manajerial yang saling mendukung.
- Artinya kalimat tersebut mendukung topik utama. Sehingga, paragraf tersebut merupakan paragraf yang efektif.

## Contoh 3

*Buah-buahan mengandung berbagai nutrisi yang bermanfaat bagi tubuh. Jeruk misalnya, jeruk merupakan buah yang banyak mengandung unsur vitamin C. Vitamin ini terbukti mampu meningkatkan daya tahan tubuh. Selain jeruk, pisang merupakan buah yang kandungan nutrisinya baik bagi tubuh. Kandungan nutrisi seperti potasium yang tinggi dan sodium yang rendah membuat pisang mampu menekan tekanan darah. Buah lainnya yang mampu memberikan nutrisi serat bagi tubuh juga ada, yaitu buah apel.*

- Pada contoh paragraf di atas, topik utamanya merupakan buah-buahan mengandung nutrisi yang bermanfaat bagi tubuh.
- Kalimat ke dua dan seterusnya menjelaskan isi topik utama dengan jelas dan logis.
- Antar kalimat juga berisi pesan yang saling berkaitan dengan topik utama. Dengan demikian, paragraf tersebut merupakan paragraf efektif.

### **I. Latihan Soal**

1. Tulislah paragraf persuasif dengan topik “Banyak pelajar yang putus sekolah karena narkoba”!
2. Susunlah paragraf yang efektif dengan topik “Pendidikan di masa Pandemi”!
3. Tuliskan ciri-ciri paragraf?
4. Jelaskan pengertian paragraf?
5. Bagaimanakah metode penulisan paragraf yang baik?

### **J. Daftar Pustaka**

- Nurdjan, dkk. (2016). Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Makassar: Aksara Timur. ISBN 978-602-73433-6-8.
- Suaedi (2015). Penulisan Ilmiah (PDF). Bogor: PT Penerbit IPB Press. ISBN 978-979-493-889-8.
- Suladi (2014). Paragraf (PDF). Jakarta: Pusat Pembinaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Suyanto dan Jihad, A. (2009). Betapa Mudah Menulis Karya Ilmiah (PDF). Yogyakarta: Penerbit Eduka. ISBN 978-979-18882-64.
- Wijayanti, dkk. (2015). Bahasa Indonesia: Penulisan dan Penyajian Karya Ilmiah. Jakarta: Rajawali Pers. ISBN 978-979-769-782-2.



## **SURAT DINAS**

### **A. Standar Kompetensi**

Mahasiswa dapat memahami pengertian, ciri-ciri, bagian-bagian, dan contoh-contoh surat dinas, serta mampu menyusun surat dinas secara benar.

### **B. Kompetensi Dasar**

Mampu memahami pengertian surat dinas.

Mampu memahami ciri-ciri surat dinas.

Mampu memahami bagian-bagian surat dinas.

Mampu memahami contoh-contoh surat dinas.

Mampu memahami penulisan surat dinas sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang benar.

### **C. Indikator**

Mampu menjelaskan pengertian surat dinas.

Mampu menjelaskan ciri-ciri surat dinas.

Mampu menjelaskan bagian-bagian surat.

Mampu menjelaskan contoh-contoh surat dinas.

Mampu membuat surat dinas sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia secara benar.

#### **D. Pengertian**

Surat merupakan suatu sarana komunikasi tertulis yang dibuat oleh suatu pihak dan ditujukan kepada pihak lain yang digunakan untuk menyampaikan informasi, baik berupa pemberitahuan, permintaan, maupun perintah (Mario, 2003: 2).

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia surat dinas dijelaskan sebagai surat yang dikirim oleh kantor pemerintah (Moeliono, 1988: 872). Sudaryono (1983: 34) merumuskan bahwa yang dimaksud surat dinas ialah sekalian surat yang berisi masalah kedinasan atau pemerintah. Sedangkan Sabariyanto (1988: 4) berpendapat bahwa surat dinas sama dengan surat resmi karena sebagian besar surat dinas bersifat resmi.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat dinas merupakan surat yang diterbitkan oleh suatu instansi atau lembaga baik pemerintah maupun swasta dan berisi masalah kedinasan baik berupa informasi, pemberitahuan, permintaan maupun perintah. Surat dinas bisa disebut surat resmi karena surat dinas bersifat resmi antara lain ditulis di atas kertas yang berkop surat dengan menggunakan bahasa baku. Selain itu, surat dinas juga ditandai oleh adanya tanda tangan pejabat penanggung jawab surat dan cap dinas atau stempel lembaga sebagai bentuk legal formal lembaga penerbit surat yang bersangkutan.

Dalam hal-hal yang berhubungan dengan kedinasan, surat dinas merupakan sarana komunikasi yang cukup efektif. Untuk itu, surat dinas harus ditulis secara baik, ditulis dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar. Agar penulisan surat dinas itu tidak menyalahi kaidah kebahasaan diperlukan persiapan secara sungguh-sungguh. Masalah kebahasaan yang perlu dipersiapkan dalam membuat surat dinas, yaitu: penyusunan kalimat efektif, pilihan kata, dan penggunaan ejaan yang benar (Sabariyanto, 1988). Adapun ciri yang menandai kedinasan sebuah surat bukan hanya ditentukan oleh isinya, melainkan juga bentuk surat dengan segala formalitasnya, misalnya: kop surat, nomor surat, bahasa surat, dan cap instansi (Sabariyanto, 1988: 5).

## E. Fungsi Surat Dinas

Surat Dinas antara lain berfungsi sebagai berikut:

1. sebagai alat bukti tertulis, misalnya surat perjanjian;
2. sebagai pedoman dalam sebuah pekerjaan, misalnya SK peraturan kepegawaian;
3. sebagai alat pengikat, misalnya perjanjian kerja sama (MoU).

## F. Bagian-bagian Surat Dinas

1. Kepala surat
2. Nomor surat
3. Lampiran
4. Hal atau perihal
5. Tanggal surat
6. Alamat tujuan
7. Salam pembuka
8. Isi
9. Salam penutup
10. Pengirim surat
11. Tembusan (Sabariyanto, 1988: 27).

Penjelasan dari bagian-bagian surat dinas adalah sebagai berikut.

### 1. Kepala Surat

Kepala surat disebut juga kop surat berisi tentang lambang instansi, nama unit organisasi, alamat, nomor telepon, alamat email.

### 2. Nomor Surat

Nomor surat berisi tentang nomor urut terbitnya surat, kode surat, bulan, dan angka tahun. Penulisan angka tahun sebaiknya ditulis lengkap, tidak hanya ditulis dua angka dari belakang.

Contoh penulisan nomor surat

Nomor: 128/ FKIP/ Univet Btr/ XI/ 2019

### **3. Lampiran**

Lampiran berarti tambahan, yaitu sesuatu yang ditambahkan pada surat yang dikirimkan. Tambahan itu dapat berupa berkas, foto kopi ijazah, atau salinan surat berharga. Kata *lampiran* ditulis lengkap bukan disingkat dan penulisan angka tidak perlu ada tambahan keterangan dalam kurung.

Contoh penulisan lampiran

Lampiran: 4 lembar

Lampiran: 2 bendel

### **4. Hal atau Perihal**

Hal surat disebut juga perihal surat atau pokok surat. Hal surat ini berisi pokok surat yang diterbitkan. Penulisan isi pokok surat diawali dengan huruf kapital. Penulisan isi pokok surat tidak diakhiri dengan tanda titik.

Contoh penulisan isi pokok surat

Hal: Permohonan pembicara

Hal: Permohonan izin

### **5. Tanggal Surat**

Tanggal surat berisi tanggal diterbitkan surat, bulan dan tahun. Kata *tanggal* tidak dituliskan. Nama bulan dituliskan dengan kata, tidak ditulis dengan angka. Angka tahun ditulis lengkap empat angka bukan hanya dua angka terakhir.

Contoh penulisan tanggal surat

16 Januari 2020

25 November 2021

### **6. Alamat Tujuan**

Alamat tujuan berisi nama dan alamat tujuan surat. Alamat tujuan dibedakan menjadi dua, yaitu: alamat luar dan alamat dalam. Alamat

luar adalah alamat pada sampul surat. Penulisan singkatan *Yth.* baik alamat luar maupun alamat dalam tanpa didahului kata *kepada*. Untuk alamat luar ditulis lengkap: nama instansi, nama jalan, nomor rumah, dan nama kota.

Contoh penulisan alamat luar

*Yth. Kepala SMA 03*

*Jalan Slamet Riyadi 197*

*SUKOHARJO*

Alamat dalam hanya berisi nama instansi dan nama kota. Penulisan huruf kapital nama kota pada alamat dalam hanya awal kata.

Contoh penulisan alamat dalam

*Yth. Kepala SMA 03*

*Sukoharjo*

## **7. Salam Pembuka**

Kata-kata yang dipergunakan sebagai salam pembuka biasanya ialah *dengan hormat*. Penulisan *dengan hormat* sebagai salam pembuka diakhiri dengan tanda koma (,). Selain *dengan hormat* sebagai salam pembuka, dijumpai kata *assalamualaikum warohmatullahi wabarokatuh* yang artinya ‘semoga keselamatan, rahmat, dan berkah Allah bagimu’. Penulisan salam semacam ini biasanya digunakan sebagai salam pembuka dalam surat dinas di lingkungan Kementerian Agama.

## **8. Isi Surat**

### **a. Alinea Pembuka**

Alinea ini merupakan pendahuluan yang akan mengantarkan pada pokok persoalan yang akan disampaikan. Perhatikan contoh kalimat permulaan alinea pembuka pada surat yang berisi tentang permohonan.

*Dengan ini kami beri tahukan bahwa dalam rangka memperingati Hari Sastra, Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Univet Bantara Sukoharjo akan menyelenggarakan Lomba Baca Puisi.*

b. Alinea Isi

Alinea ini merupakan tempat untuk menampung semua isi surat. Alinea isi merupakan kelanjutan dari alinea pembuka. Perhatikan contoh di bawah ini.

Dalam rangka memeriahkan peringatan Hari Sastra, Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Univet Bantara Sukoharjo akan menyelenggarakan Lomba Baca Cerpen.

*Berhubungan dengan hal itu, kami mohon bantuan dan kesediaan Bapak untuk menjadi juri.*

c. Alinea Penutup

Alinea penutup berisi harapan dan ucapan terima kasih. Perhatikan contoh kalimat pada alinea penutup berikut ini.

*Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.*

*Kami mengucapkan terima kasih atas bantuan dan kerja sama Bapak.*

## **9. Salam Penutup**

Kata-kata yang sering digunakan dalam salam penutup ialah *hormat saya* atau *hormat kami*.

## **10. Pengirim Surat**

Kedudukan sebuah surat lebih kuat dan sah apabila surat itu telah ditandatangani oleh penanggung jawab surat itu. Penyajian bagian ini dilengkapi dengan data diri kedinasan, yaitu jabatan, tanda tangan, nama terang, nomor induk pegawai, dan cap dinas.

Pada dasarnya setiap surat yang diterbitkan ditandatangani oleh kepala kantor sebagai penanggung jawab surat. Namun, dalam hal tertentu penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat di

bawahnya. Misalnya, Rektor dapat memberikan wewenang kepada Wakil Rektor I untuk menandatangani surat dan Wakil Rektor I dapat memberi wewenang Kepala Biro Akademik.

a.n. Rektor  
Wakil Rektor I  
tanda tangan  
nama terang  
NIP

## 11. Tembusan

Bagian tembusan surat digunakan untuk menuliskan instansi mana saja yang mendapat tembusan surat. Penulisan kata *tembusan* ditulis sejajar dengan bagian isi surat. Setelah kata *tembusan* tidak dituliskan kata *kepada* maupun *yth.* Penulisan rincian tembusan (jika banyak) dituliskan di bawah kata *tembusan* secara berurutan dan instansi yang berhierarki lebih tinggi didahulukan. Kata *arsip* tidak perlu dicantumkan pada bagian ini.

*Tembusan:*

1. *Wakil Rektor I, II, dan III*
2. *Dekan dan Wakil Dekan*
3. *Kaprodi*

## G. Bahasa Surat Dinas

Sesuai dengan namanya, yaitu surat dinas atau surat resmi tentu bahasa yang digunakan dalam adalah bahasa resmi atau bahasa baku. Penggunaan bahasa baku ini secara tata tulis harus mengikuti pedoman Ejaan Bahasa Indonesia, kosa kata yang digunakan menggunakan kosa kata baku sesuai dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia, dan kalimat yang digunakan mengikuti Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia.

## **H. Ejaan dalam Surat Dinas**

Ejaan atau tata tulis dalam surat dinas wajib mengikuti ejaan yang sudah dibakukan dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia, baik penggunaan huruf kapital, tanda baca, maupun penulisan kata.

Dalam pembelajaran ejaan dalam surat dinas, masing-masing mahasiswa diwajibkan membawa contoh surat undangan agar proses pembelajaran berjalan lebih aktif dan interaktif.

## **I. Huruf Kapital dalam Surat Dinas (Surat Undangan)**

### **1. Kepala Surat atau Kop Surat**

Penulisan nama lembaga dan nama alamat dalam kepala surat atau kop surat diawali dengan huruf kapital. Perhatikan contoh penggunaan huruf kapital dalam penulisan kepala surat di bawah ini.

YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN PERGURUAN VETERAN  
SUKOHARJO  
UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA  
SUKOHARJO

Alamat: Jalan Lenjend Sujono Humardani 01, Telepon (0271) 593156  
Sukoharjo

### **2. Tanggal Penerbitan Surat**

Penulisan nama bulan pada tanggal penerbitan surat diawali dengan huruf kapital.

*17 Februari 2019*

*28 Oktober 2020*

### **3. Hal atau Perihal**

Penulisan kata *hal* atau *perihal* maupun isi pokok surat diawali dengan huruf kapital.

*Hal : Permohonan pembicara*

#### 4. Alamat Penerima Surat

Penulisan nama lembaga dan alamat penerima surat masing-masing kata diawali huruf kapital. Perhatikan penggunaan huruf kapital pada penulisan nama lembaga dan alamat penerima surat di bawah ini.

*Yth. Direktur Bank Jateng  
Jalan Slamet Riyadi  
SUKOHARJO*

#### 5. Isi Surat

Penulisan kalimat dalam isi surat selalu diawali dengan huruf kapital. Penulisan nama hari dan bulan dalam diawali dengan huruf kapital. Penulisan nama tempat pelaksanaan kegiatan diawali dengan huruf kapital. Perhatikan contoh penggunaan huruf kapital dalam isi surat di bawah ini.

*Kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu dalam rangka persiapan kuliah semester gasal 2021/2022 yang akan diselenggarakan besok pada:*

hari : *Rabu*;

tanggal: *19 Agustus 2021*;

pukul : *10.00*;

tempat : di *Ruang Sidang FKIP*.

Atas perhatian Bapak/ Ibu, kami ucapkan terima kasih.

#### 6. Pengirim Surat

Kedudukan sebuah surat akan lebih kuat apabila sudah ditandatangani. Penanda tangan surat dinas adalah penanggung jawab surat tersebut. Penanggung jawab surat dinas harus dilengkapi dengan data kenal diri kedinasan, yaitu: jabatan, nama terang, nomor induk pegawai, atau nomor registrasi prajurit untuk anggota ABRI, dan cap dinas (Sabariyanto, 1988: 42-43).

Huruf kapital digunakan untuk menulis nama jabatan pengirim surat, nama terang penanggung jawab dan singkatan nomor induk pegawai. Perhatikan contoh di bawah ini.

*Dekan,*

*Dr. Singgih Subiyantoro, M.Pd.*

*NIP 198912312015091222*

## **7. Tembusan**

Penulisan kata *Tembusan* diawali dengan huruf kapital.

Penulisan nama para pihak penerima tembusan diawali dengan huruf kapital.

## **J. Tanda Baca Titik**

### **1. Kepala Surat**

Tanda baca titik *tidak* digunakan dalam penulisan kepala surat atau kop surat. Penulisan nama lembaga dan alamat dalam kop surat tidak perlu diakhiri dengan tanda titik.

### **2. Alamat penerima surat**

Tanda titik digunakan pada akhir singkatan ungkapan *yang terhormat* (*Yth.*)

Tanda titik digunakan untuk penulisan singkatan ungkapan *atas nama* (*a.n. bukan a/n*)

### **3. Isi surat**

Tanda titik digunakan pada setiap akhir kalimat dalam isi surat.

Tanda titik digunakan pada singkatan ungkapan *sampai dengan* (*s.d.*).

### **4. Pengirim surat**

Tanda titik digunakan pada singkatan gelar keeserjanaan penanggung jawab pengirim surat.

Dr. Muhlis Fajar Wicaksono, M.Pd.

Prof. Dr. Farida Nugrahani, M.Hum.

## **K. Tanda Titik Dua dan Tanda Koma**

Penulisan tanda titik dua digunakan untuk rincian pada isi surat. Perhatikan contoh di bawah ini.

*Kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu dalam rangka persiapan ujian semester gasal 2021/2022 yang akan diselenggarakan besok pada:*

*hari : Jumat;*

*tanggal: 21 Agustus 2021;*

*pukul : 09.00;*

*tempat : di Ruang Sidang FKIP.*

*Atas perhatian Bapak/ Ibu, kami ucapkan terima kasih.*

Penulisan tanda koma digunakan di belakang nama orang yang diikuti gelar kesarjanaan.

Brotoseno Aji Nugroho, M.Si.

Tiko Dwi Ariyanto, M.Pd.

## **L. Penulisan Kata**

Penulisan kata dalam surat dinas mengikuti tata tulis sesuai dengan pedoman ejaan bahasa Indonesia. Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan. Masing-masing kata ditulis dengan diberi jarak spasi satu ketukan. Kata berimbuhan ditulis serangkaian dengan bentuk dasarnya. Kata ulang atau bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya. Sedangkan penulisan unsur gabungan kata atau kata majemuk ditulis secara terpisah.

Contoh penulisan kata dasar

*Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo*

*Senin sampai dengan Rabu, ....*

Contoh penulisan kata berimbuhan

*Mengharap kehadiran Bapak/ Ibu pada pertemuan ....*

*Atas kehadiran Bapak/ Ibu disampaikan terima kasih.*

Contoh penulisan kata ulang

*Anak-anak diharap tenang ....*

*Nenek sedang berjalan-jalan....*

Contoh penulisan kata majemuk

*duta besar*

*kambing hitam*

*orang tua*

*rumah sakit*

### M.Kosa Kata Baku

<b>Kata tidak Baku</b>	<b>Kata Baku</b>
abjat	abjad
akte	akta
aktifitas	aktivitas
alinea	alinea
analisa	analisis
apotik	apotek
atlit	atlet
azazi	asasi
barang kali	barangkali
beaya	biaya
bia siswa	beasiswa
bio data	biodata
brangkas	brankas
catur warga	caturwarga
dari pada	daripada
da'wah	dakwah
besertasi	disertasi
deskriminasi	diskriminasi
diagnose	diagnosis
di atas	di atas
di dalam	di dalam
di bawah	di bawah
di samping	di samping
diskriptif	deskriptif
do'a	doa
efektifitas	efektivitas
efimisme	eufimisme

<b>Kata tidak Baku</b>	<b>Kata Baku</b>
eko system	ekosistem
elit	elite
emosionil	emosional
ethika	etika
esensiil	esensial
faham	paham
fakansi	vakansi
fardlu	fardu
fentilasi	ventilasi
fihak	pihak
fital	vital
ghaib	gaib
group	grup
gladi	geladi
hadits	hadis
haemoglobin	hemoglobin
hajad	hajat
hakekat	hakikat
hapal	hafal
harafiah	harfiah
hayal	khayal
hipotesa	hipotesis
ijin	izin
ihlas	ikhlas
ijazah	ijazah
imaginasi	imajinasi
individual	individual
influenza	influenza
insyaf	insaf
isarat	isyarat
jadual	jadwal
jakat	zakat

<b>Kata tidak Baku</b>	<b>Kata Baku</b>
jaman	zaman
jenajah	jenazah
jilit	jilid
Jum'at	Jumat
jina	zina
ka'bah	Kabah
kaedah	kaidah
kalayak	khalayak
karir	karier
kasiat	khasiat
kemaren	kemarin
kerjasama	kerja sama
kidmat	khidmat
kasanah	khazanah
kongres	kongres
kor'an	Quran
kwalitas	kualitas
khusyuk	khusuk
lapal	lafal
legalisir	legalisasi
legend	legenda
lingguistik	linguistik
loka karya	lokakarya
lokalisir, dilokalisir	lokalisasai, dilokalisasi
ma'af	maaf
Maghrib	Magrib
Mahaesa	Maha Esa
Maha kuasa	Mahakuasa
Mahapengasih	Maha Pengasih
maha siswa	mahasiswa
mesjit	mesjid
mentri	menteri

<b>Kata tidak Baku</b>	<b>Kata Baku</b>
mi'raj	Mikraj
modern	modern
mubadir	mubazir
mubaligh	mubalig
mukjiat	mukjizat
napsu	nafsu
nahkoda	Nakhoda
ni'mat	nikmat
non aktif	nonaktif
non teknis	nonteknis
Nopember	November
otentik	otentik
operasionil	operasional
otodidak	autodidak
panca indra	pancaindra
para bola	parabola
pari purna	paripurna
pasih	fasih
Pebruari	Februari
pisik	fisik
photo	foto
prosentase	persentase
Rebo	Rabu
Ramadhan	Ramadan
rasia	razia
rejeki	rezeki
sahadat	syahadat
safaat	syafaat
sair	syair
Saptu	Sabtu
sekenario	skenario
seketsa	sketsa

<b>Kata tidak Baku</b>	<b>Kata Baku</b>
seksama	saksama
semi final	semifinal
sepanduk	spanduk
sodakoh	sedekah
silahkan	silakan
sistim	sistem
standard	standar
sub bidang	subbidang
takyiah	takziah
tatabahasa	tata Bahasa
tehnik	teknik
tek	teks
teoritis	teoretis

## **N. Contoh Macam-macam Surat Dinas**

1. Surat Udangan
2. Surat Pemberitahuan
3. Surat Keterangan
4. Surat Permohonan
5. Surat Tugas
6. Surat Pengumuman

## 1. Contoh Surat Undangan

### KOP SURAT

=====  
Nomor : 65/ FS/IV/2007

23 April 2007

Hal : Undangan

Yth. Kepala Balai Bahasa Jawa Tengah  
di Semarang

Kami *mengharap kehadiran* Saudara dalam pertemuan yang akan diselenggarakan pada

hari : Sabtu;

tanggal : 28 April 2007;

pukul : 10.00;

acara : Persiapan HUT Kota Semarang;

tempat : Balai Kota.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala,

Nama

## 2. Contoh Surat Pemberitahuan

### KOP SURAT

=====  
Nomor : 50/ C1/ 1987

10 Juni 1987

Hal : Pemberitahuan

Yth. Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa  
Jakarta

Dalam rangka meningkatkan kualitas tenaga teknis Balai Penelitian Bahasa di Yogyakarta, *dengan ini kami beri tahukan* kepada Saudara bahwa yang mengikuti penataran penyuntingan di Tugu, Bogor ialah Saudara Bambang Sukoco, staf Subbidang Bahasa.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Wasalam,  
Kepala

nama terang  
NIP

### 3. Contoh Surat Permohonan

#### KOP SURAT

=====

Nomor : 25/LKMM/ Univet Btr/ I/ 2020

16 Januari 2020

Hal : Permohonan pembicara

Yth. Bapak Sukoco, M.Pd.

