

Dr. Drs. H. Rifa'i Abubakar, M.A

# PEMBELAJARAN BAHASA INDONESIA DI PERGURUAN TINGGI



Dr.Drs. H. Rifa'i Abubakar, M.A

**PEMBELAJARAN  
BAHASA  
INDONESIA  
DI PERGURUAN TINGGI**

# PEMBELAJARAN BAHASA INDONESIA DI PERGURUAN TINGGI

Penulis:

Dr.Drs. H. Rifa'i Abubakar, M.A

166 Halaman: 18 x 25 cm

ISBN:

Cetakan Pertama, Januari 2026

Diterbitkan oleh:

Semesta Aksara

Jalan Cendana no.7, Pringgolayan, Banguntapan, Bantul

Daerah Istimewa Yogyakarta

IG: Penerbit\_Semesta\_Aksara

Website: [semestaaksara.id](http://semestaaksara.id)

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

All Rights Reserved

# KATA PENGANTAR

**A**lhamdulillah, buku Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi ini selesai ditulis. Bangsa Indonesia memiliki lebih dari 300 suku bangsa dan ribuan pulau besar dan kecil serta 300 lebih bahasa daerah. Ini menunjukkan bahwa bangsa Indonesia adalah bangsa yang majemuk. Namun demikian heterogenitas bahasa, suku bangsa, dan wilayah yang menyebar luas itu dapat disatukan oleh bahasa Nasional bahasa Indonesia.

Pertanyaannya adalah apakah semua warga negara Republik Indonesia dapat berbahasa Indonesia dengan baik dan benar? Pertanyaan itu tidak mudah untuk dijawab dengan melihat kenyataan bahwa masih banyak warga Negara Republik Indonesia yang tidak bisa berbahasa Indonesia dengan benar dan baik, bahkan ada juga yang tidak bisa berbahasa Indonesia, hanya bisa berbahasa daerahnya. Oleh karena itu menjadi bagian dari tugas dan tanggung jawab kita semua untuk secara terus menerus belajar bahasa Indonesia. Sebenarnya bagi masyarakat yang pernah dan sedang menempuh pendidikan sejak SD-Perguruan Tinggi tentu sudah pernah belajar bahasa Indonesia, akan tetapi dalam kenyataannya belum juga dapat berbahasa Indonesia dengan benar dan baik. Fakta ini menunjukkan bahwa bahasa Indonesia adalah bahasa yang tidak mudah untuk dipelajari, dipahami dan diaplikasi secara benar dan baik. Buku ini hadir setidaknya dapat membantu bagi warga negara Republik Indonesia yang akan mempelajari bahasa Indonesia.

Diharapkan dengan terbitnya buku ini dapat memudahkan masyarakat memperoleh bahan mempelajari Bahasa Indonesia yang lengkap.

Dalam penyusunan buku ini telah banyak menyita waktu, sehingga kadang-kadang kurang memperhatikan keluarga. Sehubungan dengan hal itu dirasa perlu menyampaikan ucapan terima kasih, terutama kepada Istri tercinta, Dra. Hj. Sutinah, MPd, anak-anakku dan cucunda tersayang yang telah terkurangi waktu untuk bersama.

Terima kasih juga perlu disampaikan kepada pimpinan perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, pimpinan Balai Bahasa Yogyakarta, pimpinan Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta, Pimpinan perpustakaan Universitas Gajah Mada Yogyakarta, pimpinan Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Masjid Syuhada

Yogyakarta, pimpinan Perpustakaan Daerah Yogyakarta dan Perpustakaan Kota Yogyakarta, yang telah melayani peminjaman buku referensi untuk keperluan menyusun buku ini. Semoga Allah swt melimpahkan pahala atas keikhlasan, kesantunan dan kecekatan mereka dalam melayani para pemburu buku.

Wassalamu alaikum warahmatullahi wabarakaatuh.

Yogyakarta, 8 Juni 2023

Penulis,

Dr. Drs. H. Rifa'i Abubakar, MA

B

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Pengertian Bahasa .....	1
B. Hakikat dan Sifat Bahasa .....	1
C. Posisi Bahasa Indonesia .....	3
D. Fungsi Bahasa Indonesia .....	3
E. Manfaat Kemahiran Berbahasa Indonesia .....	7
F. Sumber Bahasa Indonesia .....	9
<b>BAB II : UNSUR SERAPAN</b> .....	<b>12</b>
A. Pengertian Serapan .....	12
B. Sumber Bahasa Serapan .....	12
C. Kaidah Unsur Serapan .....	14
D. Syarat dan Jenis Unsur Serapan .....	14
E. Cara-Cara Penyerapan. ....	15
<b>BAB III : RAGAM BAHASA</b> .....	<b>17</b>
A. Pengertian .....	17
B. Berbagai Ragam Bahasa .....	17
<b>BAB IV : DIKSI</b> .....	<b>27</b>
A. Pengertian .....	27
B. Fungsi Diksi .....	27
C. Syarat-Syarat Pembentukan Diksi.....	28
<b>BAB V : MAKNA KATA</b> .....	<b>33</b>
A. Pengertian Kata .....	33
B. Macam-Macam Makna Kata .....	33
C. Berdasarkan Relasinya .....	35
D. Faktor Penyebab Perubahan .....	37
E. Macam-Macam Perubahan Makna Kata .....	41
<b>BAB VI : KALIMAT</b> .....	<b>45</b>

A. Pengertian .....	45
B. Ciri-Ciri Kalimat .....	45
C. Macam-Macam Kalimat .....	46
D. Pengenalan Struktur Kalimat .....	49
<b>BAB VII : KALIMAT EFEKTIF .....</b>	<b>55</b>
A. Pengertian Kalimat Efektif. ....	55
B. Karakteristik Kalimat Efektif .....	56
C. Faktor- Faktor Penyebab Kalimat Tidak Efektif .....	61
D. Implementasi Kalimat Efektif .....	64
<b>BAB VIII : BERBAHASA YANG BENAR DAN BAIK .....</b>	<b>67</b>
A. Pengertian .....	67
B. Penggunaan Bahasa Indonesia Baku .....	67
C. Fungsi Bahasa Baku atau Kata Baku .....	68
D. Kriteria Bahasa Baku .....	68
E. Pemakaian Kata Yang Sering Salah .....	70
<b>BAB IX : KONSEP PARAGRAF .....</b>	<b>72</b>
A. Pengertian .....	72
B. Ciri dan Fungsi Paragraf .....	73
C. Jenis-Jenis Paragraf .....	74
D. Syarat-Syarat Pembentukan Paragraf .....	77
E. Teknik Mengembangkan Paragraf .....	79
<b>BAB X : KARYA ILMIAH .....</b>	<b>82</b>
A. Pengertian .....	82
B. Ciri-Ciri Karya Ilmiah .....	83
C. Syarat-Syarat .....	89
D. Jenis Karya Ilmiah .....	91
E. Jenis Pertemuan Formal .....	94
F. Sikap dan Kode Etik Penulis Karya Ilmiah .....	96
G. Model Berpikir .....	97
H. Tahapan Penulisan .....	98

I. Kegunaan Menulis Karya ilmiah .....	100
J. Tujuan Penulisan Karya Ilmiah.....	103
K. Bentuk Karya Ilmiah .....	104
<b>BAB XIII : PROPOSAL .....</b>	<b>105</b>
A. Pengertian .....	105
B. Ciri-Ciri Proposal .....	105
C. Jenis Proposal .....	106
D. Sekilas tentang Skripsi .....	109
E. Teknik Penulisan Bab, Subbab dan Sub dari subbab. ....	112
F. Teknik Penulisan Kutipan, Catatan kaki dan DaftarPustaka. ....	113
<b>BAB XIV : MAKALAH.....</b>	<b>116</b>
A. Pengertian .....	116
B. Jenis Makalah Ilmiah .....	117
C. Penyusunan Kerangka Makalah .....	118
D. Ciri-ciri Makalah.....	118
E. Langkah-langkah Penyusunan Kerangka Makalah .....	119
F. Sistematika Penyusunan Makalah .....	119
<b>BAB XIII : ASPEK -ASPEK TERKAIT DENGAN KARYA ILMIAH.....</b>	<b>122</b>
A. Sistematika Karya Ilmiah, Judul dan Latar belakang Masalah .....	122
B. Perumusan Masalah Karya Ilmiah .....	123
C. Penguraian Argumentasi .....	124
D. Pengenalan Manajemen Referensi dan Sitasi .....	132
E. Penyuntingan Karya Ilmiah .....	135
F. Penyelarasan Akhir .....	146
<b>KEPUSTAKAAN .....</b>	<b>149</b>
<b>RIWAYAT PENULIS .....</b>	<b>155</b>
A. Pengalaman di lingkungan Yayasan Masjid Syuhada dan STAI Masjid Syuhada Yogyakarta.....	159
B. Pengalaman di Lembaga/Organisasi Umumnya .....	160



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Pengertian Bahasa

Sebelum lebih jauh membahas aspek-aspek yang berkaitan dengan bahasa Indonesia, maka perlu dijelaskan terlebih dahulu pengertian bahasa. Bahasa sebagai sebuah kata mengandung berbagai pengertian. Brown mengidentifikasi definisi bahasa adalah bahasa itu bersifat sistematis, satuan yang arbitrer, mengenai bunyi yang dapat di visualisasikan, sebagai simbol yang secara konvensional mempunyai makna, dipakai untuk berkomunikasi, alat berbicara masyarakat atau budaya, pada hakikatnya untuk manusia dan dapat diterima oleh masyarakat dengan cara yang sama.<sup>1</sup>

Bahasa adalah ucapan manusia yang menghasilkan bunyi dipakai untuk alat komunikasi masyarakat.<sup>2</sup> Bahasa merupakan sistem lambang bunyi yang dipakai masyarakat untuk mengidentifikasi diri, berkomunikasi dan bekerjasama.<sup>3</sup> Martinet menjelaskan bahwa bahasa mengandung isi semantik dan pengungkapan bunyi yang dipakai untuk komunikasi dan menganalisis pengalaman manusia.<sup>4</sup>

Bahasa diartikan sebagai sarana mengungkapkan gagasan, pikiran, pendapat dan pesan dan juga merupakan alat untuk berinteraksi antara anggota masyarakat.

### B. Hakikat dan Sifat Bahasa

Sebagai sebuah tutur manusia, bahasa memiliki sifat yang hakiki yaitu:<sup>5</sup>

1. Bahasa sebagai Sistem, terdiri atas komponen-komponen yang tersusun berdasarkan pola tertentu secara teratur.
2. Bahasa sebagai Lambang. Manusia dalam kehidupannya sering menggunakan simbol, misalnya, warna merah simbol keberanian.
3. Bahasa adalah Bunyi, yang muncul dari pusat suara karena getaran

---

1 Douglas Brown, *Principle of Language Learning and Teaching*, (San Fransisco: Perason Longman, 2000), hlm. 5.

2 Gorys Keraf, *Komposisi*, (Ende Flores: Penerbit Nusa Indah, 1984), hlm.1.

3 Abdul Chaer, *Linguistik Umum*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2014), hlm. 32.

4 Andre Martinet, *Ilmu Bahasa, Pengantar*, (Jakarta: Kanisius,1987), hlm. 32.

5 Abdul Chaer, *Linguistik Umum*....., hlm. 33-57.

gendang telinga yang bersumber dari gesekan benda-benda.

4. Bahasa itu Bermakna. Artinya bahwa morfem, kata frase, klausa dan kalimat sebagai lambang bunyi bahasa, semuanya memiliki makna.
5. Bahasa itu Arbitrer, maksudnya antara konsep dengan lambang bahasa tidak mempunyai hubungan yang wajib, seperti: “Sapi” dengan yang dilambangkannya, yaitu sejenis binatang berkaki empat yang biasa di ternak).
6. Bahasa itu Konvensional, artinya lambang tertentu itu sudah disepakati penggunaannya oleh masyarakat untuk mewakili suatu konsep.
7. Bahasa itu Produktif. Hanya memiliki kosakata lebih kurang 127.000. Namun bahasa Indonesia dapat membuat puluhan juta kalimat yang menunjukkan tingkat produktivitas yang tinggi.
8. Bahasa itu Unik. Keunikannya terletak pada ciri khasnya yang tidak ada pada bahasa lain.
9. Bahasa itu Universal, karena memiliki ciri yang sama dengan bahasa di dunia. Akan tetapi memiliki bunyi vokal dan konsonan merupakan ciri yang paling umum.
10. Bahasa itu Dinamis. Berbagai kegiatan manusia yang selalu berubah yang mengakibatkan berubahnya bahasa itu.
11. Bahasa itu Variatif, karena digunakan oleh berbagai lapisan masyarakat pada umumnya yang terdiri atas bermacam strata.
12. Bahasa itu Manusiawi, karena hanya milik manusia yang dapat digunakannya.

ArchibalA. Hill (1958) sebagaimana dikutip Pateda, mengatakan bahwa terdapat lima sifat pada bahasa, yaitu:

1. Bahasa adalah sistem bunyi yang dihasilkan oleh alat bicara manusia.
2. Hubungan objek dengan bunyi bahasa bersifat bebas. Contohnya bunyi *kadera* dalam bahasa Gorontalo, bunyi kursi dalam bahasa Indonesia dan dalam bahasa Inggris berbunyi *chair*.
3. Sistem bahasa Indonesia berbeda dengan bahasa lain.
4. Bahasa adalah lambang. Karena alat bicara manusia itu menghasilkan bunyi yang berbentuk lambang. Contoh: bunyi sapi lambangnya adalah Sa-pi, kalau disuarakan, berwujud sapi, jika dituliskan dalam bahasa

Indonesia.

5. Bahasa bersifat sempurna. Supaya sifat kesempurnaan bahasa itu terwujud, maka sering ditambahkan unsur lain, seperti gerak tangan dan perubahan raut muka.<sup>6</sup>

### C. Posisi Bahasa Indonesia

Secara hukum berkedudukan sebagai Bahasa resmi Negara dan terletak di atas bahasa daerah yang jumlahnya cukup banyak. Rumusan kedudukan bahasa Indonesia dihasilkan, tahun 1975, yaitu:

1. Lambang Kebanggaan Nasional, yang mengandung nilai budaya bangsa, haruslah diwujudkan dengan menggunakannya dengan bangga, tanpa malu dan perasaan rendah diri dan memelihara serta mengembangkannya.
2. Lambang Identitas Nasional, yang dengannya sifat dan watak seseorang dapat diketahui.
3. Alat Pemersatu warga negara yang berbeda-beda bersatu dalam kebangsaan Indonesia dengan satu cita-cita.
4. Alat penghubung antar budaya daerah. Seluruh kebijakan pemerintah dalam berbagai bidang dapat dengan mudah di komunikasikan dan informasikan kepada warga melalui penggunaan bahasa Indonesia, sehingga pengetahuan warga makin meningkat.<sup>7</sup>

### D. Fungsi Bahasa Indonesia

Selain memiliki kedudukan sebagai bahasa Nasional, bahasa Indonesia banyak memiliki fungsi, yaitu:

1. Sebagai alat untuk mengekspresikan diri. Seseorang dapat menyatakan gagasan yang tersirat dalam pikiran dan perasaan yang tersirat di dalam hatinya secara terbuka melalui bahasa.
2. Sebagai alat komunikasi, untuk mengekspresikan perasaan manusia untuk bekerjasama. Manusia merencanakan dan mengatur berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan.
3. Sebagai alat integrasi. Dengan bahasa manusia dapat menyatukan dirinya dengan orang lain, melalui pemanfaatan pengalaman.

---

<sup>6</sup> Mansoer Pateda, *Linguistik Sebuah Pengantar*, (Bandung: Angkasa, 2011), hlm. 7.

<sup>7</sup> I. Ketut Dibia dan I Putu Mas Dewantara, *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*, (Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2017), hlm. 4-5, Zainal Arifin dan S. Amran Tasai, *Cermat Berbahasa Indonesia...*, hlm. 10-11.

4. Sebagai alat adaptasi. Melalui bahasa warga masyarakat belajar mengenal budaya yang kemudian menyesuaikan diri (adaptasi). Penguasaan seseorang terhadap bahasa suatu bangsa akan dapat menyesuaikan diri dengan dengan mudah terhadap bangsa tersebut.
5. Alat kontrol sosial. Salah satu fungsi bahasa merupakan alat kontrol sosial untuk memengaruhi tingkah laku orang lain, sehingga mampu meredam rasa marah.<sup>8</sup>

Selain memiliki fungsi umum, fungsi khusus yang dimiliki bahasa Indonesia, adalah:

1. Mengadakan hubungan antar manusia. Interaksi dan komunikasi antara manusia sebagai makhluk sosial.
2. Mewujudkan seni. Melalui bahasa Indonesia manusia dapat menyatakan perasaannya melalui media seni, seperti syair, puisi dan prosa. Manusia kadang-kadang menggunakan bahasa yang bermakna konotasi atau makna yang terselubung.
3. Alat mempelajari bahasa-bahasa kuno untuk memenuhi rasa ingin tahu tentang suatu hal. Seperti penelusuran naskah kuno atau penemuan prasasti untuk mengetahui asal suatu budaya.
4. Alat untuk mengeksplorasi ilmu pengetahuan dan teknologi. Penggunaan bahasa untuk mengusahakan dan mendayagunakan ilmu pengetahuan dan teknologi menggunakan akal pikiran yang dikaruniakan Allah untuk kemaslahatan kehidupan manusia yang lebih baik. Kemudian dengan bahasa tersebut IPTEK didokumentasikan dan dilestarikan untuk kebaikan manusia.<sup>9</sup>

Beberapa fungsi lain dari bahasa Indonesia adalah:

1. Bahasa Resmi Kenegaraan, seperti dalam naskah Proklamasi Kemerdekaan RI, selanjutnya pada berbagai kegiatan kenegaraan.
2. Bahasa Resmi di lembaga pendidikan. Apabila materi pelajaran berbahasa Asing, maka perlu diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia.
3. Bahasa Resmi yang digunakan dalam pemerintahan dan perencanaan.
4. Bahasa yang digunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi

---

<sup>8</sup> Gorys Keraf, *Komposisi*....., hlm. 3-6.

<sup>9</sup> E. Zainal Abidin, dkk, *Kemampuan Berbahasa Indonesia di Perguruan Tinggi*, (Bandung: C.V Maulana Media Grafika, 2010), hlm. 3, dikutip juga I. Ketut Dibia dan I Putu Mas Dewantara, *Bahasa Indonesia*...., hlm. 8).

dan kebudayaan serta penyebarluasannya.<sup>10</sup>

Menurut Jakobson (1960) yang dikutip Henry Guntur Tarigan, bahwa fungsi bahasa adalah: *Pertama*, Referensial, yaitu pemusatan pada isi pesan. *Kedua*, Emotif, yaitu pemusatan pada pembicara. *Ketiga*, Konati, yaitu memusatkan perhatian pada keinginan pembicara yang dipikirkan penyimak. *Keempat*, Metalinguistik, yaitu pemusatan kepada kode. *Kelima*, Fatik, yaitu pemusatan pada pemeliharaan hubungan pembicara dan penyimak. *Keenam*, Puitik, yaitu memusatkan perhatian kepada cara pesan ditulis dalam sandi.<sup>11</sup>

Menurut Leech dalam Fatimah Djayasudarma, bahwa fungsi bahasa adalah:

1. Fungsi Ekspresif, yaitu menggunakan bahasa Indonesia untuk mengungkapkan perasaan kepada orang lain, seperti perasaan senang, kecewa, jengkel, benci, kagum, dan marah.
2. Fungsi Informasional, yaitu untuk menyampaikan pesan kepada orang lain.
3. Fungsi Estetik, bahwa pesan sebagai unsur komunikasi yang disampaikan dengan indah.
4. Fungsi Direktif, yaitu pembaca/pendengar pesan secara langsung menerima dari sumber.<sup>12</sup>
5. Fungsi eksplorasi, yaitu digunakan untuk menjelaskan keadaan.
6. Fungsi persuasi, yaitu digunakan untuk memengaruhi orang lain.
7. Fungsi entertainmen, yaitu digunakan untuk tujuan menghibur, menyenangkan orang lain.<sup>13</sup>

Bahasa menurut H.A.K. Halliday, (1973) dikutip Henry Guntur Tarigan, memiliki fungsi yaitu:

1. Instrumental. Bahwa bahasa digunakan untuk pengelolaan lingkungan, sehingga terjadi suatu peristiwa.
2. Regulasi, yaitu yang bertindak mengendalikan dan mengawasi peristiwa.
3. Pemberian, digunakan untuk menyampaikan fakta dan menggambarkan realitas.
4. Interaksi, untuk kelangsungan dan ketahanan komunikasi dan interaksi.

---

10 I. Ketut Dibia dan I Putu Mas Dewantara, *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan.....*, hlm. 6.

11 Henry Guntur Tarigan, *Pengajaran Wacana*, (Bandung: Angkasa, 2009), hlm. 11-12

12 Fatimah Djayasudarma, T, *Wacana Pemahaman dan Hubungan Antar Unsur*, (Bandung: Aditama, 2006), hlm. 14-15.

13 Abdul Chaer, *Psikolinguistik, Kajian Teoritik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2009), hlm. 33.

5. Personal, artinya bahasa berfungsi untuk mengekspresikan perasaan.
6. Heuristik, artinya digunakan untuk memperoleh ilmu pengetahuan dan mempelajari lingkungan yang dalam prakteknya menggunakan bentuk pertanyaan yang memerlukan jawaban.
7. Imajinatif, yaitu bahasa untuk menciptakan gagasan, seperti mengisahkan dongeng, menulis novel dan membaca lelucon.<sup>14</sup>

Widjono HS, mengemukakan bahwa fungsi bahasa adalah:

1. Sebagai sarana memahami diri yang digunakan untuk memahami dan mengidentifikasi diri untuk kemudian mampu membentuk karakter. Dia harus dapat menunjukkan potensi dirinya, kelemahannya, kekuatan dirinya, intelektualnya dan tempramennya.
2. Sebagai sarana memahami orang lain. Supaya tercipta interaksi dan komunikasi yang efektif antar manusia, diperlukan saling memahami kondisi masing-masing. Untuk memahami pribadi lawan komunikasi menggunakan bahasa sebagai sarannya, sehingga dapat memahami potensi biologis, intelektual, emosionalnya.
3. Sebagai sarana mengamati lingkungan. Seseorang yang berhasil memanfaatkan kecerdasannya ditentukan oleh kemampuannya menggunakan lingkungan, sehingga memperoleh kreativitas yang menguntungkan.
4. Sebagai sarana berpikir logis. Seseorang yang berpikir logis dengan bantuan bahasa, sistematis dan makna yang tepat dapat menciptakan konsep yang konkret
5. Sarana membentuk kecerdasan. Seorang peneliti kecerdasan, yaitu Howard Gardner menyimpulkan tujuh jenis kecerdasan, yaitu: (a). Kecerdasan linguistik (menggunakan bahasa) (b). Kecerdasan logis-matematis (angka dan logika) (c). Kecerdasan spasial (tata ruang: arsitektur, fotografer) (d). Kecerdasan musikal (pengolahan nada dan irama) (e). Kecerdasan kinestetik-jasmani (kreativitas dan prestasi keolahragaan). (f). Kecerdasan antarpribadi (kemampuan bekerjasama dengan orang lain, memimpin dan bernegosiasi) (g). Kecerdasan intra pribadi (kemampuan mengendalikan pikiran dan emosi dan mengakses berbagai informasi untuk pengembangan

---

<sup>14</sup> Henry Guntur Tarigan, *Pengajaran Wacana.....*, hlm. 6-8, juga dalam Prima Gušti Yanti dkk, *Bahasa Indonesia...*, hlm. 7.

- diri), seperti kecerdasan emosional, spiritual dan sosial.
6. Sarana mengembangkan kecerdasan ganda. Orang yang menekuni dan mendalami suatu bidang studi tertentu memungkinkan dia memiliki kecerdasan yang produktif, selain telah memiliki kecerdasan bahasa. Dengan demikian dia memiliki kecerdasan ganda.
  7. Sarana membangun karakter. Kemampuan seseorang berbahasa yang baik dan benar merupakan refleksi kecerdasan. Sedangkan kekurangmampuan berbahasa dengan baik mencerminkan kecerdasan yang rendah. Ketidakmampuan dalam berbahasa ini akan mengakibatkan terjadi kelambanan berekspresi dan memahami konsep informasi.
  8. Sarana mengembangkan profesi. Untuk mengembangkan seorang profesional, diperlukan ketajaman, kecermatan dan keefektifan dalam berbahasa. Salah satu cara mengembangkan profesinya adalah dengan banyak berkomunikasi dan berinteraksi dengan mitra kerja dan pesaing.
  9. Sarana menciptakan kreativitas baru. Bakat alamiah yang dibawa seseorang akan memotivasinya untuk berekspresi. Bahasa itu dapat berkembang menjadi sarana berpikir logis untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya dengan dukungan wawasan yang luas dan pemikiran yang kritis, sehingga melahirkan kreativitas baru.<sup>15</sup>

Atas dasar berbagai pendapat di atas, dapat diringkas berbagai fungsi yang dimiliki bahasa yaitu: alat integrasi, adaptasi dan kontrol sosial, alat interaksi dan hubungan antar manusia, alat mempelajari bahasa-bahasa kuno untuk memenuhi rasa ingin tahu, alat untuk mengeksploitasi IPTEK, sebagai sarana untuk pengembangan kebudayaan, fungsi Ekspresif, fungsi Informasional, fungsi Estetik, fungsi Direktif, fungsi eksplorasi, fungsi persuasi, fungsi entertainmen, fungsi instrumental, fuuristik, fungsi imajinatif, sarana memahami diri dan memahami orang lain.

#### **E. Manfaat Kemahiran Berbahasa Indonesia**

Berbahasa Indonesia tidak hanya memahami dan dapat mengucapkan dengan baik atau dapat menggunakannya untuk bahasa tulis, akan tetapi diperlukan kemahiran atau kelancaran dalam menggunakan bahasa tersebut. Kemahiran berbahasa Indonesia dengan baik akan mendatangkan manfaat, baik bagi penutur

---

<sup>15</sup> Widjono HS, *Bahasa Indonesia, Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*, Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2005), hlm. 11-17.

bahasa, pendengar atau pembaca.

Beberapa manfaat yang akan diperoleh dari kemahiran berbahasa Indonesia adalah:

1. Lebih mengenal diri sendiri. Dengan kemahiran berbahasa dengan baik kita dapat memengaruhi orang lain. Pertanyaannya adalah sejauhmana kesanggupan itu dapat kita wujudkan ? Dari situ menunjukkan bahwa setiap orang dapat mengenal dirinya. Dengan kemahiran berbahasa setiap orang dapat mengetahui sejauhmana hasil kemampuan berpikir yang dimiliki dengan menuangkannya melalui tulisan atau bahasa lisan.
2. Dapat memahami orang lain secara lebih mendalam. Dalam berinteraksi menggunakan bahasa, kita selalu mengalami kesulitan, sehingga komunikasi mengalami hambatan, kurang menarik dan dingin. Kesulitan yang kita alami itu juga akan dihadapi oleh lawan bicara kita, ketika interaksi berlangsung. Dengan demikian kita pun dapat memahami betapa orang lain juga mengalami kesulitan sebagaimana yang kita alami.
3. Belajar mengamati dunia sekitar. Orang lebih banyak menjadi penonton terhadap fenomena disekitar dan sedikit sekali orang yang mau memikirkan secara lebih mendalam fenomena tersebut. Akan tetapi kemudian disaat kita memperoleh tugas untuk mengamati, bahkan menyelesaikan masalah-masalah yang ada disekitarkita, baru kemudian kita melakukan penelitian yang kemudian menyusun laporan penelitian. Pekerjaan penelitian itu memerlukan kemahiran berbahasa, terutama bahasa tulis, ketika laporan itu harus diserahkan kepada pihak lain dalam bentuk tertulis. Dengan demikian jelaslah bahwa kemahiran berbahasa, bermanfaat bagi setiap orang untuk mengenal dunia sekitarnya.
4. Dapat mengembangkan proses berpikir yang teratur. Tidak seluruh ucapan lisan atau tulisan kita dapat dipahami dengan baik oleh orang lain. Meskipun kita sudah berusaha dengan maksimal menggunakan akal
5. untuk berpikir secara sistematis dan menggunakan bahasa yang kita kuasai. Namun hasilnya tetap belum memuaskan lawan bicara atau pembaca tulisan kita. Oleh karena kita dapat menyadari bahwa ada kekurangan cara kita berpikir, sehingga mendorong kita untuk lebih berpikir keras,

sistematis, teratur dan jelas, sehingga tulisan atau ucapan kita lebih mudah dipahami orang lain.<sup>16</sup>

## F. Sumber Bahasa Indonesia

Bahasa daerah di Indonesia sangat banyak yang berkembang dan dikuasai oleh sebagian besar suku di Indonesia, seperti bahasa Jawa ? Namun demikian bahasa Melayu yang dijadikan bahasa Indonesia. Ketut Dibia menyimpulkan bahwa sekurang-kurangnya terdapat empat faktor penyebabnya, yaitu:

### 1. Sejarah.

Karena bahasa Melayu dijadikan sebagai bahasa untuk berkomunikasi antar individu, yang tersebar diseluruh nusantara, terutama kota-kota pelabuhan, sehingga sebagian besar penduduk telah menggunakannya. Kemudian pemerintah Belanda menjadikan bahasa Melayu sebagai bahasa pengantar di sekolah. Pada tahun 1928 diperkirakan sekitar 40% penutur bahasa Jawa dari seluruh penduduk Hindia Belanda yang hanya digunakan di Jawa Tengah dan Jawa Timur. Sedangkan bahasa Melayu (sebagaimana yang dikuasai oleh para pemimpin bangsa waktu itu) didukung hanya sekitar 5%. Hanyasaja bahasa Melayu, termasuk dialek-dialeknya di berbagai wilayah Hindia Belanda, sudah sangat tersebar ke seluruh negeri, terutama di wilayah-wilayah pantai dan pusat-pusat perdagangan.

### 2. Sistem sederhana.

Dilihat dari segi fonologi, morfologi dan sintaksis bahwa bahasa Melayu memiliki sistem yang sederhana, sehingga mudah dipelajari. Bahasa Melayu tidak mengenal tingkatan, seperti dalam bahasa Jawa atau bahasa Sunda.

### 3. Psikologis.

Dalam kehidupan masyarakat tidak ada persaingan antara bahasa daerah untuk dijadikan bahasa nasional. Justru dengan keikhlasan dan kesadaran akan perlunya kesatuan dan persatuan bangsa, maka suku Jawa dan Sunda secara sukarela menerima bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional.

---

<sup>16</sup> Gorys Keraf, *Komposisi.....*, hlm. 8-9.

