

# **MODUL BAHASA INDONESIA**



**Disusun Oleh :  
TIM MKU UNIB**

**PROGRAM STUDI S1 KEBIDANAN  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS BENGKULU**

# Visi dan Misi

---

**PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI BIDAN  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

## Visi

**Menghasilkan Lulusan Profesi Bidan yang Berbudaya, Unggul dan Profesional Dalam Menjalankan Praktik Kebidanan Holistik Berdasarkan *Evidence Based Midwifery* dengan Penerapan *Interprofessional Education***

## Misi

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan profesi bidan yang berbudaya, unggul dan profesional pada pelayanan kebidanan holistik berdasarkan *evidence based midwifery* dengan menerapkan Interprofessional Education (IPE)
2. Meningkatkan kualitas penelitian dan publikasi ilmiah yang berkontribusi pada IPTEK dan *evidence based midwifery* melalui pendekatan lintas profesi (*Interprofessional Collaboration/IPC*)
3. Menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan pengabdian masyarakat bidang asuhan kebidanan yang berorientasi pada pengembangan kesehatan masyarakat khususnya kesehatan ibu dan anak.
4. Menerapkan sistem tata kelola yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Meningkatkan kerjasama bidang pendidikan dan penelitian dengan berbagai institusi tingkat nasional dan internasional

# LEMBAR PENGESAHAN

Modul Bahasa Indonesia ini sah untuk digunakan di  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI BIDAN  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS BENGKULU

Disahkan oleh :

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Yetti Purnama', is displayed within a light gray rectangular box.

**Yetti Purnama, S.ST.,M.Keb**  
NIP: 197705302007012007

# DAFTAR ISI

|                                                                                                                         |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>TIM PENYUSUN .....</b>                                                                                               | <b>iii</b> |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>                                                                                             | <b>v</b>   |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                                                                                                 | <b>vii</b> |
| <b>BAB I KONSEP KARAKTERISTIK DAN APLIKASI BAHASA<br/>KHUSUSNYA DALAM PELAYANAN KEBIDANAN .....</b>                     | <b>1</b>   |
| 1.1 Pengertian dan Konsep Bahasa .....                                                                                  | 1          |
| 1.2 Bentuk Bahasa Sebagai Komunikasi .....                                                                              | 2          |
| 1.3 Konsep Teori Komunikasi, Konsep Dasar Komunikasi dan<br>Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Pelayanan Kebidanan ..... | 4          |
| <b>BAB II KEDUDUKAN BAHASA UNTUK BERBAGAI KEPERLUAN<br/>KOMUNIKASI BAIK LISAN MAUPUN TULISAN .....</b>                  | <b>7</b>   |
| 2.1 Kedudukan Bahasa Indonesia .....                                                                                    | 7          |
| 2.1.1 Kedudukan Bahasa Indonesia Sebagai Bahasa Nasional .....                                                          | 7          |
| 2.1.2 Kedudukan Bahasa Indonesia Sebagai Bahasa Resmi Negara ..                                                         | 7          |
| 2.2 Kongres Bahasa .....                                                                                                | 8          |
| <b>BAB III BAHASA SEBAGAI ALAT PEMERSATU BANGSA .....</b>                                                               | <b>12</b>  |
| 3.1 Definisi Pemersatu .....                                                                                            | 12         |
| 3.2 Definisi Bangsa .....                                                                                               | 12         |
| 3.3 Sifat-Sifat Bahasa .....                                                                                            | 13         |
| 3.4 Sejarah Bahasa Indonesia .....                                                                                      | 15         |
| 3.5 Bahasa Indonesia Sebagai Bahasa Nasional .....                                                                      | 16         |
| <b>BAB IV KONSEP KEBAHASAAN DALAM PERKEMBANGAN ILMU<br/>PENGETAHUAN, TEKNOLOGI, DAN SENI .....</b>                      | <b>17</b>  |
| 1.1 Konsep Kebebasan Dalam Perkembangan Ilmu Pengetahuan ...                                                            | 17         |
| 1.2 Konsep Kebebasan Dalam Teknologi .....                                                                              | 26         |
| 1.3 Konsep Kebebasan Dalam Seni .....                                                                                   | 28         |
| <b>BAB V RAGAM BAHASA, FUNGSI BAHASA DAN TATA BAHASA<br/>YANG BAIK DAN BENAR .....</b>                                  | <b>30</b>  |
| 5.1 Ragam Bahasa .....                                                                                                  | 30         |
| 5.2 Fungsi Bahasa .....                                                                                                 | 33         |
| 5.3 Bahasa yang Baik dan Benar .....                                                                                    | 36         |
| 5.3.1 Ejaan dalam Bahasa Indonesia .....                                                                                | 37         |

|                                                                                                            |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.3.2 Penggunaan Tanda Baca.....                                                                           | 40        |
| <b>BAB VI DIKSI DAN KALIMAT EFEKTIF UNTUK BERBAGAI KEPERLUAN KOMUNIKASI BAIK LISAN MAUPUN TULISAN.....</b> | <b>45</b> |
| 6.1 Pengertian Diksi .....                                                                                 | 45        |
| 6.2 Kalimat Efektif.....                                                                                   | 46        |
| 6.2.1 Ciri-Ciri Kalimat Efektif .....                                                                      | 47        |
| <b>BAB VII MERANGKUM DAN MEMBUAT BUKU .....</b>                                                            | <b>49</b> |
| 7.1 Pengertian Rangkuman .....                                                                             | 49        |
| 7.2 Cara Membuat Rangkuman .....                                                                           | 49        |
| 7.3 Pengertian Buku.....                                                                                   | 51        |
| 7.4 Teknik-Teknik Menulis Buku.....                                                                        | 51        |
| 7.5 Tata Cara Pengutipan.....                                                                              | 54        |
| 7.6 Penulisan Daftar Pustaka .....                                                                         | 55        |
| 7.7 Penyuntingan Naskah .....                                                                              | 56        |
| 7.8 Kelengkapan Naskah .....                                                                               | 56        |
| 7.9 Uji Kelayakan .....                                                                                    | 57        |
| 7.10 Pengajuan Naskah Ke Penerbit.....                                                                     | 57        |
| 7.11 Tanggapan Penerbit .....                                                                              | 57        |
| 7.12 Proses Penerbitan .....                                                                               | 58        |
| <b>BAB VIII KECERMATAN BERPIKIR KRITIS, AKTIF DAN KOMUNIKATIF .....</b>                                    | <b>59</b> |
| 8.1 Pengertian Karya Ilmiah Populer .....                                                                  | 59        |
| 8.1.1 Ciri-Ciri Karya Ilmiah Populer.....                                                                  | 59        |
| 8.2 Cara Membaca Efektif .....                                                                             | 60        |
| 8.3 Berpikir Kritis, Aktif dan Komunikatif.....                                                            | 66        |
| <b>BAB IX MENGAKSES LITERATUR MELALUI INTERNET DAN MEMINIMALISIR PLAGIASI.....</b>                         | <b>70</b> |
| 9.1 Pemanfaatan Internet Sebagai Sumber Informasi.....                                                     | 70        |
| 9.2 Pengutipan Sumber-Sumber dan Referensi Dari Internet.....                                              | 75        |
| 9.3 Pemahaman Mengenai Plagiat dan Plagiarisme Dalam Karya Ilmiah .....                                    | 79        |
| <b>BAB X MEMPRAKTIKAN PRESENTASI DENGAN KAIDAH ILMIAH SESUAI BIDANG KEILMUAN.....</b>                      | <b>85</b> |

|                                                                                            |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 10.1 Pengertian Presentasi.....                                                            | 85         |
| 10.2 Teknik Penyajian Presentasi Efektif.....                                              | 86         |
| 10.3 Praktik Presentasi Kelompok .....                                                     | 88         |
| <b>BAB XI    MENGIDENTIFIKASI KONSEP PENYAJIAN SEMINAR<br/>DALAM FORUM ILMIAH .....</b>    | <b>91</b>  |
| 11.1 Pengertian Seminar.....                                                               | 91         |
| 11.2 Ciri-Ciri Seminar .....                                                               | 92         |
| 11.3 Teknik Menyelenggarakan Seminar.....                                                  | 92         |
| <b>BAB XII    MENGIDENTIFIKASI HAKIKAT, CIRI-CIRI DAN JENIS<br/>PIDATO</b>                 | <b>97</b>  |
| 12.1 Pengertian Pidato.....                                                                | 97         |
| 12.2 Tujuan Pidato .....                                                                   | 98         |
| 12.3 Ciri-Ciri Pidato .....                                                                | 98         |
| 12.4 Jenis-Jenis Pidato .....                                                              | 98         |
| 12.5 Metode Pidato.....                                                                    | 99         |
| 12.6 Membuat Naskah Pidato .....                                                           | 101        |
| 12.7 Pengembangan Naskah Pidato .....                                                      | 102        |
| 12.8 Cara Membaca Pidato Dengan Baik.....                                                  | 103        |
| <b>BAB XIII    MENGAPLIKASIKAN KARYA TULIS ILMIAH UNTUK<br/>KEPERLUAN KOMUNIKASI .....</b> | <b>106</b> |
| 13.1 Pengertian Karya Tulis Ilmiah .....                                                   | 106        |
| 13.2 Fungsi Karya Tulis Ilmiah.....                                                        | 107        |
| 13.3 Ciri Karya Tulis Ilmiah .....                                                         | 108        |
| 13.4 Bahasa Dalam Penulisan Karya Tulis Ilmiah.....                                        | 110        |
| 13.5 Bentuk-Bentuk Karya Tulis Ilmiah .....                                                | 118        |
| 13.6 Metode Penulisan Karya Tulis Ilmiah.....                                              | 120        |
| 13.7 Struktur Karya Tulis Ilmiah .....                                                     | 122        |
| <b>BAB XIV    SITASI KARYA TULIS ILMIAH .....</b>                                          | <b>125</b> |
| 14.1 Mencari Referensi Karya Tulis Ilmiah.....                                             | 125        |
| 14.2 Cara Sitasi Dalam Penulisan Karya Tulis Ilmiah.....                                   | 127        |
| 14.3 Ketentuan Umum Sitasi.....                                                            | 130        |
| 14.4 Contoh Penulisan Sitasi dan Referensi.....                                            | 131        |
| 14.5 Cara Menggunakan Mesin Pencari Referensi .....                                        | 135        |

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| <b>PENUTUP .....</b>        |            |
| <b>Daftar Pustaka .....</b> | <b>138</b> |

# BAB I

## KONSEP KARAKTERISTIK DAN APLIKASI BAHASA KHUSUSNYA DALAM PELAYANAN KEBIDANAN

### 1.1 Pengertian dan Konsep Bahasa

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (Depdikbud, 1993: 77), bahasa adalah sistem lambang bunyi yang arbitrer, yang dipergunakan oleh para anggota suatu masyarakat untuk bekerja sama, berinteraksi, dan mengidentifikasikan diri. Sedangkan Hornby (dalam Wahyuni dkk, 2021: 23) mendefinisikan bahasa sebagai *“language is (i) human speech in general, (ii) the expression of thoughts and feelings in words, (iii) the speech of a nation or race, (iv) the manner of expression, (v) words, phrases, expression, etc. used by among person of a certain class of profession, (vi) a method of expression by symbols or gestures”* atau “bahasa adalah (i) ucapan manusia pada umumnya, (ii) ekspresi pikiran dan perasaan dalam kata-kata, (iii) cara bicara suatu bangsa atau ras, (iv) cara berekspresi, (v) kata-kata, frasa, ekspresi, dan lain-lain yang digunakan oleh orang-orang dari kelas profesi tertentu, (vi) sebuah metode ekspresi dengan simbol atau gerak tubuh.”

Konsepsi bahasa menunjukkan bahwa sistem lambang bunyi ujaran dan lambang tulisan digunakan untuk berkomunikasi dalam masyarakat dan lingkungan akademik. Bahasa yang baik dikembangkan oleh pemakainya berdasarkan kaidah-kaidahnya yang tertata dalam suatu sistem. Kaidah bahasa dalam sistem tersebut mencakup beberapa hal berikut:

- a. Bahasa adalah sebuah sistem, artinya bahasa adalah sejumlah unsur yang beraturan. Bahasa terbentuk oleh suatu aturan atau kaidah atau

pola yang teratur dan berulang, baik dalam tata bunyi, tata bentuk kata maupun tata kalimat. Apabila aturan atau kaidah ini dilanggar maka komunikasi dapat terhambat.

- b. Bahasa merupakan lambang bunyi yang bersifat arbitrer. Lambang merupakan tanda yang dipergunakan oleh suatu kelompok sosial berdasarkan perjanjian dan untuk memahaminya harus dipelajari.
- c. Bahasa adalah bunyi yang dihasilkan oleh alat ucap manusia. Namun, tidak semua bunyi yang dihasilkan alat ucap manusia dapat disebut bahasa. Seperti contohnya batuk atau bersin bukanlah bahasa. Hanya bunyi berupa ujaran lah yang disebut bahasa. Huruf-huruf adalah turunan bunyi. Sifatnya pun arbitrer atau manasuka.
- d. Bahasa itu bermakna. Bahasa adalah sistem lambang yang berwujud bunyi atau bunyi ujar. Lambang itu mengacu pada suatu pengertian, konsep, ide, atau gagasan. Maka dapat disimpulkan bahwa bahasa memiliki makna.
- e. Bahasa bersifat konvensional, artinya penggunaan lambang bunyi untuk suatu konsep tertentu berdasarkan kesepakatan antara masyarakat pemakai bahasa tersebut.
- f. Bahasa itu produktif. Sebagai sistem dari unsur-unsur yang jumlahnya terbatas dapat dipakai secara tidak terbatas oleh pemakainya. Contoh dari fonem /n/a/k/i/ kita dapat membentuk kata:  
/ n/a/i/k/ - /k/i/a/n/ -k/i/n/a/  
-/i/k/a/n/.
- g. Bahasa untuk mengidentifikasikan diri. Orang Melayu mengenal pepatah, “Bahasa menunjukkan bangsa.” Bahasa merupakan ciri pembeda yang paling menonjol di antara ciri budaya. Karena dengan bahasa, setiap kelompok sosial merasa diri sebagai satu kesatuan yang berbeda dengan kelompok lain.

## 1.2 Bentuk Bahasa Sebagai Komunikasi

Devitt dan Hanley (dalam Noermanzah, 2019), menjelaskan bahwa bahasa merupakan pesan yang disampaikan dalam bentuk ekspresi sebagai alat komunikasi pada situasi tertentu dalam berbagai aktivitas. Dalam hal ini, ekspresi berkaitan unsur segmental dan suprasegmental, baik itu lisan atau kinesik, sehingga sebuah kalimat akan bisa berfungsi sebagai alat

komunikasi dengan pesan yang berbeda apabila disampaikan dengan ekspresi yang berbeda. Kemampuan berbahasa ini diimplementasikan dengan kemampuan dalam berretorika, baik retorika dalam menulis maupun berbicara.

Ronal Wardhaugh (dalam Pateda, 2011: 6), mengungkapkan bahasa sebagai '*a system of arbitrary vocal symbol used for human communication*' atau 'sebuah sistem symbol vocal arbitrer yang digunakan untuk komunikasi manusia. Dari pengertian tersebut mengandung makna bahwa bahasa merupakan suatu sistem simbol-simbol bunyi yang arbitrer yang digunakan untuk komunikasi manusia. Hal yang senada juga dikemukakan Bloch dan Trager bahwa bahasa sebagai '*language is a system of arbitray vocal symbol by means of which a social group cooperates*' atau, bahasa sebagai sistem simbol-simbol bunyi yang arbitrer yang dipergunakan oleh suatu kelompok sosial sebagai alat untuk berkomunikasi'.

Menurut Pateda (2011:7), bahasa merupakan deretan bunyi yang bersistem sebagai alat (instrumentalis) yang menggantikan individual dalam menyatakan sesuatu kepada lawan tutur dan akhirnya melahirkan kooperatif di antara penutur dan lawan tutur. Dalam hal ini, dapat dijelaskan bahwa bahasa dalam wujud bunyi yang bersistem tersebut

memiliki peran pengganti bagi penutur untuk menyatakan gagasannya yang kemudian direspon oleh lawan tutur sehingga terjalin komunikasi yang baik.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahasa sebagai alat komunikasi bermakna dan merupakan deretan bunyi yang bersistem, berbentuk lambang, bersifat arbitrer, bermakna, konvensional, unik, universal, produktif, bervariasi, dinamis, manusiawi, dan alat interaksi sosial yang menggantikan individual dalam menyatakan sesuatu atau berekspresi kepada lawan tutur dalam suatu kelompok sosial sebagai alat untuk berkomunikasi dan identitas penuturnya.

### **1.3 Konsep Teori Komunikasi, Konsep Dasar Komunikasi dan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Pelayanan Kebidanan**

Komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi (pesan, ide, gagasan) dari satu pihak kepada pihak lain. Pada umumnya, komunikasi dilakukan secara lisan atau verbal yang dapat dimengerti oleh kedua belah pihak. Teori komunikasi adalah satu pandangan dan strategi yang akan membentuk alat dan rangka kerja untuk sesuatu perkara yang hendak dilaksanakan. Dalam proses komunikasi, teori akan membina bentuk dan kaidah komunikasi yang hendak dibuat.

Bahasa merupakan alat komunikasi utama bagi manusia. Tanpa bahasa, kita akan mengalami kesulitan dalam berinteraksi dengan sesama. Manusia merupakan makhluk sosial yang selalu membutuhkan dan dibutuhkan oleh manusia lainnya, bisa dibayangkan jika manusia tidak memiliki bahasa yang sama, maka mereka akan kesulitan atau bahkan tidak bisa berinteraksi satu sama lain. Negara kita merupakan negara kepulauan yang memiliki beragam suku bangsa dan memiliki bahasa daerah yang beragam. Karena keberagaman itu, terbentuklah

bahasa pemersatu bangsa yakni Bahasa Indonesia. Bahasa Indonesia yang dipahami dan dituturkan oleh lebih dari 90% warga Indonesia bukanlah bahasa ibu bagi kebanyakan penuturnya.

Bidan mempunyai tugas penting dalam konseling dan pendidikan kesehatan kepada masyarakat. Kegiatan ini harus mencakup pendidikan mengenai antenatal, persiapan menjadi orang tua, kesehatan perempuan, kesehatan seksual atau kesehatan reproduksi, dan asuhan anak. Sebagai pendidik kesehatan maupun konseling, keberadaan Bahasa Indonesia bagi profesi kebidanan sangat penting untuk bisa berkomunikasi dengan mudah dengan para pasiennya. Dengan menggunakan Bahasa Indonesia, seorang bidan dapat menyampaikan materi dengan lancar dan mudah dimengerti oleh pendengarnya, dengan kata lain, penggunaan Bahasa Indonesia dapat meminimalkan terjadinya kesalahpahaman antara bidan dan pasien.

Dengan penerapan Bahasa Indonesia yang baik, seorang bidan dapat dengan mudah mengekspresikan dirinya. Hal tersebut akan memunculkan perasaan percaya diri pada saat menyampaikan pendapat dan keilmuannya pada masyarakat, sehingga bidan akan dipandang memiliki pengetahuan, kompetensi, dan keahlian ketika mampu berkomunikasi dengan baik, sehingga nantinya mampu menarik minat kelompok-kelompok masyarakat. Jika telah mendapatkan minat dan kepercayaan dari masyarakat, maka bidan akan lebih bertanggung jawab dan berhati-hati dalam melaksanakan tugasnya. Dengan hal tersebut, pengabdianannya bagi kepentingan bangsa dan negara akan lebih ditingkatkan. Dalam berinteraksi, kesamaan bahasa adalah hal terpenting dibandingkan dari komunikasi itu sendiri. Sebab, komunikasi terjadi ketika seseorang dapat membicarakan sesuatu dan lawan bicaranya dapat memahami maksud dari apa yang disampaikan.

Selain gangguan fisik, pasien juga umumnya mengalami beban psikologik atau ketegangan jiwa. Dalam keadaan seperti itu, sebagian besar pasien akan sulit untuk melakukan komunikasi atau bekerja sama dengan penolong atau staf klinik. Kondisi tersebut berpotensi mengganggu upaya pertolongan atau prosedur pengobatan, terutama pada kasus gawat darurat. Cara bidan menyampaikan informasi sangat mempengaruhi hasil dan kejelasan informasi yang diterima oleh pasien. Pasien baru mengerti mengapa petugas bertanya secara rinci, apabila dijelaskan kaitan informasi yang diinginkan dengan kaitan terapi yang akan dijalankan. Hal ini sangat penting dan sangat berkaitan dengan kenyamanan selama tindakan. Kelancaran komunikasi antara pasien dan petugas kesehatan sangat membantu tukar-serap informasi di antara kedua belah pihak. Landasan untuk membina hubungan baik tersebut adalah dengan rasa saling percaya di antara kedua belah pihak dengan komunikasi yang baik dan lancar.

Sudah seharusnya bidan Indonesia menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam melakukan pelayanannya. Seorang bidan sudah seharusnya ikut menjadi pelopor peningkatan berbahasa Indonesia. Pada intinya, Bahasa Indonesia sangatlah penting bagi profesi kebidanan, karena

profesi kebidanan merupakan profesi yang berinteraksi langsung dengan masyarakat melalui komunikasi. Maka, diperlukannya sebuah bahasa yang mudah dimengerti oleh setiap kalangan, sehingga tidak menemui kendala dalam proses pelayanannya.

# Bab II

## KEDUDUKAN BAHASA UNTUK BERBAGAI KEPERLUAN KOMUNIKASI BAIK LISAN MAUPUN TULISAN

### 2.1 *Kedudukan Bahasa Indonesia*

Kedudukan Bahasa Indonesia adalah sebagai bahasa persatuan negara dan menjadi Bahasa Nasional, seperti yang tercantum dalam Sumpah Pemuda.

#### 2.1.1 *Kedudukan Bahasa Indonesia Sebagai Bahasa Nasional*

Kedudukan Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Nasional diperoleh sejak tanggal 28 Oktober 1928 dalam Sumpah Pemuda. Bahasa Indonesia dalam kedudukannya sebagai Bahasa Nasional sekaligus merupakan Bahasa Persatuan. Bahasa Indonesia mempunyai beberapa fungsi, diantaranya adalah:

1. Lambang jati diri (identitas). Bahasa Indonesia mewakili jati diri bangsa Indonesia, selain Bahasa Indonesia terdapat pula lambang identitas nasional yang lain yaitu bendera Merah-Putih dan lambang negara Garuda Pancasila.
2. Lambang jiwa dan karakteristik bangsa, Bahasa Indonesia mencerminkan nilai-nilai luhur yang mendasari perilaku bangsa Indonesia.
3. Alat pemersatu berbagai masyarakat yang mempunyai latar belakang etnis, sosial-budaya serta bahasa daerah yang berbeda, dan alat penghubung antar budaya dan antar daerah.

#### 2.1.2 *Kedudukan Bahasa Indonesia Sebagai Bahasa Resmi Negara*

Bahasa Indonesia adalah bahasa resmi negara. Kedudukan ini mempunyai dasar yuridis konstitusional, yakni Bab XV Pasal 36 Undang-

Undang Dasar 1945. Dalam kedudukannya sebagai bahasa resmi negara, Bahasa Indonesia berfungsi sebagai bahasa pengantar resmi di lembaga- lembaga pendidikan, bahasa resmi dalam perhubungan tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pemerintahan, serta sebagai bahasa resmi dalam pengembangan kebudayaan dan pemanfaatan.

## **2.2 Kongres Bahasa**

Kongres Bahasa Indonesia adalah pertemuan rutin lima tahunan yang diadakan oleh pemerintah dan praktisi Bahasa dan Sastra Indonesia untuk membahas Bahasa Indonesia dan perkembangannya. Kongres ini pertama kali diadakan di kota Solo pada tahun 1938. Pada mulanya, kongres diadakan untuk memperingati hari Sumpah Pemuda. Namun selanjutnya, acara ini tidak hanya untuk memperingati Sumpah Pemuda, tetapi juga untuk membahas perkembangan Bahasa dan Sastra Indonesia dan rencana pengembangannya.

### **1. Kongres Bahasa Indonesia I**

Pada tanggal 25 hingga 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 pada saat itu. Tanggal 18 Agustus 1945, dilakukan penandatanganan Undang-Undang Dasar 1945, yang salah satu pasalnya (Pasal 36) menetapkan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara. Tanggal 19 Maret 1947 diresmikan penggunaan ejaan Republik sebagai pengganti ejaan Van Ophuijsen yang berlaku sebelumnya.

### **2. Kongres Bahasa Indonesia II**

Pada tanggal 28 Oktober hingga 2 November 1954 diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia II di Medan. Kongres ini merupakan perwujudan tekad Bangsa Indonesia untuk terus melakukan

penyempurnaan terhadap Bahasa Indonesia yang diangkat sebagai bahasa kebangsaan dan ditetapkan sebagai bahasa negara. 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. Kemudian, pada 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).

### 3. Kongres Bahasa Indonesia III

Pada tanggal 28 Oktober hingga 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.

### 4. Kongres Bahasa Indonesia IV

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.

#### 5. Kongres Bahasa Indonesia V

Pada tanggal 28 Oktober hingga 3 November 1988, diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia V di Jakarta. Kongres ini dihadiri oleh kira-kira 700 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 mempersembahkan karya besar Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa kepada pecinta bahasa di Nusantara, yakni Kamus Besar Bahasa Indonesia dan Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia.

#### 6. Kongres Bahasa Indonesia VI

Pada tanggal 28 Oktober hingga 2 November 1993, diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia VI di Jakarta. Diikuti oleh peserta 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 ini mengusulkan agar Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa ditingkatkan statusnya menjadi Lembaga Bahasa Indonesia, serta mengusulkan penyusunan Undang-Undang Bahasa Indonesia.

#### 7. Kongres Bahasa Indonesia VII

Pada tanggal 26-30 Oktober 1998, diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia VII di Hotel Indonesia, Jakarta. Kongres itu mengusulkan pembentukan Badan Pertimbangan Bahasa.

#### 8. Kongres Bahasa Indonesia VIII

Pada bulan Oktober tahun 2003, para pakar dan pemerhati Bahasa Indonesia menyelenggarakan Kongres Bahasa Indonesia ke-VIII. Berdasarkan Sumpah Pemuda yang dicetuskan pada bulan Oktober

tahun 1928 yang menyatakan bahwa para pemuda memiliki satu bahasa yakni Bahasa Indonesia, maka bulan Oktober setiap tahun dijadikan Bulan Bahasa. Pada setiap Bulan Bahasa dilakukan seminar Bahasa Indonesia di berbagai lembaga yang memperhatikan Bahasa Indonesia dan Bulan Bahasa pada tahun ini mencakup juga Kongres Bahasa Indonesia.

#### 9. Kongres Bahasa Indonesia IX

Dalam rangka peringatan 100 tahun kebangkitan nasional, 80 tahun Sumpah Pemuda, dan 60 tahun berdirinya Pusat Bahasa, pada tahun 2008 dicanangkan sebagai Tahun Bahasa 2008. Oleh karena itu, sepanjang tahun 2008 telah diadakan kegiatan kebahasaan dan kesusasteraan. Sebagai puncak dari seluruh kegiatan kebahasaan dan kesusasteraan serta peringatan 80 tahun Sumpah Pemuda, diadakan Kongres IX Bahasa Indonesia pada tanggal 28 Oktober-1 November 2008 di Jakarta. Kongres tersebut membahas 5 hal utama, yakni Bahasa Indonesia, Bahasa Daerah, penggunaan Bahasa Asing, pengajaran bahasa dan sastra, serta bahasa media massa. Kongres bahasa ini berskala internasional dengan menghadirkan para pembicara dari dalam dan luar negeri.

# Bab III

## BAHASA SEBAGAI ALAT PEMERSATU BANGSA

### 3.1 *Definisi Pemersatu*

Pemersatu berasal dari kata dasar ‘satu’. Pemersatu adalah sebuah homonim karena arti-artinya memiliki ejaan dan pelafalan yang sama tetapi maknanya berbeda. Pemersatu juga memiliki arti dalam kelas nomina atau kata benda sehingga pemersatu dapat menyatakan nama dari seseorang, tempat, atau semua benda dan segala yang dibendakan.

### 3.2 *Definisi Bangsa*

Bangsa dalam arti etnis dapat disamakan dengan bangsa dalam arti rasial atau keturunan. Dalam arti kultural, bangsa merupakan sekelompok manusia yang menganut kebudayaan yang sama. Menurut para ahli, ada beberapa pendapat mengenai pengertian bangsa, yaitu sebagai berikut:

a. Ernest Renan (Perancis)

Bangsa terbentuk karena adanya keinginan untuk hidup bersama (hasrat bersatu) dengan perasaan setia kawan yang agung.

b. Otto Bauer (Jerman)

Bangsa adalah kelompok manusia yang mempunyai persamaan karakteristik tumbuh karena adanya persamaan nasib.

c. F. Ratzel (Jerman)

Bangsa terbentuk karena adanya hasrat bersatu. Hasrat itu timbul karena adanya rasa kesatuan antara manusia dan tempat tinggal (paham geopolitik).

d. Hans Kohn (Jerman)

Bangsa adalah buah hasil tenaga hidup manusia dalam sejarah. Suatu bangsa merupakan golongan yang beraneka ragam dan tidak bisa dirumuskan secara pasti. Kebanyakan bangsa memiliki faktor-faktor objektif tertentu yang membedakannya dengan bangsa lain.

e. Jalobsen dan Lipman

Bangsa adalah kesatuan budaya (*cultural unity*) dan suatu kesatuan politik (*political unity*)

Kesimpulan yang penulis dapat adalah, bangsa merupakan sekumpulan orang yang memiliki kesamaan asal keturunan, adat, bahasa, dan sejarah.

### 3.3 Sifat-Sifat Bahasa

Chaer (2003) memaparkan beberapa sifat bahasa, yaitu sebagai berikut:

a) Bahasa adalah sebuah sistem

Setiap bahasa memiliki pola penggunaan yang sistematis, pola ini membentuk aturan-aturan penggunaan bahasa secara fungsional dan struktural. Berdasarkan pola ini, bahasa dapat digunakan untuk menyampaikan pesan yang berupa gagasan manusia. Lebih lanjut, bahasa juga bersifat sistemis, artinya bahasa merupakan sekelompok sistem pola penggunaan yang saling mempengaruhi satu dan lainnya. Bahasa dapat digunakan jika pola-pola tersebut saling berpadu menurut aturan tertentu.

b) Bahasa berwujud lambang

Bahasa sebagai lambang adalah ide-ide yang disampaikan melalui bahasa diwakili oleh berbagai lambang. Lambang-lambang tersebut membentuk makna jika digunakan dalam pola tertentu. Selain itu, makna yang menyertai lambang-lambang tersebut dibentuk oleh aspek sosiologis penggunaannya. Hal ini bermakna bahwa manusia sebagai pengguna lambang adalah pihak yang menentukan makna dari lambang-lambang tersebut.

c) Bahasa berupa bunyi

Pada awalnya, bahasa yang dikenal manusia adalah bahasa lisan. Meskipun demikian, tidak semua bunyi dapat dikategorikan sebagai bahasa. Bahasa adalah sistem bunyi yang memiliki pola dan aturan tertentu.

d) Bermakna

Sistem bunyi dapat dianggap sebagai bahasa jika memiliki makna. Lambang-lambang yang digunakan pada sebuah bahasa ditujukan untuk menyampaikan makna tertentu. Sehingga pengguna lambang yang tidak bermakna bukan termasuk sebagai bahasa.

e) Konvensional

Sistematika yang terdapat pada sebuah bahasa, baik penggunaan lambang, pembentukan makna serta aturan penggunaannya adalah kesepakatan kelompok pengguna bahasa tersebut. Hal ini bermakna bahwa bahasa merupakan sebuah sistem konvensi suatu masyarakat tertentu dan seluruh anggotanya harus mematuhi dalam penggunaan sebuah bahasa.

f) Unik

Terdapat beragam bahasa di dunia. Tiap bahasa tersebut memiliki aturan dan sistematika penggunaan tertentu. Perbedaan tersebut membuat tiap bahasa unik dan memiliki ciri spesifik yang membedakannya dari bahasa lain.

g) Universal

Konsep bahasa sebagai sistem universal dapat dipahami dari pengertian bahwa bahasa adalah sistem bunyi. Tiap bahasa memiliki sistem bunyi yang dapat dikelompokkan menjadi bunyi konsonan dan vokal. Konsep universalitas ini menjadi kajian linguistik, terutama linguistik deskriptif yang membahas sistem bahasa sebagai sebuah sistem yang universal dari tatanan bunyi, pembentukan kata serta pembentukan kalimat.

h) Produktif

Tiap bahasa memiliki keterbatasan di tingkat fonologi dan morfologi. Namun demikian, dalam keterbatasan tersebut tiap bahasa masih mampu menyampaikan gagasan penggunaannya. Hal inilah yang dimaksud dengan bahasa produktif.

