

BAHASA INDONESIA

Modul Mata Kuliah

**O
L
E
H**

Afiati Khandayu Diyah Fitriyani

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2016**

BAB I

SEJARAH, FUNGSI DAN KEDUDUKAN BAHASA INDONESIA

A. Pengertian

Bahasa adalah sistem lambang bunyi ujaran yang digunakan untuk berkomunikasi oleh masyarakat pemakainya.

Menurut Kridalaksana Djokok Kentjono yang sejalan dengan barber, bahasa yaitu sumber lambang bunyi yang arbitrer yang digunakan oleh para anggota kelompok sosial untuk bekerja sama, berkomunikasi dan mengidentifikasi diri.

B. Sejarah bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia adalah hasil pertumbuhan dan perkembangan bahasa Melayu. Untuk mengetahui perkembangan bahasa Melayu itu diuraikan oleh S. Takdir Alisyahbana bahwa negeri kita yang terdiri dari beribu-ribu pulau ini selayaknya mempunyai bahasa dan dialog yang begitu banyak, namun bahasa dan dialog itu sebagian besar termasuk dalam satu rumpun bahasa-bahasa Melayu. Sedangkan sebagian lagi termasuk dalam rumpun yang lebih besar, yaitu rumpun bahasa Austronesia dan bahasa Melayu Polinesia.

Pertumbuhan bahasa Melayu yang telah menjadi bahasa Indonesia dapat dikemukakan dengan rumus Matematika yaitu: $BM+bd+ba$. Dimana BM mewakili bahasa Melayu, bd mewakili bahasa daerah, dan ba mewakili bahasa asing. Artinya modal utama bahasa Indonesia sekarang adalah bahasa Melayu. Kemudian diperkaya dengan sebagian kecil bahasa daerah dan bahasa asing. Sebelum kemerdekaan sebagian besar daerah Nusantara telah diperkaya oleh bahasa Daerah dan bahasa Asing.

Sejak zaman penjajahan Belanda, bahasa Indonesia (bahasa Melayu) telah diajarkan di Sekolah-sokolah. Di Bumi Putera (Jawa) bahasa Melayu tidak dijadikan bahasa pengantar, akan tetapi masih dijadikan sebagai mata Pelajaran sebanyak 2 jam sekali dalam satu minggu dimulai pada kelas IV.

Ada pun beberapa faktor pendukung bahasa Melayu diterima sebagai bahasa Indonesia adalah:

1. Luasnya pemakaian bahasa Melayu.

Dilihat dari bahasa Melayu yang diterima karena bahasa Melayu ternyata sudah dipakai sebelum Abad ke-20 sebagai bahasa perantara (lingua franca) yang tidak hanya dipakai di Nusantara, tetapi juga digunakan di sebagian besar daerah Asia Tenggara.

2. Diterimanya penggunaan bahasa Melayu dalam sastra.

Faktor ke dua diterimanya bahasa Melayu sebagai bahasa Indonesia karena banyak digunakan dalam hasil-hasil sastra baik bahasa Melayu rendah maupun tinggi. Rosadi mengungkapkan bahwa sejak abad ke-19 sudah banyak hasil-hasil sastra bahasa Melayu yang ditulis orang-orang yang berasal dari kepulauan Riau dan Sumatra. Hasil-hasil sastra itu kebanyakan ditulis dengan bahasa Melayu tinggi.

3. Penggunaan bahasa Melayu dalam persurat kabar.

Faktor ketiga penyebab diterimanya bahasa Melayu sebagai bahasa Indonesia adalah telah digunakannya bahasa Melayu dalam surat kabar Nusantara. Prosadi mengungkapkan bahwa pada akhir abad ke-19 banyak surat kabar yang dicetak menggunakan bahasa Melayu.

Faktor lainnya yang menyebabkan bahasa Melayu diterima sebagai bahasa Indonesia adalah:

- a. Letak geografis yang istimewa, karena kediaman Bangsa Melayu itu terletak di Selat Malaka yang menjadi lokasi perhubungan dan perdagangan yang sangat penting antara Barat dan Timur di lingkungan Asia Tenggara.
- b. Sifat bangsa Melayu yang perantau, pelayar dan penjajah pulau-pulau.
- c. Menjadi bahasa penghubung bagi kekuasaan politik kerajaan-kerajaan. Tidak kalah pentingnya bahasa Melayu dijadikan sebagai alat pengembangan agama Islam yang dibawa oleh para pedagang

keseluruh kepulauan dan pengembangan agama Kristen yang dibawa portugis serta orang-orang Eropa lainnya. Dengan demikian bahasa Melayu sebagai lingua praca sudah memenuhi fungsinya sebagai bahasa .

C. Fungsi bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia memiliki fungsi sejalan dengan kedudukannya yaitu:

1. Bahasa Nasional

Kedudukannya diatas bahasadaerah. Hasil Perumusan Seminar Politik Bahasa yang diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 25-28 Februari 1975 menegaskan bahwa dalam kedudukannya sebagai bahasa , bahasa Indonesia berfungsi sebagai:

a. Lambang kebanggaan .

Seluruh bangsa Indonesia patut berbangga dengan adanya satu bahasa diantara berbagai daerah dengan etnis yang berbeda-beda. Bahasa Indonesia juga memanggarkan nilai-nilai sosial budaya luhur bangsa. Dengan keluhurannya, bahasa Indonesia harus menjadi kebanggaan dengan cara menjunjungnya, merealisasikannya, mempertahankannya da mengembangkannya.

b. Lambang identitas

Bangsa Indonesia terdiri dari berbagai etnis atau suku bangsa, sehingga dengan kondisi ini bahasa Indonesia berfungsi sebagai lambang identitas. Sebagai lambang identitas , bahasa Indonesia merupakan lambang bangsa Indonesia. Ini berarti, dengan bahasa Indonesia akan dapat diketahui siapa kita, yaitu sifat, perangai dan watak kita sebagai orang Indonesia.

c. Alat pemersatu berbagai suku bangsa

Artinya, bahasa Indonesia merupakan alat yang memungkinkan untuk menyatukan berbagai suku bangsa dengan latar sosial dan bahasa dalam kebangsaan Indonesia. Dengan demikian bangsa Indonesia yang berbeda suku bangsa tersebut bisa menyatukan cita-cita dan rasa dengan perantara bahasa Indonesia.

d. Alat perhubungan antar daerah dan antar budaya

Jika bangsa kita tidak memiliki satu bahasa, maka masalah utama yang muncul adalah hambatan komunikasi diantara suku bangsa.

2. Bahasa Negara (Bahasa resmi Negara Kesatuan Republik Indonesia)

Memiliki empat fungsi sebagai berikut:

a. Bahasa resmi kenegaraan

Seluruh kegiatan kenegaraan dan penyelenggaraanya harus menggunakan bahasa Indonesia seperti: kegiatan acara kenegaraan, pidato kenegaraan, dan lain sebagainya.

b. Bahasa pengantar di dunia pendidikan

Kegiatan belajar mengajar di dunia pendidikan baik sekolah ataupun perguruan tinggi dan gunakan bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar.

c. Alat perhubungan pada tingkat

Bahasa Indonesia sebagai alat perhubungan untuk kepentingan perencanaan dan pembangunan serta kepentingan pemerintah.

d. Alat pengembangan kebudayaan dan IPTEK

Indonesia kaya akan kebudayaan yang sesuai dengan sukunya, sehingga kebudayaan itu perlu dikembangkan dan dikomunikasikan kepada berbagai suku bangsa.

D. Kedudukan bahasa Indonesia

Pada dasarnya dibedakan atas dua yang bertolak dari sejarah pertumbuhannya, yaitu:

1. Kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional

Kedudukan yang paling utama dari bahasa Indonesia adalah sebagai bahasa ,hal tersebut tersurat pada ikrar sumpah pemuda tanggal 28 Oktober 1928, yang berbunyi: *'menjoen-joen tinggi bahasa persatoean bahasa Indonesia'*.

Setelah sumpah pemuda, dalam sebuah hasil perumusan seminar Politik bahasa yang diselenggarakan di Jakarta tanggal 25-28 Februari 1975, diantaranya menegaskan bahwa bahasa Indonesia sebagai bahasa.

2. Kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara.

Seiring dengan hari kemerdekaan Indonesia 17 Agustus 1945 besoknya tanggal 18 Agustus 1945 diakui dan disahkan keberadaan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara, yang termasuk dalam pasal 36 UUD 1945 yang berbunyi: '*Bahasa negara adalah bahasa Indonesia.*'

Berarti bahasa Indonesia tidak hanya berkedudukan sebagai bahasa, tetapi juga termasuk dalam bahasa Negara. Jadi, kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa diembannya dalam persoalan kehidupan berbangsa bukan dalam kehidupan bernegara. Demikian juga, kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa Negara diembannya dalam persoalan kehidupan bernegara bukan dalam kehidupan berbangsa.

BAB II

PARAGRAF

A. Pengertian Paragraf

Paragraf merupakan sebuah karangan mini, karena segala sesuatu yang lazim terdapat di dalam karangan atau tulisan, sesuai dengan prinsip dan tata kerja karang-mengarang dan tulis menulis pula, terdapat dalam sebuah paragraf.

Paragraf adalah bahasa tulis yang terdiri dari beberapa kalimat. Kalimat tersebut tersusun secara runtut dan sistematis, sehingga dapat dijelaskan hubungan antara kalimat yang satu dengan kalimat yang lain dalam paragraf itu, serta paragraf harus merupakan satu kesatuan yang padu dan utuh dan utuh yang mengandung pertalian yang logis antar kalimatnya.

B. Unsur-Unsur Paragraf

Dalam pembuatan suatu paragraf harus memiliki unsur-unsur pembangun paragraf agar paragraf atau alinea dapat berfungsi dengan sebagaimana mestinya. Topik atau tema atau gagasan utama atau gagasan pokok atau pokok pikiran, topik merupakan hal terpenting dalam pembuatan suatu alinea atau paragraf agar kepaduan kalimat dalam satu paragraf atau alinea dapat terjalin sehingga bahasan dalam paragraf tersebut tidak keluar dari pokok pikiran yang telah ditentukan sebelumnya.

Kalimat utama atau pikiran utama, merupakan dasar dari pengembangan suatu paragraf karena kalimat utama merupakan kalimat yang mengandung pikiran utama. Keberadaan kalimat utama itu bisa di awal paragraf, diakhir paragraf atau pun diawal dan akhir paragraf. Berdasarkan penempatan inti gagasan atau ide pokoknya alinea dibagi menjadi beberapa jenis yaitu:

1. Deduktif : kalimat utama diletakan di awal alinea
2. Induktif : kalimat utama diletakan di akhir anilea
3. Variatif : kalimat utama diletakan di awal dan diulang pada akhir alinea

4. Deskriptif/naratif : kalimat utama tersebar di dalam seluruh alinea

Kalimat penjelas merupakan kalimat yang berfungsi sebagai penjelas dari gagasan utama. Kalimat penjelas merupakan kalimat yang berisi gagasan penjelas. Judul (kepala karangan), untuk membuat suatu kepala karangan yang baik, ada beberapa syarat yang harus dipenuhi, yaitu : Provokatif (menarik), Berbentuk frase, Relevan (sesuai dengan isi), Logis, dan Spesifik.