#### 4. Reseptif.

Kemungkinan bahasa Melayu dapat berkembang karena kesanggupannya untuk digunakan sebagai bahasa kebudayaan.<sup>17</sup>

Faktor lain sebagai penyebab dijadikannya bahasa Melayu sebagai cikal bakal bahasa Indonesia, yaitu: (1). Memiliki daerah persebaran yang luas. (2). Bahasa Melayu masih berkerabat dengan bahasa Nusantara. (3). Secara psikologis bahasa Melayu tidak dominan dalam sosial budaya dan hanya golongan kecil (5%) dari penduduk Indonesia dari 60 juta, sehingga dapat diterima oleh golongan atau suku lain, mereka tidak merasa dikalahkan.<sup>18</sup>

Sedikit berbeda dengan alasan yang dikemukakan di atas, Alek dan Achmad Hp mempunyai alasan lain, bahwa pemilihan bahasa Melayu sebagai bahasa Indonesia atas pertimbangan:

1. Apabila bahasa Jawa dijadikan sebagai bahasa Indonesia, maka dikhawatirkan suku-suku bangsa yang lain merasa didominasi.
2. Mudahnya bahasa Melayu Riau untuk dipelajari, dibandingkan dengan bahasa Jawa yang lebih sulit. Bahasa Jawa terdapat tingkatan yang pemakaiannya berdasarkan usia dan derajat orang.
3. Alasan Bahasa Melayu Riau yang menjadi pilihan, adalah: suku Melayu berasal dari suku Riau dan setelah Malaka direbut oleh Portugis, maka Sultan Malaka yang terakhir lari ke Riau. Bahasa Melayu Riau paling sedikit dipengaruhi oleh bahasa Tionghoa dan bahasa lainnya.
4. Bahasa Melayu selain digunakan di negara Republik Indonesia, juga digunakan di Malaysia, Brunei dan Singapura.<sup>19</sup>

Dengan demikian dapatlah diringkas bahwa faktor-faktor yang memengaruhi pemilihan atau penetapan bahasa Melayu Riau sebagai bahasa Nasional, adalah faktor sejarah, faktor kesederhanaan sistem, faktor psikologis, faktor reseptif, faktor daerah persebaran yang luas, faktor bukan sebagai bahasa Asing, faktor ketidak dominan bahasa Melayu dalam sosial budaya, faktor sebagai bahasa *lingua franca* (bahasa perhubungan dan bahasa perdagangan), faktor kesanggupan untuk digunakan sebagai bahasa kebudayaan, faktor kekhawatiran dijajah oleh

---

17 I. Ketut Dibia dan I Putu Mas Dewantara, *Bahasa Indonesia....*, hlm. 2-3.

18 Hasan Alwi, Anton. M. Mulyono, dkk, *Bahasa Indonesia Dalam Era Globalisasi*, (Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 2000), hlm. 26.

19 Alek dan Achmad Hp, *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2011), hlm. 9-10.

suku mayoritas, faktor kemudahan mempelajari bahasa Melayu, faktor bahasa yang paling sedikit terkena pengaruh bahasa lain, faktor keinginan untuk menumbuhkan semangat patriotisme dan nasionalisme.

# BAB II

## UNSUR SERAPAN

### A. Pengertian Serapan

Kata serap yang berarti mesra, sangat mesra, mendalam benar-benar.<sup>20</sup> Penyerapan dapat diartikan suatu proses pemindahan atau pengalihan dan atau penggantian suatu kata asing kedalam bahasa atau kata-kata Indonesia, sehingga bercampur, beralih atau menggantikan kata-kata Indonesia.

### B. Sumber Bahasa Serapan

Bahasa sumber adalah bahasa yang kata-katanya diambil atau diserap ke dalam bahasa lain. Ada empat bahasa yang pada awalnya terkenal sebagai bahasa sumber yang ada di dunia, yaitu:

1. Bahasa Yunani dan Latin, sebagai sumber serapan bahasa-bahasa di Eropa, misalnya: bahasa Jerman, Inggris, Prancis dan Spanyol.
2. Bahasa Cina. Bahasa China merupakan sumber serapan bahasa-bahasa di Asia Timur, seperti bahasa Vietnam, Korea dan Jepang.
3. Pengambilan bahasa Asia Selatan, seperti bahasa Burma, Muangthai, Kamboja dan Indonesia bersumber dari Bahasa Sangskerta.
4. Bahasa Arab sebagai sumber pengambilan bahasa Portugis, Indonesia dan Spanyol.<sup>21</sup>

Contoh-contoh serapan, yaitu:<sup>22</sup>

1. Contoh Serapan dari Bahasa Sangskerta: Aneka, Asmara, Antara, Antariksa, Angkasa, Bahaya, Bahagia, Bahasa, Berita, Bangsa, Bayangkara, Bencana, Budi, Biaya, Bila, Cita-cita, Bumi, Bupati, Cerita, Denda, Curi, Dana, Dara, Duta, Dini dan Gembala.
2. Contoh Kata Serapan dari Bahasa Arab: Abad, Adab, Adat, Adil, Ahad, Ahli, Alam, Akhir, Akrab, Gaib, Arwah, Amal, Aman, Hak, Bab, Dunia, Doa,

---

<sup>20</sup> Dep.Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia...*, hlm.1046.

<sup>21</sup> Sudarno, *Kata Serapan dari Bahasa Arab*, (Jakarta: Arikha Media Cipta,1990), hlm.15.

<sup>22</sup> Eneng Herniti dkk, *Bahasa Indonesia*, (Yogyakarta: diterbitkan oleh Pokja Akademik UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2005), hlm. 80-87.

Daftar, Gairah, Asyik, Edar, Fasik, Hakikat, Bandar dan Hadiah.

3. Contoh Serapan dari Bahasa Portugis: Roda, Serdadu dan Tenda, Algojo, Almari, Armada, Bangku, Bendera, Berada, Biola, Boneka, Celana, Dadu, Dewan, Dipan, Gardu, Gereja, Kemeja, Lentera, Meja, Jendela, Kaldu, Keju, Mentega, Noda, Picu, Renda.
4. Contoh Serapan dari Bahasa Belanda: Raport, Indehoi, Karcis, Kantor, Subsidi, Kolega dan Kompor.

### C. Kaidah Unsur Serapan

Contoh kaidah serapan:

No	Asal	Menjadi
1	Accent	Aksen
2	Accessory	Aksesori
3	Acclamation	Aklamasi
4	Accommodation	Akomodasi
5	Accumulation	Akumulasi
6	Central	Sentral
7	Charisma	Karisma
8	Classification	Klasifikasi
9	Commission	Komisi

### D. Syarat dan Jenis Unsur Serapan

Proses penyerapan istilah dapat dilakukan dengan mempertimbangkan beberapa hal sebagai syarat-syarat penyerapan, yaitu: *Pertama*, Istilah Asing yang akan diserap dapat meningkatkan ketersalinan antara bahasa asing dan bahasa Indonesia. *Kedua*, Istilah Asing yang diserap memudahkan bagi pembaca Indonesia memahami teks asing. *Ketiga*, Istilah asing yang diserap lebih ringkas daripada terjemahan Indonesia. *Keempat*, Jika istilah Indonesia lebih banyak sinonimnya, maka istilah asing memudahkan tercapainya kesepakatan. *Kelima*, Istilah asing yang akan diserap tidak mengandung konotasi buruk.<sup>23</sup>

Sedangkan unsur serapan menurut Nyoman Eddy Tuŕthi, yang dikutip Engeng Harniti dkk, bahwa unsur serapan dapat dibagi ke dalam dua jenis yaitu: *Pertama*, Serapan langsung. Serapan yang terdiri atas sejumlah kata yang bentuk asalnya sama atau terdapat sedikit perubahan. *Kedua*, Serapan tidak langsung. Bangsa yang masih mengalami perkembangan akan menyerap kebudayaan bangsa yang telah mengalami kemajuan.<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup> Pusat Bahasa Kemendiknas RI, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2012), hlm. 80.

<sup>24</sup> Engeng Harniti dkk, *Bahasa Indonesia....*, hlm. 90.

## E. Cara-Cara Penyerapan.

Cara bahasa Indonesia menyerap bahasa Asing adalah:

1. Penyesuaian lafal dan ejaan. Contoh: camera menjadi kamera, microphone menjadi mikrofon.
2. Penyesuaian ejaan, tetapi tidak menyesuaikan lafal. Contoh: design menjadi desain dan file menjadi fail.
3. Penyesuaian lafal, tetapi tidak penyesuaian ejaan. Contoh: bias menjadi bias dan nasal-menjadi nasal.
4. Cara penyerapan dengan tidak menyesuaikan lafal maupun ejaan. Cara penulisannya dicetak menggunakan huruf miring apabila ejaan dan lafal istilah asing tidak berubah. Contoh: *aufklarung*, *esprit de corps*. Apabila istilah itu digunakan secara luas. Istilah tersebut tidak ditulis dengan huruf miring. Contoh: *Orbit-orbit*, *internet-internet*.<sup>25</sup>

Penyerapan bahasa dapat dilakukan tanpa perubahan kata. Contoh:

Kata Asing	Kata Yang dianjurkan (Indonesia)	Kata yang dihindari (Indonesia)
Anus	Anus	lubang pantat
Amputation	Aputasi	Pemotongan organ badan
Dysentery	Disentri	Berak darah, sakit murus
Oxygen	Oksigen	Zat asam

Kaidah yang digunakan dalam serapan bahasa adalah:

<sup>25</sup> Pusat Bahasa Kemendiknas RI, *Pedoman Umum Ejaan.....*, hlm. 80-81.

No	Arab	Indonesia
1	'a(ain): 'asar, sa'ah, manfa'ah	asar, saat, manfaat
2	'a (ain Arab diakhir suku kata), contoh: ra'yat	menjadi "k", contoh: rakyat
3.	aa (Belanda) menjadi a	Contoh: paal menjadi pal

# BAB III

## RAGAM BAHASA

### A. Pengertian

Praktek pemakaian bahasa Indonesia ditentukan oleh banyak variasi. Ragam bahasa merupakan variasi yang diakibatkan oleh situasi, bidang pemakaian, daerah asal para penutur dan perbedaan sarana yang digunakan. Ragam bahasa adalah variasi bahasa berdasarkan pemakaian, topik pembicaraan, kaitan pembicara dengan orang lain dan media pembicaraan.<sup>26</sup> Chaer dan Agustina mengatakan bahwa penutur bahasa yang memiliki keragaman sosial dan fungsi bahasa yang telah menimbulkan ragam bahasa. Ragam bahasa yang dianggap baik biasanya dipakai oleh orang-orang terdidik, penulisan karya ilmiah, pada situasi resmi atau surat dinas.<sup>27</sup>

Dengan demikian, ragam bahasa adalah macam-macam atau jenis penuturan bahasa yang dilakukan oleh para penutur sebagai akibat pengaruh sosiologis dan penggunaan bahasa dalam situasi tertentu. Misalnya dalam situasi formal, maka penutur menggunakan ragam bahasa resmi dan dalam karya ilmiah menggunakan ragam bahasa baku dan sebagainya.

### B. Berbagai Ragam Bahasa

Jenis ragam bahasa yang dapat dikemukakan disini, yaitu:

#### 1. Ragam Lisan

Ragam lisan, yang dinyatakan melalui media lisan, terikat oleh ruang dan waktu.<sup>28</sup> Seperti berpidato, bertelepon. Ciriya adalah menggunakan ucapan, intonasi, kosakata dalam pembentukan kata dan kalimat. Ciri lain dari ragam bahasa lisan adalah: (1). Pembicara dan pendengar langsung berkomunikasi lisan, melalui media elektronik atau tidak. (2). Tidak terikat dengan ejaan bahasa Indonesia. (3). Kadang-kadang tidak efektif, karena seseorang menggunakan kalimat basa-basi dengan lawan bicara.

---

26 Dep.Pendidikan Nasional,*Kamus Besar Bahasa Indonesia.....*, hlm. 920.

27 Abdul Chaer dan Loeni Agustina, *Sosiolinguistik:Perkenalan Awal*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hlm. 46.

28 Dep.Pendidikan Nasional,*Kamus Besar Bahasa Indonesia.....*, hlm. 920.

(4). Kalimatnya pendek-pendek. Dalam komunikasi kadang-kadang orang menggunakan kalimat-kalimat yang pendek, karena menganggap lawan bicara sudah mengetahui tujuan pembicaraannya. (5). Lagu kalimat situasional, karena kadang-kadang harus mengerti situasi lawan bicara.<sup>29</sup>

## 2. Ragam Tulis.

Ragam bahasa yang menyampaikan pesan menggunakan media tulis, tidak terikat ruang dan waktu, tetapi memerlukan struktur kalimat yang lengkap.<sup>30</sup> Ciri-ciri kecermatan memakai ejaan, tanda baca, kosakata, tata bahasa, kalimat, paragraf dan banyak menerapkan kaidah bahasa baku. Ciri ragam bahasa tulis menurut I. Ketut Dibia dkk, adalah: (1). Santun, yaitu memenuhi kaidah dan menggunakan pilihan kata yang tepat. (2). Efektif, singkat, tetapi mengena tentang maksud yang disampaikan. (3). Mengomunikasikan pesan yang pembaca tidak salah memahaminya. (4). Penggunaan ejaan sesuai pedoman, supaya tidak terjadi kesalahan penggunaan kata. (5). Penggunaan kosakata yang sudah dibakukan.<sup>31</sup>

## 3. Ragam santai.

Ragam bahasa dalam situasi tidak resmi, yang umumnya menggunakan bentuk bahasa pendek-pendek.<sup>32</sup>

## 4. Ragam Formal

Ragam bahasa pada situasi formal atau resmi. Contoh: pidato kenegaraan, surat dinas, ceramah agama. Ciri-ciri menggunakan unsur gramatikal, imbuhan, kata ganti resmi, Ejaan baku dan tidak menggunakan unsur kedaerahan.<sup>33</sup>

## 5. Ragam Ilmiah

Ragam bahasa yang dipakai pada kegiatan akademik atau situasi ilmiah. Dalam bahasa lisan, misalnya pidato ilmiah di perguruan tinggi, pembicaraan resmi, termasuk mengajar di perguruan tinggi. Sedangkan dalam bahasa tulis untuk karya tulis ilmiah, seperti makalah ilmiah,

---

29 I. Ketut Dibia dan I. Putu Mas Dewantara, *Bahasa Indonesia...*, hlm.14-15, Widjono, Hs, *Bahasa Indonesia.....*, hlm. 18-25..

30 Dep.Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa.....*, hlm. 920.

31 I. Ketut Dibia, dkk, *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan.....*, hlm. 16.

32 Abdul Chaer dan Loeni Agustina, *Sosiolinguistik.....*, hlm. 51.

33 Yakub Nasucha, dkk, *Bahasa Indonesia Untuk Penulisan Karya Tulis Ilmiah*, (Yogyakarta: Media Perkasa, 2009), hlm. 13.

buku ilmiah dan naskah ilmiah. Ciri bahasa ilmiah adalah: (a). Memiliki struktur kalimat yang jelas. (b). Memiliki struktur wacana yang formal. (c). Mengandung analisis, pembuktian dan konsep secara singkat. (d). Menggunakan kata, ejaan, kalimat dan paragraf secara cermat. (e). Untuk bidang ilmu tertentu digunakan istilah khusus yang bersifat teknis. (f). Objektif, bahwa kebenaran yang disajikannya dapat diukur oleh pihak lain dan bentuk persona dihindari. (g). Pembahasan topik dilakukan secara konsisten.<sup>34</sup>

Menurut Abdul Chaer, bahwa ciri-ciri ragam bahasa ilmiah adalah: *Pertama*, kaidah-kaidah gramatika dipatuhi. *Kedua*, memenuhi efektivitas kalimatnya, artinya bahwa maksud-maksud yang diinginkan oleh kalimat tersebut dapat diterima sebagaimana yang diinginkan penulis. *Ketiga*, Penggunaan kosakata baku dan sesuai dengan kaidah pemilihan kata. *Keempat*, Kalimat-kalimatnya tidak menimbulkan penafsiran ganda. *Kelima*, Secara semantik kalimat-kalimat bersifat lugas dan logis, sebagai syarat penalaran. *Keenam*, Menerapkan kaidah Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan.<sup>35</sup>

Berkaitan dengan ragam Bahasa ilmiah yang digunakan dalam karya ilmiah, Basuki (2002:75) dikutip dalam Ermanto mengemukakan ada tujuh ciri ragam bahasa ilmiah, yaitu:

1. Bahasa ilmiah berciri cendekia. Ini artinya bahwa Bahasa Ilmiah harus mengungkapkan hasil berpikir logis dengan tepat, membentuk pernyataan dengan tepat dan memahami pembaca dengan tepat.
2. Bahasa ilmiah berciri lugas. Hal ini berarti bahwa Bahasa ilmiah harus mengungkapkan gagasan / pernyataan secara langsung dan tepat.
3. Bahasa ilmiah berciri jelas. Bahwa bahasa ilmiah harus mengungkapkan gagasan dan maksud penulis secara jelas.
4. Bahasa ilmiah berciri formal. Bahwa bahasa ilmiah harus menggunakan kata, istilah, frasa dan kalimat yang formal.
5. Bahasa ilmiah berciri objektif. Hal ini berarti bahwa Bahasa ilmiah harus mengungkapkan permasalahan, data, fakta dan temuan secara

---

<sup>34</sup> Susilo Mansurudin, *Mozaik Bahasa Indonesia Materi Bahan Ajar Bernuansa Ulil Albab*, (Malang: UIN-Maliki Press, 2010), hlm. 97.

<sup>35</sup> Abdul Chaer, *Ragam Bahasa Ilmiah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), hlm. 4.

objektif. Oleh karena itu kata-kata yang bermakna subjektif harus dihindari.

6. Bahasa ilmiah berciri konsisten. Bahwa Bahasa ilmiah harus menggunakan kata, istilah, tanda baca, lambang, dan singkatan yang sesuai dengan kaidah dan konsisten.
7. Bahasa ilmiah berciri ringkas dan padat. Ini berarti bahwa Bahasa ilmiah harus mengungkapkan permasalahan secara ringkas dan padat, menggunakan bahasa yang hemat. (Imam Agus Basuki, (2002) dalam Ermanto & Emidar, *Bahasa Indonesia Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2018), hlm. 180).

Johanes (1981) dalam Ermanto dan Emidar menjelaskan bahwa ciri-ciri ragam ilmiah, adalah:

1. Nada ragam bahasa ilmiah bersifat formal dan objektif.
2. Lazim menggunakan titik pandang orang ketiga dan ragam pasif.
3. Titik pandang nahu (gramatika) bersifat konsisten.
4. Ragam bahasa ilmiah menggunakan istilah khusus dengan makna khusus.
5. Tingkat formalitas ragam bahasa ilmiah berada pada tingkat resmi.
6. Bentuk wacana yang digunakan dalam ragam Bahasa ilmiah adalah bentuk pemaparan, bukan argumentasi, deskripsi maupun narasi.
7. Gagasan dalam ragam bahasa ilmiah diungkapkan dengan lengkap, jelas, ringkas dan tepat.
8. Dalam ragam bahasa ilmiah dihindari penggunaan unsur usang, kolot dan basi.
9. Dalam ragam bahasa ilmiah dihindari ungkapan-ungkapan ekstrem dan emosional.
10. Dalam ragam bahasa ilmiah hindari kata-kata yang mubazir.
11. Ragam bahasa ilmiah bersifat moderat.
12. Ragam bahasa ilmiah digunakan sebagai alat berkomunikasi dengan pikiran dan bukan dengan perasaan.
13. Panjang kalimat ragam bahasa ilmiah sedang.

14. Penggunaan majas dalam ragam bahasa ilmiah sangat terbatas.
15. Ragam bahasa ilmiah lazim dilengkapi dengan gambar, diagram, peta, daftar dan tabel.
16. Dalam ragam bahasa ilmiah diutamakan penggunaan unsur mekanis secara tepat, seperti huruf, tanda baca, lambang ilmu, singkatan dan rujukan. (Johanes, dalam Ermanto & Emidar, *Bahasa Indonesia Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2018), hlm. 178-179).

Alek menyebut ragam ilmiah dengan ragam bahasailmu yang dicirikan sebagai berikut:

- a. Baku. Struktur kata maupun kalimat sesuai kaidah bahasa Indonesia baku, pilihan kata dan istilah sesuai kaidah ejaan.
- b. Logis. Isi pesan dapat diterima oleh akal. Contoh: Perekonomian Indonesia kita tingkatkan.
- c. Kuantitatif. Isi pesan yang disampaikan dapat diukur. Contoh: Penyuluh Agama Islam di Kabupaten Sambas, kebanyakan sarjana strata satu perguruan tinggi agama Islam. Kata kebanyakan tidak dapat diukur. Penyuluh Agama Islam di Kabupaten Sambas 25 orang sarjana strata satu perguruan tinggi agama Islam. (angka 25 orang jumlah yang pasti, sehingga dapat diukur).
- d. Tepat. Pesan yang disampaikan haruslah sesuai, seperti yang dimaksud oleh penulis. Contoh: Jalan sekolah yang rusak itu mengganggu pengendara motor. Kalimat itu bermakna ganda, karena yang rusak itu mungkin jalan atau sekolah.
- e. Denotatif. Menggunakan kata yang sesuai dengan makna sebenarnya dengan mengabaikan perasaan.
- f. Runtut. Pengungkapan ide dilakukan secara teratur, baik kalimat maupun alinea atau paragraf.<sup>36</sup>

Sedangkan ragam bahasa keilmuan menurut Imam Syafi'i, mempunyai ciri: Cendekia, artinya penggunaan bahasa keilmuan untuk menyampaikan hasil berpikir logis dengan tepat. Bahasa keilmuan digunakan dengan orientasi gagasan, artinya penulisan diarahkan pada gagasan bukan pada

---

<sup>36</sup> Alek dan Achmad Hp, *Bahasa Indonesia*....., hlm. 171.

penulis. Formal dan objektif.<sup>37</sup>

## 1. Ragam Pidato

Ragam bahasa menggunakan media lisan untuk menyampaikan suatu pesan. Faktor yang memengaruhinya, adalah: Tujuan (memberitahu, menghibur, meminta atau mengajak), situasi (resmi atau tidak) dan pendekatan isi pesan (akademik, moral atau sosial).<sup>38</sup>

Pidato resmi mengandung beberapa pengertian, yaitu: (1). Resmi karena situasinya, seperti pidato kenegaraan Presiden. (2). Resmi karena isinya mulia, seperti: khutbah agama. (3). Resmi karena disampaikan dalam suatu acara yang situasinya hidmat, seperti: pidato acara akad nikah (4). Resmi karena materi yang disampaikan merupakan kebenaran universal. Contoh: Pidato Presiden RI pada hari kebangkitan Nasional 100 tahun Indonesia.<sup>39</sup>

Dalam penyajian materi pada kegiatan ilmiah, seorang pematari harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Etika ilmiah, yaitu: (1). Menggunakan ragam bahasa dan penalaran ilmiah. (2). Objektif, memakaikalimat yang terukur kebenarannya. (3). Mengikuti ketentuan presentasi ilmiah. (4). Mempresentasikan seluruh materi yang dibahas (5). Menyantumkan sumber data yang dikutip. (6). Menggunakan data sesuai dengan pembuktian. (7). Tidak memaparkan bahan yang lain. (8). Dapat menjawab pertanyaan dari keseluruhan materi bahasan.<sup>40</sup>
- b. Kemampuan personal, yaitu mencakup: *Pertama*, bersikap simpatik, sopan dan hormat, tidak boleh menunjukkan kesombongan dan keangkuhan kepada pendengar. *Kedua*, Setiap ucapannya santun, menunjukkan kerendahan hati dan tidak menunjukkan kemampuan dan kehebatan diri yang berlebihan, baik melalui cara bicara, mimik maupun gaya penyajian. *Ketiga*, menghindari subjektivitas. Tidak menggunakan kata saya rasa, saya pikir dan menurut pendapat saya. Tetapi gunakanlah kata, misalnya: berdasarkan pengalaman, berdasarkan pengamatan terbukti.... hasil uji coba menunjukkan.

---

37 Imam Syafi'i, *Bahasa Indonesia Profesi*, (Malang: IKIP, 1992), hlm. 8-9.

38 Widjono, Hs, *Bahasa Indonesia, Mata Kuliah*....., hlm. 23.

39 Susilo Mansurudin, *Mozaik Bahasa Indonesia*....., hlm. 100.

40 Susilo Mansurudin, *Mozaik Bahasa Indonesia*....., hlm. 99.

*Keempat*, berpakaian sopan dan rapi sebagai pemakalah. *Kelima*, berpakaian lengkapsesuai ketentuan perguruan tinggi untuk ujian tugas akhir. *Keenam*, menunjukkan sikap positif, serius, cendekia dan percaya diri. Contoh: Pidato dalam Pengujian Tesis. Bapak dan Ibu yang saya hormati. Saya akan memaparkan tesis dengan, judul “Sufisme dalam novel Syekh Siti Jenar: Kajian Semiotik”. Fokus permasalahan tesis ini adalah bagaimana muncul sufisme dalam novel Syekh Siti Jenar kajian Semiotik.

- c. Kemampuan teknis yaitu, *Pertama*, menganalisis data primer dan sekunder. *Kedua*, pembuktian sumber teori (buku atau copinya). *Ketiga*, menggunakan sarana visual yang tersedia, seperti OHP dengan LCD proyektor, computer atau laptop. *Kelima*, memvisualkan data pendukung, seperti gambar dan grafik.

## 7. Ragam Bahasa Iklan

Ada tiga macam ragam bahasa iklan yaitu: *Pertama*, bersifat pengumuman. *Kedua*, penawaran/permintaan. *Ketiga*, bersifat reklame berulang-ulang, *clamo*, artinya berseru. Prinsip perhatian, minat, hasrat, dan tindakan. Dalam ragam bahasa iklan tentunya kunci utama penggunaan bahasanya adalah bersifat mempersuasi agar orang tertarik terhadap produk yang dikemas dan bertindak mau terbujuk dan tergoda untuk berhasrat memiliki.

Berbagai gaya dalam bahasa iklan, misalnya: *Pertama*, Gaya pengumuman dengan contoh: Dijual, Dicarisegera, Butuh uang?. *Kedua*, Gaya iklan yang bersifat hiperbola, contoh: Rinsomencuci sendiri. *Ketiga*, Ragam iklan berisi semboyan seperti: Sehat itu murah, Sehat itu mahal, Sehat itu bahagia, Jangan jadi teroris dan seterusnya. Ragam iklan juga dapat bertindak sebagai seruan, contoh: kabar gembira, Perhatian, Saksikan grup Rebanadi ruang teater Universitas.

Sebenarnya, kalimat iklan dapat bermacam-macam: *Pertama*, mengandung berita. Contoh: Telah dibuka kursus bahasa Arab, dijamin 3 jam dapat berbahasa Arab. *Kedua*, menimbulkan suasana rahasia. Contoh: Jangan berspekulasi masuk Universitas Antar Bangsa, jika tak dapat membaca Al-qur'an. *Ketiga*, bersifat keceriaan. Contoh: Paras ayu nan menawan dengan kerudung putih, Anggun, bersahaja dan

berwibawa dengan memakai produk-produk Al-Kautsar Busana Boutiq.<sup>41</sup>

## 8. Ragam Bahasa Berita

Biasanya pemberitaan melalui Televisi, radio, koran, bulletin dan majalah. Fakta dalam ragam ini disajikan secara objektif. Hal yang perlu diperhatikan agar objektivitas terjamin adalah: tidak mengurangi atau menambah fakta, fakta tidak diubah atas dasar pendapat penyaji, tidak ditambahkan pendapat pribadi, tidak berpihak kepada siapapun dan mengabaikan perasaan senang atau tidak senang.<sup>42</sup>

Bahasa dalam rubrik berita diupayakan sederhana, praktis, mudah dipahami pendengar atau pembaca, tidak memerlukan pemikiran berat, tidak mengharuskanberkonsentrasi penuh dan efisiensi pemakaian kata.

Upaya efisiensi bahasa dapat ditempuh dengan berbagai cara, yaitu:

- a. Pelesapan afiks dalam judul, terutama (me-) dan (ber-). *Pertama*, Bank syari'ah diusulkan pakai istilah umum. *Kedua*, Badan Wakaf Indonesia akan kemas wakaf uang di Bank Syari'ah. *Ketiga*, Bank Muamalat Indonesia dapat bantu lewati krisis. *Keempat*, Korsel lancarkan propaganda anti Korut. *Kelima*, Kijang Kapsul lalap motor, lalu tabrak pohon. *Keenam*, Lelaki ganteng tewas diseruduk Kereta Api.
- b. Pembentukan kata baru dengan pemendekan bentuk: *Pertama*, Beristri dua, polisi disanksi (diberikan sangsi). *Kedua*, Diduga mencuri babak belur dimassa (dihajar massa). *Ketiga*, Ahmad Al-Karim polisikan Nasrun Hamidun Madjid.
- c. Penanggalan preposisi dan konjungsi (kata hubung): *Pertama*, "Calon presiden akan mendapat keuntungan dari jabatannya," kata Nur Ahmad Budiyantodi Jakarta, sabtu (2/1) (Kompas)-*pada (hari)* Sabtu. *Kedua*, Ketua Umum Partai Indonesia Merdeka Ahmad Furqanuddin, (Minggu (4/1) mengatakan kalau PIM tidak mendapat suara 30 persen pihaknya siap berkoalisi (Bernaba)-*pada (hari)* Minggu. *Ketiga*, Dia mengakui, pemenuhan kuota 30 persen dalam daftar caleg baru terpenuhi kemarin (Surya)-mengakui bahwa. *Keempat*, Arnando menegaskan, Sukanto mendapat mutlak dari

---

41 Susilo Mansurudin, *Mozaik Bahasa Indonesia*....., hlm. 103.

42 Widjono Hs, *Bahasa Indonesia*....., hlm. 25.

empat pimpinan dewan (Jawa Pos)-*menegaskan bahwa*.<sup>43</sup>

Pelepasan konjungsi dalam ragam berita, banyak dan didominasi pada pelepasan konjungsi:

- a. Penanggalan superordinat dari kehiponimnya, (spesifik dan generik) dalam frase yang mengganti:hiponimi. *Pertama*, Kotak Suara sudah diterima di kabupaten/kota 10 Maret 2018 (Kompas)-tanggal 15 Maret 2018. *Kedua*, Mengenakan kebaya panjang hitam dipadu dengan selendang lebar dan panjang bergaris kuning serta kerudung biru muda, mbak Titik Wulansari terus menebar senyum (Surya)-*warna dari kehiponim hitam, kuning dan biru muda*.
- b. Pemakaian frase atau klausa pleonasme, sebagai salah satu ekspresi lingual (majas) dalam ragam berita. Misalnya: Dugaan penyelewengan proyek tersebut, terang Sukaryadi, memang sempat muncul ke permukaan pada awal 2009.<sup>44</sup>

## 9. Ragam Baku

Ragam bahasa baik, yang biasa digunakan oleh orang-orang terdidik, untuk karya ilmiah, dalam surat dan suasana resmi.<sup>45</sup> Ragam ini memiliki ciri sebagai berikut:

- a. Kemantapan dinamis, yaitu sesuai kaidah bahasa. Misalnya: Kata *rasa* ditambahkan prefiks *pe-*, menjadi kata *perasa*. Jika kata *raba* ditambahkan prefiks *pe-*, maka menjadi *peraba*. Kalau langganan bermakna ganda, contoh: toko disebut *langganan* dan orangnya disebut *pelanggan*.
- b. Cendekia, artinya bahasa resmi yang biasa digunakan oleh orang-orang terdidik.<sup>46</sup>
- c. Kehomoniman (kata yang sama dalam lafal maupun ejaan), artinya tidak dapat dihindari dari bahasa manapun, bersifat cukup luwes, yang memungkinkan terjadi perubahan kosa kata dan peristilahan.
- d. Orang terpelajar adalah sebagai pewujud ragam baku bahasa.
- e. Tepat memberikan gambaran pikiran pembicara atau penulis kepada

---

43 Susilo Mansurudin, *Mozaik Bahasa Indonesia*....., hlm. 106.

44 Susilo Mansurudin, *Mozaik Bahasa Indonesia*....., hlm. 107.

45 Dep.Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa*....., hlm. 920.

46 Prima Gušti Yanti, dkk, *Bahasa Indonesia, Konsep* ....., hlm. 32.

pikiran pendengar atau pembaca.