### 3.4 Sejarah Bahasa Indonesia

Di Indonesia terdapat beragam bahasa daerah yang mewakili banyaknya suku-suku bangsa atau etnis. Setelah kemerdekaan, Bahasa Indonesia ditetapkan sebagai Bahasa Nasional. Bahasa Indonesia dahulu dikenal dengan Bahasa Melayu yang merupakan bahasa penghubung antar etnis yang mendiami kepulauan Nusantara. Selain menjadi bahasa penghubung antara suku-suku, Bahasa Melayu juga menjadi bahasa transaksi perdagangan internasional di kawasan kepulauan Nusantara yang digunakan oleh berbagai suku bangsa Indonesia dengan para pedagang asing.

Bahasa Indonesia berasal dari Bahasa Melayu yang termasuk ke dalam rumpun bahasa Austronesia yang telah digunakan sebagai *lingua franca* di Nusantara sejak abad-abad awal penanggalan modern, paling tidak dalam bentuk informalnya (Alek dkk, 2010: 8). Bentuk bahasa sehari-hari ini sering dinamai dengan istilah ‘Melayu Pasar’. Jenis bahasa ini sangat lentur sebab sangat mudah dimengerti dan efektif, dengan toleransi kesalahan sangat besar dan mudah menyerap istilah-istilah lain dari berbagai bahasa yang digunakan para penggunanya. Selain Melayu Pasar terdapat pula istilah “Melayu Tinggi.” Pada masa lalu, Melayu Tinggi digunakan kalangan keluarga kerajaan di sekitar Sumatera, Malaya, dan Jawa. Bentuk bahasa ini lebih sulit karena penggunaannya sangat halus, penuh sindiran, dan tidak seekspressif bahasa Melayu Pasar. Pemerintah kolonial Belanda yang menganggap kelenturan Melayu Pasar mengancam keberadaan bahasa dan budaya berusaha meredamnya dengan mempromosikan bahasa Melayu Tinggi dengan menerbitkan karya sastra dalam bahasa Melayu Tinggi oleh Balai Pustaka. Tetapi, bahasa Melayu Pasar sudah terlanjur diambil oleh banyak pedagang yang melewati Indonesia.

Bahasa Indonesia perlahan-lahan terus tumbuh dan berkembang. Akhir-akhir ini, perkembangannya menjadi sangat pesat sehingga bahasa ini telah menjelma menjadi bahasa modern, yang kaya akan kosakata dan baik dalam strukturnya. Bahasa Indonesia secara resmi diakui sebagai bahasa

nasional pada saat Sumpah Pemuda tanggal 28 Oktober 1928. Penggunaan Bahasa Melayu sebagai Bahasa Nasional merupakan usulan dari Muhammad Yamin, seorang politikus, sastrawan, dan ahli sejarah. Dalam pidatonya pada Kongres Nasional kedua di Jakarta, Yamin mengatakan bahwa: “Jika mengacu pada masa depan bahasa-bahasa yang ada di Indonesia dan kesustraannya, hanya ada dua bahasa yang bisa diharapkan menjadi bahasa persatuan yaitu bahasa Jawa dan Melayu. Tapi dari dua bahasa itu, bahasa Melayu lah yang lambat laun akan menjadi bahasa pergaulan atau bahasa persatuan.” Secara sosiologis, bisa dikatakan bahwa Bahasa Indonesia resmi diakui pada sumpah Pemuda tanggal 28 Oktober 1928. Namun secara yuridis, Bahasa Indonesia diakui pada tanggal 18 Agustus 1945 atau setelah kemerdekaan Indonesia.

### **3.5 Bahasa Indonesia Sebagai Bahasa Nasional**

Bahasa Indonesia merupakan Bahasa Persatuan dan Bahasa Nasional adalah alat pemersatu bangsa. Fungsi pemersatu ini (kebhinekaan) sudah dicanangkan dalam Sumpah Pemuda 28 Oktober 1928, bahwa Bahasa Indonesia merupakan bahasa persatuan bangsa Indonesia. Kehadiran Bahasa Indonesia dianggap sebagai pelindung sentimen kedaerahan dan sebagai penengah ego kesukuan. Bahasa Indonesia dapat menyerasikan hidup bangsa yang bersatu tanpa meninggalkan identitas kesukuan dan kesetiaan kepada nilai-nilai sosial-budaya serta latar belakang bahasa etnik yang bersangkutan.

Nasional pada saat Sumpah Pemuda tanggal 28 Oktober 1928. Penggunaan Bahasa Melayu sebagai Bahasa Nasional merupakan usulan dari Muhammad Yamin, seorang politikus, sastrawan, dan ahli sejarah. Dalam pidatonya pada Kongres Nasional kedua di Jakarta, Yamin mengatakan bahwa: “Jika mengacu pada masa depan bahasa-bahasa yang ada di Indonesia dan kesustraannya, hanya ada dua bahasa yang bisa diharapkan menjadi bahasa persatuan yaitu bahasa Jawa dan Melayu. Tapi dari dua bahasa itu, bahasa Melayu lah yang lambat laun akan menjadi bahasa pergaulan atau bahasa persatuan.” Secara sosiologis, bisa dikatakan bahwa Bahasa Indonesia resmi diakui pada sumpah Pemuda tanggal 28 Oktober 1928. Namun secara yuridis, Bahasa Indonesia diakui pada tanggal 18 Agustus 1945 atau setelah kemerdekaan Indonesia.

### **3.6** *Bahasa Indonesia Sebagai Bahasa Nasional*

Bahasa Indonesia merupakan Bahasa Persatuan dan Bahasa Nasional adalah alat pemersatu bangsa. Fungsi pemersatu ini (kebhinekaan) sudah dicanangkan dalam Sumpah Pemuda 28 Oktober 1928, bahwa Bahasa Indonesia merupakan bahasa persatuan bangsa Indonesia. Kehadiran Bahasa Indonesia dianggap sebagai pelindung sentimen kedaerahan dan sebagai penengah ego kesukuan. Bahasa Indonesia dapat menyasikan hidup bangsa yang bersatu tanpa meninggalkan identitas kesukuan dan kesetiaan kepada nilai-nilai sosial-budaya serta latar belakang bahasa etnik yang bersangkutan.

# Bab IV

## KONSEP KEBAHASAAN DALAM PERKEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN, TEKNOLOGI, DAN SENI

### 4.1 *Konsep Kebebasan Dalam Perkembangan Ilmu Pengetahuan*

Kemampuan berbahasa merupakan ciri khusus manusia. Manusia dapat berkomunikasi dengan baik melalui penguasaan dan penggunaan bahasa. Bahasa merupakan faktor penting dalam kehidupan manusia sebagai makhluk sosial, karena manusia akan selalu membutuhkan orang lain dan tidak bisa hidup sendiri. Bahasa dijadikan alat untuk menyampaikan, mengekspresikan atau menjelaskan sesuatu yang dapat dimengerti atau dipahami oleh orang lain. (Dardjowidjoyo, 2003: 51).

Bahasa juga merupakan bagian dari realitas pengetahuan itu sendiri yang dalam cakupannya pun terkandung interpretasi dari pikiran manusia itu sendiri. Pada prosesnya, bahasa akan melahirkan sebuah makna yang sebelumnya diolah oleh pikiran yang kemudian melalui makna tersebut, lahir sebuah pemikiran yang bisa dijadikan sebagai acuan dasar dalam melakukan tindakan (Dardjowidjojo, 2003: 65).

Pengetahuan manusia dapat berkembang dikarenakan adanya dua faktor, yaitu: Pertama, manusia memiliki bahasa yang mampu mengkomunikasikan informasi dan jalan pikiran yang melatarbelakangi informasi tersebut. Kedua, manusia memiliki kemampuan berpikir menurut suatu alur kerangka berpikir tertentu. (Bakhtiar, 2014: 93).

Berdasarkan uraian-uraian di atas, kita dapat menyadari bahwa ilmu tanpa adanya bahasa tidak dapat tumbuh dan berkembang. Selain itu bahasa memiliki kedudukan, fungsi, dan peran ganda, yaitu sebagai akar dan produk budaya yang sekaligus berfungsi sebagai sarana berpikir dan sarana pendukung pertumbuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Tanpa adanya peran bahasa semacam itu, pengetahuan tidak dapat berkembang.

## 1. *Pengertian Ilmu*

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, ilmu diartikan sebagai pengetahuan tentang suatu bidang yang disusun secara sistematis menurut metode tertentu, yang dapat digunakan untuk menerangkan gejala tertentu di bidang (pengetahuan) itu.

Antara ilmu dengan pengetahuan memiliki perbedaan yang cukup mendasar. Pengetahuan yang merupakan padan kata dari *knowledge* merupakan kumpulan fakta-fakta, sedangkan ilmu adalah suatu kegiatan penelitian terhadap suatu gejala ataupun kondisi pada suatu bidang dengan menggunakan berbagai prosedur, cara, alat dan metode ilmiah lainnya guna menghasilkan suatu kebenaran ilmiah yang bersifat empiris, sistematis, objektif, analisis dan verifikatif (Hendrik, 1996: 38). Kebenaran ilmiah tersebut merupakan bahan dasar dari suatu ilmu, sehingga pengetahuan belum dapat dikatakan sebagai ilmu, namun ilmu pasti merupakan pengetahuan.

## 2. *Ciri-Ciri Ilmu*

Menurut Amsal Bakhtiar (2014), ilmu memiliki beberapa ciri sebagai berikut:

- a. Ilmu merupakan sebagian pengetahuan yang bersifat koheren, empiris, sistematis, dapat diukur dan dibuktikan.
- b. Ilmu tidak mengartikan kepingan pengetahuan suatu putusan secara tersendiri, tetapi ilmu menandakan seluruh kesatuan ide yang mengacu ke objek yang sama dan saling berkaitan secara logis. Ilmu dapat memuat hipotesis-hipotesis dan teori-teori yang belum sepenuhnya dimantapkan.
- c. Ilmu menuntut adanya pengamatan dan metode berpikir yang rapi. Oleh karena itu, ilmu membawa suatu terminologi ilmiah yang disebut dengan konsep-konsep ilmu.

### 3. Korelasi dan Interaksi Antara Ilmu dan Bahasa

Ketika membahas tentang bahasa dan pikiran, maka kerap muncul pertanyaan tentang bagaimana kaitan antara bahasa dan pikiran. Apakah kita memakai pikiran saat kita berbahasa? Apakah mungkin kita mampu berbahasa tanpa pikiran, atau sebaliknya? Dapatkah bahasa mempengaruhi cara seseorang berpikir? Dan berbagai pertanyaan lainnya.

Para psikolog telah banyak melakukan eksperimen untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan di atas, satu diantaranya adalah Piaget. Melalui penelitiannya kepada anak-anak dalam berbahasa, dia menyimpulkan bahwa ada dua macam modus pikiran, yaitu pikiran terarah (*directed*) atau pikiran intelijen (*intelligent*) dan pikiran tak-terarah atau pikiran autistik (*autistic*). Dalam kaitan antara hubungan bahasa dengan pikiran, maka perlu dijelaskan tentang hipotesis relativitas linguistik yang dicetuskan oleh Franz Boas. Dengan memperhatikan bahasa-bahasa Indian, Boas melihat bahwa cara berpikir orang Indian dipengaruhi oleh struktur bahasa yang mereka pakai. Boas mendasarkan hipotesisnya atas tiga argumen, (Dardjowidjojo, 2003: 285-286) yaitu:

- a. Bahasa mengklasifikasi pengalaman. Pengalaman manusia itu tidak terbatas, karena itu bahasa harus membagi pengalaman ini ke dalam kelompok-kelompok yang sama atau mirip demi terwujudnya ujaran.
- b. Bahasa yang berbeda-beda mengklasifikasikan pengalaman dengan cara yang berbeda pula.
- c. Fenomena linguistik itu umumnya bersifat tak sadar (*unconscious*).

Ilmu dan bahasa berhubungan antara kebutuhan-kebutuhan kita untuk berekspresi serta berkomunikasi dan benda-benda yang ditawarkan kepada kita melalui bahasa yang kita pelajari. Manusia hanya akan dapat berkata dan memahami satu dengan lainnya dalam kata-kata yang terbahasakan. Orientasi inilah yang selanjutnya mempengaruhi bagaimana manusia berpikir dan berkata. Contoh dalam perilaku manusia yang tampak dalam hubungan ilmu dan bahasa adalah perilaku manusia ketika berbicara dan

menulis atau ketika dia memproduksi bahasa, sedangkan perilaku yang tidak tampak adalah perilaku manusia ketika memahami yang disimak atau dibaca sehingga menjadi sesuatu yang dimilikinya atau memproses sesuatu yang akan diucapkan atau ditulisnya.

#### 4. Peran Bahasa Sebagai Media Berpikir

Peran bahasa dalam ilmu terungkap jelas dari fungsi bahasa sebagai media berpikir. Melalui kegiatan berpikir, manusia memperoleh dan mengembangkan ilmu pengetahuan dengan cara menghimpun dan memanipulasi ilmu serta pengetahuan melalui aktivitas mengingat, menganalisis, memahami, menilai, menalar, dan membayangkan. Selama melakukan aktivitas berpikir, bahasa berperan sebagai simbol-simbol (representasi mental) yang dibutuhkan untuk memikirkan hal-hal yang abstrak dan tidak diperoleh melalui penginderaan. Contohnya, seseorang yang sedang memikirkan seekor harimau, dia tidak perlu menghadirkan seekor harimau di hadapannya.

Berkat kemampuannya dalam berbahasa, manusia dapat mengembangkan kebudayaan. Tanpa bahasa, maka hilanglah kemampuan manusia untuk meneruskan nilai-nilai budaya dari satu generasi ke generasi lainnya (Djojoseuroto, 2006: 47). Melalui bahasa pula, manusia dapat berpikir secara sistematis dan teratur.

Cassirer (dalam Kaelan, 1998: 8) mengatakan manusia adalah *Animal Symbolicum*, makhluk yang menggunakan simbol, yang secara generik mempunyai cakupan lebih luas dari *homo sapiens*, makhluk yang berpikir. Tanpa kemampuan menggunakan simbol ini, kemampuan berpikir secara sistematis dan teratur tidak dapat dilakukan. Hakikat manusia yang dilambangkan sebagai *Animal Rationale*, mengisyaratkan bahwa manusia senantiasa melakukan aktivitas ‘berpikir’. Keberadaan bahasa sebagai sesuatu yang khas milik manusia tidak hanya merupakan simbol belaka, namun juga merupakan media pengembangan pikiran manusia terutama dalam mengungkapkan realitas segala sesuatu.

Kaitannya dengan proses berpikir manusia, bahasa tidak hanya dapat dipandang sebagai medium saja. Bahasa bukan hanya sekadar representasi kenyataan, melainkan suatu ‘pikiran’, sebab tiada cara lain untuk berpikir tentang kenyataan itu selain melalui bahasa (Kaelan, 1998: 340).

#### **5. *Peran Bahasa Sebagai Media Komunikasi***

Komunikasi merupakan salah satu aspek penting dalam pengembangan ilmu. Setiap ilmu dapat berkembang jika temuan-temuan dalam ilmu itu disebarluaskan melalui tindakan berkomunikasi. Temuan-temuan itu kemudian didiskusikan, diteliti ulang, dikembangkan, disintesiskan, diterapkan atau diperbaharui oleh ilmuwan lainnya. Hasil-hasil penerapan dan pengembangan itu kemudian disebarluaskan lagi untuk ditindaklanjuti oleh ilmuwan lainnya. Selama dalam proses penelitian, perumusan, dan publikasi temuan-temuan tersebut, bahasa memainkan peran sentral, karena segala aktivitas tersebut menggunakan bahasa sebagai media.

Dalam penelitian dan komunikasi ilmiah, setiap ilmuwan perlu mengembangkan dan memahami bahasa yang digunakan dalam bidang yang ditekuni. Tanpa bahasa yang mereka pahami bersama, kesalahpahaman akan sulit dihindari dan mereka tidak dapat bersinergi untuk mengembangkan ilmu.

#### **6. *Bahasa sebagai Ilmu Pengetahuan***

Pada abad ke-16, pemahaman manusia tentang bahasa berkisar pada hubungan ibu-anak atau analisis historis bahasa yang menyebabkan kelahiran bahasa lain. Misalnya bahasa Yahudi dianggap sebagai bahasa tertua yang melahirkan Bahasa Syiria dan Arab, sedangkan Yunani melahirkan Bahasa Mesir dan Copitc. Bahasa Latin melahirkan bahasa Italia, Spanyol dan Prancis. Tetonc melahirkan Bahasa Jerman, Inggris maupun Flemis. Namun, memasuki abad ke-17, pemahaman historisitas bahasa berubah menjadi pemahaman keteraturan struktur bahasa, keteraturan

tipologik kelompok yang menempatkan subjek pada urutan pertama, tindakan di urutan kedua dan objek di urutan ketiga seperti Bahasa Inggris, Perancis dan Spanyol. (Suyono, 2002: 233).

Unsur bahasa yang mungkin berperan paling sentral dalam fungsinya sebagai media berpikir dan media komunikasi adalah kata-kata. Sehubungan itu, kriteria utama bahasa yang mendukung pengembangan ilmu adalah bahasa yang kaya dengan kosakata ilmiah, yang maknanya sudah disepakati, paling tidak oleh para ilmuwan. Peran penting kosakata dalam berpikir dapat ditelusuri melalui kenyataan bahwa keterbatasan kosakata akan membuat seseorang cenderung tidak berpikir logis, termasuk dalam menarik kesimpulan (Suyono, 2002: 233).

Dilihat dari sisi kekayaan kosakata yang mendukung pengembangan ilmu, Bahasa Inggris kelihatannya merupakan pilihan utama untuk dijadikan sebagai '*lingua franca*', ilmiah bagi ilmuwan di seluruh dunia. Kekayaan kosakata Bahasa Inggris terungkap dari survey yang mengungkapkan bahwa Bahasa Inggris memiliki sekitar 450.000 kata (1981), Bahasa Prancis dan Rusia masing-masing hanya memiliki sekitar 150.000 kata (1983). Pada tahun 1991, Bahasa Indonesia memiliki sekitar 72.000 kata (Huda, 1999).

Dalam konteks pengembangan ilmu di Indonesia, meskipun Bahasa Inggris memiliki unsur-unsur yang lebih lengkap untuk dijadikan bahasa ilmu, Bahasa Indonesia ditetapkan menjadi prioritas utama dengan pertimbangan bahwa bahasa juga memiliki fungsi integratif, atau sarana untuk mempersatukan bangsa.

## **7. Perkembangan Ilmu Pengetahuan Dari Masa ke Masa**

### **a. Zaman Purba**

Zaman ini mencakup zaman batu yang meliputi masa antara empat juta tahun sebelum Masehi sampai kira-kira 20.000-10.000 tahun sebelum Masehi dan masa setelah itu hingga kira-kira 600 sebelum Masehi. Pada zaman batu batu ditemukan bahan-bahan:

- Alat-alat dari batu dan tulang

- Tulang-belulang hewan
- Sisa-sisa dari beberapa tanaman
- Gambar dalam gua-gua
- Tempat-tempat penguburan
- Tulang-belulang manusia purba

Di samping kemampuan menulis, kemampuan berhitung mulai muncul. Seperti halnya dalam penyusunan abjad, dalam hal kemampuan berhitung ini, dijumpai proses abstraksi terhadap suatu soal yang sama di antara soal-soal yang berbeda satu dari yang lainnya. Hasil analisis abstraksi ini adalah bilangan satu-dua-tiga dan seterusnya yang semuanya disebut *system of natural numbers*. Kemampuan menulis, apalagi dengan abjad, dan kemampuan menghitung dengan *natural system* merupakan kemajuan yang amat besar. Tanpa ditemukan cara menulis dan berhitung, kemajuan zaman sekarang tidak mungkin akan tercapai.

#### b. Zaman Yunani-Romawi

Masa 600 sebelum Masehi sampai 200 sesudah Masehi, zaman ini disebut dengan zaman Yunani, karena bangsa Yunani memberikan corak baru pada ilmu pengetahuan yang mendasarkan "*receptive mind*". Dalam lapangan, ilmu pengetahuan empiris yang berdasarkan sikap *receptive attitude* atau *receptive mind*, terjadi perubahan yang besar, dan perubahan itu dianggap sebagai dasar ilmu pengetahuan modern. Perubahan tersebut dilandaskan pada sikap atau jiwa bangsa Yunani yang tidak dapat menerima pengalaman-pengalaman tersebut secara pasif-reseptif, karena bangsa Yunani memiliki *an inquiring attitude, an inquiring mind*.

Untuk menggambarkan perubahan-perubahan yang terjadi akan lebih jelas jika kita menelusuri sejumlah tokoh filsafat Yunani seperti Thales (624-548 BC), Pythagoras (580-500 BC), Socrates (470-339 BC), Plato (427-347 BC), dan Aristoteles (348-322 BC).

Thales dianggap sebagai orang pertama yang mempertanyakan dasar dari alam dan isi alam ini. Yang kedua ada Pythagoras yang penemuannya dapat disebutkan mencakup hukum atau dalil Pythagoras yaitu  $a^2 + b^2 = c^2$  yang berlaku bagi segitiga siku-siku dengan sisi a dan b serta hypotenusa c, sedangkan jumlah sudut dari suatu segitiga siku-siku sama dengan  $180^\circ$ .

Tokoh selanjutnya adalah Socrates yang tidak meninggalkan tulisan karya ilmiah tetapi karyanya disusun dan ditulis oleh Plato. Socrates mencari kebenaran dengan metode “kebidanan” yang artinya mengadakan dialog, atau bertanya pada orang lain sampai orang lain tersebut menemukan jawaban atas soal yang diajukan sendiri. Sedangkan Plato di samping terkenal dengan filsuf yang melahirkan gagasan tentang dunia “ide”, ia juga memperhatikan ilmu pasti yang melahirkan matematis menjadi dasar pemikiran. Sehingga dalam akademiknya, orang yang tidak mempelajari matematika tidak dapat diterima. Sejak Plato pula pelajaran matematika menjadi pelajaran wajib dalam pendidikan. Keterikatan Plato pada kesempurnaan ide dan kepastian matematis menyebabkan dia lebih memusatkan penelitian pada cara berpikir daripada apa yang dapat dialami atau ditangkap oleh panca indera.

Aristoteles, filsuf dan guru dari Iskandar Agung serta murid Plato, tidak mengikuti sepenuhnya gagasan Plato. Dia dapat dikatakan tokoh yang pertama yang menuliskan semua karya-karyanya dalam bentuk buku- buku. Dari sekian banyak bukunya yang paling penting dalam bukunya dengan ilmu pengetahuan adalah logika, biologi, metafisika.

#### c. Zaman Kekuasaan Romawi

Bangsa Romawi sangat maju dalam bidang politik, militer, perdagangan, pelayaran, sistem pengairan, jalan raya, dan tentu hukum. Ilmu hukum memang sangat dikembangkan, tetapi ilmu pengetahuan lainnya hanya berpegang pada karya-karya Aristoteles tanpa banyak mengadakan perubahan. Di bidang kedokteran sangat dikembangkan oleh Al Razi yang

dalam *Liberdede Pentitiencia* (Latin) berhasil membedakan campak dari cacar, dan Ibnu Sina mengarang buku *Canon Of Medicine* yang berpengaruh besar pada ilmu kedokteran di zaman skolastik. Dalam bukunya, *Comentari on the Anatomi in the Ibnu Sina* yang ditulis Ibnu Al- Nafis, dikatakan bahwa darah mengalir dari serambi kanan jantung lewat pembuluh darah ke paru-paru dan setelah tercampur dengan udara lalu ke serambi kiri jantung.

d. Zaman Modern

- Zaman Renaissance

Roger Bacon (1214-1294) berpendapat bahwa pengalaman menjadi landasan utama untuk permulaan dan merupakan ujian terakhir bagi semua pengetahuan dan ilmu pengetahuan. Matematika merupakan syarat mutlak untuk mengolah semua pengetahuan. Leonardo Pisa (1170) ahli aljabar, terus-menerus mengadakan penyelidikan sehingga akhirnya dapat menemukan tiga akar dari persamaan pangkat tiga. Copernicus terkenal karena mengajukan pendapat bahwa bumi dan planet-planet semuanya mengelilingi matahari dan matahari sebagai pusat tata surya.

- Abad ke- 17 sampai 18 (Abad Klasik-Aufklarung)

Para sarjana percaya bahwa pengetahuan itu berasal dari pengalaman. Montesquieu menjadi terkenal dengan bukunya *De l'esprit des lois* (1748) yaitu perihal suasana undang-undang dan juga '*trias politica*' yang membagi kekuasaan menjadi tiga yaitu: legislatif, eksekutif, dan yudikatif. Pada tahun 1687 Isaac Newton telah mendasarkan fisika klasik dengan bukunya *Philosophiae Naturalis prinsipia mathematica* (ilmu pengetahuan alam berdasarkan prinsip matematika). Sejak saat itu ilmu pengetahuan berkembang pesat.

- Abad ke- 19 hingga sekarang

Selama abad ke-19, industri maju pesat di Eropa sebagai akibat Revolusi Perancis. Kemajuan industri membuat kemajuan dalam bidang- bidang lain seperti ekonomi, kesehatan, kesejahteraan, pendidikan, dan tentu penyelidikan ilmu pengetahuan dalam berbagai cabang. Abad ke- 19 merupakan abad emas dalam perkembangan ilmu pengetahuan. Ilmu pengetahuan yang sebelumnya belum jelas kini bermunculan seperti ilmu-ilmu sosial yang antara lain sosiologi, ekonomi, sejarah, ilmu-ilmu kemasyarakatan, kemanusiaan, jurnalistik, dan lain-lain. Sehingga akhir abad ke-19 diterbitkan *Encyclopaedia Britania* yang memuat semua bidang ilmu pengetahuan.

#### **4.2** *Konsep Kebebasan Dalam Teknologi*

Dalam kepustakaan teknologi terdapat aneka ragam pendapat yang menyatakan bahwa teknologi adalah transformasi (perubahan bentuk) dari alam, teknologi adalah realitas atau kenyataan yang diperoleh dari dunia ide, teknologi dalam makna subjektif adalah keseluruhan peralatan dan prosedur yang disempurnakan, sampai pernyataan bahwa teknologi adalah segala hal, dan segala hal adalah teknologi.

Istilah teknologi berasal dari kata *techne* dan *logia*. Dalam bahasa Yunani kuno *techne* berarti seni kerajinan. Dari *techne* kemudian lahirlah perkataan *technikos* yang berarti seseorang yang memiliki keterampilan tertentu. Dengan berkembangnya keterampilan seseorang yang menjadi semakin tetap karena menunjukkan suatu pola, langkah, dan metode yang pasti, keterampilan itu lalu menjadi teknik. Sampai pada permulaan abad ini, istilah teknologi telah dipakai secara umum dan merangkum suatu rangkaian sarana, proses, dan ide disamping alat-alat dan mesin-mesin. Perluasan arti itu berjalan terus sehingga sampai pertengahan abad ini muncul perumusan teknologi sebagai sarana atau aktivitas yang dengannya manusia berusaha mengubah atau menangani lingkungannya. Ini merupakan suatu pengertian yang sangat luas karena setiap sarana perlengkapan maupun kultural tergolong suatu teknologi.

Teknologi dianggap sebagai penerapan ilmu pengetahuan, dalam pengertian bahwa penerapan itu menuju pada perbuatan atau perwujudan sesuatu. Kecenderungan ini pun mempunyai suatu akibat di mana teknologi dianggap sebagai penerapan ilmu pengetahuan, dalam perwujudan tersebut maka dengan sendirinya setiap jenis teknologi atau bagian ilmu pengetahuan dapat ada tanpa berpasangan dengan ilmu pengetahuan, dan pengetahuan tentang teknologi perlu disertai oleh pengetahuan akan ilmu pengetahuan yang menjadi pasangannya.

Adapun tiga macam teknologi yang sering dikemukakan oleh para ahli, yaitu:

a) Teknologi Modern

Jenis teknologi modern ini mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

- Padat modal
- Mekanis elektrik
- Menggunakan bahan impor
- Berdasarkan penelitian mutakhir dan lain-lain

b) Teknologi Madya

Jenis teknologi madya ini mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

- Padat karya
- Dapat dikerjakan oleh keterampilan setempat
- Menggunakan alat setempat
- Berdasarkan alat penelitian

c) Teknologi Tradisional

Teknologi ini mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- Bersifat padat karya (banyak menyerap tenaga kerja)
- Menggunakan keterampilan setempat
- Menggunakan alat setempat
- Menggunakan bahan setempat
- Berdasarkan kebiasaan atau pengamatan

Dengan demikian teknologi adalah segenap keterampilan manusia menggunakan sumber-sumber daya alam untuk memecahkan masalah- masalah yang dihadapinya dalam kehidupan. Secara lebih umum, teknologi

merupakan suatu sistem penggunaan berbagai sarana yang tersedia untuk mencapai tujuan-tujuan praktis yang ditentukan.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dapat mendatangkan kemakmuran materi. Adanya perkembangan ilmu pengetahuan alam dan teknologi hutan, teknologi gedung (metalurgi), teknologi transportasi dan lain- lain. Begitu pula dalam perkembangan ilmu sosial terhadap hibrida, dalam berbagai disiplin ilmu seperti psikologi sosial, geopolitik, komunikasi politik, dan lain-lain.

Dengan menggunakan cabang-cabang ilmu pengetahuan baru tersebut, kita dapat memperoleh hasil, misalnya:

- Penggunaan teknik nuklir, orang dapat membuat reaktor nuklir yang dapat menghasilkan zat-zat radioaktif, di mana zat ini dapat dimanfaatkan untuk maksud damai, misalnya keperluan bidang kesehatan (sinar *rontgen*) di bidang pertanian untuk memperbaiki bibit, dan untuk mendapatkan energi tinggi.
- Penggunaan teknologi hutan, seperti mendapatkan kertas, industri kayu lapis dan bahan bangunan, untuk tempat penyimpanan air, objek pariwisata, dan lain-lain.
- Dengan teknik modern, dari teknik mengendalikan air sungai, petani mendapatkan kemudahan dalam memperoleh air. Bendungan dapat dimanfaatkan untuk mempermudah ibu-ibu rumah tangga dalam melaksanakan tugasnya.

#### **4.3 Konsep Kebebasan Dalam Seni**

Janet Woll mengatakan bahwa seni adalah produk sosial. Sedangkan menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, seni adalah keahlian membuat karya yang bermutu (dilihat dari segi kehalusannya, keindahannya, dan sebagainya) seperti tari, lukis, ukir, dan sebagainya. Maka, konsep pendidikan yang memerlukan ilmu dan seni ialah proses atau upaya sadar antar manusia dengan sesama secara beradab, dimana pihak kesatu (pendidik) secara terarah membimbing perkembangan kemampuan dan

kepribadian pihak kedua (peserta didik) secara manusiawi. Oleh karena itu budi bahasa pun adalah suatu seni.

# Bab V

## RAGAM BAHASA, FUNGSI BAHASA DAN TATA BAHASA YANG BAIK DAN BENAR

### 5.1 *Ragam Bahasa*

Penyebab beberapa ragam bahasa memiliki persamaan adalah karena ciri dan kaidah tata bunyi, pembentukan kata, dan tata makna yang umumnya masih sama. Oleh karena itu, ketika kita berbicara, kita pun masih bisa memahami pembicaraan orang lain yang berbahasa Indonesia meskipun kita juga mengenali perbedaan ragam Bahasa Indonesia lain yang digunakan oleh orang itu. Agar Anda semakin mudah memahami pembicaraan mengenai ragam bahasa, perhatikan paparan berikut ini.

Pada dasarnya, ragam bahasa dibelah menjadi golongan penutur dan ragam bahasa menurut jenis pemakaian bahasanya. Dari sini kita bisa tahu ragam bahasa tertentu dengan menggunakan indikator daerah asal, pendidikan, dan sikap penuturnya. Sejak dulu, ragam daerah dikenal dengan sebutan dialek atau logat. Bahasa apapun yang tersebar secara luas dinamai sebagai logat. Masing-masing dapat dipahami secara timbal balik oleh penuturnya, paling tidak oleh penutur dialek yang wilayahnya berdekatan. Namun, apabila dalam wilayah pemakaian bahasa itu masyarakatnya dipisahkan oleh faktor geografis maka secara perlahan logat itu akan banyak mengalami perubahan dan akhirnya akan menjadi bahasa yang berbeda. Untuk kasus yang satu ini, dulu pernah dialami oleh pengguna logat-logat bahasa Nusantara Purba. Saat ini bahasa tersebut disebut sebagai Bahasa Batak, Jawa, Sunda, Bali, dan Tagalog.