C. Syarat-Syarat Paragraf

1. Kesatuan

Kesatuan paragraf ialah semua kalimat yang membangun paragraf secara bersama-sama menyatakan suatu hal atau suatu tema tertentu. Kesatuan di sini tidak boleh diartikan bahwa paragraf itu memuat satu hal saja.

2. Kepaduan

Kepaduan (*koherensi*) adalah kekompakan hubungan antara suatu kalimat dan kalimat yang lain yang membentuk suatu paragraf. Kepaduan yang baik terjadi apabila hubungan timbal balik antar kalimat yang membangun paragraf itu baik, wajar, dan mudah dipahami. Kepaduan sebuah paragraf dibangun dengan memperhatikan beberapa hal, seperti pengulangan kata kunci, penggunaan kata ganti, penggunaan transisi, dan kesejajaran (*paralelisme*).

3. Kelengkapan

Kelengkapan ialah suatu paragraf yang berisi kalimat-kalimat penjelas yang cukup untuk menunjang kalimat topik. Paragraf yang hanya ada satu kalimat topik dikatakan paragraf yang kurang lengkap. Apabila yang dikembangkan itu hanya diperlukan dengan pengulangan-pengulangan adalah paragraf yang tidak lengkap.

4. Panjang Paragraf

Panjang paragraf dalam berbagai tulisan tidak sama, bergantung pada seberapa jauh/dalamnya suatu bahasa dan tingkat pembaca yang menjadi sasaran.

Memperhitungkan, 4 hal :

- a. Penyusunan kalimat topik,
- b. Penonjolan kalimat topik dalam paragraf,
- c. Pengembangan detail-detail penjelas yang tepat, dan
- d. Penggunaan kata-kata transisi, frase, dan alat-alat lain di dalam paragraf.

5. Pola Susunan Paragraf

Rangkaian pernyataan dalam paragraf harus disusun menurut pola yang taat asas, pernyataan yang satu disusun oleh pernyataan yang lain dengan wajar dan bersetialian secara logis. Dengan cara itu pembaca diajak oleh penulis untuk memahami paragraf sebagai satu kesatuan gagasan yang bulat. Pola susunannya bermacam-macam, dan yang sering diterapkan dalam tulisan ilmiah. antara lain: pola runtunan waktu, pola uraian sebab akibat, pola perbandingan dan pertentangan, pola analogi, pola daftar, dan pola lain.

Ada beberapa teknik pengembangan paragraf :

1. Secara Alami

Pengembangan paragraf secara alami berdasarkan urutan ruang dan waktu. Urutan ruang merupakan urutan yang akan membawa pembaca dari satu titik ke titik berikutnya dalam suatu ruang. Urutan waktu adalah urutan yang menggambarkan urutan terjadinya peristiwa, perbuatan, atau tindakan.

2. Deduksi dan Induksi

Dalam bentuk umum ke khusus utama diletakkan di awal paragraf, disebut paragraf deduksi atau deduktif. Dalam bentuk khusus-umum, gagasan utama diletakkan di akhir paragraf, disebut paragraf induksi atau induktif.

3. Analogi

Dimulai dengan suatu gagasan yang sifatnya umum, sesuatu yang banyak dikenal dan dipahami oleh publik, kemudian ke sesuatu yang masih baru atau belum dikenal oleh publik.

4. Klasifikasi

Paragraf yang dikembangkan dengan pengkelasan atau penipean berdasarkan karakternya, kesamaan bentuknya, kesamaan ciri dan sifatnya, dan lain sebagainya.

5. Komparatif dan Kontrastif

Pengembangan paragraf dengan perbandingan dimensi-dimensi kesamaannya, baik berupa kesamaan cirinya, karakternya, tujuannya, bentuknya, dan seterusnya. Perbandingan yang dilakukan dengan mencermati dimensi-dimensi kesamaannya disebut komparatif, dan perbandingan kalimat dengan mencermati dimensi-dimensi perbedaannya disebut kontrastif.

6. Sebab-Akibat

Sebuah paragraf dikembangkan berawal dari sebab-sebab kemudian akibat yang ditimbulkan. Atau berawal dari akibat-akibat yang diakhiri dengan sebab timbulnya akibat tersebut .

7. Klimaks dan Antiklimaks

Pengembangan paragraf teknik ini berdasarkan posisi tertentu dalam suatu rangkaian berupa posisi yang tertinggi atau paling menonjol. Jika posisi yang tertinggi itu diletakkan pada bagian akhir disebut klimaks. Sebaliknya, jika penulis mengawali rangkaian dengan posisi paling menonjol kemudian makin lama makin tidak menonjol disebut antiklimaks.

D. Macam-Macam Paragraf

1. Eksposisi

Berisi uraian atau penjelasan tentang suatu topik dengan tujuan memberi informasi.

Contoh:

Para pedagang daging sapi di pasar-pasar tradisional mengeluhkan dampak pemberitaan mengenai impor daging ilegal. Sebab, hampir seminggu terakhir mereka kehilangan pembeli sampai 70%.

Sebaliknya, permintaan terhadap daging ayam dan telur kini melejit sehingga harganya meningkat.

2. Argumentasi

Bertujuan membuktikan kebenaran suatu pendapat/ kesimpulan dengan data/ fakta konsep sebagai alasan/ bukti.

Contoh:

Sebagian anak Indonesia belum dapat menikmati kebahagiaan masa kecilnya. Pernyataan demikian pernah dikemukakan oleh seorang pakar psikologi pendidikan Sukarton (1992) bahwa anak-anak kecil di bawah umur 15 tahun sudah banyak yang dilibatkan untuk mencari nafkah oleh orang tuanya. Hal ini dapat dilihat masih banyaknya anak kecil yang mengamen atau mengemis di perempatan jalan atau mengais kotak sampah di TPA, kemudian hasilnya diserahkan kepada orang tuanya untuk menopang kehidupan keluarga. Lebih-lebih sejak negeri kita terjadi krisis moneter, kecenderungan orang tua mempekerjakan anak sebagai penopang ekonomi keluarga semakin terlihat di mana-mana.

3. Deskripsi

Berisi gambaran mengenai suatu hal atau keadaan sehingga pembaca seolah-olah melihat, merasa atau mendengar hal tersebut.

Contoh:

Gadis itu menatap Doni dengan seksama. Hati Doni semakin gencar memuji gadis yang mempesona di hadapannya. Ya, karena memang gadis didepannya itu sangat cantik. Rambutnya hitam lurus hingga melewati garis pinggang. Matanya bersinar lembut dan begitu dalam, memberikan pijar mengesankan yang misterius. Ditambah kulitnya yang bersih, dagu lancip yang menawan, serta bibir berbelah, dia sungguh tampak sempurna.

4. Persuasi

Karangan ini bertujuan mempengaruhi emosi pembaca agar berbuat sesuatu.

Contoh:

Dalam diri setiap bangsa Indonesia harus tertanam nilai cinta terhadap sesama manusia sebagai cerminan rasa kemanusiaan dan keadilan. Nilai-nilai tersebut di antaranya adalah mengakui dan memperlakukan manusia sesuai dengan harkat dan martabatnya, mengembangkan sikap tenggang rasa dan nilai-nilai kemanusiaan. Sebagai sesama anggota masyarakat, kita harus mengembangkan sikap tolong-menolong dan saling mencintai. Dengan demikian, kehidupan bermasyarakat dipenuhi oleh suasana kemanusiaan dan saling mencintai.

5. Narasi

Karangan ini berisi rangkaian peristiwa yang susul-menyusul, sehingga membentuk alur cerita. Karangan jenis ini sebagian besar berdasarkan imajinasi.

Contoh:

Jam istirahat. Roy tengah menulis sesuatu di buku agenda sambil menikmati bekal dari rumah. Sese kali kepalanya menengadah ke langit-langit perpustakaan, mengernyitkan kening,tersenyum dan kembali menulis. Asyik sekali,seakan diruang perpustakaan hanya ada dia.

E. Macam-Macam Paragraf berdasarkan Tujuannya

1. Paragraf pembuka

Paragraf pembuka biasanya memiliki sifat ringkas menarik, dan bertugas menyampaikan pikiran pembaca kepada masalah yang akan diuraikan.

Contoh paragraf pembuka :

Pemilu baru saja usai. Sebagian orang, terutama caleg yang sudah pasti jadi, merasa bersyukur karena pemilu berjalan lancar seperti yang diharapkan. Namun, tidak demikian yang dirasakan oleh para caleg yang gagal memperoleh kursi di parlemen. Mereka mengalami stress berat hingga tidak bias tidur dan tidak mau makan.

2. Paragraf penghubung

Paragraf penghubung berisi inti masalah yang hendak disampaikan kepada pembaca. Secara fisik, paragraf ini lebih panjang dari pada paragraf pembuka. Sifat paragraf-paragraf penghubung bergantung pola dari jenis karangannya. Dalam karangan-karangan yang bersifat deskriptif, naratif, eksposisi, paragraf-paragraf itu harus disusun berdasarkan suatu perkembangan yang logis. Bila uraian itu mengandung pertentangan pendapat, maka beberapa paragraf disiapkan sebagai dasar atau landasan untuk kemudian melangkah kepada paragraf-paragraf yang menekankan pendapat pengarang.

3. Paragraf penutup

Paragraf penutup biasanya berisi simpulan (untuk argumentasi) atau penegasan kembali (untuk eksposisi) mengenai hal-hal yang dianggap penting.

Contoh paragraf penutup :

Demikian proposal yang kami buat. Semoga usaha kafe yang kami dirikan mendapat ridho dari Tuhan YME serta bermanfaat bagi sesama. Atas segala perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

F. Macam-Macam Paragraf berdasarkan Letak Kalimat Utama

1. Paragraf deduktif

Paragraf deduktif ditandai dengan terdapatnya kalimat utama di awal paragraf dan dimulai dengan pernyataan umum yang disusun dengan uraian atau penjelasan khusus.

Contoh paragraf deduktif :

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

2. Paragraf induktif

Paragraf induktif ditandai dengan terdapatnya kalimat utama di akhir paragraf dan diawali dengan uraian atau penjelasan bersifat khusus dan diakhiri dengan pernyataan umum.

Contoh paragraf induktif :

Semua orang menyadari bahwa bahasa merupakan sarana pengembangan budaya. Tanpa bahasa, sendi-sendi kehidupan akan lemah. Komunikasi tidak lancar. Informasi tersendat-sendat. *Memang bahasa merupakan alat komunikasi yang penting, efektif dan efisien.*

3. Paragraf campuran

Paragraf campuran ditandai dengan terdapatnya kalimat utama di awal dan akhir paragraf. Kalimat utama yang terletak diakhir merupakan kalimat yang bersifat penegasan kembali.

Contoh paragraf campuran :

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

G. Macam-Macam Paragraf berdasarkan Isi

1. Paragraf deskripsi

Paragraf deskripsi ditandai dengan kalimat utama yang tidak tercantum secara nyata dan tema 13aragraph tersirat dalam keseluruhan 13aragraph. Biasanya dipakai untuk melakukan sesuatu, hal, keadaan, situasi dalam cerita.

Contoh 13aragraph deskripsi :

Dari balik tirai hujan sore hari, pohon-pohon kelapa di seberang lembah itu seperti perawan mandi basah, segar penuh gairah dan daya hidup. Pelepah-pelepah yang kuyup adalah rambut basah yang tergerai dan jatuh di belahan punggung. Batang-batang yang ramping dan meliuk-liuk

oleh hembusan angin seperti tubuh semampai yang melenggang tenang dan penuh pesona.

