



Modul Pembelajaran

# BAHASA INDONESIA



Prof. Dr. Prima Gusti Yanti, M.Hum.  
Nur Aini Puspitasari, M.Pd.  
Deasy Wahyu Hidayati, M.Pd.

**MODUL PEMBELAJARAN  
BAHASA INDONESIA**



**Uhamka**  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

## **UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta**

### **Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4**

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

### **Pembatasan Pelindungan Pasal 26**

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i Penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv Penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

### **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 (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).

# **MODUL PEMBELAJARAN BAHASA INDONESIA**

Prof. Dr. Prima Gusti Yanti, M.Hum.  
Nur Aini Puspitasari, M.Pd.  
Deasy Wahyu Hidayati, M.Pd.

Penerbit



CV. MEDIA SAINS INDONESIA  
Melong Asih Regency B40 - Cijerah  
Kota Bandung - Jawa Barat  
[www.medsan.co.id](http://www.medsan.co.id)

Anggota IKAPI  
No. 370/JBA/2020

**MODUL PEMBELAJARAN  
BAHASA INDONESIA**

Prof. Dr. Prima Gusti Yanti, M.Hum.  
Nur Aini Puspitasari, M.Pd.  
Deasy Wahyu Hidayati, M.Pd.

Editor :

**Rintho R. Rerung**

Tata Letak :

**Syahrul Nugraha**

Desain Cover :

**Rintho R. Rerung**

Ukuran :

**A4: 21 x 29,7 cm**

Halaman :

**vi, 261**

ISBN :

**978-623-362-447-3**

Terbitan:

**Maret 2022**

Hak Cipta 2022 @ Media Sains Indonesia dan Penulis

*Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit atau Penulis.*

**PENERBIT MEDIA SAINS INDONESIA**

(CV. MEDIA SAINS INDONESIA)

Melong Asih Regency B40 - Cijerah

Kota Bandung - Jawa Barat

[www.medsan.co.id](http://www.medsan.co.id)

## **KATA PENGANTAR**

Pada kesempatan ini, penyusun tak lupa mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah membantu penyusun, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan modul ini hingga selesai. Dengan segala kerendahan hati, perkenankanlah penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum. selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Prof. DR. Hamka.
2. Prof. Dr. Abd. Rahman A. Ghani, M.Pd. selaku Warek 1 Universitas Muhammadiyah Prof. DR. Hamka.
3. Dr. Zamah Sari, M.Ag. selaku Warek 2 Universitas Muhammadiyah Prof. DR. Hamka.
4. Dr. Tri Wintolo Apoko, M.Pd. selaku Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran Universitas Muhammadiyah Prof. DR. Hamka.
5. Dr. Desvian Bandarsyah, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. Hamka.

## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| KATA PENGANTAR .....  | i  |
| DAFTAR ISI.....   | ii |
| Deskripsi Mata Kuliah .....   | vi |
| MODUL 1 PERKEMBANGAN BAHASA INDONESIA: HAKIKAT, SEJARAH,<br>FUNGSI DAN KEDUDUKAN BAHASA INDONESIA ..... | 1  |
| Hakikat Bahasa .....  | 1  |
| Sejarah Perkembangan Bahasa Indonesia.....  | 6  |
| Peristiwa-Peristiwa Penting yang Berkaitan dengan Bahasa Indonesia<br>.....                             | 8  |
| Peristiwa-peristiwa yang Memengaruhi Perkembangan Bahasa<br>Indonesia .....                             | 11 |
| Fungsi dan Kedudukan Bahasa Indonesia .....   | 12 |
| Latihan 1 .....   | 15 |
| Rangkuman .....   | 16 |
| Tes Formatif 1 .....  | 16 |
| MODUL 2 PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA.....  | 19 |
| Pemakaian Huruf.....  | 19 |
| Pemakaian Huruf Kapital dan Huruf Miring.....   | 25 |
| Latihan 2 .....   | 73 |
| Rangkuman .....   | 74 |
| Tes Formatif 2.....   | 75 |
| MODUL 3 KALIMAT .....   | 77 |
| Hakikat Kalimat.....  | 77 |
| Unsur Kalimat .....   | 78 |
| Syarat Kalimat .....  | 81 |
| Kalimat Majemuk.....  | 82 |
| Kalimat Efektif.....  | 84 |
| Latihan 3 .....   | 86 |
| Rangkuman .....   | 87 |
| Tes Formatif 3.....   | 87 |
| MODUL 4 PARAGRAF .....  | 91 |
| Pengertian Paragraf.....  | 91 |
| Struktur Paragraf yang Efektif .....  | 91 |

|   |     |
|---|-----|
| Syarat Paragraf yang Efektif.....                           | 92  |
| Pola Pengembangan Paragraf .....                            | 93  |
| Latihan 4 .....   | 100 |
| Rangkuman .....   | 101 |
| Tes Formatif 4.....   | 101 |
| MODUL 5 MENYUSUN PARAGRAF .....                             | 105 |
| Kohesi (Kesatuan) dan Koherensi (Kepaduan) dalam Paragraf.. | 105 |
| Perbedaan Kohesi dan Koherensi .....                        | 109 |
| Latihan 5 .....   | 110 |
| Rangkuman .....   | 110 |
| Tes Formatif 5.....   | 111 |
| MODUL 6 SITASI (KUTIPAN DAN DAFTAR PUSTAKA) .....           | 115 |
| Pengertian sitasi.....                                      | 115 |
| Pengertian Kutipan .....                                    | 116 |
| Jenis-Jenis Kutipan .....                                   | 116 |
| Latihan 6 .....   | 123 |
| Rangkuman .....   | 123 |
| Tes Formatif 6.....   | 124 |
| MODUL 7 APLIKASI MENDELEY .....                             | 127 |
| Mengetahui Mendeleey.....                                   | 127 |
| Sitasi Menggunakan Aplikasi Mendeleey.....                  | 129 |
| Latihan 7 .....   | 138 |
| Rangkuman .....   | 138 |
| Tes Formatif 7 .....  | 139 |
| MODUL 8 KARANGAN ILMIAH.....                                | 143 |
| Pengertian Karangan Ilmiah.....                             | 143 |
| Jenis Karangan Ilmiah .....                                 | 144 |
| Ciri-Ciri Karangan Ilmiah.....                              | 149 |
| Teknik Merumuskan Topik Karangan .....                      | 150 |
| Teknik Merumuskan Tesis Karangan .....                      | 152 |
| Cara Menyusun Kerangka Karangan.....                        | 153 |
| Plagiasi .....  | 156 |
| Latihan 8 .....   | 159 |
| Rangkuman .....   | 159 |



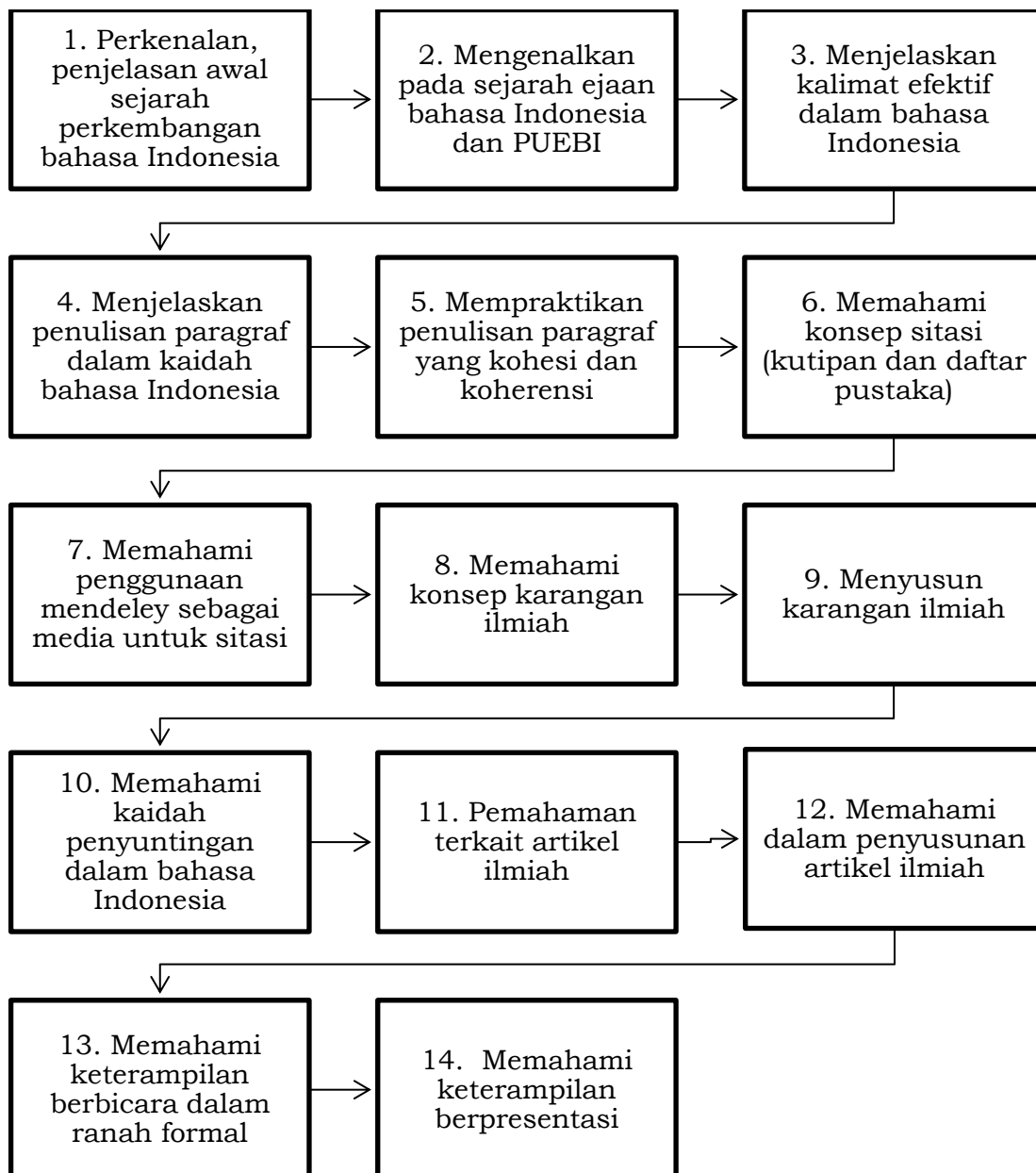
|   |     |
|---|-----|
| Tes Formatif 8.....                                       | 160 |
| MODUL 9 MENYUSUN KARANGAN ILMIAH.....                     | 163 |
| Karangan Ilmiah .....                                     | 163 |
| Manfaat Penyusunan Karya Ilmiah .....                     | 164 |
| Persiapan Penulisan Karya Ilmiah.....                     | 164 |
| Perencanaan Penyusunan Karangan.....                      | 164 |
| Langkah-Langkah dalam Membuat Karangan.....               | 166 |
| Latihan 9 .....   | 168 |
| Rangkuman .....   | 169 |
| Tes Formatif 9.....                                       | 169 |
| MODUL 10 PENYUNTINGAN.....                                | 173 |
| Pengertian Penyuntingan .....                             | 173 |
| Tujuan Penyuntingan.....                                  | 174 |
| Manfaat.....  | 175 |
| Hal-hal yang Harus Diperhatikan dalam Penyuntingan .....  | 176 |
| Ruang Lingkup Penyuntingan .....                          | 177 |
| Latihan10 .....   | 186 |
| Rangkuman .....   | 187 |
| Tes Formatif 10.....                                      | 188 |
| MODUL 11 MEMAHAMI ARTIKEL ILMIAH.....                     | 191 |
| Pengertian Artikel Ilmiah.....                            | 191 |
| Tujuan Artikel Ilmiah .....                               | 193 |
| Bahasa Artikel Ilmiah.....                                | 193 |
| Unsur Artikel Ilmiah .....                                | 194 |
| Contoh Artikel Ilmiah.....                                | 199 |
| Latihan 11 .....  | 206 |
| Rangkuman .....   | 207 |
| Tes Formatif 11 .....                                     | 207 |
| MODUL 12 MENYUSUN ARTIKEL ILMIAH.....                     | 211 |
| Pentingnya Menyusun Artikel Ilmiah .....                  | 211 |
| Proses Menyusun Artikel Ilmiah.....                       | 212 |
| Menyusun Artikel Ilmiah sesuai dengan Format Jurnal ..... | 213 |
| Publikasi Artikel Ilmiah.....                             | 216 |
| Latihan 12 .....  | 218 |

|   |     |
|---|-----|
| Rangkuman .....   | 218 |
| Tes Formatif 12 .....   | 219 |
| MODUL 13 KETERAMPILAN BERBICARA: MEMAHAMI BERBICARA<br>FORMAL ..... | 221 |
| Konsep Keterampilan Berbicara .....                                 | 221 |
| Berbicara Formal .....  | 229 |
| Latihan 13 .....  | 237 |
| Rangkuman .....   | 237 |
| Tes Formatif 13 .....   | 238 |
| MODUL 14 KETERAMPILAN BERBICARA: TEKNIK PRESENTASI ....             | 241 |
| Teknik Presentasi.....  | 241 |
| Latihan 14 .....  | 248 |
| Rangkuman .....   | 249 |
| Tes Formatif 14 .....   | 249 |

## Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah Bahasa Indonesia diharapkan mampu mengembangkan keterampilan berbahasa lisan dan tulis sesuai dengan perkembangan bahasa Indonesia, Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, kalimat dan kalimat efektif, paragraf, sitasi, karangan ilmiah, artikel ilmiah, dan keterampilan berbicara formal.

Peta Kompetensi



# MODUL 1

## PERKEMBANGAN BAHASA INDONESIA: HAKIKAT, SEJARAH, FUNGSI DAN KEDUDUKAN BAHASA INDONESIA

| Metode Pembelajaran   | Estimasi Waktu | Capaian Pembelajaran                         |
|---|----------------|--|
| <b>Pertemuan 1:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kuliah interaktif</li><li>- Diskusi</li></ul> | 100 menit      | Mampu memahami perkembangan bahasa Indonesia |

### Hakikat Bahasa

Berbahasa merupakan kegiatan yang selalu mengisi berbagai bidang kehidupan umat, misalnya bidang ekonomi, hukum, politik, dan pendidikan. Kegiatan tersebut berlangsung, baik secara transaksional maupun interaksional. Melalui kegiatan tersebut pemakai bahasa berusaha memerikan, memaparkan, memberikan alasan, menceritakan, atau menyarankan sesuatu. Kooij (1994:1) menerangkan bahwa bahasa adalah satu gejala manusiawi umum. Tidak ada manusia tanpa bahasa dan tidak ada bahasa tanpa manusia.

Secara sederhana, bahasa dapat diartikan sebagai alat untuk berkomunikasi atau menyampaikan sesuatu yang terlintas di dalam hati (Yanti, dkk., 2017). Namun, lebih jauh bahasa adalah alat untuk beriteraksi, dalam arti alat untuk menyampaikan pikiran, gagasan, konsep atau perasaan. Bahasa dapat diartikan sebagai sebuah sistem lambang, berupa bunyi, bersifat arbitrer, produktif, dinamis, beragam dan manusiawi (Chaer, 2007)

Keraf (1994:1) menerangkan bahwa mengingat pentingnya bahasa sebagai alat komunikasi dan memperhatikan wujud bahasa itu sendiri, kita dapat membatasi pengertian bahasa sebagai alat komunikasi antara masyarakat berupa simbol bunyi yang dihasilkan oleh alat ucap manusia.

Pengertian tentang bahasa di atas sejalan dengan yang dikemukakan oleh Kridalaksana (dalam Chaer, 2007:32), mengemukakan definisi tentang bahasa yaitu bahwa bahasa adalah sistem lambang bunyi yang arbitrer yang

digunakan oleh para anggota kelompok sosial untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan mengidentifikasi diri.

Sementara itu Brown (2000: 5) menjelaskan bahwa: (1) bahasa itu sistematis, (2) bahasa adalah satuan yang arbitrer, (3) bahasa tidak hanya tentang bunyi, namun juga dapat divisualisasikan (4) Bahasa sebagai simbol yang secara konvensional memiliki arti, (5) bahasa digunakan untuk berkomunikasi, (6) bahasa sebagai alat berbicara dalam suatu masyarakat dan budaya, (7) bahasa pada dasarnya adalah untuk manusia, (8) bahasa dapat diterima oleh seluruh masyarakat dengan cara yang sama, bahasa dan pembelajaran bahasa keduanya memiliki karakteristik yang universal.

Selanjutnya, Martinet (1987:32) menerangkan bahwa bahasa adalah sebuah alat komunikasi untuk menganalisis pengalaman manusia, secara berbeda di dalam setiap masyarakat, dalam satuan-satuan yang mengandung isi semantik dan pengungkapan bunyi, yaitu monem. Pengungkapan bunyi tersebut pada gilirannya diartikulasikan dalam satuan-satuan pembeda dan berurutan, yaitu fonem, yang jumlahnya tertentu di dalam setiap bahasa, yang kodrat maupun kesalingterkaitannya berbeda juga di dalam setiap bahasa.

Mungkin ada orang yang berkeberatan dengan mengatakan bahwa bahasa bukan satu-satunya alat untuk mengadakan komunikasi. Mereka itu menunjukkan bahwa dua orang atau pihak dapat mengadakan komunikasi dengan mempergunakan cara-cara tertentu yang telah disepakati bersama. Lukisan-lukisan, asap api, bunyi gendang atau tong-tong dan sebagainya, sejak lama telah dipergunakan untuk mengadakan komunikasi antara anggota masyarakat. Tetapi mereka itu harus mengakui pula bahwa bila dibandingkan dengan bahasa, semua alat komunikasi sebagai disebut tadi mengandung banak segi yang lemah. Bahasa memberikan kemungkinan yang jauh lebih luas dan kompleks daripada yang dapat diperoleh dengan mempergunakan media tadi. Dewasa ini sangat sulit bagi kita untuk membayangkan asal dan perkembangan kebudayaan umat manusia yang begitu kompleks tanpa bahasa.

Walaupun asap api, bunyi gendang dan sebagainya dalam keadaan yang sangat terbatas dapat digunakan untuk berkomunikasi, tetapi semuanya

bukanlah bahasa. Bahasa haruslah merupakan bunyi yang dihasilkan oleh alat ucap manusia. Bukannya sembarang bunyi. Selanjutnya, bunyi itu sendiri haruslah merupakan simbol atau perlambang (Keraf, 1994:1-2).

Chaer (2007:33-56) menjelaskan bahwa jika dibutiri, akan didapatkan beberapa ciri atau sifat yang hakiki dari bahasa. Sifat atau ciri itu antara lain.

#### 1) Bahasa Sebagai Sistem

Bahasa terdiri dari unsur-unsur atau komponen-komponen yang secara teratur tersusun menurut pola tertentu, dan membentuk satu kesatuan. Sebagai sebuah sistem, bahasa juga sekaligus bersifat sistematis dan sistemis. Dengan sistematis, artinya bahasa itu tersusun menurut suatu pola, tidak tersusun secara acak, secara sembarangan. Sedangkan sistemis artinya, bahasa itu bukan merupakan sistem tunggal, tetapi terdiri juga dari sub-subsistem.

#### 2) Bahasa Sebagai Lambang

Kata Lambang sudah sering kita dengar dalam percakapan sehari-hari. Umpamanya dalam membicarakan cendera kita sang merah putih sering dikatakan warna merah adalah lambang keberanian dan warna putih adalah lambang kesucian. Atau gambar bintang dalam burung garuda pancasila yang merupakan lambang asas Ketuhanan Yang Maha Esa. Kata lambang sering dipadankan dengan kata simbol dengan pengertian yang sama. Lambang dengan pelbagai seluk beluknya dikaji orang dalam kegiatan ilmiah dalam bidang kajian yang disebut ilmu semiotika atau semiologi, yaitu ilmu yang mempelajari tanda-tanda yang ada dalam kehidupan manusia.

#### 3) Bahasa Adalah Bunyi

Menurut Kridalaksana (1983:27) bunyi adalah kesan pada pusat suara sebagai akibat dari getaran gendang telinga yang bereaksi karena perubahan-perubahan dalam tekanan udara. Bunyi ini bisa bersumber pada gesekan atau benda-benda, alat suara pada binatang dan manusia. Lalu, yang dimaksud bunyi menurut Chaer (2003:42) pada bahasa adalah bunyi-bunyi yang dihasilkan oleh alat ucap manusia.

#### 4) Bahasa Itu Bermakna

Bahasa sebagai lambang tentu ada yang dilambangkan. Maka, yang dilambangkan itu adalah suatu pengertian, suatu konsep, ide, atau suatu pikiran, maka dapat dikatakan bahwa bahasa itu mempunyai makna. Lambang-lambang bunyi bahasa yang bermakna itu di dalam bahasa berupa satuan-satuan bahasa yang berwujud morfem, kata frase, klausa, kalimat, dan wacana. Semua satuan itu memiliki makna. Makna yang berkenaan dengan morfem makna disebut makna leksikal; yang berkenaan dengan frase, klausa, dan kalimat disebut makna gramatikal; dan yang berkenaan dengan wacana disebut makna pragmatik atau makna konteks.

#### 5) Bahasa Itu Arbitrer

Yang dimaksud dengan arbitrer dalam bahasa itu adalah tidak adanya hubungan wajib antara lambang bahasa (yang berwujud bunyi itu) dengan konsep atau pengertian yang dimaksud oleh lambang tersebut. Umpamanya, antara “kuda” dengan yang dilambangkannya, yaitu sejenis binatang berkaki empat yang biasa dikendarai. Kita tidak dapat menjelaskan mengapa binatang tersebut dilambangkan dengan bunyi “kuda” (Chaer, 2007:45).

#### 6) Bahasa Itu Konvensional

Meskipun hubungan antara lambang bunyi dengan yang dilambangkannya bersifat arbitrer, tetapi penggunaan lambang tersebut untuk suatu konsep tertentu bersifat konvensional. Artinya, semua anggota masyarakat bahasa itu mematuhi konvensi bahwa lambang tertentu itu digunakan untuk mewakili konsep yang diwakilinya. Dalam hal ini berarti terjadi kesepakatan di dalam masyarakat tentang penggunaan bahasa.

#### 7) Bahasa Itu Produktif

Bahasa dikatakan produktif maksudnya dijelaskan oleh Chaer (2007:49-50) bahwa, meskipun bahasa itu terbatas, tetapi dengan unsur-unsur yang jumlahnya terbatas itu dapat dibuat satuan-satuan bahasa yang jumlahnya tidak terbatas, meski secara relatif sesuai dengan sistem yang

berlaku dalam bahasa itu. Keproduktifan bahasa dapat dilihat pada jumlah kalimat yang dibuat. Dengan kosakata yang menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia hanya berjumlah lebih kurang 60.000 buah, kita dapat membuat kalimat bahasa Indonesia yang mungkin puluhan juta banyaknya.

8) Bahasa Itu Unik

Unik artinya mempunyai ciri khas yang spesifik yang tidak dimiliki oleh orang lain. Lalu, jika bahasa dikatakan unik, maka artinya setiap bahasa mempunyai ciri khas tersendiri yang tidak dimiliki oleh bahasa lainnya (Chaer, 2007:51).

9) Bahasa Itu Universal

Maksud dari universal adalah ada ciri-ciri yang sama yang dimiliki oleh setiap bahasa yang ada di dunia ini. Ciri bahasa yang universal ini tentunya merupakan unsur bahasa yang paling umum. Karena bahasa itu berupa ujaran, maka ciri universal dari bahasa yang paling umum adalah bahwa bahasa itu mempunyai bunyi bahasa yang terdiri dari bunyi vokal dan konsonan.

10) Bahasa Itu Dinamis

Karena keterikatan dan keterkaitan bahasa itu dengan manusia, sedangkan dalam kehidupannya di dalam masyarakat kegiatan manusia itu tidak tetap dan selalu berubah, maka bahasa itu juga menjadi ikut berubah, menjadi tidak tetap, menjadi tidak statis. Karena itulah, bahasa itu disebut dinamis (Chaer, 2007:53).

11) Bahasa Itu Bervariasi

Anggota masyarakat suatu bahasa biasanya terdiri dari berbagai orang dengan berbagai status sosial dan berbagai latar belakang budaya yang tidak sama. Anggota masyarakat bahasa itu ada yang berpendidikan ada yang tidak; ada yang tinggal di kota ada yang di desa; dan sebagainya. Oleh karena latar belakang dan lingkungannya yang tidak sama, maka bahasa yang mereka gunakan menjadi bervariasi atau beragam, di mana antara variasi atau ragam yang satu dengan yang lain seringkali mempunyai perbedaan yang besar (Chaer, 2007:55).



## Sejarah Perkembangan Bahasa Indonesia

Sejarah telah memperlihatkan kepada kita bahwa bahasa Indonesia yang menjadi bahasa persatuan kita itu cikal bakalnya berasal dari bahasa Melayu. Peristiwa pergantian bahasa Melayu menjadi bahasa persatuan dengan nama bahasa Indonesia berjalan menurut perputaran roda sejarah. Puncaknya terjadi pada tanggal 28 Oktober 1928, saat para pemuda kita mengikrarkan satu tanah air, satu bangsa, dan satu bahasa yang semuanya bernama Indonesia.

Sejak Gubernur Jenderal Rochussen menyadari bahwa bahasa Melayu telah digunakan sebagai bahasa perhubungan (*lingua franca*) hampir di seluruh Nusantara, pemerintah Belanda menetapkan bahasa Melayu dijadikan sebagai bahasa pengantar di sekolah-sekolah Melayu. Tujuannya adalah agar nanti pemerintah Belanda mempeoleh tenaga administrasi yang murah yang berasal dari kalangan pribumi. Tindakan pemerintahan Belanda itu sangat berpengaruh pada perkembangan bahasa Indonesia, yang akan menjadi bahasa nasional dan bahasa pemersatu bagi seluruh penduduk yang mendiami wilayah yang oleh Belanda disebut Hindia Belanda.

Pada tanggal 25 Juni 1918, atas desakan anggota-anggota *Volkstraad* (Dewan Rakyat) bangsa Indonesia, Ratu Kerjaan Belanda menyetujui penggunaan bahasa Melayu di samping bahasa Belanda di lembaga Dewan Rakyat itu. Persetujuan itu makin memperkuat kedudukan bahasa Melayu di tengah-tengah masyarakat Indonesia. Pada tahun 1908, pemerintah Belanda mendirikan satu Badan Penerbit dengan *Volkslectuur* (Taman Bacaan Rakyat) yang kemudian pada tahun 1917 namanya diubah menjadi Balai Pustaka. Adanya Balai Pustaka ini makin memperluas pemakaian dan perkembangan bahasa Melayu ke seluruh pelosok tanah air melalui tulisan-tulisan yang diterbitkannya. Buku-buku tersebut disebarakan hampir diseluruh perpustakaan sekolah Melayu.

Ada empat faktor yang menyebabkan bahasa Melayu diangkat menjadi bahasa Indonesia yaitu (Yanti, dkk., 2017):

- a) Bahasa melayu sudah merupakan *lingua franca* di Indonesia, bahasa perhubungan dan bahasa perdagangan.

- b) Sistem bahasa Melayu sederhana, mudah dielajari karena dalam bahasa melayu tidak dikenal tingkatan bahasa (bahasa kasar dan bahasa halus).
- c) Suku Jawa, suku Sunda dan suku-suku yang lainnya dengan sukarela menerima bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional
- d) Bahasa Melayu mempunyai kesanggupan untuk dipakai sebagai bahasa kebudayaan dalam arti yang luas.

Saat yang paling penting bagi perjalanan bahasa Indonesia dan bangsa Indonesia adalah saat diikrarkannya Sumpah Pemuda pada tanggal 28 Oktober 1928. Peristiwa itu kemudian menjadi tonggak sejarah bagi terwujudnya sebuah bangsa yang akhirnya memproklamasikan kemerdekaannya pada tanggal 17 Agustus 1945. Sejak itu, peran bahasa Indonesia sangatlah besar dalam mempersatukan bangsa Indonesia yang telah menyatakan dirinya sejajar dengan bangsa lain di dunia.

Pendirian suatu perkumpulan dengan nama Pujangga Baru oleh sekelompok pujangga muda tambah mengangkat kedudukan bahasa Indonesia. Majalah yang juga mereka namakan dengan *Pujangga Baru* itu telah menjadi cerobong untuk menyampaikan pernyataan ide, pikiran, dan perasaan mereka. Kelompok Pujangga Baru yang sudah mulai menggunakan bahasa Indonesia dengan gaya baru ini dipelopori oleh Sutan Takdir Alisjahbana. Karya-karya seperti *Layar Terkembang* (karya Sutan Takdir Alisjahbana), *Belunggu* karya Armin Pane sudah berbeda bahasanya dengan buku-buku terbitan Balai Putaka, baik dalam tema maupun dalam gaya bahasanya.

Peran yang tidak kecil dalam perkembangan bahasa Indonesia juga diperlihatkan oleh pengarang-pengarang novel yang terbit di Sumatra (Medan dan Padang), seperti Hamka, Matu Mona, Jusuf Sjuib. Mereka saling bahu-membahu menghasilkan tulisan dalam bahasa Indonesia yang pembacanya samapai di seluruh nusantara. Peran majalah-majalah umum dan agama seperti *Pedoman Masyarakat* yang juga terbit di Sumatra juga tidak dapat diabaikan dalam perkembangan bahasa Indonesia.

Pada Kongres Bahasa Indonesia Pertama yang diadakan di Solo pada tahun 1938, para pemuda kita telah berani menyatakan bahwa bahasa Indonesia sebagai milik kita bangsa Indonesia meskipun ketika itu kita masih dalam

---

penjajahan Belanda. Ketika roda sejarah terus berputar, perang dunia ke-2 pada tahun 1941 meluas sampai ke Asia. Jepang menyerang Pearl Harbour (Hawaii) dan pada awal tahun 1942 dan Jepang menduduki wilayah Hindia Belanda (Indonesia). Ketika itulah bahasa Indonesia digunakan secara menyeluruh di semua kegiatan sehari-hari karena bahasa Jepang belum dikuasai. Rakyat Indonesia semakin dekat dan akrab dengan bahasa Indonesia karena bahasa Indonesia telah menjadi alat komunikasi utama dan terpenting.

Perang dunia ke-2 berakhir dengan kekalahan Jepang. Pada tanggal 17 Agustus 1945 Bung Karno dan Bung Hatta menyampaikan pernyataan proklamasi bangsa Indonesia ke seluruh dunia. Pernyataan proklamasi itu ditulis dan disampaikan dalam bahasa Indonesia. Kemudian, dengan dikukuhkannya bahasa Indonesia sebagai bahasa negara dalam Undang-Undang Dasar RI 1945 dalam Bab XV, pasal 36, lengkaplah sudah sejarah perkembangan bahasa Indonesia dalam menentukan kedudukannya di tengah-tengah bangsa yang menamakan dirinya Indonesia (Yanti, dkk., 2017).

### **Peristiwa-Peristiwa Penting yang Berkaitan dengan Bahasa Indonesia**

Peristiwa-peristiwa penting yang berkaitan dengan perkembangan bahasa Indonesia dapat dirinci sebagai berikut:

- 1) Tahun 1801 disusunlah ejaan resmi bahasa Melayu oleh Ch. A. Van Ophuijsen yang dibantu oleh Nawawi Soetan Ma'moer dan Moehammad Taib Soetan Ibrahim. Ejaan ini dimuat dalam Kitab Logat Melayu.
- 2) Tahun 1908 pemerintah kolonial 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. Badan penerbit ini menerbitkan novel-novel, seperti Siti Nurbaya dan Salah Asuhan, buku-buku penuntun bercocok tanam, penuntun memelihara kesehatan, yang tidak sedikit membantu penyebaran bahasa Melayu di kalangan masyarakat luas.
- 3) Tanggal 16 Juni 1927 Jahja Datoek Kayo menggunakan bahasa Indonesia dalam pidatonya. Hal ini untuk pertamakalinya dalam sidang

Volksraad (dewan rakyat), seseorang berpidato menggunakan bahasa Indonesia.

- 4) Tanggal 28 Oktober 1928 secara resmi pengokohan bahasa Indonesia menjadi bahasa persatuan.
- 5) Tahun 1933 berdiri sebuah angkatan sastrawan muda yang menamakan dirinya sebagai Pujangga Baru yang dipimpin oleh Sutan Takdir Alisyahbana.
- 6) Tahun 1936 Sutan Takdir Alisyahbana menyusun Tatabahasa Baru Bahasa Indonesia.
- 7) Tanggal 25-28 Juni 1938 dilangsungkan Kongres Bahasa Indonesia I di Solo. Dari hasil kongres itu dapat disimpulkan bahwa usaha pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia telah dilakukan secara sadar oleh cendekiawan dan budayawan Indonesia saat itu.
- 8) Tanggal 18 Agustus 1945 ditandatangani Undang-Undang Dasar 1945, yang salah satu pasalnya (Pasal 36) menetapkan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara.
- 9) Tanggal 19 Maret 1947 diresmikan penggunaan ejaan Republik (ejaan soewandi) sebagai pengganti ejaan Van Ophuijsen yang berlaku sebelumnya.
- 10) Tanggal 28 Oktober–2 November 1954 diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia II di Medan. Kongres ini merupakan perwujudan tekad bangsa Indonesia untuk terus-menerus menyempurnakan bahasa Indonesia yang diangkat sebagai bahasa kebangsaan dan ditetapkan sebagai bahasa negara.
- 11) Tanggal 16 Agustus 1972 H. M. Soeharto, Presiden Republik Indonesia, meresmikan penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) melalui pidato kenegaraan di hadapan sidang DPR yang dikuatkan pula dengan Keputusan Presiden No. 57 tahun 1972.
- 12) 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 wilayah Indonesia (Wawasan Nusantara).

- 13) Tanggal 28 Oktober–2 November 1978 diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia III di Jakarta. Kongres yang diadakan dalam rangka memperingati Sumpah Pemuda yang ke-50 ini selain memperlihatkan kemajuan, pertumbuhan, dan perkembangan bahasa Indonesia sejak tahun 1928, juga berusaha memantapkan kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia.
- 14) Tanggal 21–26 November 1983 diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia IV di Jakarta. Kongres ini diselenggarakan dalam rangka memperingati hari Sumpah Pemuda yang ke-55. Dalam putusannya disebutkan bahwa pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia harus lebih ditingkatkan sehingga amanat yang tercantum di dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara, yang mewajibkan kepada semua warga negara Indonesia untuk menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar, dapat tercapai semaksimal mungkin.
- 15) Tanggal 28 Oktober–3 November 1988 diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia V di Jakarta. Kongres ini dihadiri oleh kira-kira tujuh ratus pakar bahasa Indonesia dari seluruh Indonesia dan peserta tamu dari negara sahabat seperti Brunei Darussalam, Malaysia, Singapura, Belanda, Jerman, dan Australia. Kongres itu ditandatangani dengan dipersembhkannya karya besar Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa kepada pencinta bahasa di Nusantara, yakni Kamus Besar Bahasa Indonesia dan Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia.
- 16) Tanggal 28 Oktober–2 November 1993 diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia VI di Jakarta. Pesertanya sebanyak 770 pakar bahasa dari Indonesia dan 53 peserta tamu dari mancanegara meliputi Australia, Brunei Darussalam, Jerman, Hongkong, India, Italia, Jepang, Rusia, Singapura, Korea Selatan, dan Amerika Serikat. Kongres mengusulkan agar Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa ditingkatkan statusnya menjadi Lembaga Bahasa Indonesia, serta mengusulkan disusunnya Undang-Undang Bahasa Indonesia.
- 17) Tanggal 26-30 Oktober 1998 diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia VII di Hotel Indonesia, Jakarta. Kongres itu mengusulkan dibentuknya Badan Pertimbangan Bahasa.

- 18) Kongres Bahasa Indonesia VIII digelar di Hotel Indonesia Jakarta pada 14-17 Oktober 2003. Kongres tersebut bertema "Pemberdayaan Bahasa Indonesia Memperkukuh Ketahanan Budaya Bangsa dalam Era Globalisasi" yang dijabarkan ke dalam tiga pokok bahasan yang mencakupi bahasa, sastra, dan media massa.
- 19) Kongres IX Bahasa Indonesia pada tanggal 28 Oktober-1 November 2008 di Jakarta. Kongres tersebut membahas lima hal utama, yakni bahasa Indonesia, bahasa daerah, penggunaan bahasa asing, pengajaran bahasa dan sastra, serta bahasa media massa.

Kongres Bahasa Indonesia ke-X yang dibuka bertepatan peringatan Sumpah Pemuda 28–31 Oktober 2013 di Jakarta. Dalam Kongres Bahasa Indonesia (KBI) X, setelah mendengar dan memperhatikan sambutan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Mendikbud) merekomendasikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemerintah. Rekomendasi tersebut berdasarkan laporan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, serta paparan enam makalah pleno tunggal, di antaranya 16 makalah sidang pleno panel, 104 makalah sidang kelompok yang tergabung dalam delapan topik diskusi panel, dan diskusi yang berkembang selama persidangan, KBI X.

### **Peristiwa-peristiwa yang Memengaruhi Perkembangan Bahasa Indonesia**

#### **A. Budi Otomo**

Pada tahun 1908, Budi Utomo yang merupakan organisasi yang bersifat kenasionalan yang pertama berdiri dan tempat terhidupnya kaum terpelajar bangsa Indonesia, dengan sadar menuntut agar syarat-syarat untuk masuk ke sekolah Belanda diperingan,. Pada kesempatan permulaan abad ke-20, bangsa Indonesia asyik dimabuk tuntutan dan keinginan akan penguasaan bahasa Belanda sebab bahasa Belanda merupakan syarat utam untuk melanjutkan pelajaran menambang ilmu pengetahuan barat.

#### **B. Sarikat Islam**

Sarekat islam berdiri pada tahun 1912. mula-mula partai ini hanya bergerak di bidang perdagangan, namun bergerak di bidang sosial dan

politik jga. Sejak berdirinya, sarekat islam yang bersifat non kooperatif dengan pemerintah Belanda dibidang politik tidak pernah mempergunakan bahasa Belanda. Bahasa yang mereka pergunakan ialah bahasa Indonesia.

### C. Balai Pustaka

Dipimpin oleh Dr. G.A.J. Hazue pada tahun 1908 balai pustaka ini didirikan. Mulanya badan ini bernama *Commissie Voor De Volkslectuur*, pada tahun 1917 namanya berubah menjadi balai pustaka. Selain menerbitkan buku-buku, balai pustaka juga menerbitkan majalah.

Hasil yang diperoleh dengan didirikannya balai pustaka terhadap perkembangan bahasa melayu menjadi bahasa Indonesia dapat disebutkan sebagai berikut:

1. Memberikan kesempatan kepada pengarang-pengarang bangsa Indonesia untuk menulis cerita ciptanya dalam bahasa melayu.
2. Memberikan kesempatan kepada rakyat Indonesia untuk membaca hasil ciptaan bangsanya sendiri dalam bahasa melayu.
3. Menciptakan hubungan antara sastrawan dengan masyarakat sebab melalui karangannya sastrawan melukiskan hal-hal yang dialami oleh bangsanya dan hal-hal yang menjadi cita-cita bangsanya.

Balai pustaka juga memperkaya dan memperbaiki bahasa melayu sebab diantara syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh karangan yang akan diterbitkan di balai pustaka ialah tulisan dalam bahasa melayu yang bersusun baik dan terpelihara.

### **Fungsi dan Kedudukan Bahasa Indonesia**

Bahasa Indonesia mempunyai kedudukan sangat penting, seperti tercantum pada ikrar ketiga Sumpah Pemuda 1928 yang berbunyi "*Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia*". Hal ini dapat menunjukkan bahwa bahasa Indonesia berkedudukan sebagai bahasa nasional. Di samping itu, bahasa Indonesia dikukuhkan kedudukannya dalam Undang-Undang Dasar 1945 tercantum pasal khusus (Bab X pasal 36) yang menyatakan bahwa bahasa negara adalah bahasa Indonesia.

Jadi, sudah jelas bahwa kedudukan bahasa Indonesia ada dua macam, yaitu sebagai bahasa nasional dan sebagai bahasa Negara. Penegasan ini menunjukkan kedudukan dan fungsi yang formal dalam kegiatan kenegaraan. Selain itu, bahasa Indonesia juga digunakan sebagai bahasa nasional dalam berbagai komunikasi yang bersifat nasional, kedinasan, dan kegiatan nasional dalam lembaga pemerintah maupun nonpemerintah.

Sejak 2002, bahasa Indonesia ditetapkan sebagai mata kuliah bagi setiap mahasiswa di perguruan tinggi dalam kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian. Berdasarkan amanat UUD 1945 bahwa bahasa Indonesia sebagai bahasa negara, UU No. 20/2003 dan PP No. 19/2005 menetapkan bahasa Indonesia sebagai mata kuliah wajib di seluruh perguruan tinggi negeri dan swasta. Secara operasional, SK Dikti No. 43 tahun 2006 mengukuhkan bahasa Indonesia sebagai mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK) dengan bobot 3 SKS.

Kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional yang berfungsi sebagai berikut.

#### **A. Kedudukan Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Nasional**

Sebagai lambang kebanggaan nasional, bahasa Indonesia mencerminkan nilai-nilai sosial budaya yang mendasari rasa kebangsaan kita. Atas dasar kebanggaan ini, bahasa Indonesia kita pelihara dan kembangkan agar bahasa Indonesia ini memiliki harga diri dan nilai-nilai budaya yang dapat dijadikan sebagai pegangan hidup.

##### **1. Sebagai Lambang Identitas Nasional**

Sebagai lambang identitas nasional, bahasa Indonesia harus memiliki ciri khas yang serasi dengan lambang-lambang kebangsaan kita. Oleh karena itu, agar bahasa Indonesia memiliki identitasnya, maka masyarakat harus mampu membina dan mengembangkan sedemikian rupa, sehingga bersih dari unsur-unsur bahasa lain.

##### **2. Sebagai Alat Pemersatu Bangsa**

Sebagai alat pemersatu bangsa, bahasa Indonesia harus mencapai keserasian hidup sebagai bangsa bersatu dengan tidak perlu meninggalkan identitas kesukuan dan kesetiaan kepada nilai-nilai



sosial budaya, serta latar belakang bahasa daerah yang bersangkutan. Lebih dari itu, bahasa Indonesia harus dapat meletakkan kepentingan nasional jauh dari kepentingan daerah atau golongan.

### **3. Sebagai Alat Penghubung Antardaerah dan Antarbudaya**

Sebagai alat penghubung antardaerah dan antarbudaya, bahasa Indonesia mampu mengadakan komunikasi dengan suku-suku yang menghuni di kawasan Indonesia. Bahasa Indonesia mampu menghilangkan jarak antar suku yang satu dengan suku yang lain yang berbeda, sehingga tidak perlu dikhawatirkan jika kita berkomunikasi dengan orang yang di luar suku kita, karena bahasa Indonesia adalah satu-satunya alat penghubung antardaerah dan antarbudaya.

## **B. Kedudukan Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Negara**

Selain kedudukannya sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia dalam UUD 1945 juga menyatakan dirinya sebagai bahasa negara yang berfungsi sebagai berikut.

### **1. Sebagai Bahasa Resmi Negara**

Sebagai bahasa resmi negara, bahasa Indonesia dapat dipakai dalam segala upacara, peristiwa, dan kegiatan kenegaraan, baik dalam bentuk lisan maupun dalam bentuk tulisan. Dokumen-dokumen dan keputusan-keputusan serta surat-surat yang dikeluarkan oleh pemerintah dan badan-badan kenegaraan lainnya, ditulis dalam bahasa Indonesia. Pidato kenegaraan dan penjelasan-penjelasan pemerintah kepada masyarakat disampaikan dalam bahasa Indonesia.

### **2. Sebagai Bahasa Pengantar di Dalam Dunia Pendidikan**

Bahasa Indonesia merupakan bahasa pengantar di lembaga-lembaga pendidikan mulai dari Taman Kanak-kanak (TK) sampai perguruan tinggi di seluruh Indonesia kecuali di daerah-daerah, seperti Aceh, Batak, Sunda, Jawa, Madura, Bali, dan Makassar yang

menggunakan bahasa daerahnya sebagai pengantar sampai tahun ketiga pendidikan dasar.

### **3. Sebagai Alat Penghubung Pada Tingkat Nasional**

Sebagai alat penghubung pada tingkat nasional, bahasa Indonesia dipakai bukan saja sebagai alat komunikasi antarbudaya dan antarsuku, melainkan juga sebagai alat komunikasi di dalam masyarakat yang sama latar belakang sosial budaya dan bahasa.

### **4. Sebagai Alat Pengembangan Kebudayaan, Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi**

Sebagai alat pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi. Bahasa Indonesia merupakan satu-satunya alat yang memungkinkan kita membina dan mengembangkan kebudayaan nasional sedemikian rupa sehingga memiliki ciri-ciri dan identitasnya sendiri yang membedakannya dari kebudayaan daerah.

#### **Latihan 1**

1. Bahasa adalah sistem lambang bunyi yang bersifat *arbitrer*. Jelaskan maksud dari istilah *arbitrer* tersebut dan berikan contoh!
2. Ada 8 definisi bahasa menurut Brown (2000). Sebutkan ke delapan definisi tersebut!
3. Jelaskan empat faktor yang menyebabkan bahasa melayu menjadi bahasa Indonesia!
4. Sebutkan dan jelaskan peristiwa-peristiwa yang memengaruhi perkembangan bahasa Indonesia!
5. Jelaskan maksud dari pernyataan bahwa bahasa Indonesia adalah Sebagai Alat Penghubung Antardaerah dan Antarbudaya!

#### **Petunjuk Jawaban Latihan**

Pahami bahasan tentang konsep bahasa dan sejarah perkembangan bahasa Indonesia. Jika ada yang belum Anda pahami, bertanyalah pada tutor atau teman Anda.

## Rangkuman

Bahasa adalah sistem lambang bunyi yang arbitrer yang digunakan oleh para anggota kelompok sosial untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan mengidentifikasikan diri. Bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu. Alasan dipilihnya bahasa melayu adalah Bahasa melayu sudah merupakan lingua franca di Indonesia, bahasa perhubungan dan bahasa perdagangan. Sistem bahasa Melayu sederhana, mudah dielajari karena dalam bahasa melayu tidak dikenal tingkatan bahasa (bahasa kasar dan bahasa halus). Suku jawa, suku sunda dan suku suku yang lainnya dengan sukarela menerima bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional. Bahasa melayu mempunyai kesanggupan untuk dipakai sebagai bahasa kebudayaan dalam arti yang luas. Peristiwa-peristiwa yang memengaruhi terbentuknya bahasa Indonesia adalah Budi Oetomo, Syarikat Islam, dan Balai Pustaka. Kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional adalah sebagai bahasa nasional, alat pemersatu bangsa, dan alat penghubung antardaerah dan antarbudaya. Kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara adalah sebagai bahasa resmi negara, sebagai bahasa pengantar dalam dunia pendidikan, sebagai alat penghubung pada tingkat nasional, sebagai alat pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

### Tes Formatif 1

1. Peristiwa Sumpah Pemuda terjadi pada tanggal...
  - A. 28 Oktober 1928
  - B. 20 Oktober 1929
  - C. 28 Oktober 1927
  - D. 28 Oktober 1926
  
2. Orang yang pertama kali berpidato menggunakan bahasa Indonesia adalah...
  - A. Muhammad Yamin
  - B. M. Nasir
  - C. Yahya Datuk Kayo
  - D. Sutan Takdir Alisyahbana
  
3. Majalah yang terbit tahun 1933 yang diprakarsai oleh STA, Armin Pane, dan Amir Hamzah adalah...
  - A. Perdjoengan
  - B. Kerakjatan
  - C. Poedjangga Baroe
  - D. Balai Poestaka
  
4. Kongres Bahasa Indonesia I diselenggarakan di kota...
  - A. Solo
  - B. Yogyakarta
  - C. Jakarta
  - D. Medan

5. Setelah Ejaan Republik, bahasa Indonesia secara resmi dan menyeluruh menggunakan ejaan...

- |            |             |
|------------|-------------|
| A. Melindo | C. PUEBI    |
| B. EYD     | D. Soewandi |

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

|  |
|--|
| $\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$ |
|--|

|                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| Arti tingkat penguasaan: | 90 - 100% = baik sekali |
|                          | 80 - 89% = baik         |
|                          | 70 - 79% = cukup        |
|                          | < 70% = kurang          |

Apabila mencapai tingkat 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul elanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80% Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

**Kunci Jawaban Tes Formatif**

1. A
2. C
3. C
4. A
5. B



# MODUL 2

## PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA

| Metode Pembelajaran   | Estimasi Waktu | Capaian Pembelajaran   |
|---|----------------|--|
| <b>Pertemuan 2:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kuliah interaktif</li><li>- Diskusi</li></ul> | 100 menit      | Mampu menganalisis teks akademik berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) |

### Pemakaian Huruf

#### A. Huruf Abjad

Abjad yang digunakan dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas huruf yang berikut. Nama setiap huruf disertakan di sebelahnyanya.

| Huruf | Nama | Huruf | Nama | Huruf | Nama |
|-------|------|-------|------|-------|------|
| A     | a    | J     | j    | S     | s    |
| B     | b    | K     | k    | T     | t    |
| C     | c    | L     | l    | U     | u    |
| D     | d    | M     | m    | V     | v    |
| E     | e    | N     | n    | W     | w    |

| Huruf | Nama | Huruf | Nama | Huruf | Nama |
|-------|------|-------|------|-------|------|
| F     | f    | O     | o    | X     | x    |
| G     | g    | P     | p    | Y     | y    |
| H     | h    | Q     | q    | Z     | z    |
| I     | i    | R     | r    |       |      |

#### B. Huruf Vokal

Huruf yang melambangkan vokal dalam bahasa Indonesia terdiri atas huruf a, e, i, o, dan u.

| Huruf Vokal | Contoh Pemakaian dalam Kata |                 |                |
|-------------|-----------------------------|-----------------|----------------|
|             | di Awal                     | di Tengah       | di Akhir       |
| A           | <b>A</b> pi                 | p <b>a</b> di   | lusa           |
| e*          | <b>e</b> nak                | p <b>e</b> tak  | sore <b>e</b>  |
|             | <b>e</b> mas                | kena            | tipe <b>e</b>  |
| i           | <b>i</b> tu                 | si <b>m</b> pan | murn <b>i</b>  |
| o           | <b>o</b> leh                | ko <b>t</b> a   | radio <b>o</b> |
|             | <b>u</b> lang               | bu <b>m</b> i   | ibu <b>u</b>   |

Dalam pengajaran lafal kata dapat digunakan tanda aksentuasi jika ejaan kata menimbulkan keraguan.

Misalnya:

Anak-anak bermain di *teras* (teras).

Upacara itu dihadiri pejabat teras pemerintah.

Kami menonton film seri (seri).

Pertandingan itu berakhir seri.

### C. Huruf Konsonan

Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas huruf-huruf *b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y, dan z*.

| Huruf Konsonan | Contoh Pemakaian dalam Kata |           |          |
|----------------|-----------------------------|-----------|----------|
|                | di Awal                     | di Tengah | di Akhir |
| B              | Bahasa                      | sebut     | adab     |
| c              | cakap                       | kaca      | -        |
| d              | dua                         | ada       | abad     |
| f              | fakir                       | kafan     | maaf     |
| g              | guna                        | tiga      | balig    |
| h              | hari                        | saham     | tuah     |
| j              | jalan                       | manja     | mikraj   |
| k              | kami                        | paksa     | politik  |
|                | -                           | rakyat*   | bapak*   |
| l              | lekas                       | alas      | kesal    |
| m              | maka                        | kami      | diam     |
| n              | nama                        | anak      | daun     |
| p              | psang                       | apa       | siap     |
| q**            | quran                       | furqan    | -        |
| r              | raih                        | bara      | putar    |
| s              | sampai                      | asli      | lemas    |
| t              | tali                        | mata      | rapal    |
| v              | varia                       | lava      | -        |
| w              | wanita                      | hawa      | -        |
| x**            | xenon                       | -         | -        |
| y              | yakin                       | payung    | -        |
| z              | zeni                        | lazim     | Juz      |

**D. Huruf Diftong**

Di dalam bahasa Indonesia terdapat diftong yang dilambangkan dengan *ai*, *au*, dan *oi*.

| Huruf Diftong | Contoh Pemakaian dalam Kata |                |                |
|---------------|-----------------------------|----------------|----------------|
|               | di Awal                     | di Tengah      | di Akhir       |
| ai            | <i>ain</i>                  | <i>syaitan</i> | <i>pandai</i>  |
| au            | <i>aula</i>                 | <i>saudara</i> | <i>harimau</i> |
| oi            | -                           | <i>boikot</i>  | <i>amboi</i>   |

**E. Gabungan Huruf Konsonan**

Di dalam bahasa Indonesia terdapat empat gabungan huruf yang melambangkan konsonan, yaitu *kh*, *ng ny*, dan *sy*. Masing-masing melambangkan satu bunyi konsonan.

| Huruf Konsonan | Contoh Pemakaian dalam Kata |                   |              |
|----------------|-----------------------------|-------------------|--------------|
|                | di Awal                     | di Tengah         | di Akhir     |
| Kh             | <i>khusus</i>               | <i>akhir</i>      | -            |
| ng             | -                           | <i>panggang</i>   | <i>Agung</i> |
| ny             | <i>Nyanyi</i>               | <i>banyak</i>     | -            |
| sy             | <i>Syahwat</i>              | <i>masyarakat</i> | -            |

**F. Persukuan**

1. Penyukuan Dua Vokal yang Berurutan di Tengah Kata

Kalau di tengah kata ada dua vokal yang berurutan, pemisahan tersebut dilakukan di antara kedua vokal itu.

| No | Kata        | Bentuk Tidak Baku | Bentuk Baku  |
|----|-------------|-------------------|--------------|
| 1. | <i>lain</i> | <i>la - in</i>    | <i>la-in</i> |
| 2. | <i>saat</i> | <i>sa - at</i>    | <i>sa-at</i> |
| 3. | <i>kait</i> | <i>kai- t</i>     | <i>ka-it</i> |
| 4. | <i>main</i> | <i>m-ain</i>      | <i>ma-in</i> |
| 5. | <i>daun</i> | <i>dau-n</i>      | <i>da-un</i> |

2. Penyukuan Dua Vokal Mengapit Konsonan di Tengah Kata

Kalau di tengah kata ada konsonan di antara dua vokal, pemisahan tersebut dilakukan sebelum konsonan itu.

Misalnya:



| No | Kata   | Bentuk Tidak Baku | Bentuk Baku |
|----|--------|-------------------|-------------|
| 1. | Seret  | ser-<br>et        | se-<br>ret  |
| 2. | masam  | mas-<br>am        | ma-<br>sam  |
| 3. | sepatu | sep-<br>atu       | se-<br>patu |
| 4. | bahasa | bah-<br>asa       | ba-<br>hasa |
| 5. | Daun   | dau-<br>n         | da-<br>un   |

Selain itu, karena *ng*, *ny*, *sy*, dan *kh* melambangkan satu konsonan, gabungan huruf itu tidak pernah diceraikan sehingga pemisahan suku kata terdapat sebelum atau sesudah pasangan huruf itu.

Misalnya:

| No | Kata       | Bentuk Tidak Baku | Bentuk Baku     |
|----|------------|-------------------|-----------------|
| 1. | Langit     | lan-<br>Git       | la-<br>ngit     |
| 2. | Masyarakat | mas-<br>yarakat   | ma-<br>syarakat |
| 3. | Mutakhir   | mutak-<br>Hir     | muta-<br>khir   |
| 4. | Akhirat    | ak-<br>hirat      | akhi-<br>rat    |

### 3. Penyukuan Dua Konsonan Berurutan di Tengah Kata

Kalau di tengah kata ada dua konsonan yang berurutan, pemisahan tersebut terdapat di antara kedua konsonan itu.

Misalnya:

| No | Kata     | Bentuk Tidak Baku | Bentuk Baku |
|----|----------|-------------------|-------------|
| 1. | maksud   | ma-               | mak-        |
|    |          | ksud              | sud         |
| 2. | langsung | langs-            | lang-       |
|    |          | ung               | sung        |
| 3. | caplok   | ca-               | cap-        |
|    |          | plok              | lok         |
| 4. | merdeka  | merd-             | mer-        |
|    |          | eka               | deka        |

4. Penyukuan Tiga Konsonan atau Lebih di Tengah Kata

Kalau di tengah kata ada tiga konsonan atau lebih, pemisahan tersebut dilakukan di antara konsonan yang pertama (termasuk *ng*, *ny*, *sy*, dan *kh*) dengan yang kedua.

Misalnya:

| No | Kata       | Bentuk Tidak Baku | Bentuk Baku |
|----|------------|-------------------|-------------|
| 1  | abstrak    | abs-trak          | ab-strak    |
| 2  | konstruksi | kons-truksi       | kon-struksi |
| 3  | instansi   | ins-tansi         | in-stansi   |
| 4  | bangkrut   | bangk-rut         | bang-krut   |

Akan tetapi, untuk kata-kata yang berasal dari dua unsur yang masing-masing mempunyai arti, cara penyukuannya melalui dua tahap. Pertama, kata tersebut dipisahkan unsur unsurnya. Kedua, unsurnya yang telah dipisahkan itu dipenggal suku-suku katanya.

Misalnya:

- kilogram      - kilo gram    - ki-logram
- telegram      - telegram    - te-le-gram
- biologi        - bio logi     - bi-o-lo-gi

5. Penyukuan Kata Yang Berimbuhan dan Berpartikel

Imbuhan (awalan dan akhiran), termasuk yang mengalami perubahan bentuk, dan partikel yang biasanya ditulis serangkai dengan kata dasarnya, dalam penyukuan kata dipisahkan sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

| No | Kata                         | Bentuk Tidak Baku | Bentuk Baku   |
|----|------------------------------|-------------------|---------------|
| 1. | santapan                     | santa-<br>pan     | santap-<br>An |
| 2. | mengail<br>(kt dasar kail)   | meng-<br>ail      | me-<br>Ngail  |
| 3. | mengakui<br>(kata dasar aku) | me-<br>ngakui     | meng-<br>Akui |
| 4. | belajar<br>(kt. dasar ajar)  | be-<br>lajar      | bel-<br>Ajar  |

#### 6. Penyukuan Nama Orang

Perlu dikemukakan di sini bahwa nama orang tidak dipenggal atas suku-sukunya dalam pergantian baris. Yang dibolehkan adalah memisahkan nama orang itu atas unsur nama pertama dan unsur nama kedua dan seterusnya.

Misalnya:

| Nama           | Pemisah Yang Salah  | Pemisah Yang Salah |
|----------------|---------------------|--------------------|
| Yuyun Nailufar | Yuyun Nai-<br>lufar | Yuyun<br>Nailufar  |
| Isa Ansori     | Isa An-<br>sori     | Isa<br>Ansori      |
| Hadi Nurzaman  | Hadi Nur-<br>zaman  | Hadi<br>Nurzaman   |

#### G. Lafal Singkatan dan kata

Kadang-kadang kita merasa ragu-ragu bagaimana melafalkan suatu singkatan atau suatu kata dalam bahasa Indonesia. Keraguan itu mungkin disebabkan oleh pengaruh lafal daerah atau lafal bahasa asing. Padahal, semua singkatan atau kata yang terdapat dalam bahasa Indonesia untuk singkatan yang berasal dari bahasa asing harus dilafalkan secara lafal Indonesia.

| Singkatan/Kata | Lafal Tidak Baku       | Lafal Baku |
|----------------|------------------------|------------|
| AC             | [a se]                 | [a ce]     |
| BBC            | [be be se], [bi bi si] | [be be ce] |
| LNG            | [el en je]             | [el en ge] |

|              |                |                |
|--------------|----------------|----------------|
| IUD          | [ay yu di]     | [i u de]       |
| TVRI         | [ti vi er i]   | [te ve er i]   |
| MTQ          | [em te kyū]    | [em te ki]     |
| IGGI         | [ay ji ji ay]  | [i ge ge i]    |
| Makin        | [mangkin]      | [makin]        |
| Memuaskan    | [memuaskanen]  | [memuaskan]    |
| Pendidikan   | [pendidikan]   | [pendidikan]   |
| Memiliki     | [memili'i]     | [memiliki]     |
| Bahu-membahu | [bau-membau]   | [bahu-membahu] |
| pascasarjana | [paskasarjana] | [pascasarjana] |
| Logis        | [lohis]        | [logis]        |
| Sosiologi    | [sosiologi]    | [sosiologi]    |
| ke mana      | [ke mana?]     | [ke mana]      |
| beberapa     | [be'be'rapa]   | [beberapa]     |

Ada pendapat yang menyatakan bahwa singkatan yang berasal dari bahasa Inggris, misalnya AC, BBC, dan IGGI harus dilafalkan seperti bahasa aslinya. Kalau begitu, kita akan mengalami kesulitan melafalkan singkatan yang berasal dari bahasa Rusia, bahasa Jerman, atau bahasa Aztec karena nama-nama huruf dalam bahasa tersebut sudah pasti berbeda dengan nama-nama huruf dalam bahasa Indonesia.