- f. Keseragaman, mengandung maksud bahwa bahasa baku dapat membuat penyeragaman kaidah.<sup>47</sup>

Ciri-ciri bahasa baku, secara ringkas, yaitu:

- (1) Bahasa daerah tidak mempengaruhinya. Contoh: Saya (baku), Gue (tidak baku), mengapa (baku), kenapa (tidak baku).
- (2) Tidak dipengaruhi bahasa asing. Contoh: Itu benar (baku), Itu adalah benar (tidak baku).
- (3) Bukan bahasa percakapan. Contoh: dengan (baku), sama (tidak baku), memberi (baku), kasih (tidak baku), tidak (baku), enggak (tidak baku).
- (4) Pemakaian imbuhan secara eksplisit. Misalnya: Badrun bekerja keras (baku), Badrun kerja keras (tidak baku).
- (5) Pemakaian sesuai dengan konteks kalimat. Contoh: Disebabkan oleh (baku), Disebabkan karena (tidak baku).
- (6) Tidak terkontaminasi dan tidak rancu. Contoh: Berkali-kali (baku), Berulang kali (tidak baku), Mengajar mahasiswa (baku), mengajar Pancasila (tidak baku).
- (7) Tidak mengandung arti pleonasme (kata-kata tidak perlu). Contoh: maju (baku), maju kedepan (tidak baku).
- (8) Tidak mengandung hiperkorek (menghendaki kesempurnaan yang berlebihan yang hasilnya malah sebaliknya). Contoh: insaf (baku), insyaf (tidak baku), Syukur (baku), Sukur (tidak baku), Ijazah, asas (baku), Izazah, azas (tidak baku).<sup>48</sup>

---

<sup>47</sup> Hasan Alwi, Anton M. Moeliono, dkk, *Tata Bahasa Baku Bahasa ...*, hlm.13, lihat juga E. Zainal Arifin dan Amran S. Tasai, *Cermat Berbahasa.....*, hlm. 19.

<sup>48</sup> Pusat Bahasa Kemendiknas RI, *Pedoman Umum Ejaan.....*, hlm. 116-117.

## BAB IV DIKSI

### A. Pengertian

Diksi dimaknai sebagai pilihan kata yang tepat dan selaras dalam menyampaikan pikiran, untuk memperoleh efek yang diinginkan.<sup>49</sup> Ada tiga pengertian pilihan kata dalam pandangan Gorys Keraf, yaitu: *Pertama*, bagaimana mengklasifikasi kata-kata dan memilih gaya yang paling baik digunakan untuk mengungkapkan gagasan. *Kedua*, dapat membedakan makna dan menemukan bentuk yang sesuai dengan situasi pendengar atau pembaca. *Ketiga*, penguasaan kosa kata yang memungkinkan ketepatan dan kesesuaian pilihan kata.<sup>50</sup>

Dengan demikian dapat dimaknai bahwa diksi sebagai pilihan dan penggunaan kata dalam pembicaraan lisan maupun tulisan yang disesuaikan dengan nilai dan budaya suatu masyarakat.

### B. Fungsi Diksi

Diksi sebagai cara dalam memilih kata untuk penulisan atau pembicaraan memiliki fungsi, yaitu: melambangkan gagasan yang diungkapkan dengan lisan, membentuk gaya pengungkapan yang tepat, menciptakan komunikasi sesuai dengan situasi, suasana yang tepat, menghindari terjadi salah paham serta pencapaian tujuan komunikasi yang efektif.<sup>51</sup>

Sedangkan fungsi diksi menurut Mansurudin, adalah: *Pertama*, Membantu melambangkan gagasan melalui bahasa. Contoh: kata perempuan-kata wanita. *Kedua*, Mengungkapkan gagasan yang benar, tepat dan cermat yang akan menciptakan situasi positif dan menyenangkan. *Ketiga*, Menciptakan suasana dan nuansa komunikasi yang tepat. Biasanya banyak ditemukan dikalangan pejabat ketika berkomunikasi politik dengan rakyatnya agar menjadi berwibawa, lebih menyejukkan dan memberi ketenangan warga. *Keempat*, membantu mencegah kesalahpahaman berkomunikasi. Kata mangkir dengan kata mungkir adalah dua kata yang hampir mirip atau memiliki kesamaan.

---

49 Dep. Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*....., hm. 264.

50 Gorys Keraf, *Diksi dan Gaya Bahasa*, (Jakarta: Gramedia, 2010), hlm. 24.

51 Widjono Hs, *Bahasa Indonesia*....., hlm. 90.

Kata mungkir padanan kata mengelak. Contoh: Koruptor itu mungkir ketika disodorkan bukti-bukti yang memberatkan dirinya.<sup>52</sup>

### C. Syarat-Syarat Pembentukan Diksi

#### 1. Ketepatan Pemilihan Kata

Apabila seseorang akan berkomunikasi hendaklah memilih kata yang baik dan tepat. Karena penggunaan kata yang tidak tepat, akan membuka peluang gagasan yang disampaikan salah tafsir atau salah pengertian. Oleh karena itu, agar komunikasi dan interaksi itu dapat menghasilkan pesanyang tepat, maka harus memenuhi kriteria pemilihan katayang tepat.

Efektivitas komunikasi sangat dipengaruhi oleh ketepatan pilihan kata adalah:

- a. Cermat dalam membedakan makna konotasi dan denotasi. Denotasi adalah kata yang bermakna lugas dan tidak ganda. Konotasi adalah kata yang dapat menimbulkan beragam makna yang biasa digunakan dalam pergaulan untuk tujuan keindahan dan kesopanan.
- b. Cermat dalam membedakan makna kata bersinonim, seperti: ialah dan adalah yang berbeda pemakaiannya.
- c. Cermat dalam membedakan kata-kata yang ejaannya mirip, seperti: inferensi, preposisi dan proposisi, korporasi dan koperasi, intervensi (saling mempengaruhi), sarat (penuh) dan syarat (ketentuan).
- d. Bahasa mengalami berkembang sesuai dengan perkembangan masyarakat. Oleh karena itu hindari menggunakan kata-kata hasil ciptaan sendiri.
- e. Makna kata tidak ditafsirkan secara subjektif menurut pendapat sendiri, misalnya: modern diartikan canggih, padahal modern berarti terbaru atau mutakhir.
- f. Jika diperlukan menggunakan imbuhan asing, misalnya: dilegalisir, yang benar dilegalisasi, koordinir, yang benar koordinasi.
- g. Menggunakan kata idiomatik secara benar, misalnya: terdiri atas, sesuai *dengan*.
- h. Cermat memilih dan menggunakan kata umum dan khusus. Seperti: motor (kata umum), Honda (kata khusus).

---

<sup>52</sup> Susilo Mansurudin, *Mozaik Bahasa Indonesia*....., hlm, 74-75.

- i. Cermat memakai kata yang maknanya berubah, Contoh: kata *issue* (Inggris) artinya publikasi. Sedangkan *isu* artinya desas-desus. (Indonesia).
  - j. Cermat menggunakan kata bersinonim, (seperti: pria dengan laki-laki).
  - k. Cermat menggunakan kata-kata indria yang mengindikasikan persepsi khusus.
  - l. Memperhatikan kata-kata yang sudah umum dikenal sebagai kata yang mengalami perubahan makna.
  - m. Menggunakan kata abstrak dan konkrit secara cermat. Pendidikan dan pengobatan modern adalah contoh kata abstrak. Sedangkan mangga dan berenang adalah contoh kata konkrit.<sup>53</sup>
2. Kesesuaian Pemilihan Kata

Kesesuaian pilihan kata adalah kecocokan penggunaan kata dengan situasi yang akan diciptakan, yang membentuk suasana positif bagi kejiwaan penulis maupun pembaca, pembicara dan pendengar.

Dengan demikian, untuk menghasilkan karya tulis berkualitas, maka penulis harus menggunakan kata yang tepat dan sesuai. Diksi digunakan untuk menyatakan pemikiran, pembuktian terhadap suatu masalah, karena sangat menentukan kualitas karya tulis atau pembicaraan suatu masalah.

Kesesuaian kata harus memenuhi syarat yaitu:

- a. Cermat menggunakan kata baku. Misalnya: Ramadhan, untuk diksi yang baku (benar) adalah *Ramadan*.
- b. Cermat menggunakan kata-kata yang berkaitan dengan nilai sosial. Misalnya: mohon ijin ke belakang. (santun). Mohon ijin kencing (kurang santun).
- c. Secara tepat menggunakan kata-kata berpasangan. Misalnya: sehubungan dengan, sesuai dengan dan seterusnya.
- d. Penggunaan kata dalam situasi tertentu. Misalnya: kata wafat, mati, meninggal, tewas, mangkat, gugur. Ibu X *tewas* saat melahirkan anak di Rumah Sakit Islam (RSI) Yogyakarta. (Tidak tepat). Bandingkan dengan kalimat Preman bertato garuda di dadaku *gugur* ditembak

---

53 Widjono Hs, *Bahasa Indonesia.....*, hlm. 88, Gorys Keraf, *Diksi dan Gaya.....*, hlm. 89.

- polisi akibat melarikan diri setelah merampok bank. (Tidak tepat).
- e. Tepat menggunakan kata ilmiah. Misalnya: kata *triangulasi* digunakan untuk penulisan karya ilmiah. Sedangkan kata *cek ulang* digunakan untuk komunikasi non-ilmiah.
  - f. Menghindari ragam lisan dalam bahasa tulis. Misalnya “Ayo kita cabut dan menuju masjid untuk salat jamaah”. tulis, baca (lisan) menulis, membaca (bahasa tulis).<sup>54</sup>

Untuk menyampaikan gagasan ilmiah diperlukan penguasaan dalam memilih kata adalah: (a). Keterampilan menggunakan bahasa. (b). Wawasan yang luas terhadap bidang ilmu. (c). Konsistensi memakai istilah. (d). Syarat kesesuaian dan ketepatan kata.

Syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam kesesuaian pemilihan kata, yaitu:

1. Pada situasi yang formal menghindari unsur sub standard.
  2. Pada situasi khusus dapat menggunakan kata ilmiah. Sedangkan kata populer dapat digunakan pada situasi yang umum.
  3. Informasi dalam tulisan yang ditujukan kepada pembaca umum haruslah menghindari jargon.
  4. Dalam tulisan jangan menggunakan kata percakapan.
  5. Hindari memakai kata-kata yang artifisial (tidak alami, buatan).
  6. Hindari menggunakan-ungkapan yang usang.<sup>55</sup>
3. Ragam Peranti Diksi
- a. Bentuk idiomatik

Bentuk idiomatis adalah kata yang sudah berpasangan. Contoh: *sehubungan dengan, disebabkan oleh, diharapkan* dan sebagainya. Bentuk tersebut tidak boleh diganti oleh bentuk lain atau diceraikan.

- b. Kata tanya

Penggunaan kata tanya *dimana, yang mana*, hanya untuk menanyakan sesuatu. Apabila digunakan dalam kalimat tuturan, berarti bentuk itu pastilah salah. Contoh: Dosenku *yang mana* sangat baik kepadaku. (Tidak tepat). Dosenku *sangat baik kepadaku*. (kalimat

---

<sup>54</sup> Widjono, Hs, *Bahasa Indonesia*....., hlm. 89.

<sup>55</sup> Gorys Keraf, *Diksi dan Gaya*....., hlm. 103-104.

yang tepat).<sup>56</sup>

c. Polisemi

Adalah kata yang memiliki makna banyak. Seperti kata *korban*, memiliki bermacam-macam makna. Makna kata korban adalah: (1). Pemberian sebagai wujud kebaktian dan kesetiaan. (2). Orang atau hewan yang mengalami kecelakaan.<sup>57</sup> Polisemi berbeda dengan homonim. Perbedaannya terletak pada konotasi dan denotasi. Contoh: (1). Kepala kantor Pos adalah seorang serjana. (2). Kepala orang itu luka kena pecahan kaca.<sup>58</sup>

d. Antonim

Kata yang berlawanan makna, seperti: buruk lawannya baik, benci-cinta.<sup>59</sup>

Macam-macam bentuk antonim adalah: (1). Antonim kembar, misalnya, *laki-perempuan*. (2). Antonim majemuk, yakni oposisi dua kata, misalnya: *tumbuh-tumbuhan*, *buah-buahan*. (3). Antonimi gradual, yaitu antara dua kata yang berlawanan masih ada tingkatan antara. Contohnya antarakata *kaya-miskin*, *masih ada yang setengah miskin*, *agak kaya*, *lumayan kaya*. (4). Antonim relasional. Misalnya *orang tua-anak*, *suami-istri*, *atasan-bawahan*. (5). Antonim hirarkis, yaitu oposisi yang terjadi karena tiap istilah pada posisi berlainan. Misalnya *milimeter*, *centimeter*, *desimeter*, dan *meter*. (6). Antonim inversi, yakni antonim yang ada pada pasangan kata. Misalnya: *boleh-harus* dan *beberapa-semua*.<sup>60</sup>

Antonimi dipandang dari sifat hubungannya terdiri atas jenis sebagai berikut: (1). Antonimi yang bersifat mutlak, seperti kata *hidup-kata mati*. (2). Antonimi yang bersifat relatif, seperti: kata jauh dan dekat bersifat relatif. (3). Antonimi yang bersifat relasional, seperti: kata membeli-menjual, suami-istri. *Keempat*, Antonimi yang bersifat hierarkial, seperti: kata *gram* (gr) dan kilogram (kg) yang

---

56 Widjono Hs, *Bahasa Indonesia*..... , hlm. 97.

57 Dep.Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*...., hlm. 595.

58 Gorys Keraf, *Diksi dan Gaya*....., hlm. 36.

59 Dep.Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*...., hlm. 58.

60 Gorys Keraf, *Diksi dan Gaya*....., hlm. 40-41.

berada dalam satu garis jenjang ukuran timbangan. <sup>61</sup>

---

<sup>61</sup> Abdul Chaer, *Linguistik Umum*....., hlm. 300.

# BAB V

## MAKNA KATA

### A. Pengertian Kata

Pengertian kata adalah sebagai berikut: *Pertama*, unsur bahasa sebagai perwujudan perasaan dan pikiran dituliskan atau diucapkan. *Kedua*, Morfem atau kombinasi morfem yang dapat diujarkan secara bebas.<sup>62</sup> Kata ialah kumpulan huruf yang menghasilkan makna tertentu. Contoh: Kata Rumah (terdiri atas huruf r, u, m, a dan h) yang bermakna tempat tinggal atau tempat kediaman.

### B. Macam-Macam Makna Kata

Tipe makna kata secara garis besar dapat diklasifikasikan, adalah:

1. Makna Denotatif, adalah makna kata yang sebenarnya. Contoh: kata sapi adalah jenis hewan ternak yang dagingnya dimanfaatkan untuk memenuhi konsumsi sehari-hari.<sup>63</sup>
2. Makna Konotatif, yaitu makna yang terdapat stimulus dan respon yang terjadi karena pembicara ingin membangkitkan perasaan senang-tidak senang. Pilihan kata itu juga pada pihak lain memperlihatkan pembicaraannya mempunyai perasaan yang sama. Hubungan sosial atau interpersonal dapat memunculkan makna konotasi, misalnya, kata *perempuan* dapat memilikim makna konotasi dapat pula bermakna denotasi. Contoh: (1). Susi baru saja melahirkan anak *perempuan*. (2). Jangan berkata kasar kepada *perempuan*. Kata *perempuan* pada kalimat (1) bermakna denotasi karena kata *perempuan* mengacu pada jenis kelamin manusia. Sedangkan kata *perempuan* pada kalimat (2) dimaknai karena konstruksi budaya, yaitu manusia yang lemah, mudah menangis, penakut, emosional dan sebagainya. Contoh lain adalah kata *meninggal*, *wafat*, *gugur*, *mangkat*, dan *berpulang* mempunyai kesamaan makna, yaitu yang dialami oleh seseorang karena jiwanya berpisah dari badannya. Kata meninggal, wafat dan berpulang memiliki nilai

---

62 Dep. Pendidikan Nasional RI, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2002), hlm. 513.

63 Abdul Chaer, *Linguistik Umum*....., hlm. 292.

kesopanan, kata mangkat mengandung arti kebesaran, sedangkan gugur memiliki nilai keagungan dan keluhuran.<sup>64</sup>

3. Makna kognitif, adalah makna satuan bahasa yang berkaitan dengan penalaran.<sup>65</sup>
4. Makna Leksikal, yaitu makna yang dimiliki oleh suatu kata, meskipun tanpa konteks. Misalnya: Kerbau bermakna leksikal 'hewan yang dipakai untuk membajak sawah.
5. Makna Gramatikal, yaitu terjadi melalui proses gramatikal. Misalnya: prefiks ber-baju, memunculkan makna memakai baju.
6. Makna kontekstual, yaitu makna sesuai konteks. Seperti: Rambut di *kepala* Kakek masih hitam. Sebagai *kepala* rumah tangga ayah wajib membina anak-anaknya. Makna kata kepala dalam dua kalimat di atas berbeda berdasarkan konteksnya.
7. Makna Referensial. Makna kata yang berdasar referensi. Misalnya: kata kuda, merah dan gambar ada acuan atau referensinya.
8. Makna non Referensial. Makna kata yang tidak memiliki referensi. Misalnya: kata dan, atau dan kata karena.
9. Makna Konseptual, adalah makna kata yang tidak terikat pada asosiasi apapun. Contoh: kata onta 'hewan berkaki empat yang dapat ditunggang.
10. Makna Asosiatif, adalah makna sebuah kata yang mempunyai hubungan dengan sesuatu diluar bahasa. Seperti: kata putih berhubungan dengan yang suci dan kata kuda berkaitan dengan kuat.
11. Makna Idiom, adalah kata yang maknanya tidak dapat diperkirakan. Misalnya: *menjual gigi* bermakna tertawa keras, tidak bermakna orang yang menjual gigi kepada orang yang membeli gigi.
12. Makna Pribahasa, adalah karena terdapat asosiasi makna asli dengan makna sebagai pribahasa, maka maknanya dapat ditelusuri. Contoh: Karena nila setitik rusak susu sebelanga, yang bermakna bahwa satu perbuatan jahat yang dilakukan seseorang dapat merusak kebaikan yang telah banyak dia lakukan.<sup>66</sup>

---

64 Gorys Keraf, *Diksi dan Gaya Bahasa.....*, hlm. 28.

65 Dep. Pendidikan Nasional RI, *Kamus Besar Bahasa.....*, hlm. 703.

66 Abdul Chaer, *Linguistik Umum.....*, hlm. 289-296.

13. Makna stilistika, yaitu makna kata yang menggambarkan lingkungan pemakaiannya. Makna ini terdiri atas: (1). Wilayah kerja: ada bahasa hukum, bahasa ilmu. (2). Status: ada bahasa sopan, santai. (3). Modalitas: ada bahasa catatan kuliah, lelucon. (4). Pribadi: gaya Susilo Bambang Yudoyono, gaya Soeharto, gaya Megawati, dan sebagainya. Secara stilistik dibedakan pemakaian kata kediaman (sangat resmi), istana (resmi), tempat tinggal atau pondok (puitis) dan rumah (umum). Demikian juga dengan pemakaian kata rumah makan, warung, restoran dan kantin. Kata tempat penginapan dan hotel berbeda pemakaiannya.
14. Makna afektif. Makna bahasa untuk mencerminkan perasaan penutur, sikap terhadap pendengar atau sesuatu yang dikatakannya. Misalnya, aduh, aduhai, wah, yahud, masyaallah, Insyallah, astagfirullah dan sebagainya.
15. Makna reflektif, merupakan makna yang menghubungkan makna dua konseptual. Makna ini cenderung kepada sesuatu yang bersifat larangan, kurang sopan.
16. Makna kolokatif, merupakan makna yang dihubungkan dengan kata lain yang membentuk kelompok frase. Contoh: kata lembut dapat disandingkan dengan sutera, kapas atau kulit bayi.
17. Makna tematik. Makna berdasarkan penataan pesan. Contoh (1). Habib menyembelih sapi. (2). Sapi disembelih Habib. Kedua kalimat di atas memiliki nilai komunikatif yang berbeda. Kalimat (1) menekankan kepada apa yang disembelih oleh Habib?, sedangkan kalimat (2) secara implisit menjawab pertanyaan siapa yang menyembelih sapi ?
18. Makna kiasan, adalah makna kata yang tidak merujuk kepada makna sebenarnya. Jadi bentuk kata puteri malam bermakna bulan dan membanting tulang bermakna kerja keras.<sup>67</sup>

### C. Berdasarkan Relasinya

Berdasarkan relasinya makna kata dibagi ke dalam:

1. Sinonim. Makna sebuah kata yang sama dengan bahasa lain. Kata ini kadang dapat dipertukarkan, tetapi terkadang tidak dapat dipertukarkan. Kesulitan untuk menukarkan kata bersinonim, karena: (a) faktor waktu. Contoh: untuk masa klasik dapat menggunakan kata *hulubalang*, akan tetapi

---

<sup>67</sup> Abdul Chaer, *Pengantar Semantik Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hlm. 73.

untuk masa modern sudah menggunakan kata *komandan*, kedua kata itu sulit dipertukarkan, karena berbeda masa penggunaannya. (b). faktor tempat. Contoh: kata beta (yang hanya dapat digunakan di daerah Maluku) bersinonim dengan saya (yang dapat digunakan disemua daerah), sehingga sulit dipertukarkan. (c) faktor keformalan. Contoh: kata uang=kata duit. Namun penggunaannya dalam situasi yang berbeda. Karena kata uang digunakan untuk situasi formal. Sedangkan kata duit digunakan pada situasi tidak formal. (d) faktor sosial. Contoh: Kata aku hanya dapat dipakai untuk memanggil teman sebaya. Adapun kata saya dapat dipakai kepada siapa saja atau secara umum. (e). Faktor bidang kegiatan. Contoh: Kata matahari dapat dipakai secara umum. Namun kata surya hanya sesuai dalam kegiatan sastra. (f). Faktor nuansa makna. Kata *melihat* dipakai secara umum. Kata *melirik* bermakna melihat dengan sudut mata. Makna kata *melotot* adalah melihat dengan mata terbuka lebar. Sedangkan makna kata mengintip adalah melihat melalui celah yang sempit dan penggunaan kata meninjau memiliki makna melihat dari jarak yang jauh.<sup>68</sup>

Dalam suatu bahasa, bahwa sinonim tidak dapat dihindarkan, karena: (1). Penyerapan dari bahasa lain. Contoh: kata *hasil*, kata *prestasi*, kata *produk*. (2). Bentuk dari bahasa donor. Contoh: kata *buku*, *kitab*, *pustaka*, *sekolah*, *madrasah*, *reklame*, *iklan*, *advertising*. (3). Penyerapan bahasa daerah. Contoh: *tambang*, *parang*, *golok*, *singkong*. (4) Adanya kata emotif dan evaluatif. Contoh: kata ekonomis-hemat, kikir-pelit, dara-gadis.

2. Antonim. Antonim artinya “melawan”. Secara semantik antonim adalah dua kata yang maknanya pertentangan dua kata tersebut. Contoh: kata *baik* lawannya kata *buruk*, kata *tinggi* lawannya *rendah*. Kata *tinggi* juga dapat berantonim dengan kata pendek.
3. Homonim. Homonim merupakan bentuk kata yang sama yang maknanya berbeda. Misal: kata *bisa*, memiliki makna dapat. Namun dapat pula bermakna racun. Dalam suatu komunikasi, orang harus memahami bahwa dalam penggunaannya memiliki makna yang berbeda.<sup>69</sup>
4. Homofon, adalah dua kata atau lebih dalam pengucapannya sama. Tetapi

---

68 Abdul Chaer, *Linguistik Umum*....., hlm. 298.

69 Gorys Keraf, *Diksi dan Gaya Bahasa*....., hlm.36.

berbeda tulisan dan arti. Contoh: (1). Pada kata *bank* yang menunjukkan makna tempat menyimpan uang dan *bang* bermakna panggilan terhadap kakak laki-laki. *Bang* Ikhlas pergi ke *Bank* BRI untuk menabung uang. (2). Muhammad Jihadudin diberisanksi karena melanggar aturan sekolah (2). Jamaluddin sangsi akan cinta Nabila.

5. Homograf, adalah dua kata yang sama dalam penulisannya, tetapi makna maupun pengucapannya berbeda. Contoh: (1). Harni membeli *tahu* di pasar Kranggan. (2). Nanda memberi *tahu*, bahwa pasar Kranggan banyak dikunjungi orang. (3). Muhammad Ahsanul Fikri *apel* ke rumah Husnul Khatimah membawa lima kilo apel Malang. Kata apel dan apel yang sama tulisannya namun beda dalam mengucapkannya. Yang satu bermakna buah dan yang satunya bermakna bersilaturahmi.
6. Hiponim. Kata-kata yang maknanya tercakup dalam bentuk kata lain. Misalnya: sapi, kerbau atau kucing berhiponim dengan hewan. Jadi hewan merupakan sub-ordinat dari sapi, kerbau atau kucing.
7. Polisemi, adalah kata yang banyak makna. Kegandaan maknanya berasal dari kata. Umpama: kata *kepala* bermakna: (a) bagian tubuh manusia yang terletak dibagian atas tubuh. (b) bagian dari benda yang letaknya di depan, seperti kepala kereta api (c) pemimpin, seperti pada kepala sekolah.
8. Redundansi, adalah berlebihan menggunakan unsur segmental dalam bentuk kata. Seperti: Pencuri itu ditangkap polisi atau pencuri itu ditangkap oleh polisi. Pemakaian kata oleh dirasa tidak perlu, karena dua kalimat di atas bermakna sama.<sup>70</sup>

#### D. Faktor Penyebab Perubahan

Faktor yang menjadi penyebab terjadinya perubahan makna kata, adalah:

1. Kebahasaan
  - a. Perubahan intonasi. Intonasi dapat menimbulkan perubahan makna. Artinya baik tekanan, irama, maupun nada sangat berpengaruh pada perubahan makna bahasa. Contoh: (1) *Suami janda bupati ditembak tewas*, bandingkan dengan *suami janda bupati ditembak, tewas*. (2). *Bu Carikan tem anteman...* (Jawa) bandingkan dengan *Bu, carikan teman-*

---

<sup>70</sup> Abdul Chaer, *Pengantar Semantik Bahasa .....*, hlm. 83-105, Abdul Chaer, *Linguistik Umum .....*, hlm. 297-310.

- teman.
- b. Perubahan di dalam struktur frasa, misalnya Ma'ahad al-Ali' dan 'Al-ali ma'ahad, parkir bebas, bebas parkir. Struktur frasa di dalam bahasa Indonesia bercirikan diterangkan-menerangkan (D-M) beda dengan bahasa Inggris (M-D). banjir- kanal-timur, arus-pendek, kereta api-listrik. Lebih tepat digunakan banjir-kanal-timur, arus hubung-pendek, kereta-rel-listrik.
  - c. Perubahan makna, karena terjadi perubahan bentuk kata. Misalnya: akan mempengaruhi perubahan makna bahasa. Perubahan makna kata disebabkan oleh faktor pengimbuhan atau afiksasi. Kata pimpin-pimpinan- pemimpin-kepemimpinan. Contoh lain pada kasus pe-pada perajin konteksnya sama dengan pe-pada kata pemalu, pemalas, periang. Jadi fungsinya untuk membentuk kata sifat. Jadi kata perajin benar, bila yang dimaksud adalah kata sifat untuk orang yang rajin. Misalnya dalam kalimat, "Siti anak perajin". Peng-seperti pada pengamat, penguji, pengacak, maknanya adalah orang atau sesuatu yang menjalankan perbuatan seperti pada kata kerja/benda yang melekat. Pengrajin adalah perkecualian, untuk membedakan dengan perajin, makna pertama, karena umumnya bunyi getar/r/ akan lesap bila diawali dengan bunyi nasal/ng/contohnya: perusuh, bukan pengrusuh; perumus, bukan pengrumus; dan peramu, bukan pengramu. Perajin adalah: (1) Adalah orang yang rajin: para perajin itu bekerja keras. (2) Sesuatu yang mendorong untuk menjadi rajin: perusahaan memberi tunjangan hari raya sebagai penghargaan kepada pegawai yang rajin, sebagai bentuk penghargaan. (3) Orang yang pekerja sebagai pembuat barang kerajinan.
  - d. Kalimat akan berubah makna apabila strukturnya berubab. Misalnya, perubahan kalimat aktif menuju kalimat pasif. Kalimat aktif memiliki nuansa kelangsungan yang tinggi, sedangkan kalimat pasif memiliki nuansa ketidaklangsungan yang tinggi. Contoh: (1). Mahasiswa UIN Suka Yogyakarta harus belajar bahasa Indonesia selama satu semester (Aktif) (2). Mahasiswa UIN Suka Yogyakarta diharuskan belajar bahasa Indonesia selama satu semester (pasif).

## 2. Kesejarahan

Perkembangan bahasa sering mengakibatkan terjadiperubahan makna, karena faktor sejarah. Satu contoh:Penyebutan kata perempuan pada zaman Jepang akan mereduksi pada seorang wanita yang kurang baik di mata masyarakat. Kemudian terjadi perubahan diksi kata wanita pada zaman pemerintahan Orde Baru. Kata*wanita* diposisikan tinggi dibanding dengan *perempuan*. Satu contoh Menteri Peranan Wanita, Dhama Wanita dan sebagainya. Akan tetapi, ketika pemerintahan Abdurrahman Wahid, kata *perempuan* ditempatkan pada posisi tinggi. Misalnya Menteri Pemberdayaan Perempuan sampai pada pemerintahan reformasi. Contoh lain adalah diksi *Pelacur*. Kata *pelacur* dirasakan kurang bersantun, kemudian digantikan dengan diksi Wanita Tuna Susila (WTS). Tuna susila munculnya banyak mengacu diksi *tunawisma*, *tunakarya*, *tunarungu*, *tunanetra*. Kemudian kata WTS dirasakan masih bias gender, selalu memosisikan wanita atau perempuan rendah dibanding superioritas laki-laki. Selanjutnya muncul istilah *pramugari*, *pramusaji*, akhirnya ada istilah *Wanita Pramunikmati* (WPN). Namun masih tetap bias gender. Ahli bahasa kemudian mencari bahasa yang tidak selalu mendeskreditkan posisi perempuan ataupun laki-laki. Maka muncullah istilah Pekerja Seks Komersial (PSK). Artinya baik laki, perempuan, pejabat, pengusaha mempekerjakan seseorang berurusan dengan seks dan dikomersialkan, maka dapat dijuluki sebagai PSK.