2. Paragraf proses

Paragraf proses ditandai dengan tidak terdapatnya kalimat utama. Pikiran utamanya tersirat dalam kalimat-kalimat penjelas yang memaparkan urutan suatu kejadian atau proses, meliputi waktu, ruang, klimaks dan antiklimaks.

3. Paragraf efektif

Paragraf efektif adalah paragraf yang memenuhi paragraf paragraf yang baik. Paragrafnya terdiri atas satu pikiran utama dan lebih dari satu pikiran penjelas. Tidak boleh ada kalimat sumbang, harus ada koherensi antar kalimat.

BAB III

KALIMAT EFEKTIF

A. Pengertian Kalimat Efektif

Kalimat efektif merupakan kalimat yang komunikatif, mampu menyampaikan pesan, gagasan, maupun pemberitahuan sesuai dengan maksud si pembicara atau penulis. Untuk itu kalimat tersebut harus memenuhi beberapa ketentuan, diantaranya adalah struktur kalimat harus benar, pilihan kata tepat, hubungan antarbagian logis, dan ejaan harus benar.

Menurut Badudu (1984: 188) menyatakan bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang baik, karena apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh pembicara (si penulis dalam bahasa tulis) sama benar dengan apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh si penutur kata atau penulis. Kemudian menurut Arifin (1993: 111) kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau penulis. Menurut Putrayasa (2007: 2) kalimat efektif adalah suatu kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan, informasi, dan perasaan dengan tepat ditinjau dari segi struktur dan logikanya. Kalimat efektif merupakan kalimat yang terdiri atas kata-kata yang mempunyai ide atau gagasan pembicara atau penulis.

Menurut Akhadiah, dkk. (1999: 116) setiap gagasan pikiran atau konsep yang dimiliki seseorang pada praktiknya harus dituangkan ke dalam bentuk kalimat. Dengan demikian kalimat itu disusun harus sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku. Kaidah-kaidah tersebut meliputi:

1. Unsur-unsur penting yang harus dimiliki setiap kalimat
2. Aturan-aturan tentang ejaan yang disempurnakan
3. Cara memilih kata dalam kalimat

Pendapat tersebut kemudian didukung oleh Widjono (2007: 160) bahwasannya kalimat efektif adalah kalimat yang singkat, padat, jelas, lengkap, dan dapat menyampaikan informasi secara tepat. Selaras dengan pendapat tersebut, menurut Rozak (1985: 5) kalimat efektif adalah kalimat

yang mampu membuat proses penyampaian dan penerimaan itu berlangsung dengan sempurna, mampu membuat isi atau maksud yang disampaikannya itu tergambar lengkap dalam pikiran si penerima atau pembaca. Hal ini menunjukkan bahwa kalimat efektif haruslah di susun secara sadar untuk mencapai daya informasi yang diinginkan penulis terhadap pembacanya.

Jadi, yang dimaksud kalimat efektif adalah kalimat yang memenuhi syarat sebagai berikut: secara tepat dapat mewakili gagasan atau perasaan pembicara atau penulis dan sanggup menimbulkan gagasan yang sama tepatnya dalam pikiran pendengar atau pembaca seperti yang dipikirkan pembicara atau penulis (Keraf, 1980: 36)

Merujuk pada beberapa pendapat di atas, dapat ditegaskan bahwa kalimat efektif pada dasarnya mampu menyampaikan maksud secara tertulis dan lisan sesuai yang diinginkan oleh penutur atau penulisnya. Dengan demikian, kalimat efektif harus memenuhi standard pemakaian bahasa yang baik dan benar.

B. Prinsip-prinsip Kalimat Efektif

Prinsip pertama yang harus dikuasai oleh seseorang agar dapat mengonstusikan kalimat yang efektif adalah bahwa kalimat itu harus disusun dengan mempertimbangkan kalimat dan memperhitungkan kesepadanan bentuk atau kesepadanan strukturnya. Adapun yang dimaksud dengan prinsip kesepadanan struktur adalah adanya keseimbangan antara ide atau pikiran yang dimiliki oleh seseorang dengan kalimat atau struktur kalimat yang digunakan.

Prinsip kesepadanan struktur itu di antaranya terlihat dari :

1. Adanya kejelasan subjek
2. Tidak adanya subjek ganda
3. Tidak adanya kesalahan dalam pemanfaatan konjungsi intrakalimat dan konjungsi antarkalimat
4. Adanya kejelasan predikat kalimat (kejelasan subjek dapat dijamin dari tidak ditematkannya preposisi atau kata di depan kalimat).

Selain dengan prinsip di atas dijelaskan juga bahwa dalam menulis sebuah kalimat efektif, kita harus memperhatikan prinsip-prinsip yang membentuk kalimat itu agar menjadi efektif.

Prinsip-prinsip dalam menulis kalimat efektif adalah sebagai berikut :

1. Kesepadanan

Kesatuan gagasan bertujuan agar informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah. Kalimat tidak bertele-tele dan harus sistematis.

Kesatuan struktur antara pikiran dan bahasa yang digunakan diperlihatkan dengan keutuhan gagasan atau ide. Kesatuan ini dapat dicirikan oleh empat hal seperti dibawah ini.

a. Hadirnya subjek (S) dan predikat (P)

Suatu kalimat harus memiliki S dan P yang jelas. Ketidajelasan dapat timbul karena adanya kata depan yang terletak di depan subjek.

Contoh :

Kalimat salah: *Di dalam keputusan* itu merupakan kebijaksanaan yang dapat membantu keselamatan umum.

Kalimat benar: *Keputusan itu* merupakan kebijaksanaan yang dapat membantu keselamatan umum.

b. Tidak hadirnya subjek ganda

Suatu klausa atau kalimat tunggal hanya boleh memiliki satu subjek. Jika lebih dari satu subjek, subjek yang lain harus dibuang.

Contoh:

Kalimat salah: *Raihan* pergi ke kampus, kemudian *Raihan* pergi ke perpustakaan.

Kalimat benar: *Raihan* pergi ke kampus, kemudian ke perpustakaan.

c. Tidak hadirnya kata hubung intrakalimat pada kalimat tunggal

Kata hubung seperti: *sedangkan* dan *sehingga* hanya digunakan dalam kalimat majemuk dan tidak boleh ada kalimat tunggal. Perbaikan bisa dilakukan dengan: (1) mengubah kalimat menjadi kalimat majemuk atau (2) menggunakan kata hubung antarkalimat seperti *sebaliknya* atau *oleh sebab itu*.

Contoh:

Kalimat salah: Kami datang agak terlambat. *Sehingga* kami tidak dapat mengikuti acara pertama.

Kalimat benar:

- 1) Kami datang agak terlambat *sehingga* kami tidak dapat mengikuti acara pembukaan.
- 2) Kami datang agak terlambat. *Oleh sebab itu*, kami tidak dapat mengikuti acara pembukaan.

d. Tidak hadirnya kata yang di depan predikat

Kehadiran kata yang akan mengakibatkan kalimat kehilangan predikat. Oleh karena itu, kata *yang* harus dibuang dari kalimat tersebut.

Contoh:

Kalimat salah: Bahasa Indonesia *yang* berasal dari bahasa Melayu.

Kalimat benar: Bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu.

2. Kesejajaran

Kesejajaran adalah penggunaan bentuk-bentuk yang sama pada kata-kata yang paralel dan memiliki kesamaan bentukan/imbuan. Jika bagian kalimat itu menggunakan kata kerja berimbuan *di-*, bagian kalimat yang lainnya pun harus menggunakan *di-* pula.

Contoh:

Kalimat salah: Harga minyak *dibekukan* atau *kenaikan* secara luwes.

Kalimat benar: Harga minyak *dibekukan* atau *dinaikkan* secara luwes.

3. Ketegasan

Ketegasan merupakan suatu penekanan atau penegasan pada ide pokok kalimat. Ada berbagai cara untuk membentuk penekanan dalam kalimat.

- a. Meletakkan kata yang ditonjolkan itu di depan kalimat.

Contoh:

Kalimat salah: *Presiden mengharapkan* agar rakyat membangun bangsa dan negara ini dengan kemampuan yang ada pada dirinya. Penekanannya ialah *presiden mengharapkan*.

Kalimat benar: harapan presiden ialah agar rakyat membangun bangsa dan negaranya.

Penekanannya *harapan presiden*.

b. Membuat urutan kata yang bertahap

Contoh:

Kalimat salah: Bukan *seribu, sejuta* atau *seratus*, tetapi *berjuta-juta rupiah*, telah disumbangkan kepada anak-anak terlantar.

Kalimat benar: bukan *seratus, seribu*, atau *sejuta*, tetapi *berjuta-juta rupiah*, telah disumbangkan kepada anak-anak terlantar.

c. Melakukan pengulangan kata (repetisi)

Contoh:

Kalimat benar: *Saya suka* kecantikan Anda, *saya suka* kelembutan Anda.

d. Melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan.

Contoh:

Kalimat benar: Ia menghendaki perbaikan yang sifatnya *parsial*, tetapi total dan *menyeluruh*.

e. Menggunakan partikel; penekanan bagian kalimat dapat menggunakan partikel *-lah*, *-pun*, dan *-kah*.

Contoh:

1) *Saudaralah* yang harus bertanggung jawab dalam soal itu.

2) *Kami pun* turut dalam kegiatan itu.

3) *Bisakah* dia menyelesaikannya?

4. Kehemataan

Kehematan dalam kalimat efektif maksudnya adalah hemat dalam mempergunakan kata, frasa, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu, tetapi tidak menyalahi kaidah tata bahasa. Untuk itu, ada beberapa

kriteria yang perlu diperhatikan untuk dapat melakukan penghematan, antara lain sebagai berikut.

a. Penghematan subjek yang sama pada anak kalimat

Contoh:

Kalimat salah: karena *ia* tidak diajak, *ia* tidak ikut belajar bersama di rumahku.

Kalimat benar: Karena tidak diajak, *ia* tidak ikut belajar bersama di rumahku.

b. Menghindari pemakaian superordinat dan hiponimi

Contoh:

Kalimat salah: Ia memakai baju *warna biru*.

Kalimat benar: Ia memakai baju *biru*.

c. Menghindari pemakaian sinonim dalam satu kalimat

Contoh:

Kalimat salah: Dia *hanya* membawa pakaiannya *saja*.

Kalimat benar: Dia *hanya* membawa pakaiannya.

d. Tidak menjamakkan kata-kata yang berbentuk jamak

Contoh:

Kalimat salah: *Bunga-bunga* mawar, anyelir, dan melati sangat disukainya.

Kalimat benar: Mawar, anyelir, dan melati sangat disukainya.

5. Kelogisan

Kelogisan artinya hubungan unsur-unsur dalam kalimat harus memiliki hubungan yang logis atau masuk akal.

Contoh:

Kalimat salah: Waktu daan tempat saya persilakan.

Kalimat benar: Bapak penceramah, saya persilakan untuk naik ke podium.

6. Kecermatan

Maksud dari kecermatan ialah kalimat yang dihasilkan tidak menimbulkan penafsiran ganda dan harus tepat dalam penggunaan diksi.