Akronim bahasa asing (singkatan yang dieja seperti kata) yang bersifat intenasional mempunyai kaidah tersendiri, yakni tidak dilafalkan seperti lafal Indonesia, tetapi singkatan itu tetap dilafalkan seperti lafal aslinya. Misalnya:

| Kata      | Lafal Tidak Baku | Lafal Baku  |
|-----------|------------------|-------------|
| Unesco    | [u nes tjo]      | [yu nes ko] |
| Unicef    | [u ni tjef]      | [yu ni sef] |
| Sea Games | [se a ga mes]    | [si ge ims] |

## Pemakaian Huruf Kapital dan Huruf Miring

### A. Huruf Kapital

1. Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.

Misalnya:

Kita harus bekerja keras

Pekerjaan itu belum selesai.

- 
2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, "Kapan kita pulang?"

Bapak menasihatkan, "Berhati-hatilah, Nak!"

"Kemarin engkau terlambat," katanya.

"Besok pagi," kata Ibu, "dia akan berangkat."

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

Misalnya:

Allah, Yang Maha Kuasa, Yang Maha Pengasih,

Alkitab, Quran, Weda, Islam, Kristen.

a. Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-Nya.

b. Bimbinglah hamba-Mu, ya Tuhan, ke jalan yang Engkau beri rahmat.

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

Misalnya:

Mahaputra Yamin, Sultan Hasanuddin, Haji Agus Salim, Imam Syafii, Nabi Ibrahim.

**Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan kegiatan yang tidak diikuti nama orang.**

Misalnya:

Dia baru saja diangkat menjadi presiden.

Fauzi Bowo diangkat menjadi gubernur.

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

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik, Perdana Menteri Nehru, Profesor Supomo, Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara, Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian, Gubernur Irian Jaya.

**Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan, dan pangkat yang tidak diikuti nama orang, atau nama tempat.**

Misalnya:

Siapakah gubernur yang baru dilantik itu?

Kemarin Brigadir Jenderal Ahmad dilantik menjadi mayor jenderal.

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

Misalnya:

Amir Hamzah, Dewi Sartika, Wage Rudolf Supratman, Halim Perdanakusumah, Ampere.

**Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran.**

Misalnya:

Mesin diesel, 10 volt, 5 ampere.

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

Misalnya:

bangsa Indonesia, suku Sunda, bahasa Inggris.

**Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan.**

Misalnya:

Mengindonesiakan kata asing keinggris-inggrisan.

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

Misalnya:

tahun Hijrah, tarikh Masehi, bulan Agustus, bulan Maulid, hari Jumat, hari Galungan, hari Lebaran, hari Natal, perang Candu, Proklamasi Kemerdekaan Indonesia.

**Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama.**

Misalnya:

- Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsanya.
- Perlombaan senjata membawa resiko pecahnya perang dunia.

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

Asia Tenggara, Banyuwangi, Bukit Barisan, Cirebon, Danau Toba, Dataran Tinggi Dieng, Gunung Semeru, Jalan Diponegoro, Jazirah.

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

Misalnya:

Berlayar ke teluk, mandi di kali, menyebrangi selat, pergi ke arah tenggara.

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

Misalnya:

garam inggris, gula jawa, kacang bogor, pisang ambon.

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

Misalnya:

Republik Indonesia; Majelis Permusyawaratan Rakyat; Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak; Keputusan Presiden Republik Indonesia, Nomor 57, Tahun 1972.

**Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan, serta nama dokumen resmi.**

Misalnya:

menjadi sebuah republik, beberapa badan hukum, kerja sama antara pemerintah dan rakyat, menurut undang-undang yang berlaku.

11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi.

Misalnya:

Perserikatan Bangsa-Bangsa, Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial, Undang-Undang Dasar Republik Indonesia, Rancangan Undang-Undang Kepegawaian.

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

Misalnya:

Saya telah membaca buku dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma.

Bacalah majalah Bahasa dan Sastra.

Dia adalah agen surat kabar Sinar Pembangunan.

Ia menyelesaikan makalah "Asas-Asas Hukum Perdata".



13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Misalnya:

|       |                 |
|-------|-----------------|
| Dr.   | Doktor          |
| M.A.  | Master Of Arts  |
| S.E.  | Sarjana Ekonomi |
| S.H.  | Sarjana Hukum   |
| S.S   | Sarjana Sastra  |
| Prof. | Profesor        |
| Tn.   | Tuan            |
| Ny.   | Nyonya          |
| Sdr.  | Saudara         |

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

Misalnya:

"Kapan Bapak berangkat?" tanya Harto.

Adik bertanya, "Itu apa, Bu?"

Surat Saudara sudah saya terima!

"Silakan duduk, Dik!" kata Ucok.

Besok Paman akan datang.

Mereka pergi ke rumah Pak Camat.

Para ibu mengunjungi Ibu Hasan.

**Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak dipakai dalam pengacuan atau penyapaan.**

Misalnya:

Kita harus menghormati bapak dan ibu kita.

Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.

15. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti Anda.

Misalnya:

Sudahkah Anda tahu?

Surat Anda telah kami terima.

## **B. Penulisan Huruf Miring**

1. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.

Dalam tulisan tangan atau ketikan, kata yang harus ditulis dengan miring ditandai dengan garis bawah satu.

Misalnya:

- a. Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa menerbitkan majalah *Bahasa dan Kesusastraan*
- b. Buku *Negarakertagama* dikarang oleh Mpu Prapanca.
- c. Berita itu sudah saya baca dalam surat kabar *Angkatan Bersenjata dan Republika*
- d. Ibu rumah tangga menyenangi majalah *Femina*.
- e. Majalah *Prospek* termasuk mingguan berita ekonomi.

2. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata.

Misalnya:

- a. Kata *daripada* digunakan secara tepat dalam kalimat *Penyelenggaraan Pemilu 1999 lebih baik daripada pemilu-pemilu sebelumnya.*
- b. Buatlah kalimat dengan kata *duka cita*.
- c. Huruf pertama kata ubah ialah u. Jadi, jika kata *ubah* ditambah awalan *meng-* akan muncul *mengubah*, bukan *merubah*.

3. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata nama-nama ilmiah atau ungkapan bahasa asing atau bahasa daerah, kecuali yang disesuaikan ejaannya.

Misalnya:

- a. Apakah tidak sebaiknya kita menggunakan kata *penataran* untuk kata *upgrading*?
- b. Nama ilmiah buah manggis ialah *carcinia mangestana*.
- c. *Weltanschauung* diterjemahkan menjadi '*pandangan dunia*'
- d. Ungkapan *Wilujeng sumping* dalam bahasa Sunda berarti 'Selamat datang'.

### C. Penulisan kata dan Partikel

#### 1. Penulisan Kata

##### a. Penulisan Kata Dasar

Penulisan kata dasar sering dihadapkan pada penulisan baku dan tidak baku. Penulisan karangan ilmiah, karangan yang didokumentasi, dan surat menyurat resmi harus menggunakan kata baku.

Perhatikan contoh berikut ini.

| Benar    | Salah     | Benar      | Salah       |
|----------|-----------|------------|-------------|
| Aerobik  | erobik    | kualitas   | kwalitas    |
| akuarium | aquarium  | kuantitas  | kwantitas   |
| Alquran  | Alkuran   | kuitansi   | kwitansi    |
| Apotek   | apotik    | kurva      | kurve       |
| Arkais   | arkhais   | Metode     | metoda      |
| Atlet    | atlit     | misi       | missi       |
| Biaya    | beaya     | objek      | obyek       |
| Bungalo  | bungalow  | pengkianat | pengkhianat |
| Ekstrem  | ekstrim   | praktik    | praktek     |
| Energi   | energy    | prangko    | perangko    |
| Geladi   | gladi     | proyek     | projek      |
| Hakikat  | hakekat   | psikologi  | psikhologi  |
| Hierarki | hirarki   | sistem     | sistim      |
| Insaf    | insyaf    | sutera     | sutra       |
| Jadwal   | jadual    | subjek     | subyek      |
| Karakter | kharakter | syahdu     | sahdu       |
| karier   | karir     | teknik     | tehnik      |
| Kompleks | komplek   | terampil   | trampil     |
| Konduite | kondite   | ubah       | rubah       |

## b. Penulisan Kata Ulang

Kata ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda (-). Bahasan kata ulang mencakup: gabungan kata dasar, gabungan kata berimbuhan, gabungan kata dasar berubah bunyi, dan pengulangan gabungan kata harus ditulis berdasarkan pedoman baku sebagai berikut.

### 1) Pengulangan Kata Dasar

Pengulangan kata dasar tidak menggunakan angka dua pada akhir kata, tetapi menggunakan tanda penghubung.

Contoh:

Benar: cakap-cakap, kota-kota, orang-orang, rumah-rumah, tinggi-tinggi, pandai-pandai, rajin-rajin

Salah: cakap2, kota2, orang2, rumah2, tinggi2, orang2, rumah2, tinggi2, rajin2

### 2) Pengulangan Kata Berimbuhan

Pengulangan kata turunan (berimbuhan) ditulis dengan kata penghubung, tidak menggunakan angka dua.

Contoh:

Benar: berhubung-hubungan, beramai-ramai, dipukul-pukul, melambai-lambai, perlahan-lahan,

Salah: ber-hubung2-an, ber-ramai2, di-pukul2, me-lambai2, per-lahan2

### 3) Pengulangan Gabungan Kata

Gabungan kata terdiri atas dua kata atau lebih. Jika gabungan kata itu diulang, cukup mengulang kata pertama saja.

Contoh:

Benar: buku-buku berkualitas, gedung-gedung tinggi, meja-meja tulis, sumber-sumber daya berkualitas.

Salah: buku berkualitas-buku berkualitas, gedung tinggi-gedung tinggi, meja tulis-meja tulis, sumberdaya-sumberdaya berkualitas

4) Pengulangan Kata Berubah Bunyi

bolak-balik (pengulangan konsonan berubah vokal)

huru-hara (pengulangan konsonan berubah vokal)

lauk-pauk (pengulangan vokal berubah konsonan)

ramah-tamah (pengulangan vokal berubah konsonan)

**c. Penulisan Gabungan Kata**

Penulisan gabungan kata mengikuti kaidah sebagai berikut.

1) Gabungan kata yang berupa kata majemuk, bagian-bagiannya ditulisi terpisah.

Contoh:

Benar: jasa marga, kereta api cepat, kerja sama, tanggung jawab, tata surya, uji coba, wesel pos

Salah: jasmarga, keretaapi cepat, kerjasama, tanggungjawab, tatasurya, ujicoba, weselpos

2) Gabungan kata serangkai

Gabungan kata yang sudah padu benar, sudah senyawa, tidak dikembalikan ke bentuk dan makna asal dituliskan serangkai.

Contoh:

Benar: barangkali, bumiputra, daripada, hulubalang, padahal, tunawicara

Salah: barang kali, bumi putra, dari pada, hulu balang, pada hal, tuna wicara

3) Gabungan kata terikat dan kata bebas

Penggabungan kata terikat, yaitu kata yang tidak dapat berdiri sebagai satu kata yang bermakna penuh bersama kata bebas, dan serangkai. Misalnya kata: non, tuna, sub, peri, antar, maha, eka, pa dwi, catur, antar, maha, dan lain-lain.

Misalnya:

| Benar         | Salah                           |
|---------------|---------------------------------|
| Antarkota     | antar kota, antar-kota          |
| caturwarga    | catur warga, catur-warga        |
| mahabijaksana | maha bijaksana, maha-bijaksana: |
| nonkeuangan   | non keuangan                    |
| pascapanen    | pasca panen, pasca-panen        |
| Subunit       | sub unit, sub-unit              |

Catatan:

- a) Penggabungan kata terikat dengan kata berhuruf awal kapital, tanda hubung.

| Benar         | Salah         |
|---------------|---------------|
| non-Asia      | non Asia      |
| non-Indonesia | non Indonesia |
| non-APBN      | non APBN      |

- b) Khusus penggabungan kata maha + esa yang terkait dengan sifat Tuhan ditulis terpisah, misalnya: Tuhan Yang *Maha Esa*. Kata maha + sifat Tuhan yang tidak diawali dengan imbuhan *pe-* ditulis menyatu, misalnya: Tuhan Yang *Mahakasih*. Kata maha + sifat Tuhan yang diawali dengan imbuhan *pe-* ditulis terpisah, misalnya: Tuhan Yang *Maha Pengasih*.

- c) Gabungan kata dasar + kata berimbuhan: *penggabungan kata + kata berawalan atau berakhiran*, awalan atau akhiran itu dituliskan serangkai dengan kata terdekat dengannya. Sedangkan, kata lain yang merupakan unsur gabungan dituliskan terpisah, tanpa tanda hubung.

| <b>Benar</b>    | <b>Salah</b>                        |
|-----------------|-------------------------------------|
| bertanda tangan | bertandatangan,<br>bertanda-tangan  |
| hancur leburkan | hancurleburkan, hancur-<br>leburkan |
| kasih sayangi   | kasih sayangi,<br>kasih-sayangi     |
| menyebar luas   | menyebarkanluas, menyebar-<br>luas  |
| sebar luaskan   | sebarluaskan,<br>sebar-luaskan      |
| tanda tangani   | tandatangan, tanda-<br>tangani      |

- d) Penggabungan kata dengan konfiks berawalan + berakhiran sekaligus, ditulis serangkai, tanpa tanda hubung.

| <b>Benar</b>       | <b>Salah</b>                                |
|--------------------|---|
| Dibudidayakan      | dibudi dayakan,<br>dibudi-dayakan           |
| Ketidakadilan      | ketidakadilan,<br>ketidak-adilan            |
| Mencampuradukkan   | mencampur adukkan,<br>mencampur adukkan     |
| Pertanggungjawaban | pertanggung jawaban,<br>pertanggung-jawaban |

#### 4) Penulisan Kata Depan

Kata depan *di* dan *ke* dituliskan terpisah dari kata yang mengikutinya, sedangkan awalan *di-* dan *ke-* dituliskan serangkai dengan kata yang mengiringinya.

Jika kata depan *di* diikuti kata benda (tempat), menyatakan arah atau tempat, sedangkan awalan *di-*

diikuti kata kerja. Awalan *di-* dapat diikuti kata benda, misalnya: *dicangkul* (dapat disertai akhiran *-kan*, misalnya: *dicangkulkan*, *dirumahkan*). Kata depan *di* dapat diganti dengan kata depan *dari* atau *ke*, sedangkan awalan *di-* tidak dapat. Ketiga, kata depan *di* tidak dapat digabung dengan awalan *me-*.

***Di (kata depan)***

*di* kampus (kata benda) – dapat diubah menjadi *dari kampus* atau *ke kampus* – tidak dapat diubah menjadi *mengapus di rumah sakit* – dari rumah sakit

***di- (awalan)***

ditulis ((kata kerja) – dapat diubah menjadi *menulis* – bukan dari tulis – tidak dapat dibentuk ke tulis *di* rumahsakitkan – merumahsakitkan *dikesampingkan* – mengesampingkan

Kata depan *di* dan kata depan *ke* selalu diikuti kata yang menyatakan arah atau tempat; kata depan *ke* dapat diganti *dari*. (misalnya: *di* pantai, *pantai/dari* pantai). Sedangkan awalan *ke-* membentuk kata benda (misalnya, *kekasih*). Awalan *ke-* berkombinasi akhiran *-kan* membentuk kata kerja perintah; (misalnya: *Kerjakan!*). Awalan *ke-* tidak dapat diganti *dari*. Perhatikan perbandingan penulisan berikut ini.

***ke (kata depan)***

- a) Ke mana saja kamu pergi, selama ini?
- b) Tolong pindahkan meja ini ke ruang tengah.
- c) Geser tempat tidur ini agak ke samping kiri.

Catatan:

*ke* pada kata kemari dituliskan serangkaian karena kata itu tidak dapat digan menjadi *dari* mari atau *dimari*.

***ke- (awalan)***

- a) Betulkah kamu sudah mempunyai *kekasih*?
- b) Apa keluaran pembelajaran ini?



c) Tolong kemarikan pekerjaanmu, akan saya periksa.

#### d. Penulisan Partikel

1) Partikel *kah*, *lah*, dan *tah*, ditulis serangkai dengan kata yang mendahului.

Misalnya:

*Apakah* yang kau baca itu?

Apalah gunanya menyesali hal itu?

Bacalah buku ini.

2) Partikel *pun*, *per* ditulis terpisah dengan kata yang mendahului.

Misalnya:

Apa *pun* makanannya, ia tidak pernah mengeluh.

Sekali *pun* ia belum pernah ke rumah ku.

Gajinya naik per 1 April 2004.

Buku itu seharga Rp30.000,00 per eksemplar.

Kelompok kata yang sudah padu sebagai satu kata, *pun* ditulis serangkai, yakni: (1) *adapun*, (2) *andaipun*, (3) *bagaimanapun*, (4) *biarpun*, (5) *kalaupun*, (6) *kendatipun*, (7) *maupun*, (8) *meskipun*, (9) *sungguhpun*, (10) *walaupun*, (11) *sekalipun*, (12) *ataupun*.

Contoh:

1) *Bagaimanapun* kamu harus pergi kuliah.

2) *Sekalipun* sakit ia tetap belajar.

3) Baik pagi *maupun* siang ia hanya makan roti.

Perhatikan contoh berikut ini.

#### **Benar**

1) Jangankan dua kali, satu kali *pun* saya belum pernah menerima surat itu.

- 2) Apa *pun* alasannya, Anda dilarang melakukan tindakan melanggar disiplin.

**Salah**

- 1) Jangankan dua kali, satu kalipun saya belum pernah menerima surat itu.
- 2) Apapun alasannya, Anda dilarang melakukan tindakan melanggar disiplin.

Kata *sekali* pun yang bermakna *satu kali* pun, ditulis terpisah, sedangkan *sekalipun* yang bermakna *sungguhpun* ditulis serangkai.

- 1) *Sekali pun* belum pernah ke rumahnya, saya tidak kesulitan menemukannya.
- 2) *Sekalipun kaya raya, sekali pun ia belum pernah* memberikan santunan kepada orang miskin.

**e. Penulisan Kata Ganti**

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

Misalnya:

Apa yang kumiliki boleh kau ambil.

Bukuku, bukumu, dan bukunya tersimpan di perpustakaan.

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

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

Misalnya:

Kain itu terletak di dalam lemari.

Bermalam sajalah di sini.

Di mana Siti sekarang?

Mereka ada di rumah.  
Ia ikut terjun ke tengah kancah perjuangan.  
Ke mana saja ia selama ini?  
Kita perlu berpikir sepuluh tahun ke depan.  
Mari kita berangkat ke pasar.  
Saya pergi ke sana sini mencarinya.  
Ia datang dari Surabaya kemarin.

Catatan:

Kata-kata yang dicetak miring di bawah ini ditulis serangkaian.

Si Amin lebih tua *daripada* Si Ahmad.

Kami percaya sepenuhnya *kepadanya*.

*Kesampingkan* saja persoalan yang tidak penting itu.

Ia masuk, lalu *keluar* lagi.

Surat perintah itu *dikeluarkan* di Jakarta pada tanggal 11 Maret 1966.

Bawa *kemari* gambar itu.

*Kemarikan* buku itu.

Semua orang *terkemuka di* desa itu hadir dalam kenduri itu.

#### **g. Kata si dan sang**

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

Misalnya:

Harimau itu marah sekali kepada *sang* kancil.

Surat itu dikirimkan kembali kepada *si* pengirim.

#### **h. Partikel**

1) Partikel *-lah* dan *-kah* ditulis serangkaian dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

*Bacalah* buku itu baik-baik.

Jakarta *adalah* ibu kota Republik Indonesia.

*Apakah yang tersirat dalam surat itu?*

*Siapakah gerangan dia?*

*Apalah gunanya bersedih hati?*

- 2) Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Apa pun yang dimakannya, ia tetap kurus.

Hendak pulang pun sudah tak ada kendaraan.

Jangankan dua kali, satu kali pun engkau belum pernah datang ke rumahku.

Jika ayah pergi, adik pun ingin pergi.

Catatan:

Kelompok yang lazim dianggap padu, misalnya *adapun*, *andaipun*, *ataupun*, *bagaimanapun*, *biarpun*, *kalaupun*, *kendatipun*, *maupun*, *meskipun*, *sekalipun*, *sungguhpun*, dan *walaupun* ditulis serangkai.

Misalnya:

Adapun sebab-sebabnya belum diketahui.

*Bagaimanapun* juga akan dicobanya menyelesaikan tugas itu. Baik para mahasiswa *maupun* mahasiswi ikut berdemonstrasi. *Sekalipun* belum memuaskan, hasil pekerjaannya dapat dijadikan pegangan.

*Walaupun* miskin, ia selalu gembira.

- 3) Partikel *per* yang berarti 'mulai', 'demi', dan 'tiap' ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mendahului atau mengikutinya.

Misalnya:

Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji *per* 1 April.

Mereka masuk ke dalam ruangan satu *per* satu.

Harga kain itu *Rp 2.000,00 per helai*.

**i. Singkatan dan Akronim**

1) Singkatan

Singkatan ialah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih.

- a) Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

A. S. Kramawijaya

Muh. Yamin

Suman Hs.

Sukanto S.A.

M.B.A.            *Master of Business Administration*

*M.Sc.*            *Master of Science*

S.E.                Sarjana Ekonomi

S.Kar.             Sarjana Karawitan

S.K.M.             Sarjana Kesehatan Masyarakat

Bpk.                Bapak

Sdr.                Saudara

Kol.                Kolonel

- b) Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak ditulis dengan tanda titik.

Misalnya:

DPR                Dewan Perwakilan Rakyat

PGRI                Persatuan Guru Republik Indonesia

|      |                                  |
|------|----------------------------------|
| GBHN | Garis-Garis Besar Haluan Negara  |
| SMTp | Sekolah Menengah Tingkat Pertama |
| PT   | Perseroan Terbatas               |
| KTP  | Kartu Tanda Penduduk             |

- c) Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik.

Misalnya:

|                        |                                  |
|------------------------|----------------------------------|
| dll.                   | dan lain-lain                    |
| dsb.                   | dan sebagainya                   |
| dst.                   | dan seterusnya                   |
| hlm.                   | halaman                          |
| sda.                   | sama dengan atas                 |
| Yth. (Sdr. Moh. Hasan) | Yang terhormat (Sdr. Moh. Hasan) |

Tetapi:

|      |                 |
|------|-----------------|
| a.n. | atas nama       |
| d.a. | dengan alamat   |
| u.b. | untuk beliau    |
| u.p. | untuk perhatian |

- d) Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Misalnya:

|            |                  |
|------------|------------------|
| Cu         | kuprum           |
| TNT        | trinitrotoluen   |
| cm         | sentimeter       |
| kVA        | kilovolt-ampere  |
| l          | liter            |
| kg         | kilogram         |
| Rp5.000,00 | lima ribu rupiah |

## 2) **Akronim**

Akronim ialah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlakukan sebagai kata.

- a) Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital

Misalnya:

|      |  |
|------|--|
| ABRI | Angkatan Bersenjata Republik Indonesia |
| LAN  | Lembaga Administrasi Negara            |
| PASI | Persatuan Atletik Seluruh Indonesia    |
| IKIP | Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan  |
| SIM  | Surat Izin Mengemudi                   |

- b) Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atas gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal huruf kapital.

Misalnya:

|          |  |
|----------|--|
| AKABRI   | Akademi Angkatan Bersenjata Republik Indonesia |
| BAPPENAS | Badan Perencanaan Pembangunan Nasional         |
| IWAPI    | Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia              |
| KOWANI   | Kongres Wanita Indonesia                       |
| SESPA    | Sekolah Staf Pimpinan Administrasi             |

- c) Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata seluruhnya ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

|        |                             |
|--------|-----------------------------|
| Pemilu | Pemilihan umum              |
| Radar  | Radio detecting and ranging |
| Rapim  | Rapat pimpinan              |
| Rudal  | Peluru kendali              |
| Tilang | Bukti pelanggaran           |

Catatan:

Jika dianggap perlu membentuk akronim, hendaknya diperhatikan syarat-syarat berikut.

- a) Jumlah suku kata akronim jangan melebihi jumlah suku kata yang lazim pada kata Indonesia.
- b) Akronim dibentuk dengan mengindahkan keserasian kombinasi vokal dan konsonan yang sesuai dengan pola kata Indonesia yang lazim.

## **j. Angka dan Lambang Bilangan**

### 1) Angka

- a) Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor.

Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi.

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1.000), V (5.000), M (1.000.000)

- b) Angka digunakan untuk menyatakan (1) ukuran panjang, berat, luas, dan isi, (2) satuan waktu, (3) nilai uang, dan (4) kuantitas.

Misalnya:

0,5 sentimeter                      1 jam 20 menit



|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| 5 kilogram      | pukul 15.00      |
| 4 meter persegi | tahun 1928       |
| 10 liter        | 17 Agustus 1945  |
| Rp5.000,00      | 50 dolar Amerika |
| US\$3.50*       | 10 paun Inggris  |
| \$5.10*         | 100 yen          |
| Y100            | 10 persen        |

\*Tanda titik di sini merupakan tanda desimal.

- c) Angka lazim dipakai untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar pada alamat.

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15 Hotel Indonesia, Kamar 169

- d) Angka digunakan juga untuk menomori bagian karangan dan ayat kitab suci.

Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252, Surat Yasin: 9

- e) Penulisan lambang bilangan yang dengan huruf diiakukan sebagai berikut.

- (1) Bilangan utuh

Misalnya:

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| dua belas               | 12  |
| dua puluh dua           | 22  |
| dua ratus dua puluh dua | 222 |

- (2) Bilangan pecahan

Misalnya:

|               |     |
|---------------|-----|
| setengah      | 1/2 |
| tiga perempat | 3/4 |

---

|                  |       |
|------------------|-------|
| seperenam belas  | 1/16  |
| tiga dua pertiga | 3 2/3 |
| seperseratus     | 1/100 |
| satu persen      | 1 %   |
| satu permil      | 1 /‰  |

- f) Penulisan lambang bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara yang berikut.

Misalnya:

Paku Buwono X; pada awal abad XX; dalam kehidupan pada abad ke-20 ini; lihat Bab II, Pasal 5; dalam bab ke-2 buku itu; di daerah tingkat II itu; di tingkat kedua gedung itu; di tingkat ke-2 itu; kantor di tingkat II itu.

- g) Penulisan lambang bilangan yang mendapat akhiran -*an* mengikuti cara yang berikut.

Misalnya:

tahun 50-*an*      atau    tahun *lima puluhan*

uang 5000-*an*    atau    uang *lima ribuan*

lima uang 1000-*an*      atau    *lima uang seribuan*

- h) Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan, seperti dalam perincian dan pemaparan.

Misalnya:

(1) Amir menonton drama itu sampai tiga kali.

(2) Ayah memesan tiga ratus ekor ayam.

(3) Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 75 orang tidak setuju, dan 5 orang memberikan suara blanko. Kendaraan yang ditempah untuk

pengangkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 helikopt, 100 bemo.

- i) Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah sehingga bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak terdapat pada awal kalimat.

Misalnya:

Lima belas orang tewas dalam kecelakaan itu.

Pak Darmo mengundang 250 orang tamu.

Bukan:

15 orang tewas dalam kecelakaan itu.

*Dua ratus lima puluh* orang tamu diundang Pak Darmo.

- j) Angka yang menunjukkan bilangan utuh yang besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya:

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 250 juta rupiah

Penduduk Indonesia berjumlah lebih dari 120 juta orang.

- k) Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks kecuali di dalam dokumen resmi seperti akta dan kuitansi.

Misalnya:

Kantor kami mempunyai *dua puluh* orang pegawai.

Di lemari itu tersimpan 805 buku dan majalah.

Bukan:

Kantor kami mempunyai 20 (*dua puluh*) orang pegawai.

Di lemari itu tersimpan 805 (delapan ratus *lima*) buku dan majalah.

- 1) Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat.

Misalnya:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp1500 (*seribu lima ratus rupiah*).

Bukan:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar 1500 (*seribu lima ratus rupiah*).

#### **k. Penulisan Unsur Serapan**

Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap unsur dari pelbagai bahasa lain, baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing, seperti Sansekerta, Arab, Portugis, Belanda, atau Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur pinjaman dalam bahasa Indonesia dapat dibagi atas dua golongan besar. Pertama, unsur pinjaman yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *reshuffle*, *shuttlecock*. Unsur-unsur ini dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi pengucapannya masih mengikuti cara asing. Kedua, unsur pinjaman yang pengucapan dan penulisannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini diusahakan agar ejaannya hanya diubah seperlunya, sehingga bentuk Indonesiannya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

Kaidah ejaan yang berlaku bagi unsur serapan itu ialah sebagai berikut.

**aa (Belanda) menjadi a**

|        |       |
|--------|-------|
| paal   | pal   |
| baal   | bal   |
| octaaf | oktaf |

**ae tetap ae jika tidak bervariasi dengan e**

|              |              |
|--------------|--------------|
| aerobe       | aerob        |
| aerodynamics | aerodinamika |

**ae, jika bervariasi dengan e → menjadi e**

|             |            |
|-------------|------------|
| haemoglobin | hemoglobin |
| haematite   | hematit    |

**ai tetap ai**

|         |         |
|---------|---------|
| trailer | trailer |
| caisson | kaison  |

**au tetap au**

|           |           |
|-----------|-----------|
| audiogram | audiogram |
| autotroph | autotrof  |
| tautomer  | tautomer  |
| hydraulic | hidraulik |
| caustic   | kaustik   |

**c di muka a, u, o, dan konsonan menjadi k**

|                |             |
|----------------|-------------|
| calomel        | kalomel     |
| construction   | konstruksi  |
| cubic          | kubik       |
| coup           | kup         |
| classification | klasifikasi |
| crystal        | kristal     |

**c di muka e, i, oe, dan y menjadi s**

|             |             |
|-------------|-------------|
| central     | sentral     |
| cent        | sen         |
| cybernetics | sibernetika |
| circulation | sirkulasi   |
| cylinder    | silinder    |
| coelom      | selom       |

**cc di muka o, u, dan konsonan menjadi k**

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| accomodation    | akomodasi    |
| acculturation   | akulturasi   |
| acclimatization | aklimatisasi |
| accumulation    | akumulasi    |
| acclamation     | aklamasi     |

**cc di muka e dan i menjadi ks**

|           |          |
|-----------|----------|
| accent    | aksen    |
| accessory | aksesori |
| vaccine   | vaksin   |

**cch dan ch di muka a, o, dan konsonan menjadi k**

|            |           |
|------------|-----------|
| saccharin  | sakarín   |
| charisma   | karisma   |
| cholera    | kolera    |
| chromosome | liromosom |
| technique  | teknik    |

**ch yang lafalnya s atau sy menjadi s**

|         |        |
|---------|--------|
| echelon | eselon |
| machine | mesin  |

**ch yang lafalnya c menjadi c**

check                    cek

China                    Cina

**c (Sanskerta) menjadi s**

sabda                    sabda

sastra                    sastra

**e tetap e**

effect                    *efek*

description            deskripsi

synthesis                sintesis

**ea tetap ea**

idealist                   idealis

habeas,                   habeas

**ee (Belanda) menjadi e**

*stratosfeer*            stratosfer

*systeem*                    sistem

**ei tetap ei**

eicosane                   eikosan

eidetic                    eidetik

einsteinium            einstenium

**eo tetap eo**

stereo                    stereo

geometry                geometri

zeolite                    zeolit

**eu tetap eu**

|          |          |
|----------|----------|
| neutron  | neutron  |
| eugenol  | eugenol  |
| europium | europium |

**j tetap f**

|         |         |
|---------|---------|
| fanatic | fanatik |
| factor  | faktor  |
| fossil  | fosil   |

**gh menjadi g**

|         |        |
|---------|--------|
| sorghum | sorgum |
|---------|--------|

**gue menjadi ge**

|       |      |
|-------|------|
| igue  | ige  |
| gigue | gige |

**i pada awal suku kata di muka vokal tetap i**

|        |        |
|--------|--------|
| iambus | iambus |
| ion    | ion    |
| iota   | iota   |

**ie (Belanda) menjadi i jika lafalnya i**

|          |         |
|----------|---------|
| politiek | politik |
| riem     | rim     |

**le tetap ie jika lafalnya bukan i**

|           |          |
|-----------|----------|
| variety   | varietas |
| patient   | pasien   |
| efficient | efisien  |

**h (Arab) tetap kh**

|               |               |
|---------------|---------------|
| <i>khusus</i> | <i>khusus</i> |
| <i>akhir</i>  | <i>akhir</i>  |



## 1. Pemakaian Tanda Baca (Pungtuasi)

### (1) Titik

Titik atau perhentian akhir biasanya dilambangkan dengan (.). Tanda ini lazimnya dipakai untuk:

- a) Menyatakan akhir dari sebuah tutur atau kalimat.

*Bapak sudah pergi ke kantor.*

*Tidak ada yang perlu ditakuti.*

*Ada kalangan yang menganggap cara dramatik itu sebagai cara yang terbaik.*

Karena kalimat tanya dan kalimat perintah atau seru mengandung pula pengertian perhentian akhir, yaitu berakhirnya suatu tutur, maka tanda tanya dan tanda seru yang dipergunakan dalam kalimat-kalimat tersebut selalu mengandung sebuah tanda titik.

*Kamu sudah mendengar berita itu?*

*Apa yang diinginkannya?*

*Pergilah dari sini!*

*Aduh, sialnya nasibku!*

- b) Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat dan singkatan kata atau ungkapan yang sudah lazim. Pada singkatan yang terdiri dari tiga huruf atau lebih hanya dipakai satu tanda titik:

|                |                         |
|----------------|-------------------------|
| Dr. (Doktor)   | a.n. (atas nama)        |
| dr. (Dokter)   | d.a. (dengan alamat)    |
| Ir. (Insinyur) | u.b. (untuk beliau)     |
| Kol. (Kolonel) | dkk. (dan kawan-kawari) |

---

|                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| M.Sc. (Master of Science) | dll. (dan lain-lain)  |
| Prof. (Profesor)          | dst. (dan seterusnya) |
| S.H. (Sarjana Hukum)      | dsb.(dan sebagainya)  |
| Drs. (Doktorandus)        | tsb. (tersebut)       |
| M.A. (Master of Arts)     | Yth. (Yang terhormat) |

Semua singkatan kata yang mempergunakan inisial atau akronim tidak mempergunakan titik: MPR, DPR, ABRI. Hankam, Kopkamtib, Ampera, Lemhanas, dan sebagainya.

- c) Tanda titik dipergunakan untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang menunjukkan jumlah; juga dipakai untuk memisahkan angka jam, menit dan detik.

1.000 (Seribu)

pukul 5.45.42 (pukul lima lewat empat puluh lima menit empat puluh dua detik)

## (2) Koma

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

Dalam hal-hal berikut dapat dipergunakan tanda koma, sebagai berikut.

- (a) Untuk memisahkan bagian-bagian kalimat, antara kalimat setara yang menyatakan pertentangan, antara anak kalimat dan induk

kalimat, dan antara anak kalimat dan anak kalimat.

- (1) Ia sudah berusaha sekuat tenaga, tetapi maksudnya tidak tercapai.
- (2) Mereka bukan mengerjakan apa yang diperintahkan, melainkan duduk bermalas-malasan saja.
- (3) Nenek mengatakan dengan bangga, bahwa mereka adalah keturunan petani yang kuat-kuat, yang pantang mengalah dengan raksasa alam ya, tidak dilupakan beliau bercerita tentang tanggul yang arsiteknya beliau rencanakan.

Dari uraian di atas dapatlah disimpulkan bahwa dalam usaha penyempurnaan ejaan bahasa Indonesia, lebih dahulu harus ditentukan secara deskriptif tata fonem bahasa Indonesia, sebelum dilakukan pemilihan huruf bagi fonem fonemnya.

- (b) Koma dipergunakan untuk menandakan suatu bentuk parentetis (keterangan-keterangan tambahan yang biasanya ditempatkan juga dalam kurung) dan unsur-unsur yang tak restriktif.
  - (1) Pertama, tulislah nama saudara di atas kertas itu.
  - (2) Anak-anak, yang sudah menghadiri kebaktian itu, dapat di pulangkan ke rumahnya masing-masing.
  - (3) Kedatangannya, seperti yang diinginkannya dari dulu, tidak disambut dengan upacara besar-besaran.

- (c) Tanda koma dipergunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat mendahului induk kalimatnya, atau untuk memisahkan induk kalimat dengan sebuah bagian pengantar yang terletak sebelum induk kalimat.
- (1) Bila hujan berhenti, ia akan mulai menanam sawahnya.
  - (2) Karena marah, ia meninggalkan kami.
  - (3) Sebagai pembuka acara ini, kami persilakan hadirin berdiri untuk menyanyikan lagu kebangsaan.
- (d) Koma dipergunakan untuk menceraikan beberapa kata yang disebut berturut-turut:
- (1) Ia membeli seekor ayam, dua ekor kambing, lima puluh kilo gula sebagai oleh-oleh untuk orang tuanya.
  - (2) Realita kehidupan penuh dengan kaidah, aturan-aturan, ukuran-ukuran, hukum-hukum, yang memberikan arti pada keselarasan hidup itu sendiri.
- (e) Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan transisi yang terdapat pada awal kalimat, misalnya: *jadi, oleh karena itu, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi, di samping itu.*
- (1) Di samping itu, kenyataan dan sejarah juga menunjukkan bahwa gerakan mahasiswa itu biasanya tidak berlangsung lama. Walaupun demikian, pelajar-pelajar yang berkualitas baik tidak sepenuhnya tertampung dalam universitas-universitas.

- (2) Oleh karena itu, sudah tibalah waktunya bagi kita untuk menata kembali kehidupan di kampus ini.
- (f) Koma selalu dipergunakan untuk menghindari salah baca atau keragu-raguan:
- Meragukan : *Di luar rumah kelihatan suram.*
- Jelas : *Di luar, rumah kelihatan suram.*
- Jelas : *Di luar rumah, kelihatan suram.*
- (g) Koma dipakai untuk menandakan seseorang yang diajak bicara:
- Saya mendoakan, Yanto, agar engkau selalu berhasil dalam usahamu.
- Saya setuju, saudara!
- (h) Koma dipakai juga untuk memisahkan aposisi dari kata yang diterangkannya:
- Jendral Soeharto, Presiden Republik Indonesia, dengan sekuat tenaga berusaha untuk menyelamatkan rakyat Indonesia.
- Orang tuanya, Pak Yakob, telah meninggal tadi malam.
- (i) Koma dipakai untuk memisahkan kata-kata afektif seperti *o, ya, wah, aduh, kasihan* dari bagian kalimat lainnya.
- Aduh, betapa sedih nasibnya!
- Wah, sungguh hebat hasil yang mereka capai!
- (j) Tanda koma dipakai untuk memisahkan sebuah ucapan langsung dari bagian kalimat lainnya.
- Kata ayah, "Saya akan mengurus sendiri persoalan itu."

(k) Koma dipergunakan juga untuk beberapa maksud berikut.

(1) Memisahkan nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal.

(2) Menceraikan bagian nama yang dibalikkan.

(3) Memisahkan nama keluarga dari gelar akademik.

(4) Untuk menyatakan angka desimal.

(a) *Bila anda ingin menyurati saya alamatkanlah ke: Fakultas Sastra Universitas Indonesia,*

(b) *Jln. Daksinapati, Rawamangun, Jakarta.*

(c) *Mulyana, Slamet.*

(d) *A. K. Pardede, S. S., M. A.*

(e) *Tanah itu panjangnya 25,56 m.*

(3) Titik-Koma

Fungsi titik koma sebenarnya terletak antara titik dan koma. Disatu pihak orang ingin melanjutkan kalimatnya dengan bagian-bagian kalimat berikutnya, tetapi dipihak lain dirasakan bahwa bagian kalimat tadi sudah dapat diakhiri dengan sebuah titik. Sebab itu, titik-koma itu dilambangkan dengan sebuah titik di atas sebuah koma.

Titik-koma dipakai dalam hal-hal sebagai berikut.

(a) Untuk memisahkan dua bagian kalimat yang sederajat, di mana tidak dipergunakan kata-kata sambung:

la seorang sarjana yang cemerlang; seorang atlit yang mengandung harapan; seorang aktor yang sangat baik.

- (b) Titik-koma dipergunakan juga untuk memisahkan anak-anak ka-limat yang sederajat:

la mengatakan bahwa ia sudah kecapaian; ia membenci pekerjaan itu; sebab itu, ia ingin segera meninggalkan pekerjaan itu yang sudah dijalankannya bertahun-tahun lamanya.

- (c) Untuk memisahkan sebuah kalimat yang panjang yang mengandung subyek yang sama, serta terdapat perhentian yang lebih lama dari koma biasa; teristimewa titik-koma itu dipergunakan bila dalam bagian kalimat terdahulu telah dipergunakan koma:

- Tingkat kultural suatu bangsa menentukan kekuatan teknik, industri dan pertaniannya; dengan demikian menentukan kekuatan ekonominya.
- Melihat adiknya tiba-tiba seperti orang putus harapan itu, hilang segala akalunya; gelisah tak tentu apa yang hendak dikerjakannya, dipegang pegangnya dagunya dengan tangannya yang kasar, yang mulai lisut sedikit-sedikit.

- (d) Memisahkan ayat-ayat atau perincian-perincian yang bergantung pada suatu pasal atau pada suatu induk kalimat:

*Menurut penyelidikan lembaga tersebut, kekurangan yang menyolok di kalangan para mahasiswa, khususnya para mahasiswa baru, antara lain:*

- 1) Pengetahuan umum mereka kebanyakan berada di bawah taraf;

- 2) Tidak cukup menguasai bahasa Indonesia dan bahasa Inggris;
- 3) Tidak mampu membaca tabel, grafik, mempergunakan register dan kamus;
- 4) Cara belajar mereka kurang efisien;
- 5) Cara berfikir mereka jauh dari memadai.

Pendeknya, sebagai pedoman dapat diingat bahwa titik-koma merupakan sebuah perhentian yang lebih lama dari koma. Dengan mempergunakan sebuah titik-koma, penulis dapat terhindar dari tiga kemungkinan kesalahan, sebagai berikut.

- 1) Berhenti secara tiba-tiba pada suatu rangkaian kalimat-kalimat pendek yang terpisah, yang diakhiri dengan titik biasa;
- 2) Menghilangkan kejemuan (monotoni) dari suatu kalimat yang panjang, terdiri dari bagian-bagian kalimat atau anak-anak kalimat yang dirangkaikan begitu saja dengan kata *dan* atau kata sambung yang lain;
- 3) Menghindari kekaburan dari sebuah kalimat yang berbelit-belit yang dipisahkan oleh sebuah koma saja.

#### (4) Titik dua

Titik dua yang biasanya dilambangkan dengan tanda (:), biasanya dipergunakan dalam hal-hal berikut.

- (a) Sebagai pengantar sebuah kutipan yang panjang, baik yang diambil dari sebuah buku, majalah dan sebagainya, maupun dari sebuah ucapan langsung.



Dalam sebuah karangannya yang berjudul "Pengajaran Bahasa Indonesia" LR. Poedjawijatna mengatakan: "Maka dari itu sekarang dapat kami majukan tujuan umum pengajaran bahasa: membimbing anak (orang yang belum tahu betul akan bahasa itu) supaya dapat mempergunakan dan menerima (mengerti) bahasa itu sebaik-baiknya." (BKI).

(b) Titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan yang lengkap, tetapi diikuti suatu rangkaian atau pemerian.

1) Di warung itu dapat dibeli barang-barang berikut: sayur-sayuran, gula, tembakau, buah-buahan, barang pecah-belah, dan sebagainya.

2) Manusia terdiri dari dua bagian: jiwa dan badan.

Titik dua tidak dipakai kalau pemerian atau perincian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

1) Di warung itu dapat dibeli sayur-sayuran, gula, tembakau, buah-buahan, barang pecah-belah, dan sebagainya.

2) Manusia terdiri dari jiwa dan badan.

(c) Titik dua dipergunakan juga sebagai pengantar sebuah pernyataan atau kesimpulan:

*Kenyataannya adalah sebagai berikut: Bahasa Indonesia dan Matematika merupakan mata pelajaran dasar, bahasa Perancis dan Jerman merupakan pilihan.*

(d) Walaupun sangat jarang, titik dua dapat juga dipergunakan untuk memisahkan dua kalimat

yang sederajat, sedangkan bagian yang kedua menerangkan atau menegaskan bagian yang pertama:

*Tiap pelari cepat sudah berusaha sedapat-dapatnya: Roby adalah seorang pelari jarak pendek.*

- (e) Titik dua dipakai sesudah kata atau frasa yang memerlukan pemerian:

Ketua Panitia : Sahrul Umami

Wakil Ketua : Hafiz Farhan A

Sekretaris : Amelia Nur Islamiyah

- (f) Dalam teks drama atau dialog, titik dua dipakai sesudah kata yang menunjukkan pelaku percakapan.

David : *He, Abil, kemarilah. Apa artinya tulisan itu? Bahasa Latinkah ini?*

Abil : *(Tetap membunyikan orgel) Alaaah, apa gunanya?*

David : *Gunanya? Demi kepentingan orgelmu yang terkutuk itu.*

(5) Tanda tanya

Tanda tanya yang biasanya dilambangkan dengan tanda (?), digunakan dalam hal-hal berikut.

- (b) Dalam suatu pertanyaan langsung.

Misalnya:

1) *Bilamana kau menyelesaikan tugasmu itu?*

2) *Bukankah kamu yang diserahi pekerjaan itu?*

Dalam hubungan ini dapat ditegaskan bahwa tanda tanya tidak boleh dipergunakan dalam ucapan tak langsung (*oratio indirecta*), misalnya:

- 1) *la menanyakan apa yang harus dikerjakannya.*
  - 2) *Ia ingin mengetahui siapa yang bertanggung jawab atas tugas itu.*
- (c) Tanda tanya dipergunakan untuk menyatakan keragu-raguan atau ketaktentuan. Untuk maksud tersebut tanda tanya harus ditempatkan dalam tanda kurung (?).

Misalnya:

*Pengarang itu lahir tahun 1886 (?) dan meninggal tahun 1968.*

- (d) Tanda tanya kadang-kadang dipergunakan juga untuk menggantikan suatu bentuk sarkastis.

Misalnya:

*la seorang gadis yang cantik (?) dan peramah.*

(6) Tanda seru

Tanda seru, yang dilambangkan dengan (!), biasanya dipakai dalam hal-hal sebagai berikut.

- (a) Tanda seru untuk menyatakan suatu pernyataan yang penuh emosi. Kata-kata seru biasanya dimasukkan juga dalam golongan ini.

- 1) *Mustahil! Hal semacam itu tidak boleh terjadi!*
- 2) *Perhatian! Perhatian!*
- 3) *Aduh!*
- 4) *Betapa sedih kita melihat nasibnya!*

Tanda seru tidak selalu harus dipakai di belakang kata-kata seru. Misalnya dalam contoh berikut terdapat juga kata seru, tetapi tidak ada keharusan untuk mempergunakan tanda itu, misalnya:

- 1) Hey, dari mana kamu?" katanya penuh keheranan.
  - 2) "Hey! Dari mana kamu?" katanya penuh keheranan.
- (b) Tanda seru selalu dipergunakan untuk menyatakan suatu perintah:
- 1) *Pergilah segera ke rumahnya!*
  - 2) *Bawalah dia ke mari!*
  - 3) *Bawalah penjahat itu ke sini, hidup atau mati!*
- (c) Tanda seru dipakai untuk menyatakan bahwa orang yang mengutip sesuatu sebenarnya tidak setuju atau sependapat dengan apa yang dikutipnya itu.
- 1) *Dataran-dataran itu dianggap sebagai bukti (!).*
  - 2) *Pendaratan makhluk angkasa luar di bumi kita pada jaman lampau (!).*
  - 3) *Kita semua berasal dari kera (!).*

(7) Tanda hubung

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

- (a) Memisahkan suku kata yang terdapat pada akhir baris.

*Mungkin tidak ada konsensus apakah pembangunan itu, apa definisinya dan bagaimana caranya.*

Semua suku kata (baik dari kata dasar maupun dari afiks) yang terdiri dari satu huruf tidak dipisahkan supaya jangan terdapat hanya satu

huruf pada ujung maupun awal baris. Jadi *jangan menulis: a-nak, i-bu, di-a, seti-a, melompat-i*, dsb., walaupun pemisahan suku kata memang demikian.

- (b) Tanda hubung dipakai untuk menyambung bagian-bagian dari kata ulang:

*rumah-rumah, bermain-main, sekali-kali, sekali-sekali, berdekat-dekatan, pertama-tama*, dan sebagainya.

- (c) Tanda hubung dipakai untuk memperjelas hubungan antara bagian kata atau ungkapan:

1) *berevolusi, ber-evolusi; beruang, ber-uang;*

2) *Padanya ada uang dua puluh lima-ribuan (20 x 5000)*

*Padanya ada uang dua-puluh-lima-ribuan (1 X 25000)*

3) *Istri-kolonel yang cerewet (sang istri yang cerewet).*

*Istri kolonel-yang cerewet (kolonel yang cerewet).*

- (d) Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan: se-dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital; ke- dengan angka; angka dengan -an; dan singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata:

se-Indonesia, se-Jakarta; hadiah ke-3, ulangan ke-5; tahun 20-an; SIM-nya, bom-H di-DIP-kan.

- (8) Tanda pisah

Tanda pisah (dash) yang biasanya dilambangkan dengan tanda (-) dipergunakan untuk beberapa hal sebagai berikut.

(a) Untuk menyatakan suatu pikiran sampingan atau tambahan:

- 1) *Ada kritik yang menyatakan bahwa cara penjiar kita mempergunakan bahasa Indonesia - khusus dalam pengucapannya - kurang baik.*
- 2) *Karangan yang lebih populer dapat mendorong orang-orang awam - seperti saya ini - untuk mempergunakan bahasa Indonesia dengan cara yang lebih baik.*

(b) Untuk menghimpun atau memperluas suatu rangkaian subyek atau bagian kalimat, sehingga menjadi lebih jelas:

- 1) *Rumah, hewan, makanan - semuanya musnah dilanda banjir.*
- 2) *Rangkaian kegiatan ini - penelitian, seminar, diskusi ilmiah - merupakan kegiatan ilmiah pada suatu perguruan tinggi.*
- 3) *Rakyat Indonesia - pria, wanita, orang-orang dewasa dan anak-anak - menyambut gembira hasil pemilihan umum.*

(c) Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan berarti sampai dengan, sedangkan bila dipakai antara dua tempat atau kota berarti ke atau sampai.

- 1) *la dibesarkan di Bandung dari tahun 1945 - 1970.*
- 2) *Seminar itu berlangsung dari tanggal 4 - 10 April.*

(d) Tanda pisah dipakai juga untuk menyatakan suatu ringkasan atau suatu gelar:

- 1) *Hanya satu kesenangannya - makan.*
- 2) *Inilah kedua kawan yang saya ceriterakan -  
Gia dan Sofa.*
- (e) Untuk menyatakan suatu ujaran yang terputus,  
atau suatu ke-ragu-raguan.

*Di dalam belukar itu terdapat seekor - seekor -  
tak dapat saya pastikan binatang apa itu.*

(9) Tanda Elipsis (Titik-titik)

Tanda elipsis (atau titik-titik) yang dilambangkan dengan tiga titik (...) dipakai untuk menyatakan hal-hal berikut.

- (a) Untuk menyatakan ujaran yang terputus-putus,  
atau menyatakan ujaran yang terputus dengan tiba-tiba.

*kita seharusnya . . . seharusnya . . . sudah  
berada di sini.*

*Tadi aku dengar dia berkata, seolah-olah lelaki  
yang diincernya itu ada di sekitar ini . . . , ya, ya,  
dia berkata begitu.*

Sebagai sudah dikatakan di atas, walaupun kurang lazim, tanda elipsis ada kalanya diganti dengan tanda pisah.

- (b) Tanda elipsis dipakai untuk menyatakan bahwa dalam suatu kutipan ada bagian yang dihilangkan.

*Mental menjalankan kekuasaan dalam negara  
modern . . . perlu dibina.*

Tanda elipsis yang dipergunakan pada akhir kalimat karena menghilangkan bagian tertentu sesudah kalimat itu berakhir, menggunakan empat titik, yaitu satu sebagai titik bagi kalimat

sebelumnya, dan tiga bagi bagian yang dihilangkan.

*Demi kelancaran tata tertib hal ini sungguh perlu . . . . sehingga tiap orang yang agak "keluar dari rel", lantas ditindak.*

- (c) Tanda elipsis dipergunakan juga untuk meminta kepada pembaca mengisi sendiri kelanjutan dari sebuah kalimat.

*Gajinya kecil. Tetapi ia memiliki sebuah mobil luks, rumah yang mewah, malah sebuah bungalow di puncak. Entahlah dari mana ia dapat mengumpulkan semua kekayaan itu....!*

(10)Tanda kurung

Tanda kurung yang biasanya dilambangkan dengan tanda ( ), pergunakan untuk menyatakan hal-hal berikut.

- (a) Mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

- 1) Peranan IRRI (*International Rice Research Institute*) adalah untuk menciptakan berbagai varietas yang telah ditingkatkan.
- 2) Begitu pula pembentukan kata/istilah-istilah berdasarkan pinjam-terjemahan (*loan-translation*) banyak contohnya dalam bahasa Indonesia.

- (b) Mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan merupakan bagian integral dari pokok pembicaraan.

Misalnya:

---



*Memang diakui bahwa untuk dua jenis pelajaran (menurut Nini harus dikatakan: 'pengajaran' ini ada metode dan : timnya.*

- (c) Mengapit angka atau huruf yang memperinci satu seri keceraian. Misalnya:

*Agar seminar mengambil keputusan dengan pokok-pokok berikut.*

- 1) *Standarisasi perlu, mengapa?*

*Di sini sudah menyangkut: fungsi dan nilai*

- 2) *Siapa yang melaksanakan?*

*(a) organisasi; lembaga khusus*

*(b) personalia; staf ahli*

*(c) perguruan tinggi (komplemen)*

- 3) *Persoalan teknik diserahkan kepada lembaga*

#### (11)Tanda Kurung Siku

Tanda kurung siku biasanya dilambangkan dengan tanda [ ]. Tanda dipergunakan untuk maksud-maksud sebagai berikut.

- (a) Dipakai untuk menerangkan sesuatu di luar jalannya teks, sisipan keterangan (interpolasi) yang tidak ada hubungan dengan teks.

Misalnya:

*Sementara itu lingkungan pemuda dari kampus ini berhubung [maksudnya: berhubungan] dengan kenyataan-kenyataan luar kampusnya.*

- (b) Mengapit keterangan atau penjelasan bagi suatu kalimat yang sudah ditempatkan dalam tanda kurung.

Misalnya:

*(hanya menggunakan nada atau kombinasi nada-nada dan apa yang saya sebut persendian [atau mungkin kata lain perjedahan atau juncture itu]).*

(12)Garis Miring

Garis miring yang biasanya dilambangkan dengan (/) dipakai untuk:

(a) Pengganti kata *dan, atau, per,* atau memisahkan nomor alamat yang mempunyai fungsi yang berbeda:

(1) *Begitu pula pembentukan kata/istilah-istilah berdasarkan pinjam-terjemah banyak terdapat dalam bahasa Indonesia.*

(2) *Akan diadakan pungutan wajib Rp1.000,- /jiwa.*

(3) *Engkau dapat menyurati saya dengan alamat: Kayupahit 11185, Rt 07/08.*

(b) Penomoran kode surat: No. 11255-a-1.

(13)Tanda Petik Ganda ("...")

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

Misalnya:

"Saya belum siap," kata Sandra, "Tunggu sebentar!"

Pasal 36 UUD 45 berbunyi, "Bahasa negara ialah bahasa Indonesia"

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

Misalnya:

Sajak "*Berdiri Aku*" adalah ciptaan penyair Amir Hamzah

Tulisan Andi Hakim Nasoetion yang berjudul "*Rapor dan Prestasi*" dapat dibaca dalam *Tempo* No.1.

- 3) Tanda petik dipakai untuk mengapit istilah atau kata yang mempunyai arti khusus atau kurang dikenal.

Misalnya:

Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara "*trial and error*" saja.

Gadis itu mengenakan rok "*span*" berwarna hitam.

- 4) Tanda petik dipakai untuk mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus.

Misalnya:

Karena warna kulitnya, Rudi mendapat julukan "*si Hitam*".

Si Anto sering digelari "*Jackpot*" karena suka berjudi.

- 5) Tanda titik dipakai untuk menandai ungkapan atau bagian kalimat yang tidak mengandung arti yang sebenarnya.

Misalnya:

Dalam pertandingan sepakbola, para pemain depan sering "*dimakan*" oleh lawan.

Menulis surat lamaran pekerjaan pada hakikatnya sama dengan "menjual diri".

(14)Tanda Petik Tunggal ('...')

- 1) Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain.

Misalnya:

1. Tanya Deny, "Kau dengan bunyi 'kret-kret' tadi?"
2. "Waktu kubuka pintu depan, ku dengar teriakkan anakku, 'Ibu, Bapak pulang', rasa letihku pun lenyap seketika', ujar Pak Sasmita.
- 2) Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan asing.

Misalnya:

*Face-to-face 'bersemuka'*

(15)Tanda Penyingkat atau Apostrof (')

Tanda penyingkat menunjukkan penghilangan bagian kata.

Misalnya:

Malam 'lah tiba. (lah = telah)

Anita 'kan kusurati (kan = akan)

m. Agustus '01 ('01 = 2001)

**Latihan 2**

1. Jelaskan dengan contoh tata cara penulisan kata ganti *si* dan *sang!*
2. Jelaskan dengan contoh tata cara penulisan partikel *pun* dan *per!*
3. Jelaskan perbedaan penggunaan Singkatan dan Akronim!

### **Petunjuk Jawaban Latihan**

Pahami bahasan tentang konsep Sejarah Ejaan bahasa Indonesia. Jika ada yang belum Anda pahami, bertanyalah pada tutor atau teman Anda.

### **Rangkuman**

Ejaan adalah keseluruhan peraturan (cara) menggambarkan lambang-lambang bunyi ujaran dan bagaimana interelasi antara lambang-lambang itu (pemisahannya, penggabungannya) dalam suatu bahasa. Ejaan itu mengandung ketetapan-ketetapan tentang bagaimana melambangkan atau menuliskan satuan-satuan bunyi (fonem), satuan-satuan morfologi, seperti kata dasar, kata ulang, kata majemuk. Di samping itu, dalam ejaan, terkandung juga ketetapan-ketetapan tentang bagaimana menuliskan satuan-satuan kata (kalimat). Ke dalamnya, termasuk ketetapan tentang pemakaian tanda baca, seperti tanda titik, koma, titik koma, titik dua, tanda kutip, tanda tanya, tanda seru.