### 3. Kesosialan

Contoh perubahan yang penyebabnya adalah faktor kesosialan adalah Guru-pahlawan tanpa tanda jasa, penjahat tingkat tinggi-penjahat kerah putih, Militer-Bajuloreng, Carik-sekretaris desa.

### 4. Kejiwaan

Perubahan makna disebabkan oleh faktor kejiwaan. Contoh: utang luar negeri-bantuan luar negeri, merusak *pagar ayu*-selingkuh, ditangkap polisi-diamankan polisi, penjahat itu ditembak-dilumpuhkan.

### 5. Bahasa Asing

Perubahan kata juga dapat disebabkan oleh kehadiran kata asing. Contoh: kata-kata yang hadir karena faktor tersebut misalnya: jalur khusus bus = *bus way*, kereta api satu rel = *monorail*, penuh warna = *colorful*, kereta bawah tanah = *subway*, obrol = rumpi, obrolan = *chatting*, lebar pita = *bandwidth*, ambil data = unduh, muat turun = *download*.

## 6. Kata Baru

Faktor perubahan yang disebabkan oleh kehadiran kata yang baru, misalnya: *chip*, *microsoft word*, *download* (unduh), *upload* (unggah), *chatting* (obrolan), *website* (laman), *mouse* (tetikus), *E-Mail* (poselektronik, pos digital), *network* (jaringan kerja), *justifikasi* (pembenaran), *performance* (kinerja), *achievement* (prestasi), *incumbent* (petahana).<sup>71</sup>

Perubahan makna kata menurut Abdul Chaer disebabkan faktor:

1. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Contoh: kata *berlayar* menggunakan perahu bermakna perjalanan di laut. Walaupun saat ini orang yang mengadakan perjalanan laut menggunakan kapal bermesin, namun kata *berlayar* masih digunakan, seperti nama perusahaan Pelayaran Nasional Indonesia (PELNI).
2. Faktor Sosial dan Budaya. Makna kata mengalami perubahan sebagai akibat perkembangan sosial budaya masyarakat. Walaupun bentuk katanya tidak mengalami perubahan. Contoh: kata *Saudara* bermakna satu kandungan. Akan tetapi untuk menyapa orang yang mempunyai status sosial yang sama juga menggunakan kata *saudara*.
3. Perkembangan Pemakaian kata. Bidang keilmuan atau kegiatan memiliki kosakata. Misalnya: kata *membajak*, *benih*, *menabur*, *menanam*, *menuai*, *memanen*, *menggarap*, yang digunakan dalam bidang pertanian. Kata-kata *sauh*, *berlabuh*, *haluan*, *buritan*, *nakhoda* dan *pelabuhan* digunakan dalam bidang pelayaran.
4. Pertukaran Tanggapan Indra. Contoh: *rasa pahit*, *getir* dan *manis* menjadi tugas alat indra perasa lidah. Alat indra perasa kulit menanggapi *rasa panas*, *dingin* dan *sejuk*. Akan tetapi dapat terjadi pertukaran tanggapan antar indra. Contoh: indra perasa lidah seharusnya menanggapi *rasa pedas*, tetapi ditanggapi indra pendengaran. Contoh: Bahasa Lisan “kata-katanya sangat *pedas*”.
5. Adanya Asosiasi. Adanya asosiasi menyebabkan terjadi perubahan makna kata. Misalnya: kata *amplop* dalam bidang administrasi. (bermakna sampul surat). Namun makna *amplop* itu berubah ketika dimasukkan uang. Contoh: Berikan *amplopnya*, maka urusannya selesai. Oleh karena

---

<sup>71</sup> Widjono, Hs, *Bahasa Indonesia.....*, hlm. 90-93 dan SusiloMansurudin, *Mozaik Bahasa Indonesia.....*, hlm. 80-83.

amplop itu berisi uang sebagai sogokan, maka kata amplop bermakna uang.

6. Perbedaan Tanggapan. Secara sinkronis bahwa setiap kata sudah memiliki makna yang tetap. Namun terdapat kata yang bernilai rasa kurang menyenangkan. Kata-kata yang rendah nilainya lazim disebut *peyoratif*. Contoh: kata *bini* dianggap *peyoratif*. Sedangkan kata yang menaikkan nilainya disebut *melioratif*, misalnya kata *suami* dianggap *melioratif*. Artinya penggunaan kata *bini* untuk menyebut pasangan seorang laki-laki dianggap bernilai rendah atau kurang menyenangkan dibandingkan menggunakan kata *suami*.
7. Adanya Penyingkatan. Ada kata yang pengucapannya atau penulisannya tidak lengkap, namun karena sering digunakan, maka orang sudah memahami maksudnya. Misalnya: Gurunya meninggal, maksudnya meninggal dunia. Ke Surabaya dengan garuda, maka maksudnya adalah pergi ke Surabaya menggunakan pesawat terbang Garuda.
8. Pengembangan Istilah. Pengembangan istilah baru adalah dengan cara memberi makna baru terhadap kosakata bahasa Indonesia. Contoh: kata *papan*, pada awalnya memiliki makna lempengan kayu tipis, yang kemudian berubah bermakna menjadi 'perumahan' (suatu istilah baru) dan kata *sandang* yang pada awalnya bermakna 'selendang' kemudian berubah menjadi pakaian.<sup>72</sup>

#### E. Macam-Macam Perubahan Makna Kata

Perubahan makna kata dapat dibedakan menjadi enam jenis, yaitu:

1. Perluasan Arti. Perluasan arti merupakan suatu proses perubahan makna yang khusus, tetapi kemudian meluas ke makna yang lebih umum.

---

<sup>72</sup> Abdul Chaer, *Pengantar Semantik Bahasa . . . .*, hlm. 132-140.

Contoh: seperti pada tabel:

No	Kata	Makna Asal	Makna Meluas
1.	Adik	Hubungan kekerabatan (seperti: saudara sekandung, adik adalah panggilan anak yang lebih tua kepada anak yang lebih muda/kecil,	Mengacu/ menyapa orang yang lebih muda
2.	Bapak	Mengacu orang tua kandung (hubungan biologis)	Mengacu atau menyapa pada orang yang dihormati atau orang yang usianya sudah cukup tua (laki-laki)
3.	Ibu	Hubungan kekerabatan	Mengacu atau menyapa pada orang yang dihormati atau orang yang usianya sudah cukup tua (perempuan)

4.	kakak	Hubungan kekerabatan	Mengacu/ untuk menyapa orang yang lebih tua.
----	-------	----------------------	--

2. Makna menyempit, adalah sebuah proses yang dialami sebuah kata yang makna lamanya lebih luas dari makna yang baru. Contoh: sarjana pada mulanya digunakan untuk menyebut semua orang cendekiawan, tetapi sekarang kata sarjana dipakai untuk menyebut gelar universitas.
3. Ameliorasi. Ameliorasi adalah perubahan makna kata, yang dirasakan lebih baik nilainya dari makna sebelumnya. Seperti: kata pria lebih tinggi dibandingkan dengan kata laki-laki dan kata istri lebih halus dari kata bini.
4. Peyorasi. Peyorasi adalah kata baru dirasakan lebih rendah dari arti yang dulu. Misalnya: kata bunting dirasakan kurang sopan untuk menyebut seorang perempuan yang sedang mengandung. Kemudian diganti dengan kata hamil atau mengandung. Kemudian muncul lagi kata baru yang dianggap lebih sopan yaitu berbadan dua.
5. Metapora, adalah perubahan makna kata karena persamaan sifat antara dua objek. Misalnya: kaki gunung, kaki meja, bibir sumur dan bibir gelas. Diambil dari kata kaki dan bibir manusia. Satu dari subtype metapora adalah sinestesia, yakni perubahan makna berdasarkan pergeseran istilah antara dua indra. Contoh: *Pertama*, Pertukaran indra perasa dengan indra pendengaran. Contoh: Ucapannya begitu manis kudengar. Kata manis pada awalnya masuk pada indra perasa, bukan indra pendengaran, namun dalam kalimat tersebut berubah menjadi indra pendengaran. *Kedua*, Pertukaran indra peraba dengan indra pengucapan. Contoh: Para mahasiswa mengeritik tajam atas kebijakan Rektor. Kata tajam merupakan wilayah indra peraba, yang dalam kalimat tersebut kemudian berubah menjadi indra pendengaran.
6. Mitonimi. Mitonimi adalah terjadi proses perubahan makna karena hubungan yang erat antara kata-kata yang terlibat dalam suatu lingkungan makna yang sama. Kata kota pada mulanya berarti susunan batu yang dibuat mengelilingi sebuah pemukiman. Untuk pertahanan dari serangan.

Kemudian berubah makna menjadi tempat pemukiman itu disebut kota.<sup>73</sup>

---

<sup>73</sup> Gorys Keraf, *Diksi dan Gaya Bahasa*....., hlm. 97-99.

# BAB VI KALIMAT

## A. Pengertian

Kalimat adalah kesatuan bahasa yang mengungkapkan pikiran dan perasaan.<sup>74</sup> Baik secara lisan maupun tulisan. Kalimat adalah satuan bahasa untuk menyatakan pikiran secara lisan yang diawali dan diakhiri dengan kesenyapan dan untuk bahasa tulis diawali huruf kapital dan diakhiri oleh tanda titik, tanda seru atau tanda tanya.<sup>75</sup>

Kalimat adalah ujaran yang terdiri atas subjek dan predikat yang intonasinya menunjukkan bahwa ujaran tersebut mempunyai makna.<sup>76</sup> Kalimat yang baik adalah kalimat yang disusun berdasar kaidah bahasa, misalnya adanya unsur penting, ketentuan ejaan dan pilihan kata yang tepat.<sup>77</sup> Kalimat adalah susunan kata-kata yang teratur yang mengandung pikiran yang lengkap.<sup>78</sup>

Oleh karena itu, dapat dimaknai bahwa kalimat adalah kesatuan bahasa untuk menyatakan pikiran dan perasaan memakai kata yang tepat dan ketentuan bahasa baku yang tersusun atas subjek, predikat dan objek, sehingga dapat menggambarkan makna dari ungkapan pikiran dan perasaan tersebut.

Jadi kalimat yang baik itu haruslah kalimat yang ditulis menggunakan ejaan yang berlaku, yaitu ejaan disempurnakan, dengan pilihan kata yang tepat, memiliki subjek dan predikat, sehingga akan menentukan kejelasannya.

## B. Ciri-Ciri Kalimat

Untuk memahami sebuah kalimat yang digunakan, baik dalam komunikasi lisan atau tulisan, dapat diketahui dari ciri yang dimiliki kalimat, yaitu:

1. Diawali dan diakhiri kesenyapan untuk bahasa lisan.
2. Diawali huruf kapital dan diakhiri oleh titik, tanda tanya atau tanda seru untuk bahasa tulis.

---

74 Dep.Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa .....*, hlm. 494.

75 Widjono, Hs, *Bahasa Indonesia.....*, hlm. 146.

76 Lamudin Finoza, *Komposisi Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Insan Mulia, 2007), hlm. 115.

77 Imam Syafi'ie (Editor), *Bahasa Indonesia.....*, hlm. 116.

78 Abdul Chaer, *Linguistik Umum.....*, hlm. 240.

3. Sekurang-kurangnya ada subjek dan predikat untuk kalimat efektif.
4. Predikat transitif disertai objek dan predikat intransitif disertai pelengkap.
5. Mengandung pikiran yang utuh, satuan makna dan gagasan yang jelas.
6. Urutan logis, yaitu setiap kata yang mendukung subjek, predikat, objek dan keterangan disusun menurut fungsinya.
7. Kalimat-kalimat dalam paragraf disusun dalam satuan makna pikiran yang saling berkaitan yang dijalin dengan konjungsi dan kata ganti.<sup>79</sup>

### C. Macam-Macam Kalimat

Untuk mengetahui macam-macam kalimat dalam bahasa Indonesia dapat ditentukan oleh beberapa aspek berikut ini:

1. Kalimat menurut fungsinya dapat dibagi ke dalam:
  - a. Kalimat Pernyataan (*Deklaratif*), yaitu pernyataan “mengatakan” sesuatu untuk menyampaikan informasi kepada khalayak dengan berbahasa (intonasi menurun, tanda titik), seperti: Kami sudah dilatih.
  - b. Kalimat pertanyaan (*Introgatif*), yaitu pertanyaan “bertanya” atau meminta”, yang digunakan apabila penutur ingin memperoleh jawaban atau informasi. Pertanyaan sering diawali dengan kata tanya, misalnya: Kapan Saudara datang ?
  - c. Kalimat perintah ialah yang menyatakan Perintah “menyuruh” atau melarang melakukan sesuatu. Misalnya, Saudara Badarudin, ambilkan buku-buku dari dalam almari itu.
  - d. Kalimat Permintaan (*Imperatif*), yaitu meminta orang melakukan atau tidak, seperti: saya mohon agar saudara tidak meninggalkan tempat ini.
  - e. Kalimat seruan (*Ekslamatif*), yaitu mengungkapkan perasaan yang mendadak. Contoh: Bukan main cantiknya, dinginnya hari ini.<sup>80</sup>
2. Kalimat dilihat dari segi bentuk gayanya (Retorikanya). Kalimat ini dibagi ke dalam jenis:
  - a. Kalimat melepas, yaitu kalimat dengan struktur S-P yang diikuti unsur tambahan. Walaupun unsur tambahan itu dihilangkan, namun kalimat

---

<sup>79</sup> Widjono, Hs, *Bahasa Indonesia*....., hlm. 137.

<sup>80</sup> Alek dan Achmad Hp, *Bahasa Indonesia untuk*....., hlm. 244.

- tersebut sudah lengkap. Contoh: Saya tidak akan hadir apabila nanti hujan. Kami rapat di aula.
- b. Kalimat berklimaks, yaitu yang diawali unsur tambahan, kemudian diikuti oleh struktur utama, sehingga menciptakan ketegangan. Kelengkapan kalimat tersebut terjadi setelah adanya kata yang terakhir. Contoh: Apabila hari hujan, maka saya tidak hadir mengikuti rapat.
  - c. Kalimat berimbang, yaitu kalimat majemuk setara yang didalamnya terdapat kesejajaran gagasan, menunjukkan penalaran yang sejalan. Contoh: Mahasiswa boleh membaca buku atau menghafal ayat al-quran.<sup>81</sup>
3. Kalimat berdasarkan tanggapan yang ditimbulkannya dibagi ke dalam:
- a. Kalimat berita. Kalimat yang isinya menyajikan berita. Contoh: Pelaksanaan wukuf di Arafah tahun 1444 H jatuh pada Selasa 27 Juni 2023.
  - b. Kalimat Perintah. Kalimat yang isinya memberikan perintah. Umumnya berbentuk kalimat verbal. Jika dilihat dari aspek isi, kalimat perintah dibedakan menjadi: perintah biasa, perintah halus, permohonan, ajakan dan harapan, larangan dan pembiaran. Contoh: Masuk ! Tenang, anak-anak ! sabar, pak !
  - c. Kalimat Tanya. Kalimat yang isinya menanyakan. Cara membentuk kalimat Tanya adalah: dengan menambahkan partikel penanya apa, menggunakan kata bukankah atau tidakkah dan dengan mengubah intonasi biasa menjadi naik. Contoh: Firza sudah selesai belajar. Apakah Firza sudah selesai belajar? Sudahkan Firza selesai belajar ? Sudah selesai belajarkah Firza? Firza sudah selesai belajar, bukan ? Bukankah Firza sudah selesai belajar? Firza sudah selesai belajar?<sup>82</sup>
4. Kalimat berdasarkan jenis kata yang berfungsi predikat.
- a. Kalimat Verbal. Kalimat verbal merupakan kalimat yang predikatnya verba/frasa verba.
  - b. Kalimat nominal. Kalimat nominal merupakan kalimat yang

---

<sup>81</sup> Alek dan Achmad Hp, *Bahasa Indonesia untuk.....*, hlm. 247).

<sup>82</sup> Soedjito dan Djoko Saryono, *Tata Kalimat Bahasa Indonesia*, (Malang: Aditya Media Publishing, 2012), hlm. 88-89.

- predikatnya bukan verba/bukan frasa verba.
- c. Kalimat logis, yang bersusun biasa atau yang predikatnya di dahului oleh subjek. Contoh: Kemarin ayah berangkat ke Jepang.
  - d. Kalimat inversi. Kalimat yang subjek dan predikatnya berurutan terbalik, seperti: Indahsekali pemandangan itu.<sup>83</sup>
5. Kalimat berdasarkan bentuknya.
- a. Kalimat langsung, yaitu kalimat yang sebagian unsurnya adalah kutipan langsung dari diucapkan oleh orang lain. Contoh: “Siapa namamu?” tanya guru kepada murid yang ditemuinya.
  - b. Kalimat tidak langsung, yaitu kalimat yang memberitakan orang lain tanpa mengutipnya secara langsung. Contoh: Guru itu menanyakan nama murid yang ditemuinya.
6. Kalimat berdasarkan hubungannya dengan kalimat lain.
- a. Kalimat bebas. Kalimat bebas adalah yang mampu berdiri sendiri, yaitu apabila kalimat tersebut lepas dari kalimat lain, maka sudah mampu menimbulkan makna yang sempurna dan memulai suatu tutur. Contoh: Saya kemarin mengantar ibu ke pasar.
  - b. Kalimat tidak bebas, yaitu kalimat yang tidak dibantu oleh kalimat lain, sehingga kalimat itu belum dapat menimbulkan pengertian yang sempurna atau lengkap dan kalimat ini tidak dapat memulai suatu tutur. Contoh: Kemarin malam.
7. Kalimat berdasarkan unsur pembentuknya.
- a. Kalimat lengkap. Kalimat lengkap adalah sebuah kalimat yang memiliki subjek dan predikat.
  - b. Kalimat tidak lengkap, yang tidak ada subjek atau predikat. Contoh: Jabatan tidak mengenal jenis kelamin. Kalimat tersebut tidak lengkap, karena subjek dan predikatnya tidak ada.
  - c. Kalimat tunggal, yaitu predikat dan proposisinya hanya satu. Contoh: Mereka makan dan minum. Kalimat mereka makan dan minum hanya menunjukkan satu predikat. Sebab frasa makan dan minum dapat dijadikan satu.
  - d. Kalimat Transformasi, yaitu kalimat hasil perubahan dari kalimat

---

<sup>83</sup> Soedjito dan Djoko Saryono, *Tata Kalimat Bahasa Indonesia.....*, hlm. 68,81.

inti, baik perubahan intonasi, urutan kata maupun jumlah unsur pembentuknya. Contoh: Pemandangan indah. Berdasarkan kalimat inti tersebut dapat dibuat kalimat transformatif, misalnya: Pemandangan itu indah, Indah, pemandangan. Pemandangan itu indah sekali, Pemandangan indah dijual di toko.

- e. Kalimat Majemuk, yaitu kalimat yang mengandung banyak proposisi dan sekurang-kurangnya mengandung dua predikat yang tidak dapat disatukan. (1). Kalimat Majemuk Setara yang klausa-klausanya berkedudukan setara. Contoh: Karmila kuliah di Universitas Indonesia Jakarta, *sedangkan* Kartono kuliah di Universitas Brawijaya Malang. (2). Kalimat Majemuk Campuran merupakan gabungan kalimat majemuk setara dengan kalimat majemuk bertingkat. Contoh: Ketika saya berangkat ke kampus, ibu sedang mencuci pakaian, sedangkan ayah mengetik.<sup>84</sup> (3). Kalimat Majemuk Bertingkat yang klausa-klausanya mempunyai hubungan dan kedudukan yang bertingkat, yang dapat menyatakan berbagai makna, yaitu: hubungan waktu (setelah, sebelum, sejak, sewaktu. Misalnya: (a) *Setelah* memberikan sambutan, Presiden RI yang baru dilantik itu menyalami tamu. (b) *Daripada* menganggur, saya membantuteman jaga parkir.<sup>85</sup>

#### D. Pengenalan Struktur Kalimat

Kalimat tersusun atau terstruktur atas subjek, predikat dan objek.

##### 1. Subjek

Subjek adalah pokok pembicaraan, pokok kalimat, pelaku, mata pelajaran.<sup>86</sup> Dalam konteks kalimat, maka subjek bermakna pelaku, yang berfungsi membentuk kalimat dasar, tunggal dan majemuk, menjadi pokok pikiran, menegaskan makna dan membentuk kesatuan pikiran.<sup>87</sup>

Hal-hal yang menandai subjek dalam sebuah kalimat adalah:

- a. Menggunakan kata tanya apa dan siapa. Contoh: Alfian Kasim sedang berdiskusi. Untuk menentukan subjek kalimat tersebut dapat

---

<sup>84</sup> Soedjito dan Djoko Saryono, *Tata Kalimat Bahasa.....*, hlm. 67-85, 135 dan Masnur Muslich, *Garis-Garis Besar Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Refika Aditama, 2009), hlm.16, lihat juga Kusno BS, *Pengantar Tata Bahasa Indonesia*, (Bandung: CV Rosda, 1985), hlm.105-110.

<sup>85</sup> Hasan Alwi, dkk, *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1998), hlm. 404.

<sup>86</sup> Dep. Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia.....*, hlm. 1095.

<sup>87</sup> Widjono, Hs, *Bahasa Indonesia.....*, hlm. 136.

mengajukan pertanyaan, siapa yang sedang berdiskusi? Subjek dalam kalimat di atas, adalah *Alfian Kasim*. Adapun verba berdiskusi sebagai predikat (P). Sedangkan, untuk mencari subjek selain manusia, dapat menggunakan kata tanya apa. Contoh: Kemarin Toko di pinggir jalan itu kebakaran. Untuk mencari subjeknya menggunakan kata apa yang kebakaran kemarin? Pada kalimat di atas, subjeknya adalah toko di pinggir jalan itu, sedangkan kata kebakaran berfungsi sebagai predikat (P).

- b. Disertai Kata Itu, yang menunjukkan pada hal yang belum takrif. Contoh: *Perempuan itu adalah seorang dosen*. Kalimat di atas menunjukkan penggunaan kata itu dan yang menyertai kata itu pada tempat sebelumnya dapat disebut sebagai subjek. Contoh lain: (1). Stadion itu ramai dikunjungi suporter sepakbola. (2). Sarjana yang baru lulus itu diterima di perusahaan besar.
- c. Kata Bahwa di awal kalimat. Contoh: (1). Bahwa negara Suriah mengalami krisis politik sudah diketahui oleh seluruh masyarakat dunia. (2). Dari hasil penelitian itu menunjukkan bahwa perekonomian rakyat membaik.
- d. Keterangan Pewatas Yang. Contoh: (1). Rumah *yang* mewah itu akan dikontraskan. (2). Mobil *yang* baru dibeli pak Kamal mengalami kecelakaan.
- e. Preposisi tidak mendahului subjek, seperti kata dari, dalam, di, kepada, pada. Apabila kata itu ditulis di depan subjek, maka tidak berfungsi sebagai subjek. Contoh: (1). Dalam diskusi itu dibahas situasi politik Indonesia. (2). Sekarang sedang diselenggarakan pemilihan kepala daerah di seluruh wilayah Indonesia.<sup>88</sup>

## 2. Predikat

Predikat merupakan bagian kalimat yang menunjukkan mengenai hal yang dikatakan pembicara.<sup>89</sup> Fungsi predikat, adalah: (a). Untuk membentuk kalimat dasar, majemuk, tunggal dan kalimat luas. (b). Untuk menjelaskan gagasan yang diungkapkan (c). Untuk menegaskan makna, membentuk

---

88 Prima Gušti Yanti dkk, *Bahasa Indonesia, Konsep .....*, hlm. 78-79.

89 Dep. Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia.....*, hlm. 894.

kesatuan pikiran dan sebagai sebutan.<sup>90</sup>

Predikat dalam kalimat memiliki ciri, yakni:

- a. Jawaban mengapa dan bagaimana. Contoh: Pekerjaan sebagai petani *tidak disukai*. (Bagaimana pekerjaan itu?) (Jawabnya), tidak disukai.
- b. Dapat menggunakan kata tidak atau bukan. Contoh: Hujan lebat *tidak* menghalangi Kusuma datang ke sekolah.
- c. Didahului oleh keterangan aspek: akan, sudah, sedang. Misalnya: Anak itu *akan* belajar lebih rajin.
- d. Didahului oleh keterangan modalitas: seharusnya, sebaiknya. Contoh: Masyarakat *sebaiknya* tidak mengonsumsi makanan yang membahayakan kesehatan.
- e. Kata *yang* tidak mendahului kalimat. Sebab jika demikian, maka predikat menjadi perluasan subjek. Contoh: Kepala sekolah menginstruksikan kepada semua guru untuk disiplin mengajar.
- f. Menggunakan kata adalah, ialah, yaitu, yakni. Contoh: Tentara adalah aparaturnegara yang bertanggungjawab terhadap pertahanan dan keamanan negara.
- g. Menggunakan kata sifat, kata bilangan, kata benda atau kata kerja.<sup>91</sup>

### 3. Objek

Objek adalah orang yang menjadi pokok pembicaraan atau benda yang dijadikan sasaran penelitian.<sup>92</sup> Fungsi objek membentuk kesatuan pikiran dan memperjelas makna kalimat.<sup>93</sup>

Objek dalam suatu kalimat memiliki ciri: *Pertama*, tidak didahului kata depan. *Kedua*, berupa kata benda. *Ketiga*, terletak dibelakang predikat transitif. *Keempat*, Jawaban terhadap pertanyaan siapa. Contoh: Pak Lurah menembak musang berbulu ayam. *Kelima*. Apabila kalimat itu dipasifkan, maka dapat menduduki fungsi subjek. Contoh: Negara mengecam kekerasan dalam rumah tangga.<sup>94</sup>

---

90 Widjono Hs, *Bahasa Indonesia*....., hlm.137.

91 Widjono Hs, *Bahasa Indonesia*....., hlm. 137.

92 Dep.Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa* ....., hlm. 793.

93 Widjono Hs, *Bahasa Indonesia*....., hlm. 138.

94 Widjono Hs, *Bahasa Indonesia*....., hlm. 138.

#### 4. Pelengkap

Pelengkap adalah sesuatu yang digunakan untuk melengkapi sesuatu yang kurang.<sup>95</sup> Fungsi pelengkap dalam kalimat adalah untuk mengkhususkan objek, melengkapi struktur kalimat dan melengkapi informasi.<sup>96</sup>

Pelengkap mempunyai ciri, yaitu:

- a. Berkategori nomina (N), Frasa nominal (FN), adjektiva (Adj), Frasa adjektiva (Faj), Frasa verba (FV) dan Frasa Preposisional (FPrep). Contoh: (1). Kamarudin Ali terserempet mobil. (2). Ilhamudin Amin berjualan buku di Pasar Baru. (3). Kaharudin Umam sangat tidak menyukai kemunafikan.
- b. Apabila tidak ada objek, terletak tepat dibelakang predikat dan apabila objek ada dalam kalimat, maka terletak dibelakang objek. Contoh: (1). Anak Taman Kanak-kanak bernyanyi selamat datang. (2). Ibu membuatkan ayah susu.
- c. Tidak dapat menjadi bentuk pasif. Contoh: (1). Susu menjadi minuman kesehatan masyarakat. (2) Minuman kesehatan dijadikan susu masyarakat. (tidak dapat diterima).<sup>97</sup>
- d. Dalam sebuah kalimat, pelengkap memang bukan unsur utama, akan tetapi kalimat yang tidak ada pelengkap akan menjadikan kalimat tersebut tidak lengkap informasinya dan tidak jelas maksudnya.
- e. Pelengkap terletak di belakang predikat yang bukan kata kerja transitif, seperti: (1). Melengkapi struktur. Contoh: Negara Saudi Arabia (S) berdasarkan (P) Syari'ah (Pelengkap). (2). Mengkhususkan makna objek. Contoh: Bapak (S) membawa (P) saya (O) oleh-oleh (Pelengkap).<sup>98</sup>

#### 5. Keterangan

Keterangan adalah uraian untuk menjelaskan sesuatu. Dalam suatu kalimat, keterangan berfungsi menjelaskan pesan. Keterangan memiliki ciri, yaitu:

---

95 Dep.Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa .....*, hlm.660.

96 Widjono Hs, *Bahasa Indonesia.....*, hlm. 138.

97 HasanAlwi, dkk, *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia.....*, hlm. 329.

98 Widjono Hs, *Bahasa Indonesia.....*, hlm.138.

- a. Dalam suatu kalimat, keterangan bukanlah unsur utama. Akan tetapi kalimat yang tidak ada keterangan akan menimbulkan bahwa pesan yang disampaikan tidak jelas. Contoh: **Surat undangan**, yang tidak disertakan keterangan, menjadi tidak jelas dan tidak komunikatif. Jika disertakan keterangan, misalnya: Surat Undangan Pernikahan, maka akan menjadi jelas, bahwa undangan itu untuk acara pernikahan.
- b. Tempat boleh di awal, tengah, akhir atau berpindah tempat dalam suatu kalimat. Contoh: (a). Sekarang ini ada informasi yang menarik perhatian masyarakat. (b). Ada informasi yang menarik perhatian masyarakat sekarang ini. (c). Ada informasi sekarang ini yang menarik perhatian masyarakat
- c. Dapat menggunakan bentuk keterangan tempat, tujuan, waktu, sebab akibat, meskipun, walaupun. Contoh: Kumalasari berusaha meningkatkan prestasinya akademiknya, meskipun tidak mudah mewujudkannya. Pengganti nomina (kata bahwa). Contoh: Para sarjana lulusan perguruan tinggi berpendapat bahwa sulit mencari pekerjaan pada saat ini.
- d. Dapat menggunakan keterangan tambahan, misalnya: Oposisi dapat menggantikan subjek, sedangkan keterangan tambahan subjek tidak dapat menggantikan subjek. Contoh: B.J Habibi sebagai Presiden RI 1998 adalah lulusan perguruan tinggi di Jerman. (keterangan tambahan).<sup>99</sup>

Macam-macam keterangan yang terdapat dalam kalimat, yaitu:

1. Keterangan waktu: sekarang, besok, nanti, pernah, sering, kadang-kadang, kemarin dulu, tadi pagi.
2. Keterangan tempat, yang hanya diisi oleh *frasa preposisional*, misalnya: di, ke, dari, pada, kepada, dalam, yang bergabung dengan nomina yang mempunyai ciri semantik, tempat, misalnya, desa, meja, kursi, laci, sawah dan rumah.
3. Keterangan tujuan, yang berwujud *frasa preposisional* menggunakan kata *untuk, guna, buat, bagi dan demi*.
4. Keterangan cara. Menggunakan kata tunggal yang menyatakan keterangan cara adalah: *secepatnya, sepenuhnya dan sebaiknya*.

---

<sup>99</sup> Widjono Hs, *Bahasa Indonesia.....*, hlm.139.