Contoh:

Kalimat salah: *Mahasiswa perguruan tinggi yang terkenal* itu menerima hadiah.

Kalimat benar: Mahasiswa yang kuliah di perguruan tinggi yang terkenal itu mendapat hadiah.

7. Kevariasian

Kevariasian kalimat dapat dilakukan dengan variasi struktur, diksi, dan gaya asalkan variasi tersebut tidak menimbulkan perubahan makna kalimat yang dapat menimbulkan salah pemahaman atau salah komunikasi.

a. *Kalimat berimbang* (dalam kalimat majemuk setara)

Contoh:

Kedua orang tuanya bekerja sebagai seniman, dan pengusaha.

b. *Kalimat melepas* yaitu melepas (mengubah) fungsi klausa kedua dari klausa koordinat dengan klausa utama (pertama) menjadi klausa sematan, dalam kalimat berikut ini menjadi anak kalimat keterangan waktu.

Contoh:

Kedua orang tuanya bekerja di perusahaan ketika ketiga anak mereka belajar di sekolah.

c. *Kalimat berklmaks* yaitu menempatkan klausa sematan (anak kalimat) pada posisi awal dan klausa utama di bagian akhir.

Contoh:

Ketika ketiga anak itu belajar di sekolah, kedua orang tua mereka bekerja di perusahaan.

BAB IV

KARYA ILMIAH

A. Pengertian Karya Ilmiah

Karya ilmiah adalah hasil pemikiran ilmiah seorang ilmuwan (yang berupa hasil pengembangan) yang ingin mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang diperoleh melalui kepustakaan, kumpulan pengalaman, penelitian dan pengetahuan orang lain sebelumnya (Dwiloka, 2005:2). Menurut Pateda (1993:93), karya ilmiah adalah hasil pemikiran ilmiah pada suatu disiplin ilmu tertentu yang disusun secara sistematis, ilmiah, logis, benar, bertanggung jawab, dan menggunakan bahasa yang baik dan benar, bertanggung jawab, dan menggunakan bahasa yang baik dan benar. Jadi, karya ilmiah ditulis bukan sekedar untuk mempertanggungjawabkan penggunaan sumber daya penelitian (uang, bahan, dan alat), tetapi juga untuk mempertanggungjawabkan penulisan karya ilmiah tersebut secara teknis dan materi. Hal ini terjadi karena hasil suatu karya ilmiah dibaca dan dipelajari oleh orang lain dalam kurun waktu yang tidak terbatas sebagai sarana mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

B. Asas-Asas Menulis Karangan Karya Ilmiah

Adapun asas-asas dalam penulisan karya ilmiah dalam buku karangan yang berjudul “ yaitu dibedakan menjadi tiga, antara lain:

1. Kejelasan (clarity)

Yaitu karangan ilmiah harus konkret dan jelas. Kejelasan itu tidak saja berarti mudah dipahami , mudah dibaca, tetapi juga harus tidak memberi ruang untuk disalahtafsirkan tidak boleh bersifat samar-samar, tidak boleh kabur, tidak boleh ada di wilayah abu-abu. (Bahasa Jawa: *kedah gamblang wijang-wijang*).

Kejelasan di dalam karangan ilmiah itu ditopang oleh hal-hal berikut:

- a. Pemakaian bentuk kebahasaan yang lebih dikenal dari pada bentuk kebahasaan yang masih harus dicari-cari dulu maknanya, bahkan oleh penulisnya.
- b. Pemakaian kata-kata yang pendek, ringkas, tajam, lugas, daripada kata-kata yang berbelit, yang panjang, yang rancu, yang boros (*verbose*).
- c. Pemakaian kata-kata dalam bahasa sendiri daripada kata-kata dalam bahasa asing.

Kata-kata asing dapat digunakan hanya kalau memang istilah itu sangat teknis sifatnya sehingga tidak (belum) ada istilah/kata yang pas dalam bahasa Indonesia.

2. Ketepatan (*accuracy*)

Yaitu karya ilmiah menjunjung tinggi keakuratan. Hasil penelitian ilmiah dan cara penyajian hasil penelitian itu haruslah tepat/akurat. Supaya karangan ilmiah menjadi sungguh-sungguh akurat, penulis atau peneliti harus sangat cermat, sangat teliti, tidak boleh sembrono, atau '*main-main dengan ilmu*'.

Dalam cara penyampaiannya di dalam karangan ilmiah itu harus terwadahi butir-butir gagasan dengan kecocokan sepenuhnya seperti yang dimaksudkan oleh peneliti penulisnya. Kualifikasi demikian itulah yang dimaksud dengan istilah '*efektif_sangkit*'.

3. Keringkasan (*brevity*)

Karangan ilmiah haruslah ringkas. Ringkas tidak sama dengan pendek. Karangan yang tebalnya 500 halaman dapat dikatakan ringkas sejauh di dalamnya tidak terdapat bentuk-bentuk kebahasaan yang bertele-tele, kalimat-kalimat yang bertumpukan (*training-on sentences*), dan sarat dengan kemubadziran dan kerancuan.

Jadi, karangan karangan ilmiah itu tidak boleh menghamburkan kata-kata, tidak boleh mengulang-ulang ide yang telah diungkapkan, dan tidak berputar-putar dalam mengungkapkan maksud atau gagasan. Karya ilmiah harus dibangun dari ide yang kaya dengan bahasa yang hemat dan

sederhana. Jadi bukan sebaliknya, ide yang miskin namun dengan bahasa yang berbunga-bunga.

Karya ilmiah harus ditulis dengan hati dan diteliti kembali, dibenahi kembali, diedit kembali dengan pikiran.

Dalam buku lain karangan Gunawan Wiradi yang berjudul "*Etika Penulisan Karya Ilmiah*" menyebutkan ada dua asas atau prinsip dasar dalam karya ilmiah, yaitu:

1. Asas Penghormatan

Prinsip ini mengandung tuntutan moral bahwa kalau kita menulis karya ilmiah, di batin kita harus timbul suatu keinginan atau sikap untuk menghormati orang lain, yaitu menghormati pembaca dan menghormati hak-hak orang lain. Seperti telah disebutkan, bahwa prinsip moral mengandung tuntutan bahwa sikap batin itu dapat terwujud dalam tindakan nyata. Oleh sebab itu timbul pertanyaan, bagaimanakah caranya menghormati pembaca dan menghormati hak orang lain?. Dari sinilah kita akan masuk ke dalam masalah prinsip-prinsip penata.

Prinsip penata adalah prinsip-prinsip yang "menata", menuntun, atau mengatur para pelaku bagaimana seharusnya berkelakuan. Jadi, dalam hal tulis-menulis, mengatur para penulis bagaimana seharusnya menulis, tidak peduli bagaimana sikap batin seseorang. Artinya prinsip ini merupakan norma yang harus dipatuhi. Apabila dilanggar akan ada sanksi, misalnya, manuskrip kita ditolak redaksi.

Salah satu prinsip penata yang ditunjang oleh prinsip moral penghormatan adalah asas kejelasan. Dalam karya ilmiah ada tuntutan bahwa pernyataan-pernyataan atau uraian harus ditulis dengan kalimat-kalimat yang jelas. Artinya kalimat ilmiah adalah kalimat yang tidak ambigu, tidak mengundang bermacam tafsiran, tetapi hanya ada satu interpretasi. Table-tabel di dalamnya harus jelas susunan dan formatnya. Begitu pula dengan gambar, daftar pustaka, dan lain-lain harus jelas dan

mengikuti aturan yang sesuai di bakukan. Dengan memenuhi syarat kejelasan, kita sudah dianggap menghormati pembaca, sekalipun mungkin sikap batin kita tidak demikian.

Hak-hak orang lain dalam penulisan karya ilmiah adalah hak kepemilikan gagasan (ide). Suatu gagasan itu “milik” siapa, harus diakui sekaligus dihormati. Dengan demikian, prinsip penghormatan berkaitan erat dengan prinsip pengakuan. Apabila kita mengutip sebuah ide dari sebuah buku, kita harus mengakui bahwa ide itu milik orang lain. Dalam proses menulis, isu mengenai hak gagasan tersebut biasanya juga muncul jika naskah ditulis oleh lebih dari satu orang. Secara etis, urutan pencantuman nama penulis harus sesuai atau sepadan dengan bobot kontribusi masing-masing penulis. Hal ini termasuk ke dalam prinsip penata yang di sebut sebagai prinsip kebersesuaian atau prinsip kesepadanan. Prinsipini mencakup juga hal-hal lain, tidak hanya menyangkut masalah urutan nama penulis.

Ukuran utama untuk menentukan bobot kontribusi adalah gagasa substansial mengenai materi yang ditulis, bukan kerja fisik. Maksudnya gagasan mengenai substansi ilmiah yang menjadi isi tulisan itu. Masalah urutan penulis ini seyogyanya dimusyawarahkan sendiri oleh para penulis. Jadi *rule*-nya ditegakkan sendiri secara internal¹ oleh para penulis, namun tetap harus atas dasar asas kebersesuaian. Satu hal lagi yang berkaitan dengan asas penghormatan adalah gaya bahasa.

2. Asas Pengakuan

Prinsip moral ini mengandung tuntutan bahwa kita harus memiliki sikap bersedia mengakui bahwa gagasan yang sudah tertuang dalam suatu publikasi adalah “milik” si penulis. Hal ini berimplikasi terhadap prinsip

penata dan aspek teknisnya. Dalam hal ini harus mematuhi asas pengutipan.

Prinsip pengutipan adalah asas yang mengatur bagaimana caranya mewujudkan dasar moral bahwa kita mengakui, sekaligus menghormati gagasan milik orang lain. Asas pengutipan menyatakan bahwa kalau kita menggunakan gagasan orang lain, secara terbuka kita dituntut untuk adanya tanda bukti yang berupa tata cara menulis yang di sebut dengan kutipan. Tanpa tanda bukti pengakuan itu kita dianggap “mencuri”. Misalnya, menggunakan gagasan orang lain tanpa rujukan atau acuan, mengklaim seolah-olah gagasannya sendiri, dalam etika penulisan hal ini disebut dengan plagiarism.

C. Teknik Penyusunan Karya Ilmiah

Dalam penulisan karya ilmiah yang perlu diperhatikan adalah teknik-teknik *penggunaan bahasa, tata cara penulisan, penyetikan format laporan, penulisan judul, penyajian gambar dan table, pencantuman kutipan, pembuatan catatan kaki, penataan daftar kepustakaan, penyusunan nama pada daftar kepustakaan, perbedaan penulisan catatan kaki dan daftar kepustakaan.*

1. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan untuk mengungkapkan pikiran menjadi kalimat yang baik dan benar dalam karya tulis ilmiah adalah bahasa Indonesia. Oleh karena itu perlu memahami kaidah-kaidah dalam bahasa Indonesia. Perlu dicermati sebuah kalimat dalam tulisan sehingga memberi pengertian yang utuh, kait mengait dengan kalimat lain sampai membentuk paragraf. Paragraf yang terdiri dari beberapa kalimat, merupakan satuan terkecil dari sebuah karangan. Membangun satuan pikiran sebagai bagian dari keseluruhan pesan yang disampaikan oleh Penulis dalam karangannya dalam bentuk bagian demi bagian atau bab demi bab. Penulis ilmiah yang

baik adalah perangkai paragraf demi paragraf dengan baik dalam setiap bagian atau bab.