PBSI FKIP Univet Bantara Sukoharjo

Dalam rangka pembekalan keterampilan manajemen mahasiswa, kami akan menyelenggarakan Latihan Keterampilan Manajemen Tingkat Dasar besok Senin, 27 Januari 2020 pukul 13.00 bertempat di Villa Pringgosari Tawangmangu.

Sehubungan dengan kegiatan itu, *kami mohon* Bapak berkenan memberi materi dengan tema “Persuratan”.

Atas perhatian, bantuan, dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Panitia,

Sekretaris,

nama terang

NIM

nama terang

NIM

#### 4. Contoh Surat Keterangan

##### KOP SURAT

---

##### SURAT KETERANGAN

Nomor: 28/ BP/ III/ 1991

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Balai Penelitian Bahasa di Yogyakarta, *dengan ini menerangkan* bahwa:

nama : Joko Santoso;

NIM : 130809231;

pangkat : Penata Muda;

golongan : IIIa;

adalah karyawan Balai Penelitian Bahasa di Yogyakarta.

Surat keterangan ini dibuat untuk keperluan mengambil hadiah “Batangan Cangkringan Kandha Raharja”.

12 Maret 1991

a.n. Kepala,

Nama

NIP

## 5. Contoh Surat Tugas

### KOP SURAT

=====

### SURAT TUGAS

Nomor: 26/ FKIP/ Univet Btr./ IX/ 2017

Dekan Fakultas Kaguruan dan Ilmu Pendidikan Univet Bantara Sukoharjo, dengan ini *menugaskan*

nama : Drs. Dwi Joko Santoso, M.Pd.

NIP : 19760625198902001

jabatan : Asisten Ahli

pangkat/ gol. : Penata/ IIIb

Untuk mengikuti Simposium Linguistik Masyarakat Linguistik Indonesia di Universitas Atma Jaya Jakarta pada tanggal 13 dan 14 September 2015.

Tugas ini harap dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

11 September 2015

Dekan,

Nama

NIP

## 6. Contoh Surat Pengumuman

### KOP SURAT

---

#### PENGUMUMAN

Nomor: 45/ SS/ VIII/ 2017

Dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun ke-72 Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, dengan ini *diumumkan* bahwa besok Jumat, 16 Agustus 2017 akan diadakan kerja bakti.

Untuk itu, semua karyawan diminta untuk mengikuti kerja bakti tersebut.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

12 Agustus 2017

Kepala,

nama terang


NIP

## **O. Latihan Soal**

1. Berilah penjelasan ciri-ciri surat dinas!
2. Sebutkan dan berilah penjelasan bagian-bagian surat dinas!
3. Sebutkan penggunaan huruf kapital dalam surat undangan!
4. Sebutkan penggunaan tanda titik dalam surat undangan!
5. Buatlah contoh surat undangan sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia!

## **P. Daftar Pustaka**

- Moeliono, Anton M. (Peny.). 1988. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Sabariyanto, Dirgo. 1988. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: PT Mitra Gama Widya.
- Sudaryono. 1983. *Surat Menyurat dalam Bahasa Indonesia*. Bandung: Alumni.
- Wedhawati dkk., 1995. *Yang Penting buat Anda*. Yogyakarta: Duta Wacana University Press.



# **BAB V**

## **PENULISAN KARYA ILMIAH PENYUSUNAN DEFINISI DAN SITASI**

### **A. Prinsip Penulisan Karya Ilmiah**

Prinsip-prinsip penulisan karya ilmiah pada dasarnya terbagi menjadi tiga yaitu Etika dalam penulisan karya ilmiah, Proses berfikir ilmiah, dan Syarat-syarat karya ilmiah. Prinsip tersebut sebagai acuan dan rambu-rambu penulis agar terciptanya karya ilmiah yang baik, ideal dan layak untuk dipublikasikan. Selain itu ketiga prinsip tersebut dapat menjadi pegangan penulis agar lebih mudah dalam menuangkan ide dan gagasan dalam bentuk karya ilmiah.

#### **1. Etika dalam penulisan karya ilmiah**

Prinsip yang pertama adalah etika dalam penulisan karya ilmiah, dalam hal ini penting sekali untuk diperhatikan bagi penulis sebagai dasar mengawali proses penuangan ide dan seterusnya. Diantaranya :

- a. Akurat dan jujur dalam menulis karya ilmiah
- b. Disiplin dan tanggung jawab dalam pengerjaannya (sesuai deadline)
- c. Tidak mengubah sebuah fakta dengan bentuk dugaan
- d. Tidak menggunakan ide dan gagasan orang lain tanpa memberikan keterangan dengan jelas dan detail.

- e. Tidak melakukan manipulasi data dengan grafik atau sejenisnya.
- f. Tidak melakukan pelanggaran hak cipta
- g. Tidak diperkenankan menyembunyikan sebuah kebenaran dengan cara atau menggunakan ambiguitas.
- h. Tidak memasukkan sebuah dugaan pribadi ke dalam laporan.

## **2. Proses berfikir ilmiah**

Seorang penulis harus paham benar bagaimana proses berfikir ilmiah, hal tersebut karena dalam perjalanannya nanti penulis akan menemui beberapa kasus yang akan dibahas.

### **a. Berfikir deduktif**

Yaitu penulis menarik kesimpulan dari beberapa pernyataan umum untuk menuju pernyataan-pernyataan khusus dengan menggunakan penalaran dan rasio, kemudian hasil berpikir deduktif akan digunakan untuk menyusun hipotesis.

### **b. Berfikir induktif**

Menarik kesimpulan dari beberapa pernyataan atau fakta khusus untuk menuju kesimpulan yang bersifat umum serta mengambil kesimpulan umum dari data-data khusus didasari dengan pengamatan yang tidak menggunakan rasio dan penalaran tetapi menggunakan cara yang lain yaitu menggeneralisasikan fakta melalui statistik.

### **c. Berfikir ilmiah**

Berfikir ilmiah merupakan gabungan antara deduktif dan induktif, jadi sebuah hipotesis yang didapat dari teori yang kemudian diuji melalui verifikasi data secara empiris. Dalam prosesnya memiliki beberapa Langkah-langkah, yaitu merumuskan masalah, mengajukan hipotesis, verifikasi data, dan menarik kesimpulan.

## **3. Syarat-syarat karya ilmiah**

Ketentuan yang harus dipahami penulis dalam hal ini disebut sebagai syarat-syarat karya ilmiah. Syarat ini merupakan

acuan yang dapat dikatakan sebagai rambu-rambu penulis dalam menyusun tulisan yang akan dikerjakan. Syarat-syarat tersebut diantaranya :

- a. Berdasarkan dari hasil penelitian
- b. Dalam pembahasan bersifat obyektif, dan sesuai dengan fakta di lapangan
- c. Mengandung sebuah masalah yang nantinya akan dicarikan solusi pemecahannya
- d. Dalam penyajian serta pemecahan masalah tersebut menggunakan metode tertentu
- e. Menggunakan Bahasa yang rinci, lengkap, teratur dan cermat dalam penulisan
- f. Bahasa harus jelas serta tepat sehingga nantinya tidak menimbulkan kesalahan dalam pembaca menafsirkan.

## **B. Penyusunan Definisi**

### **1. Konsep Definisi**

Kata definisi berasal dari bahasa Latin *definitio* yang artinya pembatasan. Definisi adalah suatu bagian yang menjelaskan makna sebuah istilah (kata, frase atau simbol). Setiap definisi terdiri dari dua bagian, yaitu definiendum dan definiens. Definiendum adalah kata atau kelompok kata yang didefinisikan. Definiens adalah kata atau susunan kata yang mendefinisikan. Contoh: Es adalah air yang membeku. Term “Es” disebut definiendum dan susunan kata-kata “air yang membeku” disebut definiens.

Definisi mempunyai tugas untuk menentukan batas suatu pengertian dengan tepat, jelas dan singkat. Maksudnya menentukan batas-batas pengetahuan tertentu sehingga jelas apa yang dimaksud, tidak kabur dan tidak dicampuradukkan dengan pengertian-pengertian lain.

Definisi merupakan langkah pertama untuk menghindari kekeliruan, terutama kekeliruan yang disebabkan oleh faktor bahasa. Pada hakekatnya, definisi merupakan komponen dari

ilmu pengetahuan yang merumuskan dengan singkat dan tepat tentang sesuatu objek. Definisi yang disusun dan disepakati menjadi alat dan prasyarat untuk berfikir dengan logis. Definisi bertugas menentukan batas suatu pengertian dengan tepat, jelas dan singkat. Definisi terdiri atas dua bagian, yaitu definiendum (kata yang didefinisikan) dan definiens (sejumlah kata yang menjelaskan batasannya).

Kesulitan utama dalam membuat definisi adalah kebutuhan untuk menggunakan istilah-istilah lain yang telah dipahami atau mudah didapat. Penggunaan istilah dengan contoh sederhana mungkin cukup. Sebaliknya, definisi kamus memiliki rincian tambahan, biasanya termasuk ulasan singkat tentang asal-usul kata yang menunjukkan makna sebelumnya dan bahasa turunan.

Merujuk pada Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) ada 3 pengertian dari definisi. Pertama, arti definisi di KBBI adalah kata, frasa, atau kalimat yang mengungkapkan makna, keterangan atau ciri utama dari orang, benda, proses, atau aktivitas, dan batasan. Kedua, arti definisi di KBBI adalah rumusan tentang ruang lingkup dan ciri-ciri suatu konsep yang menjadi pokok pembicaraan atau studi. Sementara arti definisi ketiga adalah tingkat kejelasan atau ketajaman dan kontras gambar.

Berdasarkan arti definisi di KBBI di atas dapat disimpulkan bahwa definisi seringkali digunakan untuk menjelaskan tentang suatu makna baik itu benda, orang, proses, aktivitas ataupun konsep tertentu. Selain itu ada juga kata yang berasal dari kata definisi dengan bentuk berbeda yakni mendefinisikan berarti memberikan definisi.

## **2. Ciri-ciri Definisi**

Ciri-ciri kalimat definisi, sebagai berikut:

- a. Penggunaan kata adalah, ialah, yaitu, merupakan, yaitu, dan yakni

- b. Kalimatnya berisi penjelasan arti ataupun makna suatu objek
- c. Digunakan dalam karya ilmiah untuk memberikat fakta
- d. Digunakan dalam karya fiksi untuk menguatkan cerita
- e. Maknanya tidak berubah jika kalimat dibalik (objek berada di awal maupun di akhir kalimat)
- f. Diakhiri dengan tanda titik.

### 3. Jenis-jenis Kalimat Definisi

Berikut merupakan jenis-jenis kalimat definisi, yaitu:

#### a. Definisi nominal

Berdasarkan situs *Stanford Encyclopedia of Philosophy*, definisi nominal adalah definisi yang menjelaskan arti suatu istilah yang berisi informasi cukup untuk memberikan pemahaman tentang istilah tersebut.

Definisi nominal merupakan definisi yang sederhana karena bisa berupa penjelasan sinonim suatu istilah saja. Misalnya:

- Atlet adalah olahragawan.
- Seruling adalah alat musik tiup.
- Amfibi adalah hewan yang hidup di darat dan di air.

#### b. Definisi paradigmatis

Menurut Pamela S. Maykut dan Richard Morehouse dalam *Beginning Qualitative Research: A Philosophic and Practical Guide* (1994), paradigma adalah seperangkat asumsi yang menyeluruh dan saling berhubungan tentang sifat realitas.

Sehingga kalimat definisi paradigmatis adalah kalimat yang bersisi nilai-nilai yang dipandang seseorang dan bertujuan untuk memengaruhi pembacanya.

- Buku tersebut ditulis dengan sangat kreatif sehingga menarik untuk dibaca.
- Tidak baik bagi anak perempuan untuk keluar malam karena banyak bahaya saat malam.

c. Definisi luas

Kalimat definisi luas merupakan kalimat yang menjelaskan suatu objek secara umum dan dapat diterima oleh masyarakat luas. Kalimat definisi luas biasanya berisi fakta yang singkat, pada, jelas, dan aktual. Contohnya:

- Kerangka tubuh manusia tersusun dari 206 tulang dengan bentuk dan fungsi yang berbeda-beda.
- Diabetes adalah penyakit yang ditimbulkan akibat terlalu banyak mengonsumsi gula berlebih.

d. Definisi formal

Kalimat definisi formal berisi kalimat penjelasan yang disusun berdasarkan logika yang dapat diterima karena sesuai dengan yang berlaku di masyarakat. Kalimat definisi formal disebut juga dengan definisi terminologis yang tidak mengandung perumpamaan dan memiliki dua makna atau menggabungkan dua frasa. Contoh kalimat definisi formal:

- Manusia merupakan makhluk hidup yang paling pintar karena memiliki akal.
- Geologi berasal dari bahasa Yunani “geo” yang artinya bumi dan “logos” yang artinya alasan.
- Kepramukaan adalah kegiatan di luar sekolah yang bertujuan membentuk karakter unggul siswa.

e. Definisi operasional

Definisi operasional yakni kalimat definisi yang berisi pedoman untuk melakukan sesuatu. Kalimat definisi operasional merupakan kalimat berisi petunjuk untuk melakukan sesuatu. Contohnya:

- Kocok terlebih dahulu sebelum diminum.
- Penelitian harus dilakukan dengan pengambilan sampel acak setiap populasi yang sama variannya.
- Kaleng tersebut harus disimpan di tempat sejuk karena gas di dalamnya bisa meledak jika terkena panas.

## C. Penyusunan Sitasi

### 1. Pengertian Sitasi

Sitasi adalah sebagai daftar pustaka dari sejumlah dokumen yang dirujuk atau dikutip oleh sebuah tulisan sehingga setiap daftar pustaka dokumen tersebut dimuat dalam bibliografi dokumen yang mengutip, yang secara khusus mengkaji pengarang dan karya-karya lain. Adapun definisi sitasi menurut para ahli, antara lain;

- a. Diana Hacker dan Nancy Sommers, Pengertian sitasi adalah cara yang digunakan untuk menghargai peneliti dan penulis lain ketika seseorang menggunakan karya mereka dalam karya tulis anda.
- b. Garfield, Sitasi adalah analisis sitiran banyak digunakan dalam kajian bibliometrika karena jelas mewakili subjek yang diperlukan, tidak memerlukan interpretasi, valid, dan reliable.
- c. Menurut Hardi et al. (2020), sitasi adalah mengutip bagian dari karya orang lain untuk dijadikan referensi karya yang sedang dibuat. Sitasi dalam penulisan ilmiah diperbolehkan bahkan sangat ditekankan untuk mendapat rujukan yang sesuai.

### 2. Jenis Gaya Penulisan Sitasi

Gaya sitasi yang berbeda memiliki aturan yang berbeda untuk kutipan dalam teks, entri daftar referensi, dan (kadang-kadang) pada pembentukan untuk format di arti paper yang telah dibuat. Perbedaannya bisa sangat halus, jadi penting untuk hati-hati memeriksa aturan gaya yang kita gunakan.

Saat kita merujuk ke sumber. Misalnya, dengan mengutip atau memparafrasekan, maka kita harus menambahkan kutipan singkat dalam teks. Ada tiga jenis kutipan utama:

- a. Kutipan parentetik: Kita menempatkan referensi sumber dalam tanda kurung langsung dalam teks kita. Ini biasanya

termasuk nama belakang penulis bersama dengan tanggal publikasi dan / atau nomor halaman.

- b. Catatan kutipan: Kita memasukkan referensi sumber pada catatan kaki atau catatan akhir.
- c. Kutipan angka: Kita menomori setiap sumber kita dalam daftar referensi dan menggunakan nomor yang benar ketika Anda ingin mengutip sumber.

Di bawah ini adalah ikhtisar sistem yang digunakan dalam gaya kutipan yang paling umum, antara lain:

#### 1) MLA

Gaya MLA (saat ini dalam edisi ke-8) dikembangkan oleh *Modern Language Assosiation* (Asosiasi Bahasa Modern) dan sangat populer dalam studi bahasa dan sastra. MLA menggunakan kutipan kurung yang berisi penulis dan nomor halaman.

Contoh penulisan sitasi kutipan MLA (buku) Antara lain;

##### a) Gaya MLA pada kutipan dalam teks

Buku ini menggunakan kisah sukses dari pengalaman hidup penulis sendiri untuk menjelaskan revolusi kreatif di dunia bisnis (Stewart dan Simmons 22).

##### b) Entri yang disitasi dari gaya MLA

Stewart, Dave dan Mark Simmons. *The Business Playground: Where Creativity and Commerce Collide*. New Rider Press, 2010.

#### 2) APA

Gaya APA diciptakan oleh *American Psychological Association* dan awalnya digunakan dalam psikologi dan ilmu sosial. Saat ini banyak disiplin ilmu lain juga menggunakannya. Gaya kutipan APA menggunakan sistem tanggal-kutipan kutipan kurung. Catatan: Edisi ke-7 dari Panduan Publikasi APA diterbitkan pada Oktober 2019.

Contoh kutipan gaya APA (buku) antara lain;

a) Gaya APA pada kutipan dalam teks

Buku ini menggunakan kisah sukses dari pengalaman hidup penulis sendiri untuk menjelaskan revolusi kreatif di dunia bisnis (Stewart & Simmons, 2010, hlm. 22).

b) Entri daftar referensi gaya APA

Stewart, D. & Simmons, M. (2010). *The Business Playground: Where Creativity and Commerce Collide*. Berkeley, AS: New Riders Press.

3) Chicago

Gaya Chicago diterbitkan oleh *The Chicago Manual of Style*.

Ada dua variasi:

Chicago A: Mengutip sumber dalam catatan kaki atau catatan akhir.

Chicago B: menggunakan kutipan tanggal penulis kurung dalam teks.

Contoh kutipan gaya Chicago A (buku) diantaranya;

a) Gaya Chicago pada kutipan dalam teks

Buku ini menggunakan kisah sukses dari pengalaman hidup penulis sendiri untuk menjelaskan revolusi kreatif di dunia bisnis.<sup>1</sup>

b) Catatan kaki gaya Chicago

<sup>1</sup>Dave Stewart dan Mark Simmons, *The Business Playground: Where Creativity and Commerce Collide* (Berkeley: New Riders Press, 2010).

c) Entri bibliografi gaya Chicago

Stewart, Dave dan Mark Simmons. *The Business Playground: Where Creativity and Commerce Collide*. Berkeley: New Riders Press, 2010.

Contoh kutipan gaya Chicago B (buku) antara lain;

a) Gaya Chicago pada kutipan dalam teks

Buku ini menggunakan kisah sukses dari pengalaman hidup penulis sendiri untuk menjelaskan revolusi kreatif di dunia bisnis (Stewart dan Simmons 2010, 22).

b) Entri daftar referensi gaya Chicago

Stewart, Dave dan Mark Simmons. 2010. *The Business Playground: Where Creativity and Commerce Collide*. Berkeley: New Riders Press.

#### **D. Pola Penyusunan Definisi dan Sitasi pada Karya Ilmiah**

Dalam karya ilmiah, definisi akan sering digunakan di bagian landasan teori, menurut Neuman menjelaskan bahwa landasan teori adalah konsep, proposisi dan definisi yang dipakai untuk melihat fenomena dengan sistematis.

Penyusunan definisi ini diikuti seiringan dengan proses mensitasi, karena dalam menjelaskan suatu konsep/teori diperlukan kajian literatur dari hasil penelitian yang sudah ada sebelumnya.

Contoh eksplorasi pengertian/definisi pada landasan teori suatu karya ilmiah:

##### **1. Kode Etik Profesi**

→ Teori yang akan dijabarkan melalui proses mendefinisikan dan mensitasi.

Etika atau Etik ini berasal dari bahasa Yunani ‘ethos’ yang berarti kebiasaan, cara berpikir, budaya, perasaan, moralitas, dan sifat.

→ Proses mendefinisikan teori menurut arti katanya (KBBI).

Menurut Sawyer (2005), kode etik profesi atau etika profesi ini adalah pedoman yang digunakan untuk berperilaku dalam menjalankan tanggung jawab profesionalnya.

→ Proses mendefinisikan dan mensitasi teori menurut ahli.

Sementara menurut Utami dan Nugroho (2014), kode etik profesi adalah penerapan dari nilai etika yang berlaku di lingkungan pekerjaan.

→ Proses mendefinisikan dan mensitasi teori menurut ahli.

Kode etik profesi ini juga dijelaskan di dalam Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. Dalam UU tersebut, kode etik profesi adalah pedoman sikap dan tingkah laku dalam melaksanakan tanggung jawab dalam kehidupan sehari-hari.

→ Proses mendefinisikan teori menurut kesepakatan Undang-Undang.

Dari tiga definisi itu dapat disimpulkan bahwa kode etik profesi ini adalah pedoman untuk bertingkah laku di lingkungan pekerjaan.

→ Penarikan kesimpulan oleh penulis karya ilmiah dari proses mensitasi dan mendefinisikan suatu pokok bahasan pada karya ilmiah.

### **E. Implementasi Sitasi dalam Penyusunan Karya Ilmiah**

Seperti yang telah diturunkan sebelumnya, menulis sitasi harus memperhatikan pakem setiap gaya penulisan sitasi. Berikut ini adalah cara menulis sitasi dalam beberapa tahap.

- Pertama tentukan terlebih dahulu gaya penulisan sitasi yang akan dipakai
- Setiap kali melakukan pengutipan perhatikan jenis sitasi; sitasi langsung, sitasi tidak langsung.
- Selain itu juga harus memperhatikan, apakah sitasi ditulis di Daftar Pustaka, endnote, footnote, atau bodynote

Setelah itu perhatikan ketentuan menulis sitasi berdasarkan gaya penulisan sitasi. Misalnya, bila menggunakan APA Style maka perhatikan ketentuan penulisan sitasi yang terletak di footnote, bodynote, atau Daftar Pustaka. Perhatikan pula ketentuan APA Style dalam penulisan sitasi langsung atau tidak langsung.

Ketentuan mengenai sitasi memang banyak dan cukup rinci. Sehingga membutuhkan ketelitian. Jadi pahami dan perhatikan ketentuan setiap gaya penulisan sitasi agar menulis sitasi dengan baik dan benar.

## 1. Format Penulisan Sitasi APA Style pada Karya Ilmiah

APA Style atau *American Psychological Association* adalah jenis sitasi yang diciptakan organisasi APA terutama untuk bidang psikologi dan sosial. Makanya sitasi ini seringkali ditemukan dalam karya tulis ilmiah yang ditulis oleh akademisi jurusan ilmu sosial dan psikologi.

Ciri sitasi gaya APA Style adalah:

- a) Daftar Pustaka diurutkan secara alfabetis dengan berdasarkan ketentuan: nama belakang penulis atau judul bila tidak ada nama penulis.
- b) Nama penulis ditulis sebagai inisial.
- c) Jika ada penulis sama dalam daftar pustaka maka ditulis berurutan mulai dari tahun yang paling lama.
- d) Bisa ditambahkan huruf a, b, c setelah tahun.