Logat daerah Bahasa Indonesia yang selama ini kita ketahui, semakin apik terjalin karena sistem transportasi dan komunikasi yang semakin maju. Ketika hukum perubahan menyentuh tatanan Bahasa Indonesia, komponen yang ada di dalamnya pun mengalami perubahan. Luasnya wilayah pemakaian bahasa dan beragamnya penutur bahasa, mustahil akan

terhindar dari segala perubahan yang terjadi. Ke mana perubahan akan berjalan, aspek kebahasaan tidak mungkin bersembunyi untuk menghindari terpaan itu. Kita yang tinggal dalam sebuah komunitas tertentu saja, bisa mengubah atau memberikan ‘warna’ baru pada bahasa yang kita pakai. Misalnya, apabila kita ingin menambahkan kosakata khusus yang berlaku untuk komunitas kita sendiri, kita tentu akan menyepakatinya sebagai bagian dari bahasa kita. Selain itu, faktor sejarah dan semakin majunya masyarakat Indonesia semakin memicu perubahan ragam Bahasa Indonesia.

Pernahkah Anda mengidentifikasi logat bahasa dari daerah tertentu? Mulailah perhatikan di lingkungan Anda, jika ada seseorang dengan logat daerah maka lakukanlah pengidentifikasian kekhasan dari logat tersebut. Keragaman tersebut tetap menjadikan perbedaan dan perkembangan bahasa sebagai sebuah Bahasa Indonesia, karena keragaman tersebut masih dalam koridor inti sari bersama yang dapat dipahami secara umum. Sebagai ilustrasi, ciri dan kaidah tata bunyi, pembentukan kata, dan tata makna, pada umumnya sama. Misalnya, meskipun Anda berasal dari daerah Sulawesi, Anda masih tetap bisa memahami pesan yang disampaikan oleh orang dari daerah Jawa Timur.

Perbedaan utamanya mungkin hanya terletak pada komponen tata bunyi dan pembentukan kata. Bisa jadi, kita kemudian berkomentar demikian, “Wah, Bapak pasti dari Jawa, ya?” Untuk itu, kita perlu juga mengenali beberapa perbedaan dan perwujudan yang dialami oleh perkembangan Bahasa Indonesia. Logat daerah merupakan aspek kebahasaan yang paling didominasi oleh masalah tata bunyi. Dengan logat tertentu, seseorang akan mudah dikenal dari mana asalnya. Dengan logat tertentu pula, seseorang akan terpengaruh untuk memanfaatkan tekanan suara, turun naiknya nada, serta panjang pendeknya bunyi bahasa. Ketiga komponen dalam logat kebahasaan itulah yang membangun aksen bahasa pada diri seseorang. Selain itu, perbedaan kosakata dan variasi gramatikal juga turut menyebabkan munculnya aksentuasi bahasa tertentu.

Logat dan aksen bahasa seseorang merupakan bentuk pengaplikasian Bahasa Ibu pada diri penutur bahasanya. Secara kuantitatif, logat bahasa yang ada di Indonesia sangat bergantung pada kemampuan kita dalam mengidentifikasi bentukan bunyi bahasa dari seluruh negeri. Misalnya, logat orang Madura akan tampak sekali asalnya dan begitu mudah dikenali. Bandingkan dengan logat orang Mataram yang unsur Bahasa Indonesianya sudah sangat kuat. Begitu juga dengan masyarakat Bali yang dikenal kuat dengan penekanan konsonan /t/ nya dalam tuturan lisan.

Anda tentunya juga memahami bahwa keragaman itu juga dialami oleh Bahasa Indonesia. Apa saja ragam bahasa itu? Perhatikan uraian berikut.

- 1) Ragam bahasa yang bersifat perorangan atau biasa disebut dengan idiolek. Para pengguna bahasa tentunya memiliki ragam atau gaya bahasa sendiri-sendiri yang tidak diketahuinya.
- 2) Ragam bahasa yang digunakan oleh sekelompok anggota masyarakat dari wilayah tertentu atau dialek. Misalnya ragam Bahasa Indonesia yang berbeda dengan ragam Bahasa Irian, Surakarta, atau Bandung.
- 3) Ragam bahasa yang digunakan oleh sekelompok anggota masyarakat dari golongan sosial tertentu atau sosiolek. Misalnya, ragam bahasa yang digunakan oleh golongan terdidik tidak sama dengan ragam bahasa yang digunakan oleh kaum buruh.
- 4) Ragam bahasa yang digunakan dalam kegiatan suatu bidang tertentu, misalnya ragam bahasa dalam kegiatan ilmiah, jurnalistik, dan militer. Semua bidang itu berlainan dalam penggunaannya.
- 5) Ragam bahasa yang digunakan dalam situasi formal atau situasi resmi. Ragam ini biasanya disebut dengan istilah ragam bahasa baku atau bahasa standar. Kaidah-kaidah dalam ragam bahasa baku, baik dalam bidang fonologi, morfologi, sintaksis, maupun kosakata, digunakan secara konsisten.
- 6) Ragam bahasa yang digunakan dalam situasi informasi atau situasi tidak resmi, biasanya disebut dengan istilah ragam non baku atau non standar.

Dalam ragam ini, kaidah tata bahasa biasanya tidak digunakan secara konsisten, bahkan sering dilanggar.

- 7) Ragam bahasa yang digunakan secara lisan atau ragam lisan. Lawannya adalah ragam tulisan atau tertulis. Ragam bahasa lisan dalam realisasinya sering diiringi dengan bahasa tubuh. Misalnya raut muka, tangan, atau anggota tubuh lainnya.

## **5.2 Fungsi Bahasa**

Fungsi umum Bahasa Indonesia adalah sebagai alat komunikasi sosial. Bahasa pada dasarnya sudah menyatu dengan kehidupan manusia. Aktivitas manusia sebagai anggota masyarakat sangat bergantung pada penggunaan bahasa masyarakat setempat. Gagasan, ide, pikiran, harapan dan keinginan disampaikan lewat bahasa.

Bahasa Indonesia memiliki fungsi-fungsi yang dimiliki oleh bahasa baku, yaitu:

- Fungsi Pemersatu, bahasa Indonesia mempersatukan suku bangsa yang berlatar budaya dan bahasa yang berbeda-beda.
- Fungsi Pemberi Kekhasan, bahasa baku memperbedakan bahasa itu dengan bahasa yang lain.
- Fungsi Penambah Kewibawaan, bahasa baku memberikan kewibawaan lebih pada orang yang mahir berbahasa Indonesia dengan baik dan benar.
- Fungsi Sebagai Kerangka Acuan, bahasa baku merupakan norma dan kaidah yang menjadi tolok ukur yang disepakati bersama untuk menilai ketepatan penggunaan bahasa atau ragam bahasa.

Kedudukan bahasa Indonesia antara lain:

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

Kedudukan pertama Bahasa Indonesia adalah sebagai bahasa persatuan. Hal ini tercantum dalam Sumpah pemuda (28-10-1928). Ini berarti bahwa Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai Bahasa Nasional.

Kedua adalah sebagai bahasa negara. Dalam kedudukannya sebagai Bahasa Nasional, Bahasa Indonesia memiliki beberapa fungsi persatuan.

**B. *Lambang kebanggaan kebangsaan***

Bahasa Indonesia mencerminkan nilai-nilai luhur yang mendasari perilaku bangsa Indonesia.

**C. *Lambang Identitas Nasional***

Bahasa Indonesia mewakili jati diri bangsa Indonesia, selain Bahasa Indonesia terdapat pula lambang identitas nasional yang lain yaitu bendera Merah-Putih dan lambang negara Garuda Pancasila.

**D. *Alat perhubungan Masyarakat***

Indonesia terdiri dari berbagai suku dengan bahasa yang berbeda- beda, maka akan sangat sulit berkomunikasi kecuali terdapat satu bahasa penghubung yang digunakan. Maka dari itu digunakanlah Bahasa Indonesia sebagai alat komunikasi dan perhubungan bahasa nasional.

**E. *Alat pemersatu bangsa***

Mengacu pada keragaman yang ada pada Indonesia dari suku, agama, ras, dan budaya, bahasa Indonesia dijadikan sebagai media yang dapat membuat ke semua elemen masyarakat yang beragam tersebut kedalam sebuah persatuan.

**F. *Kedudukan Bahasa***

Bahasa Indonesia sebagai bahasa negara sama saja dengan bahasa nasional atau bahasa persatuan, artinya bahasa negara merupakan bahasa primer dan baku yang acap kali digunakan pada kesempatan yang formal.

**G. *Bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi kenegaraan***

Kedudukan pertama dari Kedudukan Bahasa Indonesia sebagai bahasa Negara dibuktikan dengan digunakannya bahasa Indonesia dalam naskah proklamasi kemerdekaan RI 1945. Mulai saat itu dipakailah bahasa Indonesia dalam segala upacara, peristiwa, dan kegiatan kenegaraan baik dalam bentuk lisan maupun tulis.

#### **H. Bahasa Indonesia sebagai alat pengantar dalam dunia pendidikan**

Kedudukan kedua dari Kedudukan Bahasa Indonesia sebagai bahasa Negara dibuktikan dengan pemakaian bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar di lembaga pendidikan dari taman kanak-kanak, maka materi pelajaran yang berbentuk media cetak juga harus berbahasa Indonesia. Hal ini dapat dilakukan dengan menerjemahkan buku-buku yang berbahasa asing atau menyusunnya sendiri. Cara ini akan sangat membantu dalam meningkatkan perkembangan bahasa Indonesia sebagai bahasa ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek).

#### **I. Bahasa Indonesia sebagai penghubung pada tingkat Nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pemerintah**

Kedudukan ketiga dari Kedudukan Bahasa Indonesia sebagai bahasa Negara dibuktikan dengan digunakannya Bahasa Indonesia dalam hubungan antar badan pemerintah dan penyebarluasan informasi kepada masyarakat. Sehubungan dengan itu, hendaknya diadakan penyeragaman sistem administrasi dan mutu media komunikasi massa. Tujuan agar isi atau pesan yang disampaikan dapat dengan cepat dan tepat diterima oleh masyarakat.

#### **J. Bahasa Indonesia Sebagai pengembangan kebudayaan Nasional, Ilmu dan Teknologi**

Kedudukan keempat dari Kedudukan Bahasa Indonesia sebagai bahasa Negara dibuktikan dengan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi, baik melalui buku-buku pelajaran, buku-buku populer, majalah- majalah ilmiah maupun media cetak lainnya. Karena sangatlah tidak mungkin apabila suatu buku yang menjelaskan tentang suatu kebudayaan daerah, ditulis dengan menggunakan bahasa daerah itu sendiri, dan menyebabkan orang lain belum tentu akan mengerti.

### 5.3 Bahasa yang Baik dan Benar

Bahasa yang baik adalah bahasa yang sesuai dengan situasi. Sebagai alat komunikasi, bahasa harus dapat efektif dalam menyampaikan maksud kepada lawan bicara. Karenanya, laras bahasa yang digunakan pun harus sesuai.

Bahasa yang benar adalah bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa yang baku, baik untuk kaidah bahasa baku tertulis maupun bahasa baku lisan.

Ciri-ciri ragam bahasa yang baku adalah sebagai berikut:

1) Penggunaan kaidah tata bahasa normatif

Misalnya dengan penerapan pola kalimat yang baku. Contohnya, acara itu sedang kami ikuti dan bukan acara itu kami sedang ikuti.

2) Penggunaan kata-kata baku

Contohnya adalah cantik sekali dan bukan cantik banget, uang dan bukan duit, tidak mudah dan bukan nggak gampang

3) Penggunaan ejaan resmi dalam ragam tulis

Ejaan yang kini sedang berlaku di dalam Bahasa Indonesia adalah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Bahasa baku harus mengikuti aturan PUEBI ini.

4) Penggunaan lafal bahasa baku dalam ragam lisan

Meskipun hingga saat ini masih belum ada lafal baku yang telah ditetapkan secara umum dapat dikatakan bahwa lafal baku adalah lafal yang bebas dari ciri-ciri lafal dialek setempat atau Bahasa daerah. Misalnya “atap” dan bukan “atep”

5) Penggunaan kalimat secara efektif

Di luar pendapat umum yang mengatakan Bahasa Indonesia itu bertele-tele, bahasa baku seharusnya menggunakan komunikasi efektif. Pesan penulis harus dapat diterima pembaca sesuai dengan aslinya.

Berbahasa Indonesia yang baik adalah menggunakan Bahasa Indonesia yang benar sesuai konteks (pembicaraan atau penulisan).

Berbahasa Indonesia yang benar adalah menggunakan Bahasa Indonesia yang sesuai dengan (kaidah tata) Bahasa Indonesia.

### **5.3.1 Ejaan dalam Bahasa Indonesia**

Ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi- bunyi ujaran, bagaimana menempatkan tanda-tanda baca, bagaimana memotong-motong suatu kata, dan bagaimana menggabungkan kata-kata.

Berikut adalah macam-macam ejaan yang pernah ada dan digunakan di Indonesia, di antaranya adalah:

#### **a) Ejaan Van Ophuysen (1901)**

Ejaan Van Ophuysen disebut juga Ejaan Balai pustaka. Masyarakat pengguna bahasa menerapkannya sejak tahun 1901 sampai 1947. Ejaan ini merupakan karya Charles A. Van Ophuysen, dimuat dalam kitab Logat Melayoe (1901). Ciri khusus ejaan Van Ophuysen:

Ejaan ini digunakan untuk menuliskan kata-kata Melayu menurut model yang dimengerti oleh orang Belanda, yaitu menggunakan huruf Latin dan bunyi yang mirip dengan tuturan Belanda, antara lain:

- a. Huruf (u) ditulis (oe)
- b. Komahamzah (k) ditulis dengan tanda (') pada akhir kata misalnya bapa', ta'
- c. Jika pada suatu kata berakhir dengan huruf (a) mendapat akhiran (i), maka di atas akhiran itu diberi tanda trema (")
- d. Huruf (c) yang pelafalannya keras diberi tanda (') diatasnya
- e. Kata ulang diberi angka 2, misalnya: janda2 (janda-janda)

#### **b) Ejaan Republik atau Ejaan Soewandi (1947)**

Ejaan Republik dimuat dalam surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Mr. Soewandi No.264/Bhg. A tanggal 19 maret 1947. Sistem Ejaan suwandi merupakan sistem ejaan Latin untuk Bahasa Indonesia.

Ciri khusus Ejaan Republik/ Soewandi:

- 1) Huruf (oe) dalam ejaan Van Ophuysen berubah menada (u).
- 2) Tanda trema pada huruf (a) dan (i) dihilangkan.

- 3) Koma 'ain dan koma hamzah dihilangkan. Koma hamzah ditulis dengan (k) misalnya kata' menjadi katak.
- 4) Huruf (e) keras dan (e) lemah ditulis tidak menggunakan tanda khusus, misalnya ejaan, seekor, dsb.
- 5) Penulisan kata ulang dapat dilakukan dengan dua cara.

c) Ejaan Pembaharuan atau Ejaan Prijono-Kattopo

Pada tahun 1954 diadakan kongres Bahasa Indonesia II di Medan yang membicarakan perubahan sistem ejaan. Menteri Pengajaran, Pendidikan, dan Kebudayaan mengeluarkan surat keputusan pada 19 juli 1956 bernomor 44876/S tentang pembentukan panitia perumusan ejaan baru. Setelah bekerja satu tahun berhasil menyusun patokan-patokan baru, patokan tersebut terumus dalam Ejaan Pembaharuan. Terdapat beberapa perubahan dalam ejaan pembaharuan ini, misalnya kata menyanyi dalam Ejaan Soewandi ditulis menjanji dalam ejaan pembaharuan ditulis meñañi; kata kerbau menjadi kerbaw; sungai menjadi sungay; sampai menjadi sampay. Namun, ejaan ini tidak diresmikan karena ejaan ini dianggap sulit dalam penulisannya seperti huruf ŋ, ñ, dan š yang tidak ada dalam mesin ketik.

d) Ejaan Melindo (1961)

Ejaan Melindo (Melayu-Indonesia) adalah suatu ejaan dari perumusan ejaan Melayu dan Indonesia. Perumusan ini berangkat dari kongres Bahasa Indonesia tahun 1954 di Medan, Sumatera Utara.

Latar belakang adanya perubahan ejaan dari ejaan Republik ke Ejaan Melindo dikarenakan kosakata yang menyulitkan dalam penulisannya, yaitu adanya satu fonem yang ditulis dalam dua huruf, seperti 'tj', 'sj', 'ch' dan 'ng'. Perubahan yang ada pada ejaan Melindo yaitu sejak tahun 1972 huruf 'dj' diganti menjadi 'j', 'tj' diganti menjadi 'c', huruf 'ng' diganti menjadi 'ŋ'. Ejaan Malindo ini belum sempat diterapkan dalam kegiatan sehari-hari, karena saat itu terjadi konfrontasi antara Indonesia dan Malaysia.

e) Ejaan Baru atau Lembaga Bahasa dan Kesustraan/LBK (1967) Pemerintah terus berupaya melakukan pembaharuan ejaan. Lembaga Bahasa dan Kesustraan (sekarang bernama Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) mengeluarkan ejaan baru yaitu ejaan LBK. Ejaan ini merupakan kelanjutan upaya panitia ejaan Melindo.

Perubahan yang terdapat dalam ejaan LBK adalah digantinya huruf tj menjadi c, j menjadi y, nj menjadi ny, sj menjadi sy, dan ch menjadi kh. Huruf asing seperti z, y dan f disahkan menjadi ejaan Bahasa Indonesia. Namun sayangnya, ejaan ini tidak sempat diresmikan karena dianggap meniru ejaan Malaysia serta tidak mendesaknyanya keperluan untuk mengganti ejaan tersebut.

f) Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan atau EYD (1972-2015)

Pada tanggal 16 Agustus 1972 Presiden Republik Indonesia meresmikan pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia. Peresmian ejaan baru itu berdasarkan Putusan Presiden No. 57, Tahun 1972. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menyebarkan buku kecil yang berjudul Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, sebagai patokan pemakaian ejaan itu.

g) Ejaan Bahasa Indonesia atau EBI (2015-sekarang)

Perubahan nama dari Ejaan yang Disempurnakan menjadi Ejaan Bahasa Indonesia dikarenakan penamaan tersebut menuai kritik dari masyarakat atas ketidakpuasan makna dari kata sempurna itu sendiri. Kata sempurna dalam penamaan ejaan tersebut mengimplikan bahwa ejaan tersebut sudah tidak ada kesalahan atau bisa dikatakan sempurna, padahal pada kenyataannya dalam EYD terdapat tiga edisi untuk memperbaiki ejaan tersebut.

Perbedaan dari EYD ke EBI yaitu dalam EBI sudah detail mengenai kaidah-kaidah dalam penulisan. Perubahan dari EYD ke EBI berupa 20 penambahan, 10 penghilangan, 4 pengubahan dan 2 pemindahan.

### 5.3.2 Penggunaan Tanda Baca

Untuk memahami sebuah kalimat dengan sempurna kita perlu memperhatikan tanda baca yang digunakan di dalamnya. Ada beberapa tanda baca yang dipakai dalam Bahasa Indonesia yaitu:

#### 1. Tanda baca titik (.)

Ada beberapa kaidah dalam penggunaan tanda baca titik (.) yaitu:

- a) Tanda baca titik (.) digunakan untuk mengakhiri kalimat yang bukan berupa kalimat tanya atau kalimat seruan.

Contoh: – Saya beragama islam.

- b) Tanda baca titik (.) digunakan di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar atau daftar.

Contoh: – 4.1 Pembahasan

– Lampiran 2. Calon jamaah haji

- c) Tanda baca titik (.) digunakan untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu.

Contoh: – pukul 01.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik)

- d) Tanda baca titik (.) digunakan di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya dan tanda seru, dan tempat terbit dalam daftar pustaka.

Contoh: – Lesatariningrum, Dwi. 1989.

#### 2. Tanda baca koma (,)

Kaidah-kaidah penggunaan tanda baca koma (,) adalah sebagai berikut:

- a) Tanda baca koma (,) digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu perincian.

Contoh: Saya membeli kertas, pena, dan tinta.

- b) Tanda baca koma (,) digunakan untuk memisahkan kalimat setara, apabila kalimat setara berikutnya diawali kata tetapi atau melainkan. Contoh: –

Semua pergi, tetapi dia tidak.

– Dia bukan kakakku, melainkan adikku.

### 3. Tanda baca titik koma (;)

Kaidah penggunaannya sebagai berikut:

- a) Digunakan untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis atau setara.

Contoh: - Matahari hampir terbenam; sinarnya yang kemerah-merahan; memantul di atas permukaan laut; indah sekali pemandangan ketika itu.

- b) Digunakan untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung.

Contoh: - Sore itu kami sekeluarga sibuk dengan pekerjaan masing-masing. Ayah sedang membaca koran; ibu menjahit baju; saya asyik membersihkan taman di depan rumah.

### 4. Tanda baca titik dua (:)

Kaidah penggunaannya sebagai berikut:

Digunakan sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan perincian. Contoh: -

Ketua: Ahmad Wijaya

- Sekretaris: Imam Tantowi

- Bendahara: Siti Khotijah

### 5. Tanda hubung (-)

Kaidah penggunaannya sebagai berikut:

Digunakan untuk merangkaikan se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, ke- dengan angka, angka dengan- an, singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, dan nama jabatan rangkap.

Contoh: - Se-Indonesia

- Hadiah ke-2

- Tahun 50-an

6. Tanda pisah (–)

Tanda pisah (–) digunakan di antara dua bilangan atau tanggal dengan arti “sampai ke”, “atau“, “sampai dengan”. Penulisan tanda baca pisah (–) dinyatakan dengan dua buah tanda hubung tanpa spasi sebelum dan sesudahnya.

Contoh: - 1920–1945

- Tanggal 15—10 April 1970

7. Tanda elipsis (...)

Tanda ini digunakan untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau naskah ada bagian yang hilang.

Contoh: - Sebab-sebab kemerosotan akhlak dikalangan mahasiswa... atau diteliti lebih lanjut.

8. Tanda kurung ((...))

Tanda ini digunakan untuk hal-hal sebagai berikut:

Digunakan untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Contoh: -Dalam buku KUHP (Kitab Undang-Undang Hukum Pidana) Bab II pasal 10.

9. Tanda tanya (?)

Tanda tanya (?) digunakan pada akhir kalimat tanya, yakni kalimat yang membutuhkan jawaban.

Contoh: - Siapa yang membawa tas saya?

10. Tanda seru (!)

Tanda ini digunakan sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

Contoh: - Alangkah seramnya peristiwa itu!

- Ambilkan buku itu!

#### 11. Tanda kurung siku ([ ])

Tanda ini digunakan untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung.

Contoh: - Persamaan kedua proses ini (perbedaannya dibicarakan dalam Bab II [lihat halaman 67-89])

#### 12. Tanda petik (“.....”)

Tanda petik digunakan untuk mengakhiri petikan langsung. Contoh: -

Kata Toto, ”Saya juga berpuasa,”

- “Hakikat pendidikan adalah memanusiakan manusia” (Imran, 1998)

#### 13. Tanda petik tunggal (‘...’)

Tanda ini digunakan untuk mengapit makna, terjemahan, dan penjelasan kata atau ungkapan asing.

Contoh: - Mastery Learning ‘belajar tuntas’

- Reformasi ‘perubahan’

#### 14. Tanda garis miring (/)

Tanda garis miring digunakan dalam menulis nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

Contoh: - 14/YPU-i/12/99

- Jalan Kramat III/10 Jakarta

#### 15. Tanda apostrof (‘)

Tanda ini berfungsi untuk menyingkat suatu kata yang digunakan untuk menunjukkan penghilangan bagian suatu kata atau bagian angka tahun.

Contoh: - malam t‘lah tiba (t‘lah = telah), 1 Januari ’88 (’88 = 1988)

Dalam menulis buku, penulis juga berkewajiban menyelaraskan isi, bahasa, dan alur pikiran materi sebelum naskahnya dikirimkan ke penerbit. Tentu itu bukan berarti bahwa naskahnya akan diterima begitu saja oleh penerbit tanpa diutak-atik dan langsung diterbitkan begitu saja. Di penerbit, ada penyunting (biasa disebut editor) yang berhak meluruskan dan menyelaraskan isi dan bahasa naskah itu. Misalnya dengan menghapus bagian-bagian yang dianggap tidak mendukung dan sebaliknya menambahkan bagian-bagian yang perlu ditambahkan.

# Bab VI

## DIKSI DAN KALIMAT EFEKTIF UNTUK BERBAGAI KEPERLUAN KOMUNIKASI BAIK LISAN MAUPUN TULISAN

### 6.1 *Pengertian Diksi*

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002: 264), diksi diartikan sebagai pilihan kata yang tepat dan selaras dalam penggunaannya untuk mengungkapkan gagasan sehingga diperoleh efek tertentu seperti yang diharapkan. Menurut Gorys Keraf (2002: 14), diksi mencakup pengertian kata-kata yang dipakai untuk menyampaikan suatu gagasan, cara menggabungkan kata-kata yang tepat, dan gaya yang paling baik digunakan dalam situasi tertentu. Diksi adalah kemampuan secara tepat membedakan nuansa-nuansa makna dari gagasan yang ingin disampaikan, dan kemampuan untuk menemukan bentuk yang sesuai dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki kelompok masyarakat pendengar atau pembaca. Diksi yang tepat dan sesuai hanya dimungkinkan oleh penguasaan kosakata yang banyak.

Diksi juga memiliki dampak terhadap pemilihan kata dan sintaks. Ketepatan dan kesesuaian penggunaan diksi mencakup dua masalah pokok, yaitu:

- a) Masalah ketepatan memiliki kata untuk mengungkapkan sebuah gagasan atau ide.
- b) Masalah kesesuaian atau kecocokan dalam mempergunakan kata tersebut.

Menurut Keraf (2002: 87), ketepatan pilihan kata mempersoalkan kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan-gagasan yang tepat pada imajinasi pembaca atau pendengar, seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembaca. Masalah pilihan akan menyangkut

makna kata dan kosakatanya akan memberi keleluasaan kepada penulis, memilih kata-kata yang dianggap paling tepat mewakili pikirannya.

Ketepatan makna kata bergantung pada kemampuan penulis mengetahui hubungan antara bentuk bahasa (kata) dengan referennya. Agar dapat memilih kata-kata yang tepat, maka ada beberapa syarat yang harus diperhatikan seperti, membedakan secara cermat kata-kata denotatif dan konotatif, bersinonim dan hampir bersinonim, serta kata-kata yang mirip dalam ejaannya. Hindari kata-kata ciptaan sendiri atau mengutip kata-kata orang terkenal yang belum diterima di masyarakat. Waspada dalam menggunakan kata-kata yang berakhiran asing atau bersufiks Bahasa Asing. Kata-kata yang menggunakan kata depan harus digunakan secara idiomatik. Bedakan kata khusus dan kata umum. Perhatikan perubahan makna yang terjadi pada kata-kata yang sudah dikenal. Perhatikan kelangsungan pilihan kata.

## **6.2 *Kalimat Efektif***

Kalimat efektif adalah kalimat yang mengungkapkan pikiran atau gagasan yang disampaikan sehingga dapat dipahami dan dimengerti oleh orang lain. Diksi yang tepat akan membantu membentuk kalimat yang efektif. Selanjutnya, kalimatlah terutama yang menjadikan sebuah karya ilmiah mudah ditangkap maknanya bagi pembaca. Kalimat itulah yang membawa pembaca berkenalan dengan isi bacaan. Sebuah kalimat yang telah memenuhi syarat gramatikal belum tentu efektif. Efektivitas kalimat menuntut lebih dari sekadar syarat gramatikal dan kelaziman pemakaian bahasa (Widiastuti, 1995: 1).

Sebagai alat komunikasi, kalimat dikatakan efektif bila dapat mencapai sasarannya dengan baik. Ada dua pihak yang terlibat, yaitu yang menyampaikan dan yang menerima pesan, gagasan, atau informasi. Kalimat yang efektif dapat menyampaikan pesan, informasi, gagasan kepada si penerima sesuai dengan yang ada dalam benak si penyampai (Badudu, 1991).

### 6.2.1 Ciri-Ciri Kalimat Efektif

Ada beberapa ciri-ciri kalimat efektif, ciri-ciri tersebut yakni:

#### 1. Kesepadanan

Suatu kalimat efektif harus memenuhi unsur gramatikal yaitu unsur subjek (S), predikat (P), objek (O), keterangan (K). Di dalam kalimat efektif harus memiliki keseimbangan dalam pemakaian struktur bahasa. Contoh:

- Lucksy (S) kuliah (P) di Gunadarma (KT).

Contoh tidak menjamakkan subjek:

- Lucksy pergi ke pasar, kemudian Lucksy pergi ke kampus. (Tidak efektif)
- Lucksy pergi ke pasar, kemudian ke kampus. (Efektif)

#### 2. Kesejajaran

Memiliki kesamaan bentukan atau imbuhan. Jika bagian kalimat itu menggunakan kata kerja berimbuhan di-, bagian kalimat yang lainnya pun harus menggunakan di- pula.

#### 3. Kehematan

Kalimat efektif tidak boleh menggunakan kata-kata yang tidak perlu. Kata-kata yang berlebih. Penggunaan kata yang berlebih hanya akan mengaburkan maksud kalimat. Untuk itu, ada beberapa kriteria yang perlu diperhatikan untuk dapat melakukan penghematan, yaitu:

- a. Menghilangkan pengulangan subjek.
- b. Menghindarkan pemakaian superordinat pada hiponimi kata.
- c. Menghindarkan kesinoniman dalam satu kalimat.
- d. Tidak menjamakkan kata-kata yang berbentuk jamak.

#### 4. Kecermatan Dalam Pemilihan dan Penggunaan Kata

Dalam membuat kalimat efektif jangan sampai menjadi kalimat yang ambigu (menimbulkan penafsiran ganda).

Contoh:

- Siswa SMA favorit yang terkenal itu mendapatkan hadiah (ambigu dan tidak efektif).
- Siswa yang sekolah di SMA favorit yang terkenal itu mendapatkan hadiah (efektif).

## 5. Penekanan

Kalimat yang dipentingkan harus diberi penekanan. Caranya dengan:

- a. Mengubah posisi dalam kalimat, yakni dengan cara meletakkan bagian yang penting di depan kalimat.
- b. Menggunakan partikel; penekanan bagian kalimat dapat menggunakan partikel –lah, –pun, dan –kah.
- c. Menggunakan repetisi, yakni dengan mengulang-ulang kata yang dianggap penting.
- d. Menggunakan pertentangan, yakni menggunakan kata yang bertentangan atau berlawanan makna atau maksud dalam bagian kalimat yang ingin ditegaskan.

## 6. Kelogisan

Kalimat efektif harus mudah dipahami. Dalam hal ini, hubungan unsur- unsur dalam kalimat harus memiliki hubungan yang logis atau masuk akal.

# Bab VII

## MERANGKUM DAN MEMBUAT BUKU

### 7.1 *Pengertian Rangkuman*

Rangkuman dapat diartikan sebagai suatu hasil merangkum atau meringkas suatu tulisan atau pembicaraan menjadi suatu uraian yang lebih singkat dengan perbandingan secara proporsional antara bagian yang dirangkum dengan rangkumannya (Djuhami, 2001). Rangkuman dapat pula diartikan sebagai hasil merangkai atau menyatukan pokok-pokok pembicaraan atau tulisan yang terpecah dalam bentuk pokok-pokoknya saja. Rangkuman sering disebut juga ringkasan, yaitu bentuk ringkas dari suatu uraian atau pembicaraan. Pada tulisan jenis rangkuman, urutan isi bagian demi bagian, dan sudut pandang (pendapat) pengarang tetap diperhatikan dan dipertahankan.

### 7.2 *Cara Membuat Rangkuman*

Berikut merupakan cara-cara untuk membuat sebuah rangkuman.

#### a. Membaca teks atau naskah yang asli

Pada dasarnya, sebelum kita membuat karya tulis dengan teknik studi kepustakaan (sumber data berdasarkan buku), yang perlu ditanamkan pada diri adalah menyukai kegiatan membaca. Semakin banyak membaca buku, maka semakin banyak hal yang bisa kita ketahui.

#### b. Menentukan dan mencatat gagasan utama

Setelah memahami maksud dari penulis, selanjutnya kita harus mampu menemukan pokok-pokok tulisan. Baca kembali dan pahami lagi paragraf demi paragrafnya, bagian demi bagiannya, untuk selanjutnya dikonkritkan dalam bentuk poin-poin penting yang disebut gagasan utama. Gagasan utama adalah pikiran utama yang terdapat dalam tulisan. Gagasan utama sama dengan ide pokok. Meski begitu, setidaknya dari beberapa paragraf

ada kalimat-kalimat yang mewakili pokok dari tulisan atau sebagai gagasan utamanya.

Tentukan gagasan utama yang esensial agar nantinya saat kita menulis rangkuman tidak melebar dan tidak terlalu panjang. Kemudian setelah gagasan-gagasan utama telah kita catat semua, gagasan -gagasan itu harus disusun secara teratur.

c. Mulai menulis ringkasan (*resume*)

Pergunakanlah gambaran umum tentang keseluruhan isi jurnal atau naskah yang telah terbayang di otak kita dan hasil pencatatan gagasan utama tadi untuk dibuat rangkuman. Ada juga yang cara pembuatan rangkuman jurnal dalam bentuk tabel agar lebih mudah dibuat.