Ejaan memiliki tiga aspek, sebagai berikut (1) Aspek Fonologi, yaitu ketentuan yang mengatur perlambangan fonem dengan huruf yang ada dalam bahasa Indonesia, serta pelafalan, pengakroniman, dan penyusunan abjad, (2) Aspek Morfologi, yaitu ketentuan yang mengatur pembentukan kata, pemenggalan kata dan penyesuaian kosakata asing ke dalam bahasa Indonesia, dan (3) Aspek Sintaksis, yaitu ketentuan yang mengatur penulisan dan pelafalan frase, klausa, dan kalimat. Satuan-satuan sintaksis itu dalam pelafalannya unsur suprasegmental, seperti intonasi, tekanan dan jeda yang dalam ragam tulis perlu dilambangkan dengan tanda baca, misalnya tanda titik, tanda koma, tanda seru, dan tanda tanya.

Adapun sejarah Ejaan dimulai dari Ejaan *Van Ophuijsen*, Ejaan Republik, Ejaan Pembaharuan, Ejaan Melindo (Melayu-Indonesia), Ejaan Baru (Ejaan LBK), Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD), dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) diresmikan pada Penyempurnaan terhadap ejaan bahasa Indonesia telah dilakukan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Penyempurnaan tersebut menghasilkan naskah yang pada tahun 2015 telah ditetapkan menjadi Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Pada tahun 2016 berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Dr. Anis Baswedan, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* (PUEYD) diganti dengan nama *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* yang penyempurnaan naskahnya disusun oleh Pusat Pengembangan dan Perlindungan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

**Tes Formatif 2**

- A. Penulisan kalimat di bawah ini yang benar adalah...
1. Kami bangsa Indonesia menggunakan Bahasa Indonesia.
  2. Kami Bangsa Indonesia menggunakan bahasa Indonesia.
  3. Kami bangsa Indonesia menggunakan bahasa Indonesia.
  4. Kami Bangsa Indonesia menggunakan Bahasa Indonesia.
- B. Di bawah ini yang bukan termasuk nama jenis adalah...
1. Batik Pekalongan
  2. Jeruk bali
  3. Apel malang
  4. Bika ambon
- C. Penulisan penyingkatan yang salah adalah...
1. a.l.
  2. kg.
  3. jln.
  4. dst.
4. Di bawah ini penulisan kata “di” yang tidak tepat adalah...
1. Dilakukan semaksimal mungkin.
  2. Berputar dipikiran saya.
  3. Di keheningan malam.
  4. Menurut aturan di agama saya.
5. Penulisan gelar yang benar di bawah ini adalah...
1. Prof. DR. Prima Gusti Yanti M.Hum
  2. Prof. Dr. Prima Gusti Yanti, M.Hum.
  3. Prof. Dr. Prima Gusti Yanti. M.Hum.
  4. Prof.Dr. Prima Gusti Yanti, M.Hum.

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

|                          |           |               |
|--------------------------|-----------|---------------|
| Arti tingkat penguasaan: | 90 - 100% | = baik sekali |
|                          | 80 - 89%  | = baik        |
|                          | 70 - 79%  | = cukup       |
|                          | < 70%     | = kurang      |

Apabila mencapai tingkat 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80% Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

#### **Kunci Jawaban Tes Formatif**

1. C
2. A
3. B
4. B
5. B

# MODUL 3

## KALIMAT

| Metode Pembelajaran                                     | Estimasi Waktu | Capaian Pembelajaran                       |
|---|----------------|--|
| <b>Pertemuan 3:</b><br>- Kuliah interaktif<br>- Diskusi | 100 menit      | Mampu menyusun kalimat dan kalimat efektif |

### Hakikat Kalimat

Kalimat adalah satuan bahasa terkecil yang dapat mengungkapkan pikiran yang utuh. Pikiran yang utuh itu dapat diwujudkan dalam bentuk lisan dan tulisan. Dalam bentuk lisan ditandai dengan alunan titinada, keras lembutnya suara, dan disela jeda, serta diakhiri nada selesai. Dalam bentuk tulisan, kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik, tanda seru, atau tanda tanya. Sementara itu, di dalam bentuk tulisan dapat disertai dengan tanda baca lainnya seperti koma, tanda titik koma, tanda hubung, ataupun tanda kurung. Perhatikan contoh berikut.

- (1) a. Para penyuluh telah datang.  
b. Buku saya hilang.
- (2) a. Kamu kemarin datang ke rumah?  
b. Paman pergi ke luar kota?
- (3) a. Ambilkan buku itu!  
b. Baca!

Pernyataan-pernyataan di atas semuanya merupakan kalimat, meskipun ada yang hanya terdiri atas satu kata, yaitu *Baca!* pada contoh 3b. Semua contoh di atas disebut kalimat karena sudah mengungkapkan pikiran yang lengkap, baik lisan maupun tulisan.

Sebuah kalimat dalam ragam resmi harus memiliki unsur subjek (S) dan predikat (P). Unsur subjek dan predikat wajib hadir dalam sebuah kalimat ragam resmi baik itu sebagai bahasa lisan maupun tulisan. Dengan



demikian, sebuah pernyataan yang tidak memiliki unsur-unsur tersebut tidak disebut kalimat, tetapi dapat disebut dengan frasa (Yanti dkk., 2017).

### **Unsur Kalimat**

#### **A. Subjek(S)**

Subjek (S) adalah bagian kalimat yang menunjuk pada pelaku, tokoh, sosok, sesuatu hal, atau suatu masalah yang menjadi pokok pembicaraan. Sebagian besar S diisi oleh kata benda/frasa nominal, kata kerja/frasa verbal, dan klausa. Subjek kalimat dapat dicari dengan rumus pertanyaan apa ataupun siapa. Contoh:

1. Kakek itu sedang melukis (S yang diisi kata benda/frasa nominal).
2. Berjalan kaki menyehatkan badan (S yang diisi kata kerja/frasa verbal).
3. Gunung Kidul itu tinggi (S yang diisi kata benda/frasa nominal).

#### **B. Predikat (P)**

Predikat (P) adalah bagian kalimat yang memberi tahu melakukan perbuatan (action) apa S, yaitu pelaku/tokoh atau sosok di dalam suatu kalimat. Satuan bentuk pengisian P dapat berupa kata atau frasa namun sebagian besar berkelas verbal atau adjektiva, tetapi dapat juga numeral, nominal atau frasa nominal. Pemakaian kata adalah pada predikat biasa terdapat pada kalimat nominal. Predikat (P) dapat dicari dengan rumus pertanyaan bagaimana, mengapa, ataupun diapakan. Contoh :

1. Ibu sedang tidur siang (P yang diisi dengan kata kerja/frasa verbal).
2. Soal ujian ini sulit sekali (P yang diisi dengan kata sifat/frasa adjektif).
3. Karangan itu sangat bagus (P yang diisi dengan kata sifat/frasa adjektif).
4. Santi adalah seorang kolektor (P dengan pemakaian kata adalah pada frasanominal).

### 3. Objek (O)

Objek merupakan bagian kalimat yang melengkapi Predikat (P). Objek biasanya diisi oleh nomina, frasa nominal atau klausa. Letak Objek (O) selalu di belakang P yang berupa verba transitif, yaitu verba yang menuntut wajib hadirnya O. Objek dapat dicari dengan rumus pertanyaan apa atau siapa terhadap tindakan Subjek. Contoh :

1. Mereka memancing ikan Pari (O yang diisi dengan kata benda/frasa nominal).
2. Orang itu menipu adik saya (O yang diisi dengan kata benda/frasa nominal).

### 4. Pelengkap (Pel)

Pelengkap (Pel) atau komplemen adalah bagian kalimat yang melengkapi predikat. Letak Pel umumnya di belakang P yang berupa verbal. Posisi ini juga bisa ditempati oleh O, dan jenis kata yang mengisi Pel dan O juga bisa sama, yaitu nominal atau frasa nominal. Akan tetapi, antara Pel dan O terdapat perbedaan. Contoh:

Ketua MPR // membacakan // Pancasila.

S                      P                      O

Banyak orsospol // berlandaskan // Pancasila

S                      P                      Pel

Kedua kalimat aktif di atas yang Pel dan O-nya sama - sama nominal Pancasila jika hendak dipasifkan ternyata yang bisa hanya kalimat pertama dengan ubahan sebagai berikut.

Pancasila // dibacakan // oleh Ketua MPR

S                      P                      Ket

Pancasila dilandasi oleh banyak orsospol (tidak gramatikal karena posisi Pancasila sebagai Pel pada kalimat kedua ini tidak dapat dipindahkan kedepan menjadi S dalam bentuk kalimat pasif).

Hal lain yang membedakan Pel dengan O adalah jenis pengisiannya. Pel bisa diisi oleh adjektiva, frasa adjektif, frasa verbal, dan frasa preposisional. Contoh:

- 1) Kita benci pada kemunafikan (Pel-nya frase preposisional).
- 2) Mayang bertubuh mungil (Pel-nya frase adjektiva).
- 3) Sekretaris itu mengambilkan bosnya air minum (Pel-nya frase nominal).
- 4) Pak Lam suka bermain tenis (Pel-nya frase verbal).

#### 5. Keterangan (Ket)

Keterangan adalah bagian kalimat yang menerangkan Pel dan klausa dalam sebuah kalimat. Pengisi Ket adalah adverbial, frasanominal, frasa preposisional, atau klausa. Posisi Ket boleh manasuka, di awal, di tengah, atau di akhir kalimat. Contoh:

- 1) Antoni menjilid makalah kemarin pagi.
- 2) Antoni kemarin pagi menjilid makalah.
- 3) Kemarin pagi Antono menjilid makalah.

Keterangan terbagi menjadi beberapa jenis, diantaranya keterangan waktu, tempat, cara, alat, alasan/sebab, tujuan, similitif, dan penyerta. Contoh:

- 1) Aulia memotong tali dengan gunting. (Ket.alat)
- 2) Mahasiswa fakultas Hukum berdebat bagaikan pengacara. (Ket. similitif)
- 3) Karena malas belajar, mahasiswa itu tidak lulus ujian. (Ket.sebab)
- 4) Polisi menyelidiki masalah narkoba dengan cara hati-hati.(Ket.cara)
- 5) Amir pergi dengan teman-teman sekelasnya. (Ket.penyetara)
- 6) Karena malas belajar, Petrus tidak lulus ujian. (Ket.penyebab)

Jenis-jenis keterangan dalam kalimat adalah sebagai berikut (Yanti dkk., 2017).

- 1) Keterangan waktu: besok, kemarin, tahun, bulan, sekarang dan lain-lain.
- 2) Keterangan tempat: di rumah, ke pasar, di depan, dan lain-lain.
- 3) Keterangan alat: dengan pisau, dengan garpu, dengan cek, dan lain-lain.
- 4) Keterangan cara: dengan hati-hati, seenaknya saja, dengan marah, sambil tertawa dan lain-lain.
- 5) Keterangan modalitas: harus, barangkali, sesungguhnya, sepatutnya, dan lain-lain.
- 6) Keterangan aspek: akan, sedang, sudah, dan telah.
- 7) Keterangan tujuan: agar bahagia, bagi kita, untuk anaknya, supaya aman, dan lain-lain.
- 8) Keterangan sebab: kerana hemat, sebab jatuh, lantaran panik dan sebagainya.
- 9) Keterangan akibat: hingga, akibatnya, sehingga, menjadi.
- 10) Keterangan aposisi: keterangan yang saling menggantikan; Bapak Presiden, Susilo Bambang Yudoyono, ; Gubernur DKI Jakarta, Sutiyoso,.
- 11) Keterangan tambahan: bersifat memberi penjelasan nomina (subjek atau objek), tetapi berbeda dari keterangan aposisi. Keterangan aposisi dapat menggantikan unsur yang diterangkan, sedangkan keterangan tambahan tidak dapat menggantikan unsur yang diterangkan.

### **Syarat Kalimat**

Persyaratan pokok yang perlu diperhatikan dalam penentuan sebuah pernyataan berupa kalimat atau bukan adalah adanya unsur predikat dan permutasi unsur kalimat. Keduanya dapat dijadikan alat untuk mengetes sebuah pernyataan. Setiap kalimat dalam realisasinya sekurang-kurangnya memiliki predikat, sedangkan pernyataan (kelompok kata) yang tidak memiliki predikat disebut frasa. Untuk menentukan predikat sebuah kalimat

dapat dilakukan pemeriksaan terhadap verba dalam untaian kata bersangkutan. Umumnya, kalimat bahasa Indonesia berpredikat verba.

### **Kalimat Majemuk**

Kalimat majemuk adalah kalimat yang sekurang-kurangnya terdiri atas dua kalimat dasar. Jenis kalimat majemuk dalam bahasa Indonesia terbagi atas 3 macam, yaitu kalimat majemuk setara, kalimat majemuk bertingkat, dan kalimat majemuk campuran.

#### **A. Kalimat Majemuk Setara**

Kalimat mejemuk setara adalah kalimat yang di dalamnya sekurang-kurangnya terdapat dua kalimat tunggal dan masing-masing dapat berdiri sendiri.

Misalnya:

*Rina belajar dan Rhanda menonton televisi.*

Kalimat tersebut terdiri dari dua kalimat tunggal yang bisa berdiri sendiri, yaitu *Rina belajar* dapat berdiri sendiri dan sudah memiliki makna, jika kalimat keduanya *Rhanda menonton televisi* dibuang. Demikian juga sebaliknya, *Rhanda menonton televisi* dapat berdiri sendiri, jika kalimat *Rina belajar* dibuang. Dengan demikian 2 kalimat tunggal tersebut mempunyai kedudukan setara atau sejajar.

Kalimat majemuk setara dikelompokkan menjadi 4 macam, yaitu (a) kalimat majemuk setara gabungan, (b) kalimat mejemuk setara pilihan, (c) kalimat majemuk setara urutan, dan (d) kalimat majemuk setara perlawanan.

##### **1. Kalimat Majemuk Setara Gabungan**

Kalimat majemuk setara gabungan adalah susunan kalimat yang merupakan gabungan dari dua kalimat tunggal atau lebih. Kalimat mejemuk ini ditandai dengan kata penghubung, *dan*, *serta*, *lagipula*. Misalnya.

- a. Tazkia berangkat sekolah dan ibu pergi ke pasar.
- b. Keluarga itu masih perlu bantuan pangan, lagipula anaknya banyak.

## 2. Kalimat Majemuk Setara Pilihan

Kalimat mejemuk setara pilihan adalah susunan kalimat yang di dalamnya sekurang-kurangnya terdiri atas dua kalimat tunggal dan hubungan antarkalimat tunggal itu memperlihatkan hubungan pemilihan. Kalimat ini ditandai dengan kata penghubung *atau*. Misalnya:

- a. Makalah itu harus diserahkan minggu ini atau nilai Anda ditangguhkan.
- b. Mirna dapat melanjutkan kursus keterampilan atau mengikuti bimbingan tes terlebih dahulu.

## 3. Kalimat Mejemuk Setara Urutan

Kalimat majemuk setara urutan adalah susunan kalimat yang di dalamnya terdapat sekurang-kurangnya dua kalimat tunggal dan hubungan antarkalimat tunggal itu memperlihatkan hubungan urutan, keadaan, atau proses. Kalimat ini ditandai dengan kata penghubung, *lalu, lantas, terus, kemudian*.

- a. Toto mengajukan pertanyaan, lalu Amir tersenyum gembira.
- b. Susi mengumpulkan semua anaknya, lantas anak tertua memulai pembicaraan.

## 4. Kalimat Majemuk Setara Perlawanan

Kalimat majemuk setara perlawanan adalah susunan kalimat yang di dalamnya terdapat dua kalimat tunggal dan hubungan antar kalimat tunggal itu memperlihatkan hubungan yang berlawanan. Kalimat ini ditandai dengan kata penghubung, *tetapi, melainkan, dan sedangkan*.

- a. Banyak orang yang sering memikirkan masalah berat badan, tetapi mereka sangat malas berolahraga.

- b. Suami saya bukan berbaju kuning, melainkan berbaju biru.

## B. Kalimat Majemuk Bertingkat

Kalimat majemuk bertingkat adalah kalimat yang terdiri atas bagian inti dan bukan inti. Bagian inti disebut induk kalimat (IK) dan bagian bukan inti disebut anak kalimat (AK). Ada 3 ciri untuk membedakan induk kalimat dan anak kalimat, yaitu, (1) derajat, (2) kata penghubung, dan (3) kemandirian. Derajat induk kalimat memiliki tingkat yang lebih tinggi daripada anak kalimat. Kata penghubung yang digunakan di dalam kalimat majemuk bertingkat dapat digunakan untuk membedakan induk kalimat dan anak kalimat. Kemandirian merupakan ciri induk kalimat. Sebaliknya, anak kalimat tidak dapat berdiri sendiri.

Kata penghubung penanda anak kalimat adalah, *walaupun, meskipun, jika, maka, karena, sebab, sebelum, setelah, kendatipun, sekalipun, bahwa, supaya, ketika, sehingga, agar* dan sebagainya.

Misalnya:

1. Jika Anda mau mendengarkan, saya senang sekali menceritakannya.  

|    |  |    |
|----|--|----|
| AK |  | IK |
|----|--|----|
2. Apabila tergugat bersedia berunding, penggugat akan senang sekali.  

|    |  |    |
|----|--|----|
| AK |  | IK |
|----|--|----|

## Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan maksud penutur/penulis secara tepat sehingga maksud itu dapat dipahami oleh pendengar/pembaca secara tepat pula. Dengan kata lain kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mencapai sasarannya dengan baik sebagai alat komunikasi. Kalimat efektif memiliki diksi (pilihan kata) yang tepat, tidak mengalami kontaminasi frasa, sesuai ketentuan ejaan, baik penulisan tanda baca dan penulisan kata. Selain itu kalimat efektif juga memiliki enam syarat keefektifan, yaitu adanya kesatuan, kepaduan, kepararelisan, ketepatan, kehematan, dan kelogisan.

### A. Kesatuan

Kesatuan dalam kalimat efektif adalah dengan adanya ide pokok (S dan P) sebagai kalimat yang jelas . Contoh:

1. Bagi yang tidak berkepentingan dilarang masuk.(salah)
2. Yang tidak berkepentingan dilarang masuk. (benar)

### B. Kepaduan

Kepaduan teijadinya hubungan yang padu antara unsur-unsur pembentuk kalimat. Yang termasuk unsur pembentuk kalimat adalah kata, frasa, tanda baca, dan fungsi sintaksis S-P-O-Pel-Ket. Kepaduan juga menyangkut pemakaian kata tugas yang tepat. Contoh:

1. Kepada setiap pengemudi mobil harus memiliki surat izin mengemudi. (tidak mempunyai subjek/subjeknya tidak jelas). (salah)
2. Setiap pengemudi mobil harus memiliki surat izin mengemudi (subjeknya sudah jelas). (benar)
3. Kami telah membicarakan tentang hal itu. (salah)
4. Kami telah membicarakan hai itu. (benar)

### C. Keparalelan

Keparalelan adalah pemakaian bentuk gramatikal yang sama untuk bagian - bagian kalimat tertentu. Umpamanya alam sebuah perincian jika unsur pertama menggunakan verba (kata kerja) dan seterusnya juga harus verba. Jika unsur pertamanya nomina (kata benda), bentuk berikutnya jugahams nomina. Contoh:

1. Kami telah merencanakan membangun pabrik, membuka hutan, pelebaran jalan desa, dan membuat tali air. (salah)
2. Kami telah merencanakan membangun pabrik, membuka hutan, melebarkan jalan desa, dan membuat tali air. (benar)
3. Kakakmu menjadi dosen atau sebagai pengusaha? (salah)
4. Kakakmu menjadi dosen atau menjadi pengusaha? (benar)



#### D. Ketepatan

Ketepatan adalah kesesuaian/kecocokan pemakaian unsur - unsur yang membangun suatu kalimat sehingga terbentuk pengertian yang bulat dan pasti. Contoh:

1. Karyawan teladan itu memang tekun belajar dari pagi sehingga petang. (salah)
2. Karyawan teladan itu memang tekun belajar dari pagi sampai petang. (benar)

#### E. Kehematan

Kehematan yaitu hemat pemakaian kata atau kelompok kata. Dengan kata lain tidak mengalami gejala bahasa pleonasme. Dengan hemat kata, diharapkan kalimat menjadi padat berisi. Contoh :

1. Hanya ini saja yang dapat saya berikan. (salah)
2. Hanya ini yang dapat saya berikan. (benar)
3. Ini saja yang dapat saya berikan. (benar)

#### F. Kelogisan

Kelogisan di sini adalah terdapatnya arti kalimat yang logis/masuk akal. Supaya efektif, kata - kata dalam sebuah kalimat tidak boleh menimbulkan makna ambigu (ganda) atau tidak boleh mengandung dua pengertian. Contoh:

1. Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke-57.(salah) Alasan: Seolah-olah ada 57 negara Republik Indonesia.
2. Hari kemerdekaan ke-57 Republik Indonesia, (benar)
3. Kepada Bapak Gubernur waktu dan tempat kami persilahkan. (salah)

Alasan: Waktu dan tempat tidak mungkin kami persilahkan.

#### **Latihan 3**

1. Buat 2 contoh kalimat majemuk setara!
2. Buat 2 contoh kalimat majemuk bertingkat!

3. Perbaiki kalimat berikut menjadi kalimat yang efektif!
  - A. Bagi yang tidak berkepentingan dilarang masuk.
  - B. Hanya ini saja yang dapat saya berikan.
  - C. Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke-57.

### **Petunjuk Jawaban Latihan**

Pahami bahasan tentang konsep kalimat efektif dalam bahasa Indonesia. Jika ada yang belum Anda pahami, bertanyalah pada tutor atau teman Anda.

### **Rangkuman**

Kalimat adalah satuan bahasa terkecil yang dapat mengungkapkan pikiran yang utuh. Persyaratan pokok yang perlu diperhatikan dalam penentuan sebuah pernyataan berupa kalimat atau bukan adalah adanya unsur predikat dan permutasi unsur kalimat. Pola kalimat bermacam-macam yaitu pola kalimat SP, SPO, dan SPOK. Untuk mengetahui pembuatan kalimat yang baik harus memperhatikan kesalahan-kesalahan pada kalimat. Beberapa kesalahan yang terjadi dalam kalimat, diantaranya kalimat kontaminasi, ketidakjelasan unsur S dan P dalam kalimat, gejala pleonasme (bermakna sama) dalam kalimat, dan penggunaan kata yang salah dalam kalimat.

Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan maksud penutur/penulis secara tepat sehingga maksud itu dapat dipahami oleh pendengar/pembaca secara tepat pula. Dengan kata lain kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mencapai sarannya dengan baik sebagai alat komunikasi. Kalimat efektif memiliki diksi (pilihan kata) yang tepat, tidak mengalami kontaminasi frasa, sesuai ketentuan ejaan, baik penulisan tanda baca dan penulisan kata. Selain itu kalimat efektif juga memiliki enam syarat keefektifan, yaitu adanya kesatuan, kepaduan, kepararelان, ketepatan, kehematan, dan kelogisan.

### **Tes Formatif 3**

1. Di bawah ini yang bukan merupakan konjungsi adalah
  - A. Dan
  - B. Atau
  - C. Walaupun
  - D. Pada
2. Yang bukan merupakan konjungsi untuk kalimat majemuk bertingkat adalah...
  - A. Sebab
  - B. Jika
  - C. Lagipula
  - D. Karena

3. Manakah kalimat di bawah ini yang diawali dengan anak kalimat.
- Jika mau lulus, harus rajin mengikuti perkuliahan.
  - Harus rajin mengikuti perkuliahan jika mau lulus.
  - Dia tetap mengajar walaupun lokasinya jauh.
  - Kamu mau mengikuti wisuda atau mengulang skripsi kembali tahun depan?
4. Kalimat di bawah ini adalah kalimat yang benar.
- HUT ke-80 RI
  - HUT RI ke-80
  - HUT Dirgahayu ke-80 RI
  - Dirgahayu RI ke-80
5. Apa arti dari gabungan kata *anak-istri-pejabat...*
- Anak dan istri dari pejabat
  - Anak dari istri pejabat
  - Anak dan istri adalah pejabat
  - Pejabat memiliki anak dan istri

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban Tes Formatif 3 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 3.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

|                          |           |               |
|--------------------------|-----------|---------------|
| Arti tingkat penguasaan: | 90 - 100% | = baik sekali |
|                          | 80 - 89%  | = baik        |
|                          | 70 - 79%  | = cukup       |
|                          | < 70%     | = kurang      |

Apabila mencapai tingkat 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80% Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama bagian yang belum dikuasai.

**Kunci Jawaban Tes Formatif**

1. D
2. C
3. A
4. A
5. A



# MODUL 4

## PARAGRAF

| Metode  | Estimasi Waktu | Capaian Pembelajaran                              |
|---|----------------|---|
| <b>Pertemuan 4:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kuliah interaktif</li><li>- Diskusi</li></ul> | 100 Menit      | Ketepatan memahami paragraf berdasarkan syaratnya |

### Pengertian Paragraf

Paragraf adalah satuan bahasa tulis yang terdiri beberapa kalimat yang tersusun secara runtut, logis, dalam satu kesatuan ide yang tersusun secara lengkap, utuh, dan padu. Keraf (1991) menjelaskan bahwa paragraf yang sering juga disebut alinea adalah bagian wacana atau bab dalam suatu karangan yang mengungkapkan satu ide pokok dan penulisannya dimulai dengan garis baru yang menjorok ke dalam kira-kira lima atau enam ketuk (Spasi). Paragraf terdiri atas sejumlah kalimat yang mengungkapkan satuan informasi dengan pikiran utama sebagai pengendalinya dan pikiran penjelas sebagai pendukungnya. Pikiran penjelas sebagai pendukung berfungsi untuk memperluas keterangan, memperjelas, menganalisis, atau menerangkan pikiran utama.

### Struktur Paragraf yang Efektif

Struktur paragraf merupakan pola-pola kalimat yang menyusun sebuah paragraf. Struktur paragraf yang efektif selain memiliki kalimat topik, terdapat beberapa kalimat pengembang atau kalimat pendukung. Kalimat topik merupakan kalimat yang berisi pikiran utama, sedangkan kalimat pengembang merupakan kalimat yang mendukung, menjelaskan, atau mengembangkan kalimat topik.

Selain itu, paragraf yang dikatakan efektif harus memiliki keterpaduan dan keterkaitan yang erat antar kalimat-kalimatnya di dalam paragraf. Struktur paragraf yang efektif memiliki empat variasi:

- A. Satu gagasan utama yang dijelaskan oleh banyak kalimat pengembang langsung tanpa kalimat oengembang tak langsung

- B. Satu gagasan utama yang dijelaskan oleh satu kalimat pengembang langsung dan banyak kalimat pengembang tak langsung.
- C. Satu gagasan utama yang dijelaskan oleh banyak kalimat pengembang langsung dan satu kalimat pengembang tak langsung.
- D. Satu gagasan utama dijelaskan oleh banyak kalimat pengembang langsung dan banyak kalimat pengembang tak langsung.

### **Syarat Paragraf yang Efektif**

Sebuah paragraf dapat dikatakan efektif apabila memiliki ciri kesatuan, kepaduan, konsistensi sudut pandang, dan keruntutan.

#### A. Kesatuan

Kesatuan dalam sebuah paragraf akan terpenuhi apabila informasi-informasi dalam paragraf itu tetap dikendalikan oleh gagasan utama atau dapat dikatakan hanya berisi satu pikiran. Penulis harus senantiasa mengevaluasi penggunaan kalimat yang ditulisnya saling berhubungan dan tidak ada kalimat yang sumbang atau tidak mendukung kesatuan paragraf.

#### B. Kepaduan

Kepaduan dalam sebuah paragraf akan terpenuhi jika dibangun dengan kalimat-kalimat yang berhubungan logis dan gramatikal, dan berkaitan satu sama lain untuk mendukung gagasan utama. Hubungan kalimat tersebut akan menghasilkan paragraf menjadi padu dan utuh. Penulis dapat menggunakan repetisi (pengulangan) kata kunci atau sinonim, kata ganti, kata transisi, dan struktur yang paralel.

#### C. Ketuntasan

Ketuntasan adalah kesempurnaan. Ketuntasan dalam sebuah paragraf dapat terpenuhi dengan klasifikasi atau pengelompokan objek secara lengkap dan menyeluruh serta ketuntasan bahasan atau kesempurnaan membahas materi secara utuh dan menyeluruh. Penulis harus memaparkan informasi secara lengkap tentang gagasan utama yang disampaikannya.

#### D. Konsistensi Sudut Pandang

Konsistensi sudut pandang adalah cara penulis menempatkan diri dalam karangannya agar ia dapat memilih gaya penulisan yang tepat. Jika penulis sudah memastikan sudut pandangnya, penulis harus mempertahankan sampai akhir karangan.

#### E. Keruntutan

Keruntutan dalam sebuah paragraf adalah menyajikan informasi secara runtut, tidak melompat sehingga pembaca mudah mengikuti jalan pikiran penulis. Penulis harus menuangkan gagasan demi gagasan secara runtut bagaikan air yang mengalir. Terdapat beberapa model urutan penyajian informasi dalam paragraf yaitu urutan waktu, urutan tempat, urutan umum-khusus, urutan khusus-umum, urutan pertanyaan-jawaban, urutan jawaban-pertanyaan, dan urutan sebab-akibat.

### **Pola Pengembangan Paragraf**

Paragraf yang baik, selain harus memenuhi syarat paragraf harus ditulis secara logis dan memenuhi standar nalar. Hal ini dimaksudkan agar paragraf dapat mencapai target penulisan. Pengembangan paragraf dapat dikembangkan berdasarkan urutan, pola penalaran, dan gaya atau wacana isi paragraf.

#### **A. Paragraf berdasarkan urutannya**

##### 1. Paragraf Pembuka

Paragraf pembuka merupakan paragraf yang terletak di awal karangan dan berfungsi untuk mengantarkan pokok bahasan yang akan disampaikan pada paragraf berikutnya. Fungsi paragraf pembuka selain untuk mengantarkan pembaca pada pokok persoalan dapat pula menjadi penghubung antara pikiran pembaca dengan topik karangan yang akan disampaikan selanjutnya. Jumlah paragraf pembuka tergantung pada keluasan topik yang dibahas.



Contoh:

Indonesia bakal berpartisipasi di pameran [Village International de la Gastronomie](#) selama tiga hari pada 22-24 September. Pertama kalinya, Indonesia berpartisipasi dalam gelaran yang sangat istimewa ini di Kota Paris, Prancis. Le Village International de la Gastronomie akan diadakan di tengah Kota Paris dan pinggir Sungai Seine, Port du Gros Caillou. Acara Village International de la Gastronomie ini ditargetkan dihadiri sekitar 50.000 orang karena pada 2016 berhasil mendatangkan 30 ribu orang.

Paragraf pembuka dari kutipan di atas mengemukakan topik pembicaraan tentang keikutsertaan Indonesia dalam festival budaya di Prancis. Paragraf pembuka tersebut dipaparkan dengan memperkenalkan nama festival yang akan dilaksanakan.

## 2. Paragraf Isi

Paragraf isi atau disebut paragraf tengah berisi uraian pokok dari suatu paragraf. Paragraf isi berfungsi untuk mengembangkan dan menjelaskan pokok persoalan yang telah ditentukan. Pengembangan tersebut dapat berupa uraian yang dijelaskan dan dipenuhi oleh pikiran penjelas atau kalimat penjelas. Paragraf isi yang baik harus ditulis secara runtut dan kronologis agar mudah dipahami pembaca.

Contoh:

Setiap daerah di Indonesia pasti memiliki tradisi yang berbeda, mulai dari menyambut kelahiran seorang anak, upacara kedewasaan seseorang, pernikahan, atau bahkan kematian. Misalnya saja suku Sasak dari Lombok, NTB, yang memiliki tradisi kawin lari, yaitu membawa lari si gadis (calon istri) oleh si pria, tetapi tentu saja tradisi 'mencuri gadis' ini punya aturan yang juga harus ditaati.

Tradisi lain yang juga sudah dikenal luas adalah ngaben atau pembakaran mayat yang kerap dilakukan oleh orang Bali. Tradisi ini dipengaruhi oleh kepercayaan masyarakat Bali yang sebagian besar memang menganut agama Hindu.

Kedua paragraf tersebut memperlihatkan keterpaduan dan keterkaitan yang erat. Hal itu ditandai dengan penggunaan kata *tradisi lain* pada awal paragraf isi kedua.

### 3. Paragraf Penutup

Paragraf penutup merupakan paragraf terakhir dari uraian yang ditulis atau dibahas. Paragraf penutup berisi penekanan pada pokok-pokok pikiran yang harus diingat pembaca. Dengan kata lain, paragraf penutup ini berupa simpulan atau rangkuman yang menandai berakhirnya suatu pembahasan.

Contoh:

Kasus pencurian budaya Indonesia memang membuat masyarakat Indonesia marah. Namun, sebenarnya pencurian ini terjadi karena kesalahan masyarakat Indonesia yang kurang memperhatikan kebudayaan negeri sendiri. Ibarat sebuah rumah, bila tidak dijaga dengan cara mengunci pintu, maka pencuri akan bisa masuk dengan leluasa.

Maka dari itu, sebagai pemilik kebudayaan tersebut, sudah seharusnya memberi perhatian lebih terhadap kebudayaan Indonesia, terlebih lagi di tengah gempuran budaya asing yang saat ini terus melanda Indonesia.

Paragraf penutup pada contoh di atas memperlihatkan bagaimana akhir atau simpulan dari tema tentang budaya Indonesia yang patut diperhatikan.

## **B. Paragraf berdasarkan pola penalarannya**

### 1. Paragraf Deduktif

Paragraf deduktif adalah paragraf dimulai dengan pernyataan umum berupa kalimat pokok ke pernyataan khusus berupa kalimat pengembang. Peletakkan kalimat utama pada awal paragraf merupakan cara yang paling lazim karena mampu menarik perhatian pembaca.

Contoh:

*Kesenian Indonesia adalah bentuk ekspresi masyarakat Indonesia yang dituangkan dalam berbagai bentuk.* Salah satunya lagu daerah dan tari-tarian. Lagu diciptakan dengan bahasa daerah masing-masing yang sampai sekarang masih sering kita dengar. Misalnya lagu Yamko Rambe Yamko dari Papua dan Ampar-Ampar Pisang dari Kalimantan. Sedangkan tarian, umumnya dilakukan untuk beberapa tujuan. Beberapa diantaranya adalah untuk hiburan, penyambutan tamu, pemberi semangat saat perang, maupun ritual-ritual tertentu, seperti saat tiba masa menanam padi atau ketika datang musim panen.

## 2. Paragraf Induktif

Paragraf induktif adalah paragraf yang pernyataannya didahului oleh beberapa kalimat penjelas, kemudia diikuti oleh kalimat utamanya. Kalimat utama dalam paragra induktif ditemoatkan pada akhir dair paragraf. Sehingga bentuk penalaran dalam kalimat induktif berawal dari pernyataan khusus ke pernyataan umum.

Contoh:

Kementerian Lingkungan Hidup mencatat pada 2016 jumlah komodo sebanyak 2.430 ekor, pada 2017 sebanyak 2.884 ekor, sedangkan 2018 sebanyak 2.879 ekor. Monitoring terus dilakukakn setiap tahun. Hal ini agar populasi komodo tidak punah. Jumlah populasi komodo dipengaruhi erat oleh iklim dan perilaku manusia. Maka dari itu, meski *populasi komodo dapat dikatakan stabil namun tetap menjaga kelestarian alam dan habitat komodo.*

Terdapat empat jenis paragraf induktif, yaitu:

- a. Generalisasi: Paragraf generalisasi adalah sebuah paragraf induktif yang menjelaskan hal-hal khusus di awal, kemudian diarahkan menjadi satu kesimpulan umum. Kesimpulan umum ini diambil dari kalimat-kalimat khusus di atasnya.
- b. Analogi: Paragraf Analogi adalah sebuah paragraf induktif yang dikembangkan dengan pola deduksi, artinya topik utamanya disajikan dengan cara membandingkan 2 hal yang memiliki kesamaan. Dari kesamaan-kesamaan inilah ditarik menjadi suatu kesimpulan umum.
- c. Sebab-Akibat: Paragraf sebab-akibat adalah sebuah paragraf induktif yang kesimpulannya diambil dari kalimat-kalimat yang merupakan hal khusus atau sebab pada awal paragraf.
- d. Akibat-sebab: Paragraf ini kebalikan dari paragraf sebab-akibat. Artinya, paragraf ini menarik kesimpulan umum berupa sebab dari akibat-akibat yang telah dijelaskan sebelumnya.

### 3. Paragraf Campuran

Paragraf campuran merupakan paragraf yang kalimat utamanya terdapat di awal dan di akhir dalam sebuah paragraf. Pengulangan kalimat utama ini menjadikan paragraf ini memiliki penalaran yang berawal dari pernyataan umum kemudian diperjelas dengan pernyataan khusus, lalu pernyataan umum kembali.

Contoh:

*Pendidikan karakter adalah pendidikan yang paling utama untuk anak. Mengapa? karena dengan pendidikan karakter yang baik, anak akan memiliki pondasi karakter dan mental yang kuat. Guru dan orang tua dapat bekerja sama untuk membentuk karakter anak. Ketika berhasil, maka nasehat dan ilmu akan mudah diterima oleh anak. Jadi, pendidikan karakter adalah pendidikan yang harus diutamakan.*

### C. Paragraf berdasarkan bentuk wacana

#### 1. Paragraf Deskripsi

Paragraf yang pernyataannya bertujuan untuk menggambarkan suatu objek dengan pengamatan dan pelukisan yang jelas. Penulis harus sanggup mengembangkan suatu objek melalui rangkaian kata-kata yang penuh dengan arti dan kekuatan sehingga pembaca mampu menerima isi pesan yang ingin disampaikan seolah-olah dapat melihat, merasakan, dan turut larut dalam keadaan yang diutarakan.

Contoh:

Dendeng Balado adalah salah satu makanan khas Sumatera Barat. Makanan ini terbuat dari daging sapi yang dipotong tipis dan melebar, lalu dijemur di bawah sinar matahari yang terik. Hal itu dilakukan agar daging tersebut menjadi kering. Setelah usai dijemur daging tersebut lalu digoreng hingga kering dan matang, lalu kemudian diberi bumbu balado yang terbuat dari cabai dan bumbu lainnya. Bumbu balado tersebut membuat warna dendeng menjadi kemerah-merahan. Tekstur daging yang kering, serta rasa pedas dari bumbu balado akan terasa di lidah saat Dendeng Balado disantap.

#### 2. Paragraf Narasi

Paragraf narasi adalah paragraf yang berusaha menciptakan, mengisahkan, merangkaikan peristiwa secara kronologis atau dalam kesatuan waktu. Paragraf narasi ini lebih menekankan pada dimensi waktu dan lebih menekankan dengan hadirnya konflik yang akan menarik minat pembaca untuk mengikuti jalan cerita sampai akhir.

Contoh:

Menjadi orang yang berilmu sangatlah bermanfaat. Mereka memiliki derajat yang lebih tinggi di mata Tuhan dibandingkan dengan orang-orang yang tidak berilmu. Hal ini dikarenakan orang-orang berilmu dapat memberikan kemaslahatan atau manfaat bagi orang banyak. Orang-orang berilmu juga bisa

menjadi pemimpin yang baik dan bijaksana. Terlebih lagi dengan ilmu orang-orang bisa membangun peradaban ke arah yang lebih baik.

### 3. Paragraf Eksposisi

Paragraf eksposisi merupakan paragraf yang bertujuan untuk menginformasikan, menerangkan, dan menguraikan suatu gagasan. Paragraf eksposisi biasanya menjawab pertanyaan tentang apa, mengapa, kapan, dan bagaimana. Itulah yang menjadi dasar bahwa paragraf eksposisi dikategorikan sebagai paragraf paparan.

Contoh:

Jeruk nipis adalah buah yang mudah dan sering sekali dijumpai. Hampir di seluruh pasar pasti menjual buah yang satu ini. Selain murah buah ini mengandung banyak manfaat. Jeruk nipis juga sering dijumpai di berbagai makanan, seperti soto.

Biasanya jeruk nipis digunakan untuk perawatan wajah. Memang kandungannya yang baik tersebut dapat memelihara wajah dan terhindar dari penuaan dini. Tetapi tidak kalah dengan jeruk nipis yang diminum. Bagi tubuh juga sangat luar biasa menyehatkan.

### 4. Paragraf Argumentasi

Paragraf argumentasi merupakan paragraf yang bertujuan untuk meyakinkan atau memengaruhi pembaca agar dapat menerima pendapat penulis. Cara meyakinkan pembaca dapat dilakukan dengan menyajikan bukti, data, atau hasil-hasil penalaran.

Contoh:

Pendidikan karakter mengajarkan kita tentang moral-moral atau nilai yang baik sebagai manusia, seperti tanggung jawab, taat kepada Tuhan, jujur, percaya diri, dan masih banyak lagi. Dengan memasukkan nilai-nilai tersebut kepada seluruh individu pastilah akan terbentuk individu-individu dengan karakter yang kuat dan berilmu. Itulah mengapa pendidikan

karakter tidak kalah penting dengan pendidikan-pendidikan lainnya.

#### 5. Paragraf Persuasi

Paragraf persuasif adalah paragraf yang memiliki tujuan untuk meyakinkan orang lain baik pendengar maupun pembacanya untuk melakukan sesuatu yang dikehendaki oleh penulis dengan cara memberikan alasan dan prospek yang baik. Dalam paragraf persuasif, penulis memasukkan dalam tulisannya dengan unsur-unsur opini, data, fakta dan alasan yang kuat sebagai penyokong opini tersebut. Berbeda dengan tulisan atau paragraf manipulatif yang mana teksnya mengandung alasan-alasan implisit.

Contoh:

Jika anda memiliki hobi mendaki gunung, tentunya anda memiliki banyak persiapan untuk itu. Persiapan yang paling penting adalah kesehatan fisik. Anda tidak akan mungkin melakukan pendakian gunung jika dalam keadaan tubuh kurang fit atau bahkan sakit. Oleh karena itu, kami menciptakah sebuah produk multivitamin terbaik. Selain vitamin A, B kompleks, dan vitamin C, multivitamin ini juga diperkaya dengan vitamin D yang dapat menguatkan tulang, serta vitamin E untuk menjaga kesehatan kulit anda. Dengan tubuh yang sehat dan fisik yang bugar, pendakian anda akan lebih berkesan. Untuk menjaga kesehatan dan kebugaran tubuh anda ketikan pendakian jangan lupa membawa Muxlim-D dan dapatkan di apotik-apotik terdekat di kota anda.

#### **Latihan 4**

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

1. Jelaskan tentang hakikat paragraf!
2. Berikan contoh dari paragraf yang efektif dengan memiliki ciri kesatuan, kepaduan, konsistensi sudut pandang, dan keruntutan!
3. Berikan contoh berupa pengembangan paragraf berdasarkan pola penalarannya yang terdapat di dalam artikel!

---

### **Petunjuk Jawaban Latihan**

Pahami bahasan tentang hakikat paragraf, syarat paragraf yang efektif, dan pengembangan paragraf berdasarkan pola penalarannya. Jika ada yang belum Anda pahami, bertanyalah pada tutor atau teman Anda.

### **Rangkuman**

Paragraf adalah satuan bahasa tulis yang terdiri beberapa kalimat yang tersusun secara runtut, logis, dalam satu kesatuan ide yang tersusun secara lengkap, utuh, dan padu. Paragraf terdiri atas sejumlah kalimat yang mengungkapkan satuan informasi dengan pikiran utama sebagai pengendalinya dan pikiran penjelas sebagai pendukungnya. Pikiran penjelas sebagai pendukung berfungsi untuk memperluas keterangan, memperjelas, menganalisis, atau menerangkan pikiran utama. Sebuah paragraf dapat dikatakan efektif apabila memiliki ciri kesatuan, kepaduan, konsistensi sudut pandang, dan keruntutan.

Paragraf yang baik, selain harus memenuhi syarat paragraf harus ditulis secara logis dan memenuhi standar nalar. Hal ini dimaksudkan agar paragraf dapat mencapai target penulisan. Pengembangan paragraf dapat dikembangkan berdasarkan urutan, pola penalaran, dan gaya atau wacana isi paragraf.

- A. Paragraf berdasarkan urutannya (Paragraf pembuka, paragraf isi, paragraf penutup)
- B. Paragraf berdasarkan pola penalarannya (Paragraf Deduktif, Paragraf Induktif, Paragraf Campuran)
- C. Paragraf berdasarkan bentuk wacana (Narasi, Deskripsi, Eksposisi, Argumentasi, dan Persuasi)

### **Tes Formatif 4**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Perhatikan paragraf dibawah ini!

(1)Kisah pembuatan film biasanya melewati proses yang panjang dan rumit. (2) Ide membuat film dan cerita datang dari Castle Production yang bergerak di bidang film animasi sangat bermanfaat (3)Castle cukup berhasil bekerja sama dengan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan untuk menyaring siswa SMK yang memiliki kemampuan untuk membuat gambar. (4) Dari seleksigambar animasi kiriman siswa, Castle memilih lima puluh siswa SMK, tiga diantaranya perempuan, mengikuti



---

pelatihan menggambar animasi lalu memproduksi film animasi. (5) Untuk keperluan itu, Castle mengerahkan animator profesional seperti Boy Wahyudi dan Dony Moersito untuk mengajar mereka.

Kalimat utama paragraf tersebut terletak pada kalimat nomor...

- A. (5)
  - B. (4)
  - C. (3)
  - D. (2)
  - E. (1)
2. Memasuki abad ke-21, sejumlah masalah kependudukan menghadang umat manusia secara “Tumpang tindih “. Sebagai contoh, masalah lanjut usia (lansia) muncul pada saat pertambahan penduduk masih besar. Kemiskinan menjadi kian kasat mata di tengah rumitnya masalah ketenagakerjaan. Masalah kesehatan pun turut mewarnai lanskap kehidupan pada awal milenium ketiga, terutama menyangkut kesehatan wanita dan anak-anak. Jenis paragraf di atas adalah.....
- A. Deduktif
  - B. Induktif
  - C. Deduktif-Induktif
  - D. Deskripsi
  - E. Persuasif
3. Bacalah kutipan paragraf di bawah ini!

*Beberapa hasil penelitian menunjukkan bahwa teh mempunyai banyak manfaat. Mengonsumsi teh secara teratur dapat mencegah kanker meskipun tidak terlalu besar. Teh juga menguatkan tulang dan mencegah pertumbuhan plak di permukaan gigi sehingga mencegah gigi berlubang. Tidak hanya memenuhi kebutuhan cairan tubuh seperti air putih, teh juga melawan penyakit jantung.*

Paragraf di atas termasuk paragraf.....

- A. Persuasif

- 
- B. Induktif
  - C. Deduktif
  - D. Deduktif-Induktif
  - E. Deskripsi

4. Bacalah kutipan paragraf di bawah ini!

*Ratusan batu nisan berderet di Punggungan Dughla, 4.830 meter dari permukaan laut itu memuat nama pendaki puncak gunung itu. Kabut tipis menyamarkan nama-nama yang dipahat di batu ini. Berada di jalur utama pendakian Gunung Everest, deretan nisan tanpa jasad itu mencekam setiap pendaki yang hendak menjajal puncak tertinggi bumi. Nama-nama itu adalah mereka yang hilang atau tewas di Everest sejak gunung ini pertama kali didaki. Scott Fischer salah satu nama legend yang dipahatkan di batu nisan itu tewas bersama tujuh pendaki lain dalam tragedi Mei 1996.*

Ide pokok paragraf diatas adalah...

- A. Batu nisan tanpa jasad
  - B. Tewasnya tujuh pendaki
  - C. Kabut tipis di Gunung Everest
  - D. Pendakian pertama Gunung Everest
  - E. Deretan batu nisan di Gunung Everest
5. Limbah yang dihasilkan dari suatu proses pengolahan makanan harus dipandang sebagai satu permasalahan serius dalam sanitasi. Penanganan limbah yang tidak memadai dapat menjadi sumber pencemaran yang membahayakan kesehatan. Limbah yang dihasilkan dari proses pengolahan makanan dapat berupa limbah padat maupun limbah cair. Limbah padat biasanya berupa bahan sisa yang tidak termanfaatkan dalam pengolahan. Sebagai contoh adalah sisa-sisa bahan nabati yang berupa kulit buah atau sayuran, bagian akar, batang, dan daun.

Yang menjadi ide pokok paragraf tersebut adalah...

- 
- A. Limbah yang dihasilkan dari proses pengolahan makanan dipandang serius dalam hal sanitasi.
  - B. Limbah yang dihasilkan dapat berupa limbah padat maupun limbah cair.
  - C. Penanganan limbah dapat menjadi sumber pencemaran yang membahayakan kesehatan.
  - D. Pemanfaatan limbah padat dan limbah cair.
  - E. Penanganan limbah yang membahayakan kesehatan

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban Tes Formatif 4 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 4.

|  |
|--|
| $\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$ |
|--|

|                          |           |               |
|--------------------------|-----------|---------------|
| Arti tingkat penguasaan: | 90 - 100% | = baik sekali |
|                          | 80 - 89%  | = baik        |
|                          | 70 - 79%  | = cukup       |
|                          | < 70%     | = kurang      |

Apabila mencapai tingkat 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80% Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 4, terutama bagian yang belum dikuasai.

#### **Kunci Jawaban Tes Formatif**

1. E
2. A
3. C
4. E
5. A

# MODUL 5

## MENYUSUN PARAGRAF

| Metode   | Estimasi Waktu | Capaian   |
|--|----------------|---|
| <b>Pertemuan 5:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kuliah interaktif</li><li>- Diskusi melalui Zoom/Google Meet</li></ul> | 100 Menit      | Ketepatan menyusun paragraf yang koheren dan kohesi |

### **Kohesi (Kesatuan) dan Koherensi (Kepaduan) dalam Paragraf**

Sebuah paragraf dapat dikatakan baik apabila memenuhi unsur-unsur kohesi (kesatuan), dan koherensi (kepaduan).

#### **A. Kohesi (kesatuan)**

Kesatuan dalam sebuah paragraf akan terpenuhi apabila informasi-informasi dalam paragraf itu tetap dikendalikan oleh gagasan utama. Dalam paragraf mungkin terdapat beberapa gagasan tambahan, tetapi, gagasan-gagasan itu tetap dikendalikan oleh gagasan utama. Agar hal itu dapat dicapai, penulis harus senantiasa mengevaluasi apakah kalimat-kalimat yang ditulisnya itu berhubungan erat dengan gagasan utama (Alwi (editor): 2001:8). Perhatikan paragraf berikut ini.

*Mbah Marto tidak tahu banyak tentang desa kelahirannya. Ia tidak tahu-menahu mengapa desanya dinamai desa kedunggal. Ia tidak tahu-menahu mengapa sangkanurip kini mongering. Ia juga tidak tahu mengapa nenek moyangnya dahulu sampai di desa itu. Meski sudah uzur, Mbah Marto masih gesit dan cekatan. Begitu bangun pagi, tanpa harus minum kopi dahulu, ia sudah memanggul pangkur menuju ladangnya. Ia terus mengayun pangkurnya membongkar tanah liat yang sudah menggeras oleh musim kemarau yang panjang.*

Paragraf di atas tidak dapat disebut paragraf yang baik sebab di dalamnya terdapat dua gagasan utama berikut.

1. Mbah Marto tidak tahu banyak tentang desa kelahirannya.
2. Meski sudah uzur, Mbah Marto masih gesit dan cekatan

Oleh karena itu, agar memenuhi tuntutan prinsip kesatuan, paragraf di atas harus dipecahkan menjadi dua paragraf dengan menjadikan kalimat (1) sebagai kalimat topik pertama, dan kalimat (5) sebagai kalimat topik paragraf kedua (Alwi (ed.): 2001:8-9).

Kohesi dibedakan menjadi dua yaitu kohesi gramatikal dan kohesi leksikal. Kohesi gramatikal terdiri dari referensi, substitusi, elipsis dan konjungsi. Sedangkan kohesi leksikal berupa sinonim, hiponim, repetisi, kolokasi, dan ekuivalensi. Berikut akan dijelaskan lebih lanjut tentang istilah-istilah tersebut.

a. Kohesi Gramatikal

Kohesi gramatikal adalah kohesi yang membangun gramatik wacana. Kohesi gramatikal terdiri dari referensi, substitusi, elipsis dan konjungsi. Berikut ini penjelasan dari unsur-unsur tersebut. Referensi merupakan bagian kohesi yang berkaitan dengan penggunaan kata atau kelompok kata untuk menunjuk kata atau kelompok kata lainnya (Ramlan, 1933:12). Referensi endoforik masih dibedakan menjadi dua yaitu referensi endoforik anafora dan referensi endoforik katafora. Referensi endoforik anafora merujuk pada kata sebelumnya. Tarigan (2008: 101) Substitusi adalah proses dan hasil penggantian bahasa oleh unsur lain dalam satuan yang lebih besar. Penggantian dilakukan untuk memperoleh unsur pembeda atau menjelaskan unsur tertentu. Elipsis (pelepasan) adalah peniadaan atau penghilangan kata atau satuan lain, yang wujud asalnya dapat diramalkan dari konteks bahasa atau konteks luar bahasa (Kridalaksana, 2008: 50). Elipsis merupakan penggantian unsur kosong, yaitu unsur yang sebenarnya ada tetapi sengaja dihilangkan atau disembunyikan. Tujuannya adalah untuk efisiensi yaitu mendapatkan kepraktisan bahasa, singkat dan padat, serta mudah dimengerti. Konjungsi adalah kategori yang menghubungkan kata dengan kata, klausa dengan klausa, atau kalimat dengan kalimat, dapat juga paragraf dengan paragraf (Chaer,

2009: 81). Konjungsi dibagi menjadi dua yaitu konjungsi koordinatif dan konjungsi subordinatif. Konjungsi koordinatif adalah konjungsi yang menghubungkan dua buah konstituen yang kedudukannya sama atau sederajat. Konjungsi subordinatif adalah konjungsi yang menghubungkan dua buah konstituen yang kedudukannya tidak sederajat atau bertingkat.

b. Kohesi Leksikal

Kohesi leksikal adalah hubungan leksikal antara bagian-bagian wacana untuk mendapatkan keserasian struktur secara kohesif. Penanda yang termasuk kohesi leksikal antara lain sinonim, hiponim, repetisi, kolokasi, dan ekuivalensi. Perhatikan contoh berikut ini:

- 1) sinonim: mahir, ahli
- 2) hiponim: angkutan darat (kereta api, bus, taksi)
- 3) repetisi: pengulangan kata yang sama
- 4) kolokasi: buku, koran, majalah
- 5) antonim: tua-muda
- 6) ekuivalensi: belajar, mengajar, pelajar, pengajar, pelajaran.

Tujuan digunakan kohesi leksikal untuk mendapatkan efek intensitas makna bahasa, kejelasan informasi, dan keindahan bahasa.

**B. Koherensi (Kepaduan)**

Kepaduan dalam sebuah paragraf akan terpenuhi apabila kalimat-kalimat yang menyusun paragraf itu terjalin secara logis dan gramatikal, dan berkaitan satu sama lain untuk mendukung gagasan utama. Dengan demikian, kalimat-kalimat di dalam sebuah paragraf itu terpadu, berkaitan satu sama lain, untuk mendukung gagasan utama. Untuk membangun kepaduan kalimat-kalimat dalam paragraf, penulis dapat menggunakan kata kunci dan sinonim, pronomina, kata transisi, dan struktur yang paralel (Alwi (ed.): 2001:10).

### 1. Kata Kunci dan Sinonim

Kepaduan paragraf dapat dibangun dengan tidak mengulang kata atau ungkapan yang sama setiap kali diperlukan. Kata atau ungkapan yang sama itu sesekali dapat disebut kembali dengan menggunakan kata kuncinya atau dengan menggunakan kata lain yang bersinonim dengan kata ungkapan itu. Misalnya Virus HIV, dapat disebut virus penyebab AIDS, virus yang memataikan, virus yang sulit ditaklukan. Cara ini disebut penyulihan.

### 2. Pronomina

Membangun kepaduan juga dapat ditempuh dengan menggunakan pronomina untuk menyebutkan nomina atau frasa nomina yang telah disebutkan lebih dahulu. Yang dilakukan sebenarnya adalah mengacu pada nomina atau frasa nomina itu dengan pronominanya. Frasa pengusaha-pengusaha yang sukses selain sesekali dapat disebut pengusaha-pengusaha itu, dapat pula disebut mereka. Cara ini disebut pengacuan

### 3. Kata transisi

Kata transisi adalah konjungtor atau perangkai, baik yang digunakan untuk menghubungkan unsur-unsur dalam sebuah kalimat maupun untuk menghubungkan kalimat-kalimat dalam sebuah paragraf. Melalui penggunaan kata ini hubungan antar asatu gagasan dengan gagasan yang lain dalam sebuah paragraf dapat dinyatakansecarategas.

Contoh:

- a. Saya makan soto karena saya suka.
- b. Saya makan soto kalau saya suka.

### 4. Struktur yang Paralel

Keparalelan struktur kalimat dapat pula membangun ciri-ciri kepaduan kalimat-kalimat di dalam sebuah paragraf. Banyak cara yang bisa dilakukan, misalnya menggunakan kata kerja yang sama atau menggunakan majas repetisi. Perhatikan paragraf berikut.

---

*Setelah mendapat izin dari pemerintah daerah, warga mulai membangun fasilitas umum di tanah itu. Konon, untuk membangun fasilitas umum berupa gedung olah raga itu, warga harus mengeluarkan tidak kurang dari 500 juta rupiah yang digali dari dana swadaya murni. Awalnya tidak ada yang mempersoalkan hal itu, tetapi setelah daerah itu berkembang menjadi pemukiman yang maju amat pesat, banyak pihak menjadi yang mulai mengungkit status tanah dan bangunan itu. Bahkan, dengan dalih bahwa karena sudah tidak sesuai dengan kemajuan dan keadaan sekitarnya, pemerintah daerah akan memugar dan mengambil alih pengelolaannya.*

Berdasarkan pengertian dari kohesi dan koherensi dapat disimpulkan bahwa ada wacana (paragraf) yang sekaligus kohesif dan koheren. Ada juga wacana (paragraf) yang koheren tetapi tidak kohesi. Suatu wacana tidak mungkin kohesi tanpa koheren. Suatu wacana tidak mungkin satu tanpa adanya kepaduan. Jika dirangkum, maka paragraf yang berkohesi dan berkoherensi memiliki beberapa syarat/unsur berikut:

- a. Satu kalimat utama/ide pokok pikiran;
- b. Beberapa kalimat penjelas;
- c. Tidak ada kalimat yang menyimpang dari kalimat utama;
- d. Logis/masuk akal;
- e. Menggunakan alat kohesi gramatikal dan leksikal;
- f. Repetisi (mengulangi kata kunci);
- g. Kata ganti (menggunakan kata ganti yang sesuai);
- h. Kata transisi/konjungtor (menghubungkan antarkalimat); dan
- i. Menggunakan kata yang bervariasi agar tidak monoton.

### **Perbedaan Kohesi dan Koherensi**

Perbedaan kohesi dan koherensi sebenarnya hampir sama karena penanda aspek kohesi juga merupakan penanda aspek koherensi. Demikian pula sebaliknya. Namun, keduanya memiliki perbedaan. Perbedaan keduanya terletak pada titik dukung terhadap struktur wacana. Aspek yang



mendukung keutuhan wacana dari dalam (internal) disebut aspek kohesi. Sedangkan Aspek yang mendukung keutuhan wacana dari luar (eksternal) disebut aspek koherensi (Parera, 2009: 218). Tabel berikut menggambarkan perbedaan keduanya.