Contoh :

Hassan, Fuad. 1987a.  
-----, 1997b.  
  
-----, 1997c.

Dikutip dari [lib.ui.ac.id](http://lib.ui.ac.id), contoh penulisan sitasi berdasarkan APA Style:

- a) Artikel Jurnal  
Mellers, B. A. (2000). Choice and the relative pleasure of consequences. *Psychological Bulletin*, 126, 910–924.
- b) Buku  
Gerhardt, S. (2004). *Why love matters: How affection shapes a baby's brain*. New York: Brunner-Routledge.
- c) Database Online  
Borman, W. C., Hanson, M. A., Oppler, S. H., Pulakos, E. D., & White, L. A. (1993). Role of early supervisory experience in supervisor performance. *Journal of Applied Psychology*, 78, 443–449. Retrieved October 23, 2000, from the PsycARTICLES database.

d) Situs Web

Fredrickson, B. L. (2000, March 7). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*, 3, Article 0001a. Retrieved November 20, 2000, from <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>

## 2. Format Penulisan Sitasi MLA Style pada Karya Ilmiah

*Modern Language Association* atau lebih dikenal dengan nama MLA style adalah sitasi yang dikeluarkan MLA dengan rancangan yang sederhana. Tujuannya untuk mempermudah penulis dalam menulis sitasi. Biasanya gaya ini digunakan dalam bidang Humaniora dan Bahasa Inggris.

Dalam Panduan Penulisan Sitiran Universitas Gadjah Mada, ciri penulisan MLA Styles yaitu:

- Nama penulis ditulis lengkap dengan nama belakang dituliskan di depan
- Tahun terbit diletakkan pada bagian akhir
- Kutipan pada halaman cukup dengan menuliskan kata akhir dan nomor halaman kutipan
- Pada beberapa media tertentu dapat ditambahkan informasi jenis media dan format, misal cetak atau online
- Pada sumber online cukup menampilkan tanggal bulan dan tahun diakses tanpa menyebutkan sumber online-nya.

Contoh MLA Style:

a. Buku

1) Kutipan/Catatan dalam Teks

(Nama Akhir Penulis halaman) atau Nama  
(nomor halaman) ...

Partini menyatakan (80)...

Dalam studi lain (Partini 80)...

(Nama akhir penulis I and nama akhir penulis II halaman) (nomor halaman)

Studi lain (Kaplan dan Manners 110) ...

Kaplan dan Manners (110) menyatakan ...

2) Daftar Pustaka

(Nama akhir Penulis, Nama depan. Judul. Tempat Terbit: Penerbit, Tahun t erbit.)

Partini. Bias Gender dalam Birokrasi. Edisi kedua. Yogyakarta: Penerbit Tiara Wacana, 2013. Nama akhir Penulis I, nama depan dan Nama depan penulis II, Nama akhir.. Judul. Tempat Terbit: Penerbit, Tahun Terbit.. Kaplan, David dan Robert A. Manners. Teori Budaya. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2002.

3) Jurnal

Kutipan/Catatan dalam Teks

Penulis lain (Jonathan 1112) berpendapat ...

Jonathan (1112) berpendapat ....

4) Daftar Pustaka

Nama akhir Penulis I, nama depan dan nama depan penulis II nama akhir.

“Judul artikel”. Nama Jurnal. Volume. Issue (Tahun): halaman. Jonathan, Karim. “Beyond Growth: Library and Development.” *Annals of Library Research* 40. 5 (2015): 1111-1130. Print.

## **F. Kesimpulan**

### **1. Mendefinisikan**

Pentingnya memahami definisi dalam lingkup perkuliahan karena selain untuk menunjang kualitas karya ilmiah yang baik Definisi yang baik juga memajukan komunikasi dan pemahaman, sementara definisi yang buruk adalah kalimat yang menghambat atau setidaknya gagal untuk memajukan komunikasi atau pemahaman. Bahkan definisi buruk masih juga

definisi, dan selama dalam perdebatan mungkin akan ditemukan definisi yang lebih buruk dari yang baik. Seperti kebanyakan filsuf mendefinisikan filsafatnya dan manusia lain mendefinisikan Tuhannya. Berikut pentingnya mendefinisikan:

a. Sebagai arah pemikiran yang konsisten

Kejelasan definisi memberi arah dan batasan sejauh mana seseorang mengembangkan gagasannya dengan terarah dan tidak membingungkan pembaca atau pendengar. Misalnya jika seseorang mau berbicara tentang "meja", maka orang tersebut harus mendefinisikan dengan jelas "meja" seperti apa yang ingin di bahasnya. Apakah meja makan, meja, tamu, meja rias, dan lain - lain. Tanpa kejelasan definisi "meja" maka seseorang akan kesulitan mengembangkan gagasannya dengan sistematis dan bisa jadi pembaca pun akan kebingungan memahami maksud penulis atau turut tenggelam dalam kekacauan tulisan tersebut tanpa disadari.

b. Setiap orang bisa mempunyai pemahaman yang berbeda-beda

Sebagian penulis begitu mudahnya mengampangkan suatu istilah yang mungkin lazim di gunakan oleh kebanyakan orang sehingga merasa tidak perlu mendefinisikan istilah tersebut. Pada hal sangat mungkin orang lain mempunyai pemahaman yang berbeda pada istilah tertentu walau untuk istilah yang lazim sekali pun. Setiap istilah bisa di pakai untuk kepentingan tertentu untuk itu perlu di jelaskan dengan baik.

## 2. Mensitasi

Sitasi sangat penting dalam penulisan karya ilmiah, selain menghargai karya ilmiah orang lain sitasi juga bertujuan, sebagai berikut:

1. Menyampaikan kepada pembaca dari mana sumber kalimat, ide dan fakta yang dituangkan pada karya ilmiah kita;

2. Tidak semua referensi sesuai dengan ide penelitian yang diinginkan bisa saja penelitian yang dilakukan merupakan ide yang lebih baik, dengan melakukan sitasi memberikan perbandingan ide penelitian yang tuangkan dengan ide penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya;
3. Dengan melakukan sitasi dapat membantu menguatkan ide penelitian yang di lakukan;
4. Sitasi memberikan gambaran kualitas karya ilmiah yang kita buat, sumber sumber yang relevan dan terbaru menunjukkan kualitas dan ide penelitian.

### **G. Latihan Soal**

Kerjakan dengan berdasar materi yang sudah dipelajari pada bab-bab sebelumnya dan konsultasikan ke Bp/Ibu Dosen setiap hasil yang sudah dicapai.

1. Buatlah landasan teori yang menggunakan definisi dan sitasi dalam pengerjaannya!
2. Buatlah daftar pustaka dari landasan teori yang sudah anda buat pada soal no.1!

### **H. Daftar Pustaka**

- Utami, Silmi N. (2022) *Kalimat Definisi: Pengertian, Ciri-Ciri, Jenis, dan Contohnya*, Jakarta: Kompas.com  
<https://www.kompas.com/skola/read/2021/08/10/145911069/kalimat-definisi-pengertian-ciri-ciri-jenis-dan-contohnya?page=all>
- Vanbars (2018) *Pentingnya Definisi*. Jakarta: Kompasiana.com  
[www.kompasiana.com/vanbars/5bf239b143322f685e239dc4/pentingnya-definisi](http://www.kompasiana.com/vanbars/5bf239b143322f685e239dc4/pentingnya-definisi)



## **CIRI KEBAHASAAN KARYA ILMIAH**

Standar Kompetensi:

1. Mampu memahami dan menguraikan ciri umum karya ilmiah dan penerapannya dalam penggunaan bahasa.
2. Mampu memahami dan memaparkan penggunaan diksi dan kalimat dalam karya ilmiah.
3. Mampu memaparkan ciri kebahasaan karya ilmiah.

Kompetensi Dasar

1. Mampu menguraikan ciri umum karya ilmiah menurut 2 ahli.
2. Mampu memberikan contoh penerapan ciri umum karya ilmiah ditinjau dari penggunaan bahasanya.
3. Mampu memahami dan memaparkan penggunaan diksi dan kalimat dalam karya ilmiah.
4. Mampu memaparkan ciri kebahasaan karya ilmiah dalam tataran diksi dan tataran kalimat.
5. Mampu menganalisis karya ilmiah berdasar ciri kebahasaannya.

### **A. Prinsip Menulis Karya Ilmiah**

Penggunaan bahasa memegang peran penting dalam memenuhi tujuan penulisan, termasuk di dalamnya karya ilmiah. Dalam menulis karya ilmiah diperlukan pemahaman yang kuat

tentang hakikat karya ilmiah tersebut. Hal ini diperlukan agar karya ilmiah yang ditulis mencerminkan dan menerapkan prinsip-prinsip dan kaidah penulisan yang berlaku. Prinsip penulisan karya ilmiah secara umum yang dapat dijelaskan yakni menggunakan bahasa baku, mengikuti tata tulis ilmiah, dan menerapkan prinsip keilmuan.

Terkait dengan penggunaan bahasa, karya ilmiah disajikan dengan bahasa yang sesuai dengan prinsip yang berlaku dalam jenis tulisannya. Dalam hal ini tetap mencerminkan ciri karya ilmiah. Ada beberapa pendapat tentang ciri karya ilmiah yakni akurat, jelas, ringkas, objektif, konvensional, dan padu (Kusumaningsih, dkk: 130). Selanjutnya, ciri tulisan ilmiah yakni *exact, clear, compact, smooth, objective*. Sementara itu, Wiratno (2014: 4) juga menyebutkan ciri karya ilmiah dengan sederhana, padat, objektif, dan logis. Berdasarkan ketiga pendapat tersebut terdapat persamaan dan perbedaan. Yang merupakan ciri sama digabungkan dan yang berbeda dinyatakan untuk melengkapi ciri yang sama tersebut. Selanjutnya dari ketiga pendapat tersebut dapat dirangkum bahwa tulisan ilmiah memiliki ciri akurat, jelas, objektif, konvensional, padu, padat (ringkas, sederhana), dan halus. Berikut diuraikan penjelasan dari tiap cirinya sehingga mudah dipahami.

Tulisan ilmiah memiliki ciri *akurat* maksudnya bahwa tulisan ilmiah tersebut memberi gambaran apa adanya, tidak memutarbalikkan fakta, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Untuk mencapai keakuratan ini, tulisan dilengkapi dengan referensi buku-buku serta sumber lain seperti artikel jurnal. Hal ini dilakukan agar informasi dan fakta yang disampaikan tidak hanya merupakan gagasan penulis tetapi juga didukung kajian mendalam yang dilakukan ahli baik dengan penelitian maupun kajian akademik. Dengan demikian, referensi digunakan sebagai argumen yang mendukung untuk menguatkan gagasan yang disampaikan di samping untuk memberikan informasi yang lengkap.

Tulisan ilmiah bersifat *jelas*, artinya mudah dipahami dengan menggunakan bahasa yang efektif, lambang-lambang yang sudah dipakai secara universal, dan penyajian yang logis. Selanjutnya dapat diuraikan seperti berikut:

- (a) menerapkan sistematika atau struktur tulisan yang jelas dan logis. Struktur tulisan dapat mengikuti panduan seperti *template* yang ada dalam setiap jurnal ilmiah atau tulisan ilmiah lain,
- (b) untuk mendukung kelogisan, penggunaan ejaan yang benar diperlukan agar pembaca mudah memahami gagasan tulisan. Dalam tulisan ilmiah berbahasa Indonesia perlu menerapkan PUEBI.
- (c) judul dan subjudul yang disusun dapat mengilustrasikan isi tulisan serta hubungan antarsubjudulnya terjaga baik ditinjau dari segi isi maupun bahasa yang digunakan,
- (d) penomoran dalam subjudul diperhatikan sehingga struktur tulisan jelas dan logis,
- (e) setiap awal subjudul diperlukan pengantar untuk pembahasan berikutnya agar maksud uraian dapat difokuskan serta untuk menjaga jalinan antarsubjudulnya

Sementara untuk ciri tulisan yang *objektif* memiliki pengertian ‘mengenai keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi pendapat pribadi’ (KBBI) yang ditandai dengan penyajian fakta yang berlaku bagi siapa pun dan tidak berdasar ekspresi individu dalam pengertian tidak subjektif. Untuk mencapai hal ini dapat diterapkan penggunaan bahasa sebagai sarana ekspresi yang netral seperti penggunaan kata ganti orang ketiga, kalimat pasif, dan menghindari bias: gender, status marital, ras, disabilitas, dan umur. Sebagai contohnya, bandingkan kalimat berikut ini sehingga dapat merasakan pernyataan yang lebih objektif daripada yang lain:

- (1) *Dari uraian di atas dapat **saya simpulkan** bahwa kalimat aktif ditandai oleh adanya unsur subjek yang melakukan aktivitas.*  
*Dari uraian di atas dapat **disimpulkan** bahwa kalimat aktif ditandai oleh adanya unsur subjek yang melakukan aktivitas.*

- (2) *bahwa masyarakat desa tersebut cenderung konvensional.*  
**Kami dapat menyimpulkan** bahwa masyarakat desa tersebut cenderung konvensional.
- (3) *Perempuan tidak banyak yang berpartisipasi dalam memajukan desanya.*  
*Setiap warga baik laki-laki maupun perempuan memiliki peran dalam pembangunan.*
- (4) *Orang Jawa lebih ramah dibanding dengan orang Madura.*  
*Banyak orang yang ramah yang ditemukan dalam kehidupan sehari-hari.*
- (5) *Penyandang disabilitas akan mengalami banyak kesulitan dalam kehidupan ini.*  
*Setiap warga dapat berpartisipasi dalam kehidupan bermasyarakat.*

Ciri tulisan yang *konvensional* dapat dijelaskan sebagai tulisan yang mengikuti kaidah tata tulis, kaidah bahasa (tata bahasa), ejaan, penulisan sumber rujukan, penulisan daftar pustaka.

Tulisan yang padu dapat dijelaskan sebagai tulisan yang menyajikan gagasan atau isi tulisan dengan mempertimbangkan keterjalannya dengan tujuan serta pembaca. Keterpaduan ini juga didukung oleh penggunaan bahasa seperti penggunaan secara tepat kata-kata gramatikal seperti kata penghubung dan kata depan.

Pengertian tulisan bersifat *padat menurut* kamus ‘sangat penuh hingga tak berongga, padu, atau mampat’ (KBBI). Dalam tulisan ilmiah, ciri ini dapat diidentikkan dengan pengertian ringkas, *compact* (dalam bahasa Inggris). Artinya, tidak bertele-tele, tidak menggunakan detail yang tidak perlu, serta tidak mengulang pernyataan. Penggunaan istilah teknis, singkatan (dalam bidang tertentu), rumus, lambang, merupakan bentuk penerapan prinsip padat.

Ciri *sederhana* yang dalam kamus diartikan sebagai ‘bersahaja, tidak berlebih-lebihan’ dapat dijelaskan penerapannya dalam tulisan ilmiah seperti pemilihan bentuk yang simpel dalam

hal pilihan kata serta kalimat yang digunakan. Penggunaan kalimat simpleks menjadi salah satu realisasinya.

Selanjutnya, tentang ciri halus (*smooth*) memiliki pengertian bahwa tulisan ilmiah menerapkan penyajian secara lembut/enak, mengalir yang tidak menonjolkan hal-hal yang tidak penting. Hal ini dapat direalisasikan dalam penggunaan bahasa dengan memanfaatkan kata transisi secara tepat dan benar, penggunaan bentuk kalimat pasif daripada kalimat aktif, penggunaan istilah khusus, penggunaan singkatan, penggunaan metafora yang dapat membantu menyederhanakan ide kompleks.

## **B. Tataran Kebahasaan dalam Tulisan Ilmiah**

Prinsip dan ciri tulisan ilmiah yang sudah dipaparkan di atas akan diterapkan dalam tulisan ilmiah dengan Bahasa Indonesia. Karena itu perlu dipaparkan terlebih dahulu bahasa Indonesia sebagai sarana penulisan karya ilmiah. Ciri-ciri tersebut direalisasikan dalam penggunaan bahasa baik dalam diksi, kalimat, paragraf, dan tata tulisnya. Berikut diuraikan masing-masing untuk mendapatkan penjelasan yang lebih detail dasar-dasar pemahaman bahasa Indonesia yang akan digunakan dalam karya ilmiah:

### **1. Diksi dalam Tulisan Ilmiah**

Diksi atau pilihan kata merupakan hal penting dalam menggunakan bahasa. Pengertian diksi menyangkut (1) kata-kata mana yang dipakai untuk menyampaikan suatu gagasan, (2) bagaimana membentuk kata-kata yang tepat atau menggunakan ungkapan yang tepat, dan (3) gaya mana yang paling baik digunakan dalam suatu situasi (Keraf, 2009).

Dalam penulisan karya ilmiah, kriteria (1) berkaitan dengan ketepatan pilihan kata, kriteria (2) berkaitan dengan pembentukan kata yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Kriteria kedua ini terkait dengan pilihan kata yang baku serta pembentukan kata dan ungkapan sesuai kaidah bahasa baku. Sedangkan kriteria (3) memberikan pedoman bahwa karya

ilmiah juga memberikan pedoman akan penggunaan gaya bahasa seperti pasti, eksak.

Kriteria pemilihan kata dalam setiap penggunaan bahasa agar dapat mengungkapkan gagasan, pendapat, pikiran, atau pengalaman secara tepat, pemakai bahasa mempertimbangkan (1) ketepatan, (2) kecermatan, dan (3) keserasian (Mustakim, 2015). Dalam hal ini, pemakai bahasa dituntut untuk memahami ekonomi bahasa. Sedangkan keserasian pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan menggunakan kata-kata yang sesuai dengan konteks pemakaiannya.

Dari uraian tersebut mengindikasikan bahwa penggunaan bahasa dalam karya ilmiah terutama dalam pemilihan katanya atau diksi yang digunakan memenuhi kriteria: (1) baku, (2) tepat, (3) hemat, dan (4) cermat. Pilihan kata yang tepat diartikan sebagai pilihan kata yang dapat mengungkapkan gagasan seperti yang dimaksudkan penulisnya. Sedangkan pilihan kata yang baku adalah kata yang sesuai dengan kaidah bahasa baku. Pengertian hemat dalam hal pilihan kata dapat dimaknai sebagai menggunakan kata yang diperlukan dengan tidak mengulang-ulang jika tidak diperlukan. Sedangkan pengertian cermat dapat dijelaskan sebagai pemaakaan kata yang menggambarkan pikiran yang jernih.

#### 1) Pilihan Kata yang Baku

Dalam tulisan ilmiah, kata yang dipilih merupakan kata-kata baku sesuai dengan kaidah yang berlaku yakni dengan berdasar pada Permendiknas nomor 50 tahun 2015 tentang PUEBI dan Pedoman Pembentukamm Istilah.

Tabel 1 Daftar Kata Baku dan Tidak Baku

No	Tidak Baku	Baku
1	sistim	system
2	kwalitas	kualitas
3	tehnika	teknik
4	analisa	analisis
5	metoda	metode

No	Tidak Baku	Baku
6	prosentase	persentase
7	hakekat	hakikat
8	nasehat	nasihat
9	managemen	manajemen
10	ekstrim	ekstrem

Dalam kaidah pembentukan istilah, pembentuk istilah dapat berasal dari kosa kata bahasa Indoneisa, kosa kata bahasa serumpun, atau kosa kata bahasa asing. Pembentukan istilah yang dilakukan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Pusat Pengembangan Bahasa. Kosakata bahasa Indonesia yang dapat dijadikan istilah harus memenuhi syarat seperti:

- 1) Kata yang dengan tepat mengungkapkan makna konsep, proses, keadaan atau sifat yang dimaksudkan;
- 2) Kata yang lebih singkat daripada yang lain yang berujukan sama seperti "gulma" dibandingkan dengan "tanaman pengganggu" atau "suaka politik" dibandingkan dengan "perlindungan politik";
- 3) Kata yang tidak bernilai rasa (konotasi) buruk dan yang sedap didengar (*eufonik*), seperti "tunakarya" dibandingkan dengan "penganggur". Demikian juga jika sumber istilah berasal dari bahasa serumpun, pembentukan istilah harus memenuhi persyaratan tersebut, contoh: *gambut* (Banjar), *nyeri* (Sunda).

Jika sumber istilah dari bahasa asing, pembentukan istilah dapat dilakukan dengan cara

- 1) menerjemahkan contoh: *samenwerking* yang berarti "kerja sama" atau *network* yang artinya "jaringan",
- 2) menyerap yaitu jika memenuhi syarat-syarat berikut: istilah serapan lebih cocok karena konotasinya, lebih singkat jika dibandingkan dengan terjemahan Indonesiannya, atau dapat mempermudah tercapainya

kesepakatan jika istilah Indonesia terlalu banyak sinonimnya, dan menyerap sekaligus menerjemahkan kata asing.

## 2) Pilihan Kata yang Tepat

Dalam penulisan karya ilmiah, pemilihan kata yang tepat diperlukan agar gagasan yang disampaikan dengan satuan bahasa dapat dipahami sama dengan pembacanya. Ketepatan pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan memilih kata yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat dan gagasan itu dapat diterima secara tepat pula oleh pembaca/pendengarnya.

Dengan ketepatan diksi tidak akan menimbulkan salah paham. Ketepatan pemilihan kata oleh pemakainya didukung oleh kemampuan dalam:

### a) membedakan makna denotasi dari konotasi

Makna denotasi adalah makna kata yang merujuk pada referen, konsep, atau ide tertentu dari suatu referen. Dalam tulisan ilmiah, makna denotative ini digunakan untuk menyatakan informasi apa adanya, dan bukan makna emotif dengan menginterpretasikan makna kata tersebut. Sedangkan makna konotatif menuntut pemakaian kata yang melibatkan peranan faktor emosi. Pada kalimat 'Buah papaya manis rasanya', kata 'manis' memiliki makna denotatif, karena mempunyai pengertian rasa seperti gula. Pada kalimat 'Dia sedang merasakan manisnya kehidupan', kata *manis* dalam kalimat tersebut memiliki makna konotatif karena sudah melibatkan emosi yaitu senang, bahagia.

### b) membedakan kata-kata yang mirip karena bersinonim

Pada kenyataannya ada kata-kata yang memiliki pengertian yang hampir sama atau mirip, seperti kata mati, meninggal, wafat, tewas. Kata-kata tersebut bersinonim namun memiliki ketepatan pemakaian yang berbeda. Kata 'mati digunakan dengan makna yang

netral dan biasanya untuk tanaman dan binatang. Kata meninggal ini digunakan untuk manusia. Kata wafat penggunaannya untuk orang yang dihargai seperti pahlawan. Sedangkan kata tewas, digunakan dalam konteks kecelakaan.

c) menggunakan ungkapan idiomatis yang merupakan kata kerja yang diikuti dengan kata depan seperti: *ingat akan, berharap akan, berbahaya bagi, takut akan, berbicara tentang, diperuntukkan bagi, berbeda dengan, sehubungan dengan, ingat akan, didasarkan atas, terdiri atas.*

### 3) Hemat dalam Pemilihan Kata

Kehematan dalam pemilihan kata berhubungan dengan penggunaan kata yang benar dan diperlukan dalam berbahasa terutama dalam tulisan ilmiah. Ini berarti kata-kata yang tidak diperlukan, yang jika dihilangkan tidak mempengaruhi arti atau maksud kalimat harus dihindari. Pemakaian kata secara hemat akan menunjang diksi yang kuat. Bagi pembaca, kehematan kata akan membantu mempermudah dalam menangkap pesan yang disampaikan penulis.