Kalimat-kalimat dalam rangkuman yang dibuat adalah kalimat-kalimat baru yang sekaligus menggambarkan kembali isi dari naskah aslinya. Namun, dalam rangkuman tidak boleh menyelipkan pendapat pribadi, apalagi jika pendapat tersebut berlawanan dengan isi jurnal asli.

Pembuat rangkuman hanya boleh menulis yang sesuai dengan jalan pemikiran penulis asli. Jika gagasan - gagasan masih terasa rancu, silakan lihat naskah aslinya lagi. Sebisa mungkin untuk tidak menggunakan kalimat asli penulisnya karena kalimat asli penulisnya hanya boleh digunakan bila kalimat itu dianggap penting (merupakan kaidah, kesimpulan, ataupun perumusan padat). Jadi, buatlah tulisan ringkasan yang padat, namun tetap mewakili keseluruhan isi.

d. Membaca kembali ringkasan (*resume*) yang telah dibuat

Setelah selesai membuat rangkuman, baca kembali rangkuman untuk memeriksa apakah ada kesalahan penulisan atau tidak. Rangkuman juga perlu menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Gunakan ejaan dan tanda baca yang tepat, kemudian periksa kembali apakah rangkuman yang dibuat bersesuaian dengan naskah asli atau tidak.

### **7.3** *Pengertian Buku*

UNESCO mendefinisikan buku sebagai terbitan non berkala yang berupa cetakan minimal 49 halaman tidak termasuk sampul dan dipublikasikan. Secara umum, buku diketahui sebagai kumpulan kertas atau bahan lain yang dijilid menjadi satu pada salah satu ujungnya dan berisi tulisan atau gambar. Buku dalam arti luas, berarti mencakup semua tulisan dan gambar yang ditulis dan dilukiskan atas segala macam lembaran papiras, lontar, perkamen, dan kertas dengan segala bentuknya berupa gulungan, dilubangi dan diikat dengan atau dijilid muka belakangnya dengan kulit, kain, karton, dan kayu.

### **7.4** *Teknik-Teknik Menulis Buku*

Berikut merupakan teknik-teknik dalam menulis buku, di antaranya adalah:

#### **1. Menentukan tema**

Pengertian tema secara khusus dalam sebuah tulisan dapat dilihat dari dua sudut, yaitu dari sudut karangan yang telah selesai dan dari sudut penyusunan sebuah karangan. Dari sudut karangan yang telah selesai, tema adalah suatu amanat utama yang disampaikan oleh penulis melalui karangannya. Amanat ini dapat diketahui misalnya bila seseorang telah selesai membaca sebuah karya tulis, maka akan ada kesan dalam benaknya atau pikirannya. Dari segi proses penulisan, tema adalah suatu perumusan dari topik yang akan dijadikan landasan pembicaraan dan tujuan yang akan dicapai melalui topik itu. Tema dalam hal ini diartikan sebagai uraian dari topik yang bersifat spesifik.

Tema yang baik apabila diuraikan dengan runtut berdasarkan pola-pola penulisan apakah deskriptif, naratif, eksposisif, argumentatif, atau persuasif. Sedangkan tema yang dianggap kurang baik apabila ditulis dengan pemikiran yang kabur atau meloncat-loncat dan tidak jelas arah pemikirannya sehingga sulit dicerna pembaca. Menurut Keraf (2002), tema yang baik dapat dimulai dari dua hal, yaitu dari segi karya tulis yang

sudah selesai ditulis dan dari segi persyaratan yang dipenuhi saat tema itu akan ditulis. Terdapat sejumlah syarat tema yang dikatakan baik, yaitu kejelasan, kesatuan, perkembangan, dan keaslian.

## 2. Menentukan topik

Bagi sebagian pengarang pemula, memilih topik sangat mungkin dipersepsi identik dengan memilih judul. Sesungguhnya kedua hal tersebut sangat berbeda. Ketika memilih topik penulis sudah mendapatkan gambaran mengenai isu-isu yang relevan seputar topik itu.

## 3. Merumuskan judul

Judul selalu diartikan sebagai kepala karangan. Judul merupakan perekat antara topik dan tema yang akan ditulis. Judul dalam sebuah tulisan merupakan daya tarik yang dapat mengikat pembaca. Oleh karena itu, penulisan judul harus dirumuskan secara menarik, padat, tidak multitafsir dan mesti mewakili topik dan tema suatu tulisan. Keraf (2002) menekankan, bahwa judul yang baik harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a) Judul harus relevan, artinya judul itu harus mempunyai pertalian dengan temanya atau ada pertalian dengan beberapa bagian yang penting dari tema itu.
- b) Judul harus provokatif, artinya judul harus sekian macam sehingga menimbulkan pertanyaan-pertanyaan dari tiap pembaca terhadap isi buku atau karangan itu.
- c) Judul harus singkat, maksudnya judul tidak boleh mengambil untuk kalimat atau frasa yang panjang, tetapi harus berbentuk kata atau rangkaian kata yang singkat.

Dari penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa antara tema, topik dan judul selalu saling berkaitan satu dengan yang lainnya. Namun demikian, seorang penulis harus dapat membedakan antara tema, topik dan judul dalam hal penerapannya.

#### 4. Pengembangan kerangka buku

Kerangka buku dikembangkan berdasarkan topik atau judul buku yang telah ditetapkan. Judul atau topik yang bagus tidak akan berguna tanpa kerangka yang bagus. Kerangka menentukan berguna tidaknya isi suatu buku bagi target pembacanya. Kerangka buku merupakan gambaran atau peta isi buku yang akan ditulis, yang dirancang sebelum penulis memulai menulis. Kerangka ini merupakan garis besar isi buku yang didasarkan pada pemikiran dan referensi yang dibaca oleh penulis. Kerangka buku merupakan janji penulis kepada dirinya sendiri dan kepada calon pembaca tentang apa yang akan dijabarkannya secara garis besar melalui bab atau bagian-bagian yang merupakan pendukung judul buku.

#### 5. Pengembangan judul

Dalam mengembangkan bab, penulis perlu melihat dan mempelajari format, susunan, dan bentuk-bentuk buku sejenis yang beredar di pasar. Menuliskan gagasan utama dalam satu kalimat memerlukan keterampilan, khususnya gagasan dari bab yang dikembangkan berdasarkan kerangka yang sudah terarah. Kalimat dikembangkan menjadi paragraf yang baik. Paragraf kemudian berkembang menjadi wacana, selanjutnya wacana menjadi satu bab buku. Gagasan-gagasan dialirkan dari kalimat ke kalimat berikutnya, dari paragraf yang satu ke paragraf yang selanjutnya, dari bab yang satu ke bab-bab yang berikutnya.

#### 6. Pengembangan sub bab

Kerangka bab sangat membantu penulis agar dapat berkonsentrasi dalam menulis. Penulis hanya perlu melanjutkan paragrafnya berdasarkan rincian aspek-aspek yang telah dicermati dan disiapkan. Semua ide utama subbab tersebut sudah terkandung dalam kerangka bab sehingga penulis tinggal meramu idenya ke dalam kalimat demi kalimat menjadi jumlah paragraf sampai subbab itu selesai.

## 7. Penulisan sub bab

Tidak harus dimulai dari subbab pertama. Penulis bisa juga memulai dari bab yang paling menarik dan mudah. Saran ini sangat beralasan karena dari sini penulis bisa menuangkan ide yang sudah ada di dalam benaknya, tanpa harus bersusah payah mencari ide-ide lain. Buku-buku ilmiah mempunyai susunan paragraf yang sudah baku sehingga substansinya bisa dengan mudah dipahami oleh pembaca. Kemudahan membaca dan memahami isi bab sangat tergantung pada bagaimana penulis mengelola pikirannya melalui kalimat-kalimat maupun paragraf- paragraf yang ditulisnya dalam tiap subbab. Semakin mengikuti aturan atau tatanan susunan, paragraf-paragraf dalam subbab itu semakin jelas dan mudah dipahami oleh pembaca.

### 7.5 *Tata Cara Pengutipan*

Kutipan diperlukan penulis untuk mendukung, memperjelas dan melengkapi gagasan dalam karya tulisnya. Kutipan juga membantu pembaca untuk mendapatkan sumber informasi bila pembaca memerlukan informasi lebih lanjut. Kutipan wajib digunakan dalam karya tulis ilmiah. Tanpa adanya kutipan, pernyataan atau gagasan penulis dianggap secara umum belum diketahui atau menimbulkan keraguan bagi khalayak pembaca.

Adapun cara-cara yang dapat dilakukan untuk mengutip gagasan atau pendapat penulis lain adalah dari berbagai sumber atau yang disebut dengan pengutipan langsung. Pengutipan langsung adalah kutipan yang digunakan apabila penulis meminjam gagasan penulis lain seutuhnya tanpa membuat perubahan, baik pada tanda baca maupun pada kata-katanya. Aturan umum kutipan langsung terbagi menjadi dua yaitu:

- a. Kutipan langsung pendek, merupakan kutipan yang panjangnya tidak lebih dari empat baris. Tata cara penulisan kutipan langsung:
  - Diintegrasikan atau disatukan dengan teks penulis;
  - Jarak antar baris spasi ganda (dua spasi);

- Pada akhir kutipan diikuti dengan tanda kurung buka, nama singkat pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman tempat kutipan, kemudian diakhiri dengan tanda kurung tutup;
- b. Kutipan langsung panjang, yakni merupakan kutipan yang panjangnya lebih dari empat baris.

## 7.6 *Penulisan Daftar Pustaka*

Daftar pustaka adalah catatan sejumlah pustaka atau sumber lain yang digunakan dalam penulisan buku. Sumber-sumber ini ditulis di bagian paling belakang bab atau buku setelah bab terakhir. Daftar pustaka sering diacu sebagai bibliografi atau referensi. Berikut merupakan pembahasan mengenai susunan dan variasi penulisan daftar pustaka.

- 1) Susunan daftar pustaka biasanya disusun secara alfabetis (sesuai urutan abjad), berdasarkan nama belakang penulis atau lembaga, organisasi, atau departemen. Apabila seorang penulis mempunyai lebih dari satu buku yang dijadikan satu referensi buku yang terbit dahululah yang pertama ditulis.
- 2) Variasi penulisan daftar pustaka bisa dilihat pada penulisan referensi atau bibliografi dari buku-buku yang beredar di pasar, baik nasional maupun internasional.
- 3) Nama penulis (pengarang) tunggal, nama belakang pengarang selalu ditulis lengkap. Sebaliknya, nama depan dan nama tengah ditulis secara lengkap, tetapi ada juga yang ditulis inisialnya (huruf pertamanya) saja.
- 4) Nama penulis atau nama pengarang kedua, untuk pengarang kedua, kita bisa menuliskan huruf pertama dari nama depan dan nama tengah pengarang, diikuti nama belakangnya.
- 5) Penulisan tahun terbit, dalam standar internasional, tahun terbit ditulis dalam kurung. Namun sesuai standar Bahasa Indonesia yang baku, tahun terbit ditulis tanpa tanda kurung. Selain itu, tahun terbit bisa

ditulis setelah nama penulis, tetapi juga bisa ditulis di bagian akhir setelah nama penerbit.

### **7.7** *Penyuntingan Naskah*

Dalam menulis buku, penulis juga berkewajiban menyelaraskan isi, bahasa, dan alur pikiran materi sebelum naskahnya dikirimkan penerbit. Tentu itu bukan berarti bahwa naskahnya akan diterima begitu saja oleh penerbit tanpa diutak-atik dan langsung diterbitkan begitu saja. Di penerbit, ada penyunting (biasa disebut editor) yang berhak meluruskan dan menyelaraskan isi dan bahasa naskah itu. Misalnya, dengan menghapus bagian-bagian yang dianggap tidak mendukung dan sebaliknya menambahkan bagian-bagian yang perlu ditambahkan.

### **7.8** *Kelengkapan Naskah*

Naskah adalah draf yang isinya sudah lengkap bagi penulis. Penulis perlu melengkapi draf yang belum lengkap agar menjadi naskah yang siap dikirimkan ke penerbit. Berikut ini cakupan standar isi buku:

- 1) Sampul buku, pada sampul buku terdapat judul buku, nama penulis, terkadang terdapat nama editor atau penerjemah, gambar desain atau foto, dan logo penerbit.
- 2) Halaman romawi, yakni beberapa halaman buku yang ditulis dengan angka romawi, terhitung dari halaman judul. Halaman romawi ini merupakan bagian pembuka buku. Isi halaman romawi adalah halaman pancir, halaman kosong, halaman judul, halaman hak cipta, halaman persembahan, halaman kata pengantar (prakata) atau pendahuluan, halaman ucapan terima kasih, halaman rekomendasi, halaman *course design* (khusus untuk buku teks atau pelajaran atau *life skill*), dan halaman daftar isi.
- 3) Bagian utama (batang tubuh) buku, terdiri dari unit, lalu bab, kemudian subbab, dan akhirnya sub-subbab.

- 4) Bagian penutup, berisi indeks buku, daftar istilah atau kata atau ungkapan atau singkatan, daftar pustaka, foto dan biodata, resume, atau riwayat hidup penulis.
- 5) Sampul belakang, umumnya terdapat hal-hal antara lain sinopsis, ISBN, nama dan alamat penerbit, dan testimoni yang berisi komentar orang-orang.

### **7.9 Uji Kelayakan**

Uji kelayakan dilakukan untuk mengetahui apakah sebuah buku layak dibaca oleh pembaca yang disasanya, juga seberapa jauh gagasan yang termuat di dalam buku itu bisa ditularkan kepada pembacanya. Uji kelayakan ini terdiri dari uji lapangan dan uji ahli.

### **7.10 Pengajuan Naskah Ke Penerbit**

Setiap penerbit mempunyai prioritas untuk menerbitkan buku tertentu. Setiap penerbit juga mempunyai keunggulan atau spesialisasi dalam hal-hal tertentu. Berikut ini adalah beberapa cara pengajuan naskah ke penerbit:

- a) Proposal, proposal digunakan untuk mempermudah penerbit dalam mempelajari naskah yang kita kirimkan, sebaiknya kita melampirkan proposal pengajuan naskah beserta naskah yang akan kita kirimkan.
- b) Manuskrip, selain dalam wujud proposal, naskah juga bisa dikirim dalam bentuk manuskrip, yaitu naskah yang sudah berbentuk draf buku dan isinya sudah lengkap.

### **7.11 Tanggapan Penerbit**

Tanggapan penerbit pada umumnya adalah: (1) menyetujui (2) menyetujui dengan syarat (3) menolak. Untuk sampai pada keputusan ini, bagaimanapun juga tetap dibutuhkan waktu. Lamanya waktu yang dibutuhkan oleh masing-masing penerbit tidak sama. Ada yang membutuhkan hanya seminggu, sebulan, atau bahkan tiga bulan. Yang jelas, penulis mesti sabar menunggu. Harus diingat bahwa dalam proses

menunggu tersebut tentu saja penulis boleh mengirimkan naskahnya ke beberapa penerbit.

#### **7.12** *Proses Penerbitan*

Penerbit adalah badan usaha yang mempertemukan penulis yang memiliki modal berupa naskah mentah dengan pembaca yang membutuhkan buku yang bagus. Berbeda dengan percetakan yang hanya melakukan perbanyakan naskah semata, penerbit melakukan pengolahan naskah.

# Bab VIII

## MERANGKUM DAN MEMBUAT BUKU

### 8.1 *Pengertian Karya Ilmiah Populer*

Sebelum mengetahui apa itu karya ilmiah populer, Anda harus mengetahui terlebih dahulu apa yang dimaksud dengan karya tulis ilmiah. Karya tulis ilmiah menurut Brotowidjoyo (dalam Arifin, 2008) adalah karangan ilmu pengetahuan yang menyajikan fakta dan ditulis menurut metodologi penulisan yang baik dan benar.

Adapun pengertian karya ilmiah populer adalah suatu bentuk karya yang tetap berpegang pada prinsip keilmiahan, namun dijelaskan dengan bahasa yang umum dan lebih santai sehingga pembaca tertarik dan mudah memahami. Karya ilmiah populer bertujuan dibacakan di muka umum sehingga penyiaran dan penyebaran karya ilmiah populer biasa dilakukan melalui media massa.

#### 8.1.1 *Ciri-Ciri Karya Ilmiah Populer*

Ciri-ciri karya ilmiah populer adalah sebagai berikut:

- a) Bahasa yang digunakan komunikatif, sederhana, dan mudah dimengerti. Sistematis dan jelas. Alur karya ilmiah populer disusun dengan bentuk piramida terbalik. Yang dimaksud dengan alur piramida terbalik adalah tulisannya dimulai dengan informasi yang penting sampai kurang penting. Hal tersebut berfungsi agar pembaca cepat mendapatkan informasi utama. Contoh isi piramida terbalik: tuliskan inti masalah, uraikan apa sebabnya dan kesimpulan.
- b) Berisi pendahuluan, isi, batang tubuh, dan penutup.
- c) Bersifat objektif dan mendalam.
- d) Menyertakan fakta dan argumentatif.
- e) Pernyataannya tidak meragukan dan tidak ambigu.

- f) Menggunakan gaya bahasa yang membuat pembaca seolah-olah merasakan, melihat, dan mengalami kejadian yang ditulis oleh penulis.
- g) Memakai judul yang informatif sehingga pembaca mudah menangkap maksudnya.
- h) Dapat dikreasikan dengan mendesain jenis huruf, ukuran, jarak antar baris, dan lebar paragraf dengan tujuan nyaman dilihat oleh pembaca sehingga mudah dipahami.

## **8.2 Cara Membaca Efektif**

Cara efektif membaca buku tentu sangat diperlukan, agar bisa membaca dengan cepat tanpa kehilangan pesan dan informasi dari buku tersebut. Rata-rata orang membaca dengan durasi cepat kemudian mudah lupa isi dari buku yang sudah dibaca. Jika hal ini terjadi maka kegiatan membaca hanya sekadar cepat bukan membaca efektif.

Supaya membaca bisa cepat sekaligus efektif, sehingga bisa menyerap informasi dan ilmu dari sebuah buku, maka berikut adalah detail cara-cara untuk bisa membaca secara efektif:

### **a) Memasang target**

Cara yang pertama adalah memasang target, maksudnya adalah menentukan berapa lama membaca satu judul buku akan dilakukan. Misalnya, target menyelesaikan satu judul buku dalam waktu 5 hari. Sehingga selama 5 hari ini bisa aktif membaca, kapan pun waktu luang yang dimiliki. Menentukan target menjadi langkah pertama untuk bisa membaca buku secara efektif.

### **b) Mereview buku**

Membaca buku secara efektif akan lebih mudah dilakukan jika melakukan *review* buku, yakni melakukan pratinjau buku yang telah dibaca. Pratinjau di dalam buku akan membantu mengetahui beberapa poin penting yang diulas di dalam buku tersebut dan bisa mengetahui apa saja bagian penting yang wajib dibaca dan mana yang sebaliknya. Sebab meskipun di dalam buku ada 10 bab, bisa jadi inti pembahasan

hanya ada pada 2 bab di bagian tengah atau bahkan bab di bagian akhir. Oleh sebab itu, lakukan pratinjau dengan membaca daftar isi dan sedikit kata pengantar. Melalui daftar isi akan diketahui bab mana saja yang sudah mewakili judul dan menjadi bagian wajib dibaca. Jika membaca bab dalam jumlah sedikit maka sudah menjadi cara efektif membaca buku, karena tidak perlu waktu lama untuk bisa paham isi buku tersebut.

### **c) Memasang *timer***

Supaya kegiatan membaca bisa lebih efektif, pembaca juga bisa mencoba memasang *timer*. Silakan atur *timer* di *smartphone* dan mulai membaca satu halaman penuh. Catat berapa menit atau berapa detik satu halaman tersebut selesai dibaca. Lakukan hal serupa untuk dua sampai tiga lembar lagi, dan hitung rata-rata waktu yang diperlukan untuk membaca satu lembar penuh.

Jika merasa waktu membaca terlalu lama, maka Anda bisa terus berlatih untuk memperpendek waktu membaca satu halaman. Adanya *timer* membantu meningkatkan efisiensi waktu membaca, sehingga lebih fokus menyelesaikan halaman demi halaman. Jika sudah terbiasa maka tidak perlu lagi memakai *timer*. Sebab secara alami, Anda sudah bisa membaca dengan cepat sekaligus efektif, sehingga tidak seperti sedang mengeja kata demi kata di buku tersebut.

### **d) Memasang *marker***

Cara efektif membaca buku berikutnya adalah memasang *marker* atau penanda. *Marker* memang menjadi hal penting bagi setiap pembaca, karena bisa membantu mengetahui sudah membaca sampai halaman mana, tanpa perlu mengingatnya dan tak perlu harus mengulang dari awal lagi. *Marker* atau penanda buku kini bahkan menjadi salah satu perangkat atau alat bantu membaca yang mudah didapatkan di pasaran. Beberapa bahkan membuat desain yang menarik dan tidak lagi menggunakan material kertas biasa. Sehingga bisa meningkatkan pengalaman membaca menjadi lebih seru dan

menyenangkan. Memberi *marker* pada buku idealnya memang tidak dengan cara dilipat atau menindih dengan pulpen dan benda tebal lainnya. Sebab cara-cara ini akan merusak buku tersebut. Oleh sebab itu, perlu menggunakan *marker* khusus, dan jika ingin hemat bisa menggunakan potongan kertas.

**e) *Memperhatikan jarak baca***

Jarak antara mata dengan bacaan ternyata mempengaruhi efektivitas dari kegiatan membaca. Mengatur jarak baca dengan aman yakni sekitar 30 cm antara mata dengan buku akan efektif menjaga fokus. Sehingga bisa lebih berkonsentrasi membaca dan memahami paragraf demi paragraf.

Beberapa orang, merasa mendekatkan mata ke buku bisa membantu meningkatkan fokus. Padahal yang terjadi adalah sebaliknya, karena justru hal itu mengakibatkan pembaca menjadi mudah pusing, pikiran mudah teralihkan dan mata menjadi mudah lelah.

**f) *Menambah perbendaharaan kosakata***

Cara efektif membaca buku ternyata tidak bisa dilepaskan dari proses menambah perbendaharaan kata. Artinya, membaca akan semakin efektif jika mengetahui lebih banyak arti kata. Sehingga tidak berhenti terlalu sering setiap kali menemukan kata yang sulit, asing, dan lain sebagainya. Meskipun beberapa buku dibekali dengan catatan kaki, sehingga semua istilah yang tidak umum digunakan di Indonesia akan dijelaskan. Langkah ini justru membuat fokus menjadi terganggu dan ada kalanya justru harus mengulang bacaan dari paragraf pertama.

Jadi, supaya efektif tentu saja mulai menambah kosakata yang dipahami dan dikuasai. Sehingga nantinya terbiasa membaca buku dengan banyak istilah asing dan langsung paham apa yang dimaksud dalam tulisan tersebut. Sedangkan untuk cara menambah perbendaharaan kata selain dengan rajin membaca, bisa dengan menonton film atau televisi, membaca koran, mendengarkan musik, dan lain sebagainya. Ada banyak media yang bisa digunakan untuk

menambah perbendaharaan kata dan mendukung aktivitas membaca dengan efektif.

#### **g) Membaca kalimat topik**

Jika ingin menguasai cara efektif membaca buku, maka ada baiknya langsung menuju ke kalimat topik di setiap paragraf. Topik utama adalah inti dari pembahasan dan terdapat di semua paragraf. Membaca kalimat yang menjadi topik tentu akan mempersingkat waktu sekaligus tetap memberikan pemahaman maksimal terhadap isi bacaan tersebut. Oleh sebab itu, mulailah membaca dengan memberi penanda dengan *highliter*, sehingga menjadi *highlight* yang membantu untuk menemukan topik di setiap paragraf. Hal ini penting agar tidak lagi membaca kalimat seterusnya jika kalimat topik sudah ditemukan.

#### **h) Menandai kalimat penting dengan *highlighter***

Membaca menjadi lebih efektif dengan memberi *highlighter* pada semua kalimat penting yang dijumpai. Penanda ini akan memberi rangkaian informasi keseluruhan isi halaman atau bab, kemudian bisa menjadi materi atau bagian dari kerangka rangkuman. Penanda dari *highlighter* juga bisa dilakukan untuk kalimat topik sebagaimana yang sudah dijelaskan di poin sebelumnya. Memberi penanda akan memudahkan proses menyerap informasi penting atau bagian terpenting di dalam satu halaman buku. Bagian inilah yang kemudian fokus dipahami dan tidak menjadi masalah jika melewati paragraf dan kalimat lain. Sebab inti dari pembahasan di dalam satu halaman atau satu paragraf sudah diketahui, sehingga tidak perlu lagi membuang waktu untuk membaca semua tulisan di dalam satu halaman tersebut.

#### **i) Menulis ringkasan**

Setelah selesai membaca buku secara keseluruhan, maka jangan langsung beralih ke judul buku lainnya. Susunlah ringkasan buku yang sudah dibaca terlebih dahulu baru kemudian memilih buku baru untuk dibaca atau dipelajari. Menyusun ringkasan dari apa yang dibaca

meningkatkan peran cara efektif membaca buku. Sebab ringkasan ini membantu siapa saja untuk mengingat kembali semua poin penting atau topik utama dari semua halaman di dalam buku. Bisa dirangkai menggunakan bahasa sendiri agar mudah dipahami dan sesuai dengan apa yang berhasil diingat.

Mengapa perlu menyusun sebuah ringkasan atau rangkuman? Merangkum sama artinya dengan mengingat kembali apa yang sudah dibaca. Rangkuman kemudian menjadi versi yang paling sederhana dari buku tersebut. Sehingga membantu mengingat semua ilmu yang didapatkan dari bacaan, dan bahkan tidak pernah lupa sampai kapanpun.

Orang yang terbiasa membaca dan kemudian menyusun ringkasan cenderung lebih mudah untuk mengingat apa saja yang sudah dibaca. Bukan sekedar judulnya saja, melainkan juga isi dari buku tersebut terutama topik utama yang menjadi inti pembahasan. Inilah yang menjadi kelebihan membaca secara efektif, yakni selalu ingat apa saja isi dari buku yang dibaca.

#### **j) Memilih bacaan sesuai selera**

Membaca secara efektif akan terasa sulit dan bahkan sangat sulit untuk dilakukan jika membaca buku yang tidak sesuai dengan selera. Artinya, cara efektif membaca buku akan lebih mudah dilakukan jika memilih bacaan yang memang sesuai dengan selera. Misalnya saja menyukai genre novel romantis, maka tidak perlu repot-repot membaca komik atau genre lainnya. Menentukan buku yang tepat akan membantu menikmati proses membaca itu sendiri. Sehingga bisa memanfaatkan seluruh waktu luang yang berhasil dimiliki untuk membaca. Hal inilah yang kemudian mempercepat durasi membaca dan bisa dengan mudah juga memahami isi buku tersebut.

Bagaimana jika membaca buku pelajaran? Selama masuk ke jurusan pendidikan yang sesuai dengan keinginan, maka dijamin semua buku yang berhubungan dengan jurusan tersebut akan seru untuk

dibaca. Jadi, mulailah memilih jurusan kuliah yang sesuai agar tidak merasa terbebani saat harus membaca banyak buku. Hal serupa juga berlaku untuk para dosen, yang memang memiliki tugas untuk menulis dan mempublikasikan tulisannya. Supaya bisa lebih mudah menulis karya maka perlu rajin membaca. Oleh sebab itu, para dosen perlu memilih bidang keilmuan yang disukai agar proses membaca, menulis, dan melakukan publikasi benar-benar bisa dinikmati dan bebas dari beban.

**k) *Jangan membaca setiap kata***

Selama ini apakah Anda terbiasa membaca buku dengan membaca kata demi kata? Membaca kata demi kata dan memahami artinya satu per satu biasanya dilakukan oleh anak kecil. Sementara orang dewasa yang sudah menjadikan kegiatan membaca sebagai hobi, rutinitas, dan bahkan kebutuhan perlu menghindarinya. Membaca kata demi kata dan mendalami artinya akan memakan waktu lama, sehingga bukan bagian dari cara efektif membaca buku. Saat membaca, ada baiknya melakukan pemindaian dengan membaca satu kalimat utuh dan segera berpindah ke kalimat berikutnya. Sehingga lebih hemat waktu dan bisa segera menangkap informasi penting atau topik utama yang sedang dibahas oleh penulis.

**l) *Jangan membaca setiap bagian teks***

Selanjutnya, adalah menghindari kebiasaan membaca teks demi teks atau kalimat demi kalimat. Cobalah untuk selalu membaca dengan cepat. Jika membaca satu kalimat ternyata belum mendapatkan topik utama, maka bisa segera beralih ke kalimat selanjutnya, dan seterusnya sampai menemukan topik pembahasan. Membaca teks demi teks membuat proses membaca menjadi lama dan belum tentu pesan atau informasi dari penulis bisa dipahami dengan baik, apalagi sampai bisa diingat dalam jangka waktu yang lama. Lain halnya jika membaca secara efektif dan cepat. Sekalipun hanya membaca bagian topik utama, namun dipastikan sudah langsung paham dan kemudian juga langsung ingat.

Membaca materi dalam jumlah terbatas tentu memudahkan otak untuk menyimpannya dalam memori. Saat dibutuhkan otak akan mengingat kembali materi atau informasi tersebut.

#### **m) *Jangan mengulang bacaan***

Pernahkah Anda kehilangan fokus saat membaca dan kemudian lupa sudah membaca sampai paragraf atau kalimat mana? Gangguan dari diri sendiri maupun lingkungan sekitar saat membaca bisa menurunkan fokus dan konsentrasi. Hal ini kemudian menciptakan kemungkinan pembaca perlu mengulang bacaan. Waktu yang dipakai untuk membaca satu buku bisa lebih lama dari seharusnya. Apalagi jika kejadian seperti ini terjadi berulang-ulang, sehingga satu judul buku bisa selesai dalam waktu sebulan bahkan lebih. Cara menghindarinya adalah dengan menjaga fokus. Caranya adalah dengan memilih tempat terbaik dan kondusif untuk dipakai membaca. Misalnya di perpustakaan yang memang diatur agar lebih tenang dan memiliki kondisi bersih, sejuk, dan sebagainya agar para pembaca merasa nyaman. Kondisi ini akan membantu menjaga fokus dan bisa menyelesaikan bacaan dengan lebih cepat.

Melalui cara-cara efektif membaca buku yang dijelaskan di atas, maka siapa saja kini bisa membaca dengan cepat. Tanpa khawatir lagi terlupa dengan informasi dan ilmu yang disajikan pendidik.

### **8.3 *Berpikir Kritis, Aktif dan Komunikatif***

Membangun kemampuan dan keterampilan berpikir kritis sangat diperlukan peserta didik untuk menghadapi berbagai permasalahan dalam kehidupan. Keterampilan ini perlu dilatih melalui proses pembelajaran dengan menerapkan model pembelajaran yang melatih keterampilan berpikir kritis. Johnson (2002), Krulik dan Rudnick (1996) menyatakan berpikir tingkat tinggi dibedakan menjadi berpikir kritis dan berpikir kreatif. Berpikir kritis adalah proses terorganisasi yang melibatkan aktivitas mental seperti dalam pemecahan masalah, pengambilan keputusan, analisis asumsi, dan inkuiri

ilmiah. Krulik dan Rudnick (1996) mengemukakan bahwa berpikir kritis adalah kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi oleh seseorang.

Berpikir kritis adalah sebuah proses sistematis yang memungkinkan siswa untuk merumuskan dan mengevaluasi keyakinan dan pendapat mereka sendiri. Menurut Ennis (1996), berpikir kritis adalah berpikir secara beralasan dan reflektif dengan menekankan pembuatan keputusan tentang apa yang harus dipercayai atau dilakukan. Menurut Abrami et al. (2008), berpikir kritis merupakan keterampilan yang penting dan esensial. Hasil *review* terhadap penelitian mengenai berpikir kritis ditemukan sebanyak 117 penelitian berdasarkan 20.698 peserta, yang menghasilkan 161 efek dengan ukuran efek rata-rata ( $g$  +) sebesar 0,341 dan standar deviasi 0,610. Distribusinya sangat heterogen ( $QT = 1,767,86$ ,  $p < .001$ ). Namun, ada sedikit variasi karena desain penelitian. Jenis intervensi berpikir kritis dan landasan pedagogis secara substansial terkait dengan fluktuasi ukuran efek berpikir kritis, bersama-sama menyumbang 32% varian. Temuannya pembelajaran berpikir kritis yang dilakukan secara eksplisit terbukti lebih efektif daripada yang implisit. Sama pentingnya dengan pengembangan keterampilan berpikir kritis, pendidik harus mengambil langkah untuk membuat tujuan berpikir kritis secara eksplisit dalam mata pelajaran dan juga memasukkannya ke dalam pelatihan *preservice* dan *in-service*. Guru pun harus dipersiapkan secara langsung atau melalui mengamati praktik pembelajaran berpikir kritisnya. Hasil diperkuat oleh temuan Marin dan Halpern (2011). Yang menjadi persoalan adalah, bagaimana menumbuhkan kemampuan berpikir kritis pada siswa. Berikut ini beberapa penelitian yang dapat menumbuhkan kemampuan berpikir kritis. Shim dan Walczak (2012) menemukan fakta kemampuan berpikir kritis siswa meningkat ketika mereka diberi pertanyaan yang menantang. Akan tetapi, mereka menemukan fakta yang bertentangan dengan temuan penelitian sebelumnya. Mereka melihat bahwa presentasi dan diskusi menurunkan kemampuan berpikir kritis siswa.