5. Keterangan alat, yang menggunakan preposisi *dengan* dan *tanpa*.
6. Keterangan penyerta, hanya berwujud *frasa preposisional*, menggunakan kata *dengan*, *tanpa* dan *bersama*.
7. Keterangan perbandingan, menggunakan kata *daripada*, *seperti*, *sebagai*, *bagaimana* dan *laksana*.
8. Keterangan Sebab-Akibat, yang menggunakan kata: *sebab/karena*, *akibat* dan *berkat*.<sup>100</sup>
9. Keterangan modalitas: *sesungguhnya*, *barangkali*, *seharusnya*, *sepatutnya* dan *sebagainya*.
10. Keterangan aposisi, yang saling menggantikan: Bapak Presiden, Soeharto.
11. Keterangan tambahan: untuk penjelasan. Contoh: Habiburrahman, mahasiswa semester lima, mendapat beasiswa.
12. Keterangan pewatas, yang membatasi nomina, baik sebagai subjek, predikat, objek, pelengkap maupun keterangan. Contoh: Mahasiswa yang mempunyai IP 4,00, mendapat beasiswa.
13. Keterangan syarat: syarat terjadinya suatu peristiwa, yaitu: *jika* dan *apabila*.
14. Keterangan kuantitas: keterangan ini menambahkan pada sebuah kalimat yang disertainya, misalnya: *sebenarnya*, *sebanyak-banyaknya*, *dua kali sehari*, *tiga kilo*, *lima orang* dan *sebagainya*.<sup>101</sup>

---

100 Soedjito dan Djoko Saryono, *Tata Kalimat Bahasa Indonesia.....*, hlm. 47-62.

101 Prima Guŕti Yanti dkk, *Bahasa Indonesia, Konsep.....* hlm. 85-86.

# BAB VII

## KALIMAT EFEKTIF

### A. Pengertian Kalimat Efektif.

Ada banyak pandangan atau pendapat mengenai pengertian kalimat efektif. Pandangan atau pendapat tersebut dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Kalimat efektif menurut Ida Bagus Putrayasa adalah yang mengungkapkan gagasan, perasaan dan informasi secara tepat dilihat dari aspek struktur, diksi dan logika.<sup>102</sup>
2. Kalimat efektif menurut Widjono Hs, ialah kalimat yang singkat yang menggunakan unsur-unsur yang diperlukan saja, di dalamnya terkandung informasi yang padat dan jelas makna di dalamnya, memiliki kelengkapan dan kejelasan struktur kalimat dan gagasan.<sup>103</sup>
3. Menurut J. D Parera, bahwa kalimat efektif yang disusun supaya informasi yang disampaikan mudah diserap oleh pendengar dan pembaca.<sup>104</sup>
4. Menurut Chaer bahwa kalimat efektif adalah yang berisi pesan yang diterima pembaca sama sebagaimana maksud penulis. Oleh karena itu, haruslah lugas, harus gramatikal, haruslah menggunakan konjungsi secara tepat, menggunakan istilah dan ejaan yang baku.<sup>105</sup>
5. J.S Badudu berpendapat bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang menyampaikan pikiran dengan baik, sehingga dipahami dengan benar oleh pendengar atau pembaca.<sup>106</sup>

Oleh karena itu, dapat dipahami bahwa kalimat efektif yang ditulis mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang maksud dan tujuan dari pesan yang diberikan baik oleh penulis maupun pembicara mudah dipahami oleh pembaca maupun pendengar.

---

102 Ida Bagus, Putrayasa, *Kalimat Efektif: Diksi, Struktur dan Logika*, (Bandung: Refika Aditama, 2014), hlm. 2.

103 Widjono, Hs, *Bahasa Indonesia, Mata Kuliah .....*, hlm.148.

104 J.D Parera, *Menulis Tertib dan Sistematis*, (Jakarta: Erlangga,1983), hlm. 39.

105 Abdul Chaer, *Ragam Bahasa Ilmiah.....*, hlm. 63.

106 J.S Badudu, *Membina Bahasa Indonesia Baku*, (Bandung: Pustaka Prima,1984), hlm. 188.

## B. Karakteristik Kalimat Efektif

Karakteristik kalimat efektif menurut Widjono, yaitu:

1. Keutuhan. Kalimat yang utuh dicirikan oleh kesepadanan struktur dan makna kalimat. Kalimat dapat dikatakan benar dari aspek gramatikal, akan tetapi salah maknanya. Contoh: Saya saling memaafkan (salah).
2. Kesejajaran, menggunakan bentuk kata yang sama. Contoh: Komisi Pemberantasan Korupsi akan *menangkap* koruptor itu, karena sudah *mengetahui* keberadaannya.
3. Kefokusan. Memokuskan pada pesan terpenting dalam kalimat, sehingga makna kalimat mudah ditangkap dan melancarkan komunikasi. Contoh: *Pandai* bergaul dan berbicara adalah modal penjualan produk.<sup>107</sup>
4. Kehematan. Menghindari hal yang tidak mendukung makna kalimat, sehingga dapat menjamin kehematan kalimat. Oleh karena itu, yang perlu dihindari adalah:
  - a. Subjek ganda. Contoh: Kitab suci itu saya sudah beli. (salah). Saya sudah membeli kitab suci itu (benar).
  - b. Menjamakkan kata yang memang sudah bermakna jamak. Contoh: Fakta (jamak), fakta-fakta (jamak).
  - c. Memakai bentuk singkat. Contoh: Kepala sekolah memberikan peringatan kepada guru-guru supaya disiplin mengajar. (benar, tetapi tidak singkat). Kepala sekolah memperingatkan kepada guru-guru supaya disiplin mengajar. (benar dan singkat).
  - d. Memakai bentuk kata aktif dan bertenaga. Contoh: Najamudin bangkit, lalu pergi. (aktif dan bertenaga). Bandingkan dengan: Najamudin berdiri lalu pergi. (aktif, tetapi kurang bertenaga).<sup>108</sup>Dalam aspek kehematan, kriteria yang perlu diperhatikan adalah:
  - a. Penghilangan subjek yang diulang. Contoh: Pembangunan sekolah ini belum dapat dilaksanakan karena pembangunan sekolah ini belum memperoleh izin (tidak efektif). Pembangunan sekolah ini belum dapat dilaksanakan karena belum memperoleh izin. (kalimat efektif).
  - b. Menghilangkan bentuk yang bersinonim. Contoh: Mahasiswa perlu belajar

---

<sup>107</sup> Widjono Hs, *Bahasa Indonesia.....*, hlm. 149.

<sup>108</sup> Widjono Hs, *Bahasa Indonesia.....*, hlm. 151.

sungguh-sungguh agar supaya berhasil studi. (tidak efektif). Mahasiswa perlu belajar sungguh-sungguh agar berhasil studi. (kalimat efektif).

- c. Menghindari makna jamak yang ganda. Contoh: seluruh data-data itu dapat diklasifikasi. (kalimat tidak efektif). Seluruh data itu dapat diklasifikasi. (kalimat efektif).<sup>109</sup>
5. Kecermatan. Banyak kata yang maknanya hampir sama, akan tetapi yang dapat mengungkapkan maksud dengan tepat hanya satu. Oleh karena itu, kecermatan kata dipengaruhi oleh ketepatan pilihan kata dalam kalimat. Contoh: Malaikat *ialah* makhluk Allah yang tidak terlihat. (salah, tidak cermat). Malaikat *adalah* makhluk Allah yang tidak terlihat. (benar, cermat).
6. Kesantunan. Penggunaan kata dapat menciptakan keserasian dan harmonisan. Kalimat yang santun memiliki sifat: singkat, jelas dan lugas. Contoh: Sebagaimana telah ditentukan, *pekerjaan* itu *dikerjakan* tiga kali sepekan. (salah). Sebagaimana telah ditentukan, pekerjaan itu *dilakukan* tiga kali sepekan. (benar).
7. Kevariasian. Membentuk kalimat bervariasi menggunakan variasi diksi, struktur dan gaya. Beberapa variasi kalimat, ialah: (a). Kalimat berimbang. Contoh: Ayah dan Ibunya bekerja sebagai pendidik dan pedagang. (b). Kalimat berklmaks. Contoh: Pada saat Rahmiwati kuliah di perguruan tinggi, kedua orang tuanya bekerja di pabrik.<sup>110</sup>

Beberapa kemungkinan variasi kalimat menurut I. Ketut Dibia, dkk, adalah:

- a. Variasi pembukaan kalimat, dengan: (a). Frasa keterangan waktu, tempat, cara, misalnya: Suara penonton bergemuruh ketika penyerang Timnas Indonesia menyundul umpan dan menembus jala kiper Timnas Thailand pada menit kedua puluh (*frasa keterangan cara*). (b). Dengan frasa benda, misalnya: Mang Ucok dari Republika menganggap hal itu merupakan isyarat bertransimigrasi. (*Frasa benda*). (c). Dengan frasa kerja, misalnya: Pikiran yang selama ini mengganggu dibuangnya jauh-jauh. (*frasa kerja*). (d). Dengan partikel penghubung, misalnya:

---

<sup>109</sup> Sugihastuti dan Siti Saudah, *Buku Ajar Bahasa Indonesia Akademik*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2016), hlm. 242.

<sup>110</sup> Widjono Hs, *Bahasa Indonesia*....., hlm. 150.

- Dia jatuh sakit karena bekerja terlalu berat.
- b. Variasi Pola Kalimat. Contoh: (a). Penyuluh pertanian itu berhasil membina petani desa Sukajadi. (S-P-O). (b). Berhasil membina petani Desa Sukajadi penyuluh pertanian itu (P-O-S. (c). Penyuluh pertanian di Desa Sukajadi berhasil membina petani.(S-O-P).
  - c. Variasi Jenis Kalimat. Penggunaan kalimat tanya atau perintah dapat mengefektifkan kalimat berita. Contoh: (a). Presiden menegaskan bahwa masyarakat perlu berhati-hati menggunakan produk luar negeri. Apakah masyarakat memahami peringatan tersebut ? Dalam kalimat tersebut terdapat bentuk tanya. Penulis menggunakan kalimat tanya untuk mencapai efektivitas kalimat, walaupun dia dapat menyatakan dalam kalimat berita.
  - d. Variasi Bentuk Aktif-Pasif. Contoh: (a). Mudah *menanam* dan *memelihara* pohon pepaya itu. Kita tidak perlu juga *memupuknya* dan hanya *menggali* lubang, *menanam* dan tinggal *menunggu* panennya. (aktif). Kalimat di atas semuanya kalimat aktif, sehingga tidak bervariasi. Perhatikan untuk contoh: (b). Pohon pepaya itu mudah *ditanam* dan *dipelihara*. Juga tidak perlu *dipupuk*, dan hanya *menggali* lubang, *menanam* dan tinggal *menunggu* panennya. (pasip-aktif). Kalimat di atas pasip-aktif, sehingga bervariasi.<sup>111</sup>
8. Ketepatan Diksi. Ketepatan diksi adalah ketepatan memilih dan menggunakan kata. Seorang penulis harus dapat membedakan kata berlawanan dan bersinonim.
  9. Ketepatan Ejaan. Kualitas penyajian data atau informasi dapat ditentukan oleh kecermatan menggunakan tanda baca dan ejaan. Sedangkan kesalahan komunikasi dapat terjadi karena kesalahan menggunakan ejaan. Misalnya: Dia membayar dua puluh lima ribuan. (maksudnya 25 x Rp 1.000). Menggunakan tanda baca, misalnya: Paman saya sudah bekerja. Bandingkan dengan: Paman, saya sudah bekerja.<sup>112</sup>
  10. Ketegasan, merupakan penekanan pada ide pokok kalimat. Cara yang dapat digunakan, adalah:
    - a. Kata yang dominan diletakkan pada awal kalimat. Contoh: Kepala

---

111 I. Ketut Dibia dan I. Putu Mas Dewantara, *Bahasa Indonesia ....*, hlm. 78-80.

112 Widjono Hs, *Bahasa Indonesia.....*, hlm.150.

negara mengharapkan supaya rakyat membangun negara dengan kemampuan sendiri. (ini kalimat tidak efektif). Contoh: Harapan Kepala negara ialah supaya rakyat membangun negara. (ini kalimat efektif). Dengan demikian untuk memperoleh kalimat efektif dapat dengan mengubah posisi kalimat untuk memberikan penekanan.

- b. Kata bertahap disusun secara berurutan. Contoh: Dia telah menyumbangkan uang bukan hanya *seribu, sejuta atau seratus*, bahkan *berjuta-juta rupiah*, untuk membangun sekolah. (kalimat tidak efektif). Contoh: Dia telah menyumbangkan uang bukan hanya *seratus, seribu* atau *sejuta*, bahkan *berjuta-juta rupiah*, untuk membangun sekolah. (kalimat efektif).
  - c. Pengulangan kata. Misalnya: Saya suka kecantikan Anda, saya suka keramahan Anda.
  - d. Mempertentangkan ide pokok. Contoh: Saya tidak menyetujui perubahan yang parsial, tetapi menyeluruh.
  - e. Untuk menekankan bagian kalimat menggunakan partikel *lah-pun* dan *kah*. Contoh: *Sayapun* ikut dalam penyelesaian pembangunan gedung itu.<sup>113</sup>
11. Kelogisan. Kelogisan adalah adanya hubungan antar unsur yang diterima akal. Contoh: Kepada Rektor, waktu dan tempat saya persilakan naik ke mimbar. (tidak efektif). Kepada Rektor, saya persilakan naik ke mimbar (efektif).<sup>114</sup>

Dengan menggunakan istilah yang sebagian agak berbeda, Soedjito dan Djoko Saryono menyebut dengan istilah ciri-ciri kalimat efektif, yaitu:

- a. Kalimat lengkap, yaitu yang ada subjek dan predikat. Contoh: *Pada* Upacara itu dihadiri oleh para guru. (tidak ada subjek, maka tidak lengkap). Upacara itu dihadiri oleh para guru. (lengkap).
- b. Kalimat serasi, yaitu kalimat yang bentuk dan maknanya serasi. Contoh: Upaya yang perlu dilakukan adalah memahami, menghayati dan mengamalkan. (serasi). Upaya yang perlu dilakukan adalah memahami, menghayati dan pengamalan. (tidak serasi).

---

<sup>113</sup> Muhammad Rohmadi dan Aninditya Sri Nugraheni, *Belajar Bahasa Indonesia*, (Surakarta: Cakrawala Media, 2011), hlm. 50.

<sup>114</sup> Muh. Rohmadi dan Aninditya Sri Nugraheni, *Belajar Bahasa Indonesia.....*, hlm. 51.

- c. Kalimat padu, yaitu yang unsur-unsurnya berkaitan utuh dan jelas. Contoh: (1). Merokok, menurut Dokter Nurul Hafizah Suria Saputri, merokok dapat menyebabkan serangan jantung dan penyakit paru-paru. (tidak padu). (2). Menurut Dokter Nurul Hafizah Suria Saputri, merokok dapat menyebabkan serangan jantung dan penyakit paru-paru. (padu).
- d. Kalimat hemat, adalah kalimat yang unsur-unsurnya terhindar dari berlebihan. Contoh: (1). Para pejabat-pejabat dan pegawai-pegawai mengikuti upacara setiap tanggal 17 (tidak hemat). (2). Para pejabat dan pegawai mengikuti upacara setiap tanggal 17. (hemat).
- e. Kalimat cermat, yang strukturnya teratur dan sesuai dengan kaidah urutan, bentuk kata, kata tugas dan intonasi, dengan ciri: tidak lebih, tidak kurang, tidak rancu dan bersifat idiomatis. Contoh: (1). Demi untuk meningkatkan mutu pendidikan memerlukan anggaran yang besar. (tidak cermat). (2). Untuk meningkatkan mutu pendidikan diperlukan anggaran yang besar. (cermat).
- f. Kalimat taksa (ambigu), yaitu kalimat yang bermakna ganda, karena tidak adanya preposisi, urutan unsurnya tidak lazim, kata yang digunakan meng-ambigukan, berbeda intonasinya. Contoh: (1). Ali Imran tidak masuk kantor, istrinya sakit. (ambigu). (2). Ali Imran tidak masuk kantor, karena istrinya sakit. (tidak ambigu).
- g. Kalimat rancu, yaitu kalimat yang merupakan gabungan dari kalimat yang strukturnya *benar* dengan yang strukturnya *salah*. Contoh: (1). Buku ini membahas ihwal tata persuratan. (strukturnya benar). (2). Dalam buku ini dibahas ihwal tata persuratan (strukturnya tidak benar). (3). Dalam buku ini membahas ihwal tata persuratan. (berakibat tidak bersubjek-salah).
- h. Kalimat bervariasi, yaitu berbeda strukturnya, tetapi memiliki makna relatif sama. Jenis kalimat ini adalah: variasi aktif-pasif, variasi urutan dan variasi panjang-pendek. Contoh: Rumah itu dibeli ayah (hanya satu variasi). Ketika ditambah dengan preposisi oleh, maka akan bervariasi. Contoh: Rumah itu dibeli oleh ayah. Dibeli oleh ayah rumah itu. Oleh ayah, rumah itu dibeli. Rumah itu oleh ayah dibeli. (semuanya benar, karena bervariasi).

- i. Kalimat bergaya. Kalimat yang memanfaatkan gaya bahasa untuk memperoleh efek yang besar. Kalimat bergaya di tandai oleh pilihan kata dan struktur kalimat. Contoh: Silakan singgah ke gubuk saya. Silakan singgah ke rumah saya. Ratap tangisnya menyayat hati. Ratap tangisnya menyedihkan.<sup>115</sup>

### C. Faktor- Faktor Penyebab Kalimat Tidak Efektif

Faktor penyebab ketidak efektifan kalimat adalah sebagai berikut:

#### 1. Unsur kalimat tidak lengkap.

Kalimat tidak dapat dikatakan kalimat lengkap, apabila tidak ada subjek atau predikat. Contoh:

- a. Dalam laporan penelitian ini menggunakan metode kuantitatif.

Oleh karena diawali oleh kata depan, maka kalimat di atas tidak mempunyai subjek. Supaya kalimat itu lengkap, dapat diubah dengan menghilangkan kata depan *dalam*, menjadi: Laporan penelitian ini menggunakan metode kuantitatif.

- b. Masalah yang dibahas dalam diskusi ini.

Kalimat ini tidak memiliki predikat. Dapat disempurnakan menjadi: Masalah yang dibahas dalam diskusi ini adalah *faktor penyebab rendahnya minat belajar mahasiswa*.

- c. Untuk membuat karya ilmiah harus menguasai teknik penulisan ilmiah.

Kalimat ini tidak memiliki subjek. Oleh karena itu dapat disempurnakan menjadi: Untuk membuat karya ilmiah, *kita* harus menguasai teknik penulisan ilmiah.

- d. Dalam rapat pimpinan kemarin sudah memutuskan.

Kalimat di atas tidak memiliki subjek dan objek. Untuk penyempurnaannya perlu ditambahkan subjek dan objek, sehingga menjadi: Dalam rapat pimpinan kemarin sudah memutuskan *rencana kerja*.<sup>116</sup>

#### 2. Dipengaruhi Bahasa Inggris

Bentuk kata *di mana, dalam mana, darimana* dan *yang mana*, sering

---

<sup>115</sup> Soedjito dan Djoko Saryono, *Tata Kalimat Bahasa .....*, hlm. 149-155.

<sup>116</sup> Muhammad Rohmadi dan Aninditya Sri Nugraheni, *Belajar Bahasa Indonesia.....*, hlm. 57-58.

ditemukan dalam karya ilmiah dan pembicaraan lisan. Padahal bentuk tersebut dipengaruhi oleh bahasa Inggris. *Dimana* sejajar dengan *where*, dalam mana. (*in which*) dan yang mana. (*which*).<sup>117</sup>

Penggunaan bentuk kata *di mana*, *dalam mana* dan sebagainya itu, sering terdapat dalam tulisan, seperti berikut ini: (1). Kampus *dimana* dia kuliah dekat dengan rumahnya. Seharusnya: (1). Kampus tempat dia kuliah dekat dengan rumahnya. (2). Saya menyenangnya *dimana* sikapnya sangat baik. (2). Seharusnya: Saya menyenangnya karena sikapnya sangat baik.<sup>118</sup>

### 3. Mengandung Makna Ganda

Untuk menghindari terjadi multitafsir terhadap sebuah kalimat, maka kalimat harus ditulis lengkap atau menggunakan tanda baca. Oleh karena itu, simaklah contoh di bawah ini:

Untuk soal B dan C. Pilih salah satu saja yang dijawab!

Soal B.

- (1) Bagaimana ciri-ciri paragraf yang baik ?
- (2) Faktor apakah yang menyebabkan kalimat tidak efektif?

Soal C.

- (1) Sebutkan karakteristik kalimat efektif?
- (2) Jelaskan pengertian pleonasme dalam kalimat efektif?

Dari pernyataan tersebut ada dua kemungkinan, yaitu: Kemungkinan yang pertama Silakan kalian kerjakan soal point B atau C. Sedangkan kemungkinan yang kedua Kerjakan soal point B, pilih salah satu saja, soal nomor 1 atau 2 dan soal point C pilih salah satu saja, soal nomor 1 atau 2.<sup>119</sup>

### 4. Kalimat Bermakna Tidak Logis

Kalimat berikut ini tidak logis, yaitu: *Kami melayani obat generik*. Kalimat ini tidak logis, karena pekerjaan melayani itu ditujukan kepada benda mati, yaitu obat generik. Padahal seharusnya yang dilayani itu orang, seperti pelayan itu melayani tuannya, melayani orang, bukan

---

<sup>117</sup> M. Ramlan, *Paragraf, Alur Pikiran dan kepaduannya dalam Bahasa Indonesia*. (Yogyakarta: Andi Offset, 1993), hlm. 35), lihat juga Muhammad Rohmadi dan Aninditya Sri Nugraheni, *BelajarBahasa Indonesia...*, hlm. 59.

<sup>118</sup> Muhammad Rohmadi dan Aninditya Sri Nugraheni, *BelajarBahasa Indonesia.....*, hlm. 60.

<sup>119</sup> Muhammad Rohmadi dan Aninditya Sri Nugraheni, *BelajarBahasa Indonesia.....*, hlm. 60-61.

melayani rumah tangga. Kalimat tersebut dapat diperbaiki, diluruskan, sehingga logis. *Kami melayani anda obat generik.*<sup>120</sup>

## 5. Kalimat Mengandung Pleonasme

Pleonasme adalah penggunaan kata-kata yang melebihi keperluan. Timbulnya pleonasme, disebabkan oleh faktor sebagai berikut:

- a. Penggunaan dua kata sinonim. Contoh: Sejak dari stasiun sampai masuk kereta api, Bunga, terus diikuti oleh para wartawan. Kata *sejak* dan *dari* bermakna sama.
- b. Penggunaan kata depan berlebihan. Contoh: Pengaruh Globalisasi pada masa ini ialah bagaimana membuat anak *untuk* sensitif terhadap masalah di lingkungannya. Kata depan *untuk* dalam kalimat tersebut di atas tidak perlu digunakan. Lihatlah contoh: Membuat orang senang, bukan membuat orang *untuk* senang.
- c. Penggunaan kata *daripada*. Contoh: Pukulan sms Mulyadi menghunjam tajam. Hati kami sedih melihat *daripada* penderitaan korban bencana alam. Kata *daripada* dalam kalimat di atas tidak benar dan tidak perlu.
- d. Kata saling dengan bentuk ulang. Contoh: Manusia harus *saling tolong-menolong* dalam mengarungi kehidupan ini. Bentuk ulang *tolong-menolong* mempunyai pengertian sama dengan *saling*.<sup>121</sup>

Contoh lain kata yang tidak perlu digunakan dapat dilihat: (1). *Para* hadirin yang terhormat. (hadirin sudah jamak). Jadi cukuplah: Hadirin yang terhormat. (2). Banyak siswa-siswa, seharusnya banyak siswa. (3). *Agar* supaya (agar=supaya).

Ada banyak contoh lain yang dapat juga dipahami bahwa tidak boleh digunakan kata-kata tertentu dalam kalimat, yaitu:

- a. Pada musim kemarau pembangunan *daripada* waduk itu menjadi sia-sia. Kalimat tersebut seharusnya diubah menjadi “Pembangunan waduk itu menjadi sia-sia pada musim kemarau”.
- b. *Jika* ditemukan data baru, *maka* Gayus dapat dikenai hukuman lebih berat. Dalam kalimat tersebut tidak diketahui mana unsur yang

---

120 J.S Badudu, *Inilah Bahasa Indonesia Yang Benar IV*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1995), hlm. 189.

121 J.S Badudu, *Inilah Bahasa Indonesia Yang Benar III*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1995), hlm. 133-135.

menunjukkan induk kalimat dan unsur anak kalimat. Agar salah satu unsurnya dapat menjadi induk kalimat, maka satu konjungsi harus dihilangkan. Kalimat tersebut seharusnya diubah menjadi “Jika dapat ditemukan beberapa data lagi, Gayus dapat dijatuhi hukuman lebih berat lagi.”<sup>122</sup>

#### 6. Susunan kalimat yang rancu

Struktur kalimat rancu adalah susunan kalimat yang kacau. Kerancuan susunan kalimat tersebut menurut Badudu karena faktor tidak menguasai struktur bahasa Indonesia baku, baik dan benar. Tidak memiliki perasaan bahasa yang baik, sehingga tidak dapat merasakan kesalahan berbahasa dan kesalahan yang tidak disengaja.<sup>123</sup>

Contoh kalimat rancu:

Dalam masyarakat Minangkabau mengenal sistem matriakat.

Kalimat tersebut tidak mempunyai subjek, karena itu, termasuk kalimat rancu. Oleh karena itu, harus diubah: Masyarakat Minangkabau mengenal sistem matriakat. (kalimat efektif).

#### D. Implementasi Kalimat Efektif

Beberapakesalahan kalimat yang tidak menunjukkan kalimat efektif dapat dilihat berikut ini:

##### 1. Kesalahan Struktur

- a. Kalimat aktif tanpa subjek. Misalnya: Menurut para politikus menyatakan bahwa politik Indonesia segera stabil, jika perekonomian stabil. (salah). Kalimat tersebut diubah dengan menghilangkan kata menurut, sehingga menjadi: Para politikus menyatakan bahwa politik Indonesia segera stabil, jika perekonomian stabil. (benar).
- b. Meletakkan kata depan di depan subjek, yang mengubah subjek menjadi keterangan. Contoh: Di Jakarta memiliki stadion bertarap Internasional. (salah). Kalimat tersebut dapat diperbaiki dengan menghilangkan kata depan *di*. Contoh: Jakarta memiliki stadion bertarap Internasional. (benar), atau Di Jakarta terdapat stadion bertarap Internasional. (benar).

---

<sup>122</sup> Muhammad Rohmadi dan Aninditya Sri Nugraheni, *Bahasa Indonesia.....*, hlm. 63-65.

<sup>123</sup> Muhammad Rohmadi dan Aninditya Sri Nugraheni, *BelajarBahasa.....*, hlm. 66-69, J.S Badudu, *Inilah Bahasa Indonesia.....*, hlm. 21.

- c. Menempatkan kata yang di depan predikat. Contoh: Nelayan yang bekerja di laut. (salah). Nelayan bekerja di laut. (benar).
- d. Menempatkan kata depan di depan objek. Contoh: Mahasiswa mendiskusikan *tentang* perkuliahan. (salah). Mahasiswa mendiskusikan perkuliahan. (benar).
- e. Menempatkan kata penghubung intrakalimat tunggal pada awal kalimat. Seperti: Basirudin pintar. Sehingga selalu memperoleh beasiswa. (salah). Basirudin pintar, sehingga selalu memperoleh beasiswa. (benar).
- f. Anak kalimat atau menggabungkan anak kalimat. Contoh: Meskipun bergelar Doktor, tetapi Kaharudin tetap terus belajar. (salah). Meskipun bergelar Doktor, dia tetap terus belajar. (benar).
- g. Menempatkan subjek, predikat, objek dan keterangan tidak berurutan. Misalnya: Majalah Sinar Melati itu saya sudah baca. (salah). Saya sudah membaca majalah Sinar melati itu. (benar).<sup>124</sup>

## 2. Kesalahan Diksi

- a. Dalam sebuah kalimat diksi salah apabila:
  - 1) Dalam satu frasa digunakan dua kata bersinonim, seperti: agar supaya, adalah merupakan. Contoh: Amirulhaq bekerja keras *agar supaya* dapat membiayai studi anaknya. (salah). Amirulhaq bekerja keras *agar* dapat membiayai studi anaknya. (benar).
  - 2) Dalam suatu kalimat yang tidak bertanya, akan tetapi menggunakan kata tanya, seperti: di mana, yang mana. Contoh: Kampung di *mana* tempat saya tinggal sepuluh tahun yang lalu, saat ini sudah menjadi kota. (salah). Kampung *tempat* saya tinggal sepuluh tahun yang lalu, saat ini sudah menjadi kota. (benar).
  - 3) Menggunakan kata berpasangan yang tidak sepadan. Contoh: Kamarudin tidak hanya cerdas *melainkan* juga santun (salah). Kamarudin *bukan hanya* cerdas *melainkan* juga santun. (benar).
  - 4) Menggunakan kata berpasangan secara idiomatik yang tidak bersesuaian. Misalnya: *sesuai bagi*, seharusnya *sesuai dengan*. Contoh: Profesi Guru *sesuai bagi* lulusan kependidikan. (salah).

---

<sup>124</sup> Widjono Hs, *Bahasa Indonesia*....., hlm. 153-154.

Profesi guru *sesuai dengan* lulusan kependidikan. (benar).<sup>125</sup>

b. Diksi kurang baik.

- 1) Dalam suasana formal menonjolkan akunya, contoh: Aku seorang Dokter spesialis. Saya pernah studi diluar negeri.
- 2) Pilihan kata yang menggambarkan subjektifnya data. Contoh: Menurut pendapat saya.... Sebaiknya: kenyataan menunjukkan ..... atau pengalaman membuktikan.....
- 3) Menggunakan kata yang maknanya tidak jelas.
- 4) Diksi yang digunakan tidak sesuai dengan situasi dan kondisi.
- 5) Menggunakan kata yang maknanya tidak pasti untuk menolak dan membuktikan sesuatu.<sup>126</sup>

c. Kesalahan Ejaan

Kesalahan ejaan adalah ketidaktepatan atau kesalahan menggunakan ejaan dalam sebuah kalimat dalam karya tulis maupun dalam pembicaraan lisan. Beberapa contoh kesalahan tersebut adalah kesalahan menggunakan huruf kapital, huruf kecil, huruf miring, dan huruf tebal. Penulisan kata asing yang tidak dicetak miring, menggunakan titik dan sebagainya.

Kalimat efektif tidak akan terwujud apabila penulis salah menggunakan ejaan dalam karya ilmiah. Kesalahan penggunaan ejaan juga akan mengakibatkan rendahnya kualitas sebuah kalimat, bahkan akan terjadi kesalahan kalimat.

Demikianlah beberapa kesalahan dalam menggunakan kata dan kaidah dalam penulisan karya ilmiah, sehingga kalimat yang disusun menjadi tidak efektif. Dengan demikian diperlukan penguasaan bahasa yang benar dan baik bagi setiap penulis yang memungkinkan karya tulisnya dapat diterima oleh pembaca atau pendengar dan memenuhi kaidah bahasa Indonesia yang benar.

---

<sup>125</sup> Widjono Hs, *Bahasa Indonesia*....., hlm. 154, lihat juga Muhammad Rohmadi dan Aninditya Sri Nugraheni, *Belajar Bahasa Indonesia*,....., hlm.69.

<sup>126</sup> Widjono Hs, *Bahasa Indonesia*....., hlm. 154.