Terkait dengan kehematan ini, tulisan ilmiah memanfaatkan konsep dengan istilah tertentu sehingga membutuhkan definisi. Misalnya, kata *pengembangan (kurikulum)* memiliki makna *merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi (kurikulum)*. Bahkan dengan konsep atau istilah tertentu memiliki gagasan yang abstrak. Selain itu, prinsip kehematan tulisan dapat memanfaatkan singkatan, lambang sebagai pokok yang dibahas. Misalnya, covid-19, SAL (*student active learning*).

Prinsip kehematan dalam tulisan ilmiah dapat dicontohkan jika ada ungkapan yang lebih pendek maka tidak perlu menggunakan ungkapan yang panjang. Contoh

berikut adalah beberapa ungkapan yang dapat disampaikan dalam bentuk yang lebih padat dan berisi.

<b><i>Tidak Hemat</i></b>	<b><i>Hemat</i></b>
mengadakan penelitian	meneliti
mempunyai pendirian	berpendirian
disebabkan karena	karena
demi untuk	untuk

4) Cermat dalam Pemilihan Kata

Kecermatan pemilihan kata berkaitan dengan ketepatan antara ide dengan bentuk yang dipilih oleh penulis. Kata-kata yang terlalu spesifik akan susah dipahami oleh pembaca di kalangan yang lebih luas. Oleh karena itu, jika terdapat kata-kata asing atau kata-kata dalam bahasa daerah tertentu sebaiknya harus dicantumkan padanannya dalam bahasa Indonesia. Sebagai contoh dalam bahasa Indonesia “kimia” dapat diartikan sebagai “ilmu urai”, tetapi penggunaan kata “ilmu urai” sangat tidak lazim dan yang lazim digunakan adalah kata “kimia”.

Kecermatan pilihan kata dalam tulisan ilmiah ditandai dengan kemampuan memilih kata yang benar-benar diperlukan untuk mengungkapkan gagasan tertentu. Kecermatan pilihan kata dapat dikaitkan dengan pemilihan kata bersinonim yang meskipun makna dasarnya sama tetapi masing-masing memiliki nuansa makna tertentu. Misalnya pada kata *menguraikan*, *menganalisis*, *memilah-milah*, *membagi-bagi*, *mengelompokkan* memiliki makna yang mirip tetapi penggunaannya dalam kalimat berbeda. Kata ‘acuh’, ‘mengacuhkan’ yang memiliki makna yang sama dengan ‘memperhatikan’ kadang digunakan dengan makna yang sebaliknya ‘tidak memperhatikan’.

Sejak semula, dia telah mengacuhkan kewajibannya.

5) Keserasian dan Kelaziman Pemilihan Kata

Keserasian pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan menggunakan kata-kata yang sesuai dengan

konteks pemakaiannya. Pilihan kata yang digunakan dalam berkomunikasi tidak merusak suasana atau menyinggung perasaan mitra. Dalam tulisan ilmiah, keserasian yang juga disebut dengan kecocokan ini terkait dengan penggunaan kata-kata teknis/ilmiah. Sebagai contohnya:

<b><i>Kata Populer</i></b>	<b><i>Kata Ilmiah</i></b>
pertentangan	kontradiksi
penggalan	fragmen
batasan	definisi
menguraikan	menganalisis
kolot	konservatif
terbatas	minim
perselisihan	konflik
kuman	virus, bakteri
penyesuaian	adaptasi
kegiatan	aktivitas

Kelaziman pilihan kata terkait dengan kemampuan penulis karya ilmiah dalam memilih kata-kata yang lazim digunakan sesuai konteks pemakaiannya.

Selain penciri karya ilmiah dari segi diksi yakni tentang kebakuan dan kecermatan tersebut, dalam karya ilmiah juga memanfaatkan verba, nomina, kata transisi, dan pronomina. Berikut dijelaskan penggunaan kata-kata tersebut.

#### 6) Penggunaan Verba Ilmiah

Secara umum, tulisan ilmiah juga menggunakan diksi ilmiah yaitu pilihan kata yang digunakan secara intensif dalam karya ilmiah dan menunjukkan atau menggambarkan aktivitas kognitif dalam membahas topik. Diksi ilmiah ini dapat berbentuk kata benda atau nomina dan dapat berbentuk kata kerja atau verba.

Penggunaan verba dalam tulisan ilmiah terutama diperlukan untuk menjelaskan dan menarasikan gagasan. Ada beberapa verba yang sering digunakan dalam tulisan

ilmiah karena fungsinya untuk menuangkan alur dan proses berpikir dalam penyampaian gagasan. Verba tersebut merupakan diksi ilmiah dalam kategori verba atau verba ilmiah, di antaranya:

memperesentasikan-dipresentasikan,  
menganalisis-dianalisis,  
mendemonstrasikan-didemonstrasikan,  
mengilustrasikan,  
meringkas-diringkas,  
menyimpulkan-disimpulkan,  
mendaftar-didaftar,  
mendefinisikan-didefinisikan,  
mencontohkan-dicontohkan,  
mengimplementasikan-diimplementasikan,  
mendesain-didesain,  
mempertimbangkan-dipertimbangkan,  
menggeneralisasikan-digeneralisasikan,  
berdasarkan,  
meningkatkan-ditingkatkan,  
mengevaluasi, menurunkan,  
memprediksi-diprediksi.

Dalam tulisan ini, penggunaan verba ilmiah dapat dicontohkan dalam kalimat berikut:

- (6) *Dalam tahap pengumpulan data, peneliti memresentasikan data-data tersebut dalam bentuk tabel seperti berikut. atau*
- (7) *Data-data yang diperoleh dalam tahap pengumpulan data dipresentasikan dalam bentuk tabel berikut.*

Kata kerja atau verba *memresentasikan* sebetulnya memiliki makna yang sama dengan *memperlihatkan* (benda nyata), tetapi memiliki kekhususan dalam penggunaannya yaitu memperlihatkan hasil pemikiran (seperti mengkaji, mengklasifikasikan, mengevaluasi, dsb) dalam bentuk

verbal, gambar, diagram, skema, pola, tabel, grafik sehingga lebih mudah dipahami.

Nah, dari uraian tersebut tampak bahwa verba (aktif dan pasif) dapat dikatakan sering dipakai dalam tulisan ilmiah. Berdasarkan berbagai verba ilmiah tersebut identifikasikan maknanya masing-masing (dapat menggunakan kamus) lalu berikan contoh penggunaannya dalam kalimat sehingga maknanya semakin jelas!

7) Penggunaan Nomina (Kata Benda) dalam Tulisan Ilmiah

Nomina atau kata benda dikenal dengan kata benda konkret dan kata benda abstrak. Nomina yang sering digunakan dalam tulisan ilmiah adalah kata benda abstrak. Nomina tersebut terbentuk dari kata selain nomina. Proses pembentukan nomina dari selain nomina menjadi nomina disebut dengan nominalisasi. Nomina ini biasanya merupakan kata benda abstrak. Nomina hasil nominalisasi dicontohkan dengan kalimat berikut yang mendasarkan penyusunannya dari kalimat sebelumnya:

(8) *Kakak memedulikan keselamatan kami dalam perjalanan ini.*

**Kepedulian** kakak patut dihargai.

(9) *Mereka menginginkan kami datang ke pesta itu.*

**Keinginan** mereka telah tercapai dengan kedatangan kami.

(10) *Kami terbiasa dengan pola hidup sehat.*

**Kesehatan** sangat penting dalam kehidupan manusia.

(11) *Orang tua mendidik kami dengan penuh kasih sayang.*

**Pendidikan** yang diterapkan orang tua kami termasuk demokratis.

(12) *Para ahli menemukan virus tersebut dalam tubuh binatang.*

**bertunya** menghebohkan dunia kesehatan.

Dialah penemu virusnya.

Dalam tulisan ilmiah, nomina merupakan kategori kata yang diperlukan di antaranya untuk mengedepankan topik sebagai sesuatu yang dibahas. Untuk keperluan ini, makna proses yang biasa disampaikan dengan verba (kata kerja) seperti *bersalin* diubah menjadi *persalinan*. Di antara kedua kalimat di bawah ini coba bandingkan kalimat mana yang layak dan tepat digunakan dalam karya ilmiah. Sebagai catatan, kedua kalimat berikut memiliki makna yang sama. Kemudian jelaskan pula mengapa kalimat pilihan Saudara tersebut layak digunakan dalam tulisan ilmiah.

- (13) *Persalinan dengan presentasi bokong (presbo) memerlukan penanganan yang intensif dari dokter dan bidan.*
- (14) *Ibu bersalin dengan karakter kemungkinan prosesnya bokong janin keluar lewat jalan lahir lebih dulu memerlukan penanganan yang intensif dari dokter dan bidan.*

Kalimat (13) lebih tepat digunakan dalam karya ilmiah karena bentuk *persalinan dengan presbo* ditemukan yang kemungkinan selanjutnya dibahas penyebabnya, cara penanganannya baik saat persalinan maupun pascapersalinannya. Bayangkan jika kalimat (14) yang dipilih maka akan kesulitan dalam membahas dalam banyak hal secara ilmiah.

Dalam tulisan ilmiah, nomina juga diperlukan terutama untuk mengungkapkan kepadatan makna. Dengan nomina hasil nominalisasi kata yang terbentuk memiliki makna abstrak yang berujud konsep. Nomina dibutuhkan dalam memenuhi kriteria tulisan ilmiah yang bersifat padat yang diwujudkan dalam pilihan kata untuk memenuhi kriteria kepadatan leksikal (*lexical density*). Misalnya: kata *Morfologi* dalam ilmu bahasa Indonesia diartikan sebagai ilmu yang mempelajari seluk beluk bentuk kata yang

mempelajari jenis kata dan pembentukannya dengan proses penambahan afiks, frasa dan strukturnya. Uraian panjang tersebut cukup diistilahkan dengan satu kata *Morfologi*. Dalam beberapa bidang ilmu kita kenal konsep pedagogi, pendidikan, pertanian yang memiliki klasifikasi dan masing-masing memiliki makna luas bahkan menjadi jurusan di Perguruan Tinggi. Saudara dapat mencari dan menyebutkan kata atau istilah yang menunjukkan konsep dalam bidang ilmu tertentu sesuai dengan prodi masing-masing.

#### 8) Penggunaan Kata Transisi dalam Tulisan Ilmiah

Konjungsi atau kata transisi memiliki peran memberikan petunjuk pada hubungan antar satuan bahasa dan gagasan sebagai inti tulisan ilmiah. Kata transisi merupakan kata-kata gramatikal karena maknanya dapat diketahui setelah digunakan dalam kalimat yang menunjukkan hubungan antarsatuan bahasa.

Penggunaan kata transisi memberikan indikasi pada kemudahan memahami gagasan dalam tulisan ilmiah. Hal ini terjadi karena penggunaan kata transisi secara tepat dapat menjaga aliran ide/gagasan dalam tulisan. Keadaan ini menandakan tulisan ilmiah yang menerapkan ciri smooth/lembut.

Jenis kata transisi yang terdapat dalam bahasa Indonesia meliputi kata transisi antarkalimat dan kata transisi antarparagraf. Lalu, contoh penggunaannya:

*Kesalahan penulisan kata banyak ditemukan dalam teks tersebut sehingga pembaca sulit memahami maknanya. **Karena itu**, penulisan kata yang benar perlu dipahami setiap pemakai bahasa agar tulisan mudah dipahami.*

*Data kesalahan penggunaan tanda koma sudah diklasifikasikan. **Demikian juga**, data-data tentang*

*kesalahan penerapan huruf kapital diklasifikasikan dalam (1) ..., (2) ....*

Dari contoh tersebut penggunaan kata transisi *karena itu* menunjukkan hubungan antara pernyataan sebelumnya menjadi penyebab dari pernyataan sesudahnya.

9) Penggunaan Pronomina dalam Tulisan Ilmiah

Pronomina dalam bahasa Indonesia dikenal dengan pronomina orang pertama tunggal (saya, aku), pronomina orang pertama jamak (kami, kita). Pronomina orang kedua tunggal (kamu, anda, kau) dan pronominal orang kedua jamak (kalian, kamu semua). Pronomina orang ketiga tunggal (dia, beliau) dan pronomina orang ketiga jamak (mereka). Selain itu terdapat pronomina penunjuk (ini, itu).

Dalam tulisan ilmiah, pronomina yang sering digunakan yakni pronomina ketiga yang disingkat penggunaannya seperti dalam kalimat *Pengembangan kurikulum tersebut dilakukan oleh para ahli*. Penggunaan pronomina ketiga dalam kata *dilakukan* (para ahli) tersebut untuk memberikan dampak pada objektivitas pernyataan.

Selanjutnya, pronomina penunjuk dalam tulisan ilmiah dapat berupa kata *ini, itu* dengan cermat. Penggunaan pronominal *ini, itu* untuk menunjuk hal yang sudah disebutkan tanpa harus menyebut ulang.

a. Kalimat dalam Tulisan Ilmiah

Tulisan ilmiah selain memenuhi kriteria ketepatan diksi juga diharapkan memenuhi kaidah kalimat efektif. Dalam kalimat efektif dikenal prinsip jelas, ringkas, sesuai kaidah, dan enak dibaca (Arifin, 2008:84). Dari prinsip tersebut dikembangkan kriteria kalimat efektif yang dibahas dalam bab tersendiri dalam buku ini.

## 2. Ciri Kebahasaan Tulisan Ilmiah

Tulisan ilmiah tersusun atas kata-kata yang membentuk kalimat untuk mengungkapkan gagasan. Kalimat-kalimat diramu menjadi paragraf untuk mengungkapkan topik dengan dengan menunjukkan hubungan antargagasan dalam kalimatnya. Topik utama dikembangkan dalam paragraf-paragraf yang saling terkait dengan struktur yang jelas dan logis. Dengan kenyataan ini, jelas bahwa tulisan ilmiah memanfaatkan kata, kalimat, paragraf, dan wacana. Nah, ciri kebahasaan tulisan ilmiah juga dapat ditinjau dari tataran kata, kalimat, dan wacana.

Menurut Wiratno (2014: 5-56) bahwa teks akademik atau teks ilmiah memiliki ciri

- (1) padat kata leksikal,
- (2) padat informasi,
- (3) sederhana dalam hal struktur kalimat,
- (4) banyak memanfaatkan nominalisasi,
- (5) banyak memanfaatkan metafora gramatika,
- (6) banyak memanfaatkan istilah teknis,
- (7) bersifat taksonomik dan abstrak,
- (8) banyak memanfaatkan pengacuan esfora,
- (9) banyak memanfaatkan proses relasional identifikatif untuk membuat definisi atau identifikasi dan proses relasional atributif untuk membuat deskripsi,
- (10) bersifat monologis,
- (11) memanfaatkan bentuk pasif,
- (12) seharusnya tidak mengandung kalimat minor,
- (13) seharusnya tidak mengandung kalimat tak gramatikal, dan
- (14) biasanya mengambil genre faktual.

Untuk memudahkan pemahaman terhadap ciri kebahasaan tulisan ilmiah, dalam uraian berikut butir-butir tersebut diklasifikasikan dalam 3 tataran yakni ciri kebahasaan tulisan ilmiah pada tataran diksi, kalimat, dan wacana. Di samping itu,

ada penggabungan dan penambahan ciri yang diperlukan untuk memudahkan pembaca mengidentifikasi tulisan ilmiah.

a. Ciri Tulisan Ilmiah Ditinjau dari Tataran Diksi

1) Padat Kata Leksikal

Kata-kata dalam sebuah bahasa dapat diklasifikasikan dalam kata-kata leksikal dan kata-kata gramatikal. Kata leksikal adalah kata yang memiliki makna referensi atau makna kamus. Sedangkan kata gramatikal adalah kata yang memiliki makna jika sudah digunakan dalam struktur kalimat. Kata-kata seperti *di*, *dari*, *untuk bagi*, *sedangkan*, *karena* merupakan kata-kata gramatikal. Kata-kata leksikal (verba, nomina, adjektiva) lebih banyak digunakan daripada kata-kata gramatikal (konjungsi, preposisi). Hal ini menunjukkan bahwa semakin banyak kata leksikal yang digunakan dalam tulisan ilmiah semakin ilmiah tulisan tersebut.

Kepadatan leksikal dapat dilihat dari kelompok nomina yang terbentuk dari rangkaian dua kata leksikal atau lebih, semakin banyak nomina yang membentuk deretan berupa kelompok akan semakin padat informasi yang dikandungnya. Seperti pada kata *asuhan kebidanan*, *penghentian pemakaian*, *peningkatan aliran*, *gagalnya persalinan*, *pelaksanaan pertolongan*, *persoalan perdarahan* memiliki makna yang padat.

2) Padat Informasi

Tulisan ilmiah memiliki ciri padat informasi yang terkandung dalam kata leksikal atau kelompok kata leksikal yang terbentuk. Semakin banyak kata leksikal yang ada semakin padat informasi yang dikandung. Kalimat berikut dapat diperhatikan akan kepadatan informasinya:

(15) *Bayi dengan berat badan lahir rendah perlu penanganan secara intensif oleh pihak Rumah Sakit.*

Seperti pada contoh kelompok kata *berat badan lahir rendah* memiliki makna bayi lahir yang memiliki berat di bawah 2,5 kilogram. Bahkan kelompok kata *berat badan lahir rendah* ini disingkat dengan BBLR yang memiliki bentuk yang lebih singkat dan tentu lebih padat informasi yang dikandungnya.

Masih banyak ditemukan singkatan atau akronim istilah teknis dalam setiap bidang ilmu, seperti dalam bidang pendidikan SMA, SD, BK, BI. CBSA/SAL, PBL. Dalam bidang perbankan ditemui singkatan atau akronim BNI, BI, valas. ATM. Dalam bidang komunikasi ditemukan singkatan/akronim seperti: vikon, HP, GOOGLE, YAHOO, Internet, Radar.

### 3) Banyak Memanfaatkan Nominalisasi

Seperti sudah dijelaskan pada bagian terdahulu, penggunaan nomina hasil nominalisasi berfungsi untuk memadatkan informasi dan untuk mengedepankan topik. Dalam tulisan ilmiah, nominalisasi merupakan ciri penting dalam tulisan ilmiah. Untuk memperjelas pernyataan ini, amatilah kalimat-kalimat berikut:

- (16) **Pemeriksaan** janin secara regular dapat dilakukan di rumah bersalin.
- (17) **Penghentian pemakaian** alat kontrasepsi dalam rahim karena **perdarahan** ternyata lebih tinggi daripada yang lain.
- (18) Dengan adanya **perkembangan** zaman, muncul teori **pemberian** hadiah dan **hukuman** merupakan yang masih dianut untuk mendisiplinkan anak dalam konteks **pendidikan**.

Nominalisasi yang ditemukan dalam contoh kalimat tersebut yakni *pemeriksaan, penghentian pemakaian, perdarahan, perkembangan, pemberian, hukuman, pendidikan* (yang secara berturut-turut

dibedakan dari *memeriksa, menghentikan, memakai, berdarah, berkembang, memberi, menghukum, mendidik*).

Kata *pemeriksaan* bermakna proses memeriksa (janin) yang di antaranya bisa direkam detak jantungnya, di-USG untuk melihat gerakan dan besarnya, dan sebagainya. Dalam kalimat tersebut, kata *pemeriksaan* memiliki makna yang luas. Dengan demikian, nominalisasi itu mengakibatkan pemadatan informasi.

Pemadatan informasi akan menjadi semakin kompleks apabila terdapat dua atau lebih leksis hasil nominalisasi tersebut terhimpun seperti pada *asuhan kebidanan, penghentian pemakaian, pemeriksaan perdarahan*. Gugusan leksis sejenis tersebut dinamakan cluster (Hyland dalam Wiratno).

#### 4) Banyak Memanfaatkan Metafora Gramatika

Metafora gramatika merupakan pengungkapan proses yang direpresentasikan dalam bentuk benda seperti dalam contoh:

##### *Pendidikan Karakter*

*Kondisi krisis moral pascareformasi menunjukkan **capaian kompetensi** moral yang diproses melalui bangku **persekolahan** belum menghasilkan **keluaran pengembangan kecerdasan** moral peserta didik. Kondisi demikian diduga berawal dari **tumbuhnya** budaya verbalistik dari proses **pembelajaran** yang cenderung mengajarkan pendidikan moral sebatas tekstual. Fenomena dan fakta tersebut menyebabkan banyak pihak menyimpulkan **pentingnya** peran pendidikan karakter secara intensif sebagai esensi **pengembangan kecerdasan** moral.*

Dalam tulisan ilmiah, metafora gramatika seperti pada kata-kata yang dicetak tebal pada kutipan di atas sering digunakan untuk memadatkan informasi yang

berdampak pada susunan kata-kata dalam kalimat berubah.

#### 5) Banyak Memanfaatkan Istilah Teknis

Istilah teknis merupakan istilah yang digunakan sesuai dengan tuntutan bidang ilmu, tataran keilmuan, dan latar (setting) pokok persoalan yang disajikan. Ini berarti bahwa istilah yang sama digunakan dalam bidang ilmu dengan latar berbeda akan memiliki makna yang berbeda. Misalnya, kata morfologi yang digunakan dalam Linguistik (ilmu bahasa) yang berarti ilmu pembentukan kata memiliki makna yang berbeda dengan morfologi dalam Biologi yang dapat berarti susunan/struktur tumbuhan.

Hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan kata teknis yakni:

- (a) penulis memahami dengan baik pengertian kata-kata teknis yang akan digunakan. Kekeliruan pemakaian dapat menimbulkan kejanggalan dan kesalahpahaman. Misal, *Hubungan antarpreposisi dalam wacana itu kurang padu*. (Dengan melihat konteksnya, yang benar adalah *proposisi* dan bukan *preposisi*).
- (b) Penggunaan kata teknis hendaknya dilakukan kalau benar-benar diperlukan. Hal ini mengingat bahwa tulisan yang bermutu dan menarik adalah adanya kebermaknaan, ketuntasan bahasan, kesahajaan, dan kecermatan bahasanya.

Untuk memudahkan pemahaman tulisan ilmiah, penggunaan istilah teknis perlu diklasifikasikan dan juga didefinisikan agar jelas pengertiannya.

#### 6) Menggunakan klasifikasi dan abstraksi

Klasifikasi sering digunakan dalam tulisan ilmiah untuk memetakan hubungan antarpokok persoalan. Berdasarkan penelitian yang dilakukan beberapa ahli,

wacana eksak lebih banyak memanfaatkan klasifikasi dan istilah teknis, sedangkan waca humanioraa lebih banyak ditemukan abstraksi dengan memanfaatkan metafora gramatika.