Tabel 1. Perbedaan kohesi dan koherensi

| Kohesi         | Koherensi           |
|----------------|---------------------|
| Kesatuan       | Kepaduan            |
| Keutuhan       | Kerapian            |
| Aspek bentuk   | Kesinambungan       |
| Aspek lahiriah | Aspek makna         |
| Aspek formal   | Aspek batiniyah     |
| Organisasi     | Aspek ujaran        |
| Sintaktik      | Organisasi semnatik |
| Unsur internal | Unsur eksternal     |

### Latihan 5

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

1. Jelaskan pemahaman Anda terkait paragraf yang kohesi dan koheren!
2. Tulislah perbedaan kohesi leksikal dan kohesi gramatikal!
3. Kembangkanlah tema berikut ini menjadi beberapa paragraf yang kohesi dan koheren!
  - a. Penanaman Nilai Nasionalisme di Sekolah.
  - b. Penggunaan Bahasa Asing dalam Tuturan Bahasa Indonesia.

### Petunjuk Jawaban Latihan

Pahami bahasan tentang konsep penyusunan paragraf yang kohesi dan koheren. Seringlah berlatih untuk mendapatkan hasil dan pengetahuan yang maksimal. Jika ada yang belum Anda pahami, bertanyalah pada tutor atau teman Anda.

### Rangkuman

Sebuah paragraf dapat dikatakan baik apabila memenuhi unsur-unsur kohesi (kesatuan), dan koherensi (kepaduan). Kohesi (Kesatuan) dalam sebuah paragraf akan terpenuhi apabila informasi-informasi dalam paragraf itu tetap dikendalikan oleh gagasan utama. Dalam paragraf mungkin terdapat beberapa gagasan tambahan, tetapi, gagasan-gagasan

itu tetap dikendalikan oleh gagasan utama. Sedangkan koherensi (kepaduan) dalam sebuah paragraf akan terpenuhi apabila kalimat-kalimat yang menyusun paragraf itu terjalin secara logis dan gramatikal, dan berkaitan satu sama lain untuk mendukung gagasan utama. Dengan demikian, kalimat-kalimat di dalam sebuah paragraf itu terpadu, berkaitan satu sama lain, untuk mendukung gagasan utama.

Perbedaan kohesi dan koherensi sebenarnya hampir sama karena penanda aspek kohesi juga merupakan penanda aspek koherensi. Demikian pula sebaliknya. Namun, keduanya memiliki perbedaan. Perbedaan keduanya terletak pada titik dukung terhadap struktur wacana. Aspek yang mendukung keutuhan wacana dari dalam (internal) disebut aspek kohesi. Sedangkan Aspek yang mendukung keutuhan wacana dari luar (eksternal) disebut aspek koherensi.

### **Tes Formatif 5**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Arumi pernah mengalami kecelakaan di jalan raya bogor. Kejadian itu terjadi pada hari Senin, 6 April 2021. Banyak orang yang melihat kejadian tersebut dan menyayangi kecerobohan Arumi. Berdasarkan saksi di TKP, Arumi mengemudikan mobil dengan kecepatan yang sangat tinggi. Namun, Arumi tidak ingin disalahkan oleh masyarakat. Arumi berpendapat bahwa yang patut disalahkan adalah pengendara motor yang berhenti seketika.

Paragraf di atas termasuk paragraf...

- A. Tidak kohesi dan tidak koheren
  - B. Kohesi tetapi tidak koheren
  - C. Koheren tetapi tidak kohesi
  - D. Kohesi dan koheren
2. Simaklah paragraf berikut!
 

Swasembada pangan tercapai pada tahun 1984. Pada tahun 1985, pemerintah mengekspor sebesar 371,3 ribu ton beras bahkan mencapai 530,7 ribu ton pada tahun 1993. Pada tahun 1994, neraca perdagangan beras pemerintah minus 400 ribu ton. Pada tahun 1997, produksi padi turun 3,85 persen. Impor beras meningkat dan pada tahun 1997 mencapai 2,5 juta ton beras. Impor beras ini meningkat kembali diperkirakan menjadi 3,1 ton beras pada tahun 1998.

Paragraf di atas termasuk paragraf yang...

- A. Tidak kohesi dan tidak koheren
  - B. Kohesi tetapi tidak koheren
  - C. Koheren tetapi tidak kohesi
  - D. Kohesi dan koheren
3. Pendidikan adalah sebuah sistem yang di dalamnya terdapat proses pembelajaran dimana peserta didik mampu mengembangkan potensi yang dimilikinya. Sejalan dengan adanya hal itu menurut Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang dimaksud dengan pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi di mana untuk memiliki kekuatan spritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdikan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara. Visi pendidikan nasional adalah terwujudnya sistem pendidikan sebagai pranata sosial yang kuat dan berwibawa untuk memberdayakan semua warna negara Indonesia berkembang menjadi manusia yang berkualitas, sehingga mampu dan proaktif menjawab tantangan zaman yang selalu berubah (Permendiknas No. 41 tahun 2007).

Paragraf di atas termasuk paragraf yang...

- A. Tidak kohesi dan tidak koheren
  - B. Kohesi tetapi tidak koheren
  - C. Koheren tetapi tidak kohesi
  - D. Kohesi dan koheren
4. Infeksi coronavirus merupakan penyakit yang disebabkan oleh virus corona dan menimbulkan gejala utama berupa gangguan pernapasan. Penyakit ini menjadi sorotan karena kemunculannya di akhir tahun 2019 pertama kali di Wuhan, China. Lokasi kemunculannya pertama kali ini, membuat coronavirus juga dikenal dengan sebutan Wuhan virus. Selain China, coronavirus juga menyebar secara cepat ke berbagai

negara lain, termasuk Jepang, Thailand, Jepang, Korea Selatan, bahkan hingga ke Amerika Serikat.

Paragraf di atas termasuk paragraf yang...

- A. Tidak kohesi dan tidak koheren
  - B. Kohesi tetapi tidak koheren
  - C. Koheren tetapi tidak kohesi
  - D. Kohesi dan koheren
5. Gejala Coronavirus bervariasi, mulai dari flu biasa hingga gangguan pernapasan berat menyerupai pneumonia. Gejala Corona yang umum dialami mereka yang mengalami infeksi coronavirus adalah demam tinggi disertai menggigil, batuk kering, pilek, hidung berair dan bersin-bersin, nyeri tenggorokan, dan sesak napas. Gejala virus corona tersebut dapat bertambah parah secara cepat dan menyebabkan gagal napas hingga kematian. *Centers for Disease Control and Prevention (CDC)* gejala infeksi virus 2019-nCoV dapat muncul mulai dua hari hingga 14 hari setelah terpapar virus tersebut.

Paragraf di atas termasuk paragraf yang...

- A. Tidak kohesi dan tidak koheren
- B. Kohesi tetapi tidak koheren
- C. Koheren tetapi tidak kohesi
- D. Kohesi dan koheren

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban Tes Formatif 5 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 5.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan:            90 - 100% = baik sekali  
     80 - 89%    = baik  
     70 - 79%    = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80% Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 5, terutama bagian yang belum dikuasai.

**Kunci Jawaban Tes Formatif**

1. C
2. B
3. D
4. D
5. D

# MODUL 6

## SITASI (KUTIPAN DAN DAFTAR PUSTAKA)

| Metode   | Estimasi Waktu | Capaian Pembelajaran   |
|--|----------------|--|
| <b>Pertemuan 6:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kuliah interaktif</li><li>- Diskusi melalui zoom meeting/google meet</li></ul> | 100 Menit      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ketepatan menyusun sitasi kutipan</li><li>• Ketepatan menyusun sitasi daftar Pustaka</li></ul> |

### Pengertian sitasi

Sitasi (citation) di dalam penulisan ilmiah sangat penting. Dalam penulisan ilmiah penulis memerlukan bahan pustaka (literatur review) untuk mendukung hasil tulisannya. Kegunaan bahan pustaka pendukung antara lain untuk menunjukkan adanya kebijakan di bidang kajiannya, menerangkan suatu teori, pengertian atau definisi, untuk memperlihatkan adanya temuan dari ilmuwan lain, untuk memperkuat temuannya, untuk memanfaatkan metode, sebagai pembanding dimana bahan pustaka yang direview memperlihatkan adanya perbedaan atau persamaan pendapat dengan ilmuwan lain, dan juga untuk memperkuat kesahihan penelitian yang dilakukan. Sitasi menunjukkan asal-usul atau sumber suatu kutipan, mengutip pernyataan, atau menyalin/mengulang pernyataan seseorang dan mencantulkannya di dalam suatu karya tulis yang dibuat, namun tetap mengindikasikan bahwa kutipan tersebut itu adalah pernyataan orang lain.

Ada beberapa referensi dalam mengacu sumber informasi, antara lain adalah cara mengacu yang ditentukan oleh IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) Citation Style dan Chicago Citation Style. Pada cara pengacuan menurut IEEE, setiap referensi diberi nomor berdasarkan urutan kemunculannya pada dokumen. Ketika mengacu suatu referensi dalam tulisan, digunakan nomor referensi yang diapit oleh kurung siku. Selain itu, metode sitasi yang digunakan dapat juga berasal dari bahan pustaka elektronik seperti: • APA Style : Psikologi, pendidikan, dan ilmu-ilmu sosial •

MLA Style : Literatur, seni, dan humanities • AMA Style : Keperawatan, kesehatan, dan ilmu biologi, dll.

### **Pengertian Kutipan**

Kutipan adalah pinjaman kalimat atau pendapat seorang pengarang atau penulis, baik dalam buku maupun majalah. *Kamus Besar Bahasa Indonesia* memaknai kutipan sebagai “pengambilalihan satu kalimat atau lebih dari karya tulisan lain yang untuk tujuan ilustrasi dan memperkokoh argumen dalam tulisan.” Fungsi kutipan ialah sebagai berikut.

1. Menegaskan isi uraian;
2. Bahan bukti untuk menunjang pendapat.

### **Jenis-Jenis Kutipan**

Jenis Kutipan adalah sebagai berikut.

#### **A. Kutipan Langsung**

Kutipan langsung ialah pendapat yang diambil ditulis secara lengkap sesuai dengan teks aslinya. Tanpa meninggalkan kata dan kalimat yang terdapat dalam sumber yang ditulis. Contoh kutipan langsung sebagai berikut.

Drama adalah salah satu jenis sastra yang ditampilkan dan dipentaskan dengan dialog antartokoh. Sejalan dengan pendapat M. H. Abrams (2012:2) yang menuturkan “drama sebagai ragam sastra dalam bentuk dialog yang dimaksudkan untuk pertunjukkan di atas pentas.”

Kutipan di atas merupakan contoh dari kutipan langsung yang kurang dari 4 baris sehingga penulisannya diintegrasikan dengan teks dan menggunakan tanpa kutip.

#### **B. Kutipan Tak langsung**

Kutipan tidak langsung ialah pendapat pengarang yang diambil hanya intisari atau ikhtisarnya saja. Contoh kutipan tidak langsung sebagai berikut.

Kecerdasan emosional menurut Goleman (2009:45) ialah kemampuan mengelola emosi meliputi dapat mengendalikan diri, memiliki daya tahan saat menghadapi masalah serta mampu memotivasi diri, mampu mengatur suasana hati, kemampuan berempati dan membina hubungan dengan orang lain.

Naskah aslinya sebagai berikut.

Kecerdasan emosional merupakan kemampuan emosi yang meliputi kemampuan untuk mengendalikan diri, memiliki daya tahan ketika menghadapi suatu masalah, mampu mengendalikan implus, memotivasi diri, mampu mengatur suasana hati, kemampuan berempati dan membina hubungan dengan orang lain. (Goleman, 2009:45)

Kutipan jangan terlalu panjang, kalau tidak bisa dihindari masukkan pada lampiran atau apendiks. Selain kutipan dari buku atau majalah, ada juga kutipan dari penuturan lisan (wawancara, ceramah). Namun, dalam karya ilmiah nilainya keilmiahnya kurang, pendapat tersebut harus mendapat pengesahan lagi dari yang bersangkutan.

### **C. Teknik Mengutip**

#### **1. Kutipan Langsung Yang Tidak Lebih Dari Empat Baris**

Jika kutipan langsung kurang dari 5 baris, aturannya adalah sebagai berikut.

- a. Kutipan diintegrasikan dengan teks (disajikan menyatu dengan teks)
- b. Jaraknya 2 spasi
- c. Kutipan diapit dengan tanda kutip
- d. Sesudah kutipan selesai, diberi nomor urut jika menggunakan *foot note* (catatan kaki) atau penanda *body note* (catatan pustaka)

#### **2. Kutipan Langsung Yang Lebih Dari Empat Baris**

Jika kutipan langsung lebih dari 5 baris, aturannya adalah sebagai berikut.



- a. Kutipan dipisah dari teks dalam jarak 2 spasi
- b. Jarak kutipan 1 spasi
- c. Tidak menggunakan tanda petik
- d. Setelah selesai mengutip diberi nomor urut jika menggunakan foot note (catatan kaki) atau penanda body note (catatan pustaka)
- e. Kutipan menjorok ke dalam 5-7 ketukan. Jika kutipan dimulai dengan paragraf baru, kata kutipan pertama dijorokkan lagi 5-7 ketukan.

### **3. Kutipan Tak langsung**

Jika kutipan tak langsung, aturannya adalah sebagai berikut.

- a. Kutipan diintegrasikan dengan teks
- b. jarak 2 spasi
- c. Tidak menggunakan tanda kutip
- d. Sesudah kutipan selesai diberi nomor urut jika menggunakan *foot note* (catatan kaki) atau penanda *body note* (catatan pustaka).

Perhatikan contoh berikut ini!

Empat sifat laten pengalaman emosional ketika kita berada dalam sebuah emosi tertentu merupakan hasil dari penelitian yang dilakukan oleh Gohm dan Clore (Safaria, 2012:17). Menurutnya empat sifat laten ini ternyata sangat berpengaruh pada kebahagiaan, kesehatan mental, dan kecemasan.

### **D. Pengertian daftar pustaka**

Ketika menulis sebuah tulisan ilmiah, penulis diharuskan untuk menyajikan tulisan yang berasal dari sumber yang benar. Dari sanalah penulisan daftar pustaka sangat diwajibkan dalam penulisan karya ilmiah. Daftar pustaka adalah suatu daftar yang berisi tentang sumber-sumber baik buku, artikel, media masa, dll. yang penulis gunakan keilmuannya dalam sebuah penelitian ilmiah yang sedang ditulis. Istilah

daftar pustaka sering juga menggunakan istilah referensi, sumber pustaka, rujukan. Serta daftar pustaka terletak di halaman paling akhir dari sebuah karya ilmiah.

Menuliskan daftar pustaka dalam tulisan karya ilmiah memiliki banyak manfaat diantaranya sebagai daftar rujukan terkait sumber-sumber yang telah digunakan dalam penulisan ilmiah tersebut, memenuhi etika dalam penulisan ilmiah, dan sebagai apresiasi kepada penulis sumber rujukan tersebut.

#### **E. Teknik membuat daftar pustaka dari berbagai macam sumber**

Menulis daftar pustaka (bibliografi) bertujuan untuk menguraikan dengan jelas semua sumber rujukan dan bacaan yang telah dicantumkan di dalam tulisan, baik berupa buku, jurnal dan majalah, tesis dan disertasi, dan lain sebagainya. Daftar pustaka ini dapat membantu pembaca untuk mengetahui sumber-sumber yang digunakan dalam penulisan ilmiah. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan daftar pustaka, yaitu daftar pustaka tidak diberi nomor, urutan nama penulis mengikut urutan huruf, gelar penulis tidak dimasukkan, bibliografi diletakkan pada bagian terakhir tulisan, nama pengarang ditulis penuh dalam susunan asal.

Dalam membuat daftar pustaka harus memperhatikan struktur dalam penulisannya, seperti:

Nama pengarang. Judul buku. 2nd ed. 2 vols. Informasi mengenai penerbitan. Marcuse, Sibyl. A Survey of Musical Instruments. New York: Harper, 1975.

- - -. Judul buku. Informasi mengenai penerbitan.

- - -, ed. Judul buku. Informasi mengenai penerbitan

- - -, trans. Judul buku. Informasi mengenai penerbitan.

Jika nama pengarang lebih dari satu, maka dapat ditulis sesuai dengan format berikut ini: Jakobson, Roman, dan Linda R. Waugh. Judul buku. Informasi mengenai penerbitan. Namun jika pengarangnya lebih dari 3 orang, maka dalam daftar pustaka dapat ditulis dengan format berikut ini. Gilman, Sender, et al. Judul buku. Informasi mengenai penerbitan.

---

1. PUBLIKASI PEMERINTAH

Contoh:

United Nations. Consequences of Rapid Population Growth in Developing Countries. New York: Taylor, 1991.

2. PUBLIKASI PROSIDING ATAU KONFERENSI

Contoh:

Freed, Barbara F., ed. Foreign Language Acquisition Research and the Classroom. Proceeding of Consortium for Language Teaching and Learning Conference, Oct. 1989, U of Pennsylvania. Lexington: Heath, 1991.

3. DISERTASI

Nama pengarang. Judul buku. Disertasi. Informasi mengenai universitas.

4. ARTIKEL DARI JURNAL, SURAT KABAR, MAJALAH

Nama pengarang. "Judul artikel". Informasi penerbitan.

Contoh:

Barthelme, Frederick. "Architecture." Kansas Quarterly 13. 3-4 (1981): 77-80. Feder, Barnaby J. "For Job Seekers, a Toll-Free Gift of Expert Advice." New York Times 30 December 1993.

Contoh:

Frank, Michael. "The Wild, Wild West." Archetectural Digest June 1993: 180-190.

5. SUMBER ONLINE

Contoh:

George D. Gopen dan Judith A. Swan. The Science of Scientific Writing". <http://www.research.att.com/~andreas/sci.html>

6. SITIRAN DARI CDROM

Materi dari jurnal yang diakses melalui CD-ROM.

Contoh:

---

Angier, Natalie. "Chemist Learn Why Vegetables Are Good for You." New York Times 13 April 1993. New York Times Ondisc. CDROM. UMI-Proquest. October 1993.

"Time Warner, Inc.: Sales Summary, 1988 - 1992." Disclosure/Wordscope. CD-ROM. October 1993."

Standard Penulisan Referensi yang digunakan di Indonesia yaitu:

- a. APA Style
- b. Harvard Style
- c. Vancouver Style
- d. IEEE Style
- e. ISO Style

Menggunakan fitur references pada word processor akan mempermudah pengaturan dan pengelolaan referensi pada dokumen

Penulisan Citation (APA)

- a. Teks (Nama Keluarga Penulis, Tahun Terbit)
  - 1) Model motivasi komunitas efektif diterapkan pada implementasi eLearning publik (Wahono, 2007) (satu penulis)
  - 2) Model komunikasi multiagent system mengacu pada konsep game theory (Wahono & Far, 2003) (dua penulis)
  - 3) Model komunikasi multiagent system mengacu pada konsep game theory (Wahono et al., 2003) (lebih dari 6 penulis)
- b. Teks (Tahun Terbit)
  - 1) Penelitian yang dilakukan Wahono menunjukkan bahwa model motivasi komunitas efektif diterapkan pada implementasi eLearning publik (2007)
  - 2) Penelitian yang dilakukan Wahono dan Far menunjukkan bahwa model komunikasi multiagent system mengacu pada konsep game theory (2003)

---

Penulisan Referensi (APA)

1) JURNAL DAN KARYA ILMIAH

Wahono, R.S. (2007, Agustus). Sistem eLearning Berbasis Model Motivasi Komunitas, *Jurnal Teknodik*, No. 21 Vol. XI, pp. 60-80. (satu penulis)

Wahono, R.S. & Far, B.H (2003, August). Cognitive Decision-Making Issues for Software Agents, *Kluwer journal of Brain and Mind*, Vol. 4 No. 2, pp.239-252. (dua penulis)

Wahono, R.S. et al. (2002, March). A Framework for Object Identification and Refinement Process, *IEEE Transaction on Software Engineering*, Vol. 12 No 4, pp. 125-143. (lebih dari enam penulis)

Penulisan Referensi (APA)

2) BUKU

Wahono, R.S. (2004). *Cepat Mahir Bahasa C*, Jakarta: Elex Media Komputindo. (Satu penulis)

Wahono, R.S. & Amri, M.C (2006). *Migrasi WindowsLinux*, Jakarta:IlmuKomputer.Com. (dua penulis)

Wahono, R.S. et al. (2007). *Panduan Pengembangan Multimedia Pembelajaran*, Jakarta: Direktorat Pembinaan SMA, Ditjen Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Depdiknas. (lebih dari enam penulis)

Penulisan Referensi (APA)

3) TESIS DAN DISERTASI

Wahono, R.S. (1999). *Distributed Knowledge Based System for Automatic Object-Oriented Software Design Development*. B.Eng Dissertation, Saitama University, Saitama- Japan.

#### 4) ARTIKEL DI INTERNET

Wahono, R.S. (2008). Pengembangan Kontendi Era Web 2.0. Diambil 5 Mei 2008, dari <http://romisatriawahono.net/2008/04/21/pengembangan-konten-di-era-web-20/>

### Latihan 6

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

1. Jelaskan pemahaman Anda terkait sitasi secara ringkas!
2. Tulislah perbedaan kutipan langsung dan tidak langsung! Kemudian berikan contohnya masing-masing 1!
3. Ambillah 5 sumber pustaka yang berasal dari artikel di internet. Kemudian buatlah sitasi dengan sistematika APA!

### Petunjuk Jawaban Latihan

Pahami bahasan tentang sitasi (kutipan dan daftar pustaka). Seringlah berlatih untuk mendapatkan hasil dan pengetahuan yang maksimal. Jika ada yang belum Anda pahami, bertanyalah pada tutor atau teman Anda.

### Rangkuman

Sitasi (citation) di dalam penulisan ilmiah sangat penting. Sitasi menunjukkan asal-usul atau sumber suatu kutipan, mengutip pernyataan, atau menyalin/mengulang pernyataan seseorang dan mencantulkannya di dalam suatu karya tulis yang dibuat, namun tetap mengindikasikan bahwa kutipan tersebut itu adalah pernyataan orang lain. Ada beberapa referensi dalam mengacu sumber informasi, antara lain adalah cara mengacu yang ditentukan oleh IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) Citation Style dan Chicago Citation Style.

Kutipan adalah pinjaman kalimat atau pendapat seorang pengarang atau penulis, baik dalam buku maupun majalah. *Kamus Besar Bahasa Indonesia* memaknai kutipan sebagai “pengambilalihan satu kalimat atau lebih dari karya tulisan lain yang untuk tujuan ilustrasi dan memperkokoh argumen dalam tulisan.” Fungsi kutipan ialah sebagai berikut.

- 1) Menegaskan isi uraian
- 2) Bahan bukti untuk menunjang pendapat

---

**Tes Formatif 6**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Pengertian Daftar Pustaka yang benar benar dibawah ini adalah..
  - A. Daftar yang berisi nama pengarang buku lengkap dengan tahun, judul, kota dan nama pengetiknya
  - B. Daftar yang berisi nama pengarang buku lengkap dengan tahun lahir nama pengarang, judul, kota dan penerbitnya
  - C. Daftar yang berisi nama pengarang buku lengkap dengan tahun, judul, kota dan penerbitnya
  - D. Daftar yang berisi nama pengarang, nama ayah, nama ibu dan sanak keluarganya
  - E. Daftar yang berisi nama pengarang buku lengkap dengan tahun, judul, kota dan penerbitnya namun sifatnya tidak penting
2. Urutan cara menulis Daftar Pustaka :
  1. Tahun
  2. Nama Panjang
  3. Judul Buku
  4. Nama Penerbit
  5. Kota Tempat Buku diterbitkan

Manakah pernyataan dibawah ini urutan cara menulis daftar pustaka yang benar..

- A. 1-3-4-5-2
- B. 2-5-1-3-4
- C. 2-1-3-5-4
- D. 2-4-3-1-5
- E. 3-1-2-4-5

- 
3. Pada tahun terbit, judul buku, dan nama penerbit diakhiri dengan tanda..
- A. Tanda koma (,)
  - B. Tanda titik (.)
  - C. Tanda garis miring (/)
  - D. Tanda tanya (?)
  - E. Tanda Seru (!)
4. Djiwandoro M. Soenardi. 1996, Tes Bahasa dalam Pengajaran. Bandung”ITB Bandung
- Kesalahan yang terjadi pada keterangan Daftar Pustaka diatas adalah..
- A. Setelah kata Dwjiwandoro diisi tanda bagi, setelah 1996 tanda koma (,) diganti tanda titik bagi, pada kalimat Tes Bahasa dalam Pengajaran ditulis dgn huruf tebal (bold), setelah Badung tanda petik dua (“) diganti tanda tanya
  - B. Setelah kata Dwjiwandoro diisi tanda koma, setelah 1996 tanda koma (,) diganti tanda titik, pada kalimat Tes Bahasa dalam Pengajaran ditulis dgn huruf miring (Italic), setelah Badung tanda petik dua (“) diganti tanda titik
  - C. Setelah kata Dwjiwandoro diisi tanda seru, setelah 1996 tanda koma (,) diganti tanda titik, pada kalimat Tes Bahasa dalam Pengajaran ditulis dgn huruf tebal (bold), setelah Badung tanda petik dua (“) diganti tanda titik
  - D. Setelah kata Dwjiwandoro diisi tanda titik, setelah 1996 tanda koma (,) diganti tanda bagi, pada kalimat Tes Bahasa dalam Pengajaran ditulis dgn huruf garis bawah (underline), setelah Badung tanda petik dua (“) diganti tanda seru
  - E. Setelah kata Dwjiwandoro diisi tanda koma, setelah 1996 tanda koma (,) diganti tanda titik, pada kalimat Tes Bahasa dalam Pengajaran ditulis dgn huruf miring (Italic), setelah Badung tanda petik dua (“) diganti tanda seru
-



5. Manakah sistematika APA dibawah ini yang benar.
- Ibrahim, Nini. 2012. Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Jakarta: Grasindo.
  - Ibrahim, N. 2012. Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Jakarta: Grasindo.
  - Ibrahim, Nini. 2012. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Grasindo.
  - Ibrahim, N. (2012). Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Jakarta: Grasindo.
  - Ibrahim, Nini. (2012). *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Grasindo.

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban Tes Formatif 6 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 6.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

|                          |           |               |
|--------------------------|-----------|---------------|
| Arti tingkat penguasaan: | 90 - 100% | = baik sekali |
|                          | 80 - 89%  | = baik        |
|                          | 70 - 79%  | = cukup       |
|                          | < 70%     | = kurang      |

Apabila mencapai tingkat 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul elanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80% Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 6, terutama bagian yang belum dikuasai.

#### **Kunci Jawaban Tes Formatif**

- C
- C
- B
- B

# MODUL 7

## APLIKASI MENDELEY

| Metode   | Estimasi Waktu | Capaian Pembelajaran   |
|--|----------------|--|
| <b>Pertemuan 7:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kuliah interaktif</li><li>- Praktik melalui zoom meeting/google meet</li></ul> | 100 Menit      | Ketepatan mengimpelemntasikan sitasi kutipan dan daftar pustaka dengan aplikasi daring |

### Mengenal Mendeley

“*Citation*” merupakan elemen penting dalam sebuah penulisan karya ilmiah. Seringkali penulis pemula, pelajar, mahasiswa dan masyarakat akademik pada umumnya, terjebak dalam tindakan plagiasi yang tidak disengaja karena kurang hati-hati dalam membuat sebuah sitiran. Oleh karenanya, keberadaan sebuah perangkat lunak yang berfungsi sebagai “*citation & reference manager*” adalah sebuah kebutuhan. Dengan perangkat lunak dimaksud, setiap penulis dapat mengidentifikasi kualitas dan keaslian (baca melacak) setiap referensi yang digunakan. Di samping itu dengan “*citation & reference manager*”, penulis dapat mengolah dokumen referensi yang dimiliki, membuat pengelompokan berdasarkan topik/kategori tertentu, sekaligus me-*retrieve* metadata yang terdapat di dalam dokumen.

Saat ini banyak sekali bermunculan perangkat lunak “*citation & reference manager*” yang menawarkan berbagai fitur yang memudahkan penulis maupun dosen pembimbing untuk melacak keaslian referensi yang digunakan oleh mahasiswanya. Salah satu perangkat lunak “*citation dan reference manager*” yang belakangan ini mencuri perhatian banyak pihak adalah Mendeley.

Mendeley adalah sebuah perangkat lunak yang kelahirannya diilhami oleh sebuah upaya untuk mengintegrasikan “*citation & reference manager*” ke dalam sebuah jejaring sosial. Dengan jejaring semacam ini, peneliti di

berbagai belahan dunia dapat berkolaborasi dan melakukan sharing data penelitian.

Perangkat lunak Mendeley saat ini tersedia dalam 2 (dua) versi, Desktop Edition dan Institutional Edition. Mendeley Desktop Edition (selanjutnya dalam panduan ini akan disebut Mendeley saja) adalah perangkat lunak “*citation & reference manager*” yang bisa didapatkan secara gratis (tidak berbayar) dan sangat kompatibel dengan program pengolah kata MS Word (2003,2007,2010), Mac Word (2008, 2011), Open Office/Libre Office (3.2), dan Bib Tex.

Beberapa fitur yang menjadi keunggulan Mendeley antara lain:

1. Dapat berjalan pada MS Windows, Mac, ataupun Linux.
2. Menampilkan metadata dari sebuah file PDF secara otomatis.
3. Backup dan sinkronisasi data dari beberapa komputer dengan akun online.
4. *Smart filtering* dan *tagging*.
5. PDF viewer dengan kemampuan anotasi dan *highlighting*.
6. Impor dokumen dan makalah penelitian dari situs-situs eksternal (misalnya PubMed, Google Scholar, arXiv, dll).
7. Integrasi dengan berbagai perangkat lunak pengolah kata seperti MS Word, Open Office, dan Libre Office.
8. Fitur jejaring sosial.
9. iPhone dan iPad app.
10. *Free web storage* sebesar 2 GB yang dapat dimanfaatkan sebagai *online backup*.

Disamping itu, pengaturan dan manajemen file hasil download sangat mudah dilakukan dengan “*drag and drop*”, sehingga terasa sangat *user friendly*. Namun demikian bukan berarti Mendeley tidak memiliki kelemahan. Mendeley akan mengunggah semua file yang ada di *hard disk* lokal ke web site Mendeley, sehingga apabila file-file ini kita dapatkan dari jurnal berbayar seperti ScienceDirect, ProQuest, ClinicalKey tentunya akan sedikit bermasalah khususnya dengan hak akses terhadap file-file tersebut.

## Sitasi Menggunakan Aplikasi Mendeley

Ikuti langkah di bawah ini:

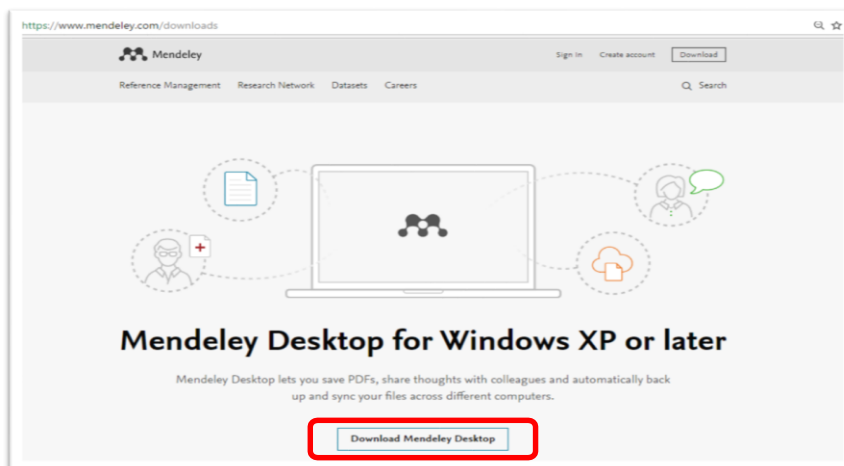
1. Akses ke laman [www.mendeley.com](http://www.mendeley.com)



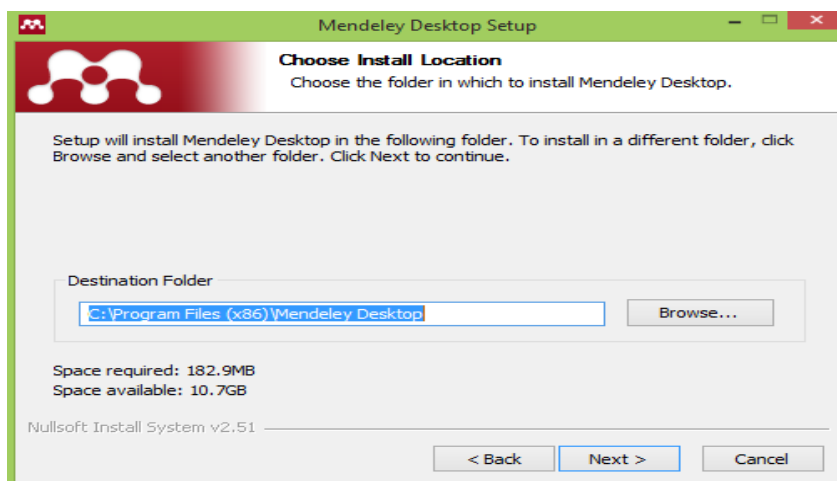
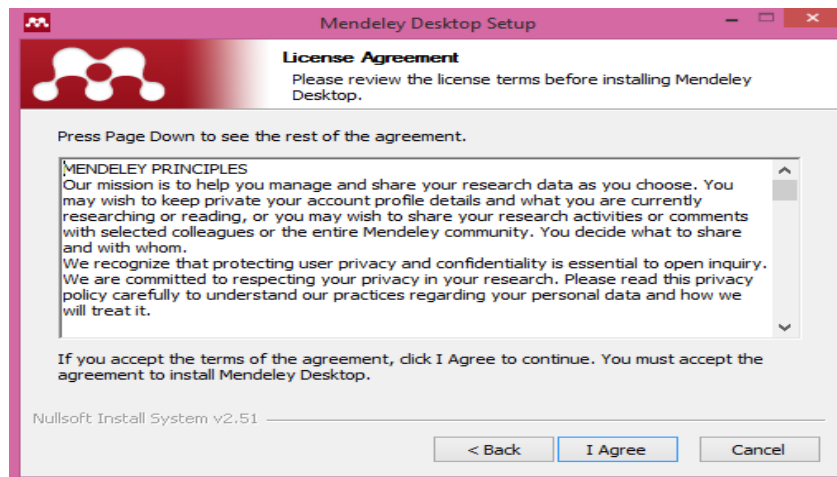
2. Klik menu 'download' di bagian pojok kanan atas.

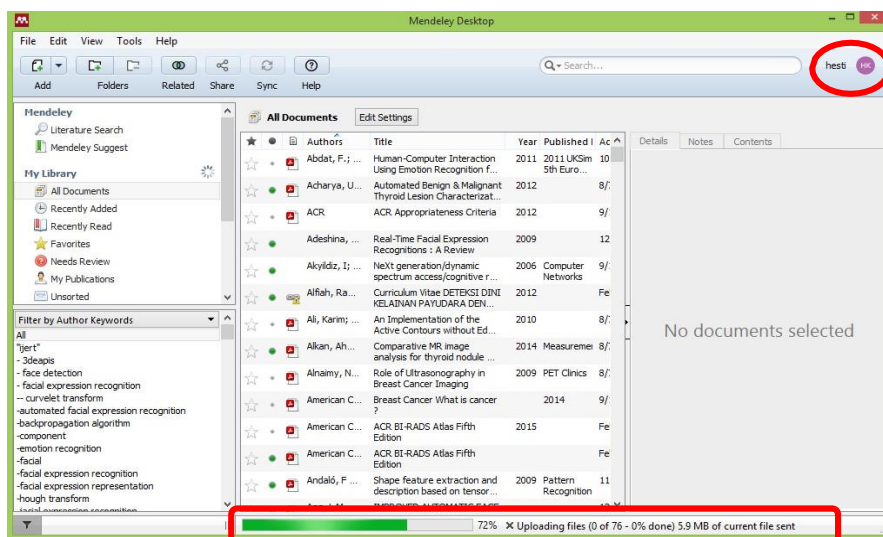
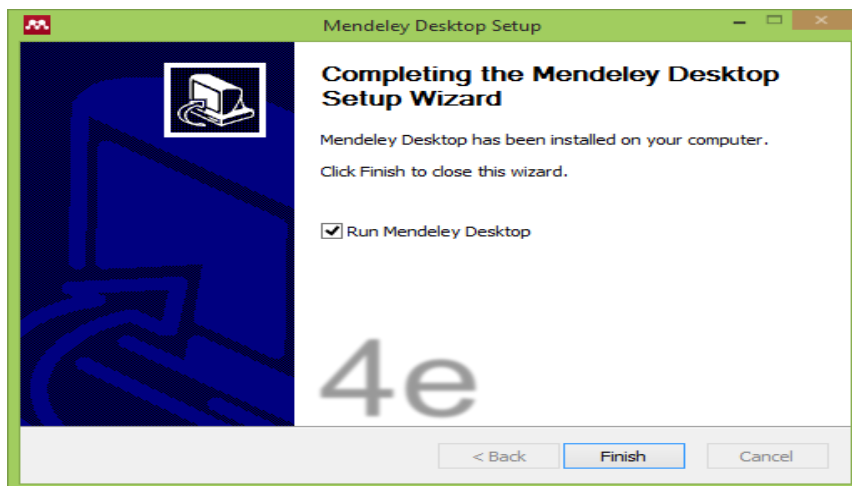
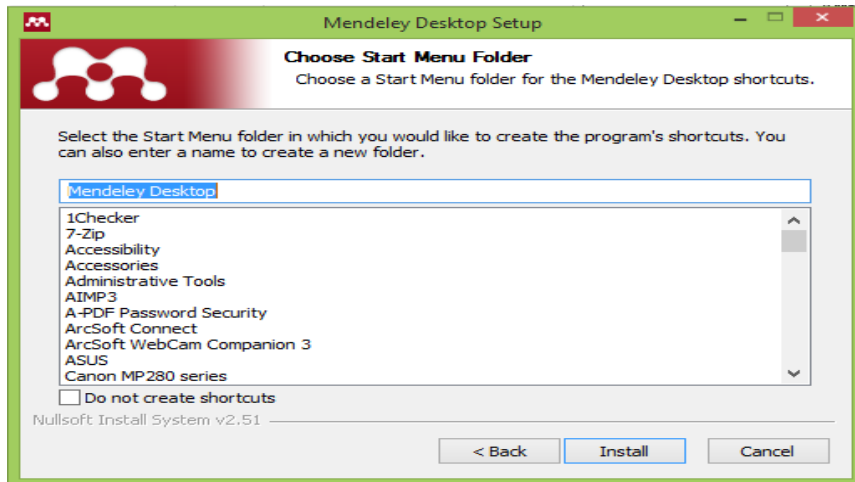


3. Klik button 'Download Mendeley Dekstop'

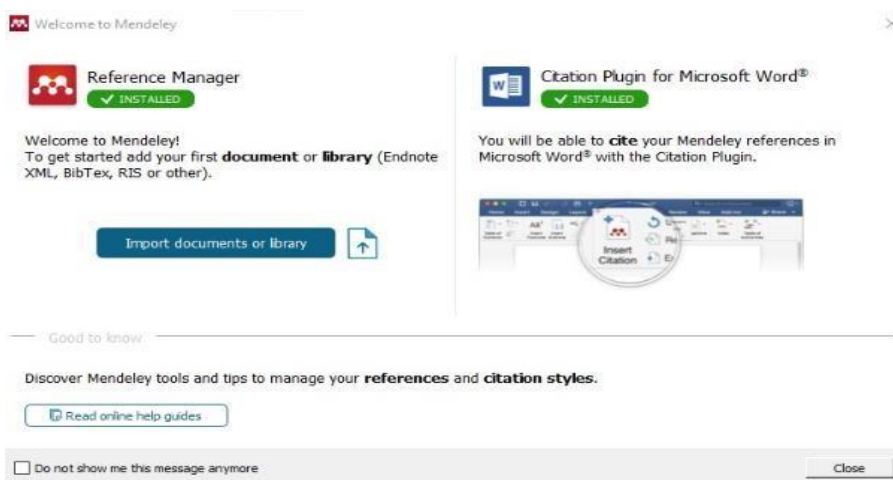
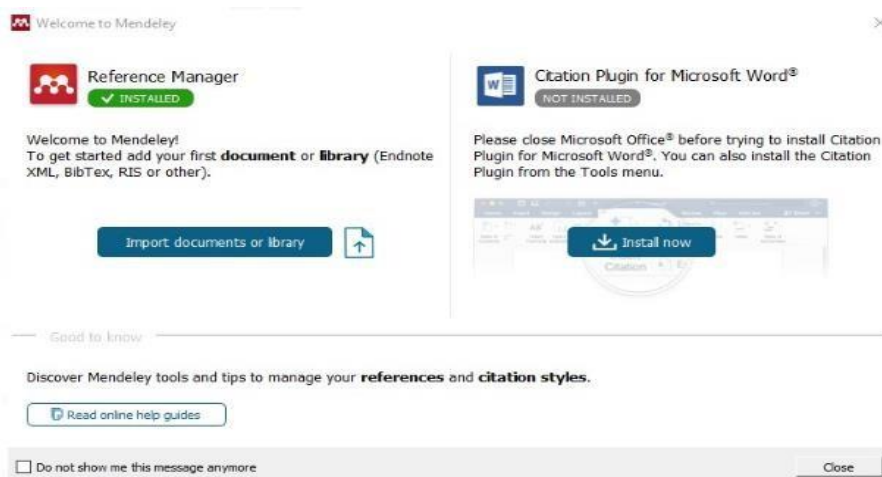
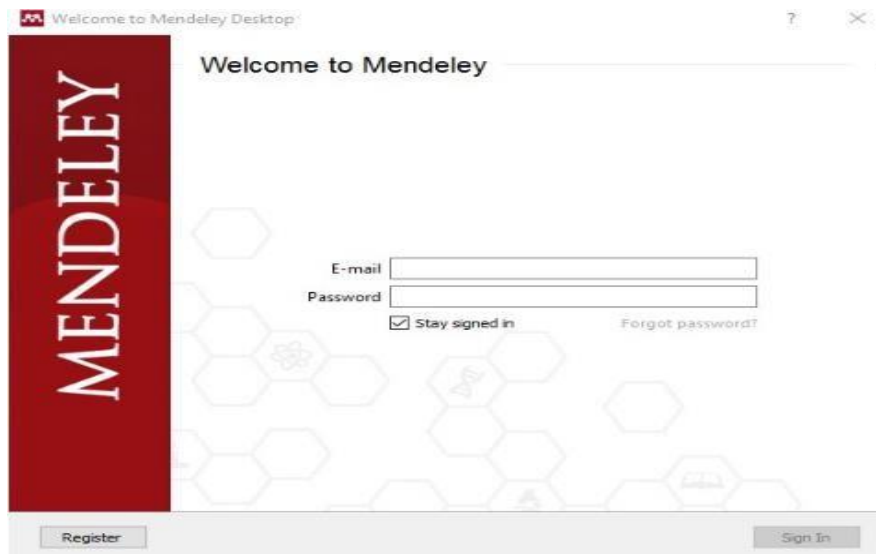


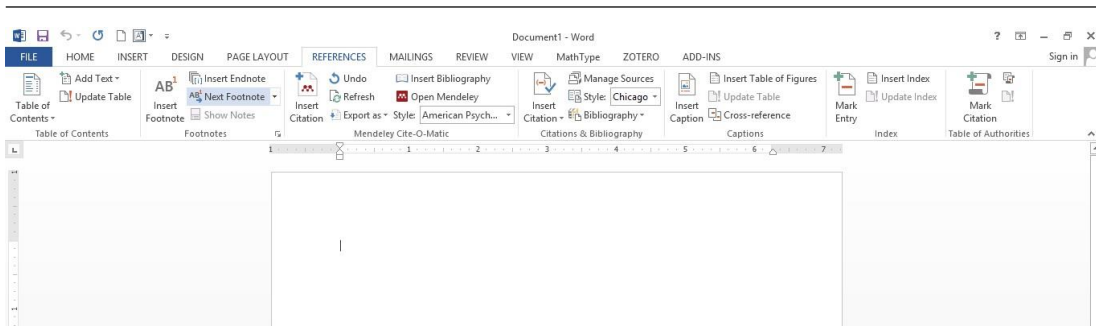
#### 4. Proses Instalasi



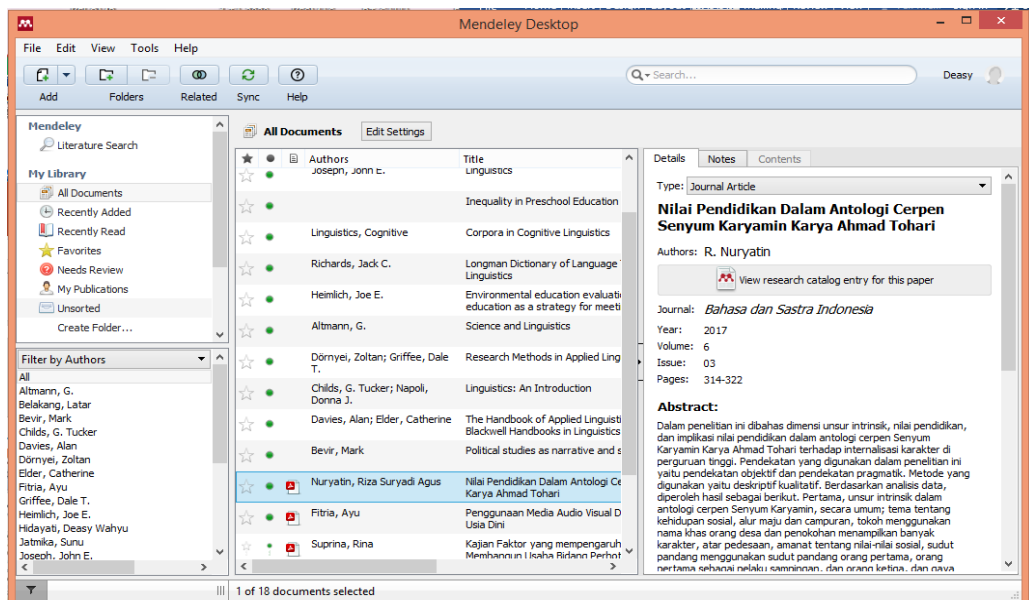


## 5. Instalasi Mendeley





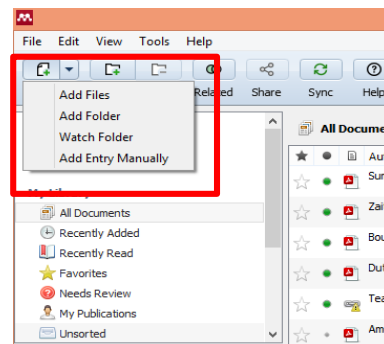
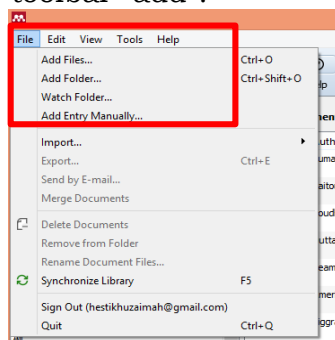
6. Setelah instalasi plug-in word selesai, dapat dicek di Ms. Word, dicek pada bagian menu *References* – terdapat plug-in tambahan “Mendeley” yang berarti aplikasi Mendeley sudah siap digunakan
7. Tampilan Mendeley yang sudah terpasang



- a. Menambahkan File Referensi

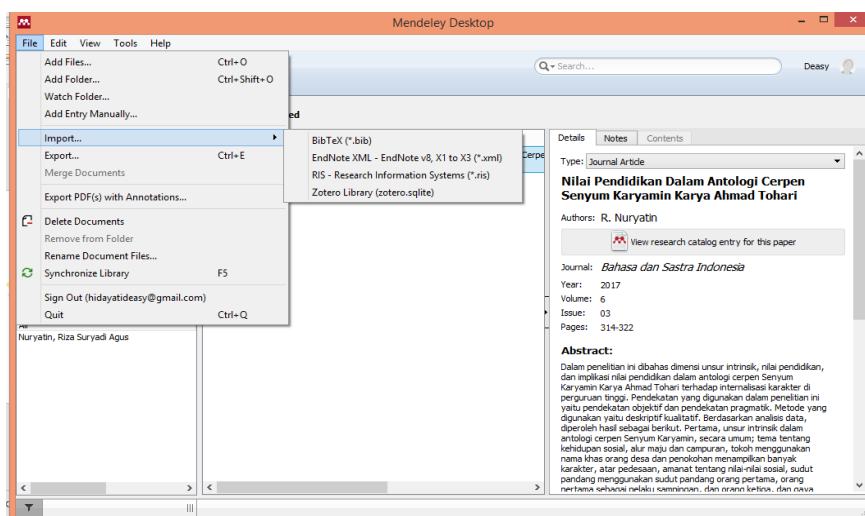
Menambahkan file referensi di dalam aplikasi mendeley, cukup ikuti langkah berikut:

- 1) Klik *Drag and Drop File* (manual).
- 2) Lalu tambahkan dengan bantuan menu “File-add files” atau toolbar “add”.





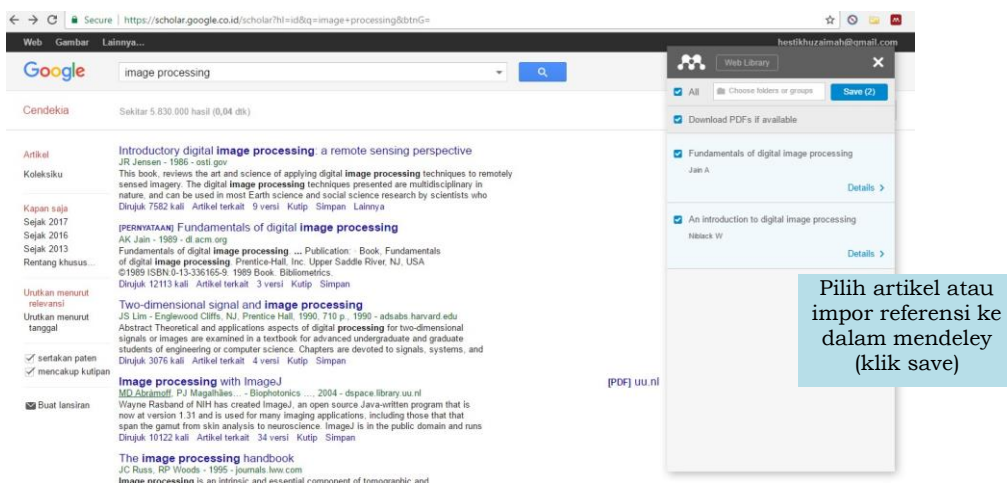
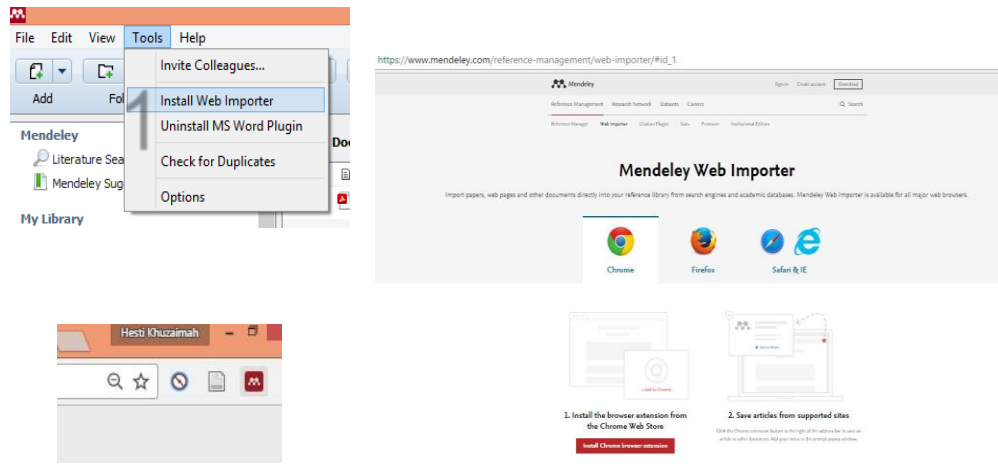
## 3) Pilih submenu “import” pada menu “File”



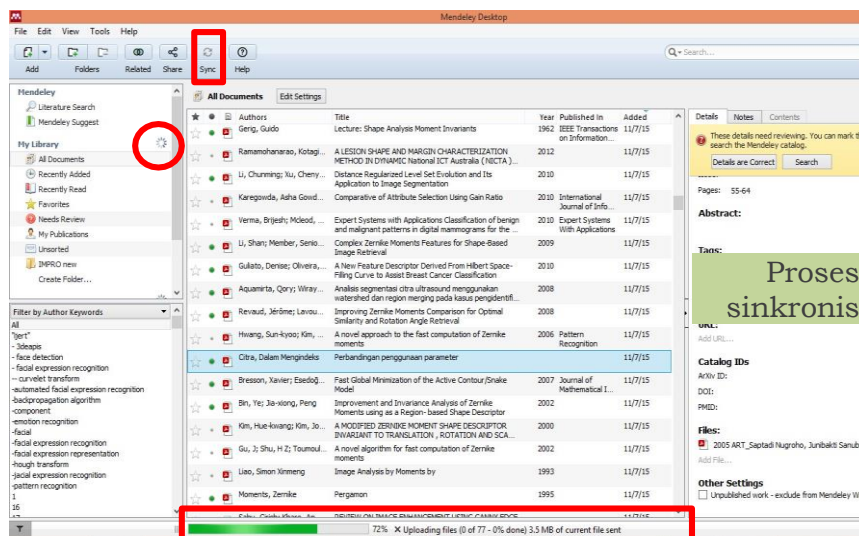
Apabila referensi berupa *hardcopy*, maka langkahnya sebagai berikut:

- (a) Cari bentuk file pdf buku tersebut (Jika tersedia secara online): Jika ada, silakan masukkan file seperti langkah sebelumnya.
- (b) Jika file tidak ada, scan buku tersebut, pada halaman yang akan disitasi, simpan file dalam bentuk pdf.: Jika sudah, add file pdf tersebut ke dalam mendeley, lalu edit detail informasi dengan langkah di bawah ini:
  - (1) Klik pada bagian file yang masih minim informasi;
  - (2) Pada panel kiri bagian “Details”, ada perintah dan pertanyaan, untuk memilih “details are correct” atau “search”;
  - (3) Pada bagian “Catalog ID’s” klik ikon kaca pembesar yang aktif.

Sedangkan, untuk mengimpor referensi dari hasil pencarian secara online, ikuti langkah berikut:

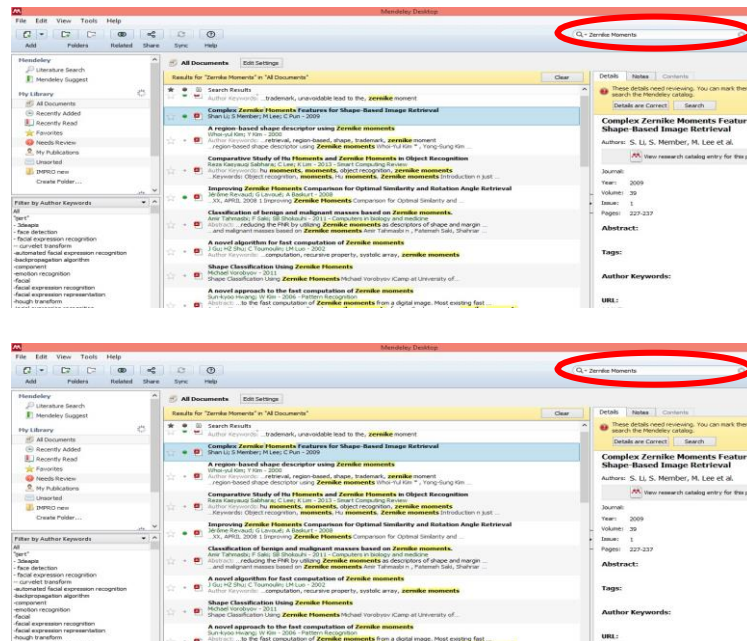


b. Mensikronisasi Mendeley, sehingga dapat diakses dimanapun, kapanpun, dan dapat dibaca diberbagai perangkat lain seperti *smarthphone* yang sudah terinstall aplikasi mendeley



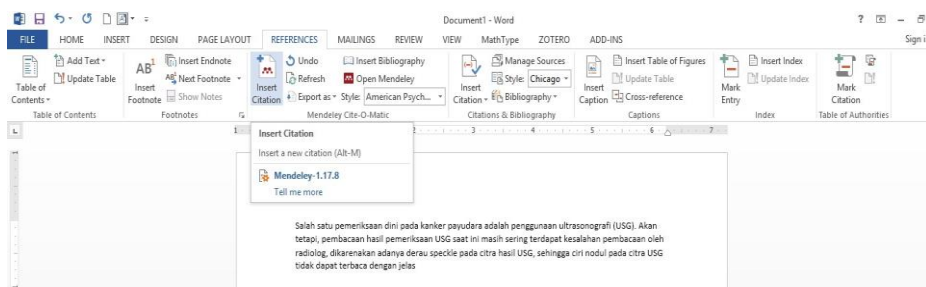
c. Langkah Mencari Dokumen dalam Mendeley

- 1) Ketikkan kata kunci pada bagian search.
- 2) Pilih salah satu artikel, lalu klik 2x untuk melihat / membaca artikel secara utuh

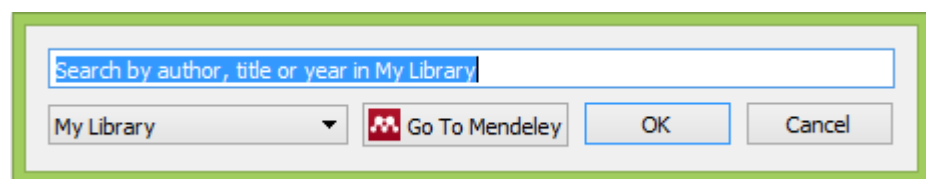


d. Langkah Sitasi pada Ms. Word melalui Mendeley

- 1) Pilih menu “References” di Ms. Word, kemudian klik bagian “Insert Citation” pada panel mendeley.

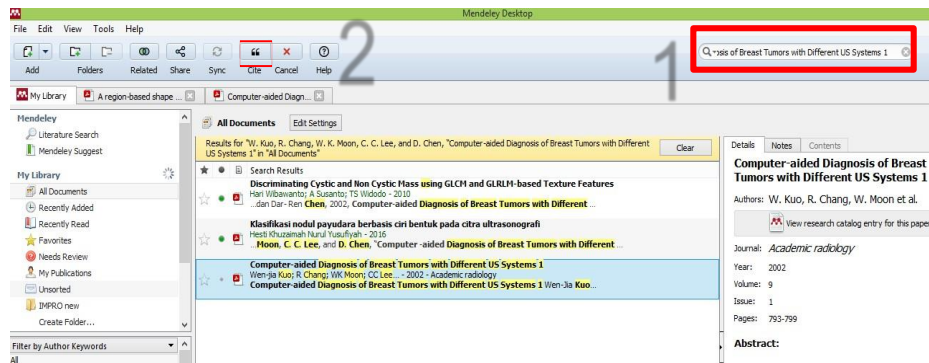


- 2) Muncul kotak dialog mendeley, kemudian pilih “Go To Mendeley”.