# BAB VIII

## BERBAHASA YANG BENAR DAN BAIK

### A. Pengertian

Bahasa Indonesia yang benar adalah yang mengikuti kaidah tata bahasa baku. Artinya penggunaan bahasa Indonesia baku yang telah di standarkan oleh negara sebagai bahasa baku.<sup>127</sup>

Sedangkan bahasa Indonesia baik adalah yang pemakaiannya serasi atau sesuai dengan situasi. Artinya bahwa pemakaian bahasa yang beragam, sesuai dengan kondisi penutur bahasa dan jenis pemakaiannya atau sesuai dengan situasi peristiwa.<sup>128</sup> Atau sesuai dengan masalah yang dibicarakan atau yang dituliskan atau sesuai dengan masyarakat penerima bahasa atau masyarakat pembaca.

Adapun faktor yang menjadi penentu baik atau tidaknya bahasa Indonesia itu adalah orang yang berbicara, lawan bicara, tempat, situasi dilakukannya pembicaraan dan masalah yang dibicarakan.<sup>129</sup>

Dosen yang sedang mengajar, berarti dia dalam situasi formal, maka harus memakai bahasa Indonesia yang benar. Bahasa Indonesia yang baik atau tepat adalah bahasa yang memanfaatkan ragam bahasa dengan tepat yang sesuai dengan golongan penutur.

Berdasarkan ketentuan berbahasa tersebut, maka setiap orang dapat menilai bahwa apakah seseorang sudah berbahasa Indonesia yang benar dengan menerapkan kaidah bahasa Indonesia baku dan berbahasa Indonesia yang baik sesuai dengan situasi pembicaraan.

### B. Penggunaan Bahasa Indonesia Baku

Situasi yang biasanya menggunakan ragam baku, adalah:

1. Komunikasi resmi, misalnya: upacara kenegaraan, administrasi pemerintahan, peraturan pemerintah, surat-surat resmi negara dan penamaan lembaga-lembaga pemerintah.

---

127 Eneng Herniti, dkk, *Bahasa Indonesia*....., hlm. 112.

128 Eneng Herniti, dkk, *Bahasa Indonesia*....., hlm. 112.

129 J.S Badudu, *Inilah Bahasa Indonesia*....., hlm. 3.

2. Wacana teknis, misalnya: laporan kegiatan, persiapan mengajar, penulisan artikel atau naskah buku.
3. Pembicaraan di depan umum, misalnya: pidato, khutbah, kuliah, seminar, rapat dinas.
4. Pembicaraan kepada orang yang dihormati, seperti: pejabat pemerintah, atasan dan guru.<sup>130</sup>

Dalam hubungannya dengan karya ilmiah, bahasa Indonesia yang digunakan adalah ragam ilmiah. Pemakaian bahasa Indonesia untuk karya ilmiah berbeda dengan pemakaian untuk karya sastra atau jurnalistik. Apabila disesuaikan dengan bidang ilmu yang dipelajari, bahasa Indonesia yang harus dikuasai bukan bahasa Indonesia hukum, bahasa Indonesia teknik atau ekonomi, melainkan bahasa Indonesia ragam ilmiah untuk bidang-bidang hukum, ekonomi, teknik dan sebagainya.<sup>131</sup>

### C. Fungsi Bahasa Baku atau Kata Baku

Bahasa Indonesia baku memiliki fungsi, yaitu:

1. Pemersatu. Fungsi sebagai pemersatu memberi kedudukan kepada bahasa baku sebagai alat mempersatukan para penutur dialek bahasa yang beragam menjadi satu.
2. Memberi kekhasan. Untuk membedakan dengan bahasa lain, sehingga memperkuat perasaan kepribadian nasional bangsa.
3. Membawa kewibawaan. Kewibawaan seseorang yang memakai bahasa baku akan terlihat. Fungsi pembawa kewibawaan untuk mencapai peradaban yang sederajat dengan bangsa lain.
4. Kerangka Acuan. Kaidah bahasa Indonesia baku sebagai acuan yang menjadi tolok ukur setiap orang yang berbahasa. Dengan demikian dapat menilai kebenaran setiap pemakai bahasa.<sup>132</sup>

### D. Kriteria Bahasa Baku

Beberapa kriteria bahasa baku adalah sebagai berikut:<sup>133</sup>

1. Menggunakan ucapan baku

---

<sup>130</sup> Eneng Herniti, dkk, *Bahasa Indonesia*....., hlm. 115.

<sup>131</sup> Eneng Herniti, dkk, *Bahasa Indonesia*....., hlm. 116

<sup>132</sup> Anton M. Mulyono, *Pengembangan dan Pembinaan Bahasa*, (Jakarta: Jembatan, 1981), hlm. 110, Hasan Alwi, dkk, *Tata Bahasa Baku*..., hlm. 14, Pusat Bahasa Kemendiknas RI, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Yang Disempurnakan*....., hlm. 115.

<sup>133</sup> I. Ketut Dibia dan I. Putu Mas Dewantara, *Bahasa Indonesia* ..... , hlm. 90.

Pemakaiannya berkaitan dengan bahasa lisan. Ucapan yang tidak terpengaruh oleh bahasa daerah dan bahasa asing akan menunjukkan pelafalan yang baik. Contoh:

Kata	Baku	Tidak Baku
Bali	Bali	Mbali
WC	Wece	Wese

Menggunakan ejaan resmi.

2. Fungsi gramatikal dipakai secara eksplisit dan konsisten.
3. Jika perlu secara eksplisit dan konsisten memakai konjungsi bahwa atau karena.

No	Tidak Baku	Baku
1.	Ayahnya tidak percaya rumahnya sudah terjual.	Ayahnya tidak percaya bahwa rumahnya sudah terjual.
2.	Guru tidak masuk, guru sakit	Guru tidak masuk, karena sakit

4. Penggunaan bentuk kata mubazir dihindari. Contoh: Para Bapak-bapak, kalau seandainya dan sebagainya.
5. Secara eksplisit dan konsisten memakai awalan men-atau ber.

Tidak Baku	Baku
Anak-anak lulusan SMK banyak kerja di perusahaan	Anak-anak lulusan SMK banyak bekerja di perusahaan
Mereka aniaya pencuri itu	Mereka menganiaya pencuri itu

Secara konsisten memakai partikel *lah, kah* (apabila ada).

Tidak Baku	Baku
Kerjakan tugas itu dengan baik.	Kerjakanlah tugas itu dengan baik.
Harga BBM naik, harga barang-barang naik.	Harga BBM naik, harga barang-barangpun naik.

Penggunaan pola: aspek-pelaku, tindakan secara konsisten.

Tidak Baku	Baku
Langkah-langkah yang benar saya telah lalui.	Langkah-langkah yang benar telah saya lalui. (saya telah melalui Langkah-langkah yang benar)
Saya akan cari orang itu.	Akan saya cari orang itu. (Saya akan mencari orang itu)

Aturan penggunaan kata depan *di* dan *pada* menurut J.S Badudu adalah sebagai berikut: (1). Di depan kata benda abstrak: *pada pikiranku, pada pertimbangan kami*. Sedangkan kata depan *di* dipakai di depan kata benda: contoh: *di toko, di pasar, di sekolah* dan menyatakan tempat: *di depan, di belakang dan disamping*. (2). Di depan kata ganti orang: *pada saya, pada kami*. (3). Di depan kata bilangan: *pada seorang siswa, pada suatu hari*. (4). Di depan kata waktu: *pada malam itu, pada saat itu*.<sup>134</sup>

### E. Pemakaian Kata Yang Sering Salah

Beberapa kata yang salah dalam penggunaannya, yaitu:

1. Acuh. Kata acuh berarti 'peduli', diacuhkan' berarti dipedulikan atau diperhatikan atau diindahkan. Contoh: Ketika dosen menjelaskan materi kuliah, mahasiswa sangat acuh. Ketika dosen menjelaskan materi kuliah, mahasiswa sangat tidak acuh.
2. Dirgahayu. selamanya'. Contoh: Dirgahayu HUT Republik Indonesia ke-

<sup>134</sup> J.S Badudu, *Inilah Bahasa Indonesia Yang Benar III.....*, hlm. 139.

70 (salah). Dirgahayu Republik Indonesia (benar). Selamat HUT ke-70 Republik Indonesia. (benar). Contoh nomor (1) salah karena yang panjang umur itu mestinya adalah Republik Indonesia (seperti pada nomor 2), bukan hari ulang tahun Republik Indonesia yang panjang umur.

3. Ditugasi dan ditugaskan. Kata ditugasi digunakan apabila tugas yang harus dikerjakan datang (dibawakan) kepada petugas yang akan mengerjakannya, contoh: Kami bertujuh ditugasi mengelola hasil pertanian ini. Sedangkan kata ditugaskan digunakan apabila orang yang akan mengerjakannya datang atau menuju ke tempat tugas itu, contoh: Saudara ditugaskan ke Samarinda selama 7 hari.
4. Membawahi dan membawahkan. Kata membawahi berarti “berada dibawah’, contoh: Kecamatan Gamping membawahi Kabupaten Sleman. Sedangkan kata membawahkan, berarti menjadikan seseorang atau sesuatu berada dibawah. Contoh: Bupati Bantul membawahkan camat Sedayu, camat Kasihan dan camat Sewon.
5. Memenangi dan memenangkan. Kata memenangi berarti menang dalam....contoh: Rudi Hartono memenangi pertandingan bulu tangkis itu. Sedangkan kata memenangkan berarti membuat jadi menang, contoh: Wasit memenangkan Cris Jhon dalam pertandingan tinju itu.<sup>135</sup>

Dalam penerapan bahasa Indonesia benar dan baik didasarkan pada konteks dalam sebuah tuturan. Untuk itu Kartomihardjo, dalam Rohmadi, menjelaskan bahwa konteks tuturan berdasarkan konteks sebagai berikut: *Pertama*, Berkait dengan pembicara dan pendengar. *Kedua*, Berkait dengan tempat dan waktu. *Ketiga*, Berkait dengan topik pembicaraan. *Keempat*, Berkait dengan saluran yang digunakan. *Kelima*, Berkait dengan kode yang digunakan dalam berkomunikasi. *Keenam*, Konteks

yang berkaitan dengan bentuk dan isi pesan. *Ketujuh*, Konteks yang berkaitan dengan peristiwa dan sifatnya yang khusus. *Kedelapan*, Konteks yang berkaitan dengan nada pembicaraan, misalnya *serius*, *sinis*, *rayuan* dan sebagainya.<sup>136</sup>

---

135 I. Ketut Dibia dan I. Putu Mas Dewantara, *Bahasa Indonesia Untuk.....*, hlm. 91-92.

136 Muhammad Rohmadi dan Aninditya Sri Nugraheni, *BelajarBahasa.....*, hlm. 36.

# BAB IX

## KONSEP PARAGRAF

### A. Pengertian

Kata paragraf berasal dari kata Inggris "*paragraph*" artinya ayat, alinea. Paragraf adalah pasal dari suatu karangan, bagian-bagian suatu karangan yang berbentuk ihtisar.<sup>137</sup> Sering juga paragraf disebut dengan alinea "alinea" (Belanda), artinya mulai dari garis baru. Paragraf diartikan dengan bagian bab yang mengandung ide pokok.<sup>138</sup>

Paragraf didefinisikan oleh beberapa ahli, yaitu:

1. Widjono, HS, menjelaskan paragraf sebagai karangan mini yang memuat semua unsur karangan. Bahasa tulis yang menggunakan kalimat yang mengandung satu ide yang runtut, logis dan padu. Karangan yang memuat kalimat yang mengungkapkan pikiran utama dan pikiran penjelas.<sup>139</sup>
2. Gorys Keraf menggunakan istilah alinea untuk menyebut paragraf, yaitu kesatuan pikiran yang terhimpun dari kalimat untuk membentuk gagasan.<sup>140</sup>
3. Menurut Akhadiyah, dkk, paragraf adalah penuangan inti pikiran yang didukung oleh kalimat-kalimat pengenalan, topik, penjelas dan penutup yang bertalian yang membentuk sebuah gagasan.<sup>141</sup>
4. Harimurti Kridalaksana dalam Imam Syafi'i mengatakan bahwa paragraf merupakan bahasa yang di dalamnya terkandung satu tema yang mengungkapkan pikiran yang lengkap mengenai seluruh isi wacana dalam kalimat-kalimat yang saling berkaitan.<sup>142</sup>

Dengan demikian paragraf adalah pengungkapan pikiran secara runtut, logis, utuh dan padu, yang terhimpun dalam kalimat yang saling terkait, yang

---

137 Redaksi Karya Anda, *Kamus Internasional Populer*, (Surabaya: Penerbit Karya Anda), hlm. 239.

138 Dep. Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia.....*, hlm. 828.

139 Widjono Hs, *Bahasa Indonesia.....*, hlm. 161.

140 Gorys Keraf, *Komposisi.....*, hlm. 62.

141 Sabarti, Akhadiyah, dkk, *Pembinaan Kemampuan Menulis.....*, hlm.144.

142 Imam Syafi'ie (Editor), *Bahasa Indonesia.....*, hlm.126.

didukung oleh kalimat-kalimat pengenalan, topik, penjelas dan penutup, sehingga membentuk gagasan.

## B. Ciri dan Fungsi Paragraf

Ciri adalah tanda yang menunjukkan pada suatu keadaan atau benda. Ciri paragraf dimaksud adalah hal-hal yang menandai atau mencirikan sebuah paragraf dalam sebuah tulisan atau ucapan.

Menurut Siti Annijat Maimunah bahwa paragraf bercirikan sebagai berikut: (1). Menggunakan gagasan utama dalam bentuk kalimat topik. (2). Satu kalimat topik dan kalimat pengembang digunakan untuk menjelaskan gagasan utama. (3). Menggunakan gagasan penjelas yang dinyatakan dengan kalimat penjelas.<sup>143</sup>

Fungsi adalah kegunaan atau kemanfaatan sesuatu untuk sesuatu hal. Fungsi paragraf adalah nilai kegunaan sebuah paragraf, baik dalam bahasa lisan maupun secara tulisan. Paragraf berfungsi:

1. Mengekspresikan gagasan dengan membentuk perasaan dan pikiran dalam satu kalimat yang logis.
2. Paragraf berfungsi sebagai penanda peralihan gagasan baru dari satu paragraf ke paragraf lainnya.
3. Pengorganisasian gagasan menjadi mudah bagi penulis dan demikian juga pemahaman pembaca menjadi lebih mudah.
4. Menjadi lebih mudah mengembangkan topik karangan kedalam unit-unit pikiran.
5. Pengendalian variabel. Karya tulis yang terdapat banyak variabel, maka paragraf memudahkan pengendaliannya.<sup>144</sup>
6. Untuk dapat membedakan tempat dimulainya suatu gagasan dan tempat berakhirnya.
7. Paragraf dapat menjadi tempat jeda (berhenti sebentar), untuk memusatkan pikiran pada gagasan dalam paragraf itu.
8. Menandakan pembukaan topik baru atau pengembangan topik sebelumnya.
9. Dapat menambah hal yang dianggap penting dalam sebuah karangan.<sup>145</sup>

---

143 Siti Annijat Maimunah, *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*, (Malang: UIN-Malang Press, 2011), hlm. 32.

144 Siti Annijat Maimunah, *Bahasa Indonesia.....*, hlm. 33.

145 Muhammad Rohmadi dan Aninditya Sri Nugraheni, *Belajar Bahasa.....*, hlm. 73.

Dengan demikian paragraf dalam karangan dapat berfungsi sebagai berikut: *Pertama*, Setiap orang yang menulis sebuah karangan atau tulisan dapat mengekspresikan gagasannya, *Kedua*, sebagai penanda penggantian gagasan yang baru. *Ketiga*, Untuk memudahkan pengendalian variabel yang terdapat dalam karangan. *Keempat*, Untuk dapat membedakan tempat dimulainya suatu gagasan dan tempat berakhirnya. *Kelima*, Pembukaan topik baru dan pengembangan topik terdahulu dapat ditandai oleh paragraf. *Keenam*, Gagasan yang dianggap penting untuk sebuah karangan dapat ditambahkan.

### C. Jenis-Jenis Paragraf

Jenis paragraf ditentukan berdasar pada kriteria sebagai berikut:

#### 1. Berdasarkan Urutannya

- a. Paragraf Pembuka, yang terletak pada awal karangan untuk mengantarkan pembaca kepada pokok persoalan. Selain itu juga sebagai penghubung antar pikiran pembaca dengan topik karangan.
- b. Paragraf Isi, yang terletak antara paragraf pembuka dan paragraf penutup yang bertujuan menerangkan dan mengembangkan pokok pikiran atau masalah yang telah ditentukan.
- c. Paragraf Penutup, bertujuan mengakhiri karangan yang berisi penekanan pada pokok pikiran, memberi harapan yang dapat berupa kesimpulan atau rangkuman sebagai tanda berakhirnya pembahasan.<sup>146</sup>

#### 2. Berdasarkan Pola Penalaran

Peran penalaran sangat penting dalam paragraf, karena berhubungan dengan peletakan pokok pikiran utama. Kebingungan pembaca dalam memahami isi pesan yang disampaikan dapat terjadi apabila suatu karya tulis tidak memiliki penalaran yang baik. Jenis paragraf ini mencakup:

- a. Paragraf Deduktif, yaitu paragraf yang dimulai dari pernyataan umum menuju ke pernyataan khusus. Pada awal paragraf terletak kalimat utama, diikuti kalimat lain yang berfungsi sebagai pengembang. Posisi kalimat utama pada awal kalimat lazim digunakan karena menarik perhatian pembaca. Contoh: keluarga *sakinah, mawaddah, warahmah*, sejahtera dan bahagia merupakan dambaan setiap muslim. Untuk mencapai hal itu diperlukan saling

---

<sup>146</sup> Prima Gušti Yanti, dkk, *Bahasa Indonesia Konsep.....*, hlm.106-108.

pengertian antar anggota keluarga, kedisiplinan dan ketaatan menjalankan ajaran agama.

- b. Paragraf Induktif, yang dimulai dengan kalimat penjelas, diikuti kalimat utama yang ditempatkan pada akhir paragraf. Penalarannya berawal dari pernyataan khusus ke pernyataan umum. Paragraf ini diperkuat oleh penjelasan atau pengkhususan yang cocok untuk mengemukakan argumentasi. Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi, telepon genggam sudah dilengkapi dengan berbagai fasilitas, seperti untuk fotografi, permainan game dan berbagai suara yang menakjubkan. Seiring meningkatnya kebutuhan akan alat komunikasi teknologi, maka telepon genggam sudah dirancang dengan bentuk, fungsi dan kualitas yang variatif.
  - c. Paragraf kombinasi. Paragraf kombinasi yang menempatkan kalimat topik di awal paragraf yang memunculkan sifat deduktif. Dan apabila kalimat topik ditempatkan di akhir akan menimbulkan sifat induktif. Sedangkan sifat deduktif-induktif dari sebuah paragraf akan muncul apabila kalimat topik di tempatkan di awal dan akhir.
  - d. Paragraf penuh, adalah paragraf yang mengandung banyak kalimat topik, yang memiliki peran yang sama pentingnya dalam membangun paragraf. Paragraf ini banyak dijumpai dalam analisis deskriptif dan naratif.<sup>147</sup>
5. Paragraf Berdasarkan Kalimat Topik dan Pikiran Utama
- Beberapa jenis paragraf ini adalah:
- a. Paragraf Tanpa Kalimat Topik, memuat lebih dari satu kalimat hanya menyajikan pikiran yang setara. Contoh: Melati berangkat ke kampus UGM Yogyakarta pukul 08.00 dengan mengendarai sepeda motor. Melati berjalan melalui taman kampus menuju ruang kuliah, sambil membawa laptop dalam ranselnya. Budi dan Marwan datang 5 menit setelah Melati duduk di kursi kampus di ruang kuliah A.
  - b. Paragraf yang mengandung kalimat Topik. Penempatan kalimat topik di awal, tengah dan akhir, maupun awal dan akhir.<sup>148</sup>

---

<sup>147</sup> Prima Guŕti Yanti, dkk, *Bahasa Indonesia Konsep.....*, hlm.109, lihat juga Siti Annijat Maimunah, *Bahasa Indonesia Untuk.....*, hlm. 33-34.

<sup>148</sup> Susilo Mansurudin, *Mozaik Bahasa Indonesia.....*, hlm. 127-128.

## 6. Berdasarkan Bentuk Unit Tulisan

Paragraf dalam bentuk unit tulisan dapat dikelompokkan ke dalam:

- a. Paragraf narasi, yang menceritakan kejadian yang mengandung alur cerita, tokoh, setting dan konflik. Contoh: Mobil meluncur kembali, Nyonya Martani terlihat duduk lemas. Kakinya menjulur. Lalu bawahan suaminya keluar rumah menyusul. Tuan Husen memapah istrinya yang lemah. Sedangkan anak buah Tuan Husen berlari-lari menyambut kehadiran Nyonya Martani.
- b. Paragraf deskripsi, yaitu karangan yang melukiskan objek yang sesungguhnya, yang memungkinkan dapat dilihat, didengar, dirasakan, dan dicium secara imajinasi oleh pembaca. Contoh: Si Badu hanya termangu dan terus memperhatikan lautan yang biru. Gulungan ombak kecil tak membuatnya bergeming. Hembusan angin laut tak membut diri beralih. Deburan suara ombak membisiki telinganya.
- c. Paragraf argumentasi, yaitu paragraf untuk membuktikan kebenaran sesuatu, yang perlu menyajikan kesimpulan pada akhir paragraf untuk membedakan argumen dari eksposisi. Contoh: Menghentikan bola dengan dada secara sempurna. Tandukannya sering mengecohkan kiper lawan. Larinya cepat bagaikan kijang. Operan bolanya tepat. Maksud pemain bola jempolan yang sebenarnya.
- d. Paragraf persuasi, bertujuan memengaruhi pembaca untuk berbuat sesuatu. Contoh: Penggunaan pertisida dan pupuk kimia untuk tanaman dalam jangka waktu lama tidak lagi menyuburkan tanaman dan memberantas hama. Pertisida justru dapat mencemari lingkungan dan menjadikan tanah lebih keras, sehingga perlu pengolahan dengan biaya yang tinggi. Oleh sebab itu, penggunaan pertisida secara berlebihan perlu dihindari.
- e. Paragraf Eksposisi, yang berisi penjelasan topik bertujuan memberi informasi tambahan kepada pembaca. Contoh: Kegiatan ekstra kurikuler tertera dalam daftar kegiatan ekstra kurikuler. Kegiatan ekstra kurikuler dilaksanakan sampai sore saat siswa sudah selesai mata pelajaran wajib, yang dimulai sejak pulang sekolah. Guna kegiatan ekstra kurikuler untuk menambah nilai dan pengembangan bakat.<sup>149</sup>

---

149 I. Ketut Dibia dan I. Putu Mas Dewantara, *Bahasa Indonesia...*, hlm. 112-113.

## 7. Berdasarkan Fungsi

Menurut Susilo Mansurudin, bahwa paragraf berdasarkan fungsi terdiri atas empat jenis, yaitu:

- a. Paragraf Pengantar. Paragraf yang baik diawali dengan pengantar untuk mengantarkan pada inti pokok paragraf, supaya pembaca berminat untuk membaca kelanjutan paragraf. Paragraf pengantar berfungsi menunjukkan pokok persoalan, menarik minat pembaca, menyatakan ide sentral dan menyatakan maksud karangan.
- b. Paragraf Pengembang, menjelaskan gagasan pokok karangan yang berfungsi untuk menolak argumentasi (pembuktian), dengan menggunakan kata-kata, misalnya bertentangan dengan, meskipun demikian, bertolak belakang dengan dan sebagainya dan mendukung argumentasi menggunakan kata-kata sesuai dengan dan sebagainya.
- c. Paragraf Peralihan, yang terletak antara dua paragraf utama, berfungsi sebagai penghubung antar paragraf dan peralihan ke gagasan lain menjadi mudah bagi pembaca. Contoh: Uraian di atas memperlihatkan bahwa hasil penelitian tersebut memberikan fondasi untuk lebih intensif melakukan penelitian mengenai kecenderungan korupsi oleh pimpinan.
- d. Paragraf Penutup, yaitu paragraf yang akan mengakhiri tulisan dengan mengemukakan kata penutup. Paragraf ini berfungsi: (1). Sebagai penutup, yang menyatakan bahwa karangan sudah selesai dan ditutup. (2). Menegaskan pentingnya pokok pembahasan. (3). Menyajikan kesimpulan: *Pertama*, Banyak masalah yang melilit Perguruan Tinggi Swasta, stigma negatif di masyarakat telah menyebabkan turunnya perolehan mahasiswa. Calon mahasiswa makin selektif memilih Perguruan Tinggi Swasta, sebab mereka tidak ingin mengalami masa depan yang tidak pasti akibat sulit di terima di perusahaan. *Kedua*, Apabila strategi-strategi ini dilepas, sangat mungkin Perguruan Tinggi Swasta tersebut tinggal menunggu lonceng kematian saja.<sup>150</sup>

### D. Syarat-Syarat Pembentukan Paragraf

Pembentukan sebuah paragraf dalam tulisan tidak dapat dilakukan secara sembarangan. Pembentukannya memerlukan syarat yang perlu diikuti, supaya

---

150 Susilo Mansurudin, *Mozaik Bahasa Indonesia.....*, hlm. 146-149.

susunan paragraf memudahkan pembacamemahami maksud dari tulisan.

Sekurang-kurangnya syarat yang harus dipenuhi oleh sebuah paragraf, adalah:

1. Kesatuan (*Kohesi*), paragraf yang mengandungbeberapa kalimat, tetapi hanya satu pokok pikiran. Beberapa kalimat yang terdapat di dalamnya sebagai penunjang dan penjelas dari gagasan utama yang ada dalam paragraf.
2. Kepaduan (*Koherensi*), yakni terdapat saling berhubungan antara kalimat yang sama-sama dibangun dengan pikiran yang logis, sehingga struktur dan maknanya jelas yang dilakukan dengan cara: *Pertama*, pengulangan (*repetisi*) kata kunci. *Kedua*, menggunakan kata ganti. *Ketiga*, menyusun kalimat secara sejajar. *Keempat*, menggunakan penanda transisi (penghubung) diantara kalimat-kalimatnya. *Kelima*, menyajikan materi secara lengkap (menyeluruh atau utuh). *Keenam*, menggunakan sudut pandang yang konsisten. *Ketujuh*, gagasan disusun secara urut.
3. Pertautan antara paragraf. Pertautan antar paragraf dan kalimat menggambarkan sebuah karangan yang baik, karena pertautan itu menyaratkan adanya peralihan antara bagian karangan. Upaya peralihan dapat dilakukan dengan: (a). Menggunakan kata peralihan, seperti: begitu pula, berikut, namun, selanjutnya dan tambahan. (b). Pengulangan pemakaian kata penting akan membantu mengenali kembali hal yang telah diuraikan. (c). Pemakaian kata ganti pada awal paragraf supaya jalan pikiran penulis mudah diikuti pembaca.
4. Kelengkapan. Paragraf lengkap yang mengandung kalimat penjelas untuk menjelaskan kalimat utama. Sedangkan paragraf yang hanya diperluas dengan pengulangan disebut paragraf tidak lengkap.<sup>151</sup>
5. Kesatuan pikiran. Dalam paragraf hanya berisi satu pikiran dalam bentuk kalimat yang keseluruhannya merupakan kesatuan. Contoh: Beberapa siswa Sekolah Dasar sampai Sekolah Menengah Umum berhasil menjuarai olimpiade IPA.
6. Ketuntasan. Ketuntasan dapat diwujudkan melalui: klasifikasi atau mengelompokkan objek secara menyeluruh yang tidak memungkinkan terlewatkan bagian tertentu dalam kelompok. Contoh: laki dan

---

151 M. Zubad Nurul Yaqin, *Bahasa Indonesia Keilmuan*, (Malang, UIN-MALIKI PRESS, 2011), hlm. 64 dan I. Ketut Dibia, dan I. Putu Mas Dewantara, *Bahasa Indonesia Untuk.....*, hlm. 107, liha juga Alek dan Achmad HP, *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi.....*, hlm. 222-223.

perempuan, besar dan kecil. Ketuntasan bahasan, adalah membahas materi secara utuh.

7. Konsisten menggunakan sudut pandang, artinya dalam karangan penulis menggunakan sudut pandang secara konsisten. Misalnya menggunakan kata aku yang seolah-olah dia menceritakan diri sendiri. Penulis harus konsisten menggunakan sudut pandang ini. Contoh: Penulis membatasi penelitian pada konsep kebahasaan. Untuk memudahkan pemahaman, maka penulis terlebih dahulu mengidentifikasi konsep tersebut.
8. Keruntutan, yaitu gagasan disajikan seperti air mengalir, sehingga enak dibaca dan menyenangkan pembaca. Cara menyusunnya dengan penalaran, kejelasan gagasan, pemakaian kata transisi, kata ganti dan idiomatik yang tepat dan komunikasi yang efektif.<sup>152</sup>

#### **E. Teknik Mengembangkan Paragraf**

Untuk mengembangkan paragraf dalam tulisan dapat dilakukan dengan teknik, yaitu:

1. Teknik Alamiah, adalah menggunakan urutan waktu dan ruang, supaya pesan yang disampaikan mudah dipahami pembaca.
2. Teknik Klimaks dan Anti Klimaks. Teknik klimaks adalah dengan menampilkan gagasan utama yang posisinya paling rendah, kemudian menuju kepada gagasan yang lebih tinggi dan paling tinggi kedudukannya. Sedangkan pengembangan anti klimaks merupakan kebalikan dari klimaks.
3. Teknik Umum ke Khusus dan Khusus ke Umum, yakni memulai dari gagasan yang umum, kemudian kepada yang khusus. Sebaliknya dari gagasan yang khusus menuju yang umum.
4. Teknik Perbandingan dan Pertentangan, yaitu dengan cara menjelaskan gagasan utama dengan membandingkannya yang menunjukkan persamaan dan mempertentangkannya dengan menunjukkan perbedaannya.
5. Teknik Analogi, yaitu teknik pengembangan paragraf dengan cara membandingkan atau menyamakan hal yang sudah dikenal dengan hal yang kurang dikenal yang bertujuan menjelaskan hal yang kurang dikenal tersebut. Contoh: manusia dan hewan sama

---

152 Widjono Hs, *Bahasa Indonesia*....., hlm. 167-175.

6. makhluk ciptaan Allah. Perbedaannya terletak pada manusia yang diberi akal untuk berpikir, sedangkan hewan hanya diberi insting.
7. Teknik Sebab-Akibat, yaitu dengan cara menjadikan sebab sebagai ide pokok. Sedangkan akibat dijadikan sebagai ide penjelas. Hubungan antar kalimat dapat berbentuk sebab-akibat. Sebab dapat berfungsi sebagai kalimat utama dan akibat sebagai kalimat penjelasnya atau sebaliknya akibat sebagai kalimat utama dan penyebab sebagai penjelasnya.
8. Teknik Definisi Luas, adalah dengan cara menjelaskan tentang sesuatu yang terdapat dalam paragraf dengan beberapa kalimat supaya jelas definisinya.
9. Teknik Klasifikasi, yaitu teknik yang digunakan untuk memperjelas kalimat utama dengan cara mengelompokkan hal-hal yang sama.
10. Teknik Generalisasi, adalah teknik pengembangan paragraf dengan menyajikan hal-hal yang konkret yang menjadi bukti secara umum.
11. Teknik Kombinasi, yaitu dengan mengombinasikan beberapa teknik, misalnya memadukan *repetisi* dengan *analogi*. Contoh: Kehidupan remaja yang diwarnai dengan pergaulan bebas dan kecanduan obat-obat terlarang merupakan pengaruh globalisasi. Sikap tersebut merupakan pelarian dari beratnya beban hidup yang dihadapi saat ini. Sedangkan kondisi psikologi mereka masih labil, sehingga belum cukup kuat untuk menerima pengaruh tersebut.<sup>153</sup>

Cara mengembangkan kalimat topik menjadi paragraf pengembangan, menurut Edward P.J. Corbett, seperti dikutip Al-Widyamartaya dan Veronica Sudiati, adalah: (1). Memberikan ilustrasi mengenai hal yang sedang dibicarakan. (2). Mengutip data statistik sebagai bukti untuk memperkuat apa yang sedang dibicarakan. (3). Kesaksian orang lain yang berkaitan dengan masalah yang dibahas ditulis menggunakan kata-kata sendiri. (4). Menceritakan sebuah anekdot terkait dengan masalah yang sedang dibicarakan. (5). Mendefinisikan istilah-istilah yang berhubungan dengan masalah yang sedang dibahas. (6). Membandingkan bahan yang dibicarakan dengan yang lain. Biasanya menyangkut hal yang sudah dikenal yang mengandung persamaan dan perbedaan. (7). Menganalisis dan mencari sebab-

---

<sup>153</sup> M. Zubad Nurul Yaqin, *Bahasa Indonesia Keilmuan.....*, hlm. 69 dan Siti Annijat Maimunah, *Bahasa Indonesia Untuk.....*, hlm. 41-43 dan Abdul Chaer, *Ragam Bahasa.....*, hlm. 88-97, Prima Gufti Yanti, dkk, *Bahasa Indonesia Konsep.....*, hlm. 113-120, Gorys Keraf, *Komposisi.....*, hlm. 84-95.

sebab dari sesuatu yang sedang dibicarakan. (8). Menjelaskan akibat-akibat yang timbul dari sesuatu yang sedang dibicarakan. (9). Menerangkan pekerjaannya atau berfungsinya sesuatu. (10). Melukiskan fisik atau karakter orang, tempat, barang dan tindakan yang sedang dibicarakan.<sup>154</sup>

---

<sup>154</sup> Al-Widyamartaya dan Veronica Sudiati, *Dasar-Dasar Menulis Karya Ilmiah*, (Jakarta: Grasindo, 2000), hlm. 142-143.