Paragraph yang baik didahului dengan penataan kalimat yang baik. Kalimat disusun dengan deretan kata sesuai aturan dan kaidah bahasa. Selain kalimat memiliki pokok bahasan yang disebut sebagai pokok kalimat (subjek), bagian kalimat lainnya memberikan pokok bahasan yang dinamakan sebutan (predikat). Pada karangan ilmiah harus digunakan kalimat yang lengkap. Setidaknya memiliki kedua unsure kalimat tersebut.

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan berdasarkan Kepmen P dan K Nomor 0543/a/U/1997, menjadi pedoman yang sebaiknya digunakan dalam penulisan karya ilmiah dalam bahasa Indonesia sepanjang masih berlaku. Pedoman tersebut secara rinci menjelaskan tata cara pemenggalan kata, pemakaian huruf capital dan huruf miring, penulisan kata, ejaan, dan peristilahan.

2. Tata Cara Penulisan

Penilaian karya ilmiah disamping memperhatikan isi materi yang disajikan, juga pada tampilan atau wujud fisik karya ilmiah tersebut. Tampilan fisik tersebut meliputi format, kerapuan, dan kesesuaian penyajian dengan aturan penulisan ilmiah yang berlaku.

Ada beberapa variasi dalam wujud fisik penyajian karya ilmiah. Namun pada prinsipnya satu sama lain tidak jauh berbeda. Yang penying dipegangnya prinsip konsistensinyaterhadap aturan yang dipakai.

3. Pengetikan Format Laporan

Umumnya laporan penelitian karya ilmiah dituliskan diatas kertas warna putih jenis HVS 70 gram atau 80 gram, ukuran lebar 21,5 cm x panjang 28 cm (sering disebut ukuran kertas kuarto). Pengetikan dengan komputer menggunakan huruf *Times New Roman* atau *Arial* 12 point, kecuali untuk pengetikan judul dapat 14 atau 16 point.

Pada bagian pengantar tulisan, yang terdiri dari kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan abstrak, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i,ii,iii,...dst). selanjutnya mulai dari pendahuluan (Bagian Pertama atau Bab I) sampai halaman terakhir dengan angka arab (1,2,3 dst). Nomor halaman ditulis di tengah atau di sudut kanan atas halaman. Pada halaman yang mempunyai judul bab dimana judul babnya dimulai dengan halaman tersendiri berpisah dari uraian bab sebelumnya, nomor halaman diletakkan pada bagian bawah halaman adalah 1,5 cm. Bagi nomor halaman yang diletakkan di kanan atas atau kanan bawah margin teks, nomor diletakkan lurus dengan batas ketikan tepi kanan 1,5 cm.

Batas-batas penyetikan pada kertas ialah: dari tepi kiri 4 cm; dari tepi kanan 3 cm; dari batas atas 4 cm; sedangkan dari tepi bawah 3 cm. Jarak antara baris teks adalah 1,5 spasi atau 2 spasi, kecuali inti kutipan langsung, judul daftar tabel, daftar gambar, dan daftar kepustakaan menggunakan 1 spasi.

4. Penulisan Judul

Terdapat keragaman dalam tata cara penulisan judul. Hal terbaik yang dapat dilakukan Penulis adalah penyesuaian dengan pedoman penulisan yang telah ditetapkan oleh instansi pemberi tugas (bila ada). Bila tidak pedoman ini dapat dipakai sebagai pegangan.

Judul bab ditulis dengan huruf besar (kapital), ditebalkan dan diatur sedemikian rupa hingga letaknya simetris di tengah halaman. Umumnya judul diletakkan di halaman baru. Jarak antara judul dengan teks diberi jarak 4 spasi. Judul tidak boleh ditempatkan dalam tanda kurung, tanda kutip, garis bawah, dan tidak boleh diakhiri dengan tanda titik.

Semua kata pada kalimat judul Sub Bab dimulai dengan huruf kapital (huruf besar). Kecuali kata penghubung dan kata depan dan

semuanya diberi garis bawah (dengan menggunakan komputer, pemakaian garis bawah digantikan dengan penebalan huruf pada pengetikan). Kalimat sub judul tidak diakhiri tanda titik. Terdapat dua pendapat dalam penempatan sub judul, yakni, dituliskan simetris di tengah halaman atau ditulis rata kiri setelah nomor urut sub judul.

Judul sub-sub bab diketik rata kir setelah nomor sub judul. Kalimat dimulai huruf besar (hanya huruf awal kalimat saja yang lainnya huruf kecil), diberi garis bawah atau ditebalkan, serta diakhiri dengan titik. Kalimat pertama setelah judul, sub judul, maupun sub-sub judul dimulai dengan alenia baru.

5. Penyajian gambar dan tabel

Tulisan ilmiah umumnya dilengkapi dengan gambar, tabel, rumus-rumus atau persamaan-persamaan yang diletakkan simetris terhadap tepi kiri dan kanan kertas. Setiap tabel dan gambar harus diberi nomor urut bab judul. Nomor urut menggunakan angka dua Arab yang dipisahkan oleh tanda titik-titik. Angka pertama menunjukkan pada bab beberapa tabel dan gambar itu berada. Sedangkan angka kedua menunjukkan pada nomor urut atau gambar tersebut di bab yang bersangkutan. Misalnya: Gambar 2.1 artinya gambar pertama pada bab 2; Tabel 3.4 artinya tabel ke empat ada di bab 3. Nomor persamaan yang berbentuk matematis, ditulis dengan angka arab di dalam kurung dan diletakkan di batas tepi kanan.

Judul tabel ditulis setelah nomor tabel dengan huruf kecil dan ditempatkan sistematis di atas tabel tanpa diakhiri dengan titik. Garis atas tebal dibuat rangkap atau tebal, sedangkan garis bawah hanya satu. Jika tabel ini mempunyai catatan (misalnya menyatakan sumber acuan, menjelaskan singkatan yang tidak umum) dituliskan dibawah tabel, rata kiri. Untuk menghindari kekeliruan catatan tabel ditambahi dengan bintang, asterik, atau huruf. Hanya catatan untuk judul tabel ditempatkan di tepi bawah halaman.

Usahakan tabel jangan dipenggal. Bila hal ini terjadi, lanjutan tabel yang diletakkan pada halaman berikutnya, nomor tabel dan kata "lanjutan" atau "bersambung" ke halaman berikutnya dituliskan. Di halaman temat sambungan itu dituliskan sambungan tabel sebelumnya (Contoh: Tabel 3.2 lanjutan). Tabel terdiri dari kolom-kolom yang harus diberi nama pembatas yang tegas. Kalau jajaran kolom lebih panjang dari lebar kertas, maka bagian atas tabel sebaiknya diletakkan di sebelah kiri kertas. Sedangkan tabel yang sangat lebar dan panjang sehingga haarus dilipat seyogyanya diletakkan dalam lampiran.

Laporan penelitian juga sering dilengkapi dengan sajian gambar: Gambar grafik, peta, foto, daftar alir, skedul dll. Penempatan gambar-gambat diusahakan sedekat mungkin dengan uraian dalam teks yang berkaitan dengan gambar tersebut. Gambar haendaknya disajikan pada bagian atau pada halaman sesudah uraian teksnya dan jangan sebaliknya.

Setiap gambar harus mempunyai nomor gambar dan diikuti dengan judul gambar yang dibuat sedemikian rupa sehingga simetris terhadap gambar dan diletakkan di bawah gambar (ingatlah: nomor dan judul tabel diletakkan diatas tabel, sedangkan nomor dan judul gambar diletakkan dibawah gambar). Keterangan gambar sebaiknya diletakkan di tempat yang lowong didalam gambar. Gambar yang bentuknya memanjang sepanjang kertas, bagian atas gambar ditempatkan di sebelah kiri kertas.

6. Pencantuman kutipan

Dalam penulisan karya tulis ilmiah sering kali dipergunakan kutipan-kutipan untuk memperjelas dan menegaskan isi uraian atau untuuk membuktikan apa yang ditulis. Kutipan merupakan pinjaman kalimat atau pendapat dari orang lain. Cukup banyak hal-hal penting dan yang sudah ditulis dalam buku-buku. Penulis dapat mengutip pendapat tersebut, dengan syarat harus menyebutkan dari mana dan dimmana pendapat itu diambil.

Terdapat dua macam kutipan yaitu kutipan lengkap dan kutipan isi. Kutipan lengkap artinya teks asli dikutip secara lengkap kata dan kalimatnya. Sedangkan pada kutipan isi, hanya intisari pendapat yang dikutip. Kutipan lengkap harus ditulis dengan tanda kutip. Kutipan yang terlalu panjang, hendaknya diambil yang benar-benar perlu saja.

Kutipan lengkap yang panjangnya tidak lebih dari empat baris dapat langsung dimasukkan dalam teks dengan diapit dengan tanda kutip. Sedangkan untuk kutipan isi tidak perlu diberi tanda kutip. Pada akhir kutipan diberi nomor untuk penunjukan (hal ini dilakukan bila penjelasan kutipan menggunakan catatan kaki seperti terurai dibawah). Terdapat cara penunjukan kutipan yang lain, yakni yang dikenal dengan cara Harvard. Menggunakan cara ini, pada akhir atau awal kutipan dituliskan nama pengarang dan tahun terbitan serta halaman buku acuan. Seringkali nomor yang dikutip juga dituliskan. Berikut disajikan beberapa contoh; Suhardjono dan Mukidam (1993) menyatakan bahwa “..... “ Dan Julius, 1992 dalam Amiuza, 1991:12) menulis “..... “ (Mismail, 1984:119).

7. Pembuatan catatan kaki

Catatan kaki (*footnotes*) merupakan penjelasan keterangan isi dalam teks karangan yang ditempatkan di kaki halaman. Tujuan penjelasan ini dapat berupa (1) sumber asal kutipan (bila cara ini dipakai); (2) keterangan tambahan lain yang perlu tentang isi keterangan; (3) merujuk bagian lain dari teks.

Catatan kaki dimaksudkan untuk memberikan informasi sumber asal kutipan harus mengungkapkan (1) nama atau nama-nama penulis-penulis sebagai sumber (perhatikan cara penulisan nama yang berbeda dengan cara penulisan nama pada daftar kepustakaan); (2) judul buku/majalah tulisan sumber; (3) penerbit; (4) kota dan tahun terbit, nama

penerbit berbeda dengan daftar kepustakaan yang harus menyebut nama penerbit; (5) halaman letak kutipan pada buku sumber.

Aturan penulisan catatan kaki ini berbeda dengan penulisan daftar pustaka yang tidak mencantumkan halaman. Pembatas antara masing-masing informasi menggunakan tanda koma dan tanda kurung (bedakan dengan daftar pustaka yang menandai tanda titik). Sumber kutipan dapat diperoleh dari buku, majalah, surat kabar, wawancara, peraturan, atau mengutip dari kutipan.

Penulisan catatan kaki adalah sebagai berikut: (1) harus diberi nomor penunjukan terhadap teks yang dijelaskan; (2) diletakkan dibawah garis (sepanjang 15 ketikan) yang berada 3 spasi dibawah teks bagian bawah; (3) masukkan 5-7 ketikan dari sembir kiri; (4) menggunakan 1 spasi; (5) jarak antara dua catatan kaki, sebanyak 2 spasi.