Duron et al. (2006) mengembangkan kerangka model pembelajaran untuk meningkatkan kemampuan berpikir kritis. Kerangka itu terdiri dari lima langkah, yaitu:

- a) Menentukan tujuan pembelajaran yang menentukan bagaimana perilaku berpikir kritis yang diharapkan muncul selama pembelajaran;
- b) Mengajarkan bertanya;
- c) Berlatih sebelum melakukan asesmen;
- d) Meninjau, memperbaiki, meningkatkan, dan;
- e) Memberikan umpan balik dan asesmen pembelajaran.

Duron et al. lebih menekankan pembelajaran yang dilandaskan kepada bertanya, bukan kepada menjelaskan. Mereka mendorong siswa untuk mempertanyakan (bukan sekadar bertanya). Tetapi, mereka juga memberikan pembelajaran langsung tentang bagaimana harus bertindak.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, untuk menumbuhkan kemampuan berpikir kritis, guru perlu menjelaskan secara detail apa itu berpikir kritis, apa saja yang harus ada dalam berpikir kritis, apa hal yang utama dalam berpikir kritis, apa ciri dari orang yang berpikir kritis, dan selanjutnya guru perlu juga memodelkannya di dalam kelas. Selanjutnya, guru juga perlu membiasakan siswa untuk mempertanyakan dahulu segala sesuatunya. Ini sesuai dengan konsep berpikir kritis oleh Ennis (1996) yang menyatakan bahwa berpikir kritis difokuskan untuk keperluan pengambilan keputusan. Berpikir kritis difokuskan untuk memutuskan apakah dia harus mempercayai informasi atau klaim yang diberikan kepadanya atau tidak.

Berpikir kritis dimaksudkan sebagai alat penyaring agar segala perintah atau permintaan yang diberikan kepadanya senantiasa diperiksa dulu kelogisannya. Keterampilan berpikir kritis dalam merencanakan dan melakukan penelitian, mengelola proyek, memecahkan masalah, dan membuat keputusan dengan menggunakan alat digital dan sumber daya yang tepat, diindikasikan dengan kemampuan:

- a) Mengidentifikasi dan mendefinisikan masalah yang otentik dan pertanyaan yang signifikan dalam penelitian;

- b) Merencanakan dan mengelola kegiatan untuk mengembangkan solusi atau menyelesaikan sebuah proyek;
- c) Mengumpulkan dan menganalisa data untuk mengidentifikasi solusi dan/atau membuat keputusan;
- d) Menggunakan beberapa proses dan perspektif yang beragam untuk
- e) Mengeksplorasi solusi-solusi lainnya.

# Bab IX

## MENGAKSES LITERATUR MELALUI INTERNET DAN MEMINIMALISIR PLAGIASI

### 9.1 *Pemanfaatan Internet Sebagai Sumber Informasi*

Internet merupakan jaringan komunikasi dan informasi dalam skala dunia yang memungkinkan komunikasi dan informasi bisa secara cepat dan luas. Internet dimanfaatkan oleh para ahli pendidikan untuk membangun suatu jejaring pembelajaran yang mampu menyentuh pembelajar di manapun mereka berada. Keberadaan internet saat ini merupakan sangat dibutuhkan dan banyak dicari oleh semua orang dari berbagai kalangan. Kenapa sangat dibutuhkan karena internet memiliki banyak manfaat yang sangat dibutuhkan oleh semua orang baik dari segi bisnis, pendidikan, kesehatan, ilmu pengetahuan, sosial politik, dan berbagai informasi lainnya. Selain itu, kita juga bisa menjalin tali silaturahmi kepada teman lama kita, saudara, ataupun sahabat-sahabat kita yang lama tidak berjumpa.

Dengan keberadaan internet yang sama seperti kebutuhan primer yang harus dipenuhi saat ini, menjadikan perkembangan internet di Indonesia menjadi sangat pesat. Saat ini internet banyak dipakai oleh semua kalangan, baik anak-anak, remaja, dewasa, sampai lansia juga menggunakan internet untuk memenuhi kebutuhannya. Saat ini internet tidak hanya dipakai untuk kalangan tertentu saja, saat ini internet telah banyak dipakai oleh segala kalangan. Hal inilah yang membuktikan bahwa perkembangan internet sangat pesat di Indonesia.

Dengan manfaatnya yang sangat besar, tidak sedikit beberapa instansi, beberapa rumah dan tempat umum memasang jaringan internet untuk bisa memenuhi kebutuhan internet di tempat-tempat tersebut. Keberadaan internet sangat penting bagi semua kalangan, karena dari internet semua orang bisa mendapatkan informasi-informasi yang bermanfaat dan bisa digunakan untuk bahan belajar.

Hal ini bisa disimpulkan bahwa internet merupakan sebuah bahan informasi dan bahan untuk belajar selain buku. Berbagai informasi dan ilmu pengetahuan sebagai bahan belajar bisa didapatkan secara mudah dan gratis hanya melalui internet. Perkembangan teknologi dan perkembangan zaman yang semakin maju ini merupakan langkah awal untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan peradaban manusia. Berikut contoh- contoh pemanfaatan teknologi informasi untuk akses informasi, yang telah diterapkan di Indonesia:

**a) *E-learning* dan *distance learning***

*E-learning* dapat diartikan sebagai pembelajaran dengan cara dan melalui elektronik, yang dalam hal ini adalah melalui internet. Sumber- sumber materi dalam *e-learning* berupa digital yang dapat diakses baik dengan menjadi anggota maupun tidak. Sumber-sumber atau materi- materi tersebut dapat kita unduh, ada yang memberikannya gratis tetapi banyak juga yang berbayar. Beberapa organisasi yang memiliki sumber- sumber *e-learning* antara lain: MIT (Massachusetts Institute of Technology), ilmukomputer.com, Asian Brain, Universitas Indonesia, Google Books, YouTube, dan sebagainya.

*Distance learning* atau pembelajaran jarak jauh adalah salah satu metode dalam melakukan pendidikan baik formal maupun informal. Biasanya yang melakukan kegiatan *distance learning* adalah perguruan tinggi ataupun tempat-tempat kursus. Kegiatan *distance learning* ini juga merupakan pengembangan dari *e-learning*. Sumber-sumber atau materi- materi pembelajaran dalam bentuk elektronik, disusun dengan menggunakan kurikulum tertentu. Bahkan dilengkapi dengan fasilitas ujian *online*, *chat room* dan forum, sehingga interaksi antara pengajar dan para peserta ajar dapat tetap berlangsung.

Keunggulan dari sistem ini adalah tidak dibatasi dengan jarak, lebih fleksibel dalam hal tempat, serta lebih menghemat biaya. Karena sistem ini memanfaatkan saluran internet, yang memungkinkan untuk saling berhubungan kapanpun dan di manapun, selama kita terkoneksi dengan

internet. Banyak lembaga pendidikan formal terutama di luar negeri yang menggunakan metode *distance learning* ini. Karena bagi mereka, tidak perlu menggunakan gedung yang besar untuk menyelenggarakan perkuliahan, dan mahasiswa mereka pun berasal dari berbagai penjuru dunia. Salah satu contoh penerapan *distance learning* di Indonesia adalah yang digunakan oleh Fakultas Ilmu Komputer Universitas Indonesia, dengan sistem mereka yang bernama Scele. Penggunaan metode ini diperuntukkan bagi mahasiswa mereka yang berada di luar pulau Jawa. Sehingga mereka tidak perlu jauh-jauh datang ke Jakarta untuk mengikuti perkuliahan. Ujian pun diselenggarakan secara *online*. Sedangkan untuk mahasiswa yang berada di Jakarta, dipergunakan sistem hibrida. Sistem hibrida ini mencampurkan antara *distance learning* dengan bertatap muka secara langsung. Biasanya *distance learning* dipergunakan di saat dosen atau pengajar berhalangan hadir atau ketika ujian.

**b) *Internet marketing***

*Internet marketing* adalah salah satu jenis strategi pemasaran yang dilakukan dengan menggunakan bantuan internet melalui berbagai media atau platform berbasis *online*. Melalui *internet marketing*, seseorang dapat berwiraswasta dengan memanfaatkan keahliannya sendiri, yaitu melalui produk yang dihasilkannya sendiri atau dengan memanfaatkan produk orang lain. Keuntungan dari *internet marketing* ini adalah sistem dapat bekerja selama 24 jam sehari, 7 hari seminggu tanpa berhenti, dan kita sebagai manusia tidak perlu untuk mengawasinya secara terus menerus. Selain itu, pasarnya tidak terbatas pada satu negara saja melainkan seluruh dunia. Dan modal minimal yang wajib dimiliki oleh seorang pelaku *internet marketing* hanyalah sebuah blog. Sebagian besar produk yang diperjual belikan melalui *internet marketing* adalah berupa produk-produk digital, seperti *e-book*, musik, film, perangkat lunak, *e-zine*, *e-article*, dan sebagainya. Contoh situs yang menyediakan

fasilitas *internet marketing* adalah Amazon dan Google dengan Google Adsensanya.

c) *Perpustakaan digital dan pangkalan data penelitian*

Perpustakaan digital merupakan salah satu penerapan fungsi teknologi informasi untuk akses informasi. Koleksi-koleksi yang terdapat di dalam perpustakaan digital biasanya terbuka untuk khalayak umum, sehingga siapapun dapat memanfaatkannya. Umumnya koleksi yang terdapat di dalam perpustakaan digital adalah berupa *local content* seperti literatur kelabu, yang unsur hak ekonomi dari hak cipta suatu karya diserahkan ke lembaga induk. Biasanya yang dapat menerapkan perpustakaan digital adalah perpustakaan pendidikan. Salah satu contoh penerapan perpustakaan digital adalah yang dilakukan oleh Perpustakaan Universitas Indonesia. Perpustakaan tersebut mendigitalkan seluruh karya penelitian seperti skripsi, tesis, dan disertasi dari seluruh mahasiswanya, kemudian membuka aksesnya untuk publik. Sehingga diharapkan setiap orang dapat memanfaatkan koleksi tersebut untuk pengembangan masyarakat, selain itu juga masyarakat dapat menjadi semacam pengawas terhadap plagiarisme.

Selain perpustakaan pendidikan, perpustakaan nasional juga membuat perpustakaan digitalnya sendiri. Perpustakaan nasional dapat mendigitalkan koleksi-koleksi yang telah habis masa hak ciptanya atau karya-karya yang telah menjadi *public domain*. Contoh lain dari penerapan perpustakaan digital, adalah seperti yang dilakukan dengan Google, melalui Google Books-nya. Kita dapat menemukan dan membaca berbagai macam artikel dan buku dalam bentuk digital, hanya saja materi-materi tersebut tidak dapat diunduh, hanya dapat dibaca saja. Selain itu juga, tidak seluruh buku dapat dibaca dengan bebas, kadang ada beberapa bab yang memang sengaja ditutup oleh Google. Sehingga diharapkan pembaca yang tertarik akan buku tersebut dapat langsung membelinya

**d) Berita**

Salah satu situs yang banyak dikunjungi ketika kita mengakses informasi adalah situs-situs berita. Melalui situs berita, kita dapat mendapatkan suatu informasi dengan cepat, kita dapat mengetahui peristiwa hari itu secara *up to date*. Dengan adanya situs-situs berita, kita bisa mengetahui peristiwa yang terjadi tidak hanya di sekitar kita atau di negara kita saja namun juga di belahan dunia lain, sesaat setelah peristiwa tersebut terjadi. Hanya saja dampak negatif dari adanya situs berita ini salah satunya pendapatan dari koran-koran cetak omsetnya menurun. Karena itu, para produsen dari koran-koran tercetak itu biasanya juga membuat situs beritanya sendiri. Sisi positif dari situs berita diantaranya adalah dalam hal kecepatan informasi, berita atau informasi yang didapat dapat langsung diletakkan di situs, tanpa harus menunggu untuk dicetak. Selain itu, lebih hemat biaya, karena tidak memerlukan biaya cetak. Bagi para pembaca atau konsumen pun dapat dengan cepat mengakses atau mengetahui suatu peristiwa yang sedang terjadi. Contoh-contoh situs berita di Indonesia di antaranya adalah Detik, Kompas, Goal, KontanOnline dan sebagainya. Penghasilan mereka biasanya didapat dari pemasangan iklan produk lain atau bahkan ada yang menyediakan dua macam informasi, informasi yang mutakhir dan informasi yang agak tertinggal. Untuk informasi yang mutakhir biasanya dikenakan biaya untuk mengaksesnya sedangkan informasi yang agak tertinggal dapat diakses dengan gratis.

**e) E-commerce**

Penerapan *e-commerce* bukan hanya semata-mata dalam sektor perdagangan saja, tetapi juga mengacu pada semua kegiatan bisnis yang dijalankan secara elektronik, dalam hal ini menggunakan internet dan fasilitas *mobile phone*. Penggunaan *e-commerce* telah diterapkan di berbagai sektor kegiatan manusia. Misalnya, perdagangan, jasa, perbankan, pendidikan, dan sebagainya. Contoh penggunaan *e-commerce* pada sektor perdagangan, antara lain, adanya toko-toko yang

layanannya berbasiskan *online*, seperti Amazon yang menjual berbagai macam barang di situsnya, toko buku *online* seperti Gramedia, Buka Buku dan Buku Kita. Pada sektor jasa misalnya penerbitan *online* seperti Nulis Buku, jasa antar barang seperti Tiki dan JNE, jasa jual beli seperti Forum Jual Beli yang dimiliki oleh Kaskus, serta jasa pelelangan seperti *e-bay*. Pada sektor pendidikan, misalnya penerapan administrasi dan Isian Rencana Studi yang dilakukan secara *online*, seperti SIAK NG yang dimiliki oleh Universitas Indonesia.

**f) Forum-forum diskusi**

Akses informasi yang berbasis teknologi informasi internet juga dapat diperoleh dengan menggunakan forum-forum diskusi. Tidak hanya yang bersifat formal tetapi banyak juga informasi bermanfaat yang bersifat hobi. Karena dengan forum-forum diskusi seperti ini, seringkali informasi kita semakin bertambah. Umumnya forum-forum diskusi tersebut menggunakan salah satu bentuk situs forum seperti PhpBB, ataupun menggunakan fasilitas seperti *mailing list*. Contoh dari penggunaan forum antara lain Kaskus, yang merupakan forum terbesar di Indonesia yang membicarakan berbagai macam hal. Lalu Forum Lingkar Pena yang memanfaatkan *mailing list*, yang digunakan untuk para penulis, baik itu penulis pemula maupun penulis senior, yang anggotanya telah sampai ke luar negeri.

## **9.2 Pengutipan Sumber-Sumber dan Referensi Dari Internet**

Internet seperti yang diketahui memberikan berbagai macam manfaat dalam kehidupan masyarakat masa kini. Internet dapat dikatakan sebagai sumber dari segala macam informasi yang dibutuhkan masyarakat. Mulai dari informasi yang bersifat edukasi, informasi yang berhubungan dengan administrasi pemerintahan, ekonomi, hingga informasi yang bersifat hiburan ringan. Tidak heran, jika kini internet selalu menjadi tujuan pertama ketika seseorang ingin mencari suatu informasi. Hanya dengan mengetik kata kunci dalam kolom pencarian, internet akan menampilkan berbagai sumber

informasi yang berkaitan dengan kata kunci tersebut. Sehingga, bukan suatu hal yang sulit untuk mencari berbagai macam informasi di dunia digital seperti sekarang ini.

Kutipan adalah pengambil alihan pernyataan orang lain (baik satu kalimat atau lebih) untuk tujuan ilustrasi atau memperkuat argumen di tulisan sendiri. Secara umum, penulisan kutipan dari internet maupun dari sumber referensi lain, dituliskan dengan dua cara, yaitu ditulis secara langsung dan ditulis secara tidak langsung.

#### 1. Kutipan dari internet secara langsung

Cara langsung dilakukan dengan menulis kutipan dari sumber aslinya tidak ada kata atau kalimat yang diubah. Berikan tanda kutip untuk mengawali dan mengakhiri kutipan tersebut. Contoh kutipan dari internet langsung: “Bolehkan laman internet dijadikan sumber rujukan dalam karya tulis? Boleh saja, informasi digital yang dikutip dari internet dari laman tertentu bisa dijadikan sebagai daftar pustaka.” (Malka, Absurditas. 2018). Atau contoh berikut ini lebih sederhana lagi, Menurut Absurditas Malka dalam blognya, “Bolehkan laman internet dijadikan sumber rujukan dalam karya tulis? Boleh saja, informasi digital yang dikutip dari internet dari laman tertentu bisa dijadikan sebagai daftar pustaka.” Berdasarkan contoh di atas, dapat disimpulkan bahwa ada beberapa elemen yang harus ada di dalam kutipan Anda.

- a. Kutipan itu sendiri
- b. Nama penulis yang dikutip
- c. Tanggal penulisan tulisan yang dikutip
- d. URL dari laman yang dikutip
- b. Tanggal akses ketika Anda membuka laman yang dikutip

#### 2. Kutipan secara tidak langsung

Cara kedua dalam penulisan kutipan dari internet adalah menuliskan kutipan dengan cara meringkas keseluruhan kalimat dari sumber asli tanpa menghilangkan gagasan atau ide aslinya. Cara mengutip dari

internet yang pertama bisa menggunakan gaya *Modern Language Association* (MLA). Dalam menulis kutipan di internet dengan menggunakan metode ini, perlu memperhatikan beberapa hal, mulai dari nama penulis, nama *website*, waktu publikasi, hingga waktu mengakses. Berikut beberapa cara mengutip dari internet dengan menggunakan gaya MLA:

- a. Tulis nama penulis, jika tersedia. Nama penulis ditampilkan dengan nama belakang terlebih dahulu, kemudian ditambahkan tanda koma, setelah itu baru nama depan. Bagian akhir, imbuhkan tanda titik sebagai akhir. Contoh: Claymore, Crystal.
- b. Masukkan judul halaman dan berikan tanda kutip. Gunakan huruf capital pada huruf pertama dan semua kata benda, kata kerja, kata sifat, dan, pronomina. Imbuhkan tanda titik di akhir kata judul halaman, sebelum tanda kutip penutup. Contoh : Claymore, Crystal. "Best-Kept Secrets for Amazing Cupcake Frosting."
- c. Tulis nama situs web dalam huruf miring, diikuti dengan tanggal penerbitan. Pastikan penulisan situs web sesuai dengan yang tercantum dalam situs. Seperti contoh WebMD. Jika tercantum tanggal penerbitan dan halaman, maka sertakan pada penulisan. Contoh : Claymore, Crystal. "Best-Kept Secrets for Amazing Cupcake Frosting." Crystal's Cupcakes, 24 Sept.2018,
- d. Cantumkan URL halaman web, yaitu dengan menyalin dan menempelkan langsung pada lembar kerja yang sedang ditulis. Hapus bagian <http://>setelah URL disalin.
- e. Tulis tanggal akses, jika tanggal penerbitan tidak tersedia pada situs web. Tuliskan kata, "Diakses pada" setelah URL, lalu masukkan tanggal, bulan, tahun akses. Contoh: Claymore, Crystal. "Best-Kept Secrets for AmazingCupcake Frosting." Crystal's Cupcakes, [www.crystalcupcakes.com/amazing-frosting](http://www.crystalcupcakes.com/amazing-frosting). Diakses pada 14 Februari 2019.

- f. Kemudian, sisipkan informasi kutipan dalam teks setelah Anda menuliskan sumber referensi pada langkah-langkah sebelumnya. Cara mengutip dari internet dengan benar berikutnya bisa menggunakan gaya APA.

Berikut adalah beberapa langkah dalam penulisan kutipan gaya APA yang perlu Anda ketahui:

- a. Tuliskan nama penulis pada awal referensi. Jika terdapat nama penulis, tuliskan dengan nama belakang terlebih dahulu, sisipkan koma, kemudian tuliskan nama depan. Jangan lupa memberikan tanda titik pada di akhir. Contoh: Roman, Lionel.
- b. Kemudian tuliskan tahun penerbitan situs web atau halaman. Masukkan tahun penerbitan di dalam kurung setelah nama penulis. Berikan tanda titik di akhir. Contoh: Roman, Lionel. (2017).
- c. Tuliskan judul halaman web dengan huruf kapital pada huruf pertama di kata pertama. Huruf kapital ini hanya digunakan di huruf pertama kata pertama saja dan tidak pada kata setelahnya. Tambahkan tanda titik diakhir. Contoh: Roman, Lionel. (2017). *Cancer research*.
- d. Gunakan nama penulis dan tahun penerbitan untuk kutipan dalam teks. Nama dan tahun penerbitan ini dituliskan dalam tanda kurung, setelah kalimat yang dikutip dan sebelum tanda kutip penutup. Contoh: "Percobaan klinis dilakukan untuk menguji penanganan kanker baru (Lionel Roman, 2017)."

Cara mengutip dari internet terakhir bisa menggunakan gaya Chicago. Gaya penulisan ini tentu berbeda dengan kutipan model MLA maupun APA. Berikut cara mengutip dari internet dengan gaya Chicago yang perlu Anda ketahui:

- a. Tuliskan nama penulis sebagai awal referensi. Tuliskan nama belakang terlebih dahulu, tambahkan koma, dan masukkan nama depan penulis. Jika tidak ada nama penulis, gunakan nama

organisasi atau agensi pemerintahan yang menerbitkan konten tersebut.  
Contoh: UN Women.

- b. Tuliskan judul halaman web dalam tanda kutip. Gunakan huruf besar pada kata pertama, diikuti dengan kata benda, kata sifat, kata kerja, dan pronomina. Tambahkan tanda titik setelah kata terakhir sebelum tanda kutip. Contoh: UN Women. "Commission on the Status of Women."
- c. Masukkan nama situs web atau organisasi penerbit dalam huruf miring. Contoh: UN Women. "Commission on the Status of Women." UN Women.
- d. Cantumkan tanggal penerbitan atau tanggal akses. Jika konten menyebutkan tanggal penerbitan, tuliskan tanggal tersebut dengan format bulan, tanggal, tahun, sebagai referensi. Jika tidak tercantum tanggal penerbitan, Anda bisa menggantinya dengan tanggal Anda mengakses informasi tersebut. Contoh: UN Women. "Commission on the Status of Women." UN Women. Diakses pada Februari 14, 2019.
- e. Akhiri dengan memasukkan alamat situs yang menjadi sumber kutipan. Contoh: UN Women. "Commission on the Status of Women." a. Diakses pada Februari 14, 2019. <http://www.unwomen.org/en/csw>.

### **9.3** *Pemahaman Mengenai Plagiat dan Plagiarisme Dalam Karya Ilmiah*

Plagiarisme adalah tindakan pelanggaran dan momok bagi ilmu pengetahuan. Pelaku plagiarisme mencuri karya penulis lain tanpa mengutip referensi asli. Karya tulis ilmiah merupakan laporan tertulis hasil dari penelitian atau pengkajian yang dilakukan terhadap suatu permasalahan. Penulisan karya tulis ilmiah dilandasi oleh teori dan metode-metode ilmiah yang berisikan data dan fakta secara runtut dan sistematis. Karya tulis ilmiah juga disusun berdasarkan kaidah-kaidah keilmuan yang telah disepakati secara general. Temuan-temuan yang ingin disampaikan oleh peneliti

melalui karya tulisnya tersebut haruslah berisikan data dan fakta yang jujur. Karena apa yang ditulis di dalamnya merupakan sikap pernyataan ilmiah seorang peneliti dengan tujuan untuk memberitahukan kepada khalayak umum mengenai suatu masalah dan jawaban yang bisa dibuktikan kebenarannya. Oleh karena itu, peneliti dituntut untuk membuat laporan penelitian yang bersifat orisinal atau bukan merupakan hasil ‘curian’ dari karya milik orang lain.

Dalam penulisan karya ilmiah, tentu kita sudah familiar dengan istilah plagiarisme. Istilah tersebut merujuk pada tindak kejahatan berupa penjiplakan atau pencurian karangan, pendapat, dan sebagainya yang berasal dari milik orang lain tanpa memperoleh izin. Biasanya, mereka yang melakukan tindakan tersebut akan mengakui bahwa yang mereka buat adalah memang benar karya mereka sendiri. Hal tersebut tentu melanggar aturan hukum yang berlaku di Indonesia. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta sudah mengatur hal tersebut. Merujuk pada Undang-Undang ini, seseorang dikatakan melakukan tindakan plagiarisme apabila terbukti dengan sengaja menggunakan, mengambil, menggandakan, dan mengubah seluruh atau sebagian hak cipta milik orang lain tanpa izin. Hak Cipta yang dimaksudkan adalah keseluruhan karya yang diciptakan dan sudah didaftarkan kepada lembaga terkait, yaitu Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.

Dalam dunia pendidikan, kaitannya dengan karya tulis ilmiah, Kementerian Pendidikan Nasional secara khusus mendefinisikan plagiarisme yang tertuang dalam Permendiknas Nomor 17 Tahun 2014, Pasal 1 Ayat 1. Pasal tersebut mendefinisikan plagiarisme sebagai perbuatan secara sengaja atau tidak dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk 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. Bagi para akademisi, baik dosen atau mahasiswa yang terbukti melakukan hal tersebut akan diproses sesuai dengan aturan hukum yang

berlaku. Bagi dosen sendiri, mereka akan dicopot dari jabatannya sebagai dosen apabila terbukti melakukan tindakan plagiasi pada karya tulis mereka. Sedangkan bagi mahasiswa, status kelulusan mereka bisa dibatalkan jika terbukti menulis skripsi atau thesis hasil dari mencuri karya milik orang lain.

#### 1. Jenis Plagiarisme Berdasarkan Aspek yang Dicuri:

##### a. Plagiat ide

Plagiat ide merupakan salah satu bentuk plagiarisme yang sulit untuk diidentifikasi. Pasalnya, pada jenis plagiarisme ini seseorang hanya mencuri ide atau gagasan yang bersifat abstrak. Sehingga terdapat kemungkinan adanya kesamaan ide atau gagasan antara satu karya tulis dengan karya tulis yang lainnya.

##### b. Plagiat kata demi kata

Pengutipan kata demi kata merupakan bentuk plagiarisme yang bersifat substansial. Seseorang yang melakukan tindakan plagiarisme jenis ini cenderung mengutip karya orang lain secara spesifik kata per kata. Hasilnya pun tentu akan sama persis secara keseluruhan ide atau gagasan yang diambil. Ini merupakan salah satu jenis plagiarisme yang banyak dilakukan pada karya tulis.

##### c. Plagiat sumber

Sumber merupakan aspek paling dasar dalam menghindari sebuah plagiarisme. Sebuah karya tulis tidak dikatakan plagiat apabila penulis mencantumkan sumber rujukan dengan baik dan benar. Jenis plagiat ini sangat fatal apabila terjadi, mengingat pemilik karya bisa dengan mudah mengidentifikasi jenis plagiarisme ini dan membawanya ke ranah hukum sebagai bentuk keadilan.

##### d. Plagiat kepengarangan

Plagiat kepengarangan merupakan jenis plagiarisme yang jarang terjadi. Namun, biasanya hal tersebut dilakukan secara sengaja dan sadar dengan tujuan untuk membohongi publik. Pada plagiarisme jenis ini, biasanya seseorang akan mengakui karya tulis milik orang lain sebagai karya tulisnya. Ia hanya akan mengubah sedikit dari

keseluruhan karya yang ‘dicuri’. Misalnya, orang tersebut mengganti sampul pada buku dan menuliskan namanya sebagai penulis. Sehingga ia mengakui bahwa karya tulis tersebut adalah miliknya.

## 2. Jenis Plagiarisme Berdasarkan Pola:

### a. Plagiarisme total

Pada jenis plagiarisme ini, penulis biasanya menjiplak keseluruhan isi dari karya tulis milik orang lain dan mengklaim karya tersebut sebagai miliknya. Dalam hal ini, penulis melakukan tindakan plagiarisme dengan mengganti nama asli penulis, merubah sedikit judul, abstrak, dan lain-lain. Hal tersebut dilakukan demi membuat asumsi bahwa karya tersebut bersifat orisinil. Namun, keseluruhan isi bahasan yang terdapat di dalamnya tetaplah hasil tulisan milik orang lain.

### b. Plagiarisme parsial

Plagiarisme parsial merupakan bentuk plagiasi di mana seseorang melakukan penjiplakan sebagian karya tulis orang lain. Biasanya, hal-hal yang dicuri berupa pernyataan, metode, teori, sampel, analisa, dan kesimpulan dengan tidak menyertakan sumber aslinya secara jelas.

### c. Auto-plagiasi

Jenis plagiasi ini juga dikenal dengan istilah *self-plagiarism*, yaitu menduplikasi hasil karya tulisnya sendiri. Seseorang yang melakukan tindakan plagiarisme jenis ini bisa secara sebagian saja atau keseluruhan karya tersebut. Tentu tanpa menyertakan sumber rujukan aslinya. Orang-orang yang biasanya melakukan hal tersebut adalah mereka yang ingin memperoleh nilai kredit tanpa harus bersusah payah memikirkan ide dan menuliskannya menjadi sebuah karya ilmiah. Padahal hasil tulisannya merupakan penjiplakan dari tulisan mereka sendiri.

### d. Plagiarisme antar bahasa

Seperti yang kita ketahui bersama bahwa terdapat banyak karya tulis yang ditulis dengan berbagai macam bahasa. Hal ini memungkinkan

adanya tindakan plagiarisme antar bahasa yang dilakukan oleh oknum. Plagiarisme antar bahasa merupakan tindakan plagiasi dengan cara menerjemahkan karya tulis dari bahasa asli. Kemudian hasil terjemahan tersebut diklaim sebagai karya tulis miliknya tanpa mencantumkan sumber asli.

Dalam penulisan karya tulis ilmiah, terdapat beberapa cara untuk menghindari terjadinya plagiarisme seperti berikut ini:

1. Membuat kutipan langsung

Penulis tentu bisa menghindari plagiarisme dengan membuat kutipan langsung serta menyertakan sumbernya secara jelas. Akan tetapi, perlu diperhatikan bahwa penulis disarankan untuk mengutip secara ringkas atau bagian yang dianggap penting saja. Kemudian, diperjelas dengan pernyataan atau argumentasi pribadi dari penulis. Hal ini bisa menjadi alternatif bagi penulis yang ingin mengutip landasan teori atau metode yang dianggap seirama dengan karya tulisnya.

2. Membuat parafrase teks

Parafrase dalam teks merupakan salah satu cara yang paling familiar dalam penulisan karya ilmiah. Hal tersebut dikarenakan penulis tidak mengutip secara langsung. Tetapi mengambil intisari dari gagasan diinginkan, lalu menuliskannya kembali dengan kata-kata sendiri. Namun dalam penulisannya tetap harus mencantumkan sumber rujukan asli.

3. Sitasi dalam teks

Dalam membuat sebuah karya tulis ilmiah, penulis diberikan kebebasan untuk menentukan sumber referensi. Buku, artikel, jurnal, sampai tulisan di internet pun bisa menjadi sumber referensi. Sebagai bentuk penghargaan terhadap pemilik karya yang dijadikan rujukan, penulisan perlu mencantumkan secara lengkap detail informasi rujukan tersebut

dalam tulisannya. Hal-hal yang perlu dicantumkan adalah nama lengkap, judul karya, halaman, penerbit, tahun, dan lain-lain.

#### 4. Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan kumpulan sumber yang dipakai sebagai rujukan dalam penulisan. Hal ini bisa dilakukan oleh penulis untuk menghargai pemilik karya yang sebagian isinya dijadikan referensi. Tentu, dengan menuliskan secara lengkap di daftar pustaka, tidak ada hak yang disalahgunakan oleh penulis itu sendiri. Meskipun cara-cara tersebut bisa dilakukan untuk menghindari plagiarisme, kadang masih saja terjadi kecurigaan plagiasi. Misalnya, saat seorang akademisi atau peneliti telah berhasil menulis karya dengan baik dan benar. Lalu, ia mengirimkan tulisannya untuk diterbitkan pada jurnal ilmiah. Ternyata saat dilakukan pemeriksaan plagiasi, terdapat presentase plagiarisme melebihi batas wajar (20-30%).