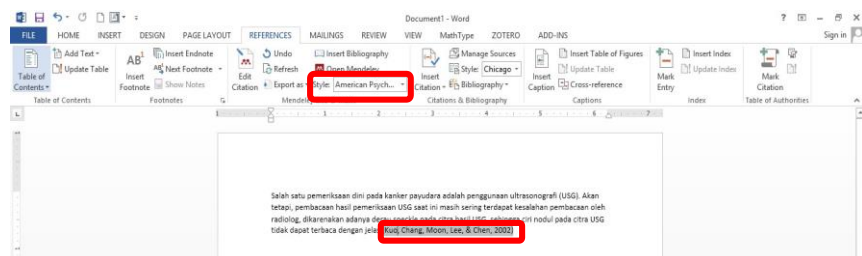


- 3) Search kata kunci “Judul/Pengarang/Kata unik lainnya”

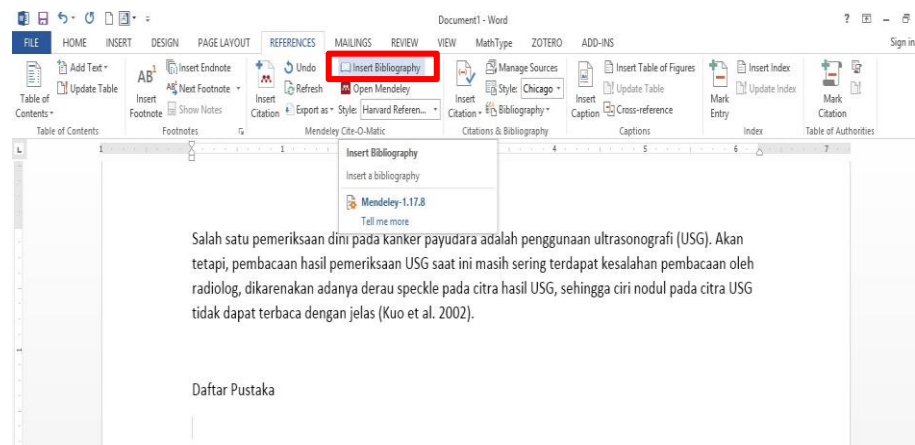
- 4) Pilih salah satu file, klik, lalu pilih icon “Cite”



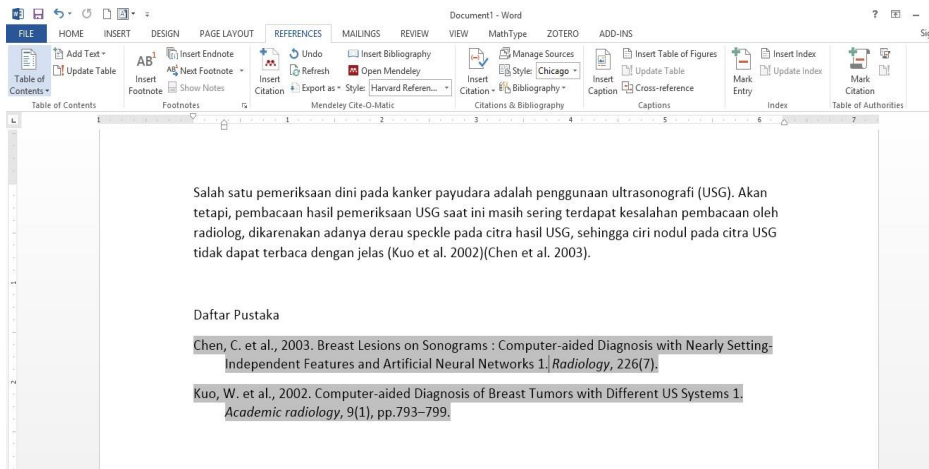
- 5) Hasil sitasi, dengan Style “American Psychological Association”. Style dapat diubah sesuai yang diinginkan pada panel mendeley.



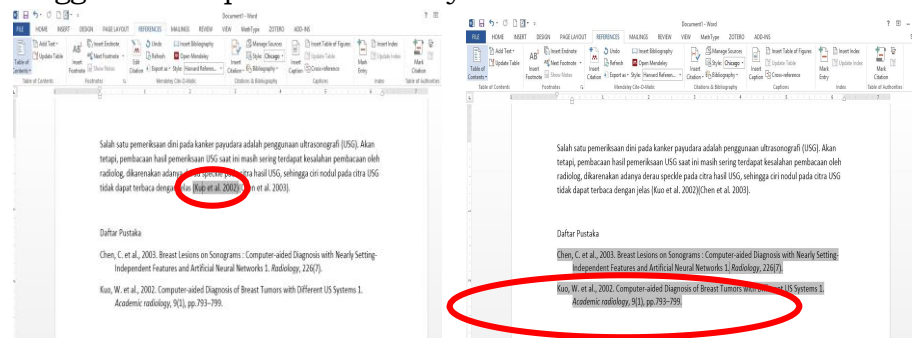
- 6) Membuat bibliografi berdasarkan sitasi pada Ms. Word dalam Panel Mendeley



7) Hasil daftar pustaka akan otomatis dengan Mendeley.



8) Hasil sitasi dan daftar pustaka akan terblok, jika terdeteksi menggunakan aplikasi mendeley.



**Latihan 7**

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, lakukanlah pelatihan penulisan sitasi dengan menggunakan panel Mendeley! Gunakan minimal 10 referensi yang berasal dari jurnal. Selain itu, gunakan style Harvard dalam penulisan Bibliografi!

**Petunjuk Jawaban Latihan**

Pahami bahasan tentang konsep penulisan sitasi melalui Mendeley serta langkahnya. Seringlah berlatih menggunakan aplikasi Mendeley dalam melakukan sitasi, agar dapat menambah pengetahuan dan wawasan. Jika ada yang belum Anda pahami, bertanyalah pada tutor atau teman Anda.

**Rangkuman**

Mendeley adalah sebuah perangkat lunak yang kelahirannya diilhami oleh sebuah upaya untuk mengintegrasikan “*citation & reference manager*” ke dalam sebuah jejaring sosial. Dengan jejaring semacam ini, peneliti di berbagai belahan dunia dapat berkolaborasi dan melakukan sharing data penelitian.

Perangkat lunak Mendeley saat ini tersedia dalam 2 (dua) versi, Desktop Edition dan Institutional Edition. Mendeley Desktop Edition (selanjutnya dalam panduan ini akan disebut Mendeley saja) adalah perangkat lunak “*citation & reference manager*” yang bisa didapatkan secara gratis (tidak berbayar) dan sangat kompatibel dengan program pengolah kata MS Word (2003,2007,2010), Mac Word (2008, 2011), Open Office/Libre Office (3.2), dan Bib Tex.

**Langkah Membuat Akun Mendeley:**

1. Jalankan *web browser* yang Anda gunakan, dan akses laman web <http://www.mendeley.com>
2. Klik “*sign up & download*” untuk memulai proses membuat akun Mendeley sekaligus mengunduh perangkat lunaknya. Akun Mendeley juga dapat dibuat menggunakan akun facebook yang Anda miliki.
3. Ketikkan nama depan, nama belakang, dan juga alamat email Anda. Kemudian klik “*create free account*”.
4. Tahap berikutnya:
  - a. Choose a password: tuliskan password yang Anda ingin pergunakan.
  - b. What’s your field of study?: pilih disiplin ilmu yang sesuai dengan minat, misal: medicine
  - c. What’s your academic status?: pilih status akademik atau profesi Anda.

Kelemahan dalam Mendeley yaitu tidak dapat membentuk footnote atau catatan kaki. ketika membuat hasil bibliografi pun tidak selalu lengkap sehingga detail pada file referensi harus dicek ulang, termasuk judul, nama pengarang, dsb.

**Tes Formatif 7**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Simaklah data berikut!

Judul buku : Manajemen Personalialia;

Penulis : Heidjrachman Ranupandoyo dan Suad Husnan;

Penerbit : BPFY Yogyakarta;

Tahun terbit : 2007

Penulisan daftar pustaka dengan APA Style dari data buku di atas ialah...

- A. Heidjrachman Ranupandoyo dan Saud Husnan. (2007). *Manajemen Personalialia*. Yogyakarta: BPFY.
- B. Ranupandoyo, Heidjrachman dan Husnan, Suad. (2007). *Manajemen Personalialia*. Yogyakarta : BPFY.
- C. Ranupandoyo, Heidjrachman dan Suad Husnan. (2007). *Manajemen Personalialia*. Yogyakarta: BPFY.
- D. Ranupandoyo, Heidjrachman dan Suad Husnan, *Manajemen Personalialia*, (Yogyakarta: BPFY), (2007).

---

2. Simaklah data berikut!

Judul : Membina Remaja

Pengarang : J.S. Badudu

Penerbit : Pustaka Prima

Tahun terbit : 2000

Kota terbit : Bandung

Penulisan daftar pustaka dengan Harvard Style yang benar adalah...

A. Badudu, J.S. 2000. *Membina Remaja*. Bandung : Pustaka Prima

B. J.S.Badudu. 2000. *Membina Remaja*. Bandung: Pustaka Prima

C. J.S.Badudu. 2000. *Membina Remaja*. Bandung: Pustaka Prima

D. Badudu, J.S. 2000. *Membina Remaja*. Pustaka Prima: Bandung

3. Simaklah data berikut!

Judul : Membina Remaja

Pengarang : J.S. Badudu

Penerbit : Pustaka Prima

Tahun terbit : 2000

Kota terbit : Bandung

Penulisan daftar pustaka dengan MLA Style yang benar adalah...

A. Badudu, J.S. 2000. *Membina Remaja*. Bandung : Pustaka Prima

B. J.S.Badudu. *Membina Remaja*. Bandung: Pustaka Prima, 2000.

C. J.S.Badudu. 2000. *Membina Remaja*. Bandung: Pustaka Prima

D. Badudu, J.S. *Membina Remaja*. Bandung: Pustaka Prima, 2000.

4. Simaklah data berikut!

Pengarang : Bell, A. Graham

Tahun : 1981

Judul : *Performance Tuning in Theory and Practise – Four Stroke,*

---

Kota terbit : United of Kingdom

Penerbit : Haynes Publishing

Penulisan daftar pustaka dengan IEEE Style yang benar adalah...

- A. Bell, A. Graham, "Performance Tuning" *in Theory and Practise – Four Stroke*, United of Kingdom : Haynes Publishing, (1981).
- B. Bell, A. Graham, (1981), "Performance Tuning" *in Theory and Practise – Four Stroke*, United of Kingdom : Haynes Publishing.
- C. Bell, A. Graham, "Performance Tuning" *in Theory and Practise – Four Stroke*, United of Kingdom : Haynes Publishing, 1981.
- D. Bell, A. Graham, 1981, "Performance Tuning" *in Theory and Practise – Four Stroke*, United of Kingdom : Haynes Publishing.

5. Simaklah data artikel berikut!

Judul : Pengembangan Problem Based Instruction Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa

Pengarang : Setiya Utari dan Lia Laela Sarah

Tahun : 2010

Jurnal : Jurnal Integral

Bulan : Maret

Vol. : 9. No. II

Penulisan daftar pustaka dengan IEEE Style berdasarkan data jurnal tersebut...

- A. Utari, Setiya dan Sarah, Lia Laela, "Pengembangan Problem Based Instruction Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa", *Jurnal Integral*, Vol. 9 No. II, Maret 2010.
- B. Utari, Setiya dan Lia Laela Sarah, "Pengembangan Problem Based Instruction Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa", *Jurnal Integral*, Vol. 9 No. II, Maret 2010.



- C. Utari, Setiya dan Sarah, Lia Laela, “*Pengembangan Problem Based Instruction Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa*”, Jurnal Integral, Vol. 9 No. II, Maret 2010.
- D. Utari, Setiya dan Lia Laela Sarah, Maret 2010. “*Pengembangan Problem Based Instruction Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa*”, Jurnal Integral, Vol. 9 No. II.

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban Tes Formatif 7 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 7.

|  |
|--|
| $\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$ |
|--|

- |                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| Arti tingkat penguasaan: | 90 - 100% = baik sekali |
|                          | 80 - 89% = baik         |
|                          | 70 - 79% = cukup        |
|                          | < 70% = kurang          |

Apabila mencapai tingkat 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80% Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 7, terutama bagian yang belum dikuasai.

**Kunci Jawaban Tes Formatif**

- 1. C
- 2. A
- 3. D
- 4. C
- 5. A

# MODUL 8

## KARANGAN ILMIAH

| Metode   | Estimasi Waktu | Capaian Pembelajaran  |
|--|----------------|---|
| <b>Pertemuan 8:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kuliah interaktif</li><li>- Diskusi melalui zoom meeting/google meet</li></ul> | 100 Menit      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ketepatan menelusuri teks akademik berdasarkan genre makro</li><li>• Ketepatan merumuskan topik dan tesis karangan ilmiah yang terintegrasi pajak/ bela negara sesuai dengan bidang keahliannya</li></ul> |

### Pengertian Karangan Ilmiah

Karya ilmiah merupakan karya tulis yang menyajikan gagasan, deskripsi atau pemecahan masalah secara sistematis, disajikan secara objektif dan jujur, dengan menggunakan bahasa baku, serta didukung oleh fakta, teori, dan atau bukti-bukti empirik. Hakikat karya ilmiah itu sendiri tidak bisa dilepaskan dari hakikat berpikir ilmiah dan penelitian ilmiah. Dikatakan demikian karena karya ilmiah merupakan hasil pelaksanaan penelitian ilmiah dan penelitian ilmiah merupakan wujud operasionalisasi berpikir ilmiah. Yang dimaksud dengan berpikir ilmiah adalah suatu proses berpikir yang menggabungkan berpikir deduktif dan berpikir induktif. Hipotesis diturunkan dari teori kemudian diuji melalui verifikasi data secara empiris. Proses atau cara berpikir seperti di atas disebut juga metode *logiko-hipotetiko-verifikatif*.

Tujuan penulisan karya ilmiah, antara lain untuk menyampaikan gagasan, memenuhi tugas dalam studi, untuk mendiskusikan gagasan dalam suatu pertemuan, mengikuti perlombaan, serta untuk menyebarluaskan ilmu pengetahuan/hasil penelitian. Karya ilmiah dapat berfungsi sebagai rujukan, untuk meningkatkan wawasan, serta menyebarluaskan ilmu pengetahuan. Bagi penulis, menulis karya ilmiah bermanfaat untuk meningkatkan keterampilan membaca dan menulis, berlatih mengintegrasikan berbagai gagasan dan menyajikannya secara sistematis,

memperluas wawasan, serta memberi kepuasan intelektual, di samping menyumbang terhadap perluasan cakrawala ilmu pengetahuan.

Dalam kaitannya dengan penelitian, pada garis besarnya, ada empat tahap yang perlu dilakukan dalam menulis karya ilmiah, yaitu (1) tahap persiapan, (2) tahap pelaksanaan, (3) tahap pelaporan, dan (4) tahap penulisan artikel.

Tahap persiapan pada intinya meliputi dua kegiatan pokok, yaitu menetapkan masalah dan menyusun proposal penelitian serta instrumen penelitian. Tahap pelaksanaan meliputi beberapa kegiatan, yaitu: mengurus izin penelitian, mengumpulkan data penelitian, dan menganalisis data penelitian. Jadi, menulis laporan hasil penelitian sebenarnya berada pada tahap ketiga setelah tahap persiapan dan tahap pelaksanaan berakhir. Hal ini berarti bahwa tinggi rendahnya kualitas sebuah laporan hasil penelitian sangat ditentukan oleh tinggi rendahnya kualitas persiapan dan pelaksanaan penelitian itu sendiri. Dengan kata lain, untuk dapat menulis sebuah laporan penelitian dengan baik, seorang peneliti sudah sepatutnya memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam menyusun proposal penelitian dengan berbagai komponen di dalamnya, seperti latar belakang penelitian, masalah penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, lingkup penelitian, tinjauan pustaka dan teori, serta metode penelitian, yang meliputi metode pengumpulan data, metode analisis data, serta metode penyajian data.

### **Jenis Karangan Ilmiah**

Karya ilmiah dapat dibedakan atas beberapa jenis, yaitu (1) laporan penelitian (skripsi, tesis, disertasi), (2) artikel, (3) dan makalah.

#### **A. Laporan penelitian**

Keraf 2004:324 menyatakan bahwa laporan adalah suatu cara komunikasi penulis menyampaikan informasi kepada seseorang atau suatu badan karena tanggung jawab yang dibebankan kepadanya. Dapat dikatakan pula bahwa laporan merupakan suatu macam dokumen yang menyampaikan informasi mengenai sebuah masalah yang telah atau tengah diselidiki, dalam bentuk fakta-fakta yang diarahkan kepada pemikiran dan tindakan yang akan diambil. Selain pendapat yang disampaikan oleh Keraf, pengertian laporan disampaikan pula oleh

Hasnun 2004:49. Hasnun menyatakan bahwa laporan berasal dari bahasa Latin *reportare*, membawa kembali dokumen tertulis yang disusun sebagai hasil dari prosedur untuk menjelaskan informasi. Pertelaan daftar perincian tentang suatu hal formal tentang fakta, catatan atau hasil dari sesuatu dengan cara sistematis. Laporan adalah segala sesuatu yang dilaporkan. Pendapat lain mengenai laporan disampaikan oleh Widyamartaya 2005:7 yang menyatakan bahwa penulisan laporan adalah penyampaian informasi yang bersifat faktual tentang sesuatu dari satu pihak kepada pihak lain.

Dengan kata lain, penulisan laporan menyangkut tiga hal, yaitu 1 apa yang dilaporkan, 2 siapa yang melaporkan, dan 3 kepada siapa laporan itu disampaikan. Dari berbagai pengertian tentang laporan dapat disimpulkan bahwa laporan merupakan suatu bentuk informasi yang disampaikan kepada orang lain atau suatu instansi atau badan lain dalam bentuk tertulis dengan menggunakan sistematika tertentu yang menguraikan atau membahas sebuah masalah yang dihadapi disertai bukti-bukti dan fakta-fakta yang nyata.

Terdapat dua macam penggolongan laporan data secara umum. Pertama adalah informatif yang menandakan bahwa informasi mudah ditangkap maknanya. Kedua adalah laporan riset. Laporan ini melibatkan penggalian fakta. Laporan analitik merupakan tipe laporan yang tidak hanya memberikan informasi, tetapi juga menafsirkan data sebaik mungkin. Laporan rekomendasi merupakan laporan yang difokuskan pada aksi.

Bentuk laporan menurut Keraf 2004:327, Keraf berpendapat bahwa laporan memiliki beberapa bentuk:

1. Laporan berbentuk formulir isian, yaitu laporan yang bersifat rutin, dan seringkali berbentuk angka-angka. Walaupun laporan berbentuk angka-angka itu bukan merupakan tulisan, namun semua angka itu harus dilakukan dengan secermat-cermatnya;
2. Laporan berbentuk surat, yaitu laporan yang tidak jauh berbeda dengan surat biasa, kecuali ada suatu subjek yang ingin disampaikan agar dapat diketahui oleh penerima laporan. Bila

penulis memutuskan untuk mempergunakan bentuk surat bagi laporannya, maka nada dan pendekatan yang bersifat pribadi memegang peran penting, seperti halnya dengan surat-surat lainnya, namun bentuknya jauh lebih panjang daripada surat-surat biasa. Sebuah laporan berbentuk surat dapat dipakai untuk menyampaikan segala macam topik;

3. Laporan berbentuk memorandum, laporan yang berbentuk memorandum saran, nota, catatan pendek mirip dengan laporan berbentuk surat, namun biasanya lebih singkat. Laporan berbentuk memorandum sering digunakan untuk suatu laporan yang singkat dalam bagian-bagian suatu organisasi, atau antara atasan dan bawahan dalam suatu hubungan kerja;
4. Laporan perkembangan dan laporan keadaan. Laporan perkembangan pada prinsipnya berbeda dari laporan keadaan. Laporan perkembangan adalah suatu macam laporan yang bertujuan untuk menyampaikan perkembangan, perubahan, atau tahap mana yang sudah dicapai dalam usaha untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan. Sebaliknya, laporan keadaan mengandung konotasi bahwa tujuan dari laporan itu adalah menggambarkan kondisi yang ada pada saat laporan itu dibuat;
5. Laporan berkala atau laporan periodik. Laporan semacam ini dibuat dalam jangka waktu tertentu;
6. Laporan laboratoris, salah satu laporan laboratoris adalah menyampaikan hasil dari percobaan atau kegiatan yang dilakukan dalam laboratoria. Sebab itu seringkali laporan ini hanya memuat percobaan-percobaan yang telah dilakukan;
7. Laporan formal dan semiformal, laporan formal adalah laporan yang memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu, misalnya harus ada halaman judul, biasanya ada surat penyerahan, selalu memiliki sebuah daftar isi, ada sebuah ikhtisar untuk mengawali laporan, ada pendahuluan, simpulan dan saran diberi judul tersendiri, isi laporan terdiri atas judul-judul dengan tingkat yang berbeda, nada yang digunakan adalah nada resmi, bila perlu laporan disertai pula tabel-tabel dan angka-angka, baik yang terjalin dalam teks laporan,

ataupun lampiran, laporan formal biasanya didokumentasikan secara khusus.

Bila ada satu atau dua persyaratan tersebut tidak dipenuhi maka laporan itu dinamakan laporan semiformal. Sebaliknya jika semua persyaratan yang terdapat pada laporan formal tidak dipenuhi maka laporan tersebut dinamakan laporan nonformal. Seperti tulisan-tulisan lain, laporan harus disampaikan dengan bentuk dan struktur yang baik.

## **B. Artikel**

Dalam kaitannya dengan hakikat artikel, pada era 50-an, masyarakat Eropa dan Amerika berpandangan bahwa setiap tulisan yang dimuat di media cetak disebut artikel. Namun, setelah profesi tulis-menulis berkembang, mulailah dibedakan antara tulisan yang berisi peristiwa dan proses (*feature*), tulisan yang berisi pendapat (opini), dan artikel. Sebagai contoh, tulisan yang berisi pendapat tentang rencana Pemerintah Daerah Bali untuk menetapkan kawasan Bedugul sebagai tempat dibangunnya PLTB (Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi) tidak disebut sebagai artikel tetapi opini. Sebaliknya, sebuah tulisan yang isinya fakta berikut masalah-masalah yang saling berkaitan diikuti dengan pendirian subjektif yang disertai argumentasi berdasarkan teori keilmuan dan data-data empiris yang mendukung pendirian itu disebut artikel (Soesono, 1995:104-105). Ditinjau dari segi teknik penulisan dan media yang akan dituju, artikel dapat dibedakan atas dua macam, yaitu artikel ilmiah dan artikel populer. Yang pertama biasanya dikirim ke majalah ilmiah atau jurnal, sedangkan yang kedua biasanya dikirim ke media cetak seperti koran.

Karya ilmiah yang berupa artikel adalah tulisan yang isinya berupa fakta berikut masalah-masalah yang saling berkaitan diikuti dengan pendirian subjektif yang disertai argumentasi berdasarkan teori keilmuan dan data-data empiris yang mendukung pendirian itu. Ditinjau dari segi teknik penulisan dan media yang akan dituju, artikel dapat dibedakan atas dua macam, yaitu artikel ilmiah dan artikel populer. Artikel ilmiah dapat dibedakan atas dua macam, yaitu artikel ilmiah yang berupa rangkuman hasil penelitian dan artikel ilmiah yang berupa kajian

pustaka. Dalam penulisan suatu artikel ilmiah hasil penelitian, perlu diperhatikan beberapa kaidah yang meliputi perumusan judul, penulisan garis pemilikan, penyusunan abstrak dan kata kunci, pendahuluan, metode penelitian, penutup, hasil dan pembahasan, serta daftar pustaka. Selanjutnya, kaidah yang menyangkut penulisan artikel kajian pustaka meliputi judul, baris kepemilikan, abstrak dan kata kunci, pendahuluan, pembahasan, penutup, dan daftar pustaka.

### **C. Makalah**

Makalah adalah karya tulis yang memuat pemikiran tentang suatu masalah atau topik tertentu yang ditulis secara sistematis dan runtut dengan disertai analisis yang logis dan objektif (Achmad, 2010:112). Sistematikanya hampir sama dengan artikel ilmiah, terdiri atas tiga bagian pokok, yaitu pendahuluan, pembahasan, dan penutup. Kalau artikel biasanya dimuat atau disajikan dalam sebuah jurnal, makalah disajikan dalam sebuah forum yang berupa seminar. Dalam kaitannya dengan perkuliahan, makalah ditulis untuk memenuhi tugas terstruktur yang diberikan oleh dosen atau ditulis atas inisiatif sendiri untuk disajikan dalam forum ilmiah.

Achmad (2010:120) menyatakan bahwa makalah memiliki beberapa ciri seperti dikemukakan di bawah ini.

1. Logis, maksudnya keterangan, uraian, pandangan, dan pendapat dapat dikaji, dibuktikan, dan diterima secara rasio.
2. Objektif, artinya bahwa hal itu mengemukakan keterangan dan penjelasan apa adanya.
3. Sistematis, artinya bahwa sesuatu yang disampaikan disusun secara runtut dan berkesinambungan.
4. Jelas, artinya keterangan, pendapat, dan pandangan jelas dan tidak membingungkan.
5. Kebenarannya dapat diuji, artinya pernyataan, pandangan, serta keterangan yang dipaparkan dapat diuji, berdasarkan pernyataan yang sesungguhnya.

Di samping ciri-ciri di atas, dari segi penggunaan bahasanya, makalah hendaknya disusun dengan menggunakan ragam bahasa baku tulis, baik dari segi struktur (gramatika), diksi, maupun logikanya dan tunduk pada kaidah-kaidah Ejaan Bahasa Indonesia yang Diresmikan.

Menurut Achmad (2010:121), makalah dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu makalah biasa dan makalah posisi. Makalah biasa dibuat penulis makalah (mahasiswa) untuk menunjukkan pemahamannya terhadap permasalahan yang dibahas. Dalam makalah ini, penulis diperkenankan mengemukakan berbagai pandangan yang ada tentang masalah yang dikaji.

Penulis makalah dapat pula diminta membuat makalah untuk menunjukkan posisi teoretisnya dalam suatu kajian. Untuk makalah jenis ini, penulis makalah tidak saja diminta untuk menunjukkan penguasaan tertentu tetapi juga dipersyaratkan untuk menunjukkan di pihak mana ia berdiri. Makalah yang demikian dinamakan *makalah posisi*.

Untuk membuat makalah posisi, mahasiswa harus membaca beberapa sumber dan dari sumber-sumber tersebut mungkin saja mahasiswa memihak salah satu yang ada, tetapi mungkin juga dia membuat sintesis dari pendapat yang ada. Jadi, kemampuan analisis, sintesis, dan evaluasi merupakan kemampuan yang mutlak dikuasai mahasiswa. Dengan kemampuan tersebut, makalah posisi dapat dihasilkan.

Makalah mahasiswa (*term paper*) menunjukkan bahwa makalah mahasiswa dibuat sebagai syarat kelulusannya dalam mata kuliah tertentu pada akhir semester. Makalah mahasiswa itu harus bersumber pada buku-buku (pustaka-pustaka) yang diwajibkan oleh pembimbing. Makalah mahasiswa termasuk golongan karya ilmiah. Karena ilmu bercirikan empiris, sistematis, logis, objektif, rasional, dan komunikatif, makalah mahasiswa pun seperti itu.

### **Ciri-Ciri Karangan Ilmiah**

Achmad (2010:167--168) mengemukakan dua belas ciri karya ilmiah:

1. Logis, artinya segala keterangan yang disajikan dapat diterima oleh akal;



2. sistematis, segala yang dikemukakan disusun dalam urutan yang memperlihatkan adanya kesinambungan;
3. Objektif, artinya segala keterangan yang dikemukakan menurut apa adanya;
4. Lengkap, artinya segi-segi masalah yang diungkapkan itu dikupas selengkap-lengkapnyanya;
5. Lugas, artinya pembicaraan langsung kepada hal pokok;
6. Saksama, maksudnya berusaha menghindarkan diri dari kesalahan seberapa pun kecilnya;
7. Jelas, segala keterangan yang dikemukakan dapat mengungkapkan maksud secara jernih;
8. Kebenarannya dapat diuji (empiris);
9. Terbuka, yakni konsep atau pandangan keilmuan dapat berubah seandainya muncul pendapat baru;
10. Berlaku umum, yaitu semua simpulan-simpulannya berlaku bagi semua populasinya;
11. Penyajian menggunakan ragam bahasa ilmiah dan bahasa tulis yang lazim;
12. Tuntas, artinya segala masalah dikupas secara mendalam dan selengkap-lengkapnyanya.

### **Teknik Merumuskan Topik Karangan**

Topik berasal dari kata Yunani *topoi* yang berarti tempat. Aristoteles mengatakan untuk membuktikan suatu mula-mula harus ditentukan dan dibatasi tempat berlangsungnya suatu peristiwa. Dalam retorika modern setiap pengarang yang ingin menyampaikan sesuatu, mula-mula harus mencari topik yang dapat dijadikan landasan untuk menyampaikan maksudnya mengenai topik tadi.

Topik sebuah karangan dapat dicari dan dipilih melalui beberapa cara sebagai berikut.

A. Menarik perhatian penulis.

Topik yang menarik perhatian penulis akan memungkinkan penulis berusaha secara terus-menerus mencari data-data untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi. Penulis akan termotivasi untuk mencari data-data yang berhubungan dengan topiknya.

B. Diketahui oleh penulis.

Minimal seorang penulis mengetahui prinsip-prinsip ilmiah yang berhubungan dengan topiknya. Penggalan data yang dilakukan untuk melengkapi topik akan meningkatkan pengetahuan tentang topik tadi. Dengan demikian, penulis mampu menguraikan topik itu dengan sebaik-baiknya.

C. Jangan terlalu baru, terlalu teknis, dan terlalu kontroversial

Bagi seorang mahasiswa, topik yang dipilih jangan terlalu baru karena topik yang baru memiliki data yang terbatas dan tidak begitu banyak tersedia. Topik yang terlalu teknis juga menyulitkan mahasiswa mempertanggungjawabkan nuansa terminologinya. Topik yang kontroversial juga menyulitkan mahasiswa untuk bertindak objektif. Bila ia menghadapi sejumlah pendapat otoritas yang berbeda-beda, yang paling mungkin dilakukannya adalah memilih pendapat otoritas yang memiliki hubungan dengannya, misalnya dosen.

Pembatasan topik karangan juga perlu dilakukan sebelum mulai menulis sebuah karangan. Setiap penulis harus betul-betul yakin bahwa topik yang dipilihnya harus cukup sempit dan terbatas atau sangat khusus untuk digarap. Pembatasan dan penyempitan topik akan memungkinkan penulis untuk mengadakan penelitian yang lebih intensif mengenai masalahnya. Dengan pembatasan itu, penulis akan lebih mudah memilih hal-hal yang mudah dikembangkan.

Penulis karangan juga harus dengan tegas menentukan maksud menulis karangan meskipun pembatasan topik sesuai dengan tahap-tahap sudah dilakukan. Maksud penulisan karangan juga perlu dibatasi agar lebih terfokus pada sasaran yang dituju. Pembatasan maksud merupakan sebuah rancangan menyeluruh yang memungkinkan penulis bergerak bebas dalam

batas-batas tadi. Pembatasan maksud akan menentukan bahan apa yang diperlukan, serta cara apa yang paling baik bagi penyusunan karangan itu.

Jika topik persoalan sudah ditetapkan serta maksud topik tersebut diuraikan sudah diketahui, langkah berikutnya adalah membuat sebuah perumusan mengenai masalah dan tujuan yang akan dicapai dengan topik tadi. Agar lebih menonjol, perumusan itu selalu ditulis pada awal kerangka karangan yang merupakan perincian dari perumusan itu. Perumusan tersebut adalah tema karangan. Tema karangan dapat berbentuk satu kalimat, dapat berbentuk sebuah alinea, atau rangkaian dari paragraf-paragraf (alinea-alinea).

### **Teknik Merumuskan Tesis Karangan**

Tesis merupakan hal yang tidak dapat diabaikan dalam menulis karangan. Keperluan dalam penyusunan sebuah kerangka karangan, diperlukan perumusan tema yang berbentuk kalimat. Perumusan singkat yang mengandung tema dasar dari sebuah karangan disebut tesis. Tesis diambil dari diambil dari satu gagasan sentral yang menonjol.

Tesis bisa berbentuk satu kalimat, kalimat tunggal atau majemuk taksetara. Sebuah tesis tidak boleh berbentuk kalimat majemuk setara karena ada dua gagasan sentral dalam kalimat tersebut. Secara formal tesis dapat dirumuskan sebagai tema yang berbentuk satu kalimat dengan topik dan tujuan yang akan dicapai. Topik tersebut bertindak sebagai gagasan sentral kalimat tersebut. Contoh-contoh berikut memperlihatkan bagaimana kita membuat perumusan tesis.

- 1) a. Topik: Pariwisata di Indonesia
  - b. Tujuan: Mendorong rakyat menghidupkan lagi usaha-usaha kerajinan rakyat yang khas di setiap wilayah.
  - c. Tesis: Dalam rangka mengembangkan pariwisata di Indonesia, hendaknya rakyat didorong dan dirangsang untuk menggiatkan kerajinan-kerajinan rakyat yang khas di setiap wilayah.

- 2) a. Topik : Pendidikan di zaman penjajahan dan dewasa ini.
- b. Tujuan : Menunjukkan perbedaan antara kedua sistem pendidikan itu.
- c. Tesis : Perbedaan antara sistem pendidikan di zaman penjajahan dan sistem pendidikan dewasa ini dapat dilihat dari berbagai aspek antara lain, politik, kebudayaan, sosial dan ekonomi.

### **Cara Menyusun Kerangka Karangan**

Langkah-langkah penyusunan karangan yang harus diikuti adalah sebagai berikut.

1. Rumuskan tema yang jelas berdasarkan suatu topik atau tujuan yang akan dicapai melalui topik tadi. Tema dirumuskan berbentuk tesis atau pengungkapan maksud.
2. Inventarisasi topik-topik bawahan yang dianggap merupakan perincian tesis atau pengungkapan maksud.
3. Mengevaluasi topik-topik yang telah dirumuskan di atas.
4. Apakah semua topik mempunyai pertalian langsung dengan tesis atau pengungkapan maksud. Jika topik tidak memiliki hubungan dengan tesis dibuang.
5. Topik-topik yang dipertahankan kemudian dievaluasi lebih lanjut.
6. Evaluasi terhadap masalah; apakah semua topik itu sama derajat atau topik tersebut merupakan bawahan.
7. Kerjakan evaluasi berulang-ulang untuk mendapatkan kerangka karangan yang baik.
8. Menentukan pola susunan yang paling tepat untuk mengurutkan semua perincian yang dimulai dari tesis.

Untuk memperoleh suatu kerangka karangan yang teratur, biasanya dipergunakan beberapa cara atau tipe susunan. Pola susunan yang paling utama adalah pola alamiah dan pola logis.

### A. Pola Alamiah

Pola alamiah adalah suatu urutan unit-unit kerangka karangan sesuai dengan keadaan yang nyata di alam. Pola alamiah dapat dibedakan atas 3 macam: pola urutan berdasarkan waktu (urutan kronologis), urutan ruang (urutan spasial) dan urutan berdasarkan topik yang sudah ada.

#### 1. Urutan Waktu (Kronologis)

Urutan waktu adalah urutan yang didasarkan pada urutan peristiwa atau tahap-tahap kejadian. Peristiwa-peristiwa diurut menurut urutan kejadian, peristiwa yang satu mendahului peristiwa yang lain.

#### 2. Urutan Ruang (Spasial)

Urutan ruang digunakan bila topik berkaitan erat dengan ruang atau tempat. Urutan ini terutama digunakan dalam tulisan yang bersifat deskriptif. Misalnya, deskripsi sebuah gedung bertingkat dapat dilakukan dari tingkat pertama berturut-turut hingga tingkat terakhir.

#### 3. Topik yang Ada

Suatu pola peralihan yang dapat dimasukkan dalam pola alamiah adalah urutan berdasarkan topik yang ada.

### B. Pola Logis

Pola logis merupakan pola yang dipakai penulis untuk mencari hubungan antara bermacam-macam peristiwa. Penyusunan hubungan itu berdasarkan tanggapan masing-masing penulis. Urutan logis sama sekali tidak ada hubungan dengan suatu ciri inheren dalam materi, tetapi berkaitan dengan tanggapan penulis.

Sebenarnya semua topik yang diurut dalam suatu hubungan yang logis bertolak dari topik-topik yang sudah ada. Namun, topik yang sudah ada itu oleh penulis dicarikan hubungan satu sama lain, diberi tanggapan, dan diberi ciri-ciri tertentu.

### **1. Urutan Klimak dan Antiklimak**

Pola ini beranjak dari tanggapan penulis bahwa posisi tertentu merupakan posisi yang paling tinggi kedudukannya atau paling menonjol. Apabila posisi yang paling penting berada pada akhir rangkaian, urutan ini disebut klimak. Dalam urutan klimak pengarang menyusun bagian-bagian topik dalam suatu urutan dari yang rendah kepentingannya hingga ke yang lebih tinggi kepentingannya. Sebaliknya, dalam urutan antiklimak penulis mulai dari suatu yang paling penting dari suatu rangkaian berangsur-angsur menuju topik yang paling rendah kedudukannya atau kepentingannya.

### **2. Urutan Kausal**

Urutan kausal mencakup dua pola yaitu dari sebab ke akibat dan urutan akibat ke sebab. Pola sebab akibat beranjak dari suatu masalah dianggap sebagai sebab, kemudian dilanjutkan dengan perincian yang menelusuri akibat-akibat yang mungkin terjadi. Sebaliknya, pola akibat sebab beranjak dari suatu masalah dianggap sebagai akibat, maka selanjutnya berusaha merinci peristiwa yang menjadi sebab.

### **3. Urutan Pemecahan Masalah**

Urutan pemecahan masalah dimulai dari suatu masalah tertentu, kemudian bergerak menuju kesimpulan umum atau pemecahan atas masalah. Uraian yang digunakan dalam pemecahan masalah ini terdiri atas tiga bagian utama, yaitu (1) deskripsi mengenai peristiwa atau persoalan, (2) analisis sebab-sebab atau akibat-akibat dari persoalan tersebut, dan (3) alternatif untuk jalan keluarnya.

### **4. Urutan Umum-Khusus**

Urutan ini terdiri dari dua corak yaitu dari umum ke khusus atau dari khusus ke umum. Urutan umum ke khusus pertama-tama memperkenalkan kelompok-kelompok yang paling besar atau yang paling umum, kemudian menelusuri kelompok-kelompok yang lebih kecil. Misalnya bangsa Indonesia secara keseluruhan, kemudian

turun pada hal-hal khusus seperti suku-suku bangsa, Batak, Sunda, Jawa, Makasar, Aceh, dll. Urutan khusus ke umum merupakan kebalikan dari urutan di atas. Penulis mulai menguraikan hal-hal yang khusus, kemudian sampai pada hal-hal umum.

#### **5. Urutan Familiaritas**

Urutan ini dimulai dengan mengemukakan sesuatu yang sudah dikenal, kemudian berangsur-angsur kepada hal-hal yang kurang dikenal dan belum dikenal. Dalam keadaan tertentu cara ini misalnya diterapkan dengan menggunakan analogi. Mula-mula diuraikan hal-hal yang telah diketahui, kemudian diuraikan hal-hal yang akan diperkenalkan dengan menunjukkan kesamaan-kesamaan dengan hal yang pertama tadi.

#### **6. Urutan Akseptabilitas**

Urutan ini mirip dengan familiaritas. Urutan familiaritas mempersoalkan apakah suatu barang atau hal sudah dikenal atau tidak oleh pembaca, maka urutan akseptabilitas mempersoalkan apakah suatu gagasan diterima atau tidak oleh para pembaca, apakah suatu pendapat disetujui atau tidak oleh para pembaca. Oleh sebab itu, sebelum menguraikan gagasan yang mungkin ditolak oleh pembaca, penulis harus mengemukakan gagasan yang kiranya dapat ditemukan pembaca; dan sekaligus gagasan itu menjadi landasan pula bagi gagasan yang mungkin akan ditolak.

### **Plagiasi**

Plagiasi atau plagiat adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai suatu karya ilmiah dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai (Peraturan Mendiknas RI No. 17 tahun 2010). Plagiarisme menurut LIPI (2013) adalah pencurian proses, objek dan atau hasil dalam mengajukan usul penelitian, melaksanakannya, menilainya, dan dalam melaporkan hasil-hasil suatu penelitian, seperti pencurian gagasan, pemikiran, proses, objek dan hasil penelitian, baik dalam bentuk data atau

kata-kata, termasuk bahan yang diperoleh. Plagiarisme atau plagiasi bukan hal baru dalam dunia kepenulisan.

Menurut Butler (2010), adapun rambu-rambu plagiarisme yang disalahgunakan, yaitu:

1. Dokumen-dokumen yang dipublikasikan dan tidak dipublikasikan;
2. Desain;
3. Musik;
4. Bunyi;
5. Gambar atau citra;
6. Foto;
7. Kode-kode komputer; dan
8. Ide-ide yang diperoleh melalui kerja kelompok.

Selain itu, Johnston (2003) juga mengutarakan bahwa yang dapat diplagiat itu berupa materi tertulis, materi visual, dan materi oral. Plagiasi yang sering terjadi yaitu penggabungan intisari atau unsur-unsur yang dia, bil dair karya orang lain tanpa pengakuan atau tanpa merujuk dan penyampaiaan karya ilmiah yang diproduksi bersama dan diakui sebagai karya individu.

Pada dasarnya, Indonesia telah memiliki peraturan perundangan tentang hak cipta agar tidak terjadi penyalahgunaan terhadap hak cipta tersebut yakni Undang-Undang Republik Indonesia No. 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta. Pada pasal 12 terumuskan bahwa ciptaan yang dilindungi adalah ciptaan dalam bidang ilmu pengetahuan, seni, dan sastra, yang tercakup pada:

1. Buku, program komputer, pamflet, perwajahan (layout) karya tulis yang diterbitkan, dan semua hasil karya tulis lain.
2. Ceramah, kuliah, pidato dan ciptaan lain yang sjenis dengan itu.
3. Alat peraga yang dibuat untuk kepentingan pendidikan dan ilmu oengetahuan.
4. Lagu atau musik dengan atau tanpa teks.
5. Drama atau drama musikal, tari, koreografi, pewayangan, pantomim.



6. Seni rupa dalam segala bentuk seperti seni lukis, gambar, seni ukir, seni kaligrafi, seni pahat, seni patung, kolase, dan seni terapan.
7. Arsitektur.
8. Peta.
9. Seni batik.
10. Fotografi.
11. Sinematografi.
12. Terjemahan, tafsir, saduran, bunga rampai, database, dan karya lain dari hasil pengalihwujudan.

Selanjutnya, pada pasal 13 dijelaskan bahwa tidak ada hak cipta atas:

1. Hasil rapat terbuka lembaga-lembaga negara.
2. Peraturan perundang-undangan.
3. Pidato kenegaraan atau pidato pejabat pemerintah.
4. Putusan pengadilan atau penetapan hakim.
5. Keputusan badan arbitrase atau keputusan badan-badan sejenis lainnya.

Banyak perguruan tinggi yang sudah memiliki perangkat lunak berupa program-program aplikasi anti-plagiat, terutama bagi dosen dan mahasiswa. Beberapa contoh aplikasi yang dapat digunakan untuk cek plagiasi yaitu Copyscape, Dustball, PlagTracker, PlagScan, PlagiarismChecker.com, Unicheck, Writecheck, dan Viper Anti-plagiarism Scanner.

Tulisan hasil cipta mahasiswa harus lolos uji plagiat dari bagian lembaga anti-plagiat di perguruan tinggi. Naskah mahasiswa yang memiliki kemiripan lebih dari 25%, maka dinyatakan tidak lolos dan harus memperbaiki sitasi atau unsur lain dalam naskah tersebut. Setelah sudah diperbaiki dan dinyatakan lolos, mahasiswa diberikan sertifikat dari pihak perguruan tinggi.

Keberadaan aplikasi atau perangkat lunak paling tidak menjadi standar dan landasan mahasiswa dalam melakukan sitasi dalam karya tulis ilmiahnya. Hadir dan majunya teknologi membuat seseorang mudah mencari dan

---

melakukan pengecekan plagiat dalam naskah baik secara daring (dalam jaringan/online) maupu luring (luar jaringan/offline).

### **Latihan 8**

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

1. Jelaskan pengertian karya tulis ilmiah! Dan mengapa seorang penulis harus memperhatikan struktur dalam penulisan karya ilmiah tersebut!
2. Tuliskan dan jelaskan jenis-jenis karya tulis ilmiah yang Anda ketahui!
3. Jelaskan bentuk-bentuk plagiarisme yang sering dilakukan oleh penulis karya ilmiah!
4. Bagaimana menghindari adanya unsur plagiasi dalam penulis karya tulis ilmiah kita?

### **Petunjuk Jawaban Latihan**

Pahami bahasan tentang konsep karya ilmiah sampai bentuk plagiarisme dalam penulisan karya tulis ilmiah. Jika ada yang belum Anda pahami, bertanyalah pada tutor atau teman Anda.

### **Rangkuman**

Karya ilmiah merupakan karya tulis yang menyajikan gagasan, deskripsi atau pemecahan masalah secara sistematis, disajikan secara objektif dan jujur, dengan menggunakan bahasa baku, serta didukung oleh fakta, teori, dan atau bukti-bukti empirik.

Tujuan penulisan karya ilmiah, antara lain untuk menyampaikan gagasan, memenuhi tugas dalam studi, untuk mendiskusikan gagasan dalam suatu pertemuan, mengikuti perlombaan, serta untuk menyebarkan ilmu pengetahuan/hasil penelitian. Untuk dapat menulis sebuah laporan penelitian dengan baik, seorang peneliti sudah sepatutnya memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam menyusun proposal penelitian dengan berbagai komponen di dalamnya, seperti latar belakang penelitian, masalah penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, lingkup penelitian, tinjauan pustaka dan teori, serta metode penelitian, yang meliputi metode pengumpulan data, metode analisis data, serta metode penyajian data.

Karya ilmiah dapat dibedakan atas beberapa jenis, yaitu (1) laporan penelitian (skripsi, tesis, disertasi), (2) artikel, (3) dan makalah.

**Tes Formatif 8**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Adapun tujuan dalam penulisan ilmiah, kecuali...
  - A. untuk menyampaikan gagasan
  - B. untuk memenuhi tugas dalam studi
  - C. untuk mendiskusikan gagasan dalam suatu pertemuan,
  - D. untuk menyebarluaskan ilmu pengetahuan/hasil penelitian
  - E. untuk menjawab permasalahan
2. Perhatikan unsur karya tulis berikut!
  - 1) Latar belakang
  - 2) pendahuluan
  - 3) kesimpulan
  - 4) pembahasan
  - 5) penutupSistematika yang tepat dari unsur-unsur karya tulis di atas adalah...
  - A. 1, 2, 3, 4, 5
  - B. 2, 3, 4, 5, 1
  - C. 3, 4, 5, 1, 2
  - D. 1, 3, 5, 4, 2
  - E. 2, 1, 4, 5, 3
3. Pola logis merupakan pola yang dipakai penulis untuk mencari hubungan antara bermacam-macam peristiwa. Berikut ini topik dalam pola logis:
  1. Urutan Klimak dan Antiklimak
  2. Urutan Kausal
  3. Urutan Pemecahan Masalah
  4. Urutan Umum-Khusus
  5. Urutan Familiaritas
  6. Urutan Akseptabilitas

Manakah di bawah ini, penjelasan dari urutan kausal....

- A. Pola ini beranjak dari tanggapan penulis bahwa posisi tertentu merupakan posisi yang paling tinggi kedudukannya atau paling menonjol.
  - B. Pola sebab akibat beranjak dari suatu masalah dianggap sebagai sebab, kemudian dilanjutkan dengan perincian yang menelusuri akibat-akibat yang mungkin terjadi.
  - C. Urutan ini terdiri dari dua corak yaitu dari umum ke khusus atau dari khusus ke umum. Urutan umum ke khusus pertama-tama memperkenalkan kelompok-kelompok yang paling besar atau yang paling umum, kemudian menelusuri kelompok-kelompok yang lebih kecil.
  - D. Urutan ini dimulai dengan mengemukakan sesuatu yang sudah dikenal, kemudian berangsur-angsur kepada hal-hal yang kurang dikenal dan belum dikenal.
  - E. Urutan mempersoalkan apakah suatu gagasan diterima atau tidak oleh para pembaca, apakah suatu pendapat disetujui atau tidak oleh para pembaca.
4. Plagiasi atau plagiat adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai suatu karya ilmiah dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.

Pernyataan di atas, tertuang di dalam Peraturan Mendiknas RI Nomor...

- A. 16 tahun 2010
- B. 17 tahun 2010
- C. 18 tahun 2010
- D. 19 tahun 2010
- E. 20 tahun 2010

5. Pada pasal 12 terumuskan bahwa ciptaan yang dilindungi adalah ciptaan dalam bidang ilmu pengetahuan, seni, dan sastra, yang tercakup pada...
- Buku, Peta, fotografi.
  - Seni batik, Fotografi, Pidato.
  - Fotografi, hasil rapat, Terjemahan
  - Tafsir, saduran, pidato.
  - Buku, Seni/Lagu, hasil rapat.

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban Tes Formatif 8 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 8.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

|                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| Arti tingkat penguasaan: | 90 - 100% = baik sekali |
|                          | 80 - 89% = baik         |
|                          | 70 - 79% = cukup        |
|                          | < 70% = kurang          |

Apabila mencapai tingkat 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80% Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 8, terutama bagian yang belum dikuasai.

#### **Kunci Jawaban Tes Formatif**

- E
- E
- B
- B
- A

# MODUL 9

## MENYUSUN KARANGAN ILMIAH

| Metode   | Estimasi Waktu | Capaian Pembelajaran  |
|--|----------------|---|
| <b>Pertemuan 9:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kuliah interaktif</li><li>- Praktik melalui zoom meeting/google meet</li></ul> | 100 Menit      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ketepatan menyusun kerangka karangan ilmiah yang terintegrasi pajak/ bela negara sesuai dengan bidang keahliannya</li><li>• Ketepatan menyusun karangan ilmiah berdasarkan sistematika yang tepat</li><li>• Ketepatan menjamin kesahihan dalam bentuk pengecekan plagiasi</li></ul> |

### Karangan Ilmiah

Karangan ilmiah adalah suatu karangan yang ditulis berdasarkan kenyataan ilmiah yang didapat dari penelitian baik itu penelitian pustaka, penelitian laboratorium maupun penelitian lapangan (fieldwork). Pada hakikatnya semua karangan ilmiah dapat dianggap sebagai laporan ilmiah. Sebab semua karangan ilmiah merupakan laporan tentang suatu penelitian. Tetapi karena materi, cara yang digunakan, susunan, tujuan dan panjang-pendeknya berbeda, maka digunakan nama yang berbeda-beda.

Menurut Brotowidjoyo (2017), karya ilmiah atau karangan ilmiah adalah karangan ilmu pengetahuan yang menyajikan fakta dan ditulis menurut metodologi penulisan yang baik dan benar. Sedangkan menurut Eko Susilo, M. (2008), karangan ilmiah adalah suatu karangan atau tulisan yang diperoleh sesuai dengan sifat keilmuannya dan didasari oleh hasil pengamatan, peninjauan, penelitian dalam bidang tertentu, disusun menurut metode tertentu dengan sistematika penulisan yang bersantun bahasa dan isinya dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya atau keilmuannya.

Adapun jenis-jenis karangan ilmiah, yaitu : 1) Skripsi, 2) Tesis, 3) Disertasi, 4) Artikel Ilmiah, 5) Jurnal Ilmiah serta 6) Laporan Ilmiah, 7) Proposal Ilmiah,

dan 8) Berbagai makalah dan buku ilmiah yang di tulis berdasarkan hasil riset.

### **Manfaat Penyusunan Karya Ilmiah**

1. Penulis dapat terlatih mengembangkan keterampilan membaca yang efektif karena sebelum menulis karya ilmiah, ia mesti membaca dahulu kepustakaan yang ada relevansinya dengan topik yang hendak dibahas.
2. Penulis dapat terlatih menggabungkan hasil bacaan dari berbagai sumber, mengambil sarinya, dan mengembangkannya ke tingkat pemikiran yang lebih matang.
3. Penulis dapat meningkatkan keterampilan dalam mengorganisasi dan menyajikan data dan fakta secara jelas dan sistematis.
4. Penulis dapat memperoleh kepuasan intelektual.

### **Persiapan Penulisan Karya Ilmiah**

1. Menentukan jenis karya ilmiah yang akan ditulis;
2. Mengidentifikasi permasalahan dan judul karya ilmiah yang akan di tulis;
3. Mengumpulkan bahan-bahan (pustaka) yang dibutuhkan;
4. Memahami rambu, isi, dan komponen karya tulis ilmiah yang akan ditulis;
5. Memahami berbagai aturan jenis karya ilmiah yang akan di tulis.

### **Perencanaan Penyusunan Karangan**

1. Prapenulisan
  - a. Menentukan topik atau judul, masalah, tujuan, dan kalimat penelitian,
  - b. Menyusun rancangan (garis besar isi dan menyempurnakannya menjadi kerangka karangan lengkap setelah datanya lengkap)
  - c. Menetapkan landasan teoritis,

- d. Menetapkan sumber data (primer, skunder) dan cara mengumpulkannya,
- e. Menetapkan metode pembahasan,
- f. Menyusun daftar pustaka sementara, dan
- g. Menjadwalkan pelaksanaannya.

## 2. Penulisan

- a. Menulis keseluruhan naskah secara konseptual, disertai kutipan atau data yang diperlukan;
- b. Penulisan tersebut mencakup:
  - 1) Bagian pelengkap pendahuluan (halaman judul, abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel)
  - 2) Bagian naskah utama:
    - 3) Pendahuluan
      - a) Latar belakang menguraikan kesenjangan antara kondisi ideal dengan fakta, alasan mengapa topik kajian dibahas, studi pustaka sebagai landasan ideal dan kesenjangan dengan kenyataan yang dihadapi;
      - b) Masalah berupa pertanyaan yang timbul sebagai konsekuensi pembahasan pada latar belakang. Ex, "Bagaimana menjembatani kondisi ideal dan fakta"
      - c) Tujuan menjelaskan upaya yang hendak dicapai
      - d) Pembatasan masalah menjelaskan bagaimana menjawab masalah dan tujuan yang hendak dicapai atau ruang lingkup yang hendak dibahas, dan metode pembahasan yang digunakan.
    - 4) Bahasan Utama
      - a) Deskripsi teori menggambarkan variabel pertama dan variabel kedua,
      - b) Metode penelitian menjelaskan jenis metode yang digunakan (ex, deskripsi kualitatif, analisis kuantitatif fungsi  $f(x)$ )



terhadap y). Penjelasan metode pengumpulan data yang digunakan (ex, observasi, wawancara, pengujian, angket), cara menganalisis data, dll.

- c) Deskripsi data yang sudah diolah.
- d) Analisis data yang dilakukan dengan metode penelitian di atas.
- e) Hasil analisis menyajikan temuan yang diperoleh melalui analisis data.

5) Kesimpulan dan saran

- a) Kesimpulan menyajikan penafsiran atas hasil analisis. Simpulan implikasi dapat berbentuk implikasi yaitu simpulan yang bersifat melibat data, artinya data yang merupakan hasil analisis terangkum dalam simpulan. Selain itu simpulan dapat berupa inferensi, yaitu simpulan yang tidak melibat data, tetapi berdasarkan referensi (data tidak terlibat di dalamnya).
- b) Saran (rekomendasi) menyajikan usulan kepada seseorang, sekelompok orang, atau pimpinan lembaga untuk melakukan suatu perbaikan atas kekurangan yang ditemukan dalam penelitian atau pembahasan.
- c) Pelengkap kesimpulan (daftar pustaka, lampiran, indeks).

- 3. Penyuntingan (editing): penyuntingan naskah, penyuntingan materi, dan penyuntingan bahasa
- 4. Penulisan naskah yang sudah sempurna, tanpa kesalahan.
- 5. Presentasi, yaitu menyajikan hasil akhir penulisan.

## **Langkah-Langkah dalam Membuat Karangan**

### **A. Menentukan Topik, Tema, dan Tujuan Karangan**

Topik berasal dari kata Yunani *topoi*, yang berarti 'tempat'. Topik diartikan sebagai 'pokok pembicaraan' suatu karangan. Tema merupakan kata Yunani *tithenai*, yang berarti menempatkan. Apabila

topik bermakna pokok karangan, maka tema diartikan sebagai suatu perumusan dari topik yang dijadikan landasan penyusunan karangan.

1. Merumuskan topik yang baik :

a. Menarik Perhatian penulis

- 1) Akan memungkinkan penulis berusaha untuk secara serius mencari data yang penting dan relevan.
- 2) Penulis akan terdorong terus-menerus agar karangannya itu dapat diselesaikan dengan sebaik-baiknya.

b. dikuasai Penulis

Idealnya, topik itu merupakan sesuatu yang lebih diketahui penulis daripada pembacanya.

c. Menarik dan aktual

Minat pembaca harus diperhatikan penulis. Yang diminati masyarakat secara umum: aktual, penting, penuh konflik, rahasia, humor dll.

d. Ruang lingkungnya terbatas

Apabila topik terlalu luas, pembahasannya akan dangkal. Pembatasan topik dapat memberikan kesempatan bagi penulis untuk menelaah dan meneliti masalah yang akan ditulisnya secara intensif.

2. Setelah penentuan topik, selanjutnya adalah merumuskan tema.

Hal-hal yang harus diperhatikan:

- a. **Kejelasan**, tema hendaknya dirumuskan dengan kalimat yang jelas, tidak betele-tele dan berbelit-belit.

Contoh:

*Pengembangan pariwisata daerah dan perlunya partisipasi masyarakat industri dalam mengembangkan kerajinan-kerajinan tradisional untuk menarik wisatawan dan peningkatan pendapatan devisa negara.*

Contoh diatas merupakan rumusan tema yang tidak jelas.

- b. **Kesatuan**, tema yang baik adalah tema yang memiliki satu gagasan sentral. Sentralitas gagasan ditandai oleh jumlah masalah pokok yang hendak digarap penulis.

Contoh:

*Dengan pengembangan pariwisata daerah, maka kesejahteraan masyarakat daerah akan meningkat dan pendapatan devisa negara akan bertambah.*

- c. **Keaslian (orsinalitas)**, untuk menciptakan kebaruan, tidak selalu berarti masalah pokok atau topik yang dibahas itu baru sama sekali. Misalnya : **Topik tentang R.A. Kartini**

Caranya adalah dengan membahas topik tersebut dari sudut pandang yang berbeda.

Contoh:

*Pesona cara berpakaian R.A. Kartini dalam kehidupan remaja modern atau popularitas R.A. Kartini sebagai pahlawan nasional pada zaman Orde Baru dan pada era reformasi.*

## **B. Merumuskan Judul Karangan**

Apabila topik merupakan gagasan pokok yang akan dibahas, maka judul merupakan nama yang diberikan untuk bahasan atau karangan itu. Judul berfungsi sebagai slogan promosi untuk menarik minat pembaca dan sebagai gambaran isi karangan. Syarat-syarat judul yang baik:

1. *Relevan*, ada hubungannya dengan isi karangan;
2. *Provokatif*, dapat menimbulkan hasrat ingin tahu pembaca;
3. *Singkat*, mudah dipahami dan diingat. (tidak melebihi 9 kata).

## **Latihan 9**

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

1. Jelaskan pengertian Karangan Ilmiah! Dan mengapa seorang penulis harus melakukan prapenulisan sebelum membuat karangan ilmiah!
2. Buatlah satu kerangka karangan ilmiah berdasarkan disiplin ilmu Anda!

## **Petunjuk Jawaban Latihan**

Pahami bahasan tentang konsep penulisan karangan ilmiah. Jika ada yang belum Anda pahami, bertanyalah pada tutor atau teman Anda.

## **Rangkuman**

Karangan ilmiah adalah suatu karangan yang ditulis berdasarkan kenyataan ilmiah yang didapat dari penelitian baik itu penelitian pustaka, penelitian laboratorium maupun penelitian lapangan (fieldwork). Pada hakikatnya semua karangan ilmiah dapat dianggap sebagai laporan ilmiah. Sebab semua karangan ilmiah merupakan laporan tentang suatu penelitian. Tetapi karena materi, cara yang digunakan, susunan, tujuan dan panjang-pendeknya berbeda, maka digunakan nama yang berbeda-beda.