Catatan kaki umumnya disingkat dengan kata singkatan bahasa latin, seperti : *ibid*, *op cit*, dan *loc cit*. *Ibid* (singkatan dari *ibidem*) artinya pada tempat yang sama dan halaman yang berbeda serta belum diantarai sumber lain. Singkatan ini dipakai bila catatan kaki yang berikut menunjukan kepada sumber yang telah disebut pada catatan sebelumnya. *Op. cit* (singkatn dari *opere citato*) berarti pada karya yang telah dikutip dan halamannya berbeda, dipakai bila catatan kaki itu menunjuk pada sumber yang telah disebut lebih dahulu, tetpi telah diselingi oleh catatan yang lain. Sedangkan *loc. Cit* (dari *loco citato*) artinya pada pada tempat yang telah dikutip di halaman yang sama dan telah diantarai atau tidak diantarai sumber lain.

Pedoman penyajian catatan kaki seringkali berbeda dari satu kepustakaan dengan yang lain. Sangat bijaksana untuk mengikuti pedoman dari tugas (bila ada) dalam tata cara penulisan. Artinya dalam satu karangan gunakan satu pedoman tata cara penulisan tertentu atau

penggabungan yang dapat dipertanggungjawabkan secara aturan dan etika ilmu pengetahuan.

8. Penulisan daftar kepustakaan

Daftar kepustakaan (bibliography) harus dapat memberi informasi secara lengkap mengenai nama penulis, judul kepustakaan, keterangan penerbit dan waktu penerbit. Dalam menuliskannya terdapat beberapa cara yang sedikit berbeda diantara yang satu dengan yang lain.

Secara umum cara penulisan daftar kepustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Jarak penulisan dalam satu sumber daftar kepustakaan dibuat satu spasi. Sedangkan antara satu sumber kepustakaan dengan yang lainnya diberi jarak dua spasi;
- b. Huruf pertama rapat sembar kiri, sedang baris berikutnya mundur 5 ketukan dari sembar kiri sehingga ketukan pertama huruf adalah pada ketukan ke 6;
- c. Nama penulis disusun menurut abjad awal nama dan umumnya tidak perlu memberi nomor urut;
- d. Informasi disajikan sesuai urutan abjad awal nama pengarang, judul kepustakaan, keterangan penerbit, tempat terbitnya dan waktu terbitan. Antar informasi ini dipisahkan dengan tanda titik.

9. Penyusunan nama pada daftar kepustakaan

Penyusunan nama daftar kepustakaan, seringkali membingungkan. Bila suatu kepustakaan mempunyai dua nama pengarang hendaknya diperhatikan cara penulisan nama pengarang pertama (nama keluarga ditulis dibelakang).

Penulisan nama didaftar kepustakaan tidak perlu ditulis gelar kesarjanaan atau pangkatnya. Untuk nama Indonesia yang hanya terdiri

dari satu, dituliskan bagaimana adanya (misalnya: Suhardjono). Namun banyak nama yang terdiri dari dua unsur atau lebih. Untuk nama yang diikuti dengan nama ayah (Budiono Ismail), nama keluarga (Mohammad Farid Bardjana), atau marga (Muchtart Lubis), maka nama ayah, nama keluarga, nama marga dituliskan terlebih dahulu dan disusul dengan unsur nama berikutnya setelah tanda koma.

Saat ini makin sering juga dijumpai nama Indonesia yang terdiri dari dua atau lebih yang bukan merupakan gabungan nama ayah, keluarga atau marga misalnya: Riyanto Hariwibowo, Dwi Anita Rukmanasari, Sri Mulyani. Menuliskannya dilakukan dengan unsur nama terakhir diletakkan di depan, jadi dituliskan sebagai berikut: Hariwibowo, Riyanto, Rukmanasari, Dwi, Anita, Mulyani, Sri.

Bila mana diikuti dengan gelar (Raden Udiyanto, Andi Adam) atau nama panggilan (Like Wilardjo) maka nama diri dituliskan terlebih dahulu dari gelarnya atau panggilannya (Udiyanto, Raden; Adam, Andi ; Wilardjo, Like).

Namun bila nama tersebut merupakan gabungan dari gelar, nama dan nama keluarga dilakukan terlebih dahulu (Nasution, Andi Hakim). Penulisan nama Bali (I Gusti Ngurah Adipati), dimulai dengan nama diri dan baru disusul unsur nama yang lain (Adipati, I Gusti Ngurah). Namun bila mana ada nama keluarga di belakangnya (I Wayan Wija Pagehgi) dituliskan dengan menempatkan nama keluarga di depan (pagehgi, I wayan wija).

Bila kepustakaan yang dirujuk tidak menunjukkan nama penulisnya, dituliskan sebagai pengganti nama kata "anonim".

Secara umum, cara penulisan informasi tentang judul kepustakaan, keterangan penerbit, dan waktu penerbitan sama dengan aturan pada

penulisan catatan kaki. Baik pada catatan kaki maupun daftar kepustakaan, nama judul sumber *digarisbawah atau dimiringkan*.

10. Perbedaan penulisan catatan kaki dan daftar pustaka

- a. Pada catatan kaki nama diri ditulis terlebih dahulu (contoh: Budiono Mismail; J.E.Wert; Bambang Handoyo; dan Stephen Kakisina). Sedangkan pada daftar pustaka, nama keluarga, marga, ayah, ditulis terlebih dahulu (contoh: Mismail, Budiono; Wert. J.E.; Handoyo, Bambang dan Kakisina, Stephen).
- b. Pada catatan kaki pada informasi dipisahkan oleh tanda koma (contoh: Sri Harto, Hidrologi Terapan, Badan Peneliti UGM, Yogyakarta, 1983, hal. 42). Sedangkan pada daftar kepustakaan dipisahkan oleh tanda titik (contoh: Hartono, Sri. Hidrologi Terapan. Yogyakarta: Badan Penerbit UGM, 1983).
- c. Pada daftar kepustakaan perlu mencantumkan nama pnerbitnya, misalnya: Gramedia; Mc. Graw Hill Company; Baddan Penerbit UGM; dll. Sedangkan ppada catatan kaki tidak terlalu diperlukan dan kalau dicantumkan juga tidak salah.
- d. Pada daftar kepustakaan tidak perlu menuliskan halaman tempat di mana kutipan pustaka tersebut diambil, sementara pada kutipan dalam teks atau pada catatan kaki itu perlu.
- e. Urutan penulisan daftar kepustakaan mempunyai beberapa variasi, misalnya ada yang menempatkan tahun terbitan setelah nama penerbit, dan beragam variasi lain. Untuk kita pedomani saja contoh yang telah ada pada buku pedoman ini.

Demikian sejumlah penulisan karya tulis ilmiah untuk pegangan dasar dalam memulai pembuatan rancangan penelitian, pengembangan, evaluasi serta pelaporannya, pembuatan makalah, artikel, naskah media elektronik, pembuatan buku, modul, diklat, terjemahan, saduran dan lain-lain.

BAB V

PENULISAN REFERENSI

A. Pengertian Referensi

Referensi berisi *informasi yang diacu dari sumber lain yang dimanfaatkan dalam penelitian, dan dikutip baik esensinya maupun statement lengkapnya* dalam teks penulisan tesis/disertasi atau laporan penelitian. Penulis dari sumber informasi yang diacu ini harus tercatat dalam Daftar Acuan pada halaman terakhir dari penulisannya.

Prinsip-prinsip Merujuk

Dalam merujuk tulisan atau karangan, beberapa prinsip merujuk yang harus diperhatikan adalah:

1. Merujuk pendapat orang lain seperlunya saja.
2. Tidak melakukan perubahan apabila rujukan itu diambil secara langsung.
3. Apabila menghilangkan kutipan, maka penghilangan itu dinyatakan dengan menggunakan tiga titik berspasi [...].

B. Sumber-Sumber Referensi

Dalam penulisan karya ilmiah, rujukan bisa didapat dari berbagai sumber seperti: buku atau majalah ilmiah, ensiklopedia atau kamus, rekaman suara, media audiovisual, buku terjemahan bahasa inggris, buku tidak disertai nama penulis dan editor, koran, jurnal, artikel, dan internet.

C. Jenis-Jenis Referensi

1. Perujukan Kutipan Langsung

- a. Kutipan kurang dari 4 baris atau 40 kata

Kutipan yang tidak lebih dari empat baris atau di bawah 40 kata ditulis diantara tanda kutip sebagai bagian terpadu dari teks karangan diikuti dengan nama penulis, tahun, dan nomor halaman (dapatditulis secara terpadu dengan teks atau ditempatkan di dalam tanda kurung).

- 1) Nama pengarang terpadu dalam teks

Contoh:

“Tomy F. Awuy (kompas 1 April 2001) mengomentari supernova dari dua segi, yaitu pemikiran multidisipliner dan pembaruan”.

- 2) Nama pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman dalam tanda kurung

Contoh: “Ada hubungan yang erat antara factor social ekonomi dengan kemajuan belajar”. (Suharno, 2002: 5)

- 3) Jika ada tanda kutip dalam kutipan, digunakan tanda kutip tunggal (‘...’).

Contoh: Selanjutnya Van Dijk (dalam Brown and Yule, 1996: 246) berpendapat “Skema tadi katakana sebagai struktur-struktur pengetahuan tingkat tinggi yang kompleks (dan bahkan konvensional atau tetap) yang berfungsi sebagai ‘perancahideasi’ (ideational)”

- b. Kutipan lebih dari 4 baris atau 40 kata

kutipan yang terdiri dari empat puluh kata atau lebih ditulis secara terpisah dari teks yang mendahuluinya (tanpat anda kutip), diketik dengan jarak spasi tunggal.

Contoh: Howard Garner (2002: 5) menarik kesimpulan sebagai berikut.

Inteligensi gerak tubuh dan pikiran yang menyempurnakan pementasan fisik. Berawal dari contoh reflek dan gerakan-gerakan sukarela, kemajuan inteligensi kinestetik digunakan tubuh dalam membedakan jalan kecakapan.

- c. Kutipan yang sebagian dihilangkan

Menghilangkan kutipan itu dinyatakan dengan mempergunakan tiga titik berspasi [...]. Jika unsur yang dihilangkan terletak pada akhir kalimat maka ditambah satu titik yang mewakili tanda baca akhir kalimat.

Contoh: Kecerdasan intrapribadi ... adalah kemampuan yang korelatif, tetapi terarah ke dalam diri. Kemampuan tersebut adalah kemampuan membentuk suatu model diri sendiri yang teliti dan mengacu pada ciri serta kemampuan untuk menggunakan model tadi sebagai alat untuk menempuh kehidupan secara efektif. (Gardner dalam coleman, 1994: 52)

2. Perujukan kutipan tidak langsung

Tanpa memperhitungkan jumlahnya, kutipan tidak langsung ditulis sebagai bagian terpadu dari teks karangan. Cara penulisannya sama dengan penulisan kutipan langsung.

- a. Nama pengarang terpadu dalam teks

Contoh: Gunawan (1995: 223) menyimpulkan bahwa perkembangan manusia lebih cepat dibandingkan dengan simpanse ketika ia mampu berbicara.

- b. Nama pengarang di dalam tanda kurung beserta tahun dan halaman.