# Bab X

## MEMPRAKTIKAN PRESENTASI DENGAN KAIDAH ILMIAH SESUAI BIDANG KEILMUAN

### 10.1 Pengertian Presentasi

Presentasi adalah penyajian suatu ide, pemikiran, program, produk, atau layanan. Presentasi biasa dilakukan oleh pemateri pelatihan, dosen, guru, *marketer*, *sales*, dan sebagainya. Presentasi termasuk kegiatan berbicara, komunikasi lisan, atau komunikasi verbal di hadapan banyak orang (*public speaking*).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, presentasi adalah proses memperkenalkan, menyajikan, dan atau mengemukakan sesuatu dalam suatu diskusi atau forum.

Menurut Cambridge Dictionary, presentasi artinya:

- Pembicaraan yang memberikan informasi tentang sesuatu.
- Suatu kesempatan ketika hadiah, kualifikasi, dll. secara resmi diberikan kepada mereka yang telah memenangkan atau mencapainya.
- Cara sesuatu terlihat saat diperlihatkan kepada orang lain atau penampilan seseorang.
- Tindakan memberi atau menunjukkan sesuatu atau cara di mana sesuatu diberikan atau diperlihatkan.
- Pembicaraan dengan kelompok di mana informasi tentang produk baru, rencana, dan lain-lain disajikan.

Secara umum, pengertian presentasi adalah kegiatan berbicara di depan hadirin yang bertujuan untuk menyampaikan pesan atau informasi. Orang yang menyampaikan presentasi disebut presenter dan orang yang mendengarkan presentasi disebut audiens.

## **10.2 Teknik Penyajian Presentasi Efektif**

Teknik penyampaian presentasi yang efektif merupakan suatu kegiatan berkomunikasi, berinteraksi atau berbicara di depan banyak orang dengan menampilkan suatu pengajuan suatu topik, pendapat atau informasi yang diberikan kepada orang lain. Dalam perusahaan, presentasi sering dilakukan untuk menjelaskan atau memaparkan sebuah materi kepada orang lain atau karyawan supaya dapat dipahami dan dimengerti. Tujuan penyampaian presentasi ini dapat digunakan untuk membujuk, menginformasikan atau menakutkan orang lain terhadap yang presentasi yang disampaikan. Keterampilan berbicara dengan orang lain merupakan keahlian yang sangat penting yang digunakan dalam perusahaan untuk menyampaikan informasi kepada tim lainnya atau dengan klien perusahaan lain.

Teknik penyampaian presentasi yang efektif dalam menampilkan presentasi yang menarik dan memukau tentunya hal yang mutlak dilakukan oleh seorang presenter. Setiap presenter mempunyai ciri khas atau gaya masing-masing dalam menyampaikan materinya kepada audiens. Kunci keberhasilan dari presenter ketika presentasi yaitu mampu menampilkan materi yang disampaikan dengan menarik dan efektif sehingga dapat dimengerti audiens dan tidak menimbulkan kebosanan saat sedang mendengarkan presentasi.

Teknik penyajian yang dapat dilakukan dalam penyampaian presentasi adalah sebagai berikut:

1. Memahami teknik penyajian bahwa presentasi itu untuk membuat audiens paham bukan untuk dirinya sendiri.
2. Mempresentasikan dengan bahan dan media presentasi yang dibuat sendiri, hal ini akan membuat kamu menguasai presentasi.
3. Menyajikan hal-hal yang menarik audiens yang berisi fakta yang mengejutkan, adanya hubungan antara hasil penelitian dengan pengalaman.

Sebelum membahas mengenai teknik-teknik dalam menyampaikan presentasi, tujuan dilakukannya suatu presentasi adalah:

- Menyampaikan informasi kepada audiens.
- Meyakinkan pendengar dengan presentasi yang ditampilkan.
- Memotivasi pendengar untuk melakukan suatu tindakan.
- Mempromosikan suatu produk atau jasa yang ingin dikenalkan dengan audiens.
- Menyampaikan suatu ide atau gagasan untuk memberikan argumen atau solusi dari suatu permasalahan yang dikemas dalam bentuk presentasi.

Supaya semakin mahir dalam melakukan presentasi maka ada beberapa teknik dalam menyampaikan presentasi yang menarik untuk audiens. Berikut teknik-teknik dalam menyampaikan presentasi:

1. Teknik bercerita

Bercerita merupakan salah satu teknik presentasi yang menarik dalam presentasi. Teknik bercerita yang dikemas dengan baik dan natural saat menyampaikan materi akan membuat audiens menjadi antusias saat mendengarkannya.

2. Teknik humor

Teknik presentasi menggunakan humor juga dapat menarik audiens dalam menyampaikan presentasi. Perbedaananya terletak pada kapan dan di mana humor tersebut digunakan. Jangan sampai salah menempatkan humor tersebut karena kemampuan menggunakan humor dalam presentasi membutuhkan keterampilan yang khusus dan tidak semua presenter mampu melakukannya.

3. Teknik pengulangan (Anafora)

Teknik ini untuk menggambarkan pengulangan dari kata atau frasa yang sama pada awal klausa atau kalimat berurutan. Teknik ini biasanya

digunakan saat presentasi atau berpidato yang inspirasional atau motivasional.

4. Teknik *the rule of three*

Teknik ini memudahkan untuk mengekspresikan konsep lebih lengkap dan menekankan poin presentasi sehingga memudahkan audiens mengingat apa yang disampaikan.

5. Teknik vokal

Suara merupakan kekuatan utama dari seorang presenter. Bicaralah dengan suara yang jelas, tidak bergumam dan menggunakan nada atau suara yang dapat merefleksikan pesan yang disampaikan.

6. Teknik *body language*

Teknik bahasa tubuh ini digunakan untuk memperkuat kata-kata sebagai cerminan perasaan yang disampaikan kepada audiens, sebaliknya bahasa tubuh audiens juga akan terlihat saat presenter sedang menjelaskan.

7. Teknik menjadi diri sendiri

Teknik ini merupakan hal yang penting untuk menyampaikan presentasi kepada audiens. Dengan memahami betul diri Anda sendiri dalam presentasi, maka materi yang disampaikan akan menjadi menarik dan memukau bagi para audiens.

### **10.3** *Praktik Presentasi Kelompok*

Banyak bisnis profesional yang melakukan presentasi dalam tim. Presentasi tim profesional melibatkan perencanaan menyeluruh, transisi, dan urutan logis dari bahan presentasi. Tujuan dari presentasi kelompok adalah untuk membuat pesan yang koheren dan profesional.

Berikut adalah beberapa tips tentang bagaimana Anda dapat mengatur presentasi kelompok yang lebih baik.

1. Pembukaan yang meyakinkan

Sebuah pembukaan yang meyakinkan melibatkan pendengar dan menetapkan dasar untuk presentasi. Rencanakan pembukaan dengan hati-hati dan mulai dengan sebuah pernyataan, statistik, atau fakta.

2. Perkenalan

Setelah pembukaan, secara singkat sampaikan struktur presentasi tim dan topik presentasi. Kemudian lanjutkan dengan perkenalan tim. Pemimpin tim dapat secara singkat memperkenalkan setiap anggota dan perannya dalam presentasi, atau setiap anggota dapat memperkenalkan diri mereka masing-masing.

3. Pergantian

Jagalah agar presentasi Anda tetap jelas bagi pendengar Anda dengan merencanakan pergantian presenter selanjutnya. Ingatlah untuk menjaga presentasi mengalir. Jaga dan disiplinlah pada kerangka waktu dan berikan isyarat untuk pembicara berikutnya. Dengarkan presentasi anggota tim Anda sehingga Anda dapat mendengar petunjuk untuk melanjutkan presentasi.

4. Faktor visual

Saat melakukan presentasi sebagai sebuah kelompok, pesan visual yang kita kirimkan sebagai tim adalah penting. Setiap anggota tim bertanggung jawab atas citra tim secara keseluruhan. Anggota tim harus mewaspadaai bahasa tubuh dan ekspresi wajah, saat sementara yang lain sedang melakukan presentasi.

#### 5. Sesi tanya jawab

Dalam presentasi tim, penting untuk merencanakan dan mempersiapkan diri untuk setiap pertanyaan. Tentukan kategori pertanyaan yang harus dijawab oleh setiap individu sebelum presentasi. Tentukan isyarat untuk membiarkan orang lain tahu jika ada yang harus ditambahkan.

#### 6. Penutup yang kuat

Penutupan memperkuat pesan dan mengakhiri presentasi dengan kesan positif. Satu orang menutup presentasi dan biasanya pemimpin tim yang melakukannya. Tekankan pada pesan utama dari presentasi Anda. Jika memungkinkan, berbaurilah dengan audiens.

#### 7. Tim *debrief*

Setelah presentasi kelompok, jadwalkan waktu bersama-sama untuk mengevaluasi kinerja tim. Pendekatan dalam *meeting* ini adalah untuk perbaikan berkelanjutan. Rayakan keberhasilan presentasi dan carilah cara untuk meningkatkan presentasi tim berikutnya.

# Bab XI

## MENGIDENTIFIKASI KONSEP PENYAJIAN SEMINAR DALAM FORUM ILMIAH

### 11.1 Pengertian Seminar

Seminar secara terminologi mempunyai pengertian sebagai suatu kegiatan untuk penyampaian suatu karya ilmiah yang berupa ilmu pengetahuan dari seorang akademisi, yang dipresentasikan kepada peserta seminar agar dapat mengambil keputusan yang sama terhadap karya ilmiah antara sumber dengan peserta (Kartika, 2012). Seminar adalah suatu pertemuan yang bersifat ilmiah untuk membahas suatu masalah tertentu dengan prasarana serta tanggapan melalui suatu diskusi untuk mendapatkan suatu keputusan bersama mengenai masalah yang diperbincangkan.

Untuk dapat memahami tentang ilmu pengetahuan terdapat dua perbedaan yaitu bersifat objektif dan bersifat perasaan (*common sense*). Namun dalam seminar yang bersifat ilmiah dalam mengemukakan pendapat baik secara lisan maupun tulisan, sebaiknya disertai dengan argumentasi yang bersifat objektif. Tujuan seminar adalah agar mahasiswa membuktikan kemampuannya dalam menghasilkan suatu sumbangan mandiri dengan menerapkan ilmu yang telah dimilikinya dari kuliah-kuliah, praktikum, kerja praktik atau magang dan kegiatan lainnya. Sidang seminar bersifat terbuka karena selain para mahasiswa yang akan seminar dan pembimbing seminar yang bertindak sebagai moderator, mahasiswa lain dan dosen juga boleh hadir. Seminar dapat dilanjutkan ke jenjang berikutnya yaitu pengerjaan skripsi. Seminar dalam hal ini dapat disebut pra skripsi karena data yang sebagian telah diperoleh saat seminar kemudian ditambah, diolah dan dianalisis secara lebih mendalam di dalam skripsi. Melanjutkan skripsi setelah seminar sangat dianjurkan, karena memiliki beberapa keuntungan, yaitu tidak perlu mencari dosen pembimbing lagi, isi dan judul seminar tinggal

disempurnakan agar layak menjadi skripsi. Dengan demikian di semester delapan perhatian lebih dapat dicurahkan pada kerja magang.

Dari penjelasan mengenai pengertian seminar, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan seminar adalah:

- Suatu pertemuan yang diselenggarakan dengan teknis tertentu.
- Suatu pertemuan yang bersifat massal atau diikuti oleh banyak orang.
- Pertemuan yang sarat akan informasi dan pembelajaran.
- Pertemuan yang melibatkan proses diskusi ilmiah dan bermanfaat bagi banyak pihak.

### **11.2** *Ciri-Ciri Seminar*

Seminar memiliki ciri khusus yang membedakannya dengan kegiatan diskusi lainnya. Mengacu pada pengertian seminar, adapun ciri-ciri kegiatan seminar adalah sebagai berikut:

1. Berbentuk forum; pada umumnya kegiatan seminar berbentuk forum interaksi yang melibatkan sejumlah audiens sehingga terjadi komunikasi dua arah terhadap materi yang disampaikan
2. Mengacu pada makalah; pembahasan materi seminar mengacu pada makalah atau kertas kerja yang telah disusun dan disajikan oleh para pembicara.
3. Membahas isu ilmiah; setiap kegiatan seminar selalu mengangkat isu ilmiah yang aktual sebagai bahan untuk didiskusikan.
4. Adanya respon dari audiens; dalam kegiatan seminar, penyanggah utama (biasanya seorang ahli) akan diberikan prioritas untuk merespon isi makalah yang disampaikan oleh pembicara. Selanjutnya, para audiens juga diberikan kesempatan untuk turut serta memberikan pendapat.

### **11.3** *Teknik Menyelenggarakan Seminar*

Berikut merupakan pemaparan mengenai teknik menyelenggarakan seminar, di antaranya adalah:

## 1. Menyelenggarakan seminar

Dalam menyelenggarakan seminar kelas, susunlah terlebih dahulu organisasi pelaksanaannya. Misalnya siapa yang ditugasi sebagai pembahas khusus dari makalah yang disajikan, siapa yang ditugasi sebagai moderator, dan menentukan siapa yang menjadi narasumber dan satu atau dua orang bertugas sebagai notulis yang bertugas menyusun laporan. Seminar bukan diadakan untuk menetapkan suatu keputusan terhadap masalah yang dibicarakan, seminar hanya membahas cara pemecahan masalah. Karena inti dari sebuah seminar merupakan sebuah diskusi, laporan seminar pun merupakan laporan hasil diskusi. Oleh karena itu, laporan seminar hendaknya berisi hal-hal yang penting saja. Susunan acara seminar dapat dibuat seperti berikut:

- a. Pembukaan oleh moderator.
- b. Penyajian materi oleh penyaji.
- c. Diskusi.
- d. Kesimpulan.
- e. Penutup.

## 2. Mengajukan pertanyaan dalam diskusi

Diskusi merupakan suatu pembicaraan untuk memecahkan suatu masalah yang dilakukan secara bersama-sama atas dasar pertimbangan intelektual. Asas yang mendasari kegiatan diskusi adalah asas berpikir dan bersama. Dengan berpegang pada dua asas tersebut, diharapkan rumusan simpulan yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan karena sudah dikaji berdasarkan pemikiran banyak orang. Dengan demikian, keterlibatan seluruh peserta secara aktif dalam kegiatan diskusi merupakan tuntutan utama. Untuk dapat bertindak menjadi peserta yang baik dalam sebuah diskusi, kita harus tahu betul masalah yang didiskusikannya. Peserta diskusi harus dapat pula menangkap uraian yang dikemukakan pembicara agar dapat menanggapi dengan baik. Salah satu bentuk tanggapan terhadap pembicara dalam diskusi di

antaranya adalah mengajukan pertanyaan. Dalam hal itu, kita harus memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Pertanyaan diajukan dengan jelas dan mengenai sasaran, jangan berbelit-belit;
- 2) Pertanyaan diajukan dengan sopan, hindarkan agar pertanyaan tidak dikemukakan dalam bentuk perintah atau permintaan; dan
- 3) Usahakan supaya pertanyaan tidak ditafsirkan sebagai bantahan atau debat.

### 3. Memberikan kritikan dan dukungan dalam diskusi

Memberikan tanggapan terhadap suatu pendapat berarti memberikan persetujuan atau ketidaksetujuan kita terhadap pendapat itu. Dalam menyatakan persetujuan atau pendapat pembicara, kita harus memperkuatnya dengan menambahkan bukti atau keterangan. Dalam menyampaikan persetujuan, usahakan agar komentar yang diberikan tidak berlebihan, berikan pula alasan yang masuk akal kemudian kemukakan pendapat sendiri dengan alasan yang meyakinkan. Dalam memberikan kritikan dan sanggahan, tentunya terdapat tata krama yang harus ditaati agar diskusi itu berjalan dengan baik.

### 4. Menyampaikan gagasan dalam diskusi

Diskusi adalah pertukaran pikiran, gagasan, atau pendapat antara dua orang atau lebih secara lisan untuk mencari kesatuan pikiran. Gagasan adalah pemikiran mengenai sesuatu sebagai pokok atau tumpuan untuk pemikiran selanjutnya. Menyampaikan gagasan berarti menyampaikan pemikiran atau ide kepada orang lain. Gagasan dapat diperoleh dari hasil pengamatan lapangan, penelitian, dan hasil kajian. Gagasan yang disampaikan seorang dapat memancing tanggapan dan pertanyaan. Sebaiknya sebelum mengadakan diskusi, kita harus menetapkan gagasan atau topik diskusi. Gagasan merupakan salah satu pedoman yang menjadi fokus pembicaraan dalam diskusi.

## 5. Mengemukakan gagasan secara jelas dan mudah diikuti

Untuk mengemukakan gagasan secara jelas maka kita perlu memiliki efektivitas berpikir, kita harus mempergunakan inti atau fokus kalimat yang sama. Jika kita ingin menggabungkan dua atau lebih kalimat atau klausa menjadi satu kalimat majemuk setara atau satu kalimat majemuk bertingkat maka kita harus memperhatikan fokus dalam penggabungan tersebut, terlebih pada kalimat majemuk bertingkat. Fokus dalam kalimat majemuk bertingkat harus terdapat dalam induk kalimat. Jadi, penulis harus memperhatikan mana dari dua kalimat yang hendak digabungkan itu menjadi fokus.

## 6. Tata krama penyaji dan peserta

Adapun tata krama dalam seminar ataupun diskusi panel diantaranya adalah:

### 1) Tata krama penyaji yaitu:

- Menyiapkan makalah yang sesuai dengan topik dan landasan pemikiran yang akurat;
- Menyampaikan makalah secara berurutan, singkat, dan jelas;
- Menerima kritik dan saran dari berbagai pihak;
- Menjawab pertanyaan dengan objektif.

### 2) Tata krama peserta yaitu:

- Mempelajari makalah;
- Bersikap sopan;
- Menjaga kelancaran rapat atau diskusi;
- Tidak berbicara pada waktu seminar atau diskusi;
- Apabila materi yang disampaikan belum selesai hendaknya jangan ada yang bertanya, bila ingin bertanya ada waktunya yaitu sesi pertanyaan;
- Apabila peserta ingin bertanya sebaiknya peserta sebelum berbicara mengangkat tangan atau mengacungkan jari terlebih dahulu. Bila pemandu sudah mempersilahkan barulah berbicara;

- Menyampaikan pertanyaan dengan singkat dan jelas.

# Bab XII

## MENGIDENTIFIKASI HAKIKAT, CIRI-CIRI DAN JENIS PIDATO

### 12.1 Pengertian Pidato

Pidato adalah suatu ucapan dengan sisi lain yang baik untuk disampaikan kepada orang banyak. Pidato juga berarti kegiatan seseorang yang dilakukan di hadapan orang banyak dengan mengandalkan kemampuan bahasa sebagai alatnya. Berpidato pada dasarnya merupakan kegiatan mengungkapkan pikiran dalam bentuk kata-kata secara lisan yang ditunjukkan kepada orang banyak dalam sebuah forum. Seperti pidato kenegaraan, pidato menyambut hari besar, pidato pembangkit semangat, pidato sambutan acara atau *event*, dan lain sebagainya.

Menurut Emha Abduhrrahman (2008), pidato adalah penyampaian uraian secara lisan tentang sesuatu hal (masalah) dengan mengutarakan keterangan sejelas-jelasnya di hadapan massa atau orang yang banyak pada suatu waktu tertentu.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pidato didefinisikan sebagai (1) pengungkapan pikiran dalam bentuk kata – kata yang ditunjukkan kepada orang banyak, (2) wacana yang disiapkan untuk diucapkan di depan khalayak ramai”. Sedangkan menurut Wiyanto (dikutip Ericson Demanik, 2015) “teks pidato adalah penyampaian gagasan atau informasi kepada orang banyak secara tertulis dengan cara-cara tertentu.

Pada abad modern ini, saluran-saluran berpidato tidak terbatas kepada pidato siaran langsung di depan massa melainkan bisa menggunakan saluran-saluran lainnya, misalnya pidato di saluran radio, saluran televisi atau rekaman pada kaset.

### **12.2 Tujuan Pidato**

Adapun maksud dan tujuan berpidato dapat dibedakan menjadi 5 yaitu:

1. Memotivasi: bisa memberikan semangat atau dorongan moral kepada pendengar.
2. Meyakinkan: bisa meyakinkan pendapat pendengar dengan argumen argumen.
3. Melakukan tindakan: bisa mengajak pendengar untuk melakukan sesuatu.
4. Menginformasikan: bisa menyampaikan sesuatu atau menambah pengetahuan pendengar.
5. Menghibur: bisa memberikan hiburan para pendengar.

### **12.3 Ciri-Ciri Pidato**

Sebuah kegiatan dapat dikatakan sebagai pidato apabila memiliki ciri sebagai berikut:

1. Mempunyai tujuan yang jelas.
2. Isinya tentang kebenaran.
3. Cara penyampaian sesuai dengan para pendengar.
4. Menciptakan suasana efektif pada pendengar.
5. Penyampiannya jelas serta menarik.
6. Memakai intonasi, artikulasi, dan volume yang jelas.

### **12.4 Jenis-Jenis Pidato**

Berdasarkan pada sifat dari isi pidato, pidato dapat dibedakan menjadi:

1. Pidato pembukaan

Pidato pembukaan adalah pidato singkat yang dibawakan oleh pembawa acara atau *mc*.

2. Pidato pengarahan.

Pidato pengarahan adalah pidato untuk mengarahkan pada suatu pertemuan.

### 3. Pidato sambutan

Pidato sambutan merupakan pidato yang disampaikan pada suatu acara kegiatan atau peristiwa tertentu yang dapat dilakukan oleh beberapa orang dengan waktu yang terbatas secara bergantian.

### 4. Pidato peresmian

Pidato peresmian adalah pidato yang dilakukan oleh orang yang berpengaruh untuk meresmikan sesuatu.

### 5. Pidato laporan

Pidato laporan merupakan pidato yang isinya adalah melaporkan suatu tugas atau kegiatan.

### 6. Pidato pertanggungjawaban

Pidato pertanggungjawaban adalah pidato yang berisi suatu laporan pertanggungjawaban.

### 7. Pidato persuasif

Pidato persuasif adalah pidato yang bertujuan untuk meyakinkan atau mempengaruhi audiens dan mengajak mereka agar mau melakukan sesuai dengan isi pidatonya.

## **12.5 Metode Pidato**

Metode pidato menurut waktu persiapan dilakukannya pidato terbagi menjadi 4 macam, yaitu:

#### a. Impromptu (Serta merta)

Metode impromptu merupakan metode berpidato yang dilakukan secara spontan serta merta tanpa adanya persiapan. Pidato ini biasanya hanya dilakukan atau diperuntukkan bagi mereka yang dipandang mampu, ahli atau berpengalaman yang biasanya diminta untuk menyampaikan dengan metode ini. Metode ini merupakan

metode pidato yang juga bisa Anda gunakan apabila Anda menghadiri pesta dan tiba-tiba dipanggil untuk menyampaikan pidato.

Keuntungan:

- 1) Lebih mengungkapkan perasaan pembicara.
- 2) Gagasan datang secara spontan.
- 3) Memungkinkan Anda terus berpikir.

Kerugian:

- 1) Menimbulkan kesimpulan yang mentah.
- 2) Mengakibatkan penyampaian tidak lancar.
- 3) Gagasan yang disampaikan kurang tepat.
- 4) Demam panggung.

b. Manuskrip

Manuskrip merupakan metode pidato dengan naskah. Di sini tidak berlaku istilah ‘menyampaikan pidato’ tapi ‘membacakan pidato’. Manuskrip dibutuhkan oleh tokoh nasional, sebab kesalahan sedikit saja dapat menimbulkan kekacauan nasional.

Keuntungan:

- 1) Kata-kata dapat dipilih sebaik-baiknya.
- 2) Pernyataan dapat dihemat.
- 3) Kefasihan bicara dapat dicapai.
- 4) Tidak ngawur.
- 5) Manuskrip dapat diperbanyak.

Kerugian:

- 1) Komunikasi pendengar akan berkurang karena pembicara tidak berbicara langsung pada mereka.
- 2) Pembicara tidak dapat melihat pendengar dengan baik.
- 3) Pembuatannya lebih lama.

c. Memoriter

Memoriter merupakan pesan pidato yang ditulis kemudian dihafalkan kata demi kata.

Keuntungan:

- 1) Kata-kata dapat dipilih sebaik-baiknya.
- 2) Gerak dan isyarat yang diintegrasikan dengan uraian.

Kerugian:

- 1) Komunikasi pendengar akan berkurang karena pembicara beralih pada usaha untuk mengingat kata-kata.
- 2) Memerlukan banyak waktu.

d. Ekstemporan

Ekstemporan merupakan pidato yang sudah dipersiapkan sebelumnya berupa garis besar dan pokok penunjang pembahasan (*supporting points*), tetapi pembicara tidak berusaha mengingatnya kata demi kata. Keuntungan:

- 1) Komunikasi pembicara dengan pendengar lebih baik.
- 2) Pesan dapat fleksibel.

Kerugian:

- 1) Kemungkinan menyimpang dari garis besar.
- 2) Kefasihan terhambat karena kesukaran memilih kata-kata.

## 12.6 Membuat Naskah Pidato

Berikut merupakan langkah-langkah membuat naskah pidato, di antaranya adalah:

1. Menentukan tema

Tema adalah materi pidato yang harus dipilih sebelum membuat naskah pidato. Contoh tema: politik, ekonomi, budaya, teknologi religius, lingkungan, masyarakat, sosial, pendidikan, dll.

## 2. Menentukan lama pidato

Tentukan berapa lama waktumu untuk berpidato nanti. Banyak naskah harus sebanding dengan lamanya pidato agar pada saat menyampaikan pidato nanti tidak molor (kelebihan) atau malah terlalu cepat.

Ingat rumus: 1 menit = 150 kata

## 3. Susun Kerangka Pidato

### a. Salam pembuka

Salam pembuka berisi sapaan kepada yang hadir dalam acara tersebut dimulai dari yang paling tinggi kedudukannya hingga yang paling rendah secara berurutan.

### b. Pendahuluan

Pendahuluan berisi ucapan syukur pada Tuhan Yang Maha Esa.

### c. Isi pokok

Isi pokok berisi dari inti pidato tersebut.

### d. simpulan

Simpulan berisi dari kesimpulan inti pidato tersebut.

### e. Harapan-harapan

Harapan-harapan berisi dampak positif yang diharapkan terjadi pada pendengar pidato setelah mendengar pidato tersebut.

### f. Penutup

Berisi ucapan terima kasih, meminta maaf, dan salam penutup.

## 12.7 Pengembangan Naskah Pidato

Berikut merupakan hal-hal yang harus ada di dalam naskah pidato, di antaranya adalah:

Isi atau Uraian

### a. Penjelasan

### b. Alasan

### c. Bukti yang mendukung

- d. Ilustrasi
- e. Contoh
- b. Angka
- c. Perbandingan
- d. Kontras
- e. Diagram
- f. Histogram
- g. Model
- a. Cerita yang relevan
- h. Humor yang relevan

#### Penutup

- a. Simpulan isi pidato
- b. Ajakan untuk melakukan sesuatu
- c. Ramalan yang berhubungan dengan isi pidato
- d. Penegasan isi pidato

### **12.8** *Cara Membaca Pidato Dengan Baik*

Berikut tips untuk membaca teks pidato yang baik, di antaranya adalah:

1. Berlatihlah membaca naskah pidato sebelum penampilan sesungguhnya. Latihan ini dapat dilakukan dengan cara berlatih berpidato di depan cermin untuk melatih kepercayaan diri.
2. Perhatikan penampilan. Pakailah busana yang baik sesuaikan dengan tema, situasi dan kondisi (formal atau non formal).
3. Kuasai tema dan hal-hal yang terkait dengan isi pidato yang akan dibaca.
4. Perhatikan kata kunci dan kenali audiensnya.
5. Bersikap tenang dan meyakinkan sehingga audiens akan menikmati dan tidak merasa ragu dengan apa yang akan disampaikan. Jika suasana terlalu tegang, niscaya maksud atau tujuan pidato tidak akan tersampaikan kepada pendengar.

6. Semangat. Penyampaian pidato harus semangat jangan loyo. Jika tidak semangat tentunya audiens lebih tidak semangat lagi.
7. Gunakan teknik membaca nyaring.
8. Volume suara harus jelas. Tidak membaca dengan suara seperti berbisik apalagi membaca dalam hati.
9. Artikulasi harus jelas. Setiap kata dan huruf harus dilafalkan dengan jelas. Lafal adalah cara seseorang atau sekelompok orang mengucapkan bunyi bahasa. Minimal lafal seseorang sesuai lafal masyarakat dari mana ia berasal. Karena lafal orang Bali berbeda dengan lafal orang Jawa dalam bunyi bahasa tertentu. Demikian juga untuk masyarakat atau suku yang lain. Jika huruf /f/, /p/, dan /v/ dan vokal (a, i, u, e, o) sudah jelas artikulasinya, maka kata pun pasti terdengar jelas.
10. Intonasi yang baik. Intonasi adalah mengatur suara baik secara irama, perubahan nada tuturan, dan penekanan. Di dalam naskah ditandai dengan pengantian dan penggantian pengantian dalam membaca naskah pidato adalah intonasi.
11. Memperhatikan diksi (pilihan kata). Gunakan bahasa dan pilihan kata sesuai latar belakang atau tingkat pendidikan audiens. Gunakan bahasa remaja jika audiensnya remaja dan jangan lontarkan kata atau istilah yang mereka tidak mengerti.
12. Gunakan bahasa yang baik. Bahasa yang baik tidak harus bahasa yang benar, karena bahasa yang baik adalah bahasa yang dapat dimengerti oleh para pendengar.
13. Ekspresi sesuaikan dengan hal yang disampaikan pada isi naskah pidato. Kalau lucu paling tidak orator tertawa.
14. Gestur. Gerakan tubuh sesuaikan dengan irama pidato. Lakukan gerakan yang dapat memberikan pesan kepada pendengar, baik dengan gerakan tangan, kepala, dan arah badan kita. Namun, hindari gerakan tubuh yang terlalu berlebihan karena hal tersebut akan merusak konsentrasi pendengar.

15. Pandangan mata tidak terpaku pada naskah saja, sesekali tataplah audiens. Lebih baik jika menyapukan pandangan ke seluruh penjuror. Usahakan hanya setengah membaca teks yang diselingi dengan peragaan atau gerakan, baik itu mimik atau pantomimik.
16. Fokus dan konsentrasi. Berkonsentrasilah, karena jika tidak akan membuat lupa apa yang ingin disampaikan dan jangan memerhatikan hal-hal yang dapat mengganggu konsentrasi.
17. Buat simpulan. Setelah selesai pidato, jangan lupa meringkas isi pidato, mengambil simpulan, dan menyampaikan harapan semoga isi pidato bermanfaat.
18. Tutup pidato dengan elegan. Setelah isi pidato disampaikan, tutup dengan cara mengucapkan terima kasih kepada audiens atas perhatiannya.

# Bab XIII

## MENGAPLIKASIKAN KARYA TULIS ILMIAH UNTUK KEPERLUAN KOMUNIKASI

### 13.1 *Pengertian Karya Tulis Ilmiah*

Karya tulis merupakan uraian atau laporan tentang kegiatan, temuan atau informasi yang berasal dari data primer dan/atau data sekunder yang disajikan untuk tujuan tertentu. Informasi tersebut dapat berasal dari data primer, yaitu didapatkan dan dikumpulkan langsung dan belum diolah dari sumbernya, seperti melalui pengujian (tes), kuesioner, wawancara, pengamatan (observasi). Informasi dapat juga berasal dari data sekunder, yaitu dari data yang telah dikumpulkan dan diolah oleh orang lain, seperti melalui dokumen (misal laporan, hasil penelitian, jurnal, majalah, maupun buku).

Berikut beberapa definisi para ahli tentang karya tulis ilmiah, di antaranya:

- Drs. Totok Djuroto dan Dr. Bambang Supriyadi

Karya ilmiah merupakan serangkaian kegiatan penulisan berdasarkan hasil penelitian yang sistematis berdasar metode ilmiah untuk mendapatkan jawaban secara ilmiah terhadap permasalahan yang muncul sebelumnya.

- Brotowidjoyo

Karya ilmiah adalah karangan ilmu pengetahuan yang menyajikan fakta dan ditulis menurut metodologi penulisan yang baik dan benar.

- Sukohardjono (2007)

Karya tulis ilmiah adalah berbagai macam tulisan yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok dengan menggunakan tata cara

ilmiah. Dengan kata lain, karya tulis ilmiah adalah laporan tertulis hasil kegiatan ilmiah.

- Munawar Syamsudin

Tulisan ilmiah adalah naskah yang membahas suatu masalah tertentu, atas dasar konsepsi keilmuan tertentu, dengan memilih metode penyajian tertentu secara utuh, teratur, dan konsisten.

- Eko Susilo (1995)

Karya ilmiah adalah salah satu karangan atau tulisan yang didapat sesuai sifat keilmuannya dan didasari oleh hasil pengamatan, pemantauan, penelitian dalam bidang tertentu, disusun menurut metode tertentu serta sistematika penulisan yang bersantun bahasa dan isinya dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya atau keilmiahannya.