Penggunaan klasifikasi dalam tulisan dapat dicontohkan dalam bidang Biologi ditemukan istilah simbiosis, mutualisme, komensalisme, parasitisme, habitat, dan sebagainya. Sementara itu dalam ilmu humaniora, tulisan ilmiah ditemukan abstraksi karena pokok persoalan yang dibicarakan di dalamnya seringkali merupakan hasil pemformulasian pengalaman nyata menjadi teori. Misalnya pada teks tentang ‘Peran Pendidikan Karakter’ di atas memberikan abstraksi berikut.

*Budaya verbalistik tidak mendukung pengembangan kecerdasan moral peserta didik. Dalam konteks pendidikan karakter, yang diperlukan adalah pendidikan karakter yang dilakukan dengan pengkondisian moral dan dilanjutkan dengan latihan moral.*

Penggunaan bentuk *pengembangan kecerdasan, pendidikan karakter, pengkondisian moral, latihan moral* merupakan konsep yang abstrak yang perlu dipahami oleh pembaca agar memahami tulisan secara keseluruhan.

#### 7) Banyak Memanfaatkan Keterangan Penegas

Dalam tulisan ilmiah yang menggunakan nomina (mungkin hasil nominalisasi) yang dibahas ditambahkan pengacua sebagai penegas, penjelasan yang merupakan kualifikasi di depannya. Misal pada bentukan:

(19) *Penyakit gugur daun corynespora (PGDC) [yang menyerang tanaman karet] ...*

(20) *Wanita pekerja [di tobong gamping] memanfaatkan waktu di luar kerja rumahan.*

*Makna [dalam perspektif komunikasi lintas budaya] perlu dipahami secara bijak.*

Dalam struktur tersebut, bentuk: *PGDC, wanita pekerja, makna* (termasuk kategori nomina) merupakan istilah yang ditambahi penegas berikutnya (*yang menyerang tanaman karet, di tolong gamping, dalam perspektif komunikasi lintas budaya = penegas*) sehingga maksudnya menjadi lebih jelas. Kelompok nomina yang disertai penegas sebagai pengacuan menjadi ciri penting dalam tulisan ilmiah. Hal ini memberikan dukungan pada ciri tulisan ilmiah yang bersifat jelas.

8) Banyak menggunakan definisi dan deskripsi

Definisi dan deskripsi yang sering dipakai banyak memanfaatkan kata *yaitu, adalah, merupakan, ialah*. Misal dalam tulisan ilmiah ditemukan pernyataan:

(21) *Kajian wacana adalah studi tentang bahasa dalam penggunaan.*

(22) *Usia adalah bagian dari eksistensi yang dihitung dari awal kelahiran sampai titik waktu tertentu.*

Dalam tulisan ilmiah sering digunakan untuk mendeskripsikan. Misal, jika dalam tulisan ilmiah ditemukan pernyataan:

(23) *Bahasa terdiri atas tanda, signal, dan symbol.*

(24) *Usia merupakan salah satu factor demografi yang mempengaruhi diferensiasi tenaga kerja dalam sikap dan perilaku.*

Dari uraian tersebut dapat dilihat bahwa dalam tulisan ilmiah sering ditemukan definisi dan deskripsi yang merupakan penjelasan tambahan.

b. Ciri Tulisan Ilmiah Ditinjau dari Tataran Kalimat:

1) Struktur kalimatnya sederhana

Tulisan ilmiah yang memiliki ciri sederhana tercermin dalam bahasa yang digunakan di antaranya struktur kalimatnya yaitu kalimat simpleks (kalimat satu pola). Kalimat simpleks dibedakan dengan kalimat kompleks berdasar peristiwa yang dikandung di dalamnya. Kalimat

simpleks adalah kalimat yang hanya mengandung satu peristiwa, sedangkan kalimat kompleks adalah kalimat yang mengandung lebih dari satu peristiwa. Kalimat yang panjang belum tentu merupakan kalimat kompleks (kalimat lebih dari satu pola). Kalimat simpleks dimungkinkan berbentuk panjang karena seringkali subjek dan pelengkapannya panjang. Misal:

(25) *Keterbatasan pengetahuan tentang komunikasi lintas budaya (S) menimbulkan (P) ketidakwajaran dalam berkomunikasi (O).*

Kalimat tersebut merupakan kalimat simpleks yang subjeknya panjang, yaitu: *Keterbatasan pengetahuan tentang komunikasi lintas budaya.*

2) Menggunakan kalimat deklaratif/ Pernyataan

Tulisan ilmiah bertujuan untuk memberikan informasi sehingga kalimat deklaratif atau kalimat pernyataan tepat digunakan. Dalam hal ini penulis memiliki posisi yang sama dengan pembaca. Berbeda dengan penggunaan kalimat imperatif yang dalam hal ini penulis memerintah pembaca. Artinya penulis menduduki posisi lebih dibandingkan dengan pembaca.

Dalam tulisan ilmiah, penggunaan kalimat deklaratif ini merupakan penciri bahwa seorang penulis karya ilmiah berperan menjelaskan dengan disertai argumen atau bukti yang mendukung. Keputusan untuk memberikan respon diserahkan sepenuhnya kepada pembaca.

3) Memanfaatkan kalimat pasif untuk menekankan persoalan

Tulisan ilmiah yang memanfaatkan kalimat pasif ini bukan berarti tidak menggunakan kalimat aktif. Dalam tulisan ilmiah juga digunakan kalimat aktif. Penggunaan bentuk kalimat pasif pada tulisan ilmiah dimaksudkan untuk menghilangkan pelaku manusia, sehingga unsur kalimat berupa *subjek* dijadikan pokok persoalan yang

dibicarakan. Pokok persoalan dianggap penting untuk dibahas dan ditemakan.

Penggunaan bentuk pasif ini juga memberikan kesan tulisan ilmiah ini objektif, karena pelaku tidak dinyatakan untuk tidak mementingkan pada pelaku sebagai individu. Di samping itu penggunaan bentuk pasif ini juga memberikan kesan bahasa yang digunakan halus, santun karena tidak menonjolkan pelaku.

4) Menggunakan kalimat efektif (buka bab Kalimat Efektif)

c. Ciri Tulisan Ilmiah Ditinjau dari Tataran Wacana

1) Menggunakan gaya ekspresi netral.

Untuk mendukung objektivitas tulisan, kalimat hendaknya menggunakan ekspresi netral. Kalimat pernyataan hendaknya menghindari bias gender, status perkawinan, ras, diasabilitas, dan umur. Kecuali jika hal-hal tersebut dijadikan sebagai variable yang dibahas. Untuk penggunaan bahasa netral ini dapat dicontohkan:

Hindari : Anak akan menderita karena disleksia.

Gunakan : Anak yang memiliki disleksia akan mengembangkan kemampuan lain.

Hindari : Siswa perempuan mudah menangis daripada siswa laki-laki.

Gunakan : Siswa perempuan cenderung mengedepankan emosi daripada siswa laki- laki.

2) Menggunakan bahasa ragam baku dan lugas dengan register ilmiah.

Dalam setiap bahasa yang hidup dikenal ada berbagai ragam, secara umum terdapat ragam baku dan nonbaku. Tulisan ilmiah menggunakan ragam baku yang di antara fungsinya adalah sebagai media untuk pengantar pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Bahasa dengan register ilmiah mempunyai pengertian bahasa yang digunakan untuk aktivitas keilmuan. Artinya, bahasa yang digunakan dapat mewedahi pikiran dan gagasan

secara tepat sehingga dapat dipahami dengan tepat, lengkap, dan jelas.

Bahasa tulisan ilmiah yang bersifat lugas berarti

### **C. Latihan Soal**

Untuk memperdalam pemahaman dalam persiapan menulis karya ilmiah kerjakan latihan berikut sekaligus menguji kemampuan kalian!

1. Tentukan kata-kata berikut termasuk kata baku atau nonbaku:
  - a. berfikir
  - b. kuantitas
  - c. anggauta
  - d. sampe
  - e. aktifitas
  - f. apotek
  - g. kwarto
  - h. jadwal
  - i. bilang
  - j. diskripsi
2. Gunakan kata-kata teknis berikut dalam kalimat sehingga maknanya menjadi jelas!
  - a. orientasi studi
  - b. krisis ekonomi
  - c. berpikir kritis
  - d. kompetensi akademik
  - e. professional
  - f. kearifan lokal
  - g. pascapanen
  - h. perbankan
  - i. peragian
3. Berikan contoh-contoh singkatan dan akronim dalam bidang kesehatan, pendidikan, pertanian, ekonomi, telekomunikasi, dan politik masing-masing 10!
4. Mengapa bahasa dalam karya ilmiah bersifat objektif?

5. Berikan penjelasan penggunaan bahasa dalam karya ilmiah yang menunjukkan ciri objektif!
6. Mengapa dalam karya ilmiah memerlukan definisi?
7. Berikan 5 contoh definisi dalam bidang yang Saudara tekuni!
8. Unduh sebuah karya ilmiah (artikel jurnal ilmiah) dari program studi masing-masing, lalu analisislah ciri-ciri kebahasaan (8 ciri dalam tataran diksi dan 4 ciri dalam tataran kalimat) karya ilmiah tersebut!

#### **D. Daftar Pustaka**

- Arifin, Z., Tasai, A. 2004. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akapers.
- Keraf, G. 2009. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Kusumaningsih, D., dkk. 2013. *Terampil Berbahasa Indonesia*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Rahayu, M. 2009. *Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian*. Jakarta: Kompas Gramedia.
- Suparno, Yunus, M. 2008. *Keterampilan Menulis*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Yunus, M. dkk. 2012. *Keterampilan Menulis*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Wiratno, T., Purnanto, D., Damaianti, V.S. 2014. *Bahasa Indonesia: Ekspresi Diri dan Akademik*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.



## **BAB VII**

# **MEMAHAMI JENIS KARYA TULIS ILMIAH BESERTA STRUKTUR KARYA ILMIAH**

### **A. Pengertian Karya Tulis Ilmiah**

Karya tulis ilmiah adalah suatu tulisan yang membahas suatu permasalahan. Pembahasan itu berdasarkan penyelidikan, pengamatan, pengumpulan data yang diperoleh melalui suatu penelitian. Karya tulis ilmiah melalui penelitian ini menggunakan metode ilmiah yang sistematis untuk memperoleh jawaban secara ilmiah terhadap permasalahan yang 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 ilmiah menurut Sudjiman dan Sugono (1991) adalah karya tulis dengan penyusunan berdasarkan kajian ilmiah. Sedangkan menurut Suriasumantri (1995) dalam Finoza (2010), karya tulis ilmiah adalah tulisan yang memuat argumentasi penalaran keilmuan serta dikomunikasikan lewat bahasa tulisan yang baku dengan sistematis-metodis dan sintesis analitis.

Pengertian karya tulis ilmiah menurut KBBI merupakan karya tulis yang dibuat menggunakan prinsip-prinsip ilmiah dan

berdasarkan fakta (observasi, eksperimen, dan kajian Pustaka). (Fadhilah *et al.*, 2019).

Permendikbudristek 39 tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah menjelaskan bahwa karya Ilmiah merupakan hasil karya Tridharma oleh sivitas akademika atau karya yang setara dalam bentuk tertulis atau bentuk lainnya yang telah dinilai atau dipublikasikan. Integritas Akademik adalah komitmen dalam bentuk perbuatan berdasarkan nilai-nilai luhur dalam melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi. Integritas Akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah memiliki tujuan untuk menjaga budaya akademik di Perguruan Tinggi; dan membina Sivitas Akademika, agar terhindar dari perbuatan yang melanggar nilai Integritas Akademik.

Karya tulis ilmiah adalah suatu karya tulis yang disusun berdasarkan pendekatan metode ilmiah (aplikasi dari metode ilmiah) yang ditujukan untuk kelompok pembaca tertentu dan disajikan menggunakan format tertentu yang baku. Metode ilmiah ini harus mengikuti prosedur dan langkah-langkah tertentu. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Mengidentifikasi masalah.
2. Menghubungkan masalah dengan teori tertentu.
3. Merumuskan kerangka konseptual/teoritis.
4. Merumuskan hipotesis (bila diperlukan).
5. Menyusun rancangan studi.
6. Menentukan pengukuran dan teknik pengumpulan data.
7. Menganalisis dan menginterpretasi data.
8. Membuat kesimpulan.

Dengan demikian aplikasi dari metode ilmiah tersebut dapat dikatakan sebagai suatu penelitian. Karya tulis ilmiah berupaya mengungkapkan secara jelas dan tepat mengenai masalah yang dikaji. Kerangka pemikiran dibuat untuk mendekati pemecahan masalah, mengapa dan bagaimana studi dilaksanakan untuk memecahkan masalah, serta pembahasan hasil maupun implikasinya. Oleh karena itu, karya tulis ilmiah harus disusun

secara logis dan terperinci berupa uraian teoritis maupun uraian empiris.

Menyusun suatu karya tulis ilmiah bukanlah suatu pekerjaan yang mudah dan sederhana. Di samping penulis harus menguasai keterampilan dan pengetahuan bahasa yang baik dan benar, diperlukan pula pemahaman kaidah-kaidah penulisan ilmiah dan persyaratannya serta penulis harus mampu pula menyajikannya dengan menggunakan format tertentu yang sudah baku. Pada masyarakat ilmiah, penamaan karya tulis ilmiah sangat bervariasi, tergantung pada tingkatan, ruang lingkup, maupun kegunaannya. Secara garis besar, karya tulis ilmiah ada yang disusun oleh kalangan masyarakat tertentu, seperti laporan dan makalah ilmiah, dan ada yang disusun oleh kalangan masyarakat pendidikan untuk maksud kegiatan pendidikan tertentu, seperti makalah semesterial (*term paper*), skripsi, tesis, dan disertasi. (Azahari, Azil. 2000).

## B. Format Penulisan Karya Tulis Ilmiah

Format penulisan karya tulis ilmiah ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain:

1. Ukuran Kertas, ukuran kertas yang dipakai dalam sebuah karya tulis adalah sebagai berikut:
  - a. Ukuran kertas : A4 (21 × 29,7 cm).
  - b. Jenis kertas : HVS 80 gram.
  - c. Kertas *doorslag* (*cover*) berwarna (sesuai dengan warna yang telah di tentukan dengan lambang universitas tertentu)
2. Pengetikan, ketentuan dalam pengetikan sebuah karya tulis ilmiah dirinci sebagai berikut:
  - a. Menggunakan *software* pengolahan kata dengan *platform Windows*, seperti *MS Word*, *excel*, dan lain-lain, atau *platform Linux*, seperti *Open Office* diperbolehkan asal boleh dibaca dengan *Windows*.
  - b. Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan ukuran *Font* 12 kecuali untuk:

- (1) Halaman judul sampul/luar (*hard cover*) dan halaman judul dalam (*soft cover*), yang menggunakan huruf tegak (kecuali istilah asing) dan dicetak tebal (*bold*) dengan ukuran *font* mulai 12 sampai 16.
  - (2) Catatan kaki (*footnotes*), yang menggunakan font ukuran 10.
- c. Huruf tebal (*bold*) digunakan untuk judul dan sub-judul (sub-bab, sub-sub-bab), memberi penekanan perbedaan, dan sejenisnya.
  - d. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk istilah dalam bahasa asing atau bahasa daerah, memberi penekanan, perbedaan (termasuk perbedaan sub-judul yang hirarkinya tidak setingkat), dan sejenisnya. Judul sub sub-sub-sub-bab dibuat dengan mengkombinasikan huruf miring dan huruf tebal (*italic-bold* atau *bold-italic*). Judul sub sub-sub-sub-bab dan seterusnya dibuat dengan huruf miring bisaa (*italic*).
  - e. Batas tepi (*margin*):
    - 1) Tepi atas : 4 cm
    - 2) Tepi bawah : 3 cm
    - 3) Tepi kiri : 4 cm
    - 4) Tepi kanan : 3 cm
  - f. Sela ketukan selebar 1 cm indensi Tab dipakai pada baris pertama alinea baru.  
Indensi gantung digunakan untuk daftar pustaka.
  - g. Spasi awal, bagian isi, dan bagian akhir:
    - 1) Bagian awal dari karya ilmiah termasuk di dalamnya adalah halaman judul, halaman pengesahan, halaman pernyataan, abstrak, riwayat hidup, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel daftar gambar dan daftar lampiran. Spasi yang digunakan adalah:
      - (a) Pernyataan ditulis dengan spasi tunggal (lihat lampiran).
      - (b) Riwayat Hidup dan Kata Pengantar ditulis dengan spasi ganda.

- (c) Abstrak, antara 150-250 kata (dalam satu halaman) ditulis dengan menggunakan spasi tunggal (lihat lampiran).
  - (d) Daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran di susun dengan menggunakan spasi tunggal (lihat lampiran).
  - (e) Lainnya, lihat lampiran
- 2) Bagian isi karya ilmiah meliputi BAB I sampai BAB V, disusun dengan menggunakan spasi ganda.
  - 3) Bagian akhir karya ilmiah terdiri dari daftar pustaka, yang daftar referensinya memakai spasi tunggal dan indensi gantung (jarak antara referensi dengan spasi ganda), dan lampiran yang ditulis dengan spasi tunggal atau disesuaikan dengan bentuk/jenis lampiran.
- h. Judul karya ilmiah, bab, sub bab, dan lain sebagainya
- 1) Judul karya ilmiah dengan bab, diketik dengan huruf besar/kapital, dicetak tebal, tanpa singkatan (kecuali yang berlaku umum seperti (PT., CV.) posisinya ditengah halaman, dan tanpa diakhiri tanda titik. Perkecualian adalah judul pada halaman persetujuan seminar dan pengesahan skripsi (dengan huruf bisa, di cetak tebal).
  - 2) Judul sub-bab diketik sejajar dengan batas tepi (*margin*) sebelah kiri dengan menggunakan huruf A, B, C, dan seterusnya. Huruf pertama setiap kata dimulai dengan huruf besar kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri titik. Judul sub-bab di cetak dengan huruf tebal.
  - 3) Judul sub sub-bab dimulai angka 1, 2, 3, dan seterusnya. Huruf pertama setiap kata dimulai dengan huruf besar kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri titik. Judul sub sub- bab dicetak dengan huruf tebal.
  - 4) Judul sub sub-sub bab dimulai dengan huruf a, b, c, dan seterusnya. Huruf pertama setiap kata dimulai dengan huruf besar kecuali kata penghubung dan kata depan,

tanpa diakhiri titik. Judul sub sub-sub bab di cetak dengan huruf tebal-miring.

- 5) Judul sub sub-sub-sub bab dimulai mulai dengan angka 1), 2), 3) dst. (tanpa titik), dan judul sub sub-sub-sub bab dimulai dengan huruf a), b), c), dst. (tanpa titik). Huruf pertama setiap kata dimulai dengan huruf besar kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri titik. Dan sub sub-sub-sub bab dan sub sub-sub-sub-sub-bab di cetak dengan huruf miring.
- 6) Judul sub-bab, sub sub-bab, dan sub sub-sub-bab, dan seterusnya (*headings hierarchy*) perlu dibedakan dengan rincian poin-poin atau item-item (*poin/item hierarchy*). Penulisan *headings hierarchy* di mulai dari A, B, C, lalu 1, 2, 3, kemudian a, b, c, dan seterusnya (lihat tabel) dibuat sejajar dengan batas tepi kiri pengetikan (batas margin kiri). Isi atau teksnya (alinea, kalimat) juga dibuat sejajar dengan batas tepi kiri pengetikan dan awal kalimat dalam alinea baru dibuat dengan indensi 1 cm, sementara penulisan *points/items hierarchy* tidak sejajar dengan batas tepi kiri pengetikan, melainkan mengikuti poin-poin/item-item di maksud atau posisinya disesuaikan dengan memperhatikan estetika. Penggunaan angka atau huruf awal untuk poin-poin atau item-item juga di sesuaikan (bisa dimulai dari 1, 2, 3, atau a, b, c).

Penulisan *headings hierarchy* (sub-judul) – sejajar batas tepi kiri :

Sejajar dengan batas tepi kiri

Batas tepi kiri pengetikan  
↓

- A. Judul sub-bab (bold)**
- 1. Judul sub sub-bab (bold)**
- a. Judul sub sub-sub-bab (bold-italic)**
- 1) Judul sub sub-sub-sub-bab (italic)
- 2) Judul sub sub-sub-sub-bab (italic)
- b. Judul sub sub-sub-bab (bold-italic)**
- 1) Judul sub sub-sub-sub-bab (italic)
- 2) Judul sub sub-sub-sub-bab (italic)
- a) Judul sub sub-sub-sub-sub-bab (italic)
- b) Judul sub sub-sub-sub-sub-bab (italic)
- 2. Judul sub sub-bab (bold)**
- B. Judul sub-bab (bold)**
- 1. Judul sub sub-bab (bold)**
- 2. Judul sub sub-bab (bold)**

Penulisan points/items hierarchy (rincian poin-poin/item-item) – tidak sejajar dengan batas tepi kiri (masuk ke dalam, disesuaikan) :

Sejajar dengan batas tepi kiri

Batas tepi kiri pengetikan

- A. Poin/item
  - 1. Sub-poin/item
    - a. Sub Sub-poin/item
      - 1) Sub sub-sub-poin/item
      - 2) Sub sub-sub-poin/item
    - b. Sub Sub-poin/item
      - 1) Sub sub-sub-poin/item
      - 2) Sub sub-sub-poin/item
        - a) Sub sub-sub-sub-sub-poin/item
        - b) Sub sub-sub-sub-sub-poin/item
          - (1) Sub sub-sub-sub-sub-poin/item
          - (2) Sub sub-sub-sub-sub-poin/item
            - (a) Sub sub-sub-sub-sub-sub-point/item
            - (b) Sub sub-sub-sub-sub-sub-point/item
    - 2. Sub-point/item
  - B. Poin/item
    - 1. Sub-poin/item
    - 2. Sub-poin/item

Catatan: poin/item dan sub-subnya di tulis dengan huruf biasa, kecuali untuk pemberian tekanan, istilah asing, dsb.

Tabel 1. *headings hierarchy* dan points/items hierarchy

- i. Bilangan dan satuan:
- 1) Bilangan diketik dengan angka kecuali bilangan yang terletak pada awal kalimat yang harus dieja.  
Contoh:  
Umur mesin 10 tahun  
Sepuluh perusahaan besar .... dan seterusnya.
  - 2) Bilangan decimal ditandai dengan koma (contoh: Rp 1.150,25)
  - 3) Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa tanda titik (kg, cm, dan lain-lain).
  - 4) Pecahan yang berdiri sendiri ditulis dengan angka, sedangkan pecahan yang bergabung dengan bilangan bulat harus ditulis dengan huruf/dieja. Contoh: tiga dua per tiga.
3. Penomoran Halaman, ketentuan-ketentuan dalam penomoran halaman, seperti halaman- halaman awal, halaman judul bab, halaman teks utama, dan lain sebagainya, adalah sebagai berikut:
- a. Bagian awal karya ilmiah (halaman judul, halaman pengesahan, halaman pernyataan, abstrak, riwayat hidup, kata pengantar, daftar isi, daftar table, daftar gambar, dan daftar lampiran) diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) dan ditempatkan di tengah bagian bawah. Halaman judul tidak diberi nomor, tetapi tetap dihitung.
  - b. Mulai dari BAB I sampai dengan halaman terakhir pada Daftar Pustaka diberi nomor halaman dengan angka latin (1, 2, 3, dan seterusnya). Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali bab baru yang tidak diisi nomor halaman)
  - c. Data yang mendukung penelitian disajikan dalam lampiran yang disajikan menurut kelompoknya tanpa diberi nomor halaman.