Perencanaan penulisan karangan ilmiah meliputi dari tahap prapenulisan, penulisan, penyuntingan (editing) : penyuntingan naskah, penyuntingan materi, dan penyuntingan bahasa, penulisan naskah yang sudah sempurna, tanpa kesalahan, dan terakhir adalah presentasi, yaitu menyajikan hasil akhir penulisan.

Selain itu, ada langkah-langkah dalam menyusun karangan yaitu 1) Menentukan Topik, Tema, dan Tujuan Karangan dan 2) Merumuskan judul karangan.

## **Tes Formatif 9**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

A. Simaklah data berikut ini!

1. Penulisan
2. Penyuntingan
3. Presentasi
4. Prapenulisan

Sistematika yang tepat dalam penyusunan karangan ilmiah adalah...

- A. 1), 2), 3), 4)
- B. 4), 2), 3), 1)
- C. 1), 2), 4), 3)
- D. 4), 1), 2), 3)

2. Penulis menyadari bahwa karya tulis ilmiah ini belumlah sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan karya tulis ini.

Kutipan di atas merupakan bagian karya tulis yang terdapat pada ...

- A. Latar belakang
- B. Lembar persembahan
- C. Kata pengantar
- D. Pendahuluan

3. Perhatikan topik berikut!

Topik: Kurangnya minat membaca di kalangan siswa

Latar belakang yang sesuai dengan topik tersebut adalah...

- A. Sejauh ini memang banyak siswa yang enggan untuk membaca
- B. Berdasarkan hasil penelitian bahwa terjadi penurunan minat membaca siswa
- C. Selama ini, kita sudah mengetahui bahwa banyaknya siswa yang tidak mengindahkan membaca referensi
- D. Untuk itu, perlu adanya penelitian lebih lanjut untuk melihat rendahnya minat membaca siswa

4. Tema yang baik adalah tema yang memiliki satu gagasan sentral. Sentralitas gagasan ditandai oleh jumlah masalah pokok yang hendak digarap penulis.

Pernyataan di atas, merupakan pemahaman dari konsep...

- A. Keaslian
- B. Kepaduan
- C. Kesatuan
- D. Kejelasan

5. Syarat-syarat mengajukan judul karangan ilmiah yang baik adalah...

- A. Relevan, Propokatif, Jelas

- B. Propokatif, jelas, singkat
- C. Jelas, singkat, relevan
- D. Relevan, propokatif, singkat

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban Tes Formatif 9 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 9.

|  |
|--|
| $\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$ |
|--|

|                          |           |               |
|--------------------------|-----------|---------------|
| Arti tingkat penguasaan: | 90 - 100% | = baik sekali |
|                          | 80 - 89%  | = baik        |
|                          | 70 - 79%  | = cukup       |
|                          | <70%      | = kurang      |

Apabila mencapai tingkat 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80% Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 9, terutama bagian yang belum dikuasai.

**Kunci Jawaban Tes Formatif**

1. D
2. C
3. D
4. C
5. D



# MODUL 10

## PENYUNTINGAN

| Metode   | Estimasi Waktu | Capaian Pembelajaran   |
|--|----------------|--|
| <b>Pertemuan 10:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kuliah interaktif</li><li>- Diskusi melalui Zoom/ Google Meet</li></ul> | 100 Menit      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ketepatan memahami teknik penyuntingan</li><li>• Ketepatan menyunting karangan ilmiah berdasarkan tekniknnya</li></ul> |

### Pengertian Penyuntingan

Menurut Eneste (2017: 7-8), Istilah penyuntingan berasal dari bahasa Inggris, yaitu Editing. Yang menyunting naskah berita atau naskah pendapat menjadi *copy berita* adalah *desk editor*. Penyuntingan berasal dari kata dasar *sunting*. Kata *sunting* melahirkan bentuk turunan *menyunting* (kata kerja), *penyunting* (kata benda), dan *penyuntingan* (kata benda). Dengan demikian, kata penyuntingan sendiri berasal dari kata dasar *sunting* melahirkan bentuk turunan *menyunting*, *penyunting*, dan *penyuntingan*. Kata *menyunting* berarti menyiapkan naskah siap cetak atau siap terbit dengan memperhatikan segi sistematika penyajian, isi, dan bahasa (menyangkut ejaan, diksi, dan struktur kalimat); mengedit, yaitu pekerjaan menyunting naskah yang betul-betul menjadi naskah yang siap untuk dicetak memerlukan keterampilan khusus.

Penyunting pasti merupakan pribadi yang mumpuni di berbagai bidang keilmuan. Penyunting harus mengutamakan kualitas daripada sekadar waktu yang cepat. Pekerjaan menyunting tidak bisa dilakukan sekadarnya. Seorang penyunting harus memiliki keahlian, keterampilan, dan diikuti dengan nilai rasa dalam bekerja. Bidang penyuntingan sesungguhnya sangatlah kompleks dan butuh pembelajaran yang serius sekaligus lama untuk dapat menguasainya. Menyunting tidak hanya sekali jadi, melainkan harus melewati proses yang panjang sebelum benar-benar selesai. Sesudah



menjadi pruf (cetak coba) pun, seorang penyunting naskah masih berurusan dengan kalimat-kalimat dan kata-kata (Eneste: 2017: 8).

Penyuntingan merupakan sebuah proses membaca, mencermati, hingga memperbaiki sebuah naskah yang dikirim oleh penulis sampai naskah tersebut siap untuk disiarkan dan ditayangkan oleh media visual maupun audio. Dengan demikian, penyuntingan naskah adalah proses, cara, atau perbuatan menyunting naskah Eneste (2017:8). Proses menyunting bukanlah hal yang mudah untuk dilakukan oleh setiap orang karena memerlukan kesabaran dan ketelitian. Ha ini diperlukan oleh penyunting, sebab penyunting harus membaca, mengamati, hingga memperbaiki sebuah naskah dari seorang penulis sebelum diterbitkan maupun ditayangkan oleh media visual maupun audio.

### **Tujuan Penyuntingan**

Menyunting bertujuan untuk mengurangi kesalahan-kesalahan yang dilakukan penulis dalam membuat tulisan sehingga kualitas tulisan menjadi lebih baik sebelumnya. Tulisan yang baik dapat menambah daya pikat dan lamanya pembaca meresapi kata demi kata yang tersaji dalam teks/karangan. Tujuan hal ini adalah memperbaiki kesalahan tulisan yang menyangkut ejaan, diksi, dan kalimat (Eneste, 2017:15).

Tujuan penyuntingan lebih luas dikemukakan oleh Laksono (2014:1.6), yaitu 1)Membuat naskah bersih dari kesalahan kebahasaan dan isi materi dengan persetujuan penulis naskah. 2. Membuat naskah yang akan dimuat, diterbitkan atau disiarkan dan ditayangkan lebih mudah dan enak dibaca sehingga memudahkan pembaca (pendengar untuk siaran radio dan penonton untuk tayangan televisi) menangkap isi tulisan, siaran atau tayangan. 3. Menjadi jembatan (mewakili penerbit atau penyelenggara program siaran) yang dapat menghubungkan ide dan gagasan penulis dengan pembaca, pendengar, dan penonton. 4. Dalam salah satu butir kode etik penyuntingan, tujuan penyuntingan ditulis adalah “tujuan utama pekerjaan seorang penyunting naskah adalah mengolah naskah hingga layak terbit sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan (yang digariskan) dan dipersyaratkan oleh penerbit”.

## **Manfaat**

Manfaat penyuntingan tergantung dari segi pihak yang terkait. Berikut manfaat penyuntingan yang dikemukakan Laksono (2019).

### A. Penyelenggara (penerbit)

Hasil penyuntingan yang baik juga dapat menjaga kualitas dan citra suatu penerbitan. Kualitas dan citra yang melekat pada penerbitan itu akan menambah kesetiaan kepada pembaca lama dan memberi peluang hadirnya pembaca baru. Setiap penerbitan memiliki gaya selingkung (gaya format tulisan) yang berbeda. Melalui proses penyuntingan itulah gaya selingkung dari penerbitan yang satu dengan penerbitan yang lain dapat dibedakan. Hasil penyuntingan juga akan menunjukkan ciri khas suatu penerbit yang tidak dapat disamai dengan penerbit yang lain.

### B. Penulis

Tulisan yang dilahirkan oleh penulis yang satu dengan penulis yang lain berbeda. Masing-masing penulis memiliki gaya (*style*) yang menjadi ciri khas. Melalui proses penyuntingan terdapat masukan-masukan bagi penulis yang datang dari penyunting yang sebelumnya tidak terpikirkan oleh penulis.

### C. Pembaca

Penyunting tulisan yang akan dipublikasikan perlu mempertimbangkan aspek pembaca. Tulisan akan dibaca oleh pelbagai kalangan, dengan umur, taraf hidup, dan pendidikan, yang berbeda-beda. Hal tersebut mengharuskan penyunting naskah untuk menyesuaikan gaya tulisannya dengan latar belakang pembaca. Dengan membaca tulisan yang dimuat atau diterbitkan oleh penerbit tertentu dan pembaca akhirnya mengetahui serta memahami gaya selingkung sebuah penerbitan. Melalui penyuntingan ejaan yang cermat, pembaca memperoleh bahan bacaan yang bersih dari kesalahan ejaan. Di samping itu, pembaca dapat mudah menangkap maksud yang ingin disampaikan penulis.

### **Hal-hal yang Harus Diperhatikan dalam Penyuntingan**

Menjadi seorang penyunting bukanlah hal yang mudah. Keterampilan menyunting bukan didapatkan secara cuma-cuma atau bawaan sejak lahir, namun didapatkan dari proses belajar. Belajar menyunting bisa dilakukan secara teratur dan tentunya perlu di bawah bimbingan ahlinya. Tidak semua orang dapat menjadi penyunting naskah, harus memenuhi beberapa persyaratan. Syarat menjadi penyunting naskah (Eneste, 2017:4-9) 1) menguasai ejaan, 2) menguasai tata bahasa, 3) bersahabat dengan kamus, 4) memiliki kepekaan bahasa, 5) berpengetahuan luas, 6) teliti dan sabar, 7) kepekaan terhadap sara dan pornografi, 8) luwes, 9) memiliki kemampuan menulis, 10) menguasai bidang tertentu, 11) menguasai bahasa Indonesia/asing, dan (12) memahami kode etik penyuntingan naskah.

Eneste (2017:9) merumuskan tugas seorang penyunting naskah sebagai berikut:

- A. Menyunting naskah dari segi kebahasaan (ejaan, diksi, struktur kalimat);
- B. Memperbaiki naskah dengan persetujuan penulis/pengarang;
- C. Membuat naskah enak dibaca dan tidak membuat pembaca bingung (memperhatikan keterbacaan naskah);
- D. Membaca dan mengoreksi cetak coba (*proof*).

Eneste (2017: 8), mengemukakan bahwa ada tiga aspek yang menjadi objek penyuntingan, yaitu sistematika penyajian, isi, dan bahasa (menyangkut ejaan, diksi, dan struktur kalimat). Aspek sistematika penyajian termasuk di dalamnya gaya selingkung, yaitu kekhasan yang dimiliki oleh setiap lembaga penerbitan. Sistematika penyuntingan satu lembaga penerbitan dapat saja berbeda dengan penerbitan lainnya. Seorang penyunting harus memiliki pengetahuan luas karena seorang penyunting harus memahami setiap isi tulisan yang disuntingnya. Untuk memperdalam hal tersebut, dapat dilakukan dengan cara memperbanyak membaca buku, koran, majalah, serta menyerap informasi dari media audio-visual. Seorang penyunting harus memahami bahasa. Di mana, bahasa memiliki fungsi sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan berpikir,

mengungkapkan gagasan, menyampaikan informasi tentang suatu peristiwa, dan untuk memperluas wawasan (Cahyaningrum, 2018). Dalam realisasinya, diperlukan penguasaan kebahasaan yang mendalam terkait pemahaman ejaan, diksi, dan struktur kalimat. Seorang penyunting harus paham kapan saatnya menggunakan huruf kapital, kapan waktunya menggunakan pemenggalan kata, tanda baca, dan lain sebagainya. Begitupun dengan pemahaman kalimat, seorang penyunting harus tahu mana kalimat yang kasar dan mana kalimat yang halus, mana kalimat atau kata yang harus dihindari dan digunakan.

Penyuntingan naskah memiliki tingkat kesulitan yang berbeda. Hal ini terkait dengan aspek suntingan yang terdapat dalam nasakah. Trim (2017: 21) membagi tingkatan penyuntingan menjadi tiga kategori, yaitu (1) penyuntingan ringan (*light editing*), (2) penyuntingan menengah (*medium editing*), dan (3) penyuntingan berat (*heavy editing*). Setiap tingkatan tersebut, memiliki jenis perbaikan yang berbeda, yaitu: 1) Penyuntingan ringan; penyuntingan ini terkait dengan beberapa aspek, yaitu (a) menyunting mekanis, untuk memastikan konsistensi penerapan gaya selingkung; (b) memverifikasi silang; (c) memperbaiki kesalahan tata bahasa; (d) mengoreksi inkonsistensi faktual; (e) mencatat semua bahan grafis yang memerlukan izin penggunaan; dan (6) memberi semua elemen cetak. 2) Penyuntingan medium; penyuntingan ini terkait dengan semua perbaikan aspek pada penyuntingan ringan, tetapi dalam penyuntingan medium ada tindakan lain, yaitu (a) memperbaiki dan menata kalimat agar lebih efektif dan (b) menambah keterangan atau definisi istilah untuk penjelasan. 3) Penyuntingan berat; penyuntingan ini terkait dengan semua perbaikan aspek pada penyuntingan ringan, tetapi dalam penyuntingan berat ada tindakan lain, yaitu (a) memperbaiki semua kerancuan bahasa, (b) menulis ulang paparan yang rumit dan bertele-tele, dan (c) memverifikasi dan merevisi semua fakta yang tidak tepat. (Supriyana, 2018:134).

### **Ruang Lingkup Penyuntingan**

Ruang lingkup penyuntingan terdapat dua bagian, yaitu penyuntingan media cetak dan media noncetak.

## **A. Penyuntingan Media Cetak**

Penyuntingan media cetak adalah penyuntingan yang dilakukan melalui sarana media massa yang dicetak dan diterbitkan secara berkala, seperti surat kabar, jurnal, buku, tabloid, majalah, dan lain-lain. (Laksono, 2014:1.16)

### 1. Surat kabar

Surat kabar merupakan salah satu media yang membantu pembelajaran bahasa Indonesia kepada masyarakat. Tata penulisan bahasa Indonesia yang baik sebenarnya sangat dibutuhkan seperti halnya pada penggunaan kaidah-kaidah bahasa, penulisan tanda baca, pemilihan kata, penulisan unsur serapan dan lain-lain (Nisa, 2018:219).

### 2. Jurnal

Jurnal merupakan majalah yang secara khusus memuat artikel dalam satu bidang tertentu, misalnya jurnal seni, jurnal pertanian, jurnal kedokteran, jurnal hukum, jurnal politik, dan lain-lain. Oleh karena jurnal pada umumnya hanya memuat artikel satu bidang ilmu (Laksono, 2014:1.19)

### 3. Buku

Buku pada umumnya berisi tulisan satu tema atau membahas sesuatu yang satu topik. Penyuntingan buku dilakukan oleh penyunting melalui 3 (tiga) tahapan, yakni prapenyuntingan, penyuntingan, dan pasca-penyuntingan (Eneste, 2017). Tahap pertama adalah prapenyuntingan. Artinya, sebelum melakukan penyuntingan, penyunting terlebih dahulu harus melakukan beberapa hal, di antaranya adalah mengecek kelengkapan naskah, daftar isi, informasi mengenai penulis, catatan kaki, subbab dan sub-subbab, ilustrasi, tabel, gambar, dan pembacaan sepintas.

Tahap kedua adalah penyuntingan. Pada dasarnya, proses penyuntingan yang dilakukan oleh penyunting adalah membuat sebuah naskah menjadi lebih mudah dibaca serta enak dibaca. Ukuran mudah dan enak adalah seberapa jauh buku tersebut dibaca

(dibeli) pembaca. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penyuntingan adalah ejaan, tata bahasa, kebenaran fakta, legalitas, konsistensi, gaya penulis, konvensi penyuntingan naskah, dan gaya penerbit/gaya selingkung. Tahap ketiga adalah pascapenyuntingan. Tahap ini penyunting melakukan pemeriksaan naskah secara keseluruhan, awal hingga akhir. Tahap ini dilakukan agar tidak ada bagian naskah yang telah mengalami proses penyuntingan yang terlewat, sekecil apa pun. Hal yang perlu dilakukan dalam tahap ini adalah kelengkapan naskah, nama penulis, daftar isi, sistematika bab, tabel/ilustrasi/gambar, prakata/kata sambutan/kata pengantar, catatan kaki, daftar pustaka, daftar istilah, lampiran, indeks, biografi singkat, sinopsis, dan nomor halaman.

#### 4. Tabloid

Tulisan yang dimuat pada tabloid variatif, tetapi biasanya berkisar hobi atau hal-hal yang lebih pop dibandingkan surat kabar atau buku. Berita, esai pendek, cerita, puisi, artikel populer atau beberapa artikel yang topiknya disesuaikan dengan jenis tabloidnya adalah beberapa jenis tulisan yang biasanya dimuat di tabloid.

Penyuntingan media cetak merupakan kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan sebelum sebuah tulisan dimuat dan diterbitkan. Tulisan tersebut berupa berita, artikel ilmiah, fiksi

##### a. Berita

Berita adalah informasi berupa teks, ucapan maupun gambar yang dibutuhkan oleh manusia untuk menambah dan memperbaharui wawasan atau informasi yang dimilikinya. (Rahardja, dkk, 2018:119). Seorang penyunting yang kreatif di dalam pekerjaan editing akan membawa imajinasi baru, sehingga penyajian beritanya mendapat tanggapan pembaca secara menyenangkan. Mengedit berita tidaklah semata-mata memotong berita dan memasukannya ke dalam kolom yang tersedia. Namun juga memperhatikan cara menyunting atau mengedit berita.

Ada 2 (dua) hal utama dalam merumuskan penyuntingan suatu berita sebagai berikut.

- 1) Mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan:
  - a) Salah ejaan dan struktur kalimat
  - b) Kesalahan fakta-fakta
  - c) Kesalahan pada struktur berita.
- 2) Menjaga hal-hal yang tidak dikehendaki:
  - a) Masuknya unsur-unsur pendapat.
  - b) Adanya pengulangan kata atau kalimat yang mubazir.
  - c) Mengoreksi agar jangan ada fakta yang tertinggal.
  - d) Menjaga adanya kata atau kalimat yang dapat menimbulkan pencemaran nama baik atau salah tulis gelar dan nama narasumber.
  - e) Mengoreksi dan mengantisipasi berita yang sudah basi atau sudah dimuat sebelumnya.
  - f) Menjaga masuknya berita bohong/koreksi keakuratan berita. (Balqistiningtyas, 2020:3).

b. Artikel ilmiah

Bahasa ilmiah tidak boleh bersifat subjektif, yakni mengemukakan suatu pandangan dari sudut pribadi saja, tanpa memperhatikan sudut pandang orang lain secara umum (Laksono, 2014:1.23). Penyuntingan bahasa ilmiah pada artikel yang akan dimuat pada jurnal ilmiah dipilah menjadi 4 (empat) aspek, yakni (1) penyuntingan isi, (2) penyuntingan bahasa, (3) penyuntingan format, dan (4) penyuntingan naskah pracetak.

Penyuntingan isi merupakan wewenang penyunting ahli/penyunting penyelia, penyunting utama, yaitu memimpin yang bertugas mengawasi pelaksanaan kegiatan penyuntingan atau seorang ahli dalam bidang ilmu yang dimilikinya yang menjadi pimpinan penyuntingan. Dalam hal ini, penyuntingan

---

meliputi segi mutu suatu artikel, terutama untuk mengetahui cakupan keilmuan, keorisinalan isi, dampak ilmiah, ketajaman analisis dan simpulan, serta kemutakhiran pustaka/rujukan (Lestari, 2019). Penyuntingan berita merupakan penyuntingan dari segi tata cara penyajian, penulisan, penyuguhan pendukung, dan ketaatan pada gaya selingkung (Ditbinlitabmas dalam Laksono, 2019). Penyuntingan format merupakan penyuntingan dengan mempertahankan konsistensi penggunaan gaya selingkung yang telah ditetapkan dalam suatu penerbitan jurnal. Penyuntingan naskah pracetak merupakan penyuntingan terhadap naskah yang masih berupa cetak coba dengan membubuhkan koreksinya berupa tulisan atau coretan dan tanda-tanda lainnya di naskah tersebut (Waseso, 2003:81 dalam Laksono, 2019).

c. Fiksi

Penyuntingan karya fiksi biasanya dilakukan oleh penerbit, baik surat kabar, majalah (terutama bukan majalah atau jurnal ilmiah) maupun yang berbentuk buku. Penerbit, melalui penyunting, melakukan penyuntingan terhadap naskah yang akan dimuat dan diterbitkan berupa cerita pendek, cerita bersambung, komik (cerita bergambar), serta puisi (Laksono, 2014:1.26).

## **B. Penyuntingan Media Noncetak**

Media noncetak (elektronik) berarti sarana media massa yang mempergunakan alat-alat elektronik modern, misalnya radio, televisi, dan film. (Alwi, 2001:726).

1. Radio

Radio merupakan media yang relatif murah (dengan harga yang bervariasi dan terjangkau), mudah diperoleh, dan praktis dibawa ke mana saja. Isi siaran yang disampaikan radio pun cukup beragam, bergantung misi dan visi radio yang bersangkutan. Beberapa radio biasanya memiliki program atau acara siaran yang diunggulkan (Laksono, 2014:1.39)



---

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan naskah siaran radio adalah kesadaran bahwa naskah yang ditulis penulis akan dibacakan penyiar dan harus terdengar seolah-olah penyiar tidak sedang membaca naskah, tetapi berbicara kepada pendengarnya. Dengan kata lain, menulis naskah radio sama dengan menulis untuk didengarkan, layak dengar (*hearable*). Oleh karena itu, naskah siaran radio harus: mudah dibaca dan dimengerti penyiar (Romli, 2004).

Untuk menulis naskah siaran radio yang baik, perlu memperhatikan tiga hal utama. Pertama, menggunakan bahasa tutur, yakni bahasa percakapan, informal atau menggunakan kata-kata yang biasanya digunakan dalam keseharian. Kedua, *KISS (keep it simple and short)*, artinya menggunakan kalimat yang sederhana dan singkat agar mudah dipahami. Ketiga, *ELF (Easy Listening Formula)*, artinya menggunakan rumus enak didengar dengan menyusun kalimat enak didengar dan mudah dimengerti pada pendengaran pertama. Naskah siaran radio seharusnya “sekali ucap langsung dimengerti” (Laksono, 2014:1.42).

Kaidah penulisan naskah siaran radio yang dijelaskan oleh Romli (2004) sebagai berikut.

- a. Menggunakan bahasa tutur.
- b. Cara mudah menulis naskah adalah membayangkan hendak bercerita kepada kawan.
- c. Memperhatikan asas-asas reportase, seperti sumber berita dapat dipercaya, objektif, berimbang, dan akurat.
- d. Mematuhi kode etik jurnalistik dan kode etik penyiaran.
- e. Naskah berita radio harus segar atau baru (aktual).
- f. Menggunakan kalimat-kalimat pendek.
- g. Menggunakan kalimat dalam bentuk sekarang (*present tense*), kalimat dalam bentuk peristiwa sedang berlangsung (*continuing tense*) atau gunakan sudut pandang hari ini untuk menjaga aktualitas atau kebaruan.

- h. Menggunakan kalimat aktif.
- i. Menghidupkan berita untuk teman dengan “melukiskan gambar-gambar kata”.
- j. Menulis dengan membayangkan teman seolah melontarkan pertanyaanpertanyaan sederhana yang membantu dalam bercerita.
- k. Menulis dengan sejelas-jelasnya, ringkas, dan langsung ke inti berita.
- l. Kalimat berita disusun secara logis dengan memperhatikan pola SPOK.
- m. Menggunakan kalimat penyambung (transisi) jika akan mengubah arah berita sehingga pembaca mengetahui.
- n. Memberitakan latar belakang berita yang akan disampaikan untuk membantu pendengar.
- o. Menggunakan tanda baca yang benar untuk membantu pembacaan yang tepat.

## 2. Televisi

Televisi merupakan medium ritual dimana muncul perasaan adanya komunikasi lebih penting daripada pesannya. Televisi menimbulkan dampak yakni berupa dorongan sosial dan terciptanya proses adaptasi sosial (Masduki, 2007:1) Televisi mampu mempertemukan antara fungsi suara dan gambar ditambah dengan memainkan warna. Televisi juga mampu mengatasi jarak dan waktu. Berita televisi haruslah menarik, akurat, serta mampu memberikan kesaksian tentang informasi yang disajikan untuk pemirsanya.

Salah satu acara yang menjadi unggulan televisi adalah berita. Stasiun televisi besar biasanya menyajikan program berita beberapa kali dalam satu hari. Misalnya pada pagi, siang, petang dan tengah malam. Bahkan ada televisi yang menyajikan program berita dalam setiap jam walaupun durasinya cukup singkat (kurang dari lima menit) (Morissan, 2009:209).

Peristiwa atau pendapat yang pantas disajikan sebagai berita adalah yang memiliki *news value* atau nilai berita (Morissan, 2008:17) Nilai berita dapat diartikan sebagai nilai penting, menarik ataupun gabungan dari keduanya bagi pemirsa televisi.

Berita televisi merujuk kepada praktik penyampaian berita terbaru dari beragam peristiwa. Program berita di televisi dapat berdurasi per detik sampai durasi jam yang menyediakan informasi ter-*uptodate* dari ranah internasional, nasional, regional, maupun lokal. Untuk dapat melakukan penyuntingan yang baik terhadap berita televisi penyunting harus paham syarat-syarat penulisan berita televisi. Soren H. Munhof dalam Harahap (2006:71-76) mengemukakan penulisan berita televisi harus tepat (*accuracy*), singkat (*brevity*), jelas (*clarity*), sederhana (*simplicity*) dan dapat dipercaya (*sincerity*).

Tepat (*accuracy*), artinya penulisan berita harus tepat. Data yang dituliskan harus sesuai dengan konteks permasalahan dan dapat dipertanggungjawabkan. Nama orang, jabatan orang, tempat kejadian, tanggal kejadian, dan data-data yang berkaitan dengan angka tidak boleh salah. Berita yang ditulis adalah fakta, bukan opini atau pendapat dari reporter. Singkat (*brevity*), artinya penulisan berita harus singkat hal ini berkaitan dengan ekonomi kata. Agar kalimat yang disusun singkat, tiap kata yang ditempatkan menjadi sebuah kalimat haruslah kata yang tepat dan mudah dipahami. Penulisannya menghindari kata-kata yang mubazir, misalnya seperti, bahwa, adalah, telah, untuk, dari, dan penjamakan (penggunaan bentuk jamak yang sering rancu). Jelas (*clarity*) artinya kalimat yang disusun teratur, mulai dari subjek (S), predikat (P), objek (O), dan keterangan (K). Sederhana (*simplicity*), artinya menggunakan kalimat yang sederhana, dan menghindari penggunaan kata atau istilah asing yang kurang dikenal penonton. Penonton televisi beragam, baik tingkat pendidikan, usia, jenis kelamin, suku, dan tingkat sosial. Dapat dipercaya (*sincerity*) artinya berita ditulis atau disusun berdasarkan fakta peristiwa dan fakta pendapat secara objektif. Berita disusun agar dapat dipercaya dan memenuhi kaidah etika, undang-undang, dan hukum. Berita

---

disusun berimbang. Akurasi dan objektivitas menjadi acuan penting bagi wartawan.

Prinsip-prinsip menulis berita televisi yang dikemukakan Morrison sebagai berikut.

1. Menulis dengan gaya yang ringan dan bahasa yang sederhana.
2. Prinsip ekonomi kata (penggunaan kata-kata secara efektif dan efisien).
3. Menghindari redundancy, menjelaskan yang sudah jelas.
4. Menggunakan ungkapan atau kata-kata yang lebih pendek.
5. Menggunakan ungkapan positif.
6. Memilih salah satu kata dari pasangan kata, yang artinya sama.
7. Menggunakan kata atau ungkapan sederhana yang populer di masyarakat.
8. Menulis langsung ke pokok persoalan.
9. Jika mengambil dari media cetak, gunakan kata "diberitakan" atau "dilaporkan", selanjutnya sebutkan sumbernya.
10. Memilih kata-kata atau ungkapan konkret karena mengesankan kuat, objektif, dan terukur.
11. Menggunakan istilah atau kata-kata sesuai dengan bidangnya, khususnya bidang hukum (misal tergugat, tersangka, terdakwa, penggugat, dan lain-lain).
12. Menghindari kata-kata yang bias, hiperbola atau bombastis.
13. Menghindari singkatan atau istilah teknis birokratis, yuridis, militeristik yang tidak dikenal secara umum.
14. Menghindari ungkapan klise (mengolahragakan masyarakat, si jago merah, buah simalakama, bertekuk lutut, dan lain-lain).
15. Menghindari eufemisme yang menyesatkan (diamankan, penyesuaian harga, dirumahan, dinonaktifkan, dan lain-lain).
16. Setiap kalimat hendaknya mengikuti pola SPO.

17. Kalimat merupakan kalimat tutur atau percakapan yang santai dan akrab.
18. Menggunakan kalimat aktif.
19. Menggunakan kalimat yang bersifat objektif.
20. Tidak mengulangi informasi di bagian intro ke bagian lain.
21. Konsisten dalam menggunakan nama tempat, jabatan, dan sebagainya.
22. Tidak harus ikut-ikutan menggunakan nama baru jika ada perubahan nama daerah atau wilayah yang dilakukan penguasa atau pemerintah.
23. Berhati-hati dengan nama negara yang agak mirip karena dapat membingungkan.
24. Istilah-istilah yang digunakan harus teruji, masih relevan, dan kontekstual.
25. Berita penting (breaking news) mengenai bencana atau kerusuhan harus segera disiarkan dan cermat.
26. Angka dan statistik memiliki relevansi dan arti bagi penonton.
27. Tidak banyak menggunakan angka dalam kalimat jika perlu buat grafik.

### **Latihan10**

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

1. Apa yang Anda ketahui tentang penyuntingan!
2. Dalam keseharian, informasi yang kita terima dapat disampaikan melalui dua jenis media, yakni media cetak dan noncetak. Jelaskan perbedaan kedua media tersebut!
3. Penyuntingan bahasa ilmiah pada artikel yang akan dimuat pada jurnal ilmiah meliputi 4 aspek. Jelaskan aspek-aspek Penyuntingan bahasa ilmiah tersebut!

### **Petunjuk Jawaban Latihan**

Simak dan pahami bahasan tentang konsep penyuntingan. Baca kembali materi bagian penyuntingan media cetak. Terdapat pembahasan bahasa artikel, silakan buat sintesis untuk menjawab pertanyaan tersebut. Jika ada yang belum Anda pahami, bertanyalah pada tutor atau teman Anda.

### **Rangkuman**

Penyuntingan merupakan sebuah proses membaca, mencermati, hingga memperbaiki sebuah naskah yang dikirim oleh penulis sampai naskah tersebut siap untuk disiarkan dan ditayangkan oleh media visual maupun audio. Proses menyunting bukanlah hal yang mudah untuk dilakukan oleh setiap orang karena memerlukan kesabaran dan ketelitian. Hal ini diperlukan oleh penyunting, sebab penyunting harus membaca, mengamati, hingga memperbaiki sebuah naskah dari seorang penulis sebelum diterbitkan maupun ditayangkan oleh media visual maupun audio.

Tujuan penyuntingan, yaitu 1) Membuat naskah bersih dari kesalahan kebahasaan dan isi materi dengan persetujuan penulis naskah. 2. Membuat naskah yang akan dimuat, diterbitkan atau disiarkan dan ditayangkan lebih mudah dan enak dibaca 3. Menjadi jembatan (mewakili penerbit atau penyelenggara program siaran) yang dapat menghubungkan ide dan gagasan penulis dengan pembaca, pendengar, dan penonton. 4. Tujuan utama pekerjaan seorang penyunting naskah adalah mengolah naskah hingga layak terbit sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan (yang digariskan) dan dipersyaratkan oleh penerbit.

Manfaat penyuntingan tergantung dari segi pihak yang terkait seperti penyelenggara (penerbit), penulis, dan pembaca. Untuk penerbit, kualitas dan citra yang melekat pada penerbitan itu akan menambah kesetiaan kepada pembaca lama dan memberi peluang hadirnya pembaca baru. Untuk penulis, terdapat masukan-masukan bagi penulis yang datang dari penyunting yang sebelumnya tidak terpikirkan oleh penulis. Untuk pembaca, memperoleh bahan bacaan yang bersih dari kesalahan ejaan. Di samping itu, pembaca dapat mudah menangkap maksud yang ingin disampaikan penulis.

Tugas seorang penyunting naskah yaitu menyunting naskah dari segi kebahasaan (ejaan, diksi, struktur kalimat), memperbaiki naskah dengan persetujuan penulis/pengarang, membuat naskah enak dibaca dan tidak membuat pembaca bingung (memperhatikan keterbacaan naskah), dan membaca dan mengoreksi cetak coba (*pruf*).

Ruang lingkup penyuntingan terdapat dua bagian, yaitu penyuntingan media cetak dan media noncetak. Penyuntingan media cetak adalah penyuntingan yang dilakukan melalui sarana media massa yang dicetak dan diterbitkan secara berkala, seperti surat kabar, jurnal, buku, tabloid, majalah, dan lain-lain. Media noncetak (elektronik) berarti sarana media massa yang mempergunakan alat-alat elektronik modern, misalnya radio, televisi, dan film.

**Tes Formatif 10**

1. Karangan tertulis yang panjangnya tidak tentu bertujuan menyampaikan gagasan dan fakta dengan maksud meyakinkan, mendidik, atau menghibur Berikut yang merupakan pengertian penyuntingan yang tepat adalah ....
  - A. Cara menyunting bahasa sebuah media, baik media cetak maupun media noncetak.
  - B. Proses membaca, mencermati, memperbaiki naskah yang telah dikirim seorang penulis naskah sehingga naskah tersebut siap untuk dimuat atau diterbitkan oleh sebuah penerbitan.
  - C. Proses membaca, mencermati, memperbaiki naskah yang telah dikirim seorang penulis naskah sehingga naskah tersebut siap untuk disiarkan dan ditayangkan oleh media audio dan visual
  - D. Proses, cara, perbuatan menyunting atau sunting-menyunting.
2. Penyuntingan bukanlah pekerjaan yang ringan sehingga dapat dijadikan kegiatan sampingan karena ....
  - A. Bukan merupakan pekerjaan basah yang dapat menghasilkan keuntungan.
  - B. Ada keharusan menguasai bidang ilmunya dan mempunyai kemampuan bahasa yang tinggi, serta memahami hal-ikhwal penerbitan.
  - C. Naskah yang disunting biasanya kurang berbobot tetapi memerlukan waktu penyuntingan yang singkat.
  - D. Pengelola penerbitan, terutama, memberikan naskah kepada penyunting lebih dari satu dan tidak dalam satu bidang keilmuan yang sama.
3. Penyuntingan buku dilakukan oleh penyunting melalui 3 tahapan, yakni prapenyuntingan, penyuntingan, dan pascapenyuntingan. Beberapa hal yang dilakukan dalam tahap prapenyuntingan adalah ....

- 
- A. Mengecek kelengkapan naskah, daftar isi, informasi mengenai penulis, catatan kaki, subbab dan sub-subbab, ilustrasi, tabel, gambar, dan pembacaan sepintas.
  - B. Ejaan, tatabahasa, kebenaran fakta, legalitas, konsistensi, gaya penulis, konvensi penyuntingan naskah, dan gaya penerbit/gaya selingkung.
  - C. Mengecek kelengkapan naskah, daftar isi, informasi mengenai penulis, catatan kaki, ejaan, tatabahasa, kebenaran fakta.
  - D. Mengecek kelengkapan naskah, daftar isi, informasi mengenai penulis, catatan kaki, subbab dan sub-subbab, ilustrasi, tabel, gambar, pembacaan sepintas, kebenaran kata, dan konsistensi.
4. Berikut manfaat penyuntingan bagi pembaca adalah ....
- A. Kualitas dan citra yang melekat pada penerbitan itu akan menambah kesetiaan kepada pembaca lama dan memberi peluang hadirnya pembaca baru.
  - B. Terdapat masukan-masukan bagi penulis yang datang dari penyunting yang sebelumnya tidak terpikirkan oleh penulis.
  - C. Memperoleh kemantapan dan kelengkapan dalam tulisannya.
  - D. Memperoleh bahan bacaan yang bersih dari kesalahan ejaan. Di samping itu, pembaca dapat mudah menangkap maksud yang ingin disampaikan penulis.
5. Yang termasuk tugas penyunting adalah ....
- A. Memberikan ide baru dalam tulisan.
  - B. Mengubah gagasan agar menjadi lebih baik.
  - C. Memperbaiki naskah dengan persetujuan penulis/pengarang.
  - D. Memberikan gambar atau ilustrasi dalam tulisan.

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban Tes Formatif 10 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 10.



$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

|                          |           |               |
|--------------------------|-----------|---------------|
| Arti tingkat penguasaan: | 90 - 100% | = baik sekali |
|                          | 80 - 89%  | = baik        |
|                          | 70 - 79%  | = cukup       |
|                          | < 70%     | = kurang      |

Apabila mencapai tingkat 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80% Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 10, terutama bagian yang belum dikuasai.

#### **Kunci Jawaban Tes Formatif**

1. D
2. B
3. D
4. D
5. C

# MODUL 11

## MEMAHAMI ARTIKEL ILMIAH

| Metode  | Estimasi Waktu | Capaian Pembelajaran                          |
|---|----------------|---|
| <b>Pertemuan 11:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kuliah interaktif</li><li>- Diskusi melalui <i>Zoom/ Google Meet</i></li></ul> | 100 Menit      | Ketepatan memahami sistematika artikel ilmiah |

### Pengertian Artikel Ilmiah

Artikel ilmiah dapat diartikan sebagai karya tulis yang di dalamnya memuat laporan atau hasil penelitian yang tersusun secara sistematis berdasarkan metodologi penelitian. Artikel ilmiah disajikan dengan tidak panjang lebar tetapi tidak mengurangi nilai keilmiahannya. Artikel ilmiah juga dimuat pada jurnal-jurnal ilmiah. Penerbitan artikel ilmiah melalui jurnal ilmiah ini tentunya dengan syarat dan aturan sangat ketat sebelum sebuah artikel dapat dimuat. Pada setiap komponen artikel ilmiah ada perhitungan bobot. Karena jurnal ilmiah dikelola oleh ilmuan terkemuka yang ahli dibidangnya. Terlebih lagi, jurnal-jurnal ilmiah terakreditasi sangat menjaga pemuatan artikel.

Menurut Suyitno (2011: 91), 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 pengertian tersebut, dapat diketahui bahwa artikel ilmiah adalah tulisan ilmiah yang disajikan secara sistematis dengan konvensi ilmiah yang berlaku.

Terkait pengertian artikel ilmiah, Herianto (2020:2), menjelaskan artikel ilmiah. Artikel adalah karangan faktual secara lengkap dengan panjang tertentu yang dibuat untuk dipublikasikan di media online maupun cetak (melalui jurnal, koran, majalah, buletin, *blog*, *preprint* dan sebagainya) dan bertujuan menyampaikan gagasan dan fakta yang dapat meyakinkan, mendidik, dan menghibur. Jadi, artikel hasil pemikiran bukanlah sekadar cuplikan dari sejumlah artikel, apalagi pemindahan tulisan dari sejumlah sumber, tetapi adalah hasil pemikiran analitis dan kritis penulisnya.

Sumandiria dalam Sugeng (2014) menjelaskan, artikel adalah karya tulis lepas yang isinya berupa opini yang membahas tentang masalah yang sifatnya aktual dan biasanya bersifat kontroversial dengan tujuan menghibur, memberitahu, mempengaruhi, dan meyakinkan para pembaca. Dengan demikian, artikel adalah karangan tertulis yang panjangnya tidak tentu bertujuan menyampaikan gagasan dan fakta dengan maksud meyakinkan, mendidik, atau menghibur.

Lebih lanjut Mappatoto dalam Sugihastuti (1993:110) menjelaskan, artikel sebagai suatu karangan faktual tentang sesuatu soal secara lengkap, misalnya seni, budaya, dan pariwisata, yang panjangnya tidak tentu, untuk dimuat di surat kabar, majalah, bulletin, dan sebagainya dengan tujuan untuk menyampaikan gagasan dan fakta guna meyakinkan, mendidik, dan menghibur. Dengan demikian, artikel adalah (1) karya tulis lengkap dalam majalah, surat kabar dan sebagainya. (2) tulisan non-fiksi, biasanya singkat dan lengkap, seperti berita dan karangan khas (*feature*) dalam surat kabar atau majalah, (3) karangan tertulis yang panjangnya tidak tentu, yang bertujuan untuk menyampaikan gagasan dan fakta dengan maksud untuk meyakinkan, mendidik dan menghibur.

Artikel ilmiah dapat di publikasikan pada seminar nasional maupun pada jurnal nasional dan internasional (Rofiqoh, dkk, 2018:228). Artikel ilmiah dimuat dengan metodologi dan 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 (berdasarkan fakta), sistematis, lugas, jelas, dan konsisten (Maryadi, 2000:15).

Kemampuan menulis artikel ilmiah merupakan salah satu kemampuan dasar yang harus dimiliki oleh setiap dosen dan mahasiswa di perguruan tinggi. Kemampuan tersebut menjadi jendela utama untuk mengembangkan wawasan keilmuan dengan metode berpikir ilmiah. Hakikat dan konsekuensi kemampuan menulis artikel ilmiah adalah suatu kemampuan untuk memecahkan dan menganalisis sejumlah persoalan berdasarkan kerangka metode penulisan ilmiah yang baik dan benar.

### **Tujuan Artikel Ilmiah**

Tujuan penulisan artikel ilmiah menjadi salah satu wahana untuk melatih ide tersurat atau hasil penelitian dalam bentuk karya ilmiah yang sistematis dan metodologis. Selain itu, artikel ilmiah telah ditulis diharapkan menjadi wahana transformasi pengetahuan antara dunia pendidikan dan masyarakat.

Artikel ilmiah dibuat dengan tujuan tertentu. Secara umum, tujuan penulisan artikel ilmiah ini sebagai berikut.

1. Sarana untuk menyampaikan gagasan
2. Sebagai tempat berdiskusi saat di pertemuan perihal gagasan
3. Mengikuti ajang lomba
4. Sebagai tugas saat sedang belajar
5. Menyebarkan hasil dari penelitian, dan pengetahuan
6. Menyebarluaskan ilmu yang berasal dari hasil penelitian (Rofiqoh, dkk, 2018:228).

### **Bahasa Artikel Ilmiah**

Bahasa yang digunakan karya ilmiah adalah bahasa tulis. Bahasa tulis yang digunakan dalam karya ilmiah adalah bahasa tulis baku dan ragam ilmu pengetahuan. Bahasa tulis ragam ilmu pengetahuan memiliki ciri-ciri: (1)pilihan kata dan peristilahannya tepat, (2)kalimatnya efektif dan penataannya dalam paragraf baik, (3)penalaran dan sistematikanya bagus, dan (4)pemaparan dan gaya bahasanya menarik (Suwito dalam Markhamah, 2000:138).

Aspek kebahasaan yang penting untuk diperhatikan penulis artikel ilmiah meliputi (1) pemilihan kata, (2)penyusunan kalimat dan (3)pengembangan paragraf. Kata yang digunakan dalam artikel ilmiah harus dipilih secara cermat, tepat, dan bukan kata-kata logat. Kalimat-kalimat haruslah disusun secara sistematis, jelas, runtut, sederhana (mudah dipahami), hemat, objektif, dan menarik. Paragraf hendaknya dikembangkan secara variatif dan sistematis (Markhamah, 2000:183).

Bahasa artikel ilmiah memiliki ciri-ciri: bersifat lugas, mematuhi kaidah-kaidah gramatikal, efektivitas kalimat-kalimatnya terpenuhi, bebas dari

ketaksaan/ambiguitas, kosakatanya baku, dan sesuai dengan kaidah pemilihan, bebas dari makna kias dan figuratif, mematuhi persyaratan penalaran, dan menerapkan kaidah ejaan yang berlaku (Gufron, 2014:9).

### **Unsur Artikel Ilmiah**

Pada umumnya, format standar artikel ilmiah telah dikembangkan untuk menyajikan studi ilmiah meliputi: sebuah judul (*Title*), Abstrak (*Abstract*) dan Pendahuluan (*Introduction*) diikuti oleh Bahan dan Metode (*Materials & Methods*), Hasil (*Results*), Diskusi/pembahasan (*Discussion*), simpulan (*Conclusions*) dan bagian Referensi (*References*), dengan sejumlah gambar (*figures*) dan tabel (*tables*) yang bervariasi (Blackwell and Martin dalam Abdillah 2020:79).

Abdillah (2020:79) lebih lanjut menjelaskan tentang format yang paling populer dan umum digunakan dalam menulis artikel ilmiah dikenal sebagai berikut.

1. AIBC (*Abstract, Introduction, Body sections, Conclusions*).
2. AIMRAD (*Abstract, Introduction, Methods, Results and Discussions*).
3. IMRAD (*Introduction, Methods, Results and Discussions*).

#### **A. Judul**

Judul merupakan nama sebuah tulisan (karangan). Judul mengungkapkan abstraksi tertinggi suatu tulisan. Abdullah (2004:17) menerangkan dari judul orang dapat menangkap esensi tulisan tersebut. Tidak banyak orang yang mau membaca keseluruhan isi tulisan, tetapi banyak orang yang terangsang untuk membaca judul suatu tulisan. Oleh sebab itu, judul hendaknya mampu menarik perhatian pembaca sehingga termotivasi untuk membaca bagian-bagian artikel selanjutnya. Untuk mencapai maksud itu, judul hendaknya memenuhi beberapa kaidah yaitu, singkat (tidak lebih daripada 15 kata) dan sebaiknya judul bersifat indikatif yang merujuk pada pokok bahasan, bukan bersifat informatif yaitu merujuk pada simpulan.

#### **B. Baris Kepemilikan**

Pada umumnya, baris kepemilikan terdiri atas dua unsur, yaitu nama pengarang dan nama lembaga penulis (peneliti). Dalam kaitannya

dengan nama pengarang, cantumkanlah nama yang secara nyata terlibat dalam keseluruhan kegiatan penelitian. Dengan kata lain, yang dicantumkan namanya adalah mereka yang berhak mendapatkan kredit kepengarangan artikel tersebut. Nama hendaknya ditulis secara lengkap, tetapi tidak disertai pangkat, kedudukan, dan gelar akademik.

### **C. Abstrak**

Abstrak disebut intisari karangan yang secara lengkap, komprehensif, dan jelas menerangkan keseluruhan isi tulisan. Dalam artikel hasil penelitian, abstrak secara ringkas memuat uraian tentang maksud dan tujuan penelitian, metode yang digunakan dan hasil penelitian. Tekanan terutama ditempatkan pada bagian hasil penelitian. Abstrak sering disajikan dalam dua atau tiga paragraf, tetapi dengan satu paragraf sudah cukup memadai. Yang penting tidak lebih dari 200 kata. Kehadiran abstrak sangat penting dalam suatu artikel, karena dapat memberikan gambaran kepada pembaca tentang suatu karya yang perlu dibaca atau tidak.

### **D. Kata Kunci**

Kata kunci adalah kata pokok yang menggambarkan daerah masalah yang diteliti atau istilah-istilah yang merupakan dasar pemikiran gagasan dalam karangan asli berupa kata tunggal atau kelompok kata. Kata kunci pada umumnya dipakai untuk memayar isi karangan dengan komputer guna keperluan sistem pencarian informasi secara cepat. Dalam memilih kata kunci, pertanyakan pada diri sendiri kata-kata apa yang akan dipakai kalau akan mencari informasi tentang topik-topik penting dari artikel yang sedang disiapkan. Kata kunci terdiri atas tiga sampai delapan kata atau tidak lebih dari satu baris.

### **E. Pendahuluan**

Bagian pendahuluan suatu artikel hasil penelitian memegang peranan penting dalam upaya mengantarkan pembaca kepada isi artikel. Di samping itu, bagian pendahuluan juga berfungsi untuk menarik perhatian pembaca. Oleh sebab itu, dalam bagian pendahuluan hendaknya dikemukakan latar belakang penelitian, masalah penelitian, tujuan penelitian, rangkuman kajian teori, dan manfaat penelitian.

Bagian latar belakang suatu tulisan (artikel) merupakan jawaban terhadap pertanyaan mengapa penulis mengangkat permasalahan tertentu di dalam tulisannya. Di dalamnya, dikemukakan adanya kesenjangan antara harapan dan kenyataan atau antara teori dan praktik.

Merumuskan masalah merupakan kegiatan utama dalam penelitian. Suatu masalah tidak harus ditindaklanjuti dengan penelitian, tetapi suatu penelitian dilakukan karena adanya suatu masalah. Hal ini dimaksudkan agar seseorang yang akan melakukan penelitian, terlebih dahulu harus ditentukan masalahnya. Masalah dapat ditentukan dengan memperhatikan beberapa hal, seperti 1) masalah hendaknya dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya; 2) masalah hendaknya dirumuskan secara jelas (tidak bermakna ganda) dan padat; dan 3) rumusan masalah hendaknya memberi petunjuk secara eksplisit tentang subjek penelitian, lokasi penelitian, dan kemungkinan jenis data yang diperlukan.

Tujuan penelitian mengungkapkan sasaran yang ingin dicapai dalam penelitian. Isi dan rumusan tujuan penelitian mengacu pada isi dan rumusan masalah penelitian. Berbeda dengan rumusan masalah penelitian, tujuan penelitian dituliskan dengan kalimat pernyataan.

Penulisan manfaat atau kegunaan penelitian dalam artikel memiliki peranan khusus bagi pengembangan. Ada dua hal pokok yang perlu diperhatikan dalam penyusunan bagian ini, yaitu bagi siapa manfaat atau kegunaan penelitian itu ditujukan dan dalam hal apa manfaat atau kegunaan penelitian itu dapat dirasakan oleh pihak-pihak yang dimaksud oleh peneliti. Manfaat atau kegunaan penelitian dapat ditujukan bagi pihak berkepentingan dalam tulisan, seperti bagi penulis/peneliti, bagi siswa, bagi guru, bagi pembaca, dan lain-lain.

Bagian rangkuman teori terdiri atas beberapa subbagian. Ada subbagian yang menguraikan teori yang menjelaskan variabel atau hubungan antarvariabel (kerangka konseptual atau teori) yang melandasi hipotesis, ada subbagian yang meringkas dan menganalisis penelitian-penelitian sebelumnya dalam topik yang hampir sama. Rangkuman teori ini sangat

perlu dihadirkan dalam artikel. Dengan adanya rangkuman teori dapat memberikan informasi yang diperlukan untuk memahami penelitian. Di samping itu, rangkuman teori ini juga memosisikan penelitian sebagai salah satu butir mata rantai penelitian yang mengembangkan dan memperluas pengetahuan pada bidang yang diteliti.

#### **F. Metode Penelitian**

Pada prinsipnya, bagian metode penelitian ini melaporkan terkait penelitian yang dilaporkan dilaksanakan. Bagian metode penelitian ini meliputi tiga bagian pokok. Bagian pertama, biasanya menggambarkan subjek penelitian, individu yang diobservasi atau yang dijadikan sumber informasi untuk menjawab masalah penelitian, dan cara mereka ditetapkan. Bagian kedua, difokuskan pada metode dan instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan informasi dari subjek penelitian, yang meliputi deskripsi instrumen dan prosedur pengembangannya serta penerapannya. Bagian ketiga berisi teknik analisis data.

#### **G. Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Pada bagian hasil penelitian ini disuguhkan data dan informasi yang ditemukan peneliti, serta dipakai sebagai dasar penyimpulan, perampatan, dan bahkan penyusunan teori baru. Hasil penelitian yang dikemukakan di sini adalah hasil bersih tanpa disertai pengujian hipotesis dan penggunaan statistik. Hasil analisis boleh disajikan dengan tabel yang lengkap dengan komentar dan bahasannya. Perlu juga diingat bahwa, data hasil penelitian yang dikemukakan adalah data-data yang berkaitan erat dengan masalah penelitian atau hipotesis. Dalam penyampaian hasil penelitian, bentuk-bentuk penyajian data dan informasi yang efektif seperti tabel grafik perlu dimanfaatkan. Demikian pula gambar, foto, dan ilustrasi perlu disuguhkan untuk memperkuat pembuktian perampatan yang dicetuskan sebagai simpulan penelitian. Di samping itu, bagian hasil penelitian ini dapat juga dilengkapi dengan ilustrasi seperti foto, lukisan, peta, dan bagan.

Dalam teknis penyajiannya, pembahasan hendaknya ditulis menurut urutan kepentingannya, dimulai dari yang terpenting dan setiap bagian umum ditulis dalam bagian yang terpisah. Pada bagian pembahasan ini,



perlu diuraikan pula makna temuan-temuan penelitian. Temuan-temuan yang telah dikemukakan pada bagian hasil diinterpretasikan, dibandingkan dengan hipotesis penelitian. Temuan penelitian juga perlu dibandingkan dengan teori-teori ilmiah yang relevan yang telah diungkapkan pada bagian penelitian. Di samping itu, pada bagian pembahasan ini, juga perlu dikemukakan kelemahan atau keterbatasan penelitian.

#### **H. Penutup**

Bagian penutup ini biasanya memuat simpulan dan saran. Bagian simpulan menyajikan ringkasan uraian tentang hasil penelitian dan pembahasan. Sebagai ringkasan hasil penelitian, bagian penutup ini biasanya memberikan jawaban terhadap permasalahan penelitian. Selanjutnya, bagian saran hendaknya dikembangkan berdasarkan temuan penelitian. Saran dapat mengacu pada tindakan praktis pengembangan teori baru dan penelitian lanjutan.

#### **I. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka merupakan hal yang pokok dan vital dalam menyusun sebuah karya ilmiah. Daftar pustaka adalah suatu susunan tulisan di akhir sebuah karya ilmiah yang isinya berupa nama penulis, judul tulisan, penerbit, identitas penerbit, dan tahun terbit. Daftar pustaka ini digunakan sebagai sumber atau rujukan seorang penulis dalam berkarya.

Menulis Daftar Pustaka pada artikel dapat dikatakan juga sebagai suatu cara untuk menulis sebuah karya ilmiah yang berada di akhir yang digunakan untuk sumber atau referensi oleh seorang penulis. Penulisan daftar pustaka juga dapat dijadikan sebagai bentuk apresiasi dari penulis terhadap karya orang lain yang dijadikan referensi atau masukan dalam menyusun suatu kalimat dalam sebuah karya tulis. Dalam penulisan daftar pustaka suatu artikel, perlu dilihat kembali petunjuk pada berkala yang akan dituju. Dalam Cara Menulis Daftar Pustaka harus berdasarkan aturan yang sudah diterapkan, seperti nama penulis, tahun terbit, judul buku/karya, tempat terbit, dan nama penerbit.

## Contoh Artikel Ilmiah

### **PENINGKATAN KEMAMPUAN MENULIS CERITA DENGAN MENGGUNAKAN METODE PICTURE AND PICTURE PADA SISWA SEKOLAH DASAR**

Siti Mundziroh\*, Andayani, Kundharu Saddhono Universitas Sebelas Maret, Jl. Ir. Sutami 36A, Surakarta \*e-mail : [dzidzi.jauhari@yahoo.com](mailto:dzidzi.jauhari@yahoo.com)

**Abstract:** *The purpose of this research is to improve: 1) active in writing the story, and 2) the ability to write stories fifth grade students of SD Muhammadiyah Mangkuyudan 11 Surakarta through picture and picture method. This research is a classroom action research (CAR). The research was conducted in two cycles, with each cycle consisting of planning, action, observation, and reflection. Subjects were fifth grade students of SD Muhammadiyah Mangkuyudan 11 Surakarta totaling 30 students. The results showed that the method could improve the picture and picture activeness and ability to write stories prasiklus to the students of the first cycle and from cycle I to cycle II. It can be concluded that: (1) learning by using picture and picture on the main story writing can increase student activity grade V SD Muhammadiyah 11 Mangkuyudan Surakarta. Activeness seen from the observation of the student learning process that is, before the action amounted to 27%, the second cycle of 60% and a second cycle of 80%. (2) learning by using picture and picture can enhance students' ability to write a story of class V 11 Mangkuyudan SD Muhammadiyah Surakarta. Increased ability to write a story seen from the students' work, before action by 30%, 60% first cycle and the second cycle as much as 83%.*

**Keywords:** *writing stories, ability, learning, picture and picture, student activity*

**Abstrak:** Tujuan penelitian ini adalah untuk meningkatkan: 1) keaktifan dalam menulis cerita, dan 2) kemampuan menulis cerita siswa kelas V SD Muhammadiyah 11 Mangkuyudan Surakarta melalui metode picture and picture. Penelitian ini merupakan Penelitian Tindakan Kelas (PTK). Penelitian ini dilaksanakan dalam dua siklus, tiap siklus terdiri atas perencanaan, pelaksanaan tindakan, observasi, dan refleksi. Subjek penelitian adalah siswa kelas V SD Muhammadiyah 11 Mangkuyudan Surakarta yang berjumlah 30 siswa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dengan menggunakan metode picture and picture dapat meningkatkan keaktifan dan kemampuan menulis cerita siswa dari prasiklus ke siklus I dan dari siklus I ke siklus II. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa: (1) pembelajaran dengan menggunakan metode picture and picture pada pokok menulis cerita dapat meningkatkan keaktifan siswa kelas V SD Muhammadiyah 11 Mangkuyudan Surakarta. Keaktifan terlihat dari hasil observasi terhadap proses pembelajaran siswa yaitu, sebelum tindakan sebesar 27%, siklus II sebesar 60% dan siklus II sebesar 80%; (2) pembelajaran dengan menggunakan metode picture and picture dapat meningkatkan kemampuan menulis cerita siswa kelas V SD Muhammadiyah 11 Mangkuyudan Surakarta. Peningkatan kemampuan menulis cerita terlihat dari hasil pekerjaan siswa yaitu, sebelum tindakan sebesar 30%, siklus I sebesar 60%, dan pada siklus II sebanyak 83%.

Kata kunci : menulis cerita, kemampuan, pembelajaran, picture and picture, keaktifan siswa

### **PENDAHULUAN**

Peranan seorang guru dalam proses belajar-mengajar harus mampu mengembangkan perubahan tingkah laku pada siswa. Perubahan tingkah laku tersebut merupakan tujuan dari pembelajaran. Menurut Bloom dan Krathwohl dalam Pribadi, (2009: 15) mengemukakan bahwa tiga domain atau ranah yang dapat digunakan sebagai dasar untuk merumuskan tujuan pembelajaran yang meliputi ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. Oleh karena itu, dalam mengajar pada bidang studi apapun guru harus berupaya mengembangkan pengetahuan, keterampilan, nilai, dan sikap anak didik sebab ketiga aspek tersebut merupakan pembentuk kepribadian individu.

---

BASASTRA Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia dan Pengajarannya Volume 2 Nomor 1, April 2013, ISSN I2302-6405

Sekolah Dasar (SD) adalah tempat pengalaman pertama yang memberikan dasar pembentuk kepribadian individu. Sehubungan dengan hal itu, guru perlu membekali siswanya dengan kepribadian, kemampuan, dan keterampilan dasar yang cukup sebagai landasan untuk mempersiapkan pengalamannya pada jenjang yang lebih tinggi.