- Dwiloka dan Riana

Karya ilmiah atau artikel ilmiah merupakan karya seorang ilmuwan (pembangunan) yang hendak membangun ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang didapat melalui literatur, pengalaman, serta penelitian.

### **13.2 Fungsi Karya Tulis Ilmiah**

Adapun fungsi utama dari karya tulis ilmiah sebenarnya ada tiga, yaitu:

1. Prediksi, dimaksudkan untuk menjelaskan sesuatu yang sebelumnya belum jelas dan tidak pasti atau bahkan tidak diketahui.
2. Ramalan, berarti karya ilmiah bisa digunakan untuk mengantisipasi sesuatu yang akan terjadi di masa depan.
3. Kontrol, berfungsi untuk memvalidasi benar atau tidaknya sebuah peristiwa atau pernyataan.

Namun, secara umum ada pula fungsi-fungsi lain dari karya tulis ilmiah, yakni sebagai berikut:

1. Memberikan tambahan pengalaman bagi para penulisnya. Lewat karya tulis ilmiah ini diharapkan supaya para penulis bisa mendapatkan pelajaran berharga sehingga bisa menyumbangkan ilmunya ke masyarakat.
2. Karya tulis ilmiah bisa digunakan untuk membuktikan suatu masalah. Harapannya dengan adanya penulisan karya ilmiah bisa memberikan solusi dari permasalahan tersebut.
3. Untuk menjelaskan sesuatu yang belum jelas dan tidak pasti akan kebenarannya.
2. Sebagai sarana untuk mengembangkan ilmu-ilmu pengetahuan di segala bidang.
3. Memberikan referensi untuk penelitian di masa mendatang jika ada penelitian yang berkaitan.
4. Mengembangkan dan memperluas intelektual.

### **13.3 Ciri Karya Tulis Ilmiah**

Berikut merupakan ciri dari karya tulis ilmiah sebenarnya, yaitu:

1. Reproduksi  
Maksud dari reproduktif adalah karya ilmiah yang ditulis oleh peneliti atau penulis harus dapat diterima dan dimaknai oleh pembacanya sesuai dengan makna yang ingin disampaikan. Pembaca harus dapat langsung memahami konten dari karya ilmiah.
2. Tidak ambigu (bermakna ganda)  
Ciri ini masih berkaitan dengan ciri yang pertama yaitu reproduktif. Tidak ambigu maksudnya adalah sebuah karya ilmiah harus memberikan pemahaman secara detail dan tidak dikemas dengan bahasa yang membingungkan. Sehingga, maksud dari karya ilmiah itu bisa langsung diterima oleh pembacanya.

3. Tidak emotif

Maksudnya yaitu karya ilmiah ditulis dengan tidak melibatkan aspek perasaan dari penulisnya, karena karya ilmiah harus memaparkan fakta yang didapatkan dari hasil analisis penelitian, bukan dari perasaan subjektif dari penulisnya.

4. Menggunakan bahasa baku

Karya ilmiah harus menggunakan bahasa yang baku agar mudah dipahami. Penggunaan bahasa baku tersebut meliputi setiap aspek penulisannya, yaitu mulai dari penulisan sumber, teori, hingga penulisan kesimpulan. Karya tulis ilmiah yang tidak menggunakan bahasa baku hanya akan membuat pembacanya bingung dan apa yang ingin disampaikan dalam tulisan tidak dipahami pembaca.

5. Menggunakan kaidah keilmuan

Penulisan karya ilmiah harus menggunakan kaidah keilmuan atau istilah-istilah akademik dari bidang penelitian si penulis. Hal tersebut bertujuan untuk menunjukkan bahwa peneliti atau penulisnya mempunyai kapabilitas pada bidang kajian yang dibahas dalam karya ilmiah. Penggunaan kaidah atau istilah ilmiah tersebut juga menjadi takaran seberapa ahli peneliti pada bidang keilmuannya.

6. Bersifat dekoratif

Maksudnya adalah penulis karya ilmiah harus menggunakan istilah atau kata yang mempunyai satu makna. Rasional berarti penulis harus mampu menonjolkan keruntutan pikiran yang logis dan kecermatan penelitian. Kedua hal tersebut penting karena karya ilmiah harus bisa menyampaikan maksud dari penelitian yang dilakukan oleh penulis tanpa membingungkan.

7. Terdapat kohesi

Maksudnya adalah karya ilmiah harus mempunyai kesinambungan antar bagian dan babnya serta bersifat *straight forward* (tidak bertele-tele atau tepat sasaran. Setiap bagian atau bab pada sebuah karya ilmiah harus mempunyai alur logika yang saling bersambung. Bukan hanya itu, penyampaiannya harus tepat sasaran dengan apa yang ingin disampaikan.

8. Bersifat objektif

Maksudnya adalah karya ilmiah harus bersifat objektif karena karya ilmiah tidak dibuat berdasarkan perasaan penulisnya tapi harus menunjukkan fakta-fakta dan data-data dari hasil analisisnya tidak memiliki kecondongan subjektifitas.

9. Menggunakan kalimat efektif

Karya ilmiah harus menggunakan kalimat efektif. Tujuan penggunaan kalimat efektif dalam karya ilmiah agar pembaca tidak dipusingkan dengan penggunaan kalimat yang berputar-putar karena hanya akan membuat pembaca bingung.

#### **13.4 Bahasa Dalam Penulisan Karya Tulis Ilmiah**

Untuk mencapai kualitas tulisan ilmiah yang baik khususnya dilihat dari segi bahasanya, perlu kiranya dipahami bahwa Bahasa Indonesia dalam karya ilmiah mempunyai beberapa ciri khas atau aturan yang berbeda dari karya tulis non ilmiah. Terdapat beberapa ciri khas yang harus dipenuhi dalam hal penggunaan Bahasa Indonesia dalam penulisan karya ilmiah. Menurut Suwito (1982), bahasa tulis ragam ilmu pengetahuan memiliki ciri- ciri yaitu: 1) pilihan kata dan peristilahannya tepat, 2) kalimatnya efektif dan penataannya dalam paragraf baik, 3) penalaran dan sistematikanya bagus, 4) pemaparan dan gaya bahasanya menarik (Markhamah dalam Prayitno, dkk, 2000: 128).

## 1. Pilihan kata dan istilah yang tepat

Untuk menyampaikan gagasan secara jelas kepada pembaca, pemilihan kata atau istilah yang tepat sangat penting dalam menulis. Karena konteksnya adalah penulisan karya ilmiah, pemilihan kata atau diksi serta pemilihan istilah harus mengikuti kaidah-kaidah bahasa baku. Selain itu pemilihan kata atau istilah juga menyangkut pemilihan berdasarkan ketepatannya dalam mengantarkan gagasan yang dimaksud oleh penulis.

Berkaitan dengan pemilihan kata atau istilah yang tepat ini, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan ketika menulis karya ilmiah yaitu:

### a. Menggunakan kata-kata dan istilah yang baku dalam menulis karya ilmiah

Kata-kata yang dipakai adalah kata-kata yang baku yaitu kata-kata yang sesuai dengan kaidah kebahasaan yang sudah ditetapkan. Sebagai pedoman yang dipakai untuk menentukan mana kata yang baku dan mana kata yang tidak baku adalah menggunakan Pedoman Ejaan yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah serta buku-buku pedoman lain yang menunjang. Dalam memilih kata baku dan kata tidak baku, tidak boleh berdasar pada kata-kata yang sering dijumpai karena belum tentu kata-kata tersebut merupakan kata yang benar menurut kaidah. Berikut ini merupakan beberapa contoh kata-kata yang sering dikacaukan penggunaanya:

| <b>Tidak baku</b> | <b>Baku</b> |
|-------------------|-------------|
| Sistim            | Sistem      |
| Ekstrim           | Ekstrem     |
| Enggauta          | Anggota     |
| Hipotesa          | Hipotesis   |
| Metoda            | Metode      |
| Tehnik            | Teknik      |
| Analisa           | Analisis    |
| Hakekat           | hakikat     |
| Managemen         | Manajemen   |
| Prosentase        | Persentase  |

b. Penggunaan kata dan istilah yang tepat, cermat dan hemat

Selain harus baku, pemilihan kata juga harus lazim, hemat, dan cermat (Arifin, 1998: 82). Kata yang lazim adalah kata yang sudah dikenal oleh masyarakat luas. Adapun kata yang hemat adalah kata-kata yang tidak disertai penjelasan yang panjang karena mempunyai bentuk gabungan kata yang lebih hemat. Kecermatan pemilihan kata berkaitan dengan ketepatan antara ide dengan bentuk yang dipilih oleh penulis. Kata-kata yang terlalu spesifik akan susah dipahami oleh pembaca di kalangan yang lebih luas. Oleh karena itu, jika terdapat kata-kata asing atau kata-kata dalam Bahasa Daerah tertentu sebaiknya harus dicantumkan padanannya dalam Bahasa Indonesia. Sebagai contoh dalam Bahasa Indonesia “kimia” dapat diartikan sebagai “ilmu urai”, tetapi penggunaan kata “ilmu urai” sangat tidak lazim dan yang lazim adalah penggunaan kata “kimia”. Syarat lain dalam hal pemilihan kata yaitu kata yang dipilih adalah kata-kata yang mengandung prinsip kehematan. Jika ada ungkapan yang lebih pendek maka tidak perlu menggunakan ungkapan yang panjang. Berikut adalah contoh beberapa ungkapan yang dapat disampaikan dalam bentuk yang lebih padat dan berisi.

| Tidak Hemat                                 | Hemat                              |
|---------------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Mengadakan penelitian                    | 1. Meneliti                        |
| 2. Dalam rangka untuk mencapai tujuan ini   | 2. Untuk mencapai tujuan ini       |
| 3. Mempunyai pendirian                      | 3. Berpendirian                    |
| 4. Tujuan daripada penelitian ini adalah... | 4. Tujuan penelitian ini adalah... |

Persyaratan penting lain yang harus dipenuhi dalam pemilihan kata adalah memilih kata secara cermat. Kecermatan tersebut tentunya berkaitan dengan kebakuan, kehematannya, serta ketepatan maknanya. Dalam hal kecermatan pemilihan kata ini biasanya berhubungan dengan pemilihan kata-kata yang bersinonim. Kata-kata yang bersinonim ini, meskipun maknanya hampir sama tetapi mempunyai nuansa makna yang berbeda. Contoh kata-kata seperti menguraikan,

menganalisis, membagi-bagi, memilah-milah, menggolongkan, dan mengelompokkan mempunyai makna yang mirip tetapi pemakaiannya berbeda dalam kalimat (Arifin, 1998: 84). Contoh lain misalnya penggunaan kata “mengacuhkan” yang sebenarnya berarti “memperhatikan” kadang justru diartikan kebalikannya yaitu “tidak memperhatikan”. Kesalahan pengertian seperti itu, tentunya akan mempengaruhi ketepatan pemakaian kata tersebut dalam kalimat. Adapun berkaitan dengan penggunaan istilah, menurut kaidah pembentukan istilah, sumber yang dipakai sebagai pembentuk istilah dapat berupa kosakata Bahasa Indonesia, kosakata bahasa serumpun, dan kosa-kata Bahasa Asing. Pembentukan kosakata dari ketiga sumber tersebut harus memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan (Pusat Pembinaan dan Pengembangan bahasa Depdiknas, 2004). Hal ini agar standardisasi dalam hal istilah tetap terjaga serta perkembangan bahasa dapat terkendali secara sehat. Kosakata Bahasa Indonesia yang dapat dijadikan istilah harus memenuhi syarat seperti:

- 1) Kata yang dengan tepat mengungkapkan makna konsep, proses, keadaan atau sifat yang dimaksudkan;
- 2) Kata yang lebih singkat daripada yang lain yang berujukan sama seperti “gulma” dibandingkan dengan “tanaman pengganggu” atau “suaka politik” dibandingkan dengan “perlindungan politik”;
- 3) Kata yang tidak bernilai rasa (konotasi) buruk dan yang sedap didengar (eufonik), seperti “tunakarya” dibandingkan dengan “penganggur”. Demikian juga jika sumber istilah berasal dari bahasa serumpun, pembentukan istilah harus memenuhi persyaratan tersebut contoh kata-kata seperti: gambut (Banjar), nyeri (Sunda). Jika sumber istilah dari Bahasa Asing, pembentukan istilah dapat dilakukan dengan cara 1) menerjemahkan contoh: *samenwerking* yang berarti “kerjasama” atau *network* yang artinya “jaringan”, 2) menyerap yaitu jika memenuhi syarat-syarat berikut: istilah serapan lebih cocok karena konotasinya, lebih singkat jika dibandingkan dengan

terjemahan Indonesianya, atau dapat mempermudah tercapainya kesepakatan jika istilah Indonesia terlalu banyak sinonimnya, dan menyerap sekaligus menerjemahkan kata asing. Berikut ini adalah contoh istilah serapan yang diambil dengan atau tanpa pengubahan yang berupa penyesuaian ejaan dan lafal.

| Istilah Asing | Istilah Indonesia Yang Dianjurkan | Istilah Indonesia Yang Dijauhkan      |
|---------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Urine         | Urine                             | Kencing                               |
| Amputation    | Amputasi                          | Pemotongan (Pembuangan) Anggota Badan |
| Horizon       | Horizon                           | Kaki langit; Ufuk Cakrawala           |
| Energy        | Energi                            | Daya; Gaya; Tenaga; Kekuatan          |
| Oxygen        | Oksigen                           | Zat asam                              |

Istilah asing yang dibentuk dengan cara menyerap dan menerjemahkan sekaligus contohnya: *bound morpheme* ‘morfem terikat’, *subdivision* ‘subbagian’, *allegro moderato* ‘kecepatan sedang’.

## 2. Kalimat Efektif

Karya tulis ilmiah yang baik tentunya selain menggunakan diksi dan istilah yang tepat juga harus menggunakan kalimat yang efektif. Kalimat efektif adalah kalimat yang memenuhi kriteria jelas, sesuai dengan kaidah, ringkas, dan enak dibaca (Arifin, 1998: 84). Secara lebih rinci, Widjono (2005: 148) mengemukakan beberapa ciri kalimat efektif adalah sebagai berikut:

- a. Keutuhan, kesatuan, kelogisan, atau kesepadanan makna dan struktur. Keutuhan atau kesatuan kalimat ditandai oleh adanya kesepadanan struktur dan makna kalimat. Kesepadanan yang dimaksud adalah adanya keseimbangan pikiran atau gagasan dan struktur bahasa yang digunakan. Ciri kesepadanan ini di antaranya sebuah kalimat harus

mengandung gagasan pokok, terdiri S (subjek) dan P (predikat), penggunaan konjungsi intrakalimat dan antar kalimat secara tepat.

Contoh:

“Jika Anda tidak membayar pajak, akan dikenakan denda.” Kalimat tersebut tidak sepadan karena subjeknya tidak ada. Seharusnya kalimat yang baku adalah “Jika tidak membayar pajak, Anda akan didenda”.

- b. Kesejajaran bentuk kata dan struktur kalimat secara gramatikal. Kesejajaran adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan secara konsisten atau penggunaan bentuk-bentuk yang sama untuk menyatakan gagasan yang sederajat.

Contoh:

Penelitian ini memerlukan tenaga yang terampil, biaya yang banyak serta cukup waktu. (Tidak sejajar)

Penelitian ini memerlukan tenaga yang terampil, biaya yang banyak, serta waktu yang cukup. (Sejajar)

- c. Kefokusan pikiran sehingga mudah dipahami.

Kalimat efektif harus memfokuskan pesan terpenting agar mudah dipahami maksudnya.

Contoh:

Sulit ditingkatkan kualitas dan kuantitas produk hortikultura ini. (Tidak efektif)

Produk hortikultura ini sulit ditingkatkan kualitas dan kuantitasnya. (Efektif)

- d. Kehematan penggunaan unsur kalimat.

Prinsip kehematan ini seperti yang sudah disinggung di atas tentang kehematan menggunakan kata dalam mengungkapkan gagasan.

Contoh:

1. Kita harus saling hormat-menghormati. (seharusnya tidak menggunakan ‘saling’ karena sudah berarti ‘saling menghormati’)
2. Makalah ini akan membicarakan tentang faktor motivasi siswa dalam belajar. (seharusnya tidak menggunakan ‘tentang’ karena ‘membicarakan’ sudah berarti ‘berbicara tentang’).

e. Kecermatan dan kesantunan

Kecermatan dan kesantunan meliputi ketepatan memilih kata sehingga menghasilkan komunikasi baik, tepat, tanpa gangguan emosional pembaca atau pendengar. Kecermatan dalam hal ini sama dengan kecermatan memilih kata. Kalimat yang baik adalah kalimat yang singkat, jelas, lugas, dan tidak berbelit-belit. Dalam kaitannya dengan kesantunan ini, sebuah karya tulis ilmiah di Indonesia pada umumnya mengikuti kaidah bahwa penulis harus menghindari subjektivitas, contohnya penggunaan ungkapan, “Menurut pendapat saya adalah ungkapan yang kurang tepat, seharusnya data menunjukkan bahwa atau penelitian membuktikan bahwa. ”.

f. Kevariasian kata, dan struktur sehingga menghasilkan kesegaran bahasa.

Untuk membentuk kevariasian kalimat dapat ditempuh dengan cara membuat variasi struktur, diksi, dan gaya, atau bahkan jenis kalimat asalkan jangan sampai mengubah isinya atau gagasan asli yang akan disampaikan kepada pembaca.

g. Ketepatan diksi dan ejaan

Ketepatan diksi adalah ketepatan memilih kata yang tepat, seperti yang sudah dibahas sebelumnya. Adapun tentang penggunaan ejaan yang tepat adalah penggunaan ejaan yang sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.

### 3. Paragraf yang baik

Jika kalimat-kalimat yang mengantar ide atau gagasan tersebut sudah baik, hal berikutnya yang perlu dicermati adalah apakah paragraf yang disajikan sudah merupakan paragraf yang baik atau belum. Menurut Wibowo (2005: 112) syarat paragraf yang baik yaitu meliputi: kesatuan, kepaduan dan kelengkapan. Paragraf yang baik harus menggunakan prinsip kesatuan yaitu dalam sebuah paragraf hanya terdiri dari satu gagasan pokok. Semua kalimat yang membentuk kesatuan dalam paragraf tersebut hanya merujuk pada satu gagasan pokok tersebut. Oleh karena itu, pastikan bahwa semua kalimat yang masih dalam satu paragraf tersebut benar-benar selaras antara satu dengan yang lain dalam mengantarkan gagasan tersebut. Prinsip yang lain adalah kepaduan yaitu kekompakan hubungan atau kohesi dan koherensi antara kalimat yang satu dengan kalimat yang lain dalam sebuah paragraf. Untuk menciptakan hubungan yang serasi dan selaras ini tentunya diperlukan alat bantu yaitu dengan konjungsi (kata penghubung), paralelisme, kata ganti, atau repetisi pada kata kunci atau menggunakan rincian peristiwa.

Adapun yang dimaksud dengan kelengkapan dalam paragraf adalah terpenuhinya kebutuhan akan kalimat penjelas yang mengantar kalimat utama. Jika kalimat-kalimat yang menopang kalimat utama dikembangkan secara jelas dan lengkap sehingga tidak menyisakan pertanyaan yang terkait dengan kalimat utama maka dapat dikatakan bahwa paragraf tersebut merupakan paragraf yang lengkap.

### 4. Antara Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

Bahasa Inggris diakui sebagai bahasa internasional. Begitu pula dalam karya tulis ilmiah. Agar dapat mempublikasikan hasil penelitiannya pada masyarakat luas (dalam hal ini masyarakat internasional), ada banyak peneliti yang menggunakan Bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar dalam karya tulis ilmiahnya. Jika karya tulis ilmiah menggunakan bahasa

pengantar Inggris (atau bahasa asing lainnya), pedoman dan aturan yang digunakan sesuai dengan bahasa yang digunakan. Jadi, jika bahasa pengantar yang digunakan adalah Bahasa Inggris, pedoman dan aturan yang digunakan adalah pedoman dan aturan Bahasa Inggris. Oleh karena itu, penggunaan bahasa di luar Bahasa Inggris (Bahasa Indonesia atau Latin) ditulis dalam cetak miring.

### **13.5** *Bentuk-Bentuk Karya Tulis Ilmiah*

Berikut ini merupakan bentuk-bentuk karya tulis ilmiah:

#### **1. Laporan penelitian**

Laporan penelitian adalah laporan ilmiah lengkap dari suatu penelitian setelah kegiatan penelitian berakhir, sebagai pertanggungjawaban ilmiah dan sebagai dokumen tertulis lengkap dari kegiatan penelitian. Dalam laporan penelitian, peneliti memaparkan berbagai langkah yang telah dilakukan selama penelitian dan apa saja hasil yang telah ditemukan dari kegiatan penelitiannya. Dengan demikian, laporan penelitian merupakan media bagi peneliti mengkomunikasikan pelaksanaan penelitian serta hasil-hasilnya kepada orang lain.

#### **2. Makalah**

Makalah adalah salah satu produk karya tulis ilmiah yang memuat kajian tentang suatu masalah di lingkungan sekitar. Landasan pembahasannya adalah keberadaan data di lapangan yang bersifat empiris-objektif. Kajian yang termuat dalam makalah menggunakan pola pikir yang deduktif dan induktif. Pola pikir deduktif adalah cara berpikir yang ditangkap atau diambil dari pernyataan yang bersifat umum lalu ditarik kesimpulan yang bersifat khusus. Sedangkan pola pikir induktif adalah cara mempelajari sesuatu yang bertolak dari hal-hal atau peristiwa khusus untuk menentukan hukum yang umum. Makalah juga bisa diartikan sebagai karya akademis produk dari cara membuat karya tulis ilmiah yang diterbitkan pada suatu jurnal yang bersifat ilmiah. Salah satu karya ilmiah

ini juga biasanya digunakan sebagai persyaratan ujian pada suatu mata kuliah. Terlebih lagi, dalam tugas tersebut biasanya mahasiswa dituntut untuk memuat saran pemecahan tentang suatu secara ilmiah ke dalam makalah mereka. Walau makalah adalah bentuk paling sederhana di antara karya tulis ilmiah lainnya, bahasa yang digunakan dalam makalah tetaplah bahasa yang tegas dan lugas.

### 3. Artikel

Karya tulis yang disusun untuk mengungkapkan pendapat seorang penulis atas suatu fakta, data, pendapat orang lain berdasarkan rangkaian logika tersendiri. Tulisan lepas berisi opini seseorang yang mengupas tuntas suatu masalah tertentu yang sifatnya aktual dan atau kontroversial dengan tujuan untuk memberitahu (informatif), memengaruhi dan meyakinkan (persuasif argumentatif), atau menghibur khalayak pembaca (rekreatif).

### 4. Skripsi

Skripsi adalah istilah yang digunakan di Indonesia untuk mengilustrasikan suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana S1 yang membahas suatu permasalahan atau fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku. Skripsi bertujuan agar mahasiswa mampu menyusun dan menulis suatu karya ilmiah, sesuai dengan bidang ilmunya. Mahasiswa yang mampu menulis skripsi dianggap mampu memadukan pengetahuan dan keterampilannya dalam memahami, menganalisis, menggambarkan, dan menjelaskan masalah yang berhubungan dengan bidang keilmuan yang diambilnya. Skripsi merupakan persyaratan untuk mendapatkan status sarjana (S1) di setiap Perguruan Tinggi Negeri (PTN) maupun Perguruan Tinggi Swasta (PTS) yang ada di Indonesia.

## 5. Tesis

Tesis adalah pernyataan atau teori yang didukung oleh argumen yang dikemukakan dalam karya tulis ilmiah untuk mendapatkan gelar kesarjanaan pada perguruan tinggi. Tesis juga dapat berarti sebuah karya tulis ilmiah resmi akhir seorang mahasiswa. Tesis merupakan bukti kemampuan yang bersangkutan dalam penelitian dan pengembangan ilmu pada salah satu bidang keilmuan dalam ilmu pendidikan sesuai ilmu yang telah dipelajari.

## 6. Disertasi

Disertasi adalah karya tulis ilmiah resmi akhir seorang mahasiswa dalam menyelesaikan program S3. Disertasi merupakan bukti kemampuan yang bersangkutan dalam melakukan penelitian yang berhubungan dengan penemuan baru dalam salah satu disiplin Ilmu Pendidikan.

### **13.6** *Metode Penulisan Karya Tulis Ilmiah*

Metode penulisan menulis karya ilmiah adalah suatu cara untuk pelaksanaan secara sistematis dan objektif yang mengikuti langkah-langkah menulis karya ilmiah sebagai berikut:

#### 1. Melakukan observasi dan menetapkan masalah dan tujuan

Ini merupakan langkah menulis karya ilmiah yang pertama, yaitu melakukan pengamatan atas objek yang diteliti. Menetapkan masalah dan tujuan yang akan diteliti dan dijadikan karya ilmiah. Langkah ini merupakan titik acuan Anda dalam proses penulisan atau penelitian

#### 2. Menyusun hipotesis

Langkah kedua adalah menyusun dugaan-dugaan yang menjadi penyebab dari objek penelitian Anda. Hipotesis ini merupakan prediksi yang ditetapkan ketika Anda mengamati objek penelitian.

### 3. Menyusun rancangan penelitian

Selanjutnya Anda menyusun rancangan penelitian sebagai langkah ketiga dari langkah langkah menulis karya ilmiah. Ini merupakan kerangka kerja bagi penelitian yang dilakukan.

### 4. Melaksanakan percobaan berdasarkan metode yang direncanakan

Ini langkah keempat menulis karya ilmiah yang merupakan kegiatan nyata dari proses penelitian dalam bentuk percobaan terkait penelitian yang dilakukan. Anda lakukan percobaan yang signifikan dengan objek penelitian. Melaksanakan pengamatan dan pengumpulan data, setelah melakukan percobaan atas objek penelitian dengan metode yang direncanakan, maka selanjutnya Anda melakukan pengamatan terhadap objek percobaan yang dilakukan tersebut.

### 5. Menganalisis dan menginterpretasikan data

Langkah menulis karya ilmiah yang selanjutnya yaitu, menganalisis dan menginterpretasikan hasil pengamatan yang sudah dilakukan. Coba untuk menginterpretasikan segala kondisi yang terjadi pada saat pengamatan. Di langkah inilah Anda mencoba untuk meneliti dan memperkirakan apa yang terjadi dari pengamatan dan pengumpulan data.

### 6. Merumuskan kesimpulan dan teori

Langkah selanjutnya adalah merumuskan kesimpulan atau teori mengenai segala hal yang terjadi selama percobaan, pengamatan, penganalisaan, dan penginterpretasian data. Langkah ini mencoba untuk menarik kesimpulan dari semua yang didapatkan dari proses percobaan, pengamatan, penganalisaan, dan penginterpretasian terhadap objek penelitian.

## 7. Melaporkan hasil penelitian

Langkah terakhir adalah melaporkan hasil penelitian. Dan, langkah inilah yang sesungguhnya merupakan proses penulisan karya ilmiah. Dengan langkah ini, maka guru atau anak didik dapat menyusun sebuah tulisan atau karya tulis ilmiah yang akan memberikan kontribusi pada peningkatan kualitas personal. Jika ingin melakukan proses penyusunan karya tulis ilmiah, maka setidaknya langkah-langkah menulis karya ilmiah ini Anda pahami dan terapkan. Dengan demikian, maka proses penulisan Anda benar-benar objektif dan berguna bagi kehidupan masyarakat.

### **13.7** *Struktur Karya Tulis Ilmiah*

Setiap jenis karya tulis ilmiah sebenarnya memiliki struktur yang berbeda. Tetapi secara umum karya tulis ilmiah disusun dengan urutan seperti di bawah ini:

#### 1. Halaman Judul

Halaman judul menjadi halaman yang pertama dalam karya tulis ilmiah di mana halaman tersebut tentunya berisi sebuah judul dari penelitian. Sangat disarankan apabila judul dari karya ilmiah ditulis dengan semenarik mungkin agar bisa memantik minat dari calon pembaca. Judul juga digunakan untuk mengungkapkan gambaran dari isi karya ilmiah. Selain berisi judul, halaman ini biasanya juga berisi nama penulis dan juga institusi yang menaungi penulis.

#### 2. Abstrak

Abstrak merupakan ringkasan dari isi penelitian. Abstrak diletakkan di halaman depan untuk memberikan penjelasan singkat kepada pembaca agar bisa membaca penelitian lebih lanjut. Abstrak wajib berisi dengan kalimat-kalimat yang informatif sehingga pembaca tertarik dengan karya tulis kita. Pada dasarnya abstrak biasanya maksimal berisi 250 kata.

### 3. Pendahuluan

Pendahuluan berisi tentang pesan-pesan dari penulis untuk pembaca. Halaman pendahuluan ini biasanya ditulis untuk memaparkan latar belakang ditulisnya karya tulis tersebut serta juga memberikan tujuan dan manfaat dari penelitian yang telah ditulis. Selain itu biasanya juga dipaparkan masalah yang akan diberi solusinya lewat penelitian tersebut.

### 4. Kerangka teori

Kerangka teori berisi dengan teori yang mendukung, menyangga, dan menjadi konsep dari penelitian yang dilakukan. Teori juga dijadikan pedoman untuk melakukan penelitian lebih lanjut. Adapun teori ini merupakan pendapat yang didapatkan dari penelitian sebelumnya yang sudah ada fakta dan data penunjangnya.

### 5. Metode penelitian

Metode penelitian berisi tentang cara-cara yang akan dilakukan untuk melakukan penelitian. Ada dua metode yang dilakukan untuk melakukan penelitian, yaitu kualitatif dan kuantitatif. Kuantitatif biasanya berfokus pada data yang didapat dari angka-angka statistik. Sedangkan kualitatif berdasarkan analisa mendalam, biasanya dengan wawancara mendalam.

### 6. Pembahasan

Pembahasan biasanya berisi rangkuman dari tujuan, manfaat, teori, rumusan masalah, berisi data-data yang sudah didapat dari penelitian yang dilakukan, dan hasil penelitian. Oleh karena itu, biasanya menjadi bagian terpanjang dalam sebuah karya tulis ilmiah.

### 7. Kesimpulan dan Saran

Sesuai dengan judulnya, kesimpulan dan saran merupakan bagian akhir dari karya tulis ilmiah. Kesimpulan berisi tentang ringkasan seluruhnya

dari hasil penelitian. Sedangkan saran biasanya berisi tentang pesan dari penulis, solusi dari penulis atas hasil penelitian.

#### 8. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka berisi tentang sumber-sumber dari data penelitian yang dipaparkan.

# Bab XIV

## SITASI KARYA TULIS ILMIAH

### 14.1 Mencari Referensi Karya Tulis Ilmiah

Fitriana dan Dewi (2017) menjelaskan bahwa sering terjadi penyalahgunaan dalam menggunakan informasi sebagai bahan referensi di kalangan mahasiswa, misalnya tidak mencantumkan sumber referensi baik pada sitasi maupun pada daftar referensi yang dapat mengakibatkan tindak plagiasi. Hal ini disebabkan karena kurangnya pengetahuan dan kesadaran mengenai berbagai aturan dan kebijakan dalam penggunaan sumber informasi sehingga mahasiswa perlu mengetahui *reference management software* yang dapat membantu dalam mengorganisir referensi serta penulisan sitasi dan daftar referensi secara otomatis.

*Reference manager* atau manajemen referensi berfungsi sebagai alat bantu pencarian, penyimpanan, dan penulisan dalam membuat karya tulis ilmiah. Dengan adanya media pengelola referensi ini dapat menampilkan fakta, data yang akurat, valid dan relevan (Nurhidayah, 2017). Sehingga penulis termasuk mahasiswa dapat mempertanggungjawabkan karya ilmiahnya pada masyarakat dan para pemakai informasi penelitian lainnya.

Penulisan karya tulis ilmiah meliputi tiga subkompetensi, satu sama lain saling melengkapi, yaitu kompetensi untuk melakukan penelusuran sumber pustaka, kompetensi untuk melakukan suatu kegiatan atau tindakan penelitian (mengumpulkan data), dan kompetensi untuk menulis. Rujukan atau referensi merupakan salah satu bagian dari karya tulis ilmiah (Yuliati, 2019). Rujukan atau referensi merupakan suatu indikator dari penulis dalam menguasai permasalahan yang dikaitkan dengan konsep maupun teori yang dijadikan sebagai bahan referensi atau rujukan. Suatu karya tulis ilmiah membutuhkan rujukan atau referensi untuk memperkuat karya tulis ilmiah tersebut (Djunaidi, 2017). Referensi merupakan semua bahan yang

digunakan oleh penulis suatu karya tulis ilmiah untuk memperkuat argumentasi dalam tulisannya (Djunaidi, 2017).