Contoh: Perkembangan manusia lebih cepat dibandingkan dengan simpanse ketika ia mampu berbicara (Gunawan, 1995:223).

3. Cara menulis Daftar Pustaka

Daftar rujukan merupakan daftar yang berisi buku, makalah, atau bahan lainnya yang dikutip baik secara langsung maupun tidak langsung. Bahan-bahan yang dibaca akan dikutip secara langsung ataupun tidak langsung dalam teks harus dicatumkan dalam daftar rujukan.

Pada dasarnya, unsur yang ditulis dalam daftar rujukan secara berturut-turut meliputi: (1) nama penulis dengan urutan: nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanda gelar akademik, (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk anak judul (subjudul), (4) kota tempat penerbitan dan (5) nama penerbit. Unsur-unsur tersebut dapat bervariasi tergantung jenis sumber pustakanya. Jika penulisnya lebih dari satu, cara

penulisan namanya sama dengan penulis pertama. Nama penulis yang terdiri dari dua bagian ditulis dengan urutan: nama akhir diikuti koma, nama awal (disingkat atau tidak disingkat tetapi harus dalam satu karya ilmiah), diakhiri dengan titik. Apabila sumber yang dirujuk ditulis oleh tim, semua nama penulisnya harus dicantumkan dalam daftar rujukan.

a. Rujukan dari Buku

Cara menulis rujukan dari buku adalah sebagai berikut:

- 1) Nama penulis, dimulai dengan nama belakang (diketik lengkap), diikuti nama depan (sebaiknya diketik singkatan nama depannya), diakhiri dengan tanda titik(.).
- 2) Tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik (.).
- 3) Judul buku, diketik dengan huruf miring (*italic*) atau diberi garis bawah, semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul, diakhiri dengan tanda titik (.).
- 4) Kota tempat penerbit atau negara bagian tanpa penerbit (yang dapat didahului dengan kota tempat penerbit), diakhiri dengan tanda titik (:), dan
- 5) Nama penerbit, diakhiri dengan tanda titik (.).
- 6) Jika ada beberapa buku yang dijadikan sumber ditulis oleh orang yang sama dan diterbitkan dalam tahun yang sama pula, data tahun penerbitan diikuti oleh lambang a, b, c, dan seterusnya yang urutannya ditentukan secara kronologis atau berdasarkan abjad buku-bukunya. Contoh:

Anwar, Rosihon M.Ag.2004. *Ulumul Qur'an*. Bandung: Pustaka Setia.

Bandura, A. 1977. *Social Learning Theory*. Prentice-Hall: Englewood Clifis. New Jercey.

3. Rujukan dari Buku yang Berisi Kumpulan Artikel (Ada Editornya)

Seperti menulis rujukan dari buku ditambah dengan tulisan (Ed.) jika ada satu editor dan (Eds). Jika editornya lebih dari satu, diantara nama penulis dan tahun tahun penerbitan.

- a. Nama penulis, baik penulis Indonesia maupun bukan penulis Indonesia, dimulai dengan nama belakang (diketik oleh lengkap), diikuti nama depan (diketik singkatannya), diakhiri dengan tanda titik (.).
- b. Tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik (.).
- c. Judul artikel, tidak diketik dengan huruf miring (*italic*) atau dibagi garis bawah, semua diketik dengan huruf kecil kecuali huruf pertama judul dan subjudul, diakhiri dengan tanda titik (.).
- d. Ditambah dengan tulisan Ed. jika ada satu editor dan Eds. jika editornya lebih dari satu diantara nama penulis dan tahun penerbitan diketik di belakan kata 'Dalam' dan dimulai dengan nama belakangnya (diketik singkatannya), diikuti nama belakang (diketik lengkap), diakhiri dengan tanda titik dua (:).
- e. Judul buku diketik huruf miring (*italic*) atau diberi garis bawah, semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul, diakhiri dengan tanda titik (.).
- f. Kota tempat penerbit atau negara bagian tempat penerbit (yang dapat didahului dengan kotya tempat penerbit), diakhiri dengan tanda titik dua
- g. Nama penerbit, diakhiri dengan tnda titik (.)

Contoh:

Letheridge, S. & Cannon, C.R. (Eds.). 1980. *Bilingualm Education: Teaching as a Second Languege*. New York: Praeger

Aminuddin (Ed.). 1990. *Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra*. Malang: HISKI Komisariat Malang dan YA3.

4. Rujukan dari artikel dalam buku kumpulan artikel (ada editornya)

Nama penulis artikel ditulis di depan diikuti dengan tahun penerbitan. Judul artikel ditulis tanpa cetak miring. Nama editor ditulis seperti: menulis nama biasa, diberi keterangan (Ed.) bila hanya satu editor, dan (Eds.) bila lebih dari satu editor judul buku kumpulannya ditulis dengan huruf miring, dan nomor halamannya disebutkan dalam kurung.

Contoh:

Hasan, M.Z. 1990. Karakteristik Penelitian Kualitatif. Dalam Aminuddin (Ed.), *Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra* (hlm. 12-25). Malang: HISKI Komisariat Malang dan YA3.

5. Rujukan dari artikel dalam majalah atau Koran

Nama penulis ditulis paling depan, diikuti oleh tanggal, bulan, dan tahun (jika ada). Judul artikel ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar pada setiap huruf awal kata, kecuali kata hubung. Nama majalah ditulis dengan huruf kecil huruf pertama setiap kata, dan dicetak miring. Nomor halaman disebut pada bagian bagian akhir.

Contoh:

Garner, H.1981. Do babies Sing a Universal Song? *Psuchology Today*, hlm. 70-76.

Suryadarma, S. V. C. 1990. Prosor dan Interface: komunikasi data. *Info Komputer*, IV (4) 46-48.

6. Rujukan Berupa Karya Terjemahan

Nama penulis asli ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan, nama penerjemah, tahun terjemahan, nama tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata tanpa tahun.

Contoh:

Ary, D., Jacobs, L.C., & Razavieh, A. Tanpa Tahun. Pengantar Penelitian Pendidikan. Terjemahan Arief Ferchan. 1982. Surabaya. Usaha Nasional.
Mulder, N. 1984. kebatinan dan Hidup Sehari-Hari Orang Jawa dan Perubahan Kultural. Diterjemahkan oleh A.A Nugroho. Jakarta: Gramedia.

7. Rujukan berupa Skripsi, Tesis, atau Disertasi

Nama penulis ditulis paling depan, diikuti tahun yang tercantum pada sampul, judul skripsi, tesis, atau disertasi ditulis dengan cetak miring diikuti dengan pernyataan skripsi, tesis atau disertasi tidak diterbitkan, nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi.

Contoh:

Ardian, 1995. pengaruh Informasi dan Pendidikan terhadap pemahaman ibu dalam Penggunaan ASI. Bandung: Universitas Padjadjaran. Tesis tidak dipublikasikan.
Pangarubuan, T. 1992. Perkembangan Kompetensi Kewacanaan Pembelajar Bahasan Inggris di LPTK. Disertasi tidak diterbitkan. Malang: Program Pascasarjana IKIP MALANG.

8. Rujukan dari koran tanpa penulis

Nama koran ditulis di bagian awal. Tanggal, bulan, dan tahun ditulis setelah nama koran, kemudian judul ditulis dengan huruf besar kecil

dicetak miring dan diikuti dengan nomor halaman.

Contoh:

Jawa Pos. 22 April, 1995. Wanita Kelas Bawah Lebih Mandiri, hlm. 3.

9. Rujukan dari Internet berupa karya individual

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul karya tersebut (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh: Hitchcock, S., Carr, L., & Hall, W. 1996. A Survey of STM Online Journals, 1990-95: The Calm Before the Storm, (Online), <http://journal.acs.soton.ac.uk/survey.html>, diakses 12 Juni 1996).

10. Rujukan dari Internet Berupa E-mail Pribadi

Nama pengirim jika ada dan disertai keterangan dalam kurung (alamat *e-mail* pengirim), diikuti secara berturut-turut tanggal, bulan, tahun, topic isi bahan (dihuruf miring), keterangan *Online* dalam kurung (alamat *e-mail* yang dikirim).

Contoh: Davis, A. (a.davis@uwts.edu.au). 10 Juni 1996. Learning to Use Web Authoring Tools. E-mail kepada Alison Hunter (huntera@usq.edu.au)

4. Catatan kaki (*footnote*)

Dilakukan apabila penulis mencantumkan nomor indeks di akhir sebuah kutipan, lalu di bagian bawah halaman tersebut (bagian kaki halaman) terdapat keterangan nomor indeks yang menjelaskan sumber kutipan tersebut.

Sebuah tulisan ilmiah harus menggunakan salah satu jenis penulisan referensi tersebut, serta harus konsisten dengan jenis tersebut. Artinya, ketika sebuah tulisan menggunakan *bodynote*, maka seluruh referensi dari awal hingga akhir tulisan harus menggunakan *bodynote*. Atau, jika seorang penulis menggunakan catatan kaki, sejak awal hingga akhir tulisan, penulis harus menggunakan catatan kaki untuk menuliskan referensinya.

Catatan kaki mempunyai kelebihan dibandingkan dengan catatan tubuh, yaitu:

- a. Catatan kaki mampu menunjukkan sumber referensi dengan lebih lengkap. Dalam catatan tubuh, yang ditampilkan hanya nama pengarang, tahun terbit buku, serta halaman buku yang dikutip. Dalam catatan kaki, nama pengarang, judul buku, tahun terbit, nama penerbit, dan halaman dapat dicantumkan semua. Hal ini tentu mempermudah penelusuran bagi pembaca.
- b. Selain sebagai penunjukan referensi, catatan kaki dapat berfungsi untuk memberikan catatan penjelas yang diperlukan. Hal ini tentu tidak dapat dilakukan dengan catatan tubuh.
- c. Catatan kaki dapat digunakan untuk merujuk bagian lain dari sebuah tulisan.

Berdasarkan kelebihannya tersebut, catatan kaki bisa berisi: penunjukan sumber kutipan (referensi), catatan penjelas, dan menunjukan sumber kutipan sekaligus catatan penjelas.

Prinsip-prinsip dalam menuliskan catatan kaki:

- 1) Catatan kaki dicantumkan di bagian bawah halaman, dipisahkan dengan naskah skripsi oleh sebuah garis. Pemisahan ini akan otomatis dilakukan oleh program *Microsoft Word* dengan cara mengklik *insert*, kemudian *reference*, kemudian *footnote*.

- 2) Nomor catatan kaki ditulis secara urut pada tiap bab, mulai dari nomor satu. Artinya, catatan kaki pertama di tiap awal bab menggunakan nomor satu, begitu seterusnya.
- 3) Catatan kaki ditulis dengan satu spasi.
- 4) Pilihan huruf dalam catatan kaki harus sama dengan pilihan huruf dalam naskah skripsi, hanya ukurannya lebih kecil, yaitu:
Times New Roman (size 10)
Arial (size 9)
Tahoma (size 9)
- 5) Baris pertama catatan kaki menjorok ke dalam sebanyak tujuh karakter.
- 6) Judul buku dalam catatan kaki ditulis miring (*italic*).
- 7) Nama pengarang dalam catatan kaki ditulis lengkap dan tidak dibalik.
- 8) Catatan kaki bisa berisi keterangan tambahan. Pertimbangan utama memberikan keterangan tambahan adalah: jika keterangan tersebut ditempatkan dalam naskah (menyatu dengan naskah) akan merusak alur tulisan atau naskah tersebut. Tidak ada batasan seberapa panjang keterangan tambahan, asalkan proporsional.
Cara penulisan catatan kaki dari berbagai sumber :

Buku dengan satu pengarang

Quraish Syihab, *Al-Quran* (Bandung: Dara Pustaka, 1998),
hal 20.