# BAB X

## KARYA ILMIAH

### A. Pengertian

Karya berarti pekerjaan atau hasil perbuatan. Sedangkan Ilmiah berarti sesuatu berdasarkan ilmu pengetahuan.<sup>155</sup> Karya ilmiah adalah pekerjaan seseorang yang menghasilkan karya tulis dengan mengikuti kaidah ilmu pengetahuan. Menurut Marwoto yang dikutip Annijat, bahwa karya ilmiah berisi gagasan ilmiah, disusun memakai bahasa ilmiah, ditulis menggunakan teknik penulisan karya ilmiah.<sup>156</sup>

Dengan merujuk pendapat tersebut, disimpulkan bahwa karya ilmiah merupakan sebuah tulisan ilmiah mengkaji masalah tertentu menggunakan kaidah metodologi penulisan ilmiah yang disajikan dalam bentuk tulisan menggunakan kaidah bahasa.

Karya ilmiah harus memuat atau dengan kata lain hal-hal yang harus ada adalah:

1. Karya tulis ilmiah memuat gagasan ilmiah lewat pikiran dan alur pikiran. Jadi dalam penulisan karya ilmiah setidaknya memiliki sebuah gagasan yang ilmiah lewat pikiran dan alur pikiran. Karya ilmiah ini memuat gagasan yang dapat dicerna oleh otak manusia.
2. Keindahan karya tulis ilmiah terletak pada bangun pikir dengan unsur-unsur yang menyangga. Dalam penulisan karya ilmiah ada sebuah unsur-unsur penyangga suatu permasalahan yang diangkat. Unsur-unsur tersebut dapat berupa landasan teori atau kerangka pikir.
3. Alur pikir dituangkan dalam sistematika dan notasi. Maksud karya tulis ilmiah yang dibuat bukanlah semata-mata hanya dalam angan-angan saja, namun karya tersebut dituangkan ke dalam tulisan yang sistematis. Selain itu dalam penulisan sebuah karya ilmiah disertai dengan notasi ilmiah, misalnya catatan kaki, kutipan atau daftar pustaka yang sesuai dengan tulisan tersebut.

---

155 Dep.Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia.....*, hlm. 423.

156 Siti Annijat Maimunah, *Bahasa Indonesia Untuk .....*, hlm. 45.

4. Karya tulis ilmiah terdiri atas unsur-unsur: kata, angka, tabel dan gambar yang tersusun mendukung alur pikir yang teratur. Untuk mendukung validitas sebuah karya ilmiah maka dalam penulisannya bukan sekedar dituangkan kedalam kata, namun dapat disertai dengan angka, table, grafik maupun gambar yang mendukung tulisan tersebut.
5. Karya tulis ilmiah harus mampu mengekspresikan asas-asas yang terkandung dalam hakikat ilmu dengan mengindahkan kaidah-kaidah kebahasaan. Sebuah karya ilmiah memiliki suatu teori yang terdapat di dalamnya, maka sebuah karya ilmiah harus mampu membicarakan ruang lingkup yang ada dalam teori itu. Selain itu karya ilmiah harus dituangkan dengan tata Bahasa yang baik dan benar.
6. Karya tulis ilmiah terdiri atas serangkaian narasi (penceritaan), ekposisi (paparan), deskripsi (penggambaran) dan argumentasi (alasan). Narasi biasanya digunakan dalam latar belakang untuk menceritakan permasalahan yang terjadi, eksposisi biasanya digunakan untuk memaparkan permasalahan yang timbul. Deskripsi menjelaskan langkah dari penulis karya ilmiah tersebut. Sedangkan argumentasi dapat terletak di hipotesis pendapat dari penulis dan bahkan orang lain tentang permasalahan yang diangkat dalam karya Ilmiah.<sup>157</sup>

Menurut Bambang dan Rati Riana, bahwa ada tiga fungsi dari karya ilmiah, yaitu: (1) Penjelasan. Karya ilmiah dapat menjelaskan suatu hal yang sebelumnya tidak diketahui, tidak jelas dan tidak pasti, menjadi jelas, pasti, dan dapat diketahui. (2) Ramalan. Karya ilmiah dapat membantu mengantisipasi kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi pada masa yang datang. (3). Kontrol. Karya ilmiah dapat berfungsi untuk mengontrol, mengawasi dan atau mengoreksi benar tidaknya suatu pernyataan.<sup>158</sup>

## **B. Ciri-Ciri Karya Ilmiah**

Menurut Alek dan Achmad Hp, sebagai karya tulis yang bernilai ilmiah mengandung ciri:

1. Logis. Dalam sebuah karya ilmiah menunjukkan bahwa semua informasi yang disajikan dapat diterima akal.
2. Sistematis. Sistematis dalam karya ilmiah menunjukkan bahwa informasi

---

<sup>157</sup> Dalman, *Menulis Karya Ilmiah*....., hlm. 26-27.

<sup>158</sup> Bambang Dwiloka dan Rati Riana, *Teknik Menulis Karya ilmiah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), hlm. 2.

yang disajikan disusun dengan urutan yang menggambarkan adanya kesinambungan.

3. Objektif. Objektif bermakna bahwa informasi atau data disajikan secara jujur apa adanya dan terbebas dari rekayasa atau subjektivitas penulis.
4. Lengkap. Bahwa masalah yang disajikan dengan selengkap atau menyeluruh.
5. Lugas. Lugas bermakna bahwa masalah yang dibahas tidak berbelit-belit, akan tetapi langsung kepada pokok masalah atau tidak bertele-tele.
6. Seksama, artinya sedapat mungkin menghindari kesalahan sekecil apapun.
7. Jelas, artinya seluruh informasi dapat mengungkapkan dengan jelas maksud dari pembahasan suatu masalah.
8. Secara empiris bahwa kebenaran dari tulisan tersebut dapat diuji.
9. Terbuka. Artinya bahwa ketika muncul pendapat baru, maka konsep keilmuan dapat berubah, artinya terbuka untuk dikoreksi atau diganti dengan konsep baru.
10. Berlaku umum. Bahwa hasil kesimpulannya berlaku untuk semua populasi.
11. Penyajiannya menggunakan bahasa tulis ilmiah yang lazim digunakan dalam tulisan.
12. Tuntas, artinya bahwa aspek masalah yang dibahas secara mendalam dan selengkap-lengkapinya dan tidak ada aspek yang tertinggal atau tidak dibahas.<sup>159</sup>

Menurut Jujun S. Suriasumantri (1999:184) yang dikutip Sri Pamungkas, bahwa karya ilmiah mempunyai ciri-ciri, adalah:

1. Reproduksi. Pesan yang ditulis memberi makna yang sama kepada pembaca. Oleh karena itu, menuntut penulis menggunakan pilihan kata bermakna denotasi, yang dapat memberikan pesan lebih lengkap kepada pembaca dari pada makna konotasi.
2. Tidak memunculkan makna ganda yang disebabkan oleh kurang paham terhadap tulisannya.
3. Tidak emotif, artinya tidak boleh bersifat subjektif dan emosional.

---

159 Alek dan Achmad Hp, *Bahasa Indonesia*..... , hlm. 168.

4. Menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang disempurnakan.
5. Menggunakan istilah keilmuan. Kemampuan penulis dalam bidang keilmuan tertentu dapat ditunjukkan dengan penguasaan menggunakan istilah-istilah keilmuan.
6. Rasional, artinya pembahasan suatu masalah harus menonjolkan pemikiran yang logis, sehingga hasilnya dapat diterima oleh akal sehat (rasional).
7. Setiap paragraf mengandung kohesi antar kalimat dan setiap bab mengandung koherensi antar paragraf.
8. Penggunaan kalimat efektif, sehingga tersampaikan makna tulisan.<sup>160</sup>

Siti Annijat mengemukakan bahwa karya ilmiah dengannon ilmiah dapat dilihat perbedaannya melalui ciri sebagai berikut:

1. Cermat. Cermat mengandung makna bahwa penulisannya tepat dan benar.
2. Tidak ambisius hanya untuk mengejar keuntungan, akan tetapi termotivasi untuk memberitahukan tentang sesuatu.
3. Mengikuti prosedur, yaitu direncanakan dengan sistematis, terkendali dan konseptual.
4. Menyajikan sebab akibat, menggunakan kata-kata yang mudah dipahami, alasan-alasan yang argumentatif.
5. Pandangan-pandangan yang dikemukakan hendaknya disertai dukungan.
6. Memuat kebenaran, tidak menimbulkan pertanyaan yang meragukan.
7. Tidak bersifat persuasif, karena mengemukakan fakta.
8. Tujuannya mendorong pembaca mengubah pendapat.
9. Karangan ilmiah menyajikan kebenaran fakta.<sup>161</sup>

Ciri lain dari karya ilmiah menurut pandangan Ida Bagus Mantra, dalam *The Liang Gie* adalah: data yang disajikan memiliki validitas tinggi, analisis dan interpretasinya objektif, menyebut sumber data sebagai bentuk kejujuran ilmiah, menggunakan kata dan kalimat yang jelas, tegas, singkat serta sederhana.<sup>162</sup>

---

<sup>160</sup> Sri Pamungkas, *Bahasa Indonesia Dalam Berbagai Perspektif*, (Yogyakarta: Andi, 2012), hlm. 53-53, lihat juga Yakub Nasucha, dkk, *Bahasa Indonesia Untuk Karya Tulis Ilmiah.....*, hlm. 55.

<sup>161</sup> Siti Anniyat Maimunah, *Bahasa Indonesia Untuk .....*, hm. 47.

<sup>162</sup> The Liang Gie, *Terampil Mengarang*, (Yogyakarta: Andi Ofset, 2002), hlm. 93.

Mukayat D. Brotowidjoyo mengemukakan ciri karya ilmiah adalah: penulisannya benar dan tidak memuat tekanan; keuntungan pribadi tidak menjadi motif dalam penulisannya; karangan ilmiah itu sistematis, tiap langkahnya direncanakan; tidak menonjolkan perasaan dan tidak bersifat emotif; tidak bersifat argumentatif, akan tetapi kesimpulan terbentuk berdasarkan fakta.<sup>163</sup>

Sebuah karya dapat disebut sebagai karya ilmiah apabila memenuhi ciri berikut ini: *Pertama*, mengungkapkan dan memecahkan masalah secara ilmiah. Karya ilmiah harus disajikan secara sistematis yang berisi pengetahuan dengan menggunakan pola pikir logis, data yang terpercaya dan analisis objektif. *Kedua*, untuk menghindari subjektivitas, maka pendapat yang dikemukakan didasarkan pada fakta. *Ketiga*, terlebih dahulu mempertimbangkan ketepatan dan kebenaran masalah yang akan ditulis dan bidang keilmiahannya. *Keempat*, pengembangan unsur-unsur dalam tulisan dilakukan secara runtut, sistematis dan logis supaya terbentuk kesatuan dan keterpaduan karya ilmiah. *Kelima*, bersifat netral (tidak memihak), dengan mengesampingkan aspek pribadi, sehingga tulisannya tidak diwarnai perasangka atau kepentingan pribadi.<sup>164</sup>

Sedangkan Mungin Eddy Wibowo, dkk (2006), yang dikutip Barnawi, menjelaskan perbedaan karya ilmiah dan karya non ilmiah dapat dilihat dari ciri-cirinya, yaitu: (1). Tidak terdapat motif yang tersembunyi dan non teknis di dalam karya jenis ini. (2). Karya ilmiah bersifat formal dan tidak memuat *judgement* (pendapat) tertentu. (3). Menggunakan teknik penulisan yang bersifat umum, informatif dan resmi/formal. (4). Karya ilmiah merupakan abstraksi keilmuan yang berasal dari hasil analisis fakta tertentu.<sup>165</sup>

Berdasarkan berbagai pandangan di atas, disimpulkan bahwa karya tulis itu dapat dimasukkan ke dalam kategori sebagai karya ilmiah, apabila memenuhi ciri-ciri sebagai berikut:

1. Bersifat metodologis, artinya semua data yang disajikan dalam pembahasan diperoleh dengan cara yang sah secara metodologi dan jenis datanya valid, bukan data yang diperoleh dari hasil pandangan subjektif penulis.
2. Sistematis, yaitu data disusun yang menggambarkan kesinambungan dengan pola pikir logis dan analisis yang objektif.

---

<sup>163</sup> Mukayat D. Brotowidjoyo, *Penulisan Karangan Ilmiah*, (Jakarta: Akademi Presindo, 1985), hlm. 15.

<sup>164</sup> Wahyu Wibowo, *Manajemen Bahasa, Pengorganisasian Karangan Pragmatik dalam Bahasa Indonesia Untuk Mahasiswa dan Praktisi Bisnis*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001), hlm. 62.

<sup>165</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Teknik Penulisan Karya Ilmiah*, (Yogyakarta: Ar-Ruz Media, 2016), hlm. 23.

3. Objektif, bahwa semua data yang dikemukakan sesuai kenyataan yang ada atau bersifat faktual, sehingga mengandung kebenaran ilmiah yang didasarkan pada fakta objektif yang dapat menghilangkan subjektivitas, artinya tidak mengandung pandangan-pandangan tanpa dukungan fakta.
4. Seksama, artinya dikerjakan dengan teliti untuk menghindari kesalahan sekecil apapun.
5. Jelas, artinya bahwa data yang disajikan dapat mengungkapkan maksud penulis.
6. Bersifat verifikatif, artinya kebenarannya dapat diuji secara empiris.
7. Transparan, artinya bahwa pandangan yang dikemukakan dapat dipengaruhi oleh pendapat baru yang muncul kemudian.
8. Universal, artinya bahwa kesimpulan yang dihasilkan oleh sebuah pembahasan berlaku umum.
9. Lengkap dan tuntas, lengkap, artinya masalah yang dikemukakan dan dibahas selengkap-lengkapannya dan tuntas, artinya masalah yang dibahas secara mendalam.
10. Tidak memunculkan tafsir ganda. Penulis yang kurang memahami masalah yang ditulisnya akan memunculkan bentuk makna ganda dalam penulisan karya ilmiah.
11. Sederhana, artinya tidak melebih-lebihkan sesuatu dalam karya ilmiah.
12. Bersifat informatif, artinya penulis hanya berorientasi untuk menyebarkan informasi atau ilmu pengetahuan kepada masyarakat. Karena menyebarkan informasi yang baik merupakan perintah agama.
13. Berencana, artinya karangan yang ilmiah itu mengikuti langkah-langkah atau prosedur baku.
14. Motivatif, artinya untuk mendorong pembaca merubah pendapat, atas dasar fakta itu sendiri.
15. Karangan yang ilmiah itu bersifar faktual, artinya hanya menyajikan kebenaran fakta, bukan memutarbalikkan fakta yang dapat menghilangkan tujuan penulisan karya ilmiah dan mengungkapkan pendapat berdasarkan fakta, agar tidak terjebak ke dalam subjektivitas.
16. Kejujuran ilmiah, artinya penulis harus menyebutkan sumber data dan pendapat yang digunakan.

17. Tidak bersifat argumentatif, akan tetapi kesimpulan terbentuk berdasarkan fakta dan tidak bersifat persuasif, karena yang dikemukakan hanyalah fakta.
18. Bersikap netral, artinya penulis mengesampingkan aspek pribadi atau emosional, karena jika tidak demikian, maka tulisan diwarnai perasangka, yang dapat memudarkan kualitas keilmiahannya dan bersikap netral dalam arti penulis tidak memihak kepada siapapun.
19. Berorientasi keilmuan, artinya penulisan karya ilmiah diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang berguna bagi kemanusiaan, bukan semata-mata untuk mencari kekayaan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya.
20. Tidak berorientasi popularitas, artinya penulisan karya ilmiah bukanlah diarahkan untuk menjadi terkenal, sehingga menjadi populer, akan tetapi popularitas merupakan sebagai akibat dari karya ilmiah yang berguna bagi kemanusiaan.

Sedangkan ciri karya non ilmiah adalah sebagai berikut: (1). *Emotive Advertising*: Karya yang berisi informasi singkat menggunakan kata-kata emotif agar orang mau membeli produk yang diiklankan. (2). *Personal, Subjektive Writing*: Karya yang merupakan hasil laporan ditulis atas dasar *feeling* dan *thought* penulis. (3). *Slanted Criticism*, yaitu jenis tulisan ini berupa pendapat yang menggunakan pola ejekan, sindiran atau kritik pedas. (4). *Informative Advertising*, tulisan berupa iklan yang memberi banyak informasi bersifat faktual dan sangat *persuasif*.<sup>166</sup>

Sedangkan karya non ilmiah menurut Haryanto, dkk, seperti dikutip Barnawi dapat dilihat dari ciri-ciri, berikut ini: *Pertama*, data yang disajikan bersifat subjektif. *Kedua*, mengandung usulan dan kesimpulan yang diharapkan penulis. *Ketiga*, persuasif dan penulis mengajak mengubah pendapat pembaca. *Keempat*, penulis mengemukakan pandangannya yang tidak didukung oleh fakta umum. *Kelima*, isi karyanya melebih-lebihkan sesuatu untuk lebih mengutamakan kepentingan diri sendiri. *Keenam*, kesimpulan yang dikemukakan bersifat argumentatif.<sup>167</sup>

Karya yang tidak ilmiah menurut Mukayat D. Brotowidjoyo dicirikan: (1). Menyajikan fakta pribadi dan subjektif. (2). Topiknya dapat bervariasi dan

---

<sup>166</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Teknik Penulisan Karya*....., hlm. 24.

<sup>167</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Teknik Penulisan Karya*....., hlm. 23.

informasi yang dikemukakan berdasarkan apa yang dipikirkan oleh seseorang. (3). Karangan non ilmiah itu bersifat persuasif, yang mengajak pembaca mengubah pendapatnya.<sup>168</sup>

Setelah menguraikan berbagai pendapat di atas, diketahui bahwa ciri-ciri karya non ilmiah, yaitu:

1. Berisi informasi singkat menggunakan kata-kata emotif.
2. Jenis laporan yang ditulis atas dasar *feeling* dan *thought* penulis.
3. Jenis tulisan yang menggunakan pola ejekan, sindiran atau kritikpedas.
4. Jenis tulisan berupa iklan yang bersifat faktual dan sangat *persuasif*.
5. Datanya bersifat pribadi dan subjektif.
6. Tulisan yang mengandung usulan dan kesimpulan yang diharapkan penulis.
7. Penulis mengajak mengubah pendapat pembaca.
8. Penulis mengemukakan pandangannya yang tidak didukung oleh fakta umum.
9. Karyanya berisi informasi yang melebih-lebihkan sesuatu untuk kepentingan sendiri.
10. Mengemukakan kesimpulan yang bersifat argumentatif.
11. Karyanya memuat informasi berdasarkan yang dipikirkan seseorang dengan variasi topik.

### C. Syarat-Syarat

Setidak-tidaknya karya ilmiah yang baik harus memenuhi syarat. Syarat tersebut menurut Yakub Nasucha dkk, adalah sebagai berikut:

1. Komunikatif. Materi yang disajikan dalam karya ilmiah mudah dipahami.
2. Bernalar. Materi dalam karya ilmiah ditulis secara logis, ada kohesi dan koherensi.
3. Ekonomis. Bermakna dan menggunakan kata atau kalimat yang terseleksi disajikan dengan padat berisi dan efektif.
4. Karya ilmiah dikaji berdasarkan landasan teori tertentu.
5. Karya ilmiah relevan dengan disiplin ilmu penulis, yang menunjukkan kedalaman wawasan pikirannya.
6. Menggunakan teori terkini yang dapat ditelusuri melalui sumber-sumber

---

168 Mukayat D.Brotowidjoyo, *Penulisan Karangan Ilmiah*....., hlm.15-16.

terpercaya.

7. Bertanggungjawab, artinya, sumber dicantumkan dalam karya ilmiah.<sup>169</sup>

Syarat sebuah karya ilmiah menurut M. Hariwijaya adalah sebagai berikut: *Pertama*, Karya ilmiah dituliskan berdasarkan penelitian ilmiah. *Kedua*, Masalah yang dibahas untuk menguji teori atau menyusun suatu teori. *Ketiga*, Karya ilmiah tersebut membahas masalah untuk mencari solusinya. *Keempat*, Penyajian dan pemecahan masalahnya menggunakan metode tertentu. *Kelima*, Menggunakan bahasa yang lugas, cermat, teratur dan terperinci. *Keenam*, Bahasa Indonesia yang baik dan benar digunakan secara jelas, tepat dan ringkas, sehingga terhindar dari kesalah pahaman pembaca.<sup>170</sup>

Secara khusus persyaratan penulisan karya ilmiah seperti dikemukakan Direktorat tenaga kependidikan (2008:6) adalah:

1. Karya tulis ilmiah menyajikan fakta objektif secara sistematis atau menyajikan aplikasi hukum alam pada situasi spesifik. Jadi tulisan yang dihasilkan merupakan tulisan yang benar-benar sesuai dengan keadaan di lapangan, dan tidak berpihak pada suatu teori atau pendapat.
2. Karya tulis ilmiah ditulis secara cermat, tepat, benar jujur dan tidak bersifat terkaan. Dalam pengertian jujur terkandung sikap etik penulis ilmiah yakni mencantumkan rujukan dan kutipan yang jelas.
3. Karya tulis ilmiah disusun secara sistematis setiap langkah direncanakan secara terkendali, konseptual dan prosedural.
4. Karya tulis ilmiah menyajikan rangkaian sebab-akibat dengan pemahaman dan alasan yang induksi yang mendorong pembaca untuk menarik kesimpulan.
5. Karya tulis ilmiah mengandung pandangan yang disertai dukungan dan pembuktian berdasarkan suatu hipotesis.
6. Karya tulis ilmiah hanya mengandung kebenaran faktual sehingga tidak memancing pertanyaan yang bernada keraguan. Penulis karya ilmiah tidak boleh memanipulasi fakta, serta tidak bersifat ambisius dan berprasangka, penyajian tidak boleh bersifat emotif.<sup>171</sup>

---

<sup>169</sup> Yakub Nasucha, dkk, *Bahasa Indonesia Untuk Karya .....*, hlm. 56-57.

<sup>170</sup> M. Hariwijaya *Metodologi dan Penulisan Skripsi, Tesis dan Disertasi, Untuk Ilmu Sosial dan Humaniora*, (Yogyakarta: Elmatara, 2007), hlm. 4.

<sup>171</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan, *Penulisan Karya Ilmiah*, (Jakarta: Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, 2008), hlm. 6, dikutip dalam Dalman,

Dalam penulisan karya ilmiah penggunaan bahasa harus memenuhi persyaratan, sebagaimana pendapat H. Johanes yang dikutip The Liang Gie, sebagai berikut:

1. Penggunaan bahasa harus mengikuti ragam bahasa, kata diri dan kata ganti.
2. Penggunaan istilah-istilah khusus yang diartikan secara khusus, berbeda maknanya dalam bahasa keilmuan dengan bahasa umum.
3. Menggunakan bahasa resmi.
4. Menghindari bahasa usang, kolot dan basi.
5. Menghindari ungkapan-ungkapan ekstrim, berlebihan dan haru.
6. Menghindari kata-kata yang tidak perlu atau hemat menggunakan kata.
7. Menggunakan bahasa keilmuan yang moderat.
8. Bahasa keilmuan berkomunikasi dengan pikiran, bukan dengan emosi.
9. Menggunakan alenia dan kalimat yang tidak terlalu panjang.
10. Menggunakan kata-kata kiasan seperlunya.<sup>172</sup>

Menurut Zulfikar dikutip dalam Dalman bahwa syarat-syarat karya ilmiah adalah: *Pertama*, karya tulis ilmiah memuat gagasan ilmiah lewat pikiran dan alur pikiran. *Kedua*, keindahan karya tulis ilmiah terletak pada bangun pikir dengan unsur-unsur yang menyanggungnya. *Ketiga*, alur pikir dituangkan dalam sistematika dan notasi. *Keempat*, karya tulis ilmiah terdiri atas unsur-unsur: kata, angka, table, dan gambar yang tersusun mendukung alur pikir yang teratur. *Kelima*, karya tulis ilmiah harus mampu mengekspresikan asas-asas yang terkandung dalam hakikat ilmu dengan mengindahkan kaidah-kaidah kebahasaan. *Keenam*, karya tulis ilmiah terdiri atas serangkaian narasi (penceritaan), eksposisi (paparan), deskripsi (pelukisan) dan argumentasi.<sup>173</sup>

#### D. Jenis Karya Ilmiah

Setidak-tidaknya karya ilmiah diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Laporan Praktikum. Laporan praktikum adalah hasil kegiatan praktek siswa atau mahasiswa yang kemudian dilaporkan dalam bentuk tulisan. Laporan praktikum merupakan hasil dari praktek, baik di laboratorium atau lapangan yang biasanya dilakukan secara bertahap

---

*Menulis Karya Ilmiah*, (Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 2013), hlm. 24.

<sup>172</sup> The Liang Gie, *Terampil Mengarang*....., hlm. 94.

<sup>173</sup> Dalman, *Menulis Karya Ilmiah*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013), hlm. 14.

atau secara sistematis. Oleh Karena itu, dalam penulisan laporan praktikum juga penting untuk memperhatikan kronologis sesuai dengan tahapan kerja di lapangan.

2. Artikel. Artikel adalah gagasan atau hasil pemikiran tentang suatu masalah yang ditulis berdasarkan atas kajian pustaka atau hasil penelitian. Ia merupakan desiminasi pemikiran, biasanya dipublikasikan dalam media massa cetak maupun online, baik media jurnal ilmiah maupun media masa cetak, seperti Koran dan majalah.
3. Makalah. Makalah adalah gagasan atau hasil pemikiran tentang suatu masalah yang ditulis berdasarkan atas kajian pustaka atau hasil penelitian, biasanya disampaikan atau disajikan dalam pertemuan ilmiah, seperti: workshop, seminar dan simposium.
4. Skripsi, yaitu karya ilmiah untuk menyelesaikan studi yang ditulis mahasiswa guna mencapai gelar sarjana strata satu. Skripsi ditulis berdasarkan kajian suatu masalah dengan menggunakan tata kaidah penulisan ilmiah, kemudian dipertanggungjawabkan dalam ujian akhir skripsi dihadapan dewan penguji.

Kriteria skripsi, adalah: *Pertama*, topik skripsi sesuai bidang studi mahasiswa. *Kedua*, berdasarkan penelitian lapangan atau pustaka. *Ketiga*, skripsi harus di bimbing oleh dosen yang bidang keahliannya sesuai dengan topik skripsi yang ditetapkan oleh pimpinan perguruan Tinggi. *Keempat*, skripsi haruslah menggunakan bahasa Indonesia sesuai kaidah bahasa, dengan menuliskan abstrak. *Kelima*, Skripsi yang ditulis dipertanggung jawabkan dan dipertahankan di hadapan tim penguji yang ditunjuk oleh jurusan berdasarkan keputusan Dekan/ Ketua.<sup>174</sup>

5. Tesis, yaitu karya ilmiah seorang mahasiswa untuk menyelesaikan tugas akhir guna mencapai gelar sarjana strata Dua. Tesis ditulis berdasarkan kajian masalah menggunakan kaidah penulisan ilmiah, kemudian dipertanggungjawabkan dalam ujian akhir Tesis dihadapan dewan penguji.

Menurut Mungin E. Wibowo dkk, seperti dikutip Barnawi, bahwa tesis memiliki karakteristik, yaitu: (1). Mengkaji topik yang aktual sesuai program studi yang diikuti mahasiswa. (2). Pengujian secara empirik

---

174 Barnawi dan M. Arifin, *Teknik Penulisan .....*, hlm. 178.

terhadap teori tertentu. (3). Data primer digunakan dalam tesis untuk penelitian lapangan dan data sekunder sebagai penunjang. (4). Dosen yang sesuai dengan bidang keahliannya membimbing penulisan tesis seorang mahasiswa. (5). Standar penulisan tesis adalah memakai bahasa Indonesia baik dan benar atau salah satu bahasa asing sesuai ketentuan program studi. (6). Mahasiswa mempertahankan tesis di hadapan tim penguji.<sup>175</sup>

6. Disertasi, adalah karya ilmiah untuk menyelesaikan tugas akhir guna mencapai gelar sarjana strata tiga atau Doktor. Disertasi ditulis berdasarkan kajian suatu masalah dengan menggunakan tata kaidah penulisan ilmiah, kemudian dipertanggungjawabkan dalam ujian akhir dalam model ujian disertasi secara tertutup dan ujian terbuka (Promosi Doktor) dihadapan dewan penguji.