Contoh:

Lampiran 1. Pedoman Wawancara

Lampiran 2. Peta Desa Mahak Baru

4. Tabel dan Gambar, pembuatan dan penomoran tabel dan gambar mengikuti ketentuan- ketentuan sebagai berikut:

a. Tabel

- 1) Tabel dalam bagian isi karya ilmiah berisi ringkasan data-data penelitian yang penting. Data lengkapnya dapat disajikan pada Lampiran.
- 2) Tabel disajikan di tengah, simetris/sejajar dengan batas tepi kiri dan kanan pengetikan.
- 3) Kolom-kolom disusun rapi sehingga mudah dibaca.
- 4) Jarak antara baris dalam tabel adalah satu spasi
- 5) Garis batas tabel tidak melampui batas tepi kertas
- 6) Kolom tabel diletakkan sejajar dengan panjang kertas.
- 7) Tabel boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris teks.

Dalam hal ini jarak tabel dan kalimat di bawahnya adalah dua spasi.

- 8) Di atas garis batas tabel dituliskan nomor dan judul tabel, dengan ketentuan:
  - (a) Jika judul tabel terdiri dari dua baris atau lebih, maka spasi yang digunakan adalah satu spasi. Baris terakhir judul terletak dua spasi di atas garis batas atas tabel
  - (b) Nomor tabel terletak dua spasi di bawah baris terakhir teks. Nomor tabel terdiri dari dua bagian, bagian pertama menunjukkan nomor bab tempat tabel itu dimuat, dan bagian kedua menunjukkan nomor urut tabel pada bab itu.

Contoh:

Tabel 2.5 menunjukkan bahwa tabel itu ada di BAB II dan tabel urutan pada bab itu.

- 9) Tabel yang memerlukan kertas yang lebih besar dari halaman naskah dapat diizinkan, tetapi sebaiknya hanya

tabel yang jika dilipat satu kali sudah mencapai ukuran halaman naskah yang dimasukkan dalam teks.

- 10) Dalam setiap tabel tentang data, di bawah tabel tersebut harus dicantumkan sumbernya dengan ukuran huruf (*font*) 10 dengan spasi tunggal.

b. Gambar

- 1) Yang dimaksud dengan gambar adalah bagan, grafik, peta, diagram atau foto
- 2) Garis batas gambar diletakkan sedemikian rupa sehingga garis batas tersebut tidak melampaui batas tepi kertas.
- 3) Untuk gambar besar, ukurannya diatur agar sejajar dengan batas tepi kiri dan kanan pengetikan; sedangkan untuk gambar kecil yang tampilannya menjadi kurang bagus kalau diperbesar, atur ukuran dan posisinya agar simetris dengan batas tepi halaman (tidak sejajar, tapi jarak ke tepi kiri dan kanan sama).
- 4) Di atas gambar disajikan nomor dan judul gambar, dengan ketentuan:
  - (a) Jika judul gambar terdiri dari dua baris atau lebih, spasi yang digunakan adalah spasi tunggal. Baris terakhir judul terletak dua spasi di atas gambar.
  - (b) Nomor gambar terletak dua spasi di bawah baris terakhir teks. Nomor gambar terdiri dari dua bagian. Bagian pertama menunjukkan nomor bab tempat gambar itu dimuat, sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor urut tabel pada bab itu.  
Contoh: Gambar 2.1 menunjukkan bahwa gambar tersebut adalah gambar urutan pertama pada Bab II.
- 5) Gambar yang memerlukan halaman yang lebih besar dari halaman naskah disajikan sebagai lampiran.
- 6) Jika ada keterangan gambar (tidak diletakkan di halaman lain).

## C. Jenis Karya Tulis Ilmiah

Melalui penjelasan di atas maka bisa diketahui bahwa setiap karya tulis yang mengandung unsur fakta, data, dan memaparkan hasil penelitian adalah karya tulis yang masuk ke dalam kategori karya tulis ilmiah.

Berikut adalah jenis-jenis umum dari karya tulis yang sifatnya ilmiah dan akrab disusun maupun dibaca oleh kalangan akademisi:

### 1. Artikel Ilmiah

Artikel ilmiah masuk ke dalam kategori karya tulis yang sifatnya ilmiah, sesuai dengan namanya. Artikel ini sendiri merupakan tulisan yang berisi tentang opini dari penulisnya, yang didasarkan pada suatu peristiwa. Sehingga isi dari karya tulis satu ini sifatnya subjektif, sesuai dengan pola pikir atau pendapat dari penulis yang bersangkutan. Dibanding karya tulis jenis lainnya, karya tulis satu ini paling banyak dijumpai. Baik itu di berbagai media berita online maupun media informasi offline seperti surat kabar dan juga makalah. Namun jika merujuk pada definisi dari **karya tulis ilmiah** maka artikel ilmiah ini memiliki pengertian sebagai artikel yang nantinya disusun ke dalam jurnal ilmiah. Isinya sendiri tetap memaparkan fakta dan data dari suatu peristiwa maupun sebuah penelitian. Strukturnya pun akan mengikuti aturan dari penulisan karya tulis dengan sifat ilmiah secara umum.

### 2. Makalah

Jenis yang kedua adalah makalah, dan sama seperti artikel ilmiah karya tulis satu ini juga jamak dijumpai. Makalah sendiri memiliki pengertian sebagai sebuah karya tulis yang isinya mengulas mengenai data di lapangan yang sifatnya empiris. Sifat lain yang dimiliki makalah selain empiris adalah objektif, yakni terhadap permasalahan yang tengah berkembang di tengah masyarakat. Selain itu, isi dari makalah juga sering kali merupakan hasil analisa logis dari

penulis. Hasil pemikiran atau analisis logis ini kemudian dituangkan dalam sebuah tulisan. Tulisan inilah yang disebut makalah dan termasuk ke dalam jenis-jenis **karya tulis ilmiah** secara umum.

### 3. Tesis

Tesis merupakan salah satu karya ilmiah yang wajib disusun oleh mahasiswa di program Magisters atau S2. Sifatnya wajib, karena akan menjadi penentu apakah mahasiswa tersebut akan lulus kuliah atau sebaliknya. Tesis sendiri memiliki pengertian sebagai sebuah karya ilmiah yang di dalamnya menguak suatu pengetahuan baru secara empiris sekaligus teoritis. Empiris yang dimaksudkan disini adalah penulis menuliskan pengalaman yang didapat selama melakukan penelitian. Sedangkan yang dimaksud secara teoritis adalah penulis melakukan penelitian dengan melakukan pengujian terhadap teori-teori yang sudah ada. Yakni dari peneliti sebelumnya yang mengusung tema penelitian yang sama.

### 4. Skripsi

Jika tesis merupakan **karya tulis ilmiah** yang ditujukan untuk mahasiswa Magister atau S2. Maka untuk mahasiswa S1 wajib menulis atau menyusun skripsi yang juga didasarkan pada hasil penelitian. Skripsi sendiri memiliki definisi sebagai karya ilmiah yang ditulis berdasarkan penelitian yang memiliki ruang lingkup lebih kecil. Namun diharapkan bahkan diwajibkan untuk mampu membahas secara tajam dan mendalam. Skripsi juga disusun dengan menggunakan opini dari penulis setelah menyimpulkan hasil pendapat dan hasil data dari peneliti sebelumnya. Sedangkan untuk metodologi penelitian yang digunakan bisa metode kualitatif maupun kuantitatif.

## 5. Disertasi

Bagi mahasiswa yang menempuh pendidikan doktoral yakni S3 maka untuk mendapatkan status kelulusan dan memperoleh gelar Doktor. Wajib menyelesaikan penyusunan **karya tulis ilmiah** bertajuk disertasi. Disertasi adalah merupakan karya tulis yang disusun dari temuan original dari penulis melalui kegiatan penelitian. Bisa juga diartikan sebagai karya ilmiah yang memaparkan temuan penulis dari suatu pendapat yang kemudian dibuktikan secara ilmiah. Isi dari disertasi sendiri akan memaparkan hasil penelitian secara empiris dan teoritis. Umumnya untuk batas penyusunan disertasi adalah lima tahun, jika belum selesai sampai batas waktu ini maka akan mengulang atau sesuai kebijakan kampus.

## 6. Paper

Paper menjadi salah satu jenis **karya tulis ilmiah** yang juga sangat populer di kalangan mahasiswa. Selain makalah, dosen sering memberi tugas dalam bentuk paper. Meskipun masuk karya ilmiah namun penyusunan data dan fakta didalamnya tidak terikat oleh bab dan sub bab. Isinya pun biasanya sedikit dan hanya terdiri dari beberapa lembar saja.

## 7. Kertas Kerja

Kertas kerja juga termasuk jenis **karya tulis ilmiah** yang mirip dengan makalah, namun isinya memaparkan suatu hal melalui analisis yang lebih mendalam. Istilah lain untuk menyebut karya tulis ini adalah *work paper*. Dari sekian jenis **karya tulis ilmiah** yang disebutkan di atas, mana saja karya tulis yang sudah dibuat? Jika kuliah S1 maka dijamin sudah menyusun skripsi dan sekian kali menyusun makalah maupun jurnal ilmiah. Sedangkan untuk lulusan S2 maupun S3 maka dipastikan sudah pernah menyusun tesis dan juga disertasi. Bagi kalangan dosen dan

peneliti, dijamin menyusun **karya tulis ilmiah** sudah menjadi rutinitas sebab memang menjadi tugas profesi mereka.

Apapun jenis karya tulis yang disusun, usahakan memaparkan fakta dan data sekaligus mengikuti sistematika yang ada. Tidak ketinggalan pula untuk selalu menghindari plagiat, yang seringkali tanpa sengaja maupun sengaja dilakukan.

#### **D. Struktur karya tulis ilmiah**

Karya ilmiah adalah karya tulis yang bertujuan untuk menyajikan jawaban terhadap permasalahan yang berlandaskan teori dan metode-metode ilmiah. Karya ilmiah juga dipandang sebagai produk dari ilmu yang telah dipelajari semasa studi. Karena itu, karya ini tidak bisa ditulis sembarangan melainkan harus berbasis data dan fakta.

Sebagai karya tulis, karya ilmiah memiliki strukturnya sendiri yang harus dipahami dan diikuti. Nah, untuk teman-teman yang mulai belajar menulis karya ilmiah, yuk kita kenali lebih dekat struktur penulisannya agar lebih mudah dalam proses penyusunan!

Secara garis besar, karya ilmiah dibagi menjadi tiga bagian, yaitu Pendahuluan, Pembahasan, dan Penutup. Ketiganya memiliki subbagian lagi agar karya tulis bisa dipahami dari latar belakang, teori dan metode yang digunakan, beserta hasilnya.

#### **Pendahuluan pada karya ilmiah**

Bagian ini biasanya menuturkan tentang alasan dilakukannya sebuah penelitian, apa yang melatar belakanginya (latar belakang masalah). Latar belakang mendeskripsikan masalah yang ada sehingga penelitian dilakukan untuk menjawabnya.

Di bagian pendahuluan juga dibahas tujuan penelitian sebagai solusi atas masalah yang telah terjadi. Selain itu, ada pula batasan penelitian agar topik penelitian tidak keluar jalur dan tetap pada patokannya.

## **Pembahasan**

Bagian kedua mulai menguraikan teori yang akan digunakan dalam melakukan penelitian. Penelitian terdahulu juga digunakan sebagai referensi supaya kita bisa lebih memahami teori dan metode yang digunakan untuk meneliti topik tertentu.

Di bagian ini, kita juga perlu menjelaskan tahapan-tahapan yang digunakan dalam melakukan penelitian. Setelah itu, memaparkan hasil dari penelitian yang telah dilakukan berdasarkan data dan fakta yang didapatkan.

## **Penutup**

Di bagian penutup, kesimpulan akhir yang didapat dalam karya ilmiah kemudian dijelaskan. Kita sendiri yang menilai apakah hasilnya bisa menjadi jawaban atas latar belakang yang dipaparkan di pendahuluan atau tidak. Tapi, satu hal yang perlu dicatat, tidak ada penelitian yang sia-sia. Kalau belum bisa menjawab masalah, hasil penelitian yang kita dapatkan juga masih bisa menjadi basis bagi penelitian lanjutan.

Terakhir, berikan saran berdasarkan hasil penelitian. Saran tersebut bisa berupa saran praktis untuk masyarakat, bisa juga saran akademis bagi mereka yang akan melanjutkan penelitian nantinya, agar bisa mendapatkan hasil yang lebih baik.

Untuk rinciannya, berikut adalah susunan bab dan subbab dalam karya ilmiah.

**JUDUL >> ABSTRAK >> LEMBAR PERSETUJUAN >> KATA PENGANTAR >> DAFTAR ISI >> BAB I. PENDAHULUAN (Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penulisan) >> BAB II. LANDASAN TEORI (Kajian Teoretis, Kerangka Berpikir, Metodologi Penulisan) >> BAB III. PEMBAHASAN (Deskripsi Kasus, Analisis Kasus) >> BAB IV. KESIMPULAN (Kesimpulan dan Saran) >> DAFTAR PUSTAKA.**

BAB I. PENDAHULUAN terdiri dari Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penulisan.

BAB II. LANDASAN TEORI terdiri dari Kajian Teoretis, Kerangka Berpikir, dan Metodologi Penulisan.

BAB III. PEMBAHASAN meliputi Deskripsi Kasus dan Analisis Kasus.

BAB IV. KESIMPULAN terdiri dari Kesimpulan dan Saran.

### **E. Sistematika Karya Tulis Ilmiah**

Menulis karya tulis ilmiah adalah menulis laporan penelitian dan artikel untuk jurnal. Format penulisannya menyesuaikan dengan format penelitian. Format penelitian sangat tergantung dengan metode penelitian yang digunakan, setiap metode memiliki format tersendiri. Format adalah alur jalan pikiran yang terdapat dalam sebuah penelitian yang dikaitkan dengan proses penulisan.

Karya tulis ilmiah hasil penelitian berfungsi mengkomunikasikan hasil penelitian yang telah dilakukan, bagaimana gagasan yang dikemukakan dalam pemecahan masalah, apa yang diteliti, mengapa penelitian dilakukan, dan apa yang menjadi fokusnya, apa yang menjadi acuan konseptual, bagaimana desainnya dan bagaimana data yang dikumpulkan yang kemudian dianalisis, sehingga menghasilkan sebuah simpulan yang dinyatakan berdasarkan temuan tersebut bagi kepentingan praktis dan pengembangan ilmu. (Wasman, 2018).

#### **1. Sistematika Laporan Penelitian**

Bagian Awal

1. Hal-hal yang termasuk bagian awal adalah :
2. Halaman sampul
3. Halaman judul
4. Abstrak
5. Kata Pengantar
6. Daftar Isi
7. Daftar Gambar
8. Daftar Lampiran

Bagian Inti

## BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Masalah
2. Identifikasi Masalah
3. Pembatasan Masalah
4. Perumusan Masalah
5. Kegunaan Penelitian

## BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian pustaka setiap variabel

B. ....

## BAB III METODOLOGI PENELITIAN

1. Tujuan Penelitian
2. Tempat dan Waktu Penelitian
3. Populasi dan Sampel Penelitian
4. Metode Penelitian
5. Instrumen Penelitian
6. Teknik Analisis Data

## BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- A. Deskripsi Hasil Penelitian
- B. Uji Prsyarat Analisis
- C. Pengujian Hipotesis
- D. Pembahasan hasil penelitian

## BAB V KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN

- A. Kesimpulan
- B. Implikasi
- C. Saran

Bagian Akhir

- Daftar Pustaka
- Lampiran
- Riwayat Hidup Penulis

## **2. Sistematika Laporan Penelitian Versi Pendek:**

Makalah Seminar, Artikel Jurnal Ilmiah

- 1) Pendahuluan
- 2) Metode
- 3) Temuan dan Pembahasan
- 4) Kesimpulan dan Rekomendasi
- 5) Daftar Pustaka

## **3. Sistematika Makalah Seminar dari Hasil Penelitian Judul**

- Bagian yang mungkin satu-satunya dibaca orang lain, oleh karena itu judul harus mampu menarik perhatian pembaca yang membacanya secara sepintas
- Judul yang tidak jelas, terlalu umum, kurang informatif, tidak memikat dan bisu akan menyebabkan tulisan diremehkan orang
- Judul yang baik memakai kata-kata tidak lebih dari 12 kata-kata
- Dalam menyusun judul, hindari kata-kata klise, seperti: penelitian pendahuluan, studi perbandingan, suatu penelitian tindakan kelas, dll.
- Hindari pemakaian kata kerja pada awal judul
- Jangan memakai kata singkatan atau akronim

### **Baris kepemilikan**

- Nama pengarang
- Nama lembaga tempat kegiatan dilakukan, lengkap dengan alamat pos– Setiap orang yang namanya tercantum sebagai pengarang, mempunyai kewajiban moral bisa menjawab isi dari tulisan tersebut
- Dalam menulis nama, tanggalkan pangkat, gelar, dan kedudukan

## **Abstrak dan Ringkasan**

- Abstrak dapat menerangkan keseluruhan isi tulisan
- Abstrak disajikan ke dalam satu paragraf dengan kata-kata sekitar 500
- Komponen abstrak: Tabel dan grafik tidak boleh dicantumkan dalam abstrak, begitu juga dengan singkatan ataupun pengacuan pada pustaka

## **Kata kunci**

- Kata kunci dapat berasal dari judul, abstrak, atau isi dari tulisan
- Pilih kata-kata yang dipakai kalau mencari informasi mengenai topik tersebut

## **Pendahuluan**

- Pendahuluan tidak diberi judul, ditulis langsung setelah abstrak dan kata kunci. Bagian ini menyajikan kajian pustaka yang berisi paling sedikit tiga gagasan:
- Latar belakang atau rasioanl penelitian
- masalah dan wawasan rencana pemecahan masalah
- rumusan tujuan penelitian ( dan harapan tentang manfaat hasil penelitian).
- Sebagai kajian pustaka, bagian ini harus disertai rujukan yang bisa dijamin otoritas penulisnya. Jumlah rujukan harus proporsional ( tidak terlalu sedikit dan tidak terlalu banyak). Pembahasan kepustakaan harus disajikan secara ringkas, padat dan lkangsung mengenai masalah yang diteliti. Aspek yang dibahas dan mencakup landasan teorinya, segi historisnya, atau segi lainnya. Penyajian latar belakang atau rasional penelitian hendaknya sedemikian rupa sehingga mengarahkan pembaca ke rumusan masalah penelitian yang dilengkapi dengan rencana pemecahan masalah dan akhirnya ke rumusan tujuan. Untuk penelitian kualitatif di bagian ini dijelaskan

juga fokus penelitian dan uraian konsep yang berkaitan dengan fokus penelitian.

### **Metode**

- Pada dasarnya bagian ini menyajikan bagaimana penelitian itu dilakukan. Uraian bisa saja dalam beberapa paragraph tanpa subbagian, atau dipilah-pilah menjadi beberapa sub-bagian. Hanya hal-hal yang pokok saja disajikan. Uraian rinci tentang rancangan penelitian tidak perlu diberikan.
- Materi pokok bagian ini adalah bagaimana data dikumpulkan, siapa sumber data, dan bagaimana data dianalisis.

### **Hasil**

- Bagian hasil adalah bagian utama artikel ilmiah, dan oleh karena itu biasanya merupakan bagian terpanjang. Bagian ini menyajikan hasil-hasil analisis data; yang dilaporkan adalah hasil bersih. Proses analisis data (seperti perhitungan statistik) tidak perlu disajikan. Proses pengujian hipotesis pun tidak perlu disajikan, termasuk perbandingan antara koefisien yang ditemukan dalam analisis dengan koefisien dalam tabel statistik. Yang dilaporkan adalah hasil analisis dan hasil pengujian hipotesis.
- Hasil analisis boleh disajikan dengan tabel atau grafik. Tabel ataupun grafik harus diberi komentar atau dibahas. Pembahasan tidak harus dilakukan per tabel atau grafik. Tabel atau grafik digunakan untuk memperjelas penyajian hasil secara verbal.
- Apabila hasil yang disajikan cukup panjang, penyajian bisa dilakukan dengan memilah-milah menjadi subbagian-subbagian sesuai dengan penjabaran masalah penelitian. Apabila bagian ini pendek, bisa digabung dengan bagian

pembahasan. Untuk penelitian kualitatif, bagian hasil memuat bagian-bagian rinci dalam bentuk subtopik-subtopik yang berkaitan langsung dengan fokus penelitian.

### **Pembahasan**

- Bagian ini adalah bagian terpenting dari keseluruhan isi artikel ilmiah. Tujuan pembahasan adalah
  1. menjawab masalah penelitian atau menunjukkan bagaimana tujuan penelitian itu tercapai
  2. menafsirkan temuan-temuan
  3. mengintegrasikan temuan penelitian ke dalam kumpulan pengetahuan yang telah mapan.
- Dalam menjawab masalah penelitian atau tujuan penelitian, harus disimpulkan hasil-hasil penelitian secara eksplisit. Penafsiran terhadap temuan dilakukan dengan menggunakan logika dan teori-teori yang ada.
- Untuk penelitian kualitatif, bagian ini dapat pula memuat ide-ide peneliti, keterkaitan antara kategori-kategori dan dimensi-dimensi serta posisi temuan atau penelitian terhadap temuan dan teori sebelumnya.

### **Simpulan dan saran**

- Simpulan menyajikan ringkasan dari uraian yang disajikan pada bagian hasil dan pembahasan. Berdasarkan uraian pada kedua bagian itu, dikembangkan pokok-pokok pikiran yang merupakan esensi dari uraian tersebut. Kesimpulan disajikan dalam bentuk essei, bukan dalam bentuk numerical.
- Saran disusun berdasarkan kesimpulan yang telah ditarik. Saran-saran bisa mengacu kepada tindakan praktis, atau pengembangan teoretis, dan penelitian lanjutan. Bagian saran bisa berdiri sendiri. Bagian kesimpulan dan saran dapat pula disebut bagian penutup.

## Daftar Rujukan

- Daftar rujukan harus lengkap dan sesuai dengan rujukan yang disajikan dalam batang tubuh artikel ilmiah.
- Bahan pustaka yang dimasukkan dalam daftar rujukan harus sudah disebutkan dalam batang tubuh makalah.

## F. Daftar Pustaka

<https://www.sampoernaacademy.sch.id/id/karya-tulis-ilmiah/>

Fadhilah, F. A. *et al.* (2019) *Buku Karya Tulis Ilmiah*.

Azahari, Azril. (2000). *Karya Tulis Ilmiah*. Jakarta: Universitas Trisakti.

Mustadi, Ali. (2011) *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Pendidikan UNY.

<https://dosen.ikipsiliwangi.ac.id/wp-content/uploads/sites/6/2018/03/MODUL-PENULISAN-KARYA-TULIS-ILMIAH.pdf>

Permendikbudristek 39 tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah.