Ada berbagai macam jenis pengelola referensi yang banyak digunakan diseluruh dunia yaitu, EndNote, Zotero, Mendeley, NoodleTools, RefWorks, 4 Citavi, JabRef, Referencer, CiteULike, Docear, Qiqqa, BibSonomy, Colwiz, Connotea, BiblioScape, WizFolio, SciRef, KBibTex, BibBase, RefBase, Wikindx, Pybliographer, RefDB, Reference Manager, Sente, Aigaion, Bookends, Bebop, Bibus (Prasad, 2016). Seorang penulis sebaiknya harus memiliki *file* dari referensi yang dijadikan acuan atau yang dikutip dan harus pernah dibaca dan diparafrase ke dalam tulisan dengan bahasa kita sendiri sehingga dapat dipertanggungjawabkan ketikan akan dikutip.

Schweizer dan Nair (Wekke, n.d.) Menyatakan langkah-langkah menelusuri literatur dengan sistematik yang pertama adalah menemukan, keberadaan teknologi informasi memberikan kemudahan bagi siapa saja, bahkan bisa disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing individu. Untuk menemukan literatur yang sesuai dengan kajian artikel dapat menggunakan platform seperti google cendekia atau google scholar. Langkah selanjutnya adalah mengevaluasi, referensi atau literatur yang ditemukan tidak semuanya bisa digunakan begitu saja. Literatur yang tepat harus memenuhi aspek validitas dan kredibilitas yang dapat dirujuk untuk dijadikan sebagai referensi penulisan sebuah karya tulis ilmiah.

Referensi berbasis digital lainnya yang disediakan pemerintah adalah portal garuda danperpusnas. Pertama, melalui [garuda.ristekbrin.go.id](http://garuda.ristekbrin.go.id) atau portal garuda, mahasiswa bisa memanfaatkan platform ini untuk melakukan penelusuran tentang penelitian yang relevan sesuai dengan tema yang diangkat oleh mahasiswa (Syaharuddin et al., 2020). Garuda (Garba Rujukan Digital) adalah suatu portal untuk menemukan atau mencari referensi ilmiah yang ada di Indonesia. Garuda merupakan tempat untuk mengakses karya ilmiah yang dihasilkan baik oleh akademisi maupun peneliti Indonesia. Kedua, Perpusnas (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia) suatu lembaga pemerintah non kementerian yang diberikan tugas oleh pemerintah

dalam bidang perpustakaan untuk menyediakan perpustakaan digital melalui laman e-resources.perpusnas.go.id. Selain referensi berbasis digital di atas, terdapat pula DOAJ (<http://doaj.org>) merupakan direktori online pengindeks dan penyedia layanan akses berkualitas tinggi maupun akses terbuka untuk jurnal-jurnal ilmiah. Koleksi untuk judul buku dari perpustakaan amazon maupun perpustakaan lain yang ikut berpartisipasi juga bisa diakses melalui laman <http://openlibrary.org>. Laman ini menyediakan jutaan judul buku yang dapat diunduh. Wulan (dalam Syaharuddin et al., 2020) menyatakan, yang menjadi tantangan akademisi untuk saat ini yaitu menjamurnya plagiat yang dilakukan oleh oknum peneliti terutama mahasiswa yang sedang menyelesaikan tugas akhir. Pengutipan sumber pustaka secara ilegal, meminjam ide dengan jumlah berlebih dan pengambilan karya utuh banyak dijumpai dalam karya tulis, tugas, maupun skripsi yang disusun mahasiswa (Purnawan, 2018).

Menurut Riska, Refri (dalam Rosalia dan Fuad, 2019), plagiasi merupakan fenomena yang marak terjadi terutama pada dunia akademik. Plagiasi secara umum bisa disamakan dengan tindakan Ilegal dalam pengambilan ide orang lain (Purnawan, 2018). Plagiarisme merupakan perbuatan yang tidak jujur karena mengambil karya dari orang lain, kemudian mengakuinya sebagai karya pribadi. Perbuatan tersebut dapat diartikan mencuri yang merupakan tindakan terlarang (Wibowo, 2012).

#### **14.2** *Cara Sitasi Dalam Penulisan Karya Tulis Ilmiah*

“Sitasi” merupakan sinonim dari kata “kutipan”, jika bersumber dari Kamus Besar Bahasa Indonesia, sitasi (kutipan) adalah kegiatan pengambilalihan satu kalimat atau lebih dari karya tulisan lain untuk tujuan ilustrasi atau memperkuat argumen dalam tulisan sendiri. Sitasi merupakan hal penting dalam penulisan karya ilmiah, dengan sitasi penulis menunjukkan kepada pembaca adanya tulisan pada karya ilmiah kita yang bersumber dari karya ilmiah orang lain. Dengan melakukan sitasi kita menghargai karya ilmiah orang lain dan menghindari plagiarisme. Sitasi memberikan informasi

kepada pembaca terkait informasi tentang penulis dari karya ilmiah yang di sitasi, judul karya ilmiah yang disitasi, nama dan lokasi penerbitan, tanggal dan tahun terbitan serta halaman karya ilmiah yang disitasi. Sitasi sangat penting dalam penulisan karya ilmiah, selain menghargai karya ilmiah orang lain sitasi juga bertujuan, sebagai berikut:

1. Menyampaikan kepada pembaca dari mana sumber kalimat, ide dan fakta yang dituangkan pada karya ilmiah kita.
2. Tidak semua referensi sesuai dengan ide penelitian yang diinginkan bisa saja penelitian yang dilakukan merupakan ide yang lebih baik. Dengan melakukan sitasi memberikan perbandingan ide penelitian yang tuangkan dengan ide penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya.
3. Dengan melakukan sitasi dapat membantu menguatkan ide penelitian yang dilakukan.

Sitasi memberikan gambaran kualitas karya ilmiah yang kita buat, sumber-sumber yang relevan dan terbaru menunjukkan kualitas dan ide penelitian. Perlu diketahui sitasi tidak hanya dilakukan ketika mengambil kalimat dari karya ilmiah orang lain, ide penelitian dan pemikiran dari karya ilmiah orang lain juga yang dimasukkan ke dalam jurnal merupakan sitasi dan perlu dituliskan dalam karya ilmiah kita. Kesalahan yang sering terjadi dalam penulisan sitasi adalah mengambil kalimat dari sumber (karya ilmiah) penulis lain tanpa melakukan parafrase. Parafrase merupakan penulisan kembali konsep, ide maupun kalimat dengan kalimat lain tanpa mengubah maknanya. Sebagian besar khalayak umum belum banyak mengenal *software reference manager* dan masih memungkinkan menggunakan *tools* yang bersifat manual. Sebagian besar masih menggunakan cara manual dalam membuat sitasi dan *reference*.

*Reference Management Software* (RMS), merupakan *software* yang membantu peneliti dalam mengelola dokumen referensinya (buku, artikel, *book chapter*, dll). Mengelola dalam arti membantu mencari, menemukan, menyimpan metadata (judul, pengarang, tahun terbit, penerbit), dan

menemukan kembali jika dibutuhkan. Termasuk juga mengelola dokumen digital dari referensi tersebut. *Reference Management Software* juga membantu dalam berkomunikasi dengan penulis atau peneliti lainnya. Selain itu, fungsi teknis lain yang banyak bermanfaat adalah membantu dalam menyusun kutipan dan daftar pustaka dalam berbagai gaya (M. Sayuti, Cindenia Puspasari, Fatimah, Kamaruddin, 2018).

Terdapat tiga alasan mengapa sitasi itu penting. Alasan ini dikemukakan oleh Judy Hunter dalam Panduan Gaya Penulisan Sitiran dalam Karya Ilmiah yang diterbitkan oleh Universitas Gadjah Mada.

1. Ide-ide dalam tulisan diibaratkan sebagai mata uang. Semakin banyak sitiran (sitasi) dalam tulisan tersebut maka kredit terhadap kontribusi ide semakin banyak pula.
2. Pengutipan yang tidak benar akan merusak hak-hak orang yang pertama kali mencetuskan ide tersebut.
3. Adanya kebutuhan untuk melacak atau menelusuri ide atau teori.

Alasan inilah menjadikan sitasi itu penting dalam sebuah penulisan karya ilmiah. Jadi kita tidak bisa menulis karya ilmiah tanpa melakukan sitasi. Fungsi pengelola referensi memungkinkan penulis untuk mencari literatur yang relevan, menyimpan referensi dan informasi bibliografi pada *database* serta membantu penulisan sitasi dan referensi (daftar pustaka) dengan mengikuti format tertentu.

Menurut Dede (2020), fungsi lain yang dimiliki oleh pengelola referensi dan sitasi adalah:

1. Mengimpor sitasi dari database bibliografi dan *website*.
2. Mengekstrak metadata dari file PDF.
3. Mengelola sitasi pada database lokal.
2. Menambahkan anotasi pada referensi.
3. Memungkinkan berbagi informasi referensi dengan penulis lain.
4. Memungkinkan pertukaran data melalui format metadata standar.
5. Menghasilkan sitasi mengikuti format tertentu.
6. Dapat digunakan dari perangkat lunak *word processing* (Dede, 2020)

Sumber sitasi bisa berasal dari buku, jurnal, koran, majalah dan *website*. Masing-masing sumber memiliki aturan penulisan sitasi, sebagai contoh jika mengambil sumber dari *website* maka perlu menuliskan nama penulis, judul artikel dan publikasi, URL, tanggal akses serta *Digital Object Identifier* (DOI) jika ada. Ada beberapa *style* dalam penulisan sitasi masing masing *style* memiliki cara penulisan tersendiri salah satunya adalah *American Psychological Association* (APA). *APA style* pada umumnya digunakan untuk mengutip sumber-sumber referensi dalam bidang ilmu sosial, namun tidak menutup kemungkinan penggunaan *APA style* juga digunakan dalam mengutip sumber dalam bidang ilmu lain. *APA Style* juga banyak digunakan dalam penulisan makalah, karya ilmiah, skripsi dan tesis. *APA style* memiliki dua bagian utama yang pertama pengutipan dalam naskah (*in-text citations*) yang mengarahkan pembaca pada daftar pustaka, yang kedua adalah penulisan daftar pustaka atau bibliografi yang mengarahkan pembaca mendapatkan informasi sumber yang dikutip terkait penulis, tahun, judul, penerbit, dll. Daftar pustaka ditempatkan pada halaman terakhir naskah. Berikut beberapa aturan umum dalam penulisan sitasi dalam naskah (*in-text citations*):

1. Sumber sitasi ditulis di awal atau diakhir;
2. Penulisan sitasi dilakukan dengan metode *author-date*, yaitu nama terakhir atau nama belakang penulis dan diikuti dengan tahun terbit sumber yang disitasi. Contoh: (Hartono, 2021);
3. Jika penulis lebih dari dua orang maka yang dituliskan hanya nama terakhir atau belakang diikuti dengan et al., atau dkk., diikuti dengan tahun terbitan. Contoh: (Hartono, et al., 2021);
4. Semua sitasi yang dituliskan di naskah wajib dituliskan pada daftar pustaka atau bibliografi.

#### **14.3 Ketentuan Umum Sitasi**

- a. Sitasi di dalam teks hanya menggunakan nama belakang (*surname*) penulis. Sitasi ditulis secara *parenthesis* sehingga referensi dalam teks

menjadi:([nama belakang penulis] [tahun publikasi], [nomor halaman]).

Contoh: (Kusumaatmadja 1999, 49).

- b. Penulisan nama penulis di luar tanda kurung diperbolehkan, contoh: “Kusumaatmadja (1999, 49) mengatakan...”. Tanda baca koma dan titik digunakan setelah sitasi. Contoh: “Menurut Kusumaatmadja (1999, 43), tidak satu pun perusahaan...” atau “...mampu hidup (Kusumaatmadja 1999, 43)”.
- c. Jika beberapa buku yang dijadikan sumber pustaka ditulis oleh satu orang pengarang dan diterbitkan dalam tahun yang sama, penempatan urutannya didasarkan pada urutan abjad pertama judul bukunya. Kriteria pembedanya adalah tahun terbit dengan membubuhkan huruf a, b, c, dan seterusnya setelah tahun terbit, tanpa jarak.

Contoh:

- Hassan, Fuad. 1987a.
- -----, 1997b.
- -----, 1997c.
- d. Referensi disusun menurut urutan abjad. Apabila sumber referensi tidak memiliki nama penulis, maka judul referensi ditulis lebih dahulu dengan kata pertama dari judul dijadikan sebagai acuan urutan abjad.

#### **14.4** *Contoh Penulisan Sitasi dan Referensi*

Daftar rujukan (*reference list*) atau daftar pustaka merupakan daftar yang berisi buku, jurnal, makalah, artikel hasil penelitian (skripsi, tesis atau disertasi) serta sumber lainnya yang dikutip secara langsung atau tidak langsung di dalam karya tulis. Pada dasarnya unsur-unsur yang harus dicantumkan dalam daftar rujukan berturut-turut meliputi; (1) nama penulis (perorangan atau kelompok), (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk subjudul, (4) kota tempat penerbitan, dan (5) nama penerbit. Contoh-contoh penulisan sitasi referensi berdasarkan jenis sumber pustaka di bawah ini.

a. Buku dengan 1 penulis

|           |                                                                                                                     |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sitasi    | : (Bromiley 2005, 53-54)                                                                                            |
| Referensi | : Bromiley, Philip. 2005. <i>The Behavioral Foundations of Strategic Management</i> . Oxford: Blackwell Publishing. |

b. Buku dengan 2 penulis

|           |                                                                                                                           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sitasi    | : (Bouckaert dan Halligan 2009, 142-144)                                                                                  |
| Referensi | : Bouckaert, Geert dan John Halligan. 2009. <i>Managing Performance: International Comparisons</i> . New York: Routledge. |

c. Buku dengan 3 penulis

|           |                                                                                                                                                      |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sitasi    | : (Dobson, Starkey, dan Richards 2004, 128-131)                                                                                                      |
| Referensi | : Dobson, Paul, Kenneth Starkey, dan John Richards. 2004. <i>Strategic Management: Issues and Cases</i> . Edisi Kedua. Oxford: Blackwell Publishing. |

d. Buku dengan 4 penulis atau lebih

|           |                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sitasi    | : (Noe, dkk., 501)                                                                                                                                                                                         |
| Referensi | : Noe, Raymond A., John R. Hollenbeck, Barry A. Gerhart dan Patrick M Wright. 2015. <i>Human Resource Management: Gaining A Competitive Advantage</i> . Edisi Kesembilan. New York: McGraw-Hill Education. |

e. Buku hasil terjemahan

|           |                                                                                                                                                |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sitasi    | : (Scott 2004, 162)                                                                                                                            |
| Referensi | : Scott, George M. 2004, <i>Prinsip-prinsip Sistem Informasi Manajemen</i> . Diterjemahkan oleh Akhmad Nashir Budiman. Jakarta: Raja Grafindo. |

Gambar 1. Contoh Sitasi

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>f. Bab dalam sebuah buku dengan penyunting</p> <p>Sitasi : (Platig 1967, 6)</p> <p>Referensi : Platig, Emil R. 1967. "International Relations as A Field of Inquiry". Dalam <i>International Relations Research: Problems of Evaluation and Advancement</i>, disunting oleh James Nathan Rosenau, 6-19. New York: The Free Press.</p> <p>g. Buku edisi kedua atau selanjutnya</p> <p>Sitasi : (Robbins 1993, 133)</p> <p>Referensi : Robbins, Stephen P. <i>Organizational Behavior</i>:</p>                                                                                                                            | <p>h. Artikel dari Prosiding/Jurnal Cetak</p> <p>Sitasi : (Anggraeiny 2010, 111)</p> <p>Referensi : Anggraeiny, Rosa. 2010. "Pemberdayaan sumber daya aparatur dalam upaya meningkatkan kinerja di Badan Diklat Provinsi Kalimantan Timur". <i>Jurnal Sosial-Politika</i> 17, no. 2 (Desember): 99-114</p> <p>i. Artikel dari Prosiding/Jurnal Online</p> <p>Sitasi : (Handalani 2019, 75)</p> <p>Referensi : Handalani, Radite T. 2019. "Determinan kemiskinan daerah provinsi di Indonesia: tinjauan kebijakan publik". <i>Jurnal Borneo Administrator</i> 15, no. 1(April): 59-80.</p> |
| <p>j. Artikel dari majalah cetak</p> <p>Sitasi : (Sulistyowati 2019, 24)</p> <p>Referensi : Sulistyowati, Retno. 2019. "Membidik Rute Jakarta-Jeddah". <i>Majalah Tempo</i>, 4 Mei.</p> <p>k. Artikel dari majalah digital (internet)</p> <p>Sitasi : (Salma 2019)</p> <p>Referensi : Salma, Nisrina. 2019. "Perkembangan Teknologi Digital untuk Pembangunan Berkualitas". SWA, 30 Juli. Diakses pada 31 Juli 2019. <a href="https://swa.co.id/swa/trends/perkembangan-teknologi-digital-untuk-pembangunan-berkualitas">https://swa.co.id/swa/trends/perkembangan-teknologi-digital-untuk-pembangunan-berkualitas</a></p> | <p>l. Artikel dari surat kabar cetak</p> <p>Sitasi : (Kaltim Post 2019)</p> <p>Referensi : Kaltim Post. 2019. "Harga CPO Kian Suram". 23 Juli.</p> <p>m. Artikel dari surat kabar digital (internet)</p> <p>Sitasi : (Prokal.co 2019)</p> <p>Referensi : Prokal.co. 2019. "Aktifitas Kargo di Bandara Balikpapan Turun". <i>Pro Kalimantan Timur</i>. 31</p>                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>n. Karya yang tidak dipublikasikan (skripsi, tesis, disertasi)</p> <p>Sitasi : (Indriati 2019, 153)</p> <p>Referensi : Indriati. 2019. Analisis kepuasan layanan perpustakaan on-site pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Timur. <i>Tesis Magister</i>. Universitas Mulawarman.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>o. Situs web</p> <p>Sitasi : (Seabury, 2019)</p> <p>Referensi : Seabury, Chris. 2019. "Nine Tips for Growing a Successful Business". <i>Investopedia</i>, 25 Juni. Diakses pada 26 Juli 2019. <a href="https://www.investopedia.com/articles/pf/08/make-money-in-business.asp">https://www.investopedia.com/articles/pf/08/make-money-in-business.asp</a></p>                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>p. Dokumen publik</p> <p>Sitasi : (UU No. 40 Tahun 2007, pasal bab X, pasal 1, ayat 1)</p> <p>Referensi : Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas. Presiden Republik Indonesia. 16 Agustus.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Gambar 2. Contoh Sitasi

Berikut merupakan contoh lain beberapa aturan umum dalam menuliskan daftar pustaka:

1. Semua sumber referensi yang disitasi dalam naskah wajib di munculkan di daftar pustaka;
2. Daftar pustaka diketik satu spasi, berurutan secara alfabet tanpa nomor. Contoh:

- Light, M. A., & Light, I. H. (2008). The geographic expansion of Mexican immigration in the United States and its implications for local law enforcement. *Law Enforcement Executive Forum Journal*, 8(1), 73–82.
- Scruton, R. (1996). The eclipse of listening. *The New Criterion*, 15(3), 5-13.

Jika penulisan daftar pustaka lebih dari satu baris maka indentasi pada baris kedua dan seterusnya diberi jarak 1/2 inchi.

Contoh:

- Light, M. A., & Light, I. H. (2008). The geographic expansion of Mexican immigration in the United States and its implications for local law enforcement. *Law Enforcement Executive Forum Journal*, 8(1), 73–82.

Jika sumber referensi ditulis oleh satu orang, maka nama belakang ditulis lebih dulu, kemudian diikuti singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah, dilanjutkan penulisan tahun, judul dan identitas lain dari sumber referensi; Contoh:

- Berndt, T. J. (2002). Friendship quality and social development. *Current Directions in Psychological Science*, 11, 7-10.

Jika sumber referensi ditulis oleh dua orang, maka nama penulis pertama ditulis nama belakangnya lebih dulu, kemudian diikuti singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah, gunakan tanda koma (,) diikuti dengan simbol dan (&) kemudian tuliskan nama belakang penulis kedua diikuti singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah dilanjutkan penulisan tahun, judul dan identitas lain dari sumber referensi;

Contoh:

- Wegener, D. T., & Petty, R. E. (1994). Mood management across affective states: The hedonic contingency hypothesis. *Journal of Personality and Social Psychology*, 66, 1034-1048.

Jika penulis lebih dari dua orang maka nama penulis pertama ditulis nama belakangnya lebih dulu, kemudian diikuti singkatan (inisial) nama depan dan

nama tengah, gunakan tanda koma (,) untuk memisahkan nama penulis kemudian gunakan simbol dan (&) sebelum penulis terakhir dilanjutkan penulisan tahun, judul dan identitas lain dari sumber referensi.

Contoh:

- Kernis, M. H., Cornell, D. P., Sun, C. R., Berry, A., Harlow, T., & Bach, J. S. (1993). There's more to self-esteem than whether it is high or low: The importance of stability of self-esteem. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 1190-1204. (Nahrin Hartono, Dosen Sistem Informasi UIN Alauddin Makassar).

#### **14.5 Cara Menggunakan Mesin Pencari Referensi**

Karya tulis ilmiah merupakan bagian penting dari dunia pendidikan. Terdapat beberapa aplikasi pencari referensi yang dapat digunakan, salah satunya adalah Mendeley. Aplikasi Mendeley dapat memudahkan penyusunan berbagai bentuk tulisan karya ilmiah seperti tugas makalah, skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, dan jurnal ilmiah. Perangkat lunak seperti Mendeley akan memudahkan penulis dalam memperkaya sumber referensi riset, hasil penelitian, menyusun tulisan sesuai ketentuan dalam proses pengutipan dan sitasi yang benar, mengelola dokumen referensi, juga mampu dalam membantu penulis mengetahui perkembangan riset terkini.

Menuliskan sumber rujukan secara nyata dalam sebuah karya tulis merupakan suatu bentuk pengakuan atas ide dan pendapat orang lain. Mendeley adalah sebuah perangkat lunak (*software*) untuk melakukan pengolahan atau manajemen referensi. Dengan aplikasi ini dapat membantu para peneliti (pelajar, akademisi, dll) untuk melakukan sitasi dan mengelolah referensi (daftar pustaka) dengan mudah dengan hanya sekali “klik”.

Mendeley memiliki fungsi utama untuk mengelola daftar referensi untuk penulisan, mengatur kutipan ke dalam format tertentu dan sebagai alat pencarian yang dapat mengunduh referensi. Selain memiliki fungsi utama sebagai manajemen artikel dan referensi ilmiah, aplikasi Mendeley juga berfungsi untuk berkolaborasi, membuat grup penelitian dan statistik.

Berikut ini cara menggunakan Mendeley.

a. Instalasi Mendeley

1. Akses <https://www.mendeley.com/download-desktop/>
2. Klik “*Download*”.
3. Buka folder *download* dan lakukan instalasi seperti melakukan instalasi aplikasi pada umumnya.
4. Buka aplikasi dan pilih fitur “registrasi/*registration*” biasanya berada sebelah kiri bawah aplikasi, Anda akan dibawa ke halaman baru, lakukan pengisian data sesuai yang dibutuhkan.
5. Setelah mendaftarkan akun di Mendeley, kembali lagi ke aplikasi masukan email dan *password* sesuai dengan yang anda daftarkan.

b. Memasukan *ebook* dan jurnal ke Mendeley

1. Buka aplikasi dan *login* ke akun Mendeley Anda.
2. Klik fitur/menu “*File*” lalu “*Add File*” pilih folder jurnal yang tersimpan dalam komputer Anda.
2. Sinkronisasi Mendeley ke dalam MS Word dengan cara pilih menu “*Tools*” pilih “*Instal MS Word Plugin*”.

c. Cara melakukan sitasi dengan Mendeley

1. Pastikan *file* (.pdf) jurnal yang Anda ingin sitasi sudah dimasukkan ke dalam aplikasi Mendeley.
3. Buka *file* karya ilmiah Anda, lihat kalimat yang Anda ingin Anda masukan sitasinya, letakan kursor di akhir kalimat tersebut.
4. Pilih menuh “*References*”, atur “*Style*” yang anda gunakan dalam sitasi atau referensi menggunakan *Harvard* atau *APA Style*.
5. Setelah itu, pada MS Word lalu klik “*Insert Citation*” setelah itu akan muncul kota dialog “ketikan nama pengarang atau judul buku yang anda kutip, pilih artikel yang sesuai dan klik “OK”.

- d. Membuat daftar pustaka atau referensi otomatis dengan Mendeley.
1. Pastikan kursor berada pada halaman daftar pustaka.
  2. Pilih menu “*References*” pada MS Word, lalu klik “*Insert Bibliography*” secara otomatis akan tampil daftar pustaka sesuai hasil sitasi anda.

# PENUTUP

## A. KESIMPULAN

Bahasa Indonesia memiliki kedudukan yang sangat penting, tidak hanya sebagai alat komunikasi, tetapi juga sebagai media pemersatu bangsa, serta sarana dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Melalui pemahaman mendalam tentang konsep bahasa, ragam bahasa, fungsi bahasa, serta penggunaan bahasa yang baik dan benar, mahasiswa diharapkan mampu berkomunikasi secara efektif baik secara lisan maupun tulisan dalam berbagai konteks, khususnya dalam pelayanan kebidanan.

Pembelajaran yang mencakup keterampilan membuat karya tulis ilmiah, menyusun naskah pidato, mempresentasikan gagasan secara akademis, serta memahami pentingnya sitasi dan etika dalam penulisan ilmiah, memberikan bekal yang sangat berharga dalam pengembangan kemampuan berpikir kritis, aktif, dan komunikatif.

## B. SARAN

1. Untuk Mahasiswa: Diharapkan dapat mengaplikasikan seluruh kompetensi kebahasaan yang telah dipelajari dalam berbagai situasi akademik dan profesional, serta terus meningkatkan kecermatan dalam menulis dan berbicara menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
2. Untuk Dosen Pengampu: Perlu mengembangkan metode pembelajaran interaktif dan berbasis proyek agar materi-materi kebahasaan lebih aplikatif dan relevan dengan dunia kerja, terutama dalam bidang kebidanan.
3. Untuk Pengembangan Buku Ajar: Buku ini dapat diperbarui secara berkala, terutama pada bagian penggunaan teknologi terbaru dalam penulisan ilmiah dan sitasi, agar tetap selaras dengan perkembangan dunia akademik dan digital.
4. Untuk Institusi Pendidikan: Diharapkan mendukung penyelenggaraan pelatihan atau workshop kebahasaan dan kepenulisan ilmiah untuk meningkatkan literasi akademik mahasiswa lintas program studi.

# DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman, E. (2008). *Teknik dan Pedoman Berpidato*. Surabaya: Amin Press.
- Acharya, P. (2016). Fostering critical thinking practices at primary science classrooms in Nepal. *Research in Pedagogy*, 6(2), 1–7. <https://doi.org/10.17810/2015.30>. Diakses pada 15 Maret 2022.
- Alek, A., & H. A. (2010). *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Alwi, H. (1992). *Modalitas dalam Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Kanisius.
- Arifin, Z. (1998). *Dasar-Dasar Penulisan Karangan Ilmiah*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Asmara, R. (2016). Makalah Pidato. *Revista Brasileira de Ergonomia*, 3(2), 80–91. Diakses dari <https://www.infodesign.org.br> pada 15 Maret 2022.
- Astuty, E., Asmin, E., & Sukmawaty, E. (2021). Diskusi online: Manajemen referensi (aplikasi Mendeley) dalam penulisan karya ilmiah. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Khatulistiwa*, 4(1), 31–35. <https://doi.org/10.31932/jpmk.v4i1.866>. Diakses pada 15 Maret 2022.
- Badudu, J. S. (1985). *Pelik-pelik Bahasa Indonesia*. Bandung: TB Bandung.
- Bahasa, T. P. (2002). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Bakhtiar, A. (2014). *Filsafat Ilmu*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Chaer, A. (2003). *Linguistik Umum*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Chamdiyah, S. (1970). *Teori Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gadjah Mada.
- Chandra, C. C. (2013). *Bahasa Indonesia sebagai Pemersatu Bangsa*. Bandung: Universitas Padjajaran.
- Dardjowidjojo, S. (2003). *Psikolinguistik: Pemahaman Bahasa Manusia*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Depdikbud. (1993). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Deni Darmawan. (2014). *Perkembangan E-Learning: Teori dan Desain*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Djojosuroto, K. (2006). *Analisis Teks Sastra dan Pengajarannya*. Yogyakarta: Pustaka.

- Djuhari. (2001). *Pengertian Rangkuman/Ringkasan*. Diakses dari <http://tentangndha.blogspot.com/2011/04/pengertian-rangkumanringkasan.html> pada 15 Maret 2022.
- Duron, R., Limbach, B., & Waugh, W. (2006). Critical thinking framework for any discipline.
- E.B., J. (2002). *Contextual Teaching & Learning: What It Is and Why It's Here*. California: Corwin Press, Inc.
- Ennis, R. H. (1996). *Critical Thinking*. USA: Prentice Hall, Inc.
- Ghony, D. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Huda, N. (1999). Peningkatan penguasaan Bahasa Inggris untuk menghadapi globalisasi. *English Language Education Journal Compilation*.
- Imran. (2006). Kongres Bahasa Indonesia dari Masa ke Masa. *Makna*, 3.
- Kaelan, M. S. (1998). *Filsafat Bahasa: Masalah dan Perkembangannya*. Yogyakarta: Paradigma.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring. (2022). Diakses dari:
- <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/presentasi>
  - <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/pidato>
  - <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/sitasi> (pada 15 Maret 2022).
- Keraf, G. (2002). *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Krulik, S., & Rudnick, J. A. (1996). *The New Sourcebook for Teaching Reasoning and Problem Solving*. Boston: Allyn and Bacon.
- Laba, I. N. (2018). *Buku Ajar Bahasa Indonesia Berbasis Karya Tulis Ilmiah*. Yogyakarta: Deepublish.
- Marin, L. M. (2011). Pedagogy for developing critical thinking in adolescents: Explicit instruction produces greatest gains. *Thinking Skills and Creativity*, 6(1), 1–13.
- Nurhidayah, S. (2006). Bahasa Indonesia dalam karya ilmiah. Diakses dari <http://staffnew.uny.ac.id> pada 15 Maret 2022.
- Pateda, M. (2011). *Linguistik: Sebuah Pengantar*. Bandung: Angkasa.
- Prayitno, H. J. (2000). *Pembudayaan Penulisan Karya Ilmiah*. Surakarta: Surakarta Muhammadiyah University Press.

- Rapar, J. H. (1996). *Pengantar Filsafat*. Jakarta: Kanisius.
- Rina Hayati. (2022). Pengertian karya tulis ilmiah, jenis, ciri, manfaat, dan cara membuatnya. Diakses dari <https://penelitianilmiah.com> pada 15 Maret 2022.
- Robert Duron, B. L. (2006). Critical thinking framework for any discipline.
- Sayuti, M., & Sayuti, S. M. (2018). Menggunakan Mendeley sebagai tool dalam pengorganisasian referensi untuk penulisan karya ilmiah.
- Setiorini, R. A. (2010). Analisis penggunaan tata bahasa Indonesia dalam penulisan karya tulis ilmiah: Studi kasus artikel ilmiah. *Academia.edu*, 16–24.
- Shadiqi, M. A. (2019). Memahami dan mencegah perilaku plagiarisme dalam menulis karya ilmiah. *Buletin Psikologi*, 27(1), 30. <https://doi.org/10.22146/buletinpsikologi.43058>. Diakses pada 15 Maret 2022.
- Soebanyo Toer, K., & Soesman, M. (2008). *Sastra Indonesia Modern: Kritik Postkolonial*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Suwito. (1982). *Pengantar Awal Sociolinguistik*. Surakarta: Hwnary Offset.
- Suyono, K., & Djamin, H. (2002). *Pelatihan Terintegrasi Berbasis Kompetensi Pelajaran Menyimak*. Jakarta: Depdiknas.
- Syahrudin, et al. (2020). Utilization of social community as learning resources on social studies. *The Kalimantan Social Studies Journal*, 1.
- Tarigan, H. G. (1991). *Metodologi Pengajaran Bahasa 2*. Bandung: Angkasa.
- Titis Wahyuni, et al. (2021). *Bahasa Indonesia Kebidanan*. Sukabumi: CV Jejak.
- Widiastuti, U. (1995). *Kalimat Efektif Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Widjono. (2005). *Bahasa Indonesia: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Woo-jeong, S., & Kim, W. (2012). The impact of faculty teaching practices on the development of students' critical thinking skills. *International Journal of Teaching and Learning in Higher Education*, 24(1), 16–30.
- Yani, D. E. (2017). Pengertian, tujuan dan manfaat seminar. *Modul 1*, 1–23.
- Yuliati, A. (2019). Sosialisasi penulisan referensi dalam karya tulis ilmiah bagi mahasiswa. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Khatulistiwa*, 2(2), 60–69.

<https://doi.org/10.31932/jpmk.v2i2.546>. Diakses pada 15 Maret 2022.

Zaenal, A. (2008). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Surabaya: Lentera Cendekia.