Pendidikan di Indonesia menempatkan bahasa Indonesia sebagai salah satu bidang studi yang diajarkan di sekolah. Pengajaran Bahasa Indonesia haruslah berisi usaha-usaha yang dapat membawa serangkaian keterampilan. Keterampilan tersebut erat hubungannya dengan proses-proses yang mendasari pikiran. Semakin terampil seseorang berbahasa semakin cerah dan jelas pula jalan pikirannya. Menurut Tarigan (2008) keterampilan berbahasa mempunyai empat komponen yaitu: (1) keterampilan menyimak; (2) keterampilan berbicara; (3) keterampilan membaca; dan (4) keterampilan menulis, dan keempat keterampilan tersebut saling berhubungan satu sama lain.

Dalam standar isi, pembelajaran bahasa dan sastra diarahkan untuk meningkatkan kemampuan siswa untuk berkomunikasi dalam bahasa Indonesia dengan baik dan benar, baik secara lisan maupun tertulis. Standar kompetensi bahasa dan sastra Indonesia juga dijadikan sebagai pengukur kemampuan minimal peserta didik yang menggambarkan penguasaan pengetahuan, keterampilan berbahasa, dan sikap positif terhadap bahasa dan sastra Indonesia. Oleh karena itu, pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia diarahkan agar siswa terampil berkomunikasi, baik lisan maupun tulisan.

Salah satu bidang aktivitas dan materi pengajaran Bahasa Indonesia di sekolah dasar yang memegang peranan penting ialah pengajaran menulis. Menulis merupakan salah satu kompetensi bahasa yang ada dalam setiap jenjang pendidikan, mulai tingkat prasekolah hingga perguruan tinggi. Menulis adalah salah satu dari empat keterampilan berbahasa yang harus dikuasai dengan baik oleh siswa. Menurut Mulyati, (2008) menulis adalah suatu proses berfikir dan menuangkan pemikiran itu dalam bentuk wacana (karangan).

Menurut Widyamartaya “Mengarang adalah keseluruhan rangkaian kegiatan seseorang mengungkapkan gagasan dan menyampaikannya melalui bahasa tulis kepada pembaca untuk dipahami seperti yang dimaksudkan pengarang” (1990:9). Sehubungan dengan hal itu, mengarang dapat diartikan keseluruhan rangkaian kegiatan seseorang untuk mengungkapkan gagasan dan menyampaikannya melalui bahasa tulis kepada pembaca untuk dipahami secara tepat seperti yang dimaksudkan oleh penulis atau pengarang. Karangan memiliki klasifikasi dan jenis yang beragam. Wacana narasi merupakan salah satu jenis wacana yang berisi cerita. Hal ini berarti menulis cerita adalah salah satu jenis karangan.

Menulis cerita merupakan kompetensi menulis yang sudah ada dan dimulai di jenjang sekolah dasar. Siswa dapat mengungkapkan perasaan, ide, dan gagasannya kepada orang lain melalui kegiatan menulis cerita. Kemampuan menulis cerita tidak secara otomatis dapat dikuasai oleh siswa, melainkan harus melalui latihan dan praktik yang banyak dan teratur sehingga siswa akan lebih mudah berekspresi dalam kegiatan menulis. Sehubungan dengan itu, kemampuan menulis harus ditingkatkan sejak kecil atau mulai dari pendidikan sekolah dasar. Apabila kemampuan menulis tidak ditingkatkan, maka kemampuan siswa untuk mengungkapkan pikiran atau gagasan melalui bentuk tulisan akan semakin berkurang atau tidak berkembang.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan guru Bahasa Indonesia, kemampuan menulis siswa kelas V SD Muhammadiyah 11 Mangkuyudan Surakarta pada tahun pelajaran 2011/2012 masih rendah. Dari hasil observasi yang dilakukan menunjukkan bahwa dalam pembelajaran menulis cerita masih banyak siswa yang mendapat nilai di bawah KKM, KKM untuk menulis cerita adalah 65. Diperoleh hasil bahwa 21 dari 30 siswa masih memperoleh nilai di bawah 65, sedangkan 9 siswa mendapatkan nilai di atas 65. Hal ini dikarenakan siswa tidak runtut atau melompat-lompat dalam menulis cerita, ide utamanya masih belum terlihat dan urutan tidak logis. Kenyataan ini menunjukkan bahwa guru kurang membimbing siswa dengan baik dalam hal menulis cerita serta siswa mengalami kesulitan mengembangkan gagasannya untuk menulis cerita sehingga guru perlu berupaya dalam mengembangkan pembelajaran yang inovatif dengan maksud agar tujuan pembelajaran dapat tercapai khususnya dalam pembelajaran menulis cerita.

Kegiatan belajar mengajar dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satunya adalah metode pembelajaran. Menurut Suyono & Hariyanto "Metode pembelajaran adalah seluruh perencanaan dan prosedur maupun langkah-langkah kegiatan pembelajaran termasuk pilihan cara penilaian yang akan dilaksanakan"(2011: 11). Salah satu metode pembelajaran yang efektif adalah *picture and picture*. Menurut Miftahul A'la (2011) *picture and picture* adalah suatu metode belajar yang menggunakan gambar dan dipasangkan atau diurutkan menjadi urutan yang logis.

Metode Pembelajaran *picture and picture* mengandalkan gambar sebagai media dalam proses pembelajaran. Gambar-gambar ini menjadi faktor utama dalam proses pembelajaran. Sehingga sebelum proses pembelajaran guru sudah menyiapkan gambar yang akan ditampilkan baik dalam bentuk kartu atau dalam bentuk carta dalam ukuran besar. Atau jika di sekolah sudah menggunakan ICT dalam menggunakan power point atau software yang lain (Sahrudin & Sri Iriani : 2009). Berdasarkan latar belakang di atas, permasalahan penelitian dapat dirumuskan sebagai berikut. Pertama, apakah penggunaan metode *picture and picture* dapat meningkatkan keaktifan siswa dalam pembelajaran menulis cerita di kelas V SD Muhammadiyah 11 Mangkuyudan Surakarta tahun ajaran 2011/2012?. Kedua, apakah penggunaan metode *picture and picture* dapat meningkatkan kemampuan menulis cerita pada siswa kelas V SD Muhammadiyah 11 Mangkuyudan Surakarta tahun ajaran 2011/2012?

Menulis merupakan kegiatan komunikasi, sama dengan komunikasi lisan, pesan yang tepat dan efektif akan memudahkan penerima pesan memahaminya. Penulis yang baik adalah penulis yang mampu menggunakan teknik menulis secara berbeda tergantung dari siapa sasaran tulisannya dan untuk tujuan apa tulisan itu dibuat. Nurudin (2010) menyebutkan lima bentuk atau jenis tulisan yaitu: 1) deskripsi; 2) eksposisi; 3) narasi; 4) persuasi; dan 5) argumentasi. Cerita termasuk dalam jenis tulisan narasi yaitu bentuk tulisan yang berusaha menciptakan, mengisahkan, merangkaikan tindak-tanduk perbuatan manusia dalam sebuah peristiwa secara kronologis atau yang berlangsung dalam satu kesatuan waktu tertentu (Nurudin, 2010).

#### **METODE PENELITIAN**

Subjek penelitian adalah siswa kelas V SD Muhammadiyah 11 Mangkuyudan Surakarta tahun ajaran 2011/2012 yang berjumlah 30 siswa terdiri dari 16 siswa putra dan 14 siswa putri.

Sumber data dikumpulkan dari berbagai sumber, yang meliputi: (1) Nara sumber, yaitu guru bahasa Indonesia dan siswa; (2) Tempat dan peristiwa yaitu berbagai kegiatan pembelajaran menulis cerita yang berlangsung di kelas VSD Muhammadiyah 11 Mangkuyudan Surakarta; (3) Dokumen, meliputi foto kegiatan pembelajaran menulis cerita yang terjadi, hasil tes siswa, rencana pelaksanaan pembelajaran yang dibuat oleh guru dan peneliti, silabus yang ditentukan oleh pihak sekolah, catatan wawancara.

Teknik pengumpulan data dengan menggunakan pengamatan/ observasi, wawancara mendalam dan pemberian tes. Validitas data dicek dengan triangulasi data dan triangulasi metode. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian adalah teknik analisis komparatif deskriptif. Teknik ini digunakan untuk mengungkapkan berbagai kelebihan dan kelemahan kinerja guru dan siswa dalam proses pembelajaran dan membandingkan pencapaian hasil yang dicapai pada masing-masing siklus. Hasil analisisnya dijadikan dasar dalam penyusunan perencanaan tindakan untuk tahap berikutnya.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian tindakan kelas (PTK). Prosedur penelitian ini mencakup tahapan-tahapan sebagai berikut: (1) perencanaan (planning); (b) penerapan tindakan (action); (c) mengobservasi dan mengevaluasi proses dan hasil tindakan (observation and evaluation); dan (d) melakukan refleksi (reflecting). Dan seterusnya sampai perbaikan atau peningkatan yang diharapkan tercapai (kriteria keberhasilan).

#### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Sebelum pelaksanaan penelitian, peneliti melakukan observasi awal terlebih dahulu guna mengetahui kondisi yang terjadi di lapangan, yaitu di SD Muhammadiyah 11 Mangkuyudan Surakarta. Observasi dilakukan saat pembelajaran menulis cerita yang dilaksanakan di kelas VSD Muhammadiyah 11 Mangkuyudan Surakarta. Selain itu, dilakukan pula wawancara dengan siswa dan guru. Dari kegiatan ini diketahui kondisi nyata yang terjadi pada pembelajaran menulis cerita di Kelas VSD Muhammadiyah 11 Mangkuyudan Surakarta. Dari observasi awal ini juga diketahui bahwa terdapat masalah dalam pembelajaran menulis cerita.

Berdasarkan hasil observasi awal, peneliti menemukan bahwa keaktifan dan kemampuan menulis cerita siswa kelas V SD Muhammadiyah 11 Mangkuyudan Surakarta bisa dikatakan tergolong kurang apabila dibandingkan dengan nilai keterampilan berbahasa dan sastra Indonesia lainnya (menyimak, berbicara, dan membaca). Oleh sebab itu, peneliti berkolaborasi dengan guru kelas yang bersangkutan guna memperoleh solusi untuk mengatasi masalah tersebut. Setelah peneliti dan guru mengadakan diskusi, akhirnya disepakati penggunaan metode *picture and picture* untuk memperbaiki pembelajaran menulis cerita di kelas V SD Muhammadiyah 11 Mangkuyudan Surakarta.

Selanjutnya, peneliti dan guru kelas menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) guna melaksanakan tindakan di siklus I. Tindakan I di siklus I merupakan tindakan awal untuk memperbaiki pembelajaran menulis cerita dengan metode *picture and picture*. Dari tindakan I dideskripsikan hasil pembelajaran menulis cerita dengan metode *picture and picture*. Dari hasil pengamatan terhadap pembelajaran menulis cerita pada siklus I, ternyata masih terdapat kelemahan. Kelemahan yang terjadi pada siklus I tersebut berasal dari guru dan siswa. Dari guru diperoleh hasil bahwa guru kurang mengelola dengan baik.

karena banyak kegiatan yang seharusnya dilakukan sesuai dengan RPP tetapi belum terlaksana.

Dari siswa diketahui bahwa mereka kurang termotivasi dan aktif dalam mengikuti pembelajaran menulis cerita sehingga antusias dan minat belajar siswa masih rendah. Hal tersebut dapat dilihat dari aktivitas siswa yang belum sepenuhnya aktif pada saat berlangsungnya pembelajaran menulis cerita. Pada umumnya siswa masih mengabaikan materi. Mereka lebih banyak bercanda dengan teman sebangkunya atau melakukan aktivitas lain. Selain itu, hasil tulisan mereka juga masih banyak yang belum mencapai batas KKM. Hal ini dikarenakan para siswa masih mengalami kesulitan dalam menulis cerita. Kelemahan tersebut dapat dimaklumi karena tindakan yang dilakukan merupakan siklus pertama dalam penelitian ini.

Selanjutnya, siklus II dilaksanakan untuk mengatasi kelemahan atau kekurangan yang terjadi pada siklus I. Setelah peneliti berdiskusi dengan guru, akhirnya diperoleh kesepakatan mengenai solusi yang harus dilakukan guru sebagai bahan perbaikan dari siklus I. Solusi tersebut berupa pengaturan kelas yang lebih baik lagi serta pemberian motivasi kepada siswa. Pendalaman materi pun juga diupayakan untuk meningkatkan pemahaman siswa.

Dari hasil pelaksanaan siklus II, ada peningkatan keaktifan dan kemampuan menulis cerita siswa jika dibandingkan dengan siklus I. Siklus II merupakan siklus terakhir dalam penelitian ini. Pada siklus ini guru dan peneliti berupaya memperkecil segala kelemahan atau kekurangan yang terjadi selama pelaksanaan pembelajaran menulis puisi. Pelaksanaan siklus terakhir dengan metode *picture and picture* ini merupakan siklus yang menguatkan hasil pada siklus I bahwa penerapan metode *picture and picture* dapat meningkatkan keaktifan dan kemampuan menulis cerita pada siswa kelas V SD Muhammadiyah 11 Mangkuyudan Surakarta.

Pada siklus I, jumlah siswa yang telah mencapai batas minimal ketuntasan hasil belajar sebanyak 18 siswa, sedangkan pada siklus II terjadi peningkatan sebanyak 6 siswa dari sebelumnya. Dari data tersebut, bisa dikatakan hampir semua siswa berhasil mencapai batas minimal ketuntasan hasil belajar menulis cerita. Jumlah siswa yang lulus adalah 24 siswa hanya 6 siswa yang tidak lulus.

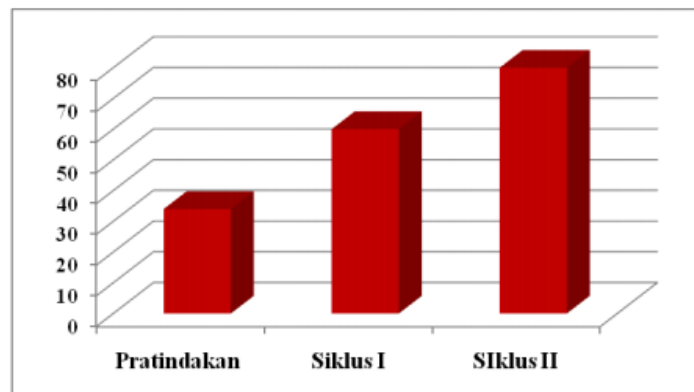
Berdasarkan tindakan-tindakan yang telah disebutkan di atas, guru dikatakan telah berhasil melaksanakan pembelajaran menulis cerita dengan penerapan metode *picture and picture*. Tindakan tersebut mampu membantu siswa dalam menuangkan ide/gagasan dan kosa kata sehingga mampu menulis cerita dengan baik. Selain itu tindakan ini juga dapat meningkatkan minat dan motivasi mereka dalam mengikuti pembelajaran menulis. Terbukti dengan banyaknya siswa yang aktif yaitu berinisiatif, aktif bertanya dan menjawab, dan ketepatan waktu dalam mengerjakan tugas. Dari hasil pelaksanaan tindakan yang dilaksanakan tiap siklus, dapat dikatakan bahwa penelitian ini bermanfaat untuk meningkatkan keterampilan guru dalam mengelola kelas karena metode *picture and picture* dapat digunakan sebagai sarana pendukung bagi guru untuk lebih meningkatkan keaktifan siswa selama pembelajaran dan kemampuan siswa dalam menulis cerita. Keberhasilan metode *picture and picture* dalam meningkatkan keaktifan siswa selama pembelajaran dan kemampuan siswa dalam menulis cerita dapat dilihat dari indikator-indikator sebagai berikut.

### Keaktifan siswa selama pembelajaran menulis cerita meningkat

Keaktifan siswa dalam pembelajaran menulis puisi mengalami peningkatan. Hal itu terlihat dari indikator keaktifan siswa dalam pembelajaran yang selalu mengalami peningkatan disetiap siklus. Tindakan berupa penerapan metode *picture and picture* yang dilaksanakan tiap siklus mampu meningkatkan keaktifan siswa kelas V SD Muhammadiyah 11 Mangkuyudan Surakarta selama pembelajaran menulis cerita.

Dari hasil analisis peneliti dapat diketahui bahwa keaktifan siswa pada siklus I mencapai 60%, meningkat jauh lebih baik dari sebelumnya (survei awal) yang kurang dari 35%. Pada siklus II, keaktifan siswa meningkat menjadi 80% artinya jumlah siswa yang aktif bertambah 6 siswa. Siswa yang aktif dalam siklus II ini adalah 24 siswa dari 30 siswa. Dari hasil analisis di atas, maka dapat dikatakan bahwa tindakan yang dilakukan guru untuk meningkatkan keaktifan siswa cukup berhasil. Hal ini membuktikan bahwa metode *picture and picture* memiliki peran dalam meningkatkan keaktifan siswa dalam proses belajar mengajar.

Berikut disajikan grafik peningkatan persentase keaktifan pembelajaran menulis cerita dengan metode *picture and picture* pada siswa kelas V SD Muhammadiyah 11 Mangkuyudan Surakarta.



Grafik 1. Rekapitulasi Persentase Peningkatan Keaktifan Siswa dalam Pembelajaran Menulis Cerita Siswa Kelas V SD Muhammadiyah 11 Mangkuyudan Surakarta

### Kemampuan Menulis Cerita Meningkat

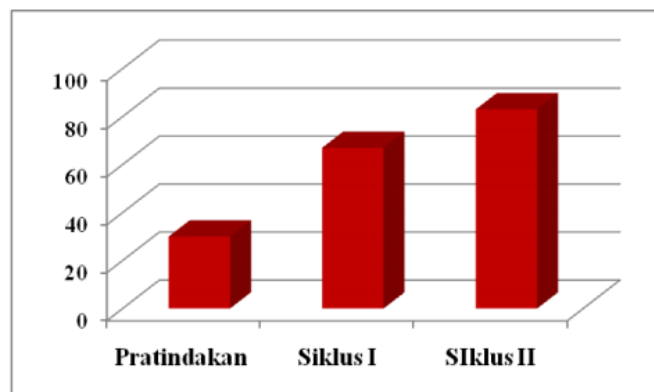
Untuk mengatasi permasalahan tentang kelemahan siswa dalam menulis cerita, guru dan peneliti menyusun tindakan yang terangkum dalam dua siklus. Pada siklus I dan II, diterapkan metode *picture and picture*. Pelaksanaan siklus I masih belum sepenuhnya mampu mengatasi permasalahan yang terjadi. Berdasarkan hasil analisis dan refleksi yang dilakukan oleh guru dan peneliti, lalu disusunlah instrumen untuk melakukan tindakan pada siklus II.

Kemampuan siswa dalam pembelajaran menulis cerita dapat dilihat dari nilai yang diperoleh siswa dalam menghasilkan sebuah cerita. Nilai tersebut terus mengalami peningkatan dari siklus ke siklus. Cerita yang dihasilkan siswa mengalami peningkatan dalam beberapa aspek baik dari isi, organisasi, kosa kata, penggunaan bahasa dan mekanik.

BASASTRA Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia dan Pengajarannya  
Volume 2 Nomor 1, April 2013, ISSN I2302-6405

Peningkatan dari setiap aspek penulisan tersebut menjadikan nilai siswa dalam menulis ceritasecara otomatismeningkat. Pada saat observasi awal diketahui bahwa kemampuan siswa dalam menulis cerita masih tergolong kurang. Hal ini tampak pada ketercapaian nilai menulis cerita siswa yang masih jauh dari kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) yang telah ditetapkan oleh sekolah mengenai pembelajaran bahasa Indonesia khususnya menulis cerita yaitu sebesar 65. Dalam observasi awal tersebut diketahui hanya 10siswa yang mencapai nilai tersebut pada saat survei awal. Pada siklus I dari 30siswa, 10 siswa masih belum mencapai ketuntasan sesuai KKM, sedangkan siswa yang lain sudah mampu menulis cerita dengan baik. Pada siklus II hanya 5 siswa yang hadir dalam pertemuan tersebut yang belum mencapai nilai sesuai KKM atau sebesar 17%.

Berikut disajikan grafik peningkatan persentase keberhasilan menulis cerita dengan metode gambar warna pada siswa kelas V SD Muhammadiyah 11 Mangkuyudan Surakarta.



**Grafik 2. Rekapitulasi Peningkatan Persentase Kemampuan Menulis Cerita Siswa Kelas V SD Muhammadiyah 11 Mangkuyudan Surakarta**

Berdasarkan grafik perolehan nilai keaktifan dan kemampuan menulis cerita di atas, maka dapat dilihat terdapat peningkatan dari sebelum tindakan hingga sesudah tindakan. Peningkatan kemampuan menulis cerita siswa tersebut dapat terjadi karena dilaksanakan pembelajaran menulis cerita dengan penggunaan metode picture and picture yang semakin baik dari siklus ke siklus. Dari hasil observasi dan refleksi tiap siklus dapat dijadikan pedoman untuk perbaikan pembelajaran berikutnya.

#### **SIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan hasil penelitian tindakan kelas yang dilaksanakan dalam dua siklus, maka dapat ditarik simpulan bahwa pembelajaran dengan menggunakan metode picture and picture dapat meningkatkan : (1) Keaktifan siswa dalam pembelajaran menulis cerita di SD Muhammadiyah 11 Mangkuyudan Surakarta. Peningkatan keaktifan siswa dalam pembelajaran menulis cerita pada tiap siklus yaitu; sebelum tindakan nilai rata-rata keaktifan siswa 49 dengan kriteria kurang, pada siklus I nilai rata-rata 63 dengan kriteria cukup dan pada siklus II meningkat menjadi 80 dengan kriteria baik; dan (2) Kemampuan menulis cerita pada siswa kelas V SD Muhammadiyah 11 Mangkuyudan Surakarta. Peningkatan kemampuan menulis cerita tersebut dapat dibuktikan dengan meningkatnya nilai kemampuan menulis cerita pada setiap siklus yaitu: sebelum tindakan nilai rata-rata



kemampuan menulis cerita siswa 60, siklus I nilai rata-rata kemampuan menulis cerita siswa 67 dan siklus II nilai rata-rata kemampuan menulis cerita siswa 74.

Berdasarkan simpulan di atas, maka peneliti memberikan saran-saran sebagai berikut. Pertama, sebagai bahan masukan bagi sekolah dalam melaksanakan pembelajaran khususnya pembelajaran Bahasa Indonesia untuk meningkatkan kemampuan menulis cerita dengan menggunakan metode *picture and picture*. Kedua, guru hendaknya lebih kreatif dan inovatif dalam mengembangkan media, metode dan bahan ajar agar pembelajaran semakin menyenangkan. Ketiga, hendaknya siswa sering melakukan latihan menulis agar mudah dalam menuangkan gagasan lebih terampil dalam hal menulis.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

A'la, M. (2011). *Quantum Teaching*. Jogyakarta : Diva Press.

Mulyati, Y. (2008). *Keterampilan Berbahasa Indonesia SD*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Nurudin. (2010). *Dasar - Dasar Penulisan*. Malang : UMM Press.

Pribadi, B. A. (2009). *Model Desain Sistem Pembelajaran*. Jakarta : Dian Rakyat.

Sahrudin & Iriani, S. (2011). *Model Pembelajaran Picture and Picture*. Diperoleh 14 Februari 2012.

Suyono & Hariyanto. 2011. *Belajar dan Pembelajaran*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Tarigan, H. G. (2008). *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

Widyamartaya. (1990). *Seni Menuangkan Gagasan*. Yogyakarta: Kanisius.

Sumber: Mundziroh, S., Sumarwati, S. and Saddhono, K., 2013. Peningkatan kemampuan menulis cerita dengan menggunakan metode *picture and picture* pada siswa sekolah dasar. *Basastra*, 1(2), pp.318-327.

BASASTRA Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia dan Pengajarannya  
Volume 2 Nomor 1, April 2013, ISSN I2302-6405

#### **Latihan 11**

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

1. Apa yang Anda ketahui tentang artikel ilmiah?
2. Mengapa seorang pendidik harus menulis artikel ilmiah!
3. Jelaskan ciri-ciri bahasa artikel ilmiah!
4. Unsur-unsur apa saja yang terdapat dalam artikel ilmiah?
5. Jelaskan perbedaan format penulisan *AIBC*, *AIMRAD*, dan *IMRAD* dalam artikel ilmiah!

## Petunjuk Jawaban Latihan

Silakan simak dan pahami konsep artikel ilmiah, tujuan penulisan artikel ilmiah, hingga format penulisan artikel ilmiah. Jika ada yang belum Anda pahami, bertanyalah pada tutor atau teman Anda.

## Rangkuman

Artikel ilmiah dapat diartikan sebagai karya tulis yang di dalamnya memuat laporan atau hasil penelitian yang tersusun secara sistematis berdasarkan metodologi penelitian. Artikel ilmiah dapat di publikasikan pada seminar nasional maupun pada jurnal nasional dan internasional.

Artikel ilmiah dapat dipilah dalam dua kelompok yaitu: (1) artikel tulis ilmiah yang merupakan laporan hasil pengkajian/penelitian; dan (2) karya tulis ilmiah yang berupa tinjauan, ulasan, atau gagasan ilmiah.

Bahasa artikel ilmiah memiliki ciri-ciri: bersifat lugas, mematuhi kaidah-kaidah gramatikal, efektivitas kalimat-kalimatnya terpenuhi, bebas dari ketaksaan/ambiguitas, kosakatanya baku, dan sesuai dengan kaidah pemilihan, bebas dari makna kias dan figuratif, mematuhi persyaratan penalaran, dan menerapkan kaidah ejaan yang berlaku.

Pada umumnya, format standar artikel ilmiah telah dikembangkan untuk menyajikan studi ilmiah meliputi: sebuah judul (*Title*), Abstrak (*Abstract*) dan Pendahuluan (*Introduction*) diikuti oleh Bahan dan Metode (*Materials & Methods*), Hasil (*Results*), Diskusi/pembahasan (*Discussion*), simpulan (*Conclusions*) dan bagian Referensi (*References*), dengan sejumlah gambar (*figures*) dan tabel (*tables*) yang bervariasi.

Format yang paling populer dan umum digunakan dalam menulis artikel ilmiah dikenal yaitu: AIBC (*Abstract, Introduction, Body sections, Conclusions*), AIMRAD (*Abstract, Introduction, Methods, Results and Discussions*), dan IMRAD (*Introduction, Methods, Results and Discussions*).

## Tes Formatif 11

- Karangan tertulis yang panjangnya tidak tentu bertujuan menyampaikan gagasan dan fakta dengan maksud meyakinkan, mendidik, atau menghibur disebut...
  - Artikel
  - Abstrak
  - Jurnal
  - Iklan
- Membuat artikel dengan memulai merangkai kerangka karangan (*Outline*) sederhana untuk memudahkan dalam menulis sekaligus menghindari tumpang tindih bahasan yang lengkapi daftar dengan

referensi dan sumber rujukan merupakan langkah persiapan menulis artikel dalam aspek

- A. Administrasi  
B. Psikologis
- C. Teknis  
D. Akademis
3. Artikel yang ditulis untuk menelusuri perkembangan teori, konsep dan mempertajam konsep tersebut dikelompokkan dalam artikel...
- A. Populer  
B. Konseptual
- C. Penelitian  
D. Teoretis
4. Yang merupakan langkah-langkah dalam menulis artikel ialah...
- A. Persiapan, membuat judul, dan rangkuman  
B. menentukan topik, tema, dan teori  
C. Membuat judul, teori, dan kesimpulan.  
D. Menyusun kerangka, judul, dan *lead*
5. Kumpulan artikel yang diterbitkan dalam media cetak maupun *online* disebut...
- A. Jurnal  
B. Majalah
- C. Skripsi  
D. Tesis

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban Tes Formatif 11 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 11.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

|                          |           |               |
|--------------------------|-----------|---------------|
| Arti tingkat penguasaan: | 90 - 100% | = baik sekali |
|                          | 80 - 89%  | = baik        |
|                          | 70 - 79%  | = cukup       |
|                          | < 70%     | = kurang      |

Apabila mencapai tingkat 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80% Anda harus

mengulangi materi Kegiatan Belajar 11, terutama bagian yang belum dikuasai.

**Kunci Jawaban Tes Formatif**

1. A
2. B
3. D
4. D
5. A



# MODUL 12

## MENYUSUN ARTIKEL ILMIAH

| Metode  | Estimasi Waktu | Capaian Pembelajaran  |
|---|----------------|---|
| <b>Pertemuan 12:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kuliah interaktif</li><li>- Diskusi melalui <i>Zoom/ Google Meet</i></li></ul> | 100 Menit      | Ketepatan menyusun artikel ilmiah sesuai bidang keilmuannya |

### Pentingnya Menyusun Artikel Ilmiah

Pada ranah pendidikan, tugas seorang pengajar menerjemahkan kurikulum dalam arti membuat kerangka perkuliahan, mendisain pembelajaran sampai mengevaluasi. Pada rangkaian tugas tersebut, apalagi dalam penyiapan materi ajar, pengajar harus menulis. Tentu, pengajar yang berkemampuan menyajikan materi yang baik adalah mereka yang meraup, memahami, dan menuliskan apa yang disajikan. Pengajar hebat, bukan hanya menggunakan karya atau buku para pakar, tetapi menulis bahan ajar. Pengajar yang mengolah bahan ajar dari berbagai sumber adalah pengajar penulis. Menulis merupakan implementasi tugasnya.

Pada ranah penelitian dimulai dari membuat proposal, bahkan untuk mengajukan surat permohonan penelitian setelah proposal memenuhi syarat, harus ditulis. Penelitian sebagai apapun bila tidak ditulis tidak akan tersambungkan ke dunia akademik. Menulis (laporan) penelitian sangat penting, sebab pada laporan penelitian tersebut tergambar kualitas penelitian (Abbas, 2020:4).

Bagi pengajar, dari laporan penelitian, ada "keharusan" menulis artikel ilmiah. Artikel ilmiah bertingkat-tingkat kategorinya. Saat ini, Kementrian Ristek Dikti (Kemendikbud) menentukan "kualitas" artikel dari pengindeks Scopus rujukan puncak dan jurnal kategori SINTA. *Scopus* terpilah menjadi empat quarter: *Q1*, *Q2*, *Q3*, dan *Q4* dan *SINTA*: *S1*, *S2*, *S3*, *S4*, *S5*, dan *S6*. Manakala mengajukan predikat profesor seseorang harus mempublikasikan (beberapa) artikel di jurnal internasional bereputasi dengan minimal satu artikel *Q1* atau *Q2* ini merupakan sesuatu yang tidak mudah.

Menulis artikel untuk jurnal internasional bereputasi, satu-satunya caranya dengan membelajarkan diri. Membelajarkan diri sama halnya dengan melakukan pelatihan-pelatihan dalam menulis artikel. Seorang penulis (artikel) memang harus mengikuti pelatihan-pelatihan tersebut guna mengasah dan meningkatkan kemampuan menulisnya, khususnya dalam menulis artikel.

Dalam praktik menulis artikel jurnal internasional memang tidak mudah, di samping kualitas menjadi hal utama dan persyaratan penerbit (jurnal) tidak dapat dihindarkan. Sebagai orang yang berkehendak artikel dimuat, mau tidak mau, harus ikut aturan jurnal bersangkutan, termasuk dalam hal biaya. Sekalipun, ada jurnal yang tidak perlu membayar manakala ingin menerbitkan tulisan yang telah dikirim ke jurnal tersebut.

### **Proses Menyusun Artikel Ilmiah**

Artikel jurnal adalah karangan ilmiah dalam bidang ilmu tertentu yang diterbitkan dalam sebuah jurnal yang khusus menerbitkan kajian bidang ilmu tersebut. Artikel ilmiah yang bertujuan untuk membuka forum diskusi, argumentasi, analisis, dan sintesis sejumlah pendapat dan temuan para ahli serta pemerhati dalam kajian ilmu tertentu yang sama-sama ditekuninya. Jenis artikel ini menyajikan hasil analisis suatu topik tanpa mengaitkannya dengan hasil penelitian. Herianto (2020:2), menjelaskan artikel ilmiah Artikel adalah karangan faktual secara lengkap dengan panjang tertentu yang dibuat untuk dipublikasikan di media online maupun cetak (melalui jurnal, koran, majalah, buletin, *blog*, *preprint* dan sebagainya) dan bertujuan menyampaikan gagasan dan fakta yang dapat meyakinkan, mendidik, dan menghibur. Jadi, artikel hasil pemikiran bukanlah sekadar cuplikan dari sejumlah artikel, apalagi pemindahan tulisan dari sejumlah sumber, tetapi adalah hasil pemikiran analitis dan kritis penulisnya.

Untuk menghasilkan sebuah karya ilmiah haruslah memenuhi kaidah penulisan yang telah ditetapkan. Laplante (2012) menjelaskan proses penulisan artikel ilmiah dalam lima tahap, yaitu: *brainstorming*, *drafting*, *revising*, *editing* dan *publishing*.

1. *Brainstorming*. Proses ini umumnya disebut dengan *pre-writing*, merupakan pencatatan ide di atas kertas. Dalam penulisan kreatif,

proses ini sangat bebas bentuk dan bisa mencakup gagasan apapun, ibaratnya apa yang ada dalam pikiran dapat dituangkan dalam selembar kertas.

2. *Drafting*. Proses ini dimulai dengan melengkapi kalimat secara utuh, paragraf dan subtopik yang dilakukan saat proses brainstorming. Selanjutnya dengan membuat penghubung di antara kalimat dan subtopik. Pada proses ini biarlah ide mengalir, abaikan sementara tata bahasa, walaupun pada layar komputer anda telah menunjukkan kesalahan pengejaan.
3. *Revising*. Setelah menghasilkan tulisan lengkap, selanjutnya membuat tulisan yang baik melalui revisi.
4. *Editing*. Tahapan ini bisa menggunakan beberapa cara. Melakukannya sendiri, meminta bantuan teman atau menggunakan jasa editor profesional. Hal-hal yang perlu dilakukan dilakukan selama proses ini, perhatikan tata bahasa dan format yang telah ditetapkan.
5. *Publishing*. Proses ini akhir dari sebuah tulisan dan dimaksudkan bahwa dokumen kita dapat diakses oleh publik. Sebelum mempublikasikan dokumen tersebut, haruslah yakin bahwa inilah final version dan telah layak dibaca (Farid, 2017:2-3).

### **Menyusun Artikel Ilmiah sesuai dengan Format Jurnal**

Umumnya format penulisan artikel berisi antara lain: judul, abstrak, pendahuluan, studi literatur, metode penelitian, hasil, diskusi dan kesimpulan, serta daftar pustaka. Namun ada beberapa penambahan tergantung dari penyelenggara seminar atau pengelola jurnal. Umumnya mereka menyediakan template sebagai acuan bagi penulis untuk menulis.

#### 1. Judul

Buatlah judul semenarik mungkin agar pembaca tertarik untuk membaca tulisan kita, namun perlu diingat bahwa judul merupakan gambaran tentang ide utama topik.

Contoh:

*Fatigue of Metal Foams*



lebih baik bila dituliskan:

*The Mechanical Response of Cymat and Alporas Metallic Foams to Uni-axial Cyclic Loading* (Ashby, 2005)

Atau judul dalam bahasa Indonesia

Contoh:

*Peningkatan kemampuan menulis siswa SMP melalui Model pembelajaran neurolinguistic programming berorientasi karakter.*

lebih baik bila dituliskan:

*Model pembelajaran neurolinguistik programming berorientasi karakter bagi peningkatan kemampuan menulis siswa SMP*

## 2. Abstrak

Abstrak merupakan representasi dari artikel yang terdiri dari tujuan, metode, hasil, kesimpulan dan batasan penelitian kita. Usahakan tidak melebihi 100 kata dan diakhiri dengan menuliskan kata kunci atau *key words* yang terdiri dari 3 - 5 kata (Ashby, 2005).

## 3. Pendahuluan

Dalam mengurai pendahuluan, penulis memulai dengan mengemukakan permasalahan secara jelas. Selanjutnya menjelaskan teori atau hasil penelitian sebelumnya yang akan digunakan sebagai referensi untuk melakukan penelitian (Suganda, 2014). Selain itu, menampilkan data pendukung yang update dan yang terpenting mengungkapkan apa yang hal baru (*novelty*) yang anda tawarkan.

## 4. Studi Literatur

Pada bagian ini penulis menguraikan teori atau penelitian yang relevan dengan topik yang dibahas. Sehingga akan memudahkan bagi penulis dalam mendukung argumen untuk menentukan variabel dan model penelitian yang dikembangkan. Banyaknya subtopik yang ditulis sangat tergantung sejauh mana penulis ingin menguraikan pentingnya data, teori, model dan penelitian sebelumnya (Farid, 2017:4).

## 5. Metode Penelitian

Berikutnya metode penelitian, metode yang akan digunakan untuk menyelesaikan masalah. Jenisnya bermacam-macam, antara lain: *review study*, studi kasus, kualitatif, kuantitatif, eksperimen dan lainnya. Pilihlah metode yang sesuai untuk menyelesaikan masalah penelitian dengan mempertimbangkan sumber daya dan waktu yang dimiliki peneliti.

Contoh:

Metode eksperimen, jelaskan peralatan, bahan baku dan metode yang digunakan. Jelaskan secara spesifik perbedaan metode yang digunakan, berikan informasi yang detail bagi pembaca agar mereka dapat menggunakan kembali metode yang anda gunakan (Ashby, 2005).

## 6. Hasil

Menjelaskan tentang posisi validitas dan reabilitas instrumen penelitian yang digunakan. Tampilkan hasil pengolahan data yang menunjukkan apakah hubungan antar variabel signifikan dan model yang diteliti secara utuh tanpa memberikan opini dan analisa (Farid, 2017:4).

## 7. Pembahasan atau Diskusi

Pada bagian ini, penulis ingin memberikan penjelasan untuk membandingkan hasil dari eksperimen yang telah dilakukan dengan teori dan penelitian sebelumnya. Selanjutnya, pada bagian diskusi memberikan argumen terhadap data yang telah ditampilkan pada bagian hasil (Suganda, 2014).

## 8. Kesimpulan dan Batasan

Kesimpulan merupakan kalimat yang dituliskan untuk menjawab masalah penelitian dan menguraikan temuan penting dari penelitian yang dilakukan. Pada bagian batasan, secara jujur penulis mengungkapkan kelemahan penelitiannya, sebagai bahan evaluasi dan rekomendasi bagi peneliti selanjutnya (Farid, 2017:4).

## 9. Daftar Pustaka

Penulisan referensi yang digunakan pada artikel hendaknya mengacu pada contoh yang telah ditetapkan oleh penyelenggara seminar atau pengelola jurnal. Umumnya menggunakan metode APA (*American Psychological Association*) dan *Harvard referencing standards*.

Contoh:

a. *APA*

Laplante, P.A. (2012). *Technical Writing; A Practical Guide for Engineers and Scientist*. New York: CRC Press.

b. *Harvard*

Farid M., & Day, J-D. 2016. 'Constructing Service Innovation Model for Automotive Service Industries: A Case Study of Auto Repair Motorcycle in Makassar City. *Proceedings of ICIMIE, Kyoto, Japan, November 10-11, 2016*, pp. 812-816.

### **Publikasi Artikel Ilmiah**

Hasil penelitian yang tidak dipublikasikan tidak akan banyak manfaatnya karena jumlah ekslemplar laporan yang terbatas tidak banyak dibaca orang dan mungkin hanya disimpan sebagai bahan dokumentasi bagi peneliti atau lembaga penelitian. Oleh karena itu, sebaiknya hasil penelitian dipublikasikan. Ada dua cara untuk mempublikasikan hasil penelitian, yaitu menerbitkan hasil penelitian tersebut dalam bentuk buku atau mengubahnya dalam bentuk artikel yang dimasukkan ke dalam jurnal ilmiah.

Setelah tulisan kita siap, langkah berikutnya persiapan untuk publikasi. Sebenarnya ada dua strategi yang dilakukan oleh para penulis.

1. Sejak awal berpikir bahwa tulisan saya akan dipublikasikan untuk seminar atau jurnal.
2. Memilih berdasarkan peluang, apakah artikel ini bisa memenuhi kriteria jurnal atau cukup seminar saja. Sebagai penulis, tentunya juga harus memperhatikan syarat yang ditetapkan oleh pihak kampus. Misalnya, untuk menyelesaikan studi pada program magister dengan cukup

mengikuti seminar internasional dan pada program doktoral harus mengikuti seminar internasional minimal sekali dan mempublikasikan artikel pada minimal dua jurnal dengan syarat tertentu (Farid, 2017:5).

Mengirimkan artikel ilmiah ke sebuah jurnal tentunya memperhatikan beberapa aspek, Farid (2017:7) mengemukakan aspek penting dalam mengirimkan artikel ilmiah ke sebuah jurnal antara lain: kesesuaian dengan topik, reputasi jurnal dan memenuhi persyaratan *stakeholders*. Kesesuaian antara topik dengan jurnal yang dituju, hal ini penting agar tidak terjadi penolakan artikel yang telah di-*submit* (serahkan), karena proses dari submit hingga adanya informasi bahwa artikel diterima atau ditolak, membutuhkan waktu rata-rata 3-12 bulan.

Mengetahui reputasi jurnal penting diketahui agar menghindari artikel yang telah dipublikasikan tidak dapat digunakan sebagai standar kualifikasi. Setiap tahun pihak pengelola *SCI/EI/Scopus* akan mengumumkan daftar jurnal yang masuk dalam kualifikasi indeksinya. Sebagai contoh pada program studi Industrial Engineering and Management (IEM) NKUAS untuk mahasiswa angkatan 2015 ke atas diwajibkan publikasi minimal dua artikel pada jurnal yang terindeks *Science Citation Index (SCI)* dan atau *Engineering Index (EI)*.

Sesuai juknis Permenristekdikti 2016/2017 mensyaratkan agar publikasi internasional dosen memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Jurnal internasional, terindeks pada *ISI Web of Science (Thomson Reuters)*, atau terindeks di *SCImago Journal and Country Rank* dengan *Q4 (quartile empat)* atau terindeks di *Microsoft Academic Search*.
2. Jurnal internasional bereputasi, terindeks *Scopus* dengan *Q3 (quartile 3)*. Selain itu, apabila prosiding seminar internasional terindeks basis data internasional (*web of science, scopus*) maka dinilai sama dengan jurnal internasional, sehingga bagi mahasiswa program doktoral diharapkan selain memenuhi syarat yang ditetapkan oleh pihak kampus tempat studinya, juga memperhatikan yang disyaratkan kemristekdikti, agar artikel yang dipublikasikan selain memenuhi syarat penyelesaian studi juga dapat digunakan nantinya untuk kebutuhan penilaian pengusulan angka kredit di kampus asal.

Menulis artikel ilmiah membutuhkan proses dari menemukan ide hingga publikasi. Proses ini tidaklah instan, namun membutuhkan tahapan, kesungguhan dan konsistensi sebagai penulis. Prosesnya dimulai dari menemukan ide, melakoni tahapan penulisan, menyesuaikan format penulisan dan mendapatkan informasi secara komprehensif tentang cara mempublikasikan artikel ilmiah pada konferensi/jurnal yang sesuai dengan ketentuan dari stake holder akan memudahkan langkah menuju capaian yang diharapkan.

### **Latihan 12**

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

Carilah skripsi atau laporan penelitian dengan masing-masing judul tentang kebahasaan dan kesastraan. Kemudian buatlah artikel yang di dalamnya terdapat unsur-unsur artikel yang meliputi judul, abstrak, pendahuluan, studi literatur, metode penelitian, hasil, diskusi dan kesimpulan, serta daftar pustaka.

### **Petunjuk Jawaban Latihan**

Perhatikan contoh artikel ilmiah yang sudah diterbitkan, kemudian analisislah unsur artikel dan mekanisme kerjanya. Jika masih bingung Anda boleh menelaah kumpulan artikel ilmiah di *google scholar* atau Anda dapat bertanya ke temanmu atau dosenmu!

### **Rangkuman**

Kementrian Ristek Dikti (Kemendikbud) menentukan "kualitas" artikel dari pengindeks Scopus rujukan puncak dan jurnal kategori SINTA. *Scopus* terpilah menjadi empat quarter: *Q1*, *Q2*, *Q3*, dan *Q4* dan *SINTA*: *S1*, *S2*, *S3*, *S4*, *S5*, dan *S6*. Manakala mengajukan predikat profesor seseorang harus mempublikasikan (beberapa) artikel di jurnal internasional bereputasi dengan minimal satu artikel *Q1* atau *Q2* ini merupakan sesuatu yang tidak mudah.

Dalam praktik menulis artikel jurnal internasional memang tidak mudah, di samping kualitas menjadi hal utama dan persyaratan penerbit (jurnal) tidak dapat dihindarkan. Sebagai orang yang berkehendak artikel dimuat, mau tidak mau, harus ikut aturan jurnal bersangkutan.

Artikel jurnal adalah karangan ilmiah dalam bidang ilmu tertentu yang diterbitkan dalam sebuah jurnal yang khusus menerbitkan kajian bidang ilmu tersebut. Artikel ilmiah yang bertujuan untuk membuka forum diskusi, argumentasi, analisis, dan sintesis sejumlah pendapat dan temuan para ahli serta pemerhati dalam kajian ilmu tertentu yang sama-sama ditekuninya.

Proses penulisan artikel ilmiah dalam lima tahap, yaitu: *brainstorming*, *drafting*, *revising*, *editing* dan *publishing*. Sedangkan, format penulisan artikel berisi antara lain: judul, abstrak, pendahuluan, studi literatur, metode penelitian, hasil, diskusi dan kesimpulan, serta daftar pustaka.

### Tes Formatif 12

1. Karangan ilmiah dalam bidang ilmu tertentu yang diterbitkan dalam sebuah jurnal yang khusus menerbitkan kajian bidang ilmu tersebut disebut...
  - A. Artikel
  - B. Abstrak
  - C. Jurnal
  - D. Artikel Iklan
  
2. Kualitas artikel ilmiah dapat ditentukan berdasarkan tingkat kualitas indeks jurnal itu sendiri. Hal ini dipaparkan sesuai dengan pendapat...
  - A. Farid
  - B. Abdillah
  - C. Kementerian Ristek Dikti (Kemendikbud)
  - D. Blackwell, J. and Martin, J.
  
3. Proses penulisan artikel ilmiah yang menuangkan pikiran dalam selembar kertas disebut tahap...
  - A. *Editing*
  - B. *Brainstorming*
  - C. *Drafting*
  - D. *Revising*
  
4. Penulis ingin memberikan penjelasan untuk membandingkan hasil dari eksperimen yang telah dilakukan dengan teori dan penelitian sebelumnya. Pada bagian ini, penulisan sudah masuk dalam tahap...
  - A. Pembahasan atau Diskusi
  - B. Hasil Penelitian
  - C. Kesimpulan.
  - D. Metode penelitian
  
5. Agar hasil penelitian bermanfaat untuk khalayak banyak, sebaiknya dilakukan....
  - A. Publikasi
  - B. Revisi
  - C. Bimbingan
  - D. Diperbanyak

---

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban Tes Formatif 12 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 12.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80% Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 12, terutama bagian yang belum dikuasai.

#### **Kunci Jawaban Tes Formatif**

1. D
2. C
3. B
4. A
5. A

# MODUL 13

## KETERAMPILAN BERBICARA: MEMAHAMI BERBICARA FORMAL

| Metode   | Estimasi Waktu | Capaian Pembelajaran                              |
|--|----------------|---|
| <b>Pertemuan 13:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kuliah interaktif</li><li>- Diskusi melalui <i>zoom meeting/google meet</i></li></ul> | 100 Menit      | Ketepatan memahami metode berbicara secara formal |

### Konsep Keterampilan Berbicara

#### A. Pengertian Keterampilan Berbicara

Banyak ahli komunikasi telah mengungkapkan pendapatnya tentang batasan berbicara. Menurut Halida (2011), keterampilan berbicara merupakan suatu seni berbicara yang dimiliki seseorang dalam mengungkapkan suatu hal. Seni berbicara tersebut dimiliki seseorang dengan alami atau juga dengan latihan secara khusus. Dengan kata lain, keterampilan berbicara adalah sarana komunikasi dengan bahasa lisan yakni proses dalam menyampaikan pikiran, gagasan, ide dengan maksud tujuan melaporkan, meyakinkan atau menghibur orang lain.

Iskandarwassid (2010) menjelaskan, keterampilan berbicara adalah keterampilan memproduksi arus sistem bunyi artikulasi untuk menyampaikan kehendak, kebutuhan perasaan, dan keinginan kepada orang lain. Keterampilan ini juga didasari oleh kepercayaan diri untuk berbicara secara wajar, jujur, benar, dan bertanggungjawab dengan menghilangkan masalah psikologis seperti malu, rendah diri, ketegangan, berat lidah, dan lain-lain.

Hermawan (2014) memberikan pendapatnya terkait pengertian keterampilan berbicara. Keterampilan berbicara adalah kemampuan mengungkapkan bunyi-bunyi artikulasi atau kata-kata untuk mengekspresikan pikiran berupa ide, pendapat, keinginan atau



perasaan kepada mitra pembicara. Dalam penyampaian informasi, secara lisan seorang pembicara harus mampu menyampaikannya dengan baik dan benar agar informasi tersebut dapat diterima oleh pendengar.

Keterampilan berbicara bukan sekedar pengucapan bunyi-bunyi atau kata-kata, tetapi berbicara merupakan suatu alat untuk mengomunikasikan gagasan-gagasan yang disusun sesuai dengan kebutuhan pendengar. Hal ini dipertegas oleh Solchan, dkk, (2011:119), keterampilan berbicara adalah kemampuan mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atau mengucapkan kata-kata bertujuan mengekspresikan, menyatakan, menyampaikan pikiran, gagasan dan perasaan. Dari paparan yang dikemukakan tersebut, dapat diartikan bahwa berbicara adalah kemampuan untuk mengekspresikan, menyampaikan pikiran, gagasan, dan perasaan melalui pengucapan bunyi-bunyi artikulasi atau kata-kata.

Berdasarkan pengertian para ahli di atas, dapat diketahui bahwa yang dimaksud dengan keterampilan berbicara adalah sebuah kemampuan berbahasa seseorang dalam mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atau mengucapkan kata-kata yang digunakan untuk mengekspresikan, menyatakan, menyampaikan ide, pikiran, pendapat, gagasan, dan perasaan kepada orang lain sebagai mitra pembicara yang didasari oleh kepercayaan diri, kejujuran, kebenaran, dan bertanggung jawab dengan mental yang kuat dan menghilangkan masalah psikologis seperti malu, rendah diri, ketegangan, berat lidah, dan lain-lain.

#### B. Tujuan Berbicara

Tujuan utama dari keterampilan berbicara adalah untuk berkomunikasi. Agar dapat menyampaikan pikiran secara efektif, maka seyogyanyalah sang pembicara memahami makna segala sesuatu yang ingin dikomunikasikan agar gagasan-gagasan yang disampaikan kepada pendengar dapat dipahami. Hal ini sejalan dengan pendapat Mulyati (2010:6.5), tujuan utama keterampilan berbicara adalah menyampaikan informasi berupa gagasan-gagasan kepada pendengar. Sedangkan secara khusus, tujuan khusus keterampilan berbicara adalah memberi

informasi, menyatakan diri, mencapai tujuan, berekspresi, menghibur dan lain-lain. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa berbicara memiliki tujuan untuk berkomunikasi dengan maksud menyampaikan informasi/gagasan secara efektif kepada lawan bicaranya.

Terkait tujuan keterampilan berbicara sebagai bentuk komunikasi, Hermawan (2014) menjelaskan tujuan keterampilan berbicara tersebut sebagai berikut.

1. Kemudahan berbicara, peserta didik harus dilatih untuk mengembangkan keterampilan berbicara agar terlatih kepercayaan diri dalam pengucapannya.
2. Kejelasan, untuk melatih peserta didik agar dapat berbicara dengan artikulasi yang jelas dan tepat dalam pengucapan.
3. Bertanggung jawab, latihan untuk peserta didik agar berbicara dengan baik dan dapat menempatkan pada situasi yang sesuai agar dapat bertanggung jawab.
4. Membentuk pendengar yang kritis, melatih peserta didik dalam menyimak lawan bicara dan mampu mengoreksi jika ada ucapan yang salah.
5. Membentuk kebiasaan, yaitu membiasakan peserta didik dalam mengucapkan kosa kata atau kalimat sederhana secara baik dan ini juga harus dibantu oleh lingkungan sekolah atau guru.

Dalam penyampaian informasi secara lisan, seorang pembicara sebaiknya harus mampu menyampaikannya dengan baik dan benar agar informasi tersebut dapat diterima oleh pendengar. Untuk menjadi pembicara baik, pembicara harus mampu menangkap informasi secara kritis dan efektif. Untuk itu, seorang pembicara harus mampu mengembangkan keterampilan berbicaranya dengan baik. jika dikaitkan dengan situasi formal, tentunya harus mampu menggunakan metode berbicara formal dengan baik, khususnya dalam mempresentasikan materi.

### C. Pengembangan Keterampilan Berbicara

Proses pengembangan keterampilan berbicara ini dipengaruhi oleh aktivitas berbicara yang tepat. Bentuk aktivitas yang dapat dilakukan di dalam kelas untuk meningkatkan kemampuan berbahasa lisan siswa antara lain: memberikan pendapat atau tanggapan pribadi, bercerita, menggambarkan orang/barang, menggambarkan posisi, menggambarkan proses, memberikan penjelasan, menyampaikan atau mendukung argumentasi.

Tompkins dan Hoskisson dalam Rofi'udin dan Zuhdi (1999) mengemukakan proses pengembangan berbicara dengan beberapa jenis kegiatan yaitu:

#### 1. Percakapan

Percakapan merupakan bentuk ekspresi lisan yang alami dan bersifat tidak resmi. Siswa diberi kesempatan bercakap-cakap dalam kelompok kecil. Siswa belajar tentang peranan kemampuan berbicara dalam mengembangkan pengetahuan.

#### 2. Berbicara estetik

Teknik bercerita yang dilakukan oleh siswa setelah membaca karya sastra. Hal penting dalam memilih cerita antara lain: cerita sederhana, alur jelas, pelaku tidak banyak mengandung dialog.

#### 3. Berbicara untuk menyampaikan informasi atau mempengaruhi

Kegiatan ini adalah siswa melaporkan informasi secara lisan, wawancara dan debat. Dalam melaporkan informasi secara lisan siswa memilih topik yang kemudian dikembangkan. Saat menyajikan informasi siswa tidak akan membaca catatan. Siswa lain mendengarkan, mengajukan pertanyaan dan memberikan penghargaan. d. Kegiatan Dramatik Kegiatan ini melatih siswa untuk berinteraksi dengan teman sekelas berbagai pengalaman dan mencoba menafsirkan sendiri naskah.

Keterampilan lebih mudah dikembangkan jika siswa memperoleh kesempatan untuk mengkomunikasikan sesuatu secara alami kepada orang lain dalam kesempatan bersifat informal walaupun demikian

kesempatan untuk berbicara di kelas merupakan kondisi yang harus diciptakan karena bermanfaat bagi pembelajaran untuk mempelajari aspek-aspek pragmatik dan aspek-aspek lain dalam kaitannya penggunaan bahasa. Untuk mengembangkan keterampilan ini siswa memerlukan konteks yang bermakna, misalnya berbicara dengan guru dan kelompok, bermain peran, atau bercerita di depan kelas.

Ross dan Roe dalam Rofi'udin dan Zuhdi (1999) menjelaskan, selama kegiatan belajar di sekolah guru menciptakan kegiatan untuk melatih keterampilan berbicara antara lain:

1. Menyampaikan informasi di kelas tinggi bentuk kegiatan ini, misalnya berpidato. Tujuannya adalah untuk mengembangkan rasa percaya diri dalam berbicara, belajar menyusun dan menyajikan suatu pembicaraan dan mempelajari cara yang terbaik untuk berbicara dihadapan sejumlah pendengar
2. Partisipasi dalam diskusi memberi kesempatan pada siswa untuk berinteraksi dengan siswa lain dan guru, mengekspresikan secara lengkap, menyajikan berbagai pendapat dan mempertimbangkan perubahan pendapat.
3. Berbicara menghibur dan menyajikan pertunjukan dapat menyajikan pertunjukan untuk teman orang tua dan masyarakat. Siswa menyajikan sandiwara boneka, bercerita dan membaca puisi atau partisipasi dalam pementasan drama.

Ari (2012) dalam Azizah (2013:14) bahwa keterampilan berbicara dapat dikembangkan melalui beberapa aspek, sebagai berikut.

1. Keterampilan Sosial (*Social Skill*)

Keterampilan Sosial adalah kemampuan untuk berpartisipasi secara efektif dalam hubungan-hubungan masyarakat. Keterampilan sosial menuntut agar mengetahui: apa yang harus dikatakan, bagaimana cara mengatakannya, dimana mengatakannya, kapan tidak mengatakannya.

## 2. Keterampilan Semantik (*Semantic Skill*)

Keterampilan Semantik adalah kemampuan untuk mempergunakan katakata dengan tepat dan penuh pengertian. Untuk memperoleh keterampilan semantik, maka harus memiliki pengetahuan yang luas mengenai makna-makna yang terkandung dalam kata-kata serta ketepatan dan kepraktisan dalam penggunaan kata-kata.

## 3. Keterampilan Fonetik (*Phonetic Skill*)

Keterampilan Fonetik adalah kemampuan membentuk unsur-unsur fonetik bahasa kita secara tepat. Keterampilan ini perlu karena turut mengemban serta menentukan persetujuan atau penolakan sosial.

## 4. Keterampilan Vokal (*Vocall Skill*)

Keterampilan Vokal adalah kemampuan untuk menciptakan efek emosional yang diinginkan oleh suara pembicara.

### D. Faktor-Faktor Penentu Kerberhasilan Berbicara

Keterampilan berbicara penting dimiliki seseorang dengan menggunakan bahasa yang ekspresif, baik secara kebahasaan (verbal) dan faktor nonkebahasaan (nonverbal) agar tujuan berbicara berhasil dicapai. Mulyati (2010:6.17) menjelaskan penentu keberhasilan keterampilan berbicara meliputi faktor kebahasaan (verbal) dan faktor nonkebahasaan (nonverbal). Faktor kebahasaan terdiri atas pengucapan fonem, penerapan intonasi, pilihan kata, serta penerapan struktur kalimat.

#### 1. Ketepatan Pengucapan Fonem

Dalam mengembangkan keterampilan berbicara, ketepatan pengucapan bunyi vokal dan konsonan harus benar agar pendengar tidak salah menafsirkan arti pembicaraan. Seorang pembicara harus membiasakan diri mengucapkan bunyi-bunyi bahasa (vokal dan konsonan) secara tepat. Pengucapan bunyi-bunyi bahasa yang tidak tepat akan menimbulkan ketidakjelasan ucapan, kurang menyenangkan, atau kurang menarik, atau sedikitnya bisa mengalihkan perhatian pendengar.

## 2. Penerapan Intonasi

Tinggi rendahnya penekanan dan jeda pada suatu pembicaraan dapat membedakan makna. Penerapan intonasi yang tepat merupakan daya tarik tersendiri dalam berbicara, bahkan kadang-kadang merupakan faktor penentu. Ketepatan masalah yang dibicarakan dan durasi yang sesuai, akan menjadi lebih menarik. Sebaliknya jika penyampaiannya datar saja, hampir dapat dipastikan dapat menimbulkan kejemuhan dan keefektifan berbicara tentu berkurang.

## 3. Pilihan Kata

Pilihan kata hendaknya tepat, jelas, dan bervariasi. Pemilihan kata yang tepat dan sesuai yang digunakan untuk lawan bicaranya, sehingga seseorang harus memiliki kosa kata atau keterampilan agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan dalam berkomunikasi. Pendengar akan lebih terangsang dan akan lebih paham, kalau kata-kata yang digunakan kata-kata yang sudah dikenal oleh pendengar.

## 4. Penerapan Struktur Kalimat

Susunan kata-kata yang membentuk kalimat harus teratur sehingga tidak ada kerancuan dalam kalimat pembicaraan tersebut. Dengan kalimat efektif, pendengar akan memahami maksud dan tujuan yang disampaikan.