<https://www.duniadosen.com/jenis-karya-ilmiah/>



## BAB VIII

# MAMPU MENULIS ARTIKEL ILMIAH

### A. Pengertian Artikel Ilmiah

Artikel dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) merupakan suatu karya tulis lengkap, misalnya laporan berita atau esai dalam majalah, surat kabar dan sebagainya. Sedangkan ilmiah, maksudnya adalah ilmu pengetahuan; memenuhi syarat atau kaidah ilmu pengetahuan. Artikel ilmiah dapat disebut dengan suatu karya tulis lengkap (sesuai dengan struktur) yang memenuhi syarat ilmu pengetahuan dan dipublikasikan di jurnal.

Di bawah ini adalah beberapa pengertian artikel ilmiah menurut para ahli, supaya lebih memudahkan memahami maksud artikel ilmiah tersebut.

#### 1. Komara (2017)

Artikel ilmiah merupakan sebuah karangan faktual atau nonfiksi tentang suatu permasalahan yang dimuat di jurnal, majalah, atau buletin dengan tujuan untuk menyampaikan gagasan dan fakta, guna meyakinkan, mendidik, dan menawarkan solusi dari suatu permasalahan.

#### 2. Maryadi (2000)

Artikel ilmiah adalah suatu artikel yang memuat dan mengkaji suatu masalah tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah keilmuan. Kaidah-kaidah keilmuan berarti bahwa artikel

ilmiah menggunakan metode ilmiah di dalam membahas permasalahan, menyajikan kajiannya dengan bahasa baku dan tata tulis ilmiah, serta menggunakan prinsip-prinsip keilmuan yang lain; objektif, logis, empiris, lugas, jelas, dan konsisten.

### 3. Brotowijoyo (2002)

Artikel ilmiah sebagai bagian dari karya ilmiah adalah karya ilmu pengetahuan yang menyajikan fakta umum dan ditulis menurut metodologi penulisan yang baik dan benar.

### 4. Suyitno (2011)

Artikel ilmiah adalah karya tulis yang dirancang untuk dimuat di jurnal atau buku kumpulan artikel, ditulis dengan tata cara ilmiah disesuaikan dengan konvensi ilmiah yang berlaku.

Berdasarkan pendapat-pendapat para ahli di atas, dapat diambil simpulan bahwa artikel ilmiah adalah suatu karya tulis ilmiah yang menyesuaikan struktur artikel ilmiah dan menggunakan metodologi ilmiah dalam penyusunannya. Artikel ilmiah biasanya dipublikasikan di jurnal-jurnal yang berskala nasional dan internasional.

## **B. Jenis-Jenis Artikel Ilmiah**

Sementara jika dilihat dari jenis artikel ilmiah itu sendiri memiliki beberapa macam jenisnya. Ada yang disebut dengan artikel hasil penelitian, artikel non-penelitian dan telaah buku. Ulasan dari masing-masing jenis tersebut sebagai berikut.

### 1. Artikel Hasil Penelitian

Artikel hasil penelitian disebut juga dengan *research article*. Jadi artikel ini akan sering ditemukan dalam jurnal-jurnal. Secara isi, artikel penelitian dibuat memang untuk menstimulasi penelitian lain untuk melahirkan penelitian baru.

Di samping itu, hasil penelitian ini juga dapat digunakan untuk mengetahui teori atau sudut pandang tentang masalah yang diteliti layak untuk ditinjau kembali dan layak tetap diikuti atau tidak. Artikel hasil penelitian ini sendiri memiliki format penyajian khusus.

## 2. Artikel Non-Penelitian

Artikel non-artikel lebih familiar disebut dengan *review papers* yang merupakan telaah pustaka atau dengan istilah kajian teori. Dari segi isi, teori, prinsip, konsep dan pengembangannya jauh lebih beragam. Bahkan terkait dengan pendeskripsian fakta juga beragam. Umumnya artikel non-penelitian ini lebih sering ditulis oleh para pakar atau karena permintaan editor. Artikel non-penelitian itu sendiri sebenarnya memiliki sebutan nama lain. Ada yang menyebutnya dengan artikel tinjauan dan artikel hasil pemikiran konseptual.

## 3. Telaah Buku

Telaah buku atau yang sering disebut *books review* adalah resensi buku fokusnya menganalisis dan mengkritik buku yang sudah diterbitkan. Saat meresensi buku, penulis harus bersifat objektif. Tentu saja peresensi juga harus membaca buku terlebih dahulu agar memahami alur dan mudah memahaminya.

### C. Ciri-ciri Artikel Ilmiah

Untuk memahami artikel ilmiah, ada beberapa ciri-ciri yang perlu dipahami. Ciri-ciri artikel ilmiah, adalah sebagai berikut.

1. Objektif, artinya isi artikel ilmiah tersebut hanya dapat dikembangkan secara aktual dan eksis, maksudnya adalah eksistensi fenomena yang menjadi fokus bahasannya berbeda antarbidang ilmu satu dengan yang lainnya
2. Rasional
3. Kritis, karena berfungsi sebagai wahana menyampaikan kritik timbal balik terhadap suatu permasalahan yang dijelaskan dalam artikel tersebut
4. Reserved, maksudnya adalah menahan diri, hati-hati, dan tidak mudah overclaiming, jujur, lugas, dan tidak menyertakan motif-motif pribadi dan kepentingan tertentu.
5. Artikel ilmiah memiliki gaya bahasa yang formal atau baku, sehingga fokus dalam ilmu dan tidak menggunakan gaya bahasa tertentu dalam penulisannya.

6. Pengutipan sumber jelas dan disertai dengan daftar pustaka.

#### D. Struktur Artikel Ilmiah

Rifa'i (2012) menyatakan bahwa apabila artikel ilmiah dibedah secara anatomi, mengandung beberapa unsur. Unsur-unsur tersebut, yaitu judul, baris kepemilikan (instansi/lembaga), abstrak, kata kunci, isi atau tubuh teks, Kesimpulan, daftar pustaka/referensi, dan lampiran (jika diperlukan). Penjelasan lebih rinci mengenai strukturnya, artikel ilmiah menurut Ghufron (2014:4-6) bisa dipelajari seperti di bawah ini.

1. Judul

Judul pada artikel ilmiah merupakan jiwa, semangat, esensi, inti dan citra keseluruhan isi sebuah karya ilmiah. Oleh karena itu, judul lebih merupakan label, alih-alih sebuah pernyataan yang secara ringkas menangkap dan mewadahi keseluruhan substansi subjek yang ditangani.

Judul merupakan bagian artikel yang paling banyak dibaca orang dan sangat menentukan nasib suatu artikel ilmiah selanjutnya apakah artikel tersebut akan ditelaah dan diacu serta dimanfaatkan atau sama sekali tak acuh, tidak dipedulikan, dan dilewati sehingga terbuang begitu saja. Oleh karena itu, penulis harus menyediakan waktu khusus untuk memikirkan dan menyiapkan formulasi judul karyanya dengan sebaik-baiknya, sehingga judul tersebut dapat mengungkapkan isi keseluruhan artikel.

2. Baris Kepemilikan

Bagian baris kepemilikan ini merupakan bagian integral dari suatu artikel dan merujuk pada hak kepengarangannya dan hak kepemilikannya, yaitu **nama penulis** serta **afiliasi** yaitu lembaga tempat dilakukannya kegiatan tersebut atau dapat dikatakan bahwa penulis di bawah naungan lembaga atau instansi tertentu. Penulis artikel boleh secara mandiri maupun kolaborasi. Banyaknya penulis dalam berkolaborasi sering tidak dibatasi oleh jurnal penindeks bereputasi. Pernah

ditemukan kolaborasi penulis sampai puluhan. Meskipun banyak tim penulis, akan tetapi yang bertanggung jawab terhadap tulisan tersebut hanya 1 orang biasanya penulis pertama, atau penulis korespondensi (*corresponding author*).

Contoh:

Dewi Kusumaningsih; Djatmika; Riyadi Santosa  
Sebelas Maret University Surakarta, Indonesia

[Dewikusumaningsih71@gmail.com](mailto:Dewikusumaningsih71@gmail.com)

[djatkika@uns.ac.id](mailto:djatkika@uns.ac.id)

[riyadisantosa1960@gmail.com](mailto:riyadisantosa1960@gmail.com)

### 3. Abstrak

Abstrak adalah penyajian singkat keseluruhan artikel dan merupakan bagian artikel kedua yang paling banyak dibaca orang setelah judul. Dengan demikian, abstrak itu ikut menentukan nasib artikel selanjutnya, apakah akan terus ditelaah secara keseluruhan atau tidak dipertimbangkan sama sekali.

Panjang abstrak yang direkomendasikan oleh UNESCO (*United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization*) adalah tidak lebih dari 200 kata. Beberapa adakalanya menggunakan istilah ringkasan atau *summary*, namun sekarang disepakati bahwa ringkasan merupakan abstrak yang diperluas. Idealnya, abstrak mengandung pokok masalah dan tujuan penelitian, menunjukkan pendekatan atau metode yang dipakai memecahkannya, dan menyuguhkan temuan penting serta simpulan yang didapatkan. Tidak diperkenankan dalam abstrak mengandung sitasi.

### 4. Kata kunci

Kata kunci atau disebut dengan *keywords* adalah pilihan kata yang bermakna dari sebuah dokumen yang dapat dipakai untuk mengindeks kandungan isinya. Kata kunci sengaja disajikan untuk membantu pembaca yang mencari artikel terkait dengan permasalahan yang dihadapinya. Untuk itu,

orang hanya perlu memasukkan kata kunci pada mesin pencari di internet.

Manfaat kata kunci sangatlah besar, dalam tahun-tahun belakangan ini, deretan kata kunci terpampang dalam artikel-artikel ilmiah yang diterbitkan orang. Umumnya deretan kata atau kata kunci tersebut disajikan di bawah abstrak. Jumlah kata kunci biasanya terdiri atas 3-5 kata, dan kata-kata yang terdapat dalam kata kunci tidak boleh mengulang judul.

## 5. Pendahuluan

Bagian pendahuluan ini menguraikan apa saja yang menjadi permasalahan sehubungan dengan penelitian, sekaligus menyajikan parameter yang digunakan. Supaya menarik, pada bagian pendahuluan boleh menonjolkan masalah yang dibahas secara tuntas dalam artikel yang telah dipublikasikan orang lain. Roh pendahuluan pada dasarnya adalah argumentasi penulis tentang masalah yang harus diselesaikan.

Achmadi (dalam Ghufron, 2014:5) memaparkan bahwa bagian pendahuluan ini berisi paparan tentang penelusuran kepustakaan atau teori yang relevan dengan masalah yang dibahas. Paparan tersebut dimaksudkan untuk menyusun kerangka atau konsep yang digunakan dalam penelitian.

Referensi kepustakaan yang dipergunakan dalam bagian pendahuluan harus bisa menunjukkan bahwa topik yang diangkat dalam artikel ilmiah tersebut memang layak dan masih bisa diangkat menjadi artikel ilmiah. Keilmiahannya bagian ini ditandai dengan daya dukung referensi yang baik dan mampu membuktikan adanya **celah** dalam artikel tersebut. Artikel ilmiah yang layak dipublikasikan dalam jurnal ilmiah minimal mengandung 30 referensi, pada bagian pendahuluan ini diusahakan terpenuhi 60% dari total referensi yang dipakai.

## 6. Metode

Metode penelitian dalam artikel ilmiah merupakan wadah yang menampung secara garis besar rancangan penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik pengambilan data, teknik analisis data, dan validitas data. Hal yang penting dalam bagian ini adalah proses kerja atau langkah-langkah yang dilakukan dalam penelitian tersebut bukan definisi-definisinya.

Metode diutamakan berisi deskripsi lengkap dan orisinal dari penulis tentang cara memperoleh data, Teknik mengumpulkan data, Teknik mengklasifikasikan data, serta deskripsi sumber data. Pemecahan masalah yang dilakukan dalam bagian analisis data juga menjadi unsur utama dalam bidang ini. Referensi metodologi dipakai kurang lebih 10 % dari jumlah referensi total.

## 7. Hasil dan Pembahasan

Bagian hasil dan pembahasan dalam artikel ilmiah disajikan secara singkat, padat, dan jelas, serta dapat dibantu dengan tabel, gambar, diagram, grafik, dan sebagainya, yang diberi penjelasan. Bagian ini memuat hasil analisis data, bukan data mentah ataupun analisis ragamnya, sedangkan prosesnya tidak disajikan.

Pembahasan bertujuan untuk menjawab masalah penelitian atau menunjukkan bagaimana tujuan yang sesuai dengan permasalahan penelitian. Bagian ini memuat penafsiran terhadap temuan-temuan penelitian, pengintegrasian temuan ke kumpulan pengetahuan yang mapan, diskusi dengan penelitian lain (penelitian terdahulu yang relevan), dan penyusunan teori atau modifikasi teori yang ada.

Bagian pembahasan diperkuat dengan diskusi, maksudnya hasil penelitian dibahas dengan cara diperkuat dengan referensi yang mirip dengan topik penelitian, ataupun referensi yang mendukung temuan penelitian. Referensi

dusahakan berbeda dengan bagian pendahuluan, sehingga keragaman referensi terpenuhi.

Pemakaian referensi dalam diskusi pembahasan suatu artikel ilmiah sangat menentukan kualitas artikel tersebut. Teknik mendiskusikan hasil penelitian dengan referensi yang dipakai penulis bisa dengan Teknik *simillirarity* (kemiripan), bahwa hasil penelitian mirip dengan referensi tertentu dan hal itu mendukung tulisan penulis. Kedua dengan Teknik *continuity* (kelanjutan), bahwa hasil penelitian tersebut merupakan kelanjutan atau melanjutkan suatu ide dari referensi yang ditemukan penulis. Ketiga Teknik *comparasi* (perbandingan), bahwa penelitian ini mempunyai perbedaan dengan referensi artikel yang diambil oleh peneliti meskipun temanya mirip atau sama. Teknik yang juga bisa dipakai adalah Teknik *contradiksi* (kontradiksi), bahwa penelitian ini sangat berbeda dengan penelitian yang referensinya diambil oleh peneliti dengan topik yang mirip.

#### 8. Simpulan dan saran

Simpulan dan saran dalam artikel ilmiah merupakan bagian akhir atau penutup. Simpulan merupakan pernyataan singkat dan akurat dari hasil dan pembahasan, bukan hasil penelitian yang ditulis ulang namun makna yang didapatkan dari hasil penelitian.

Simpulan merupakan pembuktian singkat akan kebenaran hipotesis dan menjawab permasalahan-permasalahan penelitian yang telah ditentukan. Simpulan tidak boleh mengulang hasil penelitian. Disusahakan simpulan digunakan narasi lain tetapi dengan ide yang diambil dari hasil penelitian tiap poin. Sedangkan saran adalah masukan-masukan yang berkaitan dengan penelitian untuk para peneliti selanjutnya.

#### 9. Ucapan terima kasih

Ucapan terima kasih pada suatu artikel ilmiah bisa jadi hal yang penting bagi sebagai penulis. Ucapan terima kasih

diberikan atau dituliskan penulis kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi terhadap penelitian yang telah dilakukan tersebut. Ucapan-ucapan tersebut umumnya ditujukan pada pihak yang mendanai penelitian, dosen pembimbing, dan rekan-rekan peneliti lainnya.

#### 10. Daftar Pustaka

Daftar rujukan atau daftar pustaka adalah daftar rujukan-rujukan atau referensi yang digunakan dalam artikel ilmiah tersebut. Bagian daftar pustaka harus lengkap dan sesuai dengan acuan dan sudah disebut dalam batang tubuh. Sistematika penulisan daftar pustaka dapat dilihat berdasarkan pedoman atau gaya selingkung dari tiap jurnal, karena tiap jurnal memiliki gaya selingkung masing-masing (Kusumaningsih, 2018)

### **E. Aspek Kebahasaan Artikel Ilmiah**

Aspek kebahasaan dalam suatu artikel ilmiah sangat penting untuk diperhatikan. Markhamah (dalam Ghufron, 2014:6) menjelaskan bahwa ada beberapa aspek kebahasaan yang perlu diperhatikan dalam penulisan artikel ilmiah. Aspek kebahasaan tersebut yaitu,

#### 1. Pemilihan kata

Kata yang digunakan harus dipilih secara cermat, tepat, dan bukan kata-kata logat. Berkaitan dengan pemilihan kata tepat ini, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan ketika menulis artikel ilmiah yaitu:

##### a. Menggunakan Kata-kata dan Istilah yang Baku

Dalam menulis karya ilmiah, kata-kata yang dipakai adalah kata-kata yang baku yaitu kata-kata yang sesuai dengan kaidah kebahasaan yang sudah ditetapkan. Sebagai pedoman yang dipakai untuk menentukan mana kata yang baku dan mana kata yang tidak baku adalah menggunakan Pedoman Ejaan yang Disempurnakan dan Pedoman Umum

Pembentukan Istilah serta buku-buku pedoman lain yang menunjang yang dikeluarkan oleh Pusat Bahasa.

Dalam memilih kata baku dan kata tidak baku, tidak boleh berdasar pada kata-kata yang sering dijumpai karena belum tentu kata-kata tersebut merupakan kata yang benar menurut kaidah. Berikut ini sedikit contoh kata-kata yang sering dikacaukan penggunaannya:

<b>Tidak Baku</b>	<b>Baku</b>
sistim	sistem
ekstrim	ekstrem
enggauta	anggota
hipotesa	hipotesis
metoda	metode
tehnik	teknik
analisa	analisis
hakekat	hakikat
managemen	manajemen
prosentase	persentase

b. Penggunaan kata dan Istilah yang Tepat, Cermat dan Hemat

Selain harus baku, pemilihan kata juga harus lazim, hemat, dan cermat (Arifin, 1998:82). Kata yang lazim adalah kata yang sudah dikenal oleh masyarakat luas.

Kata-kata yang terlalu spesifik akan susah dipahami oleh pembaca di kalangan yang lebih luas. Oleh karena itu, jika terdapat kata-kata asing atau kata-kata dalam bahasa daerah tertentu sebaiknya harus dicantumkan padanannya dalam bahasa Indonesia. Sebagai contoh dalam bahasa Indonesia “kimia” dapat diartikan sebagai “ilmu urai”, tetapi penggunaan kata “ilmu urai” sangat tidak lazim dan yang lazim adalah penggunaan kata “kimia”.

Syarat lain dalam hal pemilihan kata yaitu kata yang dipilih adalah kata-kata yang mengandung prinsip kehematan. Jika ada ungkapan yang lebih pendek maka tidak perlu menggunakan ungkapan yang panjang. Contoh berikut

adalah beberapa ungkapan yang dapat disampaikan dalam bentuk yang lebih padat dan berisi.

Tidak Hemat	Hemat
1. mengadakan penelitian	1. meneliti
2. dalam rangka untuk mencapai tujuan ini	2. untuk mencapai tujuan ini
3. mempunyai pendirian	3. berpendirian
4. tujuan daripada penelitian ini adalah...	4. tujuan penelitian ini adalah...

## 2. Penyusunan kalimat

Kalimat-kalimat haruslah disusun secara sistematis, jelas, runtut, sederhana atau mudah dipahami, hemat, objektif, dan yang terpenting adalah menarik. Kalimat efektif adalah kalimat yang memenuhi kriteria jelas, sesuai dengan kaidah, ringkas, dan enak dibaca (Arifin, 1998:84). Secara lebih rinci, Widjono (2005:148) mengemukakan beberapa ciri kalimat efektif adalah sebagai berikut:

- a. keutuhan, kesatuan, kelogisan, atau kesepadanan makna dan struktur,
- b. kesejajaran bentuk kata, dan (atau) struktur kalimat secara gramatikal,
- c. kefokusannya pikiran sehingga mudah dipahami,
- d. kehematan penggunaan unsur kalimat,
- e. kecermatan dan kesantunan, dan
- f. kevariasian kata, dan struktur sehingga menghasilkan kesegaran bahasa.

## 3. Pengembangan paragraf

Paragraf yang disusun hendaknya dikembangkan secara variatif dan sistematis. Jika kalimat-kalimat yang menopang kalimat utama dikembangkan secara jelas dan lengkap sehingga tidak menyisakan pertanyaan yang terkait dengan kalimat utama maka dapat dikatakan bahwa paragraf tersebut merupakan paragraf yang lengkap.

## F. Langkah-langkah dalam membuat Artikel Ilmiah

Farid (2017:2-5) menyebutkan ada beberapa langkah yang harus diperhatikan dalam penulisan. Langkah-langkah tersebut yaitu, mengembangkan ide, proses penulisan artikel, dan menyesuaikan format penulisan artikel. Penjelasannya secara lebih luas seperti di bawah ini.

### 1. Pengembangan ide

Ide biasanya didapatkan dari berbagai sumber, antara lain dengan; membaca buku, jurnal ilmiah, diskusi, seminar, dan fenomena yang terjadi masyarakat, dan sebagainya. Diskusi dengan pembimbing atau ahli dalam suatu bidang ilmu tertentu akan memberi kesempatan penulis agar dapat pandangan tentang suatu gagasan atau ide.

Salah satu hal yang dapat menghambat mulai penulisan adalah ide tersebut harus “brilliant” atau mengguncangkan dunia, barulah menggerakkan kita untuk berkarya. Menulislah dari hal-hal yang dari sederhana, jangan menunggu sempurna, karena ide tersebut dapat berkembang secara bertahap.

### 2. Proses penulisan artikel

Laptane (dalam Farid, 2017:2) menjelaskan bahwa dalam proses penulisan itu dibagi menjadi lima tahap, yaitu, *brainstorming*, *drafting*, *revising*, *editing*, dan *publishing*.

Pertama, yaitu *brainstorming*, adalah suatu proses yang disebut dengan pencatatan ide-ide yang ditemukan ke media, bisa berupa tulisan di kertas dan sebagainya.

Kedua, yaitu *drafting*, adalah suatu proses yang dimulai dengan melengkapi kalimat-kalimat utuh, paragraf dan subtopik yang dilakukan saat proses *brainstorming*. Selanjutnya adalah dengan membuat penghubung di antara kalimat dan subtopik.

Ketiga, yaitu *revising*, adalah proses setelah tulisan sudah selesai secara keseluruhan, kemudian merevisi tulisan tersebut supaya menjadi tulisan yang baik.

Keempat, yaitu *editing*, proses editing ini merupakan proses yang bisa dilakukan oleh beberapa orang atau sendirian,

yang memperhatikan tata bahasa dan format artikel atau gaya selingkung dari suatu jurnal yang akan dituju.

Kelima, yaitu *publishing*, proses publishing ini merupakan proses akhir dari penulisan, sebelum memasukkannya ke jurnal, sebagai seorang penulis harus yang dengan tulisannya tersebut, apakah sudah layak dan matang untuk diterbitkan, atau masih perlu diperbaiki lagi.

### 3. Penyesuaian format penulisan artikel

Format atau sistematika penulisan artikel harus diperhatikan supaya artikel kita dapat dilirik oleh pengelola jurnal. Pengelola atau editor jurnal hanya akan mempertimbangkan artikel yang menyesuaikan gaya selingkung atau format, atau yang biasa disebut dengan template jurnal.