Buku dengan dua atau tiga pengarang

Nama pengarang 1, nama pengarang 2, nama pengarang 3, *judul buku* (kota penerbit: nama penerbit, tahun terbit), halaman

Buku dengan banyak pengarang

Nama pengarang pertama, *et al.*, *judul buku* (kota penerbit: nama penerbit, tahun terbit), halaman.

Perhatikan: hanya nama pengarang pertama yang dicantumkan, nama-nama pengarang lainnya diganti dengan singkatan *et al.*

Buku yang terdiri dua jilid atau lebih

Nama pengarang, *judul buku* (nomor volume/jilid; kota penerbit: nama penerbit, tahun terbit), halaman.

Buku terjemahan

Nama pengarang asli, *judul buku*, *terj.* nama penerjemah (kota penerbit: nama penerbit, tahun terbit), halaman.

Perhatikan: singkatan *terj.* menunjukkan bahwa buku tersebut telah diterjemahkan dan penulis mengutip dari terjemahan tersebut.

Kamus

Nama pengarang, *judul kamus* (kota penerbit: nama penerbit, tahun terbit), halaman.

Artikel dari sebuah jurnal/majalah ilmiah

Nama pengarang artikel, "judul artikel," *nama jurnal/majalah ilmiah*, edisi jurnal (bulan terbit, tahun terbit), halaman.

Artikel dari koran/majalah

Nama pengarang artikel, "judul artikel," *nama media*, tanggal terbit, tahun, halaman.

Artikel dari internet

Nama penulis, "judul artikel," alamat lengkap internet (tanggal akses).

Jika artikel di internet tidak mencantumkan nama penulis, maka langsung mengacu pada judul artikel.

Pernyataan lisan

Nama narasumber, jenis pernyataan (wawancara atau pidato), tanggal pernyataan dilakukan.

Referensi dari sumber kedua

Keterangan lengkap sumber pertama (sesuai dengan aturan catatan kaki), seperti *dikutip oleh* keterangan lengkap sumber kedua (sesuai aturan catatan kaki).

Perhatikan: frase "*seperti dikutip oleh*" menunjukkan bahwa penulis tidak membaca sumber asal (pertama) kutipan, hanya membaca dari orang lain (sumber kedua) yang mengutip sumber pertama.

a. Beberapa Singkatan Khusus dalam Catatan Kaki

1) *Ibid.*

Singkatan ini berasal dari bahasa latin *ibidem* yang berarti *pada tempat yang sama*. Singkatan ini digunakan apabila referensi dalam catatan kaki nomor tersebut sama dengan referensi pada nomor sebelumnya (tanpa diselingi catatan kaki lain). Apabila halamannya sama, cukup ditulis *Ibid.*, bila halamannya berbeda, setelah *Ibid.* dituliskan nomor halamannya.

2) *Op.Cit.*

Singkatan ini berasal dari bahasa latin *opere citato* yang berarti *pada karya yang telah dikutip*. Singkatan ini digunakan apabila referensi dalam catatan kaki pada nomor tersebut sama dengan referensi yang telah dikutip sebelumnya, namun diselingi catatan kaki lain. *Op.Cit.* khusus digunakan bagi referensi yang berupa buku.

3) *Loc.Cit.*

Singkatan ini berasal dari bahasa latin *loco citato* yang berarti *pada tempat yang telah dikutip*. Singkatan ini digunakan sama dengan *Op.Cit.*, yaitu apabila referensi dalam catatan kaki pada nomor tersebut sama dengan referensi yang telah dikutip sebelumnya, namun diselingi catatan kaki lain. Namun, referensi yang diacu *Loc.Cit.* bukan berupa buku, melainkan artikel, baik itu dari koran, majalah, ensiklopedi, internet, atau lainnya.

Contoh penggunaan:

1 Arthur Asa Berger, *Media Analysis Techniques*, terj. Setio Budi (Yogyakarta: Penerbitan Universitas Atma Jaya, 2000), hal. 45.

2 *Ibid.*

3 *Ibid.*, hal. 55.

4 Dedy N. Hidayat, "Paradigma dan Perkembangan Penelitian Komunikasi," *Jurnal Ilkatan Sarjana Komunikasi Indonesia*, No. 2 (Oktober, 1998), hal. 25-26.

5 *Ibid.*, hal. 28.

6 Arthur Asa Berger, *Op.Cit.*, hal. 70.

7 Hubert L. Dreyfus, Paul Rabinow, *Beyond Structuralism and Hermeneutics* (Chicago: University of Chicago Press, 1982), hal. 72 - 76.

8 Francis Fukuyama, "Benturan Islam dan Modernitas," *Koran Tempo*, 22 November, 2001, hal. 45.

9 Robert McChesney, "Rich Media Poor Democracy," www.thirdworldtraveler.com/Robert_McChesney_page.html (akses 16 Agustus 2006).

10 Arthur Asa Berger, *Op.Cit.*, hal. 96.

11 *Ibid.*, hal. 99.

12 *Ibid.*

13 Dedy N. Hidayat, *Loc.Cit.*, hal. 22.

14 Francis Fukuyama, *Loc.Cit.*

15 Hubert L. Dreyfus, Paul Rabinow, *Op.Cit.*, 58.

16 Dedy N. Hidayat, *Loc.Cit.*, hal. 21.

5. Teknik Menggunakan Catatan Tubuh

Kelebihan catatan tubuh adalah kemudahan bagi pembaca dalam mengecek sumber sebuah kutipan yang langsung terdapat sebelum atau setelah kutipan tersebut, tanpa perlu berpindah ke bagian bawah halaman.

Prinsip-prinsip dalam menuliskan catatan tubuh:

1) Catatan tubuh menyatu dengan naskah, hanya ditandai dengan kurung buka dan kurung tutup.

2) Catatan tubuh memuat nama belakang penulis, tahun terbit buku dan halaman yang dikutip. Contoh:

Nama penulis adalah Arthur Asa Berger, maka cukup ditulis Berger.

Nama penulis Jalaluddin Rakhmat, maka cukup ditulis Rakhmat.

3) Terdapat dua cara menuliskan catatan tubuh:

Nama penulis, tahun terbit dan halaman berada dalam tanda kurung, ditempatkan setelah selesainya sebuah kutipan. Jika kutipan ini merupakan akhir kalimat, maka tanda titik ditempatkan setelah kurung tutup catatan tubuh. Contoh:

Di titik inilah esensi hegemoni: hubungan di antara agen-agen utama yang menjadialatsosialisasi dan orientasiideologis, yang berinteraksi, kumulatif, dan diterimaoleh masyarakat (Lull, 1995: 31-38).

4) Nama penulis menyatu dalam naskah tulisan, tidak berada dalam tanda kurung, sementara tahun penerbitan dan halaman berada dalam tanda kurung. Model ini biasanya ditempatkan sebelum sebuah kutipan. Contoh:

Menurut Lull (1995: 31-38), di titik inilah esensi hegemoni: hubungan di antara agen-agen utama yang menjadi alat sosialisasi dan orientasi ideologis, yang berinteraksi, kumulatif, dan diterima oleh masyarakat.

Buku dengan satu pengarang

..... (Lull, 1995: 31 – 38).

Menurut Lull (1995: 31 – 38),

Buku dengan dua atau tiga pengarang

..... (Dreyfus dan Rabinow, 1982: 72 – 76).

Dreyfus dan Rabinow (1982: 72 – 76) mengatakan

Buku dengan banyak pengarang

..... (Ibrahim, *et al.*, 1997: 52 – 54).

..... (Ibrahim, *dkk.*, 1997: 52 – 54).

Buku yang terdiri dua jilid atau lebih

..... (Lapidus, Vol.1, 1988: 131).

Mengacu pada Lapidus (Vol.1, 1988: 131),

Buku terjemahan

..... (Berger, *terj.*, Setio Budi, 2000: 44 – 45).

Berger (*terj.*, Setio Budi, 2000: 44 – 45) menandakan

Artikel dari sebuah jurnal/majalah ilmiah

..... (Hidayat, *Jurnal ISKI*, No. 2, Oktober 1998: 25-26).

Hidayat (*Jurnal ISKI*, No. 2, Oktober 1998: 25-26) menyebut

Artikel dari koran/majalah

..... (Fukuyama, *Koran Tempo*, 22 November 2001).

Melandaskan argumen pada Fukuyama (*Koran Tempo*, 22 November 2001),

Skripsi/Tesis/Disertasi yang belum diterbitkan

..... (Nazaruddin, Skripsi, 2004: 205).

Menurut Nazaruddin (Skripsi, 2004: 205),

Artikel dari internet

..... (Chesney, [www.thirdworldtraveler.com/ Robert_McChesney_page.html](http://www.thirdworldtraveler.com/Robert_McChesney_page.html), akses 15 Juni 2007).

Mengutip Chesney (www.thirdworldtraveler.com/Robert_McChesney_page.html, akses 15 Juni 2007),

Perhatikan: alamat web yang dicantumkan adalah alamat lengkap, dengan cara *copy-paste* dari *address* web secara langsung.

Pernyataan lisan

..... (Samijan, wawancara, 11 November 2006).

Dalam wawancara dengan penulis, Samijan (11 November 2006) mengatakan

Referensi dari sumber kedua

Menurut Marx (seperti dikutip Takwin, 2000: 44),

DAFTAR PUSTAKA

- Alek, dan Ahmad. 2011. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta : Kencana.
- Arifin, E. Zaenal; Tasai, S. Amran (2012). *Bahasa Indonesia sebagai Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian*. Jakarta: Pustaka Mandiri.
- Ausjahbana, Takdir. 1932-1957. *Dari Perjuangan dan Bahasa Indonesia*. Jakarta C : Pustaka Universitas.
- Chaer, Abdul. 1994. *Linguistik Umum*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Departemen Agama RI. 2005, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Guru*. Jakarta: Terbitan Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama Islam.
- Emidar dan Ermanto. 2009. *Bahasa Indonesia Pengembangan kepribadian di perguruan tinggi*. Padang : UNP Press.
- Finoza, Lamuddin. (2008). *Komposisi Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa Nonjurusan Bahasa*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Mujianto, gigit, dkk. 2010. *Bahasa Indonesia (untuk karangan ilmiah)*. Malang: UMM Press
- Proto, A.S. 1980. *Pengiraan Bahasa Indonesia*. Jakarta : Nulan Bintang.
- Rahardi, R. Kunjana. 2009, *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Rohmadi, Muhammad, dkk. 2008. *Teori Dan Aplikasi Bahasa Indonesia Di Perguruan Tinggi*. Surakarta: UPT Penerbitan dan Pencetakan UNS (UNS Press).

Wiradi, Gunawan. 1996, *Etika Penulisan Karya Ilmiah (Beberapa Butir Prinsip Dasar)*. Bandung: Yayasan AKATIGA.

Witjono. 2005. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta : PT. Grasindo.