Penentu keberhasilan keterampilan berbicara lainnya ialah ditinjau dari faktor nonkebahasaan yang terdiri dari keberanian, kelancaran, kenyaringan suara, pandangan mata, gerak-gerik dan mimik, penalaran, serta sikap yang wajar.

### 1. Keberanian

Dalam faktor nonkebahasaan, diperlukan adanya keberanian agar tidak demam panggung dan berani menyampaikan pendapatnya di depan orang banyak.

## 2. Kelancaran

Seorang pembicara yang lancar berbicara akan memudahkan pendengar menangkap isi pembicaraannya. Kelancaran berbicara yang dilakukan oleh seorang pembicara dipengaruhi oleh latihan serta persiapan sebelum melakukan kegiatan berbicara formal atau berbicara dengan orang lain, agar pesan yang diungkapkan tersampaikan dengan baik dan lancar.

## 3. Kenyaringan Suara

Kenyaringan suara juga mempengaruhi keterampilan berbicara. Di mana, suara pembicara itu terdengar oleh semua pendengar baik yang dekat maupun pendengar yang tempat duduknya paling jauh. Aturlah kenyaringan suara supaya dapat didengar oleh semua pendengar dengan jelas, dengan juga mengingat kemungkinan gangguan dari luar.

## 4. Pandangan Mata

Pandangan mata seorang pembicara harus mengarah ke semua pendengar, agar pendengar merasa dilibatkan dalam kegiatan pembicaraan tersebut. Pendengar yang hanya tertuju pada satu arah, akan menyebabkan pendengar merasa kurang diperhatikan.

## 5. Gerak dan Mimik

Gerak-gerak dan mimik yang tepat dapat pula menunjang keefektifan berbicara. Gerak dan mimik seorang pembicara juga penting untuk memperjelas penjelasan verbal, juga materi yang disampaikan harus masuk akal yaitu didukung dengan adanya data-data yang akurat. Hal ini dapat menghidupkan komunikasi, artinya tidak kaku. Tetapi gerak-gerak yang berlebihan juga akan mengganggu keefektifan berbicara.

## 6. Sikap Wajar

sikap yang wajar seorang pembicara dengan cara bersikap tenang, tidak kaku dan mampu berinteraksi dengan pendengar. Pembicara yang tidak tenang, lesu, dan kaku tentu akan memberikan kesan pertama yang kurang menarik. Dari sikap yang wajar saja

sebenarnya pembicara sudah dapat menunjukkan otoritas dan integritas dirinya.

Bertolak dari pendapat di atas, yang menentukan keberhasilan berbicara adalah adanya faktor kebahasaan dan non kebahasaan yang keduanya memiliki hubungan erat. Oleh sebab itu, agar keterampilan berbicara dapat berkembang dengan baik, faktor-faktor tersebut harus dikuasai oleh pembicara dengan baik dan benar.

## **Berbicara Formal**

### **A. Pengertian berbicara Formal**

Berbicara secara formal, tidaklah semudah yang dibayangkan orang. Walaupun secara alamiah setiap orang mampu berbicara, namun berbicara secara formal atau dalam situasi yang resmi sering menimbulkan kegugupan sehingga gagasan yang dikemukakan menjadi tidak teratur dan akhirnya bahasanya pun menjadi tidak teratur. Terkadang ada orang mampu berbicara sangat lancar di luar situasi formal. Namun, setelah diperhadapkan pada situasi formal, tidak mampu menyampaikan gagasannya dengan baik karena faktor-faktor psikologis. Seringkali pembicara mengalami keadaan tersebut, karena tidak memiliki kompetensi *public speaking* atau keterampilan berbicara formal di depan umum dalam situasi formal yang memadai.

Menurut Suparno, dkk, (2008:1.15), berbicara formal adalah kegiatan berbicara yang terikat secara ketat oleh aturan-aturan, baik aturan yang berkaitan dengan kebahasaan maupun nonkebahasaan. Dalam hal ini, yang diutamakan adalah komunikatif, yaitu pendengar dapat memahami pesan dengan jelas seperti yang dimaksud pembicara.

Berbicara di depan umum secara formal, artinya menyampaikan pesan kepada orang-orang yang latar belakangnya berbeda. Seorang pembicara harus dapat melakukan berbagai tugas sekaligus. Seorang pembicara harus dapat menyampaikan informasi, menghibur, dan meyakinkan pendengarnya. Tanpa ilmu pengetahuan, informasi yang disampaikan bisa salah. Tanpa kemampuan mengingat cerita lucu dalam urutan yang betul, maka pembicara tidak akan bisa menghibur pendengar. Selanjutnya, tanpa kepercayaan diri, seorang pembicara tidak akan



dapat meyakinkan orang lain untuk percaya. Intinya, *public speaking* yang baik dekat dengan kesuksesan.

Pembicara yang baik perlu mempersiapkan diri semaksimal mungkin sebelum menyampaikan materinya. Agar pembicara dapat tampil secara maksimal, maka perlu menerapkan beberapa metode berbicara yang dapat digunakan dalam situasi formal. Suparno, dkk, (2008:1.11-1.14) menjelaskan, metode berbicara yang dapat diarahkan dalam situasi formal sebagai berikut.

1. Berbicara dengan tujuan meyakinkan pendengar

Kegiatan berbicara dengan tujuan meyakinkan dapat dilihat pada kegiatan berbicara formal. fakta dan data sangat penting dalam mendukung apa yang diungkapkan pembicara. Fakta yang relevan dan logis sangat mendukung bagi keberhasilan kegiatan berbicara ini. Pembicaraan yang didukung oleh fakta yang objektif dapat membantu pembicara lebih meyakinkan pendengar akan gagasan yang dikembangkan pembicara. Tujuan akhir dari metode berbicara formal ini bukan hanya pendengar yakin dengan argumen yang diungkapkan pembicara, melainkan lebih dari itu pendengar mau tidak mengubah pendapatnya sesuai dengan yang diyakininya berdasarkan uraian yang diungkapkan pembicara.

2. Berbicara dengan tujuan mempengaruhi pendengar

Berbicara dengan tujuan mempengaruhi pendengar termasuk dalam komunikasi persuasif. Dalam berbicara persuasif, pembicara berusaha menyampaikan informasi lewat cara-cara tertentu yang membuat orang menghapus gambaran lama di benaknya dan menggantinya dengan gambaran baru sehingga berubahlah perilakunya (Malik dan Iriantara, 1993: 99). Tujuan akhir yang diharapkan oleh pembicara persuasif, yaitu mengubah perilaku pendengar yang berupa pembentukan, penguatan, dan perubahan tanggapan pendengar

3. Berbicara dengan tujuan memperluas wawasan pendengar

Berbicara dengan tujuan memperluas wawasan pendengar biasanya dilakukan dalam pembicaraan informatif, misalnya ceramah, seminar, dan sebagainya. Walaupun bersifat informatif, seorang pembicara harus menjadikan dirinya sebagai pusat perhatian pendengar. Jangan sampai pendengar mengalihkan perhatiannya kepada hal-hal lain karena pembicara menampilkan gaya berbicara yang kurang menarik. Sama halnya dengan kegiatan berbicara lainnya, kegiatan berbicara ini harus menghadirkan gagasan yang aktual agar mempunyai nilai kebaruan dan kemenarikan. Oleh karena itu, dukungan data dan referensi yang memperkuat gagasan yang pembicara sangat diperlukan.

4. Berbicara dengan tujuan memberi gambaran tentang suatu objek

Seorang pembicara dalam kegiatan berbicara ini harus berusaha memaparkan objek sejelas mungkin. Idealnya, seorang pembicara harus menggambarkan sebuah objek dengan sejelas-jelasnya sehingga pendengar secara emosi merasakan keterlibatan dalam pembicaraannya. Jika yang dipaparkan itu benda, pendengar harus sampai merasakan bahwa benda itu ada di depannya.

5. Berbicara dengan tujuan menyampaikan pesan tersirat

Kegiatan berbicara merupakan proses penyampaian pesan kepada pendengar. Pesan tersebut dapat disampaikan secara langsung dan dapat juga secara tersirat. Penyampaian pesan yang tersirat biasa terjadi pada kegiatan berbicara berupa cerita. Ketika seorang bercerita, pesan yang disampaikan pencerita tidak secara gamblang terlihat dalam ceritanya, tetapi diselipkan pada perilaku tokoh-tokoh di dalamnya cerita tersebut.

## **B. Teknik dan Metode Berbicara Formal**

Keterampilan berbicara formal yang baik adalah kecakapan seseorang dalam menyampaikan sebuah informasi dengan bahasa yang baik, benar dan menarik agar dapat dipahami pendengar. Untuk itu, diperlukan teknik berbicara yang dapat digunakan dalam situasi formal. Menurut

Oetomo (2015), terdapat beberapa teknik berbicara yang harus dikuasai untuk mendapatkan kemampuan atau keterampilan berbicara, sebagai berikut.

1. Teknik berbicara yang Baik

Bicaralah ramah pada setiap orang. Perkataan/artikulasi pun harus jelas agar tidak terjadi *mis-communication*. Perhatikan pula pemilihan kata. Meski bertujuan baik, jika salah berkata-kata, maka tujuan itu tidak akan tercapai. Lakukan kontak mata pada lawan bicara dengan tepat.

2. Teknik berbicara di depan umum

Berbicara di depan umum bukanlah soal bakat. Kemampuan tersebut , dapat dilatih dengan kepercayaan diri dan kuasai bahan pembicaraan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melatih teknik berbicara di depan umum sebagai berikut.

- a. Tunjukkan antusias terhadap situasi dan pendengar.
- b. Lakukan kontak mata 5-15 detik, dan tatapan kita pun harus berkeliling bukan pada satu orang saja. Jadi, semua orang merasa diajak berbicara.
- c. Perlihatkan senyuman agar lawan bicara fokus pada kita.
- d. Sisipkanlah humor, karena humor akan menghilangkan kejenuhan, namun hindari humor yang berbau porno.
- e. Fokus pada pembicaraan. Tidak perlu memperlihatkan semua wawasan yang dimiliki, karena akan menunjukkan pembicara *sok* pintar.
- f. Berikan pujian yang jujur pada orang lain, tanpa menyimpang dari maksud (Oetomo, 2015).

3. Teknik Berbicara Profesional

Seorang profesional perlu mengenal teknik presentasi yang efektif. Terdapat beberapa faktor penting yang perlu diperhatikan dalam berbicara secara profesional, sebagai berikut.

- a. Faktor verbal 7 %, menyangkut pesan yang kita sampaikan termasuk kata-kata yang kita ucapkan.
  - b. Faktor vokal, 38 %, seperti intonasi, penekanan, dan resonansi suara.
  - c. Faktor visual, 55 % yakni penampilan (Oetomo, 2015).
4. Teknik Membuka dan Menutup Pembicaraan

Untuk mengawali suatu pembicaraan, adakanlah *small talk*, seperti mengucapkan selamat pagi, siang atau malam. Untuk memancing perhatian pendengar, lemparkan *joke* ringan. Setelah itu baru ke topik utama. Akhiri pembicaraan dengan ilustrasi dan *summary* hasil pembicaraan di dalamnya. Jadi, jangan bicara dari A sampai Z, sebaiknya diringkas sehingga orang mengerti dan tidak melupakan pesan atau inti sari pembicaraan.

Berbicara atau berkomunikasi secara profesional menuntut kesiapan tiga hal. Pertama wawasan atau materi yang disampaikan, kedua cara penyampaian yang meliputi gerak, intonasi suara, dan penekanannya, ketiga penampilan. Ketiga kesiapan tersebut, dapat dipelajari asalkan memiliki kemauan. Milikilah motivasi untuk maju dan berkembang mencapai keberhasilan yang diinginkan.

Dalam keterampilan berbicara formal, kesiapan-kesiapan daalm pengembangan berbicara tersebut sangat penting dilakukan agar dapat berbicara di depan umum dengan baik secara formal. Untuk itu, dibutuhkan metode yang tepat dalam menunjang keberhasilan keterampilan berbicara formal. Jika tidak menerapkan metode yang tepat, maka akan sulit belajar berbicara dan medapatkan hasil yang sesuai yang diharapkan.

Metode berbicara formal terdiri atas: (1)penyampaian mendadak; (2)penyampaian tanpa persiapan; (3)penyampaian dari naskah; dan (3) penyampaian dari ingatan (Rahayu, 2007:217). Berdasarkan metode-metode berbicara formal tersebut, dapat disimpulkan bahwa keterampilan berbicara formal dapat dikembangkan dengan menerapkan beberapa metode seperti penyampaian mendadak,

penyampaian tanpa persiapan, penyampaian dari naskah; dan penyampaian dari ingatan. Hal ini perlu digunakan agar dapat berbicara di depan umum dengan baik secara formal.

### **C. Tahapan-tahapan Berbicara Formal**

Agar berbicara formal berjalan dengan baik, maka perlu dilakukan beberapa tahapan dalam kegiatan berbicara formal tersebut. Suparno, dkk, (2008:1.29-1.) merinci tahapan berbicara formal meliputi tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.

#### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan ini ada beberapa hal yang dilakukan oleh seorang pembicara, yaitu penentuan topik, penentuan tujuan, pengumpulan referensi, penyusunan kerangka, dan berlatih.

##### **a. Penentuan topik**

Persiapan pertama untuk berbicara di depan umum adalah terfokus kepada pemilihan topik yang tepat dan menarik. Topik pembicaraan merupakan salah satu penunjang keefektifan berbicara. Topik pembicaraan yang bersifat ilmiah dapat diambil dari pengalaman, pengamatan, penalaran, dan informasi lain yang dianggap akurat. Topik yang dipilih hendaknya menarik untuk dibicarakan. Topik yang menarik akan menimbulkan kegairahan dalam berbicara. Hal ini juga merupakan modal untuk menarik pendengar.

Topik jangan terlalu luas dan jangan pula terlalu sempit. Topik yang terbatas akan memudahkan dalam mencari informasi, sehingga masalah dapat betul-betul dikuasai dalam hal ini akan menumbuhkan kepercayaan pada diri pembicara. Topik yang dibahas hendaknya ada manfaatnya bagi pendengar, baik untuk menambah ilmu pengetahuan atau yang berkaitan dengan profesi. Janganlah mengambil topik yang sama sekali tidak diketahui. Bicarakanlah topik yang diketahui dengan baik, sehingga dapat merangsang pendengar.

**b. Penentuan Tujuan**

Sebelum kegiatan berbicara dilakukan, harus diperjelas dulu tujuan Anda berbicara. Jangan sampai kegiatan berbicara dilakukan tanpa tujuan yang jelas. Dengan adanya tujuan, pembicaraan tidak akan menyimpang kepada hal-hal yang tidak berhubungan dengan pokok-pokok pembicaraan. Perumusan tujuan berbicara akan memberikan gambaran atau perencanaan yang menyeluruh dan akan mengarahkan pembicara untuk menentukan atau memilih tema yang sesuai dengan lawan bicara. Rumusan tujuan pembicaraan biasanya ditetapkan jauh sebelum pembicaraan berlangsung agar isi pembicaraan dapat menjadi lebih bermakna dan kegiatannya mencapai tujuan secara optimal.

Mengumpulkan bahan atau materi pembicaraan dilakukan apabila penentuan tujuan pembicaraan telah dinyatakan secara jelas. Bahan pembicaraan yang dikumpulkan harus relevan dengan tujuan pembicaraan. Isi pembicaraan dapat memenuhi standar mutu, setidaknya apabila bahan untuk pembicaraan itu dianggap telah cukup dan dikuasai oleh pembicara. Mengumpulkan bahan atau informasi antara lain dengan membaca buku dan penerbitan berkala seperti majalah, buletin, jurnal, mencari bahan dari internet, dan lain-lain.

**c. Pengumpulan referensi**

Banyak sumber informasi yang dapat dijadikan referensi atau pendukung kegiatan berbicara, misalnya media cetak, media elektronik, buku, dan internet. Dalam berbicara, referensi dapat berfungsi untuk memperkuat gagasan atau dapat juga dijadikan untuk mementahkan opini-opini yang berkembang di masyarakat. Hal tergantung dari tujuan berbicara yang dilakukannya. Jika berbicara ditujukan untuk memperluas wawasan pendengar, tentunya referensi yang digunakan adalah referensi yang bersifat informatif. Jika berbicara untuk tujuan

meyakinkan, tentunya harus didukung oleh banyak referensi yang bersifat argumentatif.

d. Penyusunan kerangka

Kerangka pembicaraan adalah suatu pola atau acuan yang dipedomani oleh pembicara dalam menyusun dan mengembangkan suatu gagasan pokok. Kerangka pembicaraan memang sangat dibutuhkan apalagi pembicaraan yang sifatnya resmi atau formal. Pembicaraan yang sifatnya formal, seperti menjadi moderator dalam suatu acara seminar atau diskusi ilmiah, maka kerangka sangat penting artinya. Pembicaraan yang tidak mempunyai kerangka sebelum berbicara, maka isi pembicaraannya dapat saja mengambang di luar dari tujuan atau topik pembicaraan. Kerangka dalam kegiatan berbicara berfungsi untuk membimbing arah pembicaraan. Dengan kerangka ini, pembicara dapat mengatur keluasan dan kedalaman gagasan yang diuraikannya, sehingga uraiannya terfokus pada satu pokok pembicaraan.

e. Berlatih

Berlatih merupakan tahapan terakhir dalam persiapan. Berlatihlah dalam kualitas dan kuantitas yang mendukung dan terarah. Banyak cara dapat dilakukan dalam berlatih. Latihan dapat dilakukan dengan cara sendiri atau meminta bantuan pihak lain.

## **2. Tahap pelaksanaan**

Secara umum, pelaksanaan kegiatan berbicara dapat dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu:

a. Pembuka

Pembuka berisi tentang pengantar sebelum masuk ke pembahasan pokok. Dalam bagian ini biasa berisi tentang: 1)doa pembuka (jika kegiatan berbicara berkaitan dengan masalah keagamaan); 2)latar belakang masalah yang berkaitan dengan pembahasan. 3)tujuan pembahasan.

b. Pembahasan

Pokok Bagian ini merupakan inti dari pembicaraan. Bagian ini menuntut banyak persiapan pembicara, karena di bagian inilah kemampuan pembicara yang sesungguhnya dalam berbicara di uji. Bukan berarti bagian lain tidak penting. Bagian lain pun sama menuntut keterampilan khusus, tetapi pada bagian inilah seorang pembicara betul diuji kemampuannya sebagai pembicara profesional.

c. Penutup

Bagian ini merupakan akhir dari seluruh kegiatan berbicara. Oleh karena itu, hal-hal yang diungkapkan adalah simpulan dari seluruh uraian.

### **Latihan 13**

1. Berbicara ditempatkan sebagai salah satu bentuk komunikasi. Sebutkan tujuan-tujuan berbicara berdasarkan hal tersebut!
2. Bagaimana mengembangkan keterampilan berbicara seseorang agar lebih efektif!
3. Apa saja ukuran seseorang dapat berbicara formal di depan umum dengan baik?

### **Petunjuk Jawaban Latihan**

Silakan simak dan pahami konsep keterampilan berbicara. Jika ada yang belum Anda pahami, bertanyalah pada tutor atau teman Anda.

### **Rangkuman**

Keterampilan berbicara adalah sebuah kemampuan berbahasa seseorang dalam mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atau mengucapkan kata-kata yang digunakan untuk mengekspresikan, menyatakan, menyampaikan ide, pikiran, pendapat, gagasan, dan perasaan kepada orang lain sebagai mitra pembicara yang didasari oleh kepercayaan diri, kejujuran, kebenaran, dan bertanggung jawab dengan mental yang kuat dan menghilangkan masalah psikologis seperti malu, rendah diri, ketegangan, berat lidah, dan lain-lain.

Tujuan keterampilan berbicara kemudahan berbicara, kejelasan, bertanggung jawab, membentuk pendengar yang kritis, dan membentuk kebiasaan.



Penentu keberhasilan keterampilan berbicara meliputi faktor kebahasaan (verbal) dan faktor nonkebahasaan (nonverbal). Faktor kebahasaan terdiri atas pengucapan fonem, penerapan intonasi, pilihan kata, serta penerapan struktur kalimat. faktor nonkebahasaan yang terdiri dari keberanian, kelancaran, kenyaringan suara, pandangan mata, gerak-gerik dan mimik, penalaran, serta sikap yang wajar.

Berbicara di depan umum secara formal, artinya menyampaikan pesan kepada orang-orang yang latar belakangnya berbeda. Teknik yang digunakan dalam berbicara umum yaitu teknik berbicara yang baik, teknik berbicara di depan umum, teknik berbicara profesional, teknik membuka dan menutup pembicaraan. Metode yang digunakan dalam berbicara umum yaitu penyampaian mendadak, penyampaian tanpa persiapan, penyampaian dari naskah, dan penyampaian dari ingatan.

### **Tes Formatif 13**

1. Sebagai suatu keterampilan berbahasa, berbicara terikat oleh aturan-aturan kebahasaan, yaitu ....
  - A. Kelancaran berkomunikasi
  - B. Penguasaan unsur-unsur nonverbal
  - C. Pengucapan kata
  - D. Penampilan
2. Batasan berbicara yang dikemukakan para ahli dapat berbeda-beda, karena pembatasan berbicara didasarkan pada ....
  - A. Kajiannya
  - B. Cakupannya
  - C. Manfaatnya
  - D. Objeknya
3. Tujuan berbicara yang melatih peserta didik agar dapat berbicara dengan artikulasi yang jelas dan tepat dalam pengucapan disebut tujuan berbicara dalam menanamkan...
  - A. Kemudahan
  - B. Kejelasan
  - C. Tanggung jawab
  - D. Kritis

4. Yang bukan aspek pengembangan keterampilan berbicara adalah....
- Keterampilan Sosial
  - Keterampilan Semantik
  - Keterampilan Fonetik
  - Keterampilan Kritis
5. Berbicara secara formal di depan umum tanpa membaca naskah hanya mengingat bagian-bagian pokok pembicaraan disebut dengan teknik....
- Hafalan
  - Manuskrip
  - Memoriter
  - Ekstempore

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban Tes Formatif 13 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 13.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

|                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| Arti tingkat penguasaan: | 90 - 100% = baik sekali |
|                          | 80 - 89% = baik         |
|                          | 70 - 79% = cukup        |
|                          | < 70% = kurang          |

Apabila mencapai tingkat 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80% Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 13, terutama bagian yang belum dikuasai.

#### **Kunci Jawaban Tes Formatif**

- C
- C

3. B
4. D
5. D

# MODUL 14

## KETERAMPILAN BERBICARA: TEKNIK PRESENTASI

| Metode  | Estimasi Waktu | Capaian Pembelajaran   |
|---|----------------|--|
| <b>Pertemuan 14:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kuliah interaktif</li><li>- Praktik melalui zoom meeting/google meet</li></ul> | (2 X 50 Menit) | Ketepatan menerapkan metode berbicara secara formal: pidato/ teknik presentasi dengan baik |

### Teknik Presentasi

#### A. Pengertian Presentasi

Presentasi merupakan salah satu hal yang perlu dikuasai di zaman teknologi dan komunikasi saat ini. Dengan presentasi, seseorang dapat mengkomunikasikan hasil penelitian, atau ide secara langsung kepada pendengar yang berarti juga pada komunitas ilmiah. Namun, tidak semua orang menguasai teknik presentasi yang baik. Bahkan, bagi sebagian orang presentasi merupakan suatu hal yang menakutkan sehingga tidak jarang banyak yang gagal saat melakukannya.

Menurut Hernawati dan Amin (2017:26), presentasi adalah sebuah komunikasi yang membuat orang dapat berpikir logis, tepat dan mempunyai argumen yang kuat. Dalam presentasi ini, komunikator berusaha menyampaikan ide atau gagasannya secara logis dengan menggunakan bahasa yang baik dan tepat, serta mengeluarkan argumen-argumen penguat sebagai bahan pendukung.

Rais (2015:11) menambahkan pengertian presentasi secara luas dan lugas. Presentasi adalah sebuah show dari satu atau beberapa tampilan yang ditonton dan diharapkan memberikan pengaruh untuk memberikan fokus perhatian dari audiens. Kusrianto (2013) menegaskan bahwa komunikasi secara visual dalam bentuk signal-signal yang disampaikan secara non verbal, 93% dapat mencapai sasaran, yakni pemahaman diterima oleh audiens. Pengertian isyarat

nonverbal yang dimaksud adalah berupa bahasa gambar yang mampu mengembangkan imajinasi audiens lebih dalam dan lebih luas dibanding pesan verbal, baik berupa auditori maupun pesan teks. Intinya bahwa teks lebih bersifat pasti dan terbatas pada satu definisi, sementara gambar dapat memberi peluang multi interpretasi tanpa batas.

Presentasi dikatakan sebagai bentuk komunikasi yang dilakukan secara terpadu lewat suara, gambar, dan bahasa tubuh. Komunikasi yang sukses terjadi ketika audiens menerima dan memahami sebuah pesan persis sama dengan apa yang dimaksudkan oleh komunikator. Hal ini dapat tercapai, jika komunikator menggunakan media yang tepat, dengan cara penyampaian yang tepat, dan pada waktu yang tepat. Dalam proses penyampaian, informasi sedikit banyak akan mengalami distorsi informasi. Di sinilah, seorang komunikator harus berupaya meminimalisir distorsi informasi tersebut, sehingga pesan/informasi sukses diterima dengan baik oleh pendengarnya (Rahmat, 2016).

Rahmat (2016) dan Rifa (2012) mengemukakan kelebihan presentasi adalah pembicara dapat menjelaskan secara sistematis seluruh materi yang akan disampaikan dengan kelas sepenuhnya dikuasai oleh pembicara.

#### B. Tujuan Presentasi

Perencanaan presentasi yang baik mencakup kemampuan menentukan tujuan, presentasi materi. Untuk dapat menentukan tujuan presentasi dengan baik, maka harus mampu membangun komunikasi yang efektif. Presentasi adalah bagian dari komunikasi, di mana dalam penyampaiannya harus menciptakan kesamaan pemahaman di antara narasumber dengan audien. Secara umum, tujuan komunikasi antara lain untuk mendapatkan perhatian, memberikan informasi, memberikan pendidikan, mempersuasi, menghibur, memberi inspirasi, dan lain-lain (Kurniasih, 2019:3). Dengan memahami tujuan presentasi, diharapkan peserta dapat membuat konten dan menyampaikannya secara efektif.

#### C. Prinsip-Prinsip dan Pondasi Presentasi

Prinsip yang harus diperhatikan dalam menyusun presentasi adalah kesatuan (*unity*), pertautan (*coherence*), dan titik-berat (*emphasis*).

Kesatuan (*unity*), artinya sebuah naskah presentasi harus memperlihatkan satu dalam isi, satu dalam tujuan, dan satu dalam sifat (*mood*) komunikasi. Pertautan (*coherence*), di mana satu pembicaraan harus tampak sebagai uraian yang tersusun dan bertaut. Titik-berat (*emphasis*), artinya memberikan penekanan kepada hal-hal yang penting (Ross dalam Rakhmat, 2008:32; Gallo, 2010).

Presentasi yang hebat, perlu ditopang oleh pondasi yang kuat. Pondasi dalam presentasi meliputi topik presentasi, tujuan presentasi dan pengenalan *audiens* (Tim Modul PPJFP, 2019:7). Tiga pondasi ini tidak bisa dipisahkan satu sama lain, merupakan satu kesatuan yang saling menguatkan untuk membangun sebuah bangunan presentasi yang hebat.

Dalam menentukan topik presentasi, hindari topik yang tidak dikuasai. Semakin pandai memilih dan menentukan topik yang dikuasai, maka dipastikan presentasi akan baik dan hebat, karena tentunya sudah memiliki penguasaan yang baik terhadap pesan yang akan disampaikan dan tentu pula akan meningkatkan perasaan dan kepercayaan diri. Suasana perasaan dan pikiran *audiens* dapat dipengaruhi oleh presentasi. Apabila tidak bergairah atau tidak semangat dalam menyampaikan topik (karena tidak menguasai), maka akan dipastikan menularkan ketidakbergairahan kepada *audiens*, dan tidak akan didengarkan oleh *audiens*.

Dalam menentukan tujuan presentasi, harus dipergunakan secara konsisten dari awal sampai akhir, agar *audiens* tidak bingung dalam menangkap maksud pembicara. Presentasi ilmiah akan tersajikan dengan baik apabila memiliki tujuan. Tujuan presentasi akan menjawab setiap kemandegan yang mungkin akan dihadapi pada saat presentasi.

Mengenali *audiens* sangat penting untuk menyiapkan bahan-bahan yang disampaikan dalam presentasi. Cara yang mudah untuk mengenali *audiens* adalah dengan membangun komunikasi dengan panitia penyelenggara. Sampaikan pertanyaan-pertanyaan keterkaitan *audiens*, seperti siapa saja yang hadir, berapa jumlahnya, tingkat pendidikan,

atau di mana presentasi dilakukan. Hal ini dilakukan guna melakukan persiapan yang lebih matang.

#### D. Teknik Presentasi

Teknik presentasi terdapat empat macam yaitu: impromptu, manuskrip, memoriter, dan ekstempore. Impromptu adalah teknik presentasi dilakukan secara spontan. Karena itu dia harus kreatif yaitu “mampu menemukan solusi yang baru dan bermanfaat” (Wycoff, 2002:44). Presentator tidak mempersiapkan pesan yang akan disampaikan. Bentuk manuskrip, di mana presenter mempersiapkan presentasinya, dan membuat catatan. Memoriter adalah bentuk presentasi yang ditulis, kemudian diingat kata demi kata. Ekstempore bentuk presentasi yang sudah dipersiapkan sebelumnya, berupa garis besar dan pokok-pokok penunjang bahasan (Rakhmat, 2008:17-18).

##### 1. Presentasi Dadakan (Impromptu)

Pembicaraan impromptu merupakan teknik presentasi yang dilakukan secara mendadak tanpa persiapan apapun. Dalam hal ini pembicara ditunjuk langsung untuk menyampaikan informasi kepada para pendengar, tanpa melakukan persiapan segala sesuatunya, baik itu mengenai tema pembicaraan maupun alat bantu yang digunakan, sehingga perasaan pembicara akan mengejutkan. Ada beberapa kelebihan dan kelemahan apabila menggunakan jenis presentasi dadakan atau impromptu.

##### 2. Presentasi Naskah (*Manuscript*)

Teknik presentasi naskah merupakan jenis presentasi dimana dalam menyampaikan informasinya, seorang pembicara melakukannya dengan membaca naskah.

##### 3. Presentasi Hafalan (Memoriter)

Teknik presentasi yang dilakukan dengan cara menghafal dari teks yang telah disediakan. Berbeda dengan jenis *manuscript*, memoriter tidak menggunakan naskah dalam penyampaian, pembicara hanya melakukan persiapannya dengan menghafal dari teks di mana isinya mengenai informasi yang akan disampaikan. Kelebihan dan

kelemahannya hampir sama dengan manuscript. Jenis ini sangat buruk untuk dilakukan, karena apabila melupakan kata-kata dari naskah maka presentasi yang dilakukan akan terjadi kegagalan.

#### 4. Presentasi Ekstempore

Teknik presentasi ekstempore merupakan jenis presentasi yang paling baik untuk dilakukan dibanding jenis lainnya. Pembicara mempersiapkan materi dengan garis besarnya saja, kemudian pada saat presentasi akan dijabarkan secara mendetail.

Tim Modul PPJFP (2019:11) menjelaskan agar presentasi berhasil dengan baik, maka perlu juga memperhatikan beberapa teknik berikut ini.

##### 1. Konten yang hebat (*Great Content*)

Seorang pembicara dituntut untuk menyajikan atau menyampaikan ide/konten yang memiliki nilai lebih atau karakteristik unik. Nilai lebih atau karakteristik unik yang dimaksud adalah sebuah ide/konten kekinian yang dapat menarik perhatian *audiens*.

##### 2. Desain yang hebat (*Great Design*)

Seorang pembicara disarankan menyajikan ide/konten dengan sebuah penggambaran (visualisasi) dengan baik. Penggambaran (visualisasi) yang baik tentunya memiliki estetika yang baik, relevansi objek/gambar dengan pesan yang disampaikan, pemilihan warna yang baik serta penempatan yang harmoni antara teks dan gambar.

##### 3. Penyampaian yang hebat (*Great Delivery*)

Seorang pembicara disarankan dapat menyampaikan ide/konten dengan memperhatikan bahasa tubuh dan olah tubuh dengan baik. Seorang pembicara harus menguasai diri sendiri ketika berbicara di depan *audiens*, seperti cara berbicara yang baik, menentukan posisi tangan dan kaki, berjalan atau posisi berdiri.

Presentasi yang hebat terjadi apabila *audiens* memahami pesan yang disampaikan oleh komunikator melalui pemilihan media yang tepat,



sehingga audiens terinspirasi untuk menentukan/memilih langkah terbaik. Sedangkan, presentasi yang luar bisa terjadi apabila *audiens* dapat meubah keyakinannya atas pengaruh komunikator melalui media yang ditampilkan. Presentasi yang buruk, terjadi apabila komunikator tidak mampu menjelaskan pesan (hanya dimengerti diri sendiri) dan tidak mengoptimalkan media yang dipergunakan, sehingga *audiens* tidak paham terhadap pesan yang diterimanya.

Tim Modul PPJFP (2019:36-40) lebih lanjut menjelaskan teknik presentasi yang baik sebagai berikut.

#### 1. Penggunaan Bahasa Tubuh Yang Baik

Gerakan tubuh adalah alat yang sangat ampuh dalam menyertai suatu pembicaraan. Lima aspek gerakan tubuh yang khususnya penting dalam pembicaraan di muka umum adalah kontak mata, ekspresi wajah, postur (*posture*), gestur (*gesture*), dan gerakan (*movement*) (DeVito, 1997:420). Kontak mata dengan peserta berdampak mengikutsertakan peserta dalam pembicaraan. Dengan kontak mata kita juga dapat melihat umpan balik dari peserta. Ekspresi wajah, mengomunikasikan perasaan menyertai isi pembicaraan. Ketika membicarakan suasana gembira, ekspresi wajah yang menyertainya ekspresi wajah ceria, sebaliknya ketika menggambarkan suasana yang mengharukan ekspresi wajah yang menyertainya ekspresi wajah sedih.

Posisi anda pada saat presentasi yang terbaik adalah dengan berdiri didepan *audiens* dan pastikan posisi berdiri anda tidak membelakangi layar *slide*. Apabila tempatnya memungkinkan, nikmati presentasi anda berjalan mendekati *audiens*. Berikut beberapa hal yang harus ada perhatikan dalam menjaga bahasa tubuh dan *gesture* selama presentasi menurut Tim Modul PPJFP (2019:36).

- a. Menjaga tatap mata. Berikan perhatian tulus dengan menatap kepada seluruh *audiens*, jaga tatapan mata anda sampai presentasi berakhir.

- b. Usahakan selalu posisi tubuh menghadap *audiens*, hindari membelakangi *audiens*. Kuasai ruang presentasi, karena bila perlu berjalan mundur untuk menghindari membelakangi *audiens*.
- c. Usahakan anda mengontrol posisi tangan. Seringkali tangan masuk ke kantong celana atau baju. Posisi tangan berada di kantong celana menunjukkan kecemasan dan tidak percaya diri. Hindarkan melipat tangan dan menyenderkan tangan dipinggang, hal ini menunjukkan seorang yang sombong.
- d. Atur volume dan intonasi bicara. Apabila ruangan presentasi kecil, tidak perlu menggunakan pelantang. Sesekali dapat berteriak atau berbisik untuk menggambarkan sebuah kondisi keadaan.
- e. Pergunakan bahasa tubuh yang dimengerti sesuai dengan kaidah/etika pergaulan. Hindari bahasa tubuh atau istilah yang berbeda di setiap daerah.

## 2. Cara Menanggapi dan Mengelola Pertanyaan

Pertanyaan dari *audiens* dapat dijadikan ukuran sejauhmana *audiens* memahami pesan yang disampaikan. Faktor timbulnya pertanyaan, disebabkan *audiens* merasa perlu penjelasan lebih atau sering kali *audiens* tahu jawabannya hanya saja menguji atau mengukur kemampuan pembicara.

Berikut langkah-langkah dalam menanggapi setiap pertanyaan menurut Tim Modul PPJFP (2019:36).

### a. Sambutan yang hangat

Berikan ekspresi senang ketika *audiens* sedang bertanya. Menjaga tatapan, memberikan senyuman dan sesekali mengangguk kepala kepada *audiens*

### b. Dengarkan dengan baik

Pada saat *audiens* bertanya, maka tidak boleh melakukan aktivitas lain selain mendengarkan dengan baik-baik pertanyaan

*audiens*, apabila memungkinkan jalan mendekati *audiens* tersebut.

c. Simpulkan dengan cepat

Pada saat mendengarkan/menyimak pertanyaan, maka langsung dengan cepat menyimpulkan inti pertanyaan. Tidak ada salahnya meyakinkan inti pertanyaan tersebut dengan melakukan konfirmasi terlebih dahulu dengan penanya.

d. Tidak meremehkan

Hindari ekspresi atau kata-kata yang meremehkan pertanyaan *audiens*. Meskipun sudah tahu jawaban pertanyaannya, jangan potong pembicaraan *audiens* yang sedang bertanya.

e. Jangan merasa harus jawab

Apabila memang tidak bisa menjawab pertanyaan, jangan paksakan untuk menjawab pada sesuatu yang tidak tahu. Sampaikan penghargaan terima kasih atas pertanyaan yang tidak bisa dijawab karena akan dijadikan masukan dalam menambah identifikasi permasalahan. Apabila melakukan presentasi secara tim, maka tawarkan kepada teman satu tim untuk menjawab pertanyaan.

3. Cara Menutup Presentasi

Sama halnya pada saat membuka presentasi, pembicara dapat mengakhiri presentasi dengan penyampaian pesan/kesan baik, melalui cara mengutip, mengisahkan, menghibur, menyampaikan fakta, atau bertanya. Simpulkan secara sederhana presentasi dan respon *audiens*, tidak mengulang-ulang pernyataan yang membua *audiens* menjadi bosan. Hindari kata meminta maaf diakhir presentasi, karena akan menurunkan kredibilitas pembicara.

**Latihan 14**

1. Apa yang Anda ketahui tentang presentasi?
2. Bagaimana mengembangkan teknik presentasi dalam sebuah seminar dengan baik!
3. Bagaimana cara menanggapi dan mengelola pertanyaan dengan baik?

### **Petunjuk Jawaban Latihan**

Silakan simak dan pahami konsep presentasi. Jika ada yang belum Anda pahami, bertanyalah pada tutor atau teman Anda.

### **Rangkuman**

Presentasi adalah bentuk komunikasi yang dilakukan secara terpadu lewat suara, gambar, dan bahasa tubuh. Komunikasi yang sukses terjadi ketika audiens menerima dan memahami sebuah pesan persis sama dengan apa yang dimaksudkan oleh komunikator. Presentasi dikatakan sebagai bentuk komunikasi yang dilakukan secara terpadu lewat suara, gambar, dan bahasa tubuh kepada audiens. Secara umum, tujuan presentasi yaitu untuk mendapatkan perhatian, memberikan informasi, memberikan pendidikan, mempersuasi, menghibur, memberi inspirasi, dan lain-lain.

Prinsip yang harus diperhatikan dalam menyusun presentasi adalah kesatuan (*unity*), pertautan (*coherence*), dan titik-berat (*emphasis*). Kesatuan (*unity*), artinya sebuah naskah presentasi harus memperlihatkan satu dalam isi, satu dalam tujuan, dan satu dalam sifat (*mood*) komunikasi. Pertautan (*coherence*), di mana satu pembicaraan harus tampak sebagai uraian yang tersusun dan bertaut. Titik-berat (*emphasis*), artinya memberikan penekanan kepada hal-hal yang penting

Teknik presentasi terdapat empat macam yaitu: impromptu, manuskrip, memoriter, dan ekstempore. Impromptu adalah teknik presentasi dilakukan secara spontan. Bentuk manuskrip adalah presenter mempersiapkan presentasinya, dan membuat catatan. Memoriter adalah bentuk presentasi yang ditulis, kemudian diingat kata demi kata. Ekstempore adalah bentuk presentasi yang sudah dipersiapkan sebelumnya, berupa garis besar dan pokok-pokok penunjang bahasan.

### **Tes Formatif 14**

1. Bentuk komunikasi yang dilakukan secara terpadu lewat suara, gambar, dan bahasa tubuh disebut....
  - A. Presentasi
  - B. Berbicara
  - C. Melobi
  - D. Retorika

2. Tujuan presentasi yaitu untuk mendapatkan perhatian, memberikan informasi, memberikan pendidikan, mempersuasi, menghibur, memberi inspirasi, dan lain-lain. tujuan presentasi tersebut termasuk ke dalam tujuan....
  - A. Khusus
  - B. Umum
  - C. Praktis
  - D. Bicara
3. Yang termasuk ke dalam prinsip-prinsip presentasi adalah...
  - A. Kesatuan (*unity*), kelengkapan, dan titik-berat (*emphasis*).
  - B. Kejelasan, keteraturan, dan kelengkapan.
  - C. Kesatuan (*unity*), pertautan (*coherence*), dan titik-berat (*emphasis*).
  - D. kesatuan (*unity*), pertautan (*coherence*), dan kelengkapan (*complete*).
4. Yang bukan termasuk dalam gestur saat presentasi ialah....
  - A. Pandangan mata
  - B. Posisi tubuh
  - C. Posisi tangan
  - D. Intonasi dan kelancaran
5. Presentasi yang dilakukan dengan membuat garis besarnya saja disebut teknik presentasi....
  - A. Hafalan
  - B. Manuskrip
  - C. Memoriter
  - D. Ekstempore

Cocokkanlah jawaban Anda dengan kunci jawaban Tes Formatif 13 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 14.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

|                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| Arti tingkat penguasaan: | 90 - 100% = baik sekali |
|                          | 80 - 89% = baik         |
|                          | 70 - 79% = cukup        |
|                          | < 70% = kurang          |

Apabila mencapai tingkat 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80% Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 13, terutama bagian yang belum dikuasai.

#### **Kunci Jawaban Tes Formatif**

1. A
2. B
3. C
4. D
5. D

## **Glosarium**

|             |   |
|-------------|---|
| Akronim     | Kependekan yang berupa gabungan huruf atau suku kata atau bagian lain yang ditulis dan dilafalkan sebagai kata yang wajar                         |
| Ambigu      | Bermakna lebih dari satu (sehingga kadang-kadang menimbulkan keraguan, kekaburan, ketidakjelasan, dan sebagainya); bermakna ganda; taksa          |
| Antusias    | bergairah, bersemangat  |
| Apendiks    | Tambahan atau lampiran pada akhir buku atau karangan  |
| Aposisi     | Ungkapan yang berfungsi menambah atau menjelaskan ungkapan sebelumnya dalam kalimat yang bersangkutan   |
| Arbitrer    | Mana suka   |
| Argumentasi | Alasan untuk memperkuat atau menolak suatu pendapat, pendirian, atau gagasan  |
| Artikel     | karya tulis lengkap, misalnya laporan berita atau esai dalam majalah, surat kabar, dan sebagainya;  |
| Bahasa      | Sistem lambang bunyi yang arbitrer, yang digunakan oleh anggota suatu masyarakat untuk bekerja sama, berinteraksi, dan mengidentifikasikan diri   |
| Berita      | laporan atau pemberitahuan tentang segala peristiwa aktual yang menarik perhatian banyak orang; peristiwa yang melibatkan fakta dan data yang ada |

|                 |  |
|-----------------|--|
| Berita televisi | laporan tentang fakta peristiwa atau pendapat manusia atau keduanya yang disertai gambar (visual) aktual, menarik, berguna dan disiarkan melalui media massa televisi secara periodik. |
| Bibliografi     | Daftar buku atau karangan yang merupakan sumber rujukan dari sebuah tulisan atau karangan atau daftar tentang suatu subjek ilmu; daftar pustaka;                                       |
| Bibliografi     | Daftar pustaka yang mencakup isi dan deskripsi sebuah referensi yang digunakan   |
| Diftong         | Bunyi vokal rangkap yang tergolong dalam satu suku kata  |
| Distorsi        | memutarbalikan suatu fakta, aturan, dan sebagainya   |
| Ekstempore      | Bentuk presentasi yang sudah dipersiapkan sebelumnya, berupa garis besar dan pokok-pokok penunjang bahasan.  |
| Ekuivalensi     | Hubungan kesepadanan   |
| Empiris         | Berdasarkan pengalaman (terutama yang diperoleh dari penemuan, percobaan, pengamatan yang telah dilakukan)   |
| Estetik         | mengenai keindahan; menyangkut apresiasi keindahan (alam, seni, dan sastra)  |
| Etika           | Ilmu tentang apa yang baik dan apa yang buruk dan tentang hak dan kewajiban moral (akhlak)   |
| Fakta           | Hal (keadaan, peristiwa) yang merupakan kenyataan; sesuatu yang benar-benar ada atau terjadi   |



|            |  |
|------------|--|
| Fiksi      | (1) cerita rekaan (roman, novel, dan sebagainya); (2) rekaan; khayalan; tidak berdasarkan kenyataan; (3) pernyataan yang hanya berdasarkan khayalan atau pikiran |
| Fonem      | Satuan bunyi terkecil yang mampu menunjukkan kontras makna   |
| Formal     | Resmi  |
| Format     | Bentuk dan ukuran (buku, surat kabar, dan sebagainya)  |
| Frasa      | Gabungan dua kata atau lebih yang bersifat nonpredikatif (misalnya gunung tinggi disebut frasa karena merupakan konstruksi nonpredikatif)                        |
| Gramatikal | Sesuai dengan tata bahasa; menurut tata bahasa   |
| Hiponim    | Kata atau frasa yang maknanya tercakup dalam kata atau frasa lain  |
| Huruf      | Tanda aksara dalam tata tulis yang merupakan anggota abjad yang melambangkan bunyi bahasa  |
| Ide        | Rancangan yang tersusun di dalam pikiran; gagasan  |
| Ilmiah     | Bersifat ilmu; secara ilmu pengetahuan; memenuhi syarat (kaidah) ilmu pengetahuan  |
| Impromptu  | Teknik presentasi dilakukan secara spontan.  |
| Informal   | Tidak resmi  |
| Inisiatif  | Prakarsa   |
| Jurnal     | majalah yang khusus memuat artikel dalam satu bidang ilmu tertentu;  |

|             |   |
|-------------|---|
| Karangan    | Sebuah karya tulis yang mengungkapkan pikiran atau juga gagasan pengarang dalam satu kesatuan yang utuh   |
| Koherensi   | Kerapian, kepaduan.   |
| Koherensi   | tersusunnya uraian atau pandangan sehingga bagian-bagiannya berkaitan satu dengan yang lain;  |
| Koherensi   | Tersusunnya uraian atau pandangan sehingga bagian-bagiannya berkaitan satu dengan yang lain   |
| Kohesi      | Kesatuan atau keutuhan aspek bentuk   |
| Kolokasi    | Hubungan antarkata yang berbeda   |
| Komunikator | Orang atau kelompok orang yang menyampaikan pesan kepada komunikan  |
| Konflik     | Percekcokan; perselisihan; pertentangan   |
| Kongres     | Pertemuan besar para wakil organisasi (politik, sosial, profesi) untuk mendiskusikan dan mengambil keputusan mengenai pelbagai masalah; muktamar; rapat besar |
| Konsisten   | Tetap (tidak berubah-ubah); taat asas; ajek   |
| Konsonan    | Bunyi bahasa yang dihasilkan dengan menghambat aliran udara pada salah satu tempat di saluran suara di atas glotis  |
| Kontaminasi | Penggabungan beberapa bentuk (kata, frasa, dan sebagainya) yang   |

|           |   |
|-----------|---|
|           | menimbulkan bentuk baru yang tidak lazim  |
| Lafal     | Cara seseorang atau sekelompok orang dalam suatu masyarakat bahasa mengucapkan bunyi bahasa   |
| Lambang   | Huruf atau tanda yang digunakan untuk menyatakan unsur  |
| Laporan   | Segala sesuatu yang dilaporkan  |
| Laporan   | Suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis  |
| Lugas     | mengenai yang pokok-pokok (yang perlu-perlu) saja;  |
| Manuskrip | Presenter mempersiapkan presentasinya, dan membuat catatan  |
| Memoriter | Bentuk presentasi yang ditulis, kemudian diingat kata demi kata.  |
| Mendeley  | Program komputer dan web yang dikembangkan Elsevier untuk mengelola dan berbagi makalah penelitian, mencari data penelitian   |
| Metode    | Cara yang digunakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan agar tercapai sesuai dengan yang dikehendaki   |
| Modalitas | Makna kemungkinan, keharusan, kenyataan, dan sebagainya yang dinyatakan dalam kalimat (dalam bahasa Indonesia dinyatakan dengan kata barangkali, harus, dan sebagainya) |
| Opini     | Pendapat; pikiran; pendirian  |
| Partikel  | Kata yang biasanya tidak dapat diderivasikan atau diinflexikan,   |

|            |  |
|------------|--|
|            | mengandung makna gramatikal dan tidak mengandung makna leksikal, termasuk di dalamnya artikel, preposisi, konjungsi, dan interjeksi  |
| Penalaran  | Cara (perihal) menggunakan nalar; pemikiran atau cara berpikir logis; jangkauan pemikiran  |
| Persuasif  | bersifat membujuk secara halus (supaya menjadi yakin)  |
| Pleonasme  | Pemakaian kata-kata yang lebih daripada apa yang diperlukan, misalnya dalam kalimat kita harus dan wajib saling menghormati  |
| Presentasi | Penyajian atau pertunjukan (tentang sandiwara, film, dan sebagainya) kepada orang-orang yang diundang  |
| Produktif  | Bersifat atau mampu menghasilkan (dalam jumlah besar)  |
| Proposal   | Rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja   |
| Proposal   | Tulisan yang dibuat oleh penulis dengan maksud untuk menjelaskan rencana dan tujuan suatu kegiatan   |
| Referensi  | Sumber acuan (rujukan, petunjuk)   |
| Referensi  | Rujukan dari segala bentuk teori atau argumentasi yang digunakan untuk menunjang sebuah ide.   |
| Rujukan    | Buku dan bahan pustaka lain yang tidak boleh dipinjam atau digunakan di luar perpustakaan, baik karena penggunaannya hanya dalam waktu singkat maupun karena bahan pustaka itu termasuk koleksi yang tidak boleh dipinjamkan |
| Scopus     | Salah satu database (pusat data) sitasi atau literatur ilmiah yang   |

|              |  |
|--------------|--|
|              | dimiliki oleh penerbit terkemuka dunia   |
| Semantik     | ilmu tentang makna kata dan kalimat; pengetahuan mengenai seluk-beluk dan pergeseran arti kata   |
| Simbol       | Lambang  |
| Simpulan     | mengikhtisarkan (menetapkan, menyarikan pendapat, dan sebagainya).   |
| Sinkronisasi | Mekanisme  |
| Sinonim      | Relasi makna leksikal yang mirip antara konstituen   |
| SINTA        | Majalah ilmiah yang memenuhi kriteria sebagai jurnal nasional dan mendapat status terakreditasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dengan masa berlaku akreditasi 5 tahun. |
| Sistem       | Perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas  |
| Sitasi       | Cara penulis memberitahu pembaca bahwa bagian-bagian tertentu dari tulisannya berasal dari sumber yang ditulis penulis lain  |
| Struktur     | Pengaturan pola dalam bahasa secara sintagmatis  |
| Tema         | Pokok pikiran atau dasar cerita yang dipercakapkan, dipakai sebagai dasar mengarang.   |
| Teori        | Pendapat yang didasarkan pada penelitian dan penemuan, didukung oleh data dan argumentasi  |
| Topik        | Pokok pembicaraan dalam diskusi, ceramah, karangan, dan sebagainya   |

|       |  |
|-------|--|
| Topik | Suatu pokok dari sebuah pembicaraan atau sesuatu yang akan menjadi landasan dalam penulisan.                                     |
| Vokal | Bunyi bahasa yang dihasilkan oleh arus udara dari paru-paru melalui pita suara dan penyempitan pada saluran suara di atas glotis |

## Daftar Pustaka

- Abdillah, L. A. (2016). Writing International Conference Article, Workshop Penulisan Ilmiah Pascasarjana Universitas Bina Darma.
- Abdillah, Leon A. (2020). Bahan dan Metode Artikel Ilmiah. In: Menulis Artikel Ilmiah untuk Publikasi. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Alwi, Hasan. (2011). Paragraf. Jakarta: Depdiknas.
- Ashby, M., (2005). How to Write a Paper, 6rd edition, Engineering Department, Cambridge: University of Cambridge.
- Azizah, N., (2013). Tingkat keterampilan berbicara ditinjau dari metode bermain peran pada anak usia 5-6 tahun (Doctoral dissertation, Universitas Negeri Semarang).
- Balqistingtyas, H.A., (2020). Teknik Penyuntingan dan Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Editorial Media Online Tribun Jateng. file:///C:/Users/Profesional/Downloads/tugas%20paper%20alqis%20penyuntingan.pdf
- Chaer, Abdul. (2013). Linguistik Umum. Jakarta: Rineka Cipta
- Derntl, M., Kravcik, M. and Klamma, R. (2014). Basics of research paper writing and publishing, International Journal of Technology Enhanced Learning, 6(2), pp. 105–123. doi: 10.1504/IJTEL.2014.066856.
- Djojuroto, K. (2010). Prinsip-Prinsip Dasar Penelitian Bahasa dan Sastra. Bandung: Nuansa.
- Eneste, Pamusuk. (2017). Buku Pintar Penyuntingan Naskah, Edisi Ketiga. Jakarta: Gramedia.
- Farid, M., (2017). Menulis Artikel Ilmiah: Proses Menemukan Ide Hingga Publikasi. In Makalah Seminar Penulisan Artikel Ilmiah, Perhimpunan Pelajar Indonesia (PPI) NPUST, NPUST Campus, Pingtung (Vol. 28).
- Iskandarwassid, D.S. (2010). Strategi Pembelajaran Bahasa. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Ibrahim, N. (2012). Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Jakarta : UHAMKA Press.
- Kooij, J.G. dan Dik, S.C. (1994). Ilmu Bahasa Umum (Diterjemahkan oleh T.W. Kamil). Jakarta
- Kurniasih, N., 2019. Peningkatan Keterampilan dan Teknik Presentasi bagi Pustakawan Perguruan Tinggi. Janaka, Jurnal Pengabdian Masyarakat, 1(2), pp.1-8.
- Kusrianto. Adi. 2013. Business Presentation. Elex Media Komputindo Kompas Gramedia: Jakarta
- Kusumaningrat, Hikmat dan Kusumaningrat, Purnama. (2006). Jurnalistik, Teori dan Praktik. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Laplante, P.A., (2012). Technical Writing; A Practical Guide for Engineers and Scientist. New York: CRC Press.

- Laksono, Kisyani, dkk. (2014). Materi pokok penyuntingan. Tangerang: Universitas Terbuka.
- Lestari, Riska Fita Lestari. (2018). Kohesi dan Koherensi Paragraf dalam Karangan Narasi Mahasiswa Teknik Angkatan 2017 Universitas PGRI Banyuwangi.
- Morissan. (2008). *Jurnalistik Televisi Mutakhir*. Jakarta: Kencana.
- (2009). *Manajemen Media Penyiaran: Strategi Mengelola Radio dan Televisi*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Mulyati, Yeti. (2010). *Bahasa Indonesia*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Muslich, M. (2014). *Garis-Garis Besar Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Bandung: Refika Aditama.
- Nisa, K., (2018). Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Berita dalam Media Surat Kabar Sinar Indonesia Baru. *Jurnal Bindo Sastra*, 2(2), pp.218-224.
- Oetomo. (2015). *Melatih Kemampuan Berbicara*. Online: [www.bahana-magazine.com](http://www.bahana-magazine.com).
- Prihantini, A. (2015). *Master Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: B First.
- Rakhmat, Jalaluddin. 2008. *Retorika Modern: Pendekatan Praktis*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Rofiqo, N., Windarto, A.P. and Wanto, A., (2018). Penerapan Metode VIKOR Pada Faktor Penyebab Rendahnya Minat Mahasiswa Dalam Menulis Artikel Ilmiah. In *Seminar Nasional Sains dan Teknologi Informasi (SENSASI)* (Vol. 1, No. 1).
- Santoso, A., dkk. (2020). *Modul: Bahasa Indonesia*. Jakarta: UT.
- Singh, V. and Mayer, P. (2014). Scientific writing: Strategies and tools for students and advisors, *Biochemistry and Molecular Biology Education*, 42(5), pp. 405–413. doi: 10.1002/bmb.20815.
- Suladi. (2015). *Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia: Paragraf*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Supriyana, A. (2018). Penyuntingan Aspek Kebahasaan dalam Naskah Berbahasa Indonesia. *Arkais-Jurnal Ilmu Bahasa dan Sastra Indonesia*, 9(2), pp.133-138.
- Tarigan, Henry Guntur. (2014). *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa
- Yanti, P.G. (2017). *Bahasa Indonesia: Konsep Dasar dan Penerapannya*. Jakarta: Grasindo.





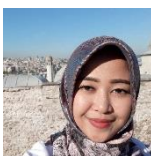
### **Biodata Penulis Modul**



**Prof. Dr. Prima Gusti Yanti, M.Hum.** Lahir di Pekanbaru, 7 Agustus 1966. Lulus S1 pada Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia di Universitas Negeri Padang (IKIP Padang) tahun 1991. Melanjutkan S2 pada Program Studi Sastra Indonesia di Universitas Indonesia tahun 1998. Dan menyelesaikan S3 pada Program Studi Pendidikan Bahasa di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) tahun 2010. Meraih gelar Guru Besar bidang Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. Hamka (UHAMKA) tahun 2020. Saat ini menjabat sebagai Ketua Program Studi S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia di FKIP Uhamka dan dosen aktif di Sekolah Pascasarjana Uhamka Program Studi Magister Pendidikan Bahasa Indonesia serta Pendidikan Dasar. Aktif menulis artikel ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi maupun jurnal internasional terindeks scopus. Saat ini pun, sedang melakukan penelitian lanjutan di daerah perbatasan Indonesia dengan Malaysia pada bidang bahasa Indonesia.



**Nur Aini Puspitasari, M.Pd.** Lahir di Jakarta, 11 Februari 1984. Lulus S1 pada Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. Hamka Jakarta tahun 2006. Melanjutkan S2 pada Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. Hamka Jakarta tahun 2013. Dan saat ini sedang menyelesaikan S3 pada Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia di Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Bandung. Saat ini menjabat sebagai Sekretaris Program Studi S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia di FKIP Uhamka. Selain aktif dalam kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat, baik kegiatan internal maupun eksternal seperti Hibah Dikti, aktif pula dalam menulis karya sastra berupa cerpen, puisi, dll.



**Deasy Wahyu Hidayati, M.Pd.** Lahir di Jakarta, 29 Desember 1992. Lulus S1 pada Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. Hamka Jakarta tahun 2014. Melanjutkan S2 pada Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. Hamka Jakarta tahun 2017. Saat ini menjadi dosen tetap pada Program Studi S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia di FKIP Uhamka.

Buku Modul Pembelajaran Bahasa Indonesia diharapkan mampu mengembangkan keterampilan berbahasa lisan dan tulis sesuai dengan perkembangan bahasa Indonesia, Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, kalimat dan kalimat efektif, paragraf, sitasi, karangan ilmiah, artikel ilmiah, dan keterampilan berbicara formal.

- Prof. Dr. Prima Gusti Yanti, M.Hum.
- Nur Aini Puspitasari, M.Pd.
- Deasy Wahyu Hidayati, M.Pd.

Untuk akses **Buku Digital**,  
Scan **QR CODE**



**Media Sains Indonesia**

Melong Asih Regency B.40, Cijerah  
Kota Bandung - Jawa Barat  
Email : [penerbit@medsan.co.id](mailto:penerbit@medsan.co.id)  
Website : [www.medsan.co.id](http://www.medsan.co.id)



ISBN 978-623-362-447-3 (PDF)



9 786233 624473