Artikel yang akan di-submit di suatu jurnal, wajib untuk menyesuaikan template yang sudah disediakan dari jurnal, sehingga pihak pengelola jurnal tersebut lebih mudah untuk memahami naskah artikel tersebut. Selain itu, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu pedoman penulis atau author guidelines. Peraturan tersebut harus dipenuhi oleh penulis yang ingin memasukkan artikelnya ke jurnal yang dituju. Beberapa jurnal ada yang mengenakan biaya untuk pemrosesan artikel, dan ada juga yang tidak. Bahkan, ada beberapa jurnal yang justru memberikan honorarium untuk para penulis yang artikelnya dipublikasikan di jurnal tersebut.

## G. Proses Publikasi Artikel Ilmiah

Untuk dapatnya suatu artikel terpublikasikan dalam jurnal ilmiah, beberapa tahapan proses harus dilalui seperti diperlihatkan dalam gambar dibawah. Pembuatan manuskript atau artikel ilmiah harus mengacu pada kriteria dan persyaratan artikel yang ditetapkan oleh jurnal ilmiah yang akan dituju. Setiap jurnal ilmiah sering mencantumkan tata cara penulisan tertentu yang harus diketahui oleh peneliti yang akan mempublikasikan karya ilmiahnya. Sebaiknyalah si peneliti mengetahui pula cara penilaian

yang dilakukan pada setiap jurnal, cara penilaian ini termasuk tata cara penulisan biasanya bisa didapatkan secara online lewat internet atau bagian halaman akhir dari volume jurnal yang diterbitkan awal tahun. Setelah manuscript tersusun dengan baik selanjutnya dapat dikirim online lewat internet atau dikirim langsung pada editor jurnal tersebut.

Selanjutnya oleh editor artikel atau manuscript tersebut dikirim kepada reviewer yang ahli dalam bidang sesuai dengan topik atau judul dari artikel tersebut. Biasanya reviewer minimum tiga orang (jumlahnya ganjil) untuk memudahkan membuat keputusan oleh editor. Reviewer akan memberikan penilaian dengan rekomendasi apakah manuscript tersebut dapat dipublikasikan dengan koreksi minor, major atau tidak dapat dipublikasikan pada jurnal tersebut karena mutunya yang tidak sesuai atau rendah.

## **H. Publikasi Artikel Ilmiah**

Secara umum, ada dua cara yang dapat dilakukan supaya artikel ilmiah dapat dipublikasikan, yaitu dengan cara mengikuti konferensi/seminar dan memasukkan artikelnya pada jurnal (nasional/internasional). Setelah sudah jadi atau selesai, selanjutnya adalah tahap untuk publikasi. Penjelasan secara rinci mengenai publikasi menurut Farid (2017:5) bisa dipelajari di bawah ini.

### **1. Konferensi/Seminar**

Konferensi atau seminar nasional/internasional adalah suatu pertemuan ilmiah para akademisi yang bertujuan untuk membagikan hasil penelitian-penelitian yang pada akhirnya akan dipresentasikan. Konferensi yang diadakan suatu kampus atau instansi tertentu biasanya bisa bertaraf nasional bahkan internasional.

Mengikuti konferensi yang bertaraf nasional/internasional menjadi sebuah impian para penulis supaya bisa bertemu dengan para akademisi dari berbagai daerah dan negara. Hasil dari mengikuti suatu konferensi/seminar tersebut, pada akhirnya

karya-karya para penulis yang telah dikirim pada penyelenggara akan dimuat pada majalah ilmiah, yaitu prosiding. Prosiding dalam KBBI berarti kumpulan makalah seminar yang telah dibukukan; bunga rampai.

## 2. Jurnal Nasional/Internasional

Mengirimkan artikel ilmiah pada jurnal, dan sampai akhirnya bisa dipublikasikan di jurnal yang bereputasi, dapat meningkatkan kualitas penulis sebagai seorang akademisi. Di Indonesia sendiri, apabila para mahasiswa, dosen, peneliti dapat mempublikasikannya di jurnal yang terindeks pada sinta atau scopus adalah pencapaian yang luar biasa.

Jurnal-jurnal Indonesia yang terakreditasi secara nasional apabila sudah terindeks dengan sinta, sedangkan untuk jurnal nasional atau internasional yang dikatakan terakreditasi apabila sudah terindeks dengan scopus, Web of science (WOS), Thomson Reuters, dan sebagainya.

## I. Latihan Soal

1. Buatlah artikel ilmiah (artikel hasil penelitian) dengan memperhatikan struktur dan aspek kebahasaan yang baik.
2. Carilah referensi-referensi berkualitas dengan menggunakan banyak *tools* di computer Anda!
3. Kenali Mendeley, pelajari, kuasai, gunakan untuk menyitasi dalam artikel Anda!
4. Ceritakan pengalaman anda selama melakukan proses/tahapan penulisan artikel ilmiah yaitu, *brainstorming, drafting, revising, editing, dan publishing.*

## J. Daftar Pustaka

Arifin, E. Zainal (1998). *Dasar - Dasar Penulisan Karangan Ilmiah*, Jakarta: Gramedia.

Farid, Muhammad (2017). *Menulis Artikel Ilmiah: Proses Menemukan Ide Hingga Publikasi*. Makasar: Universitas Negeri Makasar.

- Ghufron, Syamsul (2014). *Artikel Ilmiah: Anatomi, Bahasa, dan Kesalahannya*. Lamongan: Edu-Kata.
- Komara, A. (2017). *Menulis Artikel Dan Karya Ilmiah*. Jawa Tengah: LPMP.
- Kusumaningsih, D. (2018). Mendeley as A Reference Management and Citation Generator for Academic Articles. *International Conference on Applied Science and Engineering (ICASE 2018)*. <https://en.m.wikipedia.org/wiki/Mendeley>
- Maryadi. (2000). *Pengertian Karya Ilmiah Dalam Pembudayaan Penulisan Karya Ilmiah*. Surakarta: UMS Press.
- Suyanto. (2001). *Teknik Penulisan Artikel Ilmiah*. Makalah disampaikan dalam Lokarkarya Penulisan Jurnal Penelitian Humaniora di Lembaga Penelitian Universitas Negeri Yogyakarta, 23 Oktober 2003.
- Suyitno, Imam (2011). *Karya Tulis Ilmiah (KTI), Panduan, Teori, Pelatihan dan Contoh*. Bandung: Refika Aditama.



## **MAMPU MENULIS *TERM OF REFERENCE* (ToR)**

### **A. Standar Kompetensi**

1. Mahasiswa dapat berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara tepat dan benar, baik lisan maupun tulisan di bidang ilmu/teknologi/seni yang dipelajari;
2. Mahasiswa dapat menulis *Term of Reference (TOR)* dalam berbagai bidang kegiatan.
3. Mahasiswa dapat menghasilkan produk karya tulis yang berbentuk *Term of Reference (TOR)* dari kegiatan ilmiah secara baik dan benar sesuai sistematika yang telah ditentukan.

### **B. Kompetensi Dasar**

Mahasiswa mampu menyusun *Term of Reference (TOR)* dari berbagai kegiatan pertemuan ilmiah secara baik dan benar sesuai sistematika yang telah ditentukan.

### **C. Indikator**

1. Mahasiswa dapat memahami konsep *Term of Reference (TOR)* dari berbagai kegiatan ilmiah secara baik dan benar sesuai sistematika yang telah ditentukan.

2. Mahasiswa mampu menyusun *Term of Reference (TOR)* sesuai dengan sistematika yang baik dan benar dari kegiatan ilmiah.
3. Mahasiswa mampu menghasilkan karya tulis berbentuk *Term of Reference (TOR)* sesuai dengan sistematika yang baik dan benar dari kegiatan ilmiah.

#### **D. Apa itu *Term of Reference (TOR)*?**

*Term of Reference (TOR)* adalah dokumen yang berisi tentang detail pekerjaan yang memuat berbagai konten seperti latar belakang, objektif, tujuan dari sebuah proyek yang akan diadakan. Selain itu *Term of Reference (TOR)* merupakan dokumen yang dapat digunakan untuk bahan acuan evaluasi bagi tim ataupun individu dalam sebuah kelembagaan/ perusahaan. *Term of Reference (TOR)* merupakan dokumen yang berada pada level strategis yang biasanya dibuat saat tahap perencanaan sebuah proyek/ kegiatan. *Term of Reference (TOR)* ini berisi aktivitas yang akan dilakukan secara rinci mulai dari *timeline* jadwal kegiatan, anggaran, rincian kerja, dan lain-lain.

#### **E. Bagaimanakah Fungsi dan Tujuan penulisan *Term of Reference (TOR)*?**

Peran ToR sangatlah penting dalam pekerjaan dan bisnis, karena sifatnya yang spesifik terhadap jumlah dan tipe pekerjaan yang harus diselesaikan dalam kurun waktu tertentu. Sehingga, jika ada pekerjaan yang terlewatkan atau tidak sesuai dengan ToR, dapat segera teridentifikasi.

Berikut beberapa manfaat ToR yang tidak kalah penting untuk kamu ketahui.

##### **1) Menyamakan Informasi**

Jika ada dua atau lebih pihak yang bekerja sama, tentunya menyamakan persepsi dan informasi yang didapatkan sangat penting. Hal ini untuk menghindari adanya miskomunikasi dan menyamakan ekspektasi. Setelah proyek berjalan, berbekal informasi yang ada, kamu akan bisa melakukan evaluasi

menyeluruh supaya dapat mengidentifikasi apakah setiap pekerjaan sudah terselesaikan sesuai yang tertulis pada ToR.

## **2) Menjelaskan Ruang Lingkup kerja dan metodologi sebuah proyek**

Selain itu, ToR adalah dokumen yang bermanfaat untuk memberikan informasi detail terkait ruang lingkup kerja dan bagaimana metode yang akan ditempuh untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Ruang lingkup berisi *outcome* yang diharapkan dan kegiatan maupun metode apa saja yang akan ditempuh untuk mencapai *outcome* tersebut.

## **3) Memperjelas Tanggung Jawab Masing-Masing Pihak**

Tentu peran ToR yang satu ini sangat penting. ToR adalah kunci supaya pihak-pihak yang terlibat dalam proyek ini tahu tanggung jawab mereka dan tentu saja berusaha menyelesaikannya. Perlu kamu perhatikan, penulisan tanggung jawab pada ToR harus sedetail mungkin, supaya tidak ada celah bagi pihak-pihak yang ingin melepas tanggung jawab mereka dengan alasan yang tidak bisa diterima.

## **4) Memberikan Informasi Standar Kualifikasi yang Dibutuhkan**

Biasanya, sebuah proyek membutuhkan tenaga kerja untuk menyelesaikannya. Nah, inilah peran dari ToR untuk memberikan standar kualifikasi yang dibutuhkan sedetail mungkin. Supaya, proyek kamu tidak dikerjakan oleh sembarang orang tanpa kualifikasi yang jelas.

## **5) Menjelaskan *Timeline***

ToR adalah dokumen yang disiapkan pada saat tahap perencanaan. Karenanya, pembuatan *timeline* juga tidak boleh dilewatkan. *Timeline* dapat dibuat secara spesifik jika dibutuhkan seperti pekerjaan yang harus diselesaikan per minggunya atau sebagainya sesuai kebutuhan. *Timeline* juga

dapat dilengkapi dengan milestone atau tantangan yang mungkin menghambat penyelesaian.

#### **6) Menginformasikan Anggaran yang dibutuhkan**

Pihak-pihak yang terlibat dalam proyek perlu tahu berapa anggaran yang akan digunakan dan apa saja yang akan dibiayai. Rincian anggaran ini akan memudahkan sebuah lembaga atau institusi akan mengeluarkan anggaran untuk mendukung kegiatan tersebut.

### **F. Sistematika Penulisan Term of Reference (ToR)**

Dalam penulisan Term of Reference (ToR) terdapat beberapa komponen yang harus diperhatikan. Komponen tersebut meliputi:

#### **1) Latar belakang**

Latar Belakang penyusunan ToR didasarkan pada deskripsi alasan mengapa dilaksanakan kegiatan tersebut. Selain itu, pada bagian ini boleh dipaparkan secara umum tujuan yang hendak dicapai atau diharapkan. Latar belakang dapat disusun dalam bentuk deskripsi singkat, terdiri atas beberapa kalimat, yang membentuk satu hingga dua paragraf.

#### **2) Objektif secara Spesifik**

Apa yang ingin dicapai dari kegiatan ini di dalam kurun waktu yang sudah ditetapkan berikut sumber daya yang ada, perlu dijelaskan secara spesifik pada dokumen ToR. Dalam penulisan objektif, kamu perlu menuliskannya secara singkat namun jelas, hindari penulisan objektif yang terlalu panjang. Sebaiknya, objektif yang akan dicapai berada pada rentang tiga sampai lima objektif. Bahasa yang kamu gunakan dalam penulisan objektif juga harus merujuk pada *outcome* yang akan dicapai. Contohnya, “meningkatkan literasi digital pada karyawan perusahaan tertentu sebanyak 50%.”

### 3) **Isu/ Tema Kegiatan**

Setiap kegiatan tentunya tidak dapat lepas dari isu/ tema yang akan diangkat. Buatlah tema yang kekinian dan menarik bagi yang membacanya. Selain itu, isu/ tema kegiatan ini nantinya juga dapat digunakan untuk menganalisis dan mengevaluasi permasalahan yang sedang berjalan dan memberikan alternatif solusi pemecahan masalahnya.

### 4) **Metode Pelaksanaan Kegiatan**

Metode akan memuat beberapa prinsip dan aturan dari prosedur yang akan dilakukan dalam melaksanakan kegiatan yang tertulis dalam ToR. Bagian ini akan mendeskripsikan metode utama yang digunakan dalam implementasi kegiatan.

### 5) **Sumber Daya Manusia (SDM)**

Dalam pelaksanaan kegiatan tertentu, kamu akan membutuhkan sumber daya manusia yang cocok. Karenanya, kamu harus menjelaskan secara *detail* sumber daya manusia seperti apa yang dibutuhkan seperti skills, pengalaman, latar belakang pendidikan dan apa saja tanggung jawab yang akan mereka kerjakan. Sumber daya manusia ini dapat diwujudkan dalam bentuk struktur keorganisasian kepanitiaan.

### 6) **Anggaran**

Rincian anggaran pada ToR kegiatan perlu untuk dicantumkan. Anggaran mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan perlengkapan-perengkapan lainnya yang dibutuhkan walalupun kegiatan telah berlangsung. Hal ini dilakukan agar lebih jelas berapa anggaran yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut. Perlu juga dalam perincian anggaran dilengkapi dengan sumber anggaran yang akan digunakan tersebut.

**G. Contoh ToR Kegiatan Seminar Internasional**  
**TERM OF REFERENCE (TOR)**  
**KEGIATAN PROGRAM WEBINAR**  
**INTERNASIONAL TAHUN 2022**  
**“Education Challenges is The Era Disruption 5.0 in**  
**ASEAN”**

**Tim Kolaborasi PAM SEPAMA**  
**Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan**  
**Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo**

Nama Program	: <b>Webinar Internasional 2022</b>
Judul Kegiatan	: <b><i>ICEI -1 INTERNASIONAL CONFERENCE OF EDUCATIONAL ISSUES</i></b>
Durasi Kegiatan	: 2 Hari
Keahlian / Kepakaran Instruktur	: Dosen yang menjadi Narasumber memberikan materi webinar Internasional. Pemakalah yang membuat artikel Internasional melakukan presentasi yang bermuara pada cetak book chapter ber ISBN.
Instruktur	: 1.Dr. Suraiya Chapakiya 2. Moh. Zain Musa, Ph.D 3. Makmur Harun, S.Ag, M.Let, Ph.D 4. Dr. Dewi Kusumaningsih, M.Hum
Latar Belakang Kegiatan	: Penelitian dan publikasi karya ilmiah di jurnal nasional dan book chapter ber-ISBN merupakan salah satu kewajiban setiap mahasiswa dalam melaksanakan tugas akhir Program Asistensi Mengajar (PAM). Tujuan publiksi internasional diantaranya untuk menjalin kerjasama dengan peneliti mitra di luar negeri, membina penelitian khususnya dalam meningkatkan kualitas penelitian dosen dan mahasiswa dengan menciptakan wahana dan suasana kondusif antar peneliti, mewujudkan akuntabilitas penelitian yang dilaksanakan dosen, dan meningkatkan kemampuan dan budaya meneliti dan menulis hasil penelitian dari kalangan dosen

	dan mahasiswapada jurnal bertaraf internasional. Serta menyelesaikan tugas akhir luaran PAM.			
Tujuan Kegiatan	: Melakukan pelatihan penyusunan dan publikasi karya ilmiah di jurnal nasional dan cetak book chapter ber-ISBN secara maksimal.			
Sasaran Peserta Kegiatan	: Dosen, Mahasiswa, Pimpinan, Tendik			
Metode Pelaksanaan Kegiatan	: Pelatihan Presentasi Artikel untuk Internasional <i>Book Chapter</i> atau ke Jurnal di FKIP yang terindeks Sinta dengan terprogram dan dibimbing secara langsung sampai mampu mempublikasikan secara maksimal.			
Indikator Keberhasilan (Output)	: Dosen, Mahasiswa, Pimpinan, Tendik dapat menyusun dokumen penulisan artikel karya ilmiah dan publikasi di jurnal nasional dan cetak book chapter ber-ISBN atau Jurnal di FKIP			
Jadwal Pelaksanaan di	: 11 - 12 Oktober 2022 di Zoom Meeting			
Pelaksana	: TIM Kolaborasi Pengenalan Lapangan (PLP) Internasional antar Negara Asean, FKIP Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo			
Beaya	: Terlampir			
<b>Selasa, 11 oktober 2022</b>				
No.	Acara	Pelaksanaan Kegiatan (hari ke-)		Penanggung Jawab
		1	2	
1	Persiapan moderator	09.50 - 10.00	1	Moderator Dr. Muhlis Fajar W, M.d.
2	Pembacaan Biografi dan Penyampaian Materi		2	

	a) Dr. Suraiya Chapakiya (University Fatoni, Thailand)	10.00 - 10.25		
	b) Moh. Zain Musa, Ph.D (SEPAMA Kamboja)	10.25 - 10.50		
	c) Makmur Harun, S.Ag, M.Let, Ph.D (UPSI Malaysia)	10.50 - 11.10		
	d) Dr. Dewi Kusumaningsih, M.Hum (FKIP Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo)	11.10 - 11.35		
3	Sesi tanya jawab	11.35 – 12.00		Moderator Dr. Muhlis Fajar W, M.d.
4	Penutup	12.00 – 12.05		Moderator Dr. Muhlis Fajar W, M.d.
	<b>Rabu, 12 Oktober 2022</b>			
1	Persiapan masuk ke Ruang <i>Zoom Meeting</i>		08.30 – 09.00	MC
2	Pemaparan oleh Pemateri		09.00 – 11.30	Panitia
3	Penutupan oleh ketua Panitia		11.30 – 11.35	MC
4	Penutup & Sesi Foto Bersama Untuk Dokumentasi		11.35 – 11.40	MC

### **Prosedur dan Syarat Pendaftaran :**

1. Peserta adalah Dosen, Mahasiswa, Pimpinan maupun peneliti dari lingkungan **UNIVET** maupun **NON UNIVET**
2. Peserta diutamakan sudah memiliki manuskrip publikasi dan dibuktikan dengan mengirimkan judul manuskrip dan naskah jurnal yang akan disubmit ke ***Isticei2022@gmail.com***
3. Info lebih lanjut mengenai tanggal – tanggal penting :

<i>No</i>	<i>Nama Kegiatan</i>	<i>Tanggal</i>
1	Pendaftaran & Penyerahan Abstrak :	10 Oktober 2022
2	Tanggal Konferensi	11 – 12 Oktober 2022
3	Pendaftaran Chapter E-Book Internasional ISBN	13 Oktober 2022
4	Pengiriman Full Paper	20 Oktober 2022
5	Penerbitan*	

4. Pendaftaran dilakukan melalui **form** secara **online** yang bisa diakses melalui ***bit.ly/ICEI2022***

### **Contact Person :**

**Dhea** : 089 472 956 50  
**Nastiti** : 085 791 905 264

### **Biaya :**

1. Rp 300.000 – Penulis & Penerbitan bab e-book Internasional
2. Rp 50.000 – Peserta dengan sertifikat
3. GRATIS – Peserta tanpa sertifikat

### **Pembayaran :**

1. BNI a.n Annisa Prima Excata 0771980922

**Rencana Anggaran Kegiatan**  
**International Conference of Educational Issues**  
**11-12 Oktober 2022**

No.	Kegiatan	Per-satuan	Jumlah yang diperlukan	Keterangan
1.	Kegiatan Hari 1 Penyampaian Materi oleh Narasumber 11 September 2022			
	a. Snack	Rp 10.000, -	13	Rp 130.000, -
	b. Makan siang	Rp 25.000, -	13	Rp 325.000, -
	c. Minuman Mineral 1 dos	Rp 50.000, -	1	Rp 50.000, -
	d. Pengganti Pulsa Kuota Mahasiswa	Rp 50.000, -	9	Rp 450.000, -
2.	Kegiatan Hari 2 Presentasi Pemakalah secara Paralel 12 September 2022			
	a. Snack	Rp 10.000, -	13	Rp 130.000, -
	b. Makan siang	Rp 25.000, -	13	Rp 325.000, -
	c. Minuman Mineral 1 dos	Rp 50.000, -	1	Rp 50.000, -
	d. Pengganti Pulsa Kuota Mahasiswa	Rp 50.000, -	9	Rp 450.000, -
3.	Honor Narasumber	Rp 1.500.000, -	4	Rp 6.000.000, -
4.	Biaya Pendaftaran ISBN dan Lay Out Artikel	Rp 2.000.000, -	1	Rp 2.000.000, -
<b>Jumlah Total Anggaran</b>				<b>Rp 9.910.000, -</b>

Kami berharap dukungan dan doanya agar kegiatan konferensi internasional ini dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Atas perhatian semua pihak-pihak yang tidak bisa kita sebutkan satu persatu, kami ucapkan terima kasih.

Sukoharjo, 5 Oktober 2022

Koordinator PAM SEPAMA

Ketua Panitia

Dr. Muhlis Fajar Wicaksana, M.Pd.  
NIDN 0622108403

Dr. Dewi Kusumaningsih, S.S., M.Hum.  
NIDN 0628047102

Mengetahui,

Dekan FKIP

Dr. Singgih Subiyantoro, M.Pd.  
NIDN 0631128902

## H. Latihan Soal

Buatlah *Term of Reference (ToR)* untuk kegiatan Seminar Nasional dengan tema “Bulan Bahasa, Mari Kita Tingkatkan Kemampuan Berbahasa Kita” dengan narasumber sebanyak 3 pemateri. Adapun anggaran yang dibutuhkan sejumlah Rp 7.000.000,- !

## I. Daftar Pustaka

- Muhammad Rohmadi, dkk. 2008. Teori dan Aplikasi Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi. UPT Penerbitan dan Pencetakan UNS (UNS Press). Surakarta.
- Widjono Hs. 2007. Bahasa Indonesia: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi. Jakarta: Gresindo.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tanggal 26 November 2016.
- Lubis Muzaki. 2019. Apa itu Term of Reference (TOR)?  
<https://www.pengadaanbarang.co.id/2019/07/pengertian-term-of-reference-tor-atau-kak.html>