Menurut Mungin E. Wibowo, seperti dikutip Barnawi bahwa karya ilmiah disertasi memiliki karakteristik sebagai berikut: *Pertama*, Mengkaji topik sesuai bidang yang dipelajari mahasiswa. *Kedua*, Pengujian teori dan pengembangan teori maupun pengembangan model baru berdasarkan temuan baru dalam disiplin ilmu. *Ketiga*, Data sekunder digunakan sebagai pendukung data primer. *Keempat*, Dibawah bimbingan seorang promotor dan ko-promotor sesuai dengan keahliannya. *Kelima*, Menggunakan bahasa Indonesia baik dan benar. *Keenam*, Dipertahankan dihadapan tim penguji yang telah ditentukan.<sup>176</sup>

Ada pula jenis karya ilmiah lainnya, yaitu:

1. Jenis karya ilmiah panduan: *Pertama*, panduan pelajaran, yang disebut dengan texbook, yaitu berupa ringkasan dari pelajaran atau mata kuliah. *Kedua*, buku pegangan atau *Handbook*, sebagai petunjuk. *Ketiga*, Diktat atau buku pelajaran, untuk materi kuliah atau pelajaran yang dibuat oleh guru atau dosen.
2. Karya ilmiah referensi, terdiri atas: *Pertama*, Kamus. *Kedua*, Ensiklopedi, yang memuat uraian ringkas mengenai ilmu pengetahuan. Misalnya ensiklopedi flora dan fauna Indonesia.
3. Naskah bersambung masih sebatas berdasarkan ciri-ciri penulisan ilmiah.
4. Laporan hasil penelitian yang ditulis secara singkat yang berasal dari

---

175 Barnawi dan M. Arifin, *Teknik Penulisan* ....., hlm. 179.

176 Barnawi dan M. Arifin, *Teknik Penulisan Karya*....., hlm. 180.

kegiatan pelaksanaan kerja, kegiatan percobaan atau observasi.

5. Jurnal penelitian, yaitu buku yang berisi hasil penelitian dan resensi buku yang diterbitkan dan memperoleh nomor ISSN (*International Standard Serial Number*).<sup>177</sup>

Jenis karya ilmiah menurut Jacob dalam Etty Indriati, dikategorikan menjadi sebelas jenis, yaitu:

1. Laporan Penelitian adalah laporan yang ditulis berdasarkan penelitian. Misalnya laporan penelitian yang didanai oleh Fakultas dan Universitas.
2. Skripsi adalah tulisan ilmiah untuk mendapatkan gelar akademik sarjana strata-1.
3. Tesis adalah tulisan ilmiah untuk mendapatkan gelar akademik sarjana strata-2, yaitu Magister.
4. Disertasi adalah tulisan ilmiah untuk mendapatkan gelar akademik sarjana strata-3, yaitu Doktor.
5. Surat pembaca adalah surat yang berisi kritik dan tanggapan terhadap isi suatu tulisan ilmiah.
6. Laporan kasus adalah laporan tentang kasus-kasus yang ada yang dilandasi dengan teori.
7. Laporan tinjauan adalah tulisan yang berisi tinjauan karya-karya ilmiah dalam kurun waktu tertentu.
8. Resensi adalah tanggapan terhadap suatu karangan atau buku yang memaparkan manfaat karangan atau buku tersebut untuk pembaca.
9. Monograf adalah karya asli menyeluruh dari suatu masalah. Monograf ini berupa tesis atau disertasi.
10. Referat adalah tinjauan mengenai karangan sendiri atau karangan orang lain.
11. Kabilitasasi adalah karangan-karangan penting yang dikerjakan sarjana Departemen Pendidikan Nasional untuk bahan kuliah.<sup>178</sup>

## E. Jenis Pertemuan Formal

Berkaitan dengan keterampilan menulis makalah ilmiah dan menyajikannya

---

<sup>177</sup> Totok Djuroto dan Bambang Suprijadi, *Menulis Artikel dan Karya Ilmiah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014), hlm. 24-37.

<sup>178</sup> Etty Indriati, *Menulis Karya Ilmiah*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2006), hlm. 103.

dalam pertemuan formal atau pertemuan ilmiah, maka ada baiknya disajikan sekilas tentang berbagai bentuk pertemuan formal sebagai berikut:

1. Rapat, adalah pertemuan untuk membahas sesuatu. Misalnya rapat pimpinan Perguruan Tinggi untuk membahas Penerimaan Calon Mahasiswa Baru dan biaya pendidikan.
2. Rapat Kerja, adalah sidang untuk membahas masalah yang berkaitan dengan bidang pekerjaan yang dihadapi. Misalnya rapat kerja Fakultas untuk menyusun program kerja tahunan.
3. Rapat Anggota. Rapat anggota suatu organisasi. Misalnya: Rapat Anggota Tahunan Koperasi untuk menyampaikan laporan tahunan.
4. Rapat umum. Rapat yang membahas kepentingan organisasi juga tempat pengurus mempertanggung jawabkan kegiatan organisasi. Misalnya rapat umum pemegang saham suatu perusahaan.
5. Sidang. Sidang adalah sebuah pertemuan untuk membahas suatu masalah. Ada macam-macam namanya, ada sidang umum, sidang terbuka, sidang komisi dan sidang pleno.
6. Musyawarah. Musyawarah adalah pertemuan untuk mencari kesepakatan. Dalam musyawarah lebih menekankan pada kesepakatan untuk menghasilkan putusan.
7. Kongres, merupakan pertemuan berkala untuk membahas masalah bersama. Kongres ini biasanya diadakan setiap 5 tahun atau satu periode kepengurusan, untuk tingkat nasional. Misalnya Kongres Himpunan Mahasiswa Islam (HMI).
8. Konferensi, adalah pertemuan organisasi untuk merundingkan masalah yang dihadapi bersama. Konferensi ini biasanya untuk wilayah provinsi, misalnya konferensi wilayah Ikatan Keluarga Alumni Perguruan Tinggi.
9. Seminar, adalah persidangan membahas masalah tertentu di bawah pimpinan ahli. Misalnya: seminar mahasiswa tingkat akhir dengan pembimbingnya dan seminar para ahli yang membahas masalah tertentu.
10. Diskusi Panel. Adalah sebuah pertemuan untuk membahas topik yang menjadi perhatian umum. Biasanya membahas topik politik oleh beberapa orang ahli dihadapan peserta.
11. Sarasehan. Pertemuan yang agak bebas tidak diatur dengan tata tertib,

peserta bebas mengemukakan pendapatnya mengenai masalah yang dihadapinya.<sup>179</sup>

12. Lokakarya merupakan pertemuan antara para ahli membahas bidang keahliannya.<sup>180</sup>
13. Simposium. Adalah pertemuan yang dihadiri oleh lebih dari satu pembicara yang menyajikan topik tertentu.<sup>181</sup>
14. Workshop adalah ruang kerja, tempat latihan. Workshop sama dengan lokakarya. Workshop adalah pertemuan yang diselenggarakan untuk membahas suatu masalah tertentu.

## F. Sikap dan Kode Etik Penulis Karya Ilmiah

Seorang penulis perlu memperhatikan sikap dan kode etik yang berlaku dalam pekerjaannya sebagai penulis. Dengan memperhatikan hal tersebut, penulis akan terhindar dari perbuatan tercela sebagai penulis dan bahkan dapat berakibat hukum. Sikap yang harus diperhatikan tersebut adalah:

1. Sikap ilmiah adalah sikap yang selalu ingin tahu terhadap sesuatu, yang diindikasikan dengan selalu bertanya-tanya mengenai hal tertentu.
2. Sikap kritis adalah sikap seseorang yang selalu ingin mencari informasi dalam jumlah yang sebanyak-banyaknya, dengan cara membaca, bertanya, mendengar atau cara lainnya.
3. Sikap terbuka. Sikap terbuka artinya penulis bersedia mendengar pendapat atau pandangan orang lain.
4. Sikap objektif, yaitu yang ingin menjelaskan sesuatu sesuai kenyataan yang ada.
5. Sikap menghargai karya orang lain, yaitu menghindari tindakan plagiasi.
6. Sikap berani mempertahankan kebenaran sesuai kenyataan yang disajikannya.
7. Sikap “futuristik”, yakni sikap untuk maju, dengan menyusun hipotesis, mampu membuktikannya dan melahirkan teori baru.<sup>182</sup>

Kode Etik yang perlu mendapat perhatian untuk menulis karya ilmiah adalah:

---

179 Pusat Pembinaan Bahasa, *Petunjuk Praktis Berbahasa Indonesia*, (Jakarta: Pusat Pembinaan Bahasa, 1997), hlm. 76.

180 Dep.Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa....*,hlm. 680

181 Dep.Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa....*,hlm. 1068.

182 Siti Annijat Maimunah, *Bahasa Indonesia.....*, hlm. 50.

*Pertama*, meskipun tentang merujuk dan mengutip karya penulis lain suatu aktivitas yang tak terhindarkan dalam karya ilmiah, namun penulis tetap harus menyebutkan rujukan atau sumber data, pendapat orang lain yang dikutip dalam sumber. Dengan demikian penulis akan terhindar dari perbuatan plagiasi yang terlarang dalam dunia akademik. *Kedua*, apabila penulis mengutip pendapat atau pikiran orang lain dengan tidak menyebutkan sumber pengambilan, maka penulis wajib meminta ijin tertulis terlebih dahulu. Namun apabila pemilik bahan yang dirujuk tidak dapat dijangkau, penulis harus mencantumkan sumber rujukan dengan menulis catatan kaki atau catatan pinggir atau catatan tengah dan mencantumkan sumber rujukan dalam daftar pustaka. *Ketiga*, apabila nama sumber data dapat merugikan dirinya, maka tidak boleh dicantumkan, tetapi dapat diganti dengan mencantumkan nama samaran atau kode tertentu.<sup>183</sup>

### G. Model Berpikir

Model-model berpikir yang lazim digunakan pada karya ilmiah sesuai dengan jenisnya. Macam-macam model berpikir dimaksud adalah:

1. Model DAM-D, yaitu Duduk perkara, Alasan, Misal dan Duduk perkara. Dalam karya ilmiah dijelaskan duduk perkara yang menggunakan alasan yang kuat serta contoh yang tepat. Supaya lebih jelas, duduk perkara dijelaskan kembali.
2. Model DSD: Dahulu, Sekarang dan Kedepan. Topik karya ilmiah dipaparkan bagaimana hal tersebut dipahami dan diterima pada masa lalu, kini dan mendatang.
3. Model 5 W +1 H. Dalam karya ilmiah dapat juga menggunakan model ini, yaitu apa masalah yang ditulis (*what*), siapa yang menjadi sumber data tentang hal yang ditulis (*who*), kapan waktu masalah itu ditulis (*when*), dimana tempat menulis masalah tersebut (*where*), mengapa masalah itu ditulis (*why*) dan bagaimana cara menulisnya (*how*).
4. Model TAS: Tesis adalah pernyataan yang didukung oleh argumentasi. Antitesis adalah gagasan yang benar-benar bertentangan. Kemudian keduanya baik tesis maupun antitesis dipadukan yang disebut Sintesis, yaitu perpaduan dari berbagai pengertian, sehingga merupakan kesatuan yang selaras.
5. Model PIK: Pendahuluan, Isi dan Kesimpulan. Model ini lazim digunakan

---

183 Siti Annijjat Maimunah, *Bahasa Indonesia.....*, hlm. 51.

dalam penulisan makalah, yaitu pada pendahuluan memuat tentang latar belakang dan alasan yang menarik untuk dibahas, tujuan pembahasan dan metode yang digunakan, yang membawa masuk ke dalam persoalan pokok masalah. Kemudian pada bagian isi atau sering juga disebut pembahasan, penulis mencurahkan segala pembahasan untuk mengontraskan, menguraikan dan menginterpretasi masalah yang dikaji, kemudian diakhiri dengan kesimpulan.<sup>184</sup>

## H. Tahapan Penulisan

Tingkat kesulitan penulisan karya ilmiah sangat tinggi, terutama bagi orang yang belum terbiasa dan memiliki pengetahuan yang terbatas dalam satu persoalan atau masalah yang akan ditulis. Untuk mengatasi tingkat kesulitan tersebut, perlunya penulis karya ilmiah tersebut mengikuti tahapan yang berlaku pada umumnya.

Menurut The Liang Gie, ada delapan tahap penulisan karya ilmiah, yaitu: *Pertama*, mencari ide pokok yang akan ditulis. *Kedua*, mengembang biakkan ide pokok, melalui membaca, berdiskusi, mencatat dan menuangkannya. *Ketiga*, salah satu ide pokok yang telah dikembangkan itu dipilih untuk topik karangan. *Keempat*, membatasi topik dengan tema tertentu. *Kelima*, merumuskan topik dan tema karangan menjadi sebuah kalimat topik serta menentukan judul. *Keenam*, menguraikan kalimat topik tersebut menjadi satu kerangka dalam wujud garis besar karangan yang terperinci dan teratur. *Ketujuh*, menulis rincian garis besar karangan tersebut menjadi tulisan alinea-alinea dalam serangkaian kalimat sebagai satuannya. *Kedelapan*, menyempurnakan alinea-alinea tersebut, sehingga karangan dalam bentuk selesai.<sup>185</sup>

Menurut I. Ketut Dibia, dkk, bahwa tahapan penulisan karya ilmiah adalah:

1. Tahap Persiapan, melalui langkah: *Pertama*, menemukan masalah yang akan diteliti. Pertimbangan memilih topik bahasan adalah: menarik perhatian, fokus pada ruang lingkup yang sempit, mempunyai data objektif, memahami prinsip ilmiah dan memiliki bahan kepustakaan. *Kedua*, mengembangkan kerangka teoritis yang berasal dari sebuah kajian teori. *Ketiga*, mengajukan hipotesis atas pokok masalah penelitian yang akan dilaksanakan. *Keempat*, menggunakan metodologi yang akan

---

184 R. Kunjana Rahardi, *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*, (Jakarta:Penerbit Erlangga, 2009), hlm. 161, lihat juga Dep. Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia.....*, hlm. 58 dan 1072.

185 The Liang Gie, *Terampil Mengarang.....*, hlm. 77.

- digunakan untuk pengumpulan data, teknik pengujian dan analisis data.
2. Tahap Penulisan. Penulis pemula ada yang mengalami kesulitan mengembangkan tulisannya, sehingga terjadi kemacetan penulisan. Oleh karena itu, hendaknya semua data yang diperoleh ditulis dengan rinci dan jelas sesuai dengan klasifikasinya.
  3. Tahap Penyuntingan. Penyuntingan adalah suatu proses menyunting sebuah naskah agar siap dicetak dengan memperhatikan aspek sistematika penyajian, isi dan bahasa. Penyuntingan dilakukan untuk melengkapi kekurangan, membuang data yang tidak sesuai, penyajian yang tumpang tindih, bahasa yang tidak efektif. Perlu juga memerhatikan kerapian, kebersihan dan tata letak. Menggunakan standar karya ilmiah, seperti menulis daftar pustaka dan catatan kaki.<sup>186</sup>

Untuk menghasilkan karya ilmiah yang jelas, maka perlu mengikuti suatu pedoman. Dengan mengutip Robert Gunning, *The Liang Gie*, menulis, yaitu:

1. Menggunakan kalimat-kalimat yang pendek, agar mudah terbaca. Antara kalimat panjang dan pendek harus diselang-seling dan terdapat keseimbangan, supaya karangan menjadi jelas.
2. Menggunakan kata dan kalimat yang sederhana.
3. Menggunakan kata-kata yang secara umum diketahui oleh masyarakat, sehingga gagasan yang diungkap dengan mudah dipahami pembaca.
4. Kata-kata yang tidak perlu harus dihindari. Karena akan menimbulkan kelelahan dan menghilangkan perhatian.
5. Penggunaan kata kerja disertai tindakan. Kata kerja aktif yang menunjukkan gerakan akan menjadikan karya ilmiah lebih hidup dan mempunyai kekuatan menyampaikan pesan.
6. Menggunakan istilah-istilah yang dapat digambarkan oleh pembaca.
7. Mengaitkan dengan pengalaman pembaca. Karangan yang baik apabila dapat dipahami sesuai dengan latar belakang pengalaman pembaca.
8. Manfaatkan secara sungguh-sungguh keaneka ragaman. Karangan yang senada dan datar, akan menjadikan pembaca cepat jenuh. Oleh karena itu, buatlah variasi dalam kata, frasa, maupun kalimat.
9. Mengaranglah untuk mengungkapkan, karena itu merupakan tujuan utama

---

186 I. Ketut Dibia, dkk, *Bahasa Indonesia.....*, hlm. 127-129.

mengarang, bukan untuk menimbulkan kesan bahwa penulis mempunyai kepandaian dan kehebatan.<sup>187</sup>

## I. Kegunaan Menulis Karya ilmiah

Kegiatan menulis akan memberi dampak positif bagi setiap penulis apabila dikerjakan secara benar dan profesional. Dikalangan akademisi dan intelektual, menulis merupakan keharusan, karena berkaitan dengan profesi sebagai akademisi di perguruan tinggi. Oleh karena itu, kegiatan menulis bagi para akademisi adalah suatu kegiatan yang tidak dapat dihindari.

The Liang Gie menyebut bahwa manfaat menulis dalam konsep nilai adalah:

1. Nilai Kecerdasan. Kegiatan seorang penulis merencanakan, menghubungkan buah pikirannya, menguraikan dengan sistematis dan logis, akan menambah kemampuan berpikir, kemampuan imajinasi dan kreativitas.
2. Nilai Kependidikan. Menulis secara terus menerus, sungguh dia telah mendidik diri untuk mencapai keberhasilan. Ini merupakan suatu proses pendidikan.
3. Nilai Kejiwaan. Penulis yang naskah dipublikasi atau naskah bukunya diterbitkan oleh penerbit terkenal, akan dirasakan sebagai sebuah kepuasan batin dan menimbulkan kebanggaan dan kepercayaan diri.
4. Nilai Kemasyarakatan. Tulisan yang baik dari seorang penulis akan banyak dibaca orang, menjadi sumber inspirasi dan rujukan masyarakat. Atas dasar kemanfaatan tulisan bagi masyarakat itulah penulis memperoleh penghargaan, baik pujian, keteladanan atau penghargaan lainnya.
5. Nilai Keuangan. Tulisan artikel yang dipublikasi di media massa akan memperoleh imbalan dari media yang menerbitkannya. Di negara-negara maju yang tingkat kemauan membacanya tinggi dan daya beli terhadap buku bacaan tinggi, maka buku-buku yang diterbitkan oleh badan penerbit akan mendapat imbalan uang vi dari setiap buku yang dijual.
6. Nilai Kefilsafatan. Sejak zaman dahulu gagasan besar para ahli pikir diabadikan dalam bentuk karya tulis mereka. Sampai sekarang manusia membaca karya-karya Aristoteles, sehingga mengenal ajaran-ajarannya.<sup>188</sup>

Manfaat menulis sebagaimana diungkapkan oleh Haryanto, dkk yang dikutip

---

187 The Liang Gie, *Terampil Mengarang*....., hlm. 84-85.

188 The Liang Gie, *Terampil Mengarang*....., hlm. 20.

Barnawi adalah:

1. Melatih keterampilan membaca secara efektif, karena seorang penulis harus membaca buku lebih dahulu secara mendalam.
2. Melatih meramu hasil bacaan dari berbagai buku yang kemudian menyajikan fakta secara jelas, informatif dan sistematis.
3. Memahami aktivitas penelusuran pustaka, sejak dari menggunakan katalog sampai komputer.
4. Melatih menyusun hasil pemikiran dan penelitian menurut kaidah keilmuan, sekalipun penulis tidak mempunyai latar belakang dasar-dasar penelitian. Oleh karena itu, pengalaman pribadi juga dapat ditulis untuk dibaca orang lain, sehingga pengungkapan pengalaman pribadi diharapkan mampu membantu memecahkan masalah yang dihadapi orang lain.
5. Prinsip penulisan ilmiah adalah menulis adalah menulis ulang, maka penulis akan dapat melihat kesalahannya sebelum dilihat oleh orang lain. Oleh karena itu, dia dapat menuangkan pendapat, pemikiran dan pengetahuannya ke atas kertas yang sebelumnya dia harus memikirkan terlebih dahulu tindakannya secara logis. Sebelum naskah dikirim, terlebih dahulu dibaca ulang, dengan demikian memungkinkan untuk ditemukan kembali kesalahan, kelebihan dan kekurangan dari naskah tersebut.
6. Meningkatkan pengetahuan dan memperluas pandangan masyarakat umum. Pada saat menulis akan membuka dialog imajinatif dengan sesama ilmuwan atau setelah naskah tulisannya dipublikasikan akan membuka dialog nyata.
7. Menulis sebagai kewajiban profesional. Maka apabila telah ditunaikan akan menimbulkan kepuasan intelektual.<sup>189</sup>

The Liang Gie memandang bahwa, arti penting dan manfaat kegiatan menulis, adalah sebagai berikut: *Pertama*, jika dia seorang cendekiawan, maka kemampuan menulis itu dapat menghasilkan karangan untuk media massa. *Kedua*, jika dia seorang yang berpengalaman mengurus rumah tangga, maka kemampuan menulis itu dapat digunakan menulis pengalamannya untuk dibaca dan dinikmati orang lain. *Ketiga*, jika dia seorang dosen atau guru, maka kemampuan menulis itu dapat

---

189 Barnawi dan M. Arifin, *Teknik Penulisan Karya.....*, hlm. 34.

digunakan untuk menulis buku pelajaran. *Keempat*, jika dia seorang peserta didik, maka kepandaian itu digunakan untuk menulis tugas akhir studi, seperti skripsi. *Kelima*, jika dia seorang pimpinan perusahaan atau pemerintahan, maka kepandaian itu dapat digunakan untuk menulis laporan manajemen. *Keenam*, jika dia seorang yang menguasai dan mahir berbahasa Inggris, maka kepandaian itu dapat digunakan untuk mengalih-bahasakan ke bahasa Indonesia. *Ketujuh*, kalau dia bukan dari semua itu, maka keterampilan menulis dapat digunakan untuk menulis catatan harian tentang peristiwa, kesan dan lainnya untuk dinikmati sendiri.<sup>190</sup>

Selain kemanfaatan dari aktivitas menulis yang telah diuraikan di atas, maka manfaat menulis dapat juga dilihat dari nilai berikut ini:

1. Nilai Agama. Membaca merupakan perintah agama berdasarkan al-qur'an surah al-alaq "Bacalah". Oleh karena itu, membaca merupakan aktivitas yang mesti dilakukan sebelum menulis, maka kegiatan menulis bernilai agama.
2. Nilai Dakwah. Orang yang menulis dan tulisannya mengandung nilai kebaikan yang kemudian tersebar dimasyarakat yang berisi ajakan, pemberitahuan kepada kebaikan, dan mencegah orang lain dari melakukan kemungkaran, maka orang tersebut telah melakukan kegiatan dakwah yang diperintahkan agama. Oleh karena itu, kegiatan menulis mengandung nilai dakwah, karena telah menyebarkan kebaikan kepada masyarakat.
3. Nilai Ekonomi. Penulis yang produktif yang karya tulisnya dimuat di media massa cetak dan atau bukunya diterbitkan oleh penerbit, kemudian ia memperoleh imbalan keuangan, sehingga dapat memenuhi kebutuhan hidupnya dan keluarganya, maka ia telah memperoleh nilai ekonomi dari kegiatan menulis.
4. Nilai Psikologis. Kepuasan batin yang diperoleh seorang penulis karena keberhasilannya menuangkannya pikirnya.
5. Nilai Intelektualitas. Menulis adalah mengasah otak, karena seorang penulis mesti harus membaca, dan membaca berarti juga harus berpikir. Dengan demikian proses menulis adalah sebuah upaya mengasah kemampuan intelektual.

---

190 The Liang Gie, *Terampil Mengarang*....., hlm. 21-22.

## J. Tujuan Penulisan Karya Ilmiah

Menurut Hugo Hartig, sebagaimana dikutip Henry Guntur Tarigan, bahwa karang-mengarang mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Tujuan penugasan (*assignment purpose*). Misalnya seorang wartawan mendapat tugas untuk menulis berita.
2. Tujuan *altruistic* (*altruistic purpose*), menulis sesuatu untuk menghibur atau menyenangkan parapembaca, misalnya *features* tentang artis film yang dimuat dalam tabloid.
3. Tujuan persuasif (*persuasif purpose*), menulis sesuatu untuk meyakinkan pembaca akan suatu gagasan, misalnya kolom tentang kenaikan harga BBM yang terdapat dalam surat kabar.
4. Tujuan penerangan (*informational purpose*). Menulissesuatu untuk memberi informasi/penerangan/ keterangan kepada pembaca, misalnya berita-berita aktual dalam surat kabar.
5. Tujuan pernyataan diri (*self-expressive purpose*). Menulis sesuatu untuk memperkenalkan diri penulis kepada pembaca, misalnya menulis puisi atau cerpendi majalah.
6. Tujuan kreatif (*creative purpose*). Menulis sesuatu untuk pencapaian nilai seni atau artistik, untuk mendorong kreativitas.
7. Tujuan pemecahan masalah (*problem solving purpose*). Menulis sesuatu untuk menjelaskan, menjernihkan dan memecahkan suatu masalah, misalnya penulisan skripsi, tesis atau disertasi.<sup>191</sup>

Tujuan penyusunan karya ilmiah menurut Aninditya Sri Nugraheni adalah;

1. Sebagai wahana melatih mengungkapkan pemikiran atau hasil penelitian dalam bentuk ilmiah yang sistematis dan metodologis.
2. Menumbuhkan etos ilmiah dikalangan mahasiswa, sehingga tidak hanya menjadi konsumen ilmu pengetahuan tetapi juga mampu menjadi penghasil (produsen) pemikiran dan karya tulis dalam bidang ilmu pengetahuan, terutama setelah penyelesaian studinya.
3. Karya ilmiah yang telah ditulis itu diharapkan menjadi wahana transformasi pengetahuan antara sekolah dan masyarakat atau orang-orang yang berminat membacanya.

---

191 Heri Guntur Tarigan, *Menulis Suatu Keterampilan Berbahasa*, (Bandung: Agkasa, 1986), hlm. 24-25.

4. Membuktikan potensi dan wawasan ilmiah yang dimiliki oleh mahasiswa dalam menghadapi dan menyelesaikan masalah dalam bentuk karya ilmiah setelah yang bersangkutan memperoleh pengetahuan dan pendidikan dari jurusannya.
5. Melatih keterampilan dasar untuk melakukan penelitian.<sup>192</sup>

## K. Bentuk Karya Ilmiah

Secara umum bentuk tulisan yang dikenal adalah:

1. *Argumentasi* (Bahasan). Bentuk tulisan argumentasi menggarisbawahi gagasan, penulisnya dengan bertopang pada argumen yang logis dan objektif (berdasarkan pembuktian kebenaran). Bentuk tulisan ini umumnya muncul dalam karangan ilmiah.
2. *Deskripsi* (Perian). Bentuk ini mengutamakan kemampuan penulisnya dalam melukiskan peristiwa secara objektif dengan kata-kata. Para pembaca seolah dibawa melihat langsung peristiwa. Tulisan ini biasanya muncul dalam karya sastra.
3. Eksposisi (Paparasi). Bentuk tulisan ini lebih pada pemaparan pikiran atau pendapat seorang penulis, tanpa bermaksud mempengaruhi pandangan pembaca. Dengan tulisan ini diharapkan agar pembaca lebih luas wawasannya. Umumnya bentuk tulisan seperti ini terdapat dalam majalah dan surat kabar.
4. *Persuasi* (Bujukan). Bentuk tulisan ini cenderung bertujuan merayu, membujuk atau mengajak pembacanya agar menuruti keinginan si penulisnya. Secara umum bentuk tulisan persuasi terdapat dalam iklan media massa, dan pamflet.
5. *Narasi* (Kisahan). Bentuk tulisan ini lebih menekankan pada aspek penceritaan atau sesuatu rangkaian peristiwa yang dikaitkan dengan kurun waktu tertentu, baik secara objektif maupun imajinatif. Tujuannya agar pembaca dapat menghayati liku-liku cerita yang dirangkai dalam peristiwa tersebut.<sup>193</sup>

---

<sup>192</sup> Aninditya Sri Nugraheni, *Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi Berbasis Pembelajaran Aktif*, (Jakarta: Kencana, 2017), hlm. 132.

<sup>193</sup> Wahyu Wibowo, *Otonomi Bahasa 7 Strategi Tulis Pragmatis, Praktisi, Bisnis dan Mahasiswa*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001), hlm. 35.

# BAB XIII

## PROPOSAL

### A. Pengertian

Setiap orang yang akan membangun rumah, selalu dimulai dengan membangun fondasi sebagai dasar pijakan membangun rumah. Demikian juga setiap orang yang akan mengadakan penelitian baik untuk keperluan penyelesaian studi, seperti skripsi, tesis dan disertasi dan atau kegiatan lainnya, mesti memerlukan proposal sebagai pijakan awal untuk melanjutkan penelitian dimaksud.

Proposal merupakan kerangka acuan atau perincian prosedur kerja yang akan dilakukan oleh seorang peneliti atau seorang pekerja pada waktu yang telah ditentukan. Oleh karena itu, penyusunan proposal ini juga yang menjadi alasan perlunya memberikan materi kuliah yang berkaitan dengan cara penyusunan proposal penelitian sebelum mahasiswa benar-benar melakukan penelitian untuk penyelesaian tugas akhirnya. Proposal akan mengarahkan pekerja atau peneliti untuk melakukan apa, kapan, dimana, bagaimana cara, bahkan berapa banyak uang yang akan dikeluarkan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan atau penelitian tersebut.

Proposal adalah suatu bentuk tulisan yang memuat rencana dan langkah-langkah yang akan dilakukan oleh seorang peneliti atau seorang pekerja sebuah proyek yang menjadi dasar pijak sebelum melakukan pekerjaan atau penelitian sampai selesai. Proposal ini menjadi panduan penelitian atau pekerjaan untuk melangkah lebih lanjut tentang apa yang akan dikerjakan, bagaimana cara mengerjakannya, dimana tempat ia mengerjakannya, siapa saja yang mengerjakannya apabila dikerjakan secara berkelompok, mengapa ia mesti mengerjakannya, dan berapa biaya yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu penelitian atau suatu pekerjaan tersebut.

### B. Ciri-Ciri Proposal

Proposal yang sempurna mengandung ciri-ciri, yaitu: *Pertama*, sistematis, artinya proposal atau usulan penelitian disusun secara sistematis menurut pola tertentu dari yang paling sederhana sampai yang paling kompleks. *Kedua*,

berencana, artinya proposal dibuat atau ditulis dengan sengaja dan sebelumnya sudah dipertimbangkan langkah-langkah yang harus ditempuh. *Ketiga*, mengikuti konsep ilmiah, artinya sejak awal hingga akhir kegiatannya mengikuti prosedur dan cara-cara atau metode ilmiah yang sudah ditentukan, yaitu prinsip-prinsip untuk mencari atau menemukan kebenaran ilmiah.<sup>194</sup>

### C. Jenis Proposal

Proposal dapat dibagi ke dalam berbagai jenis yaitu:

#### 1. Proposal kegiatan

Proposal kegiatan berisi hal-hal sebagai berikut:<sup>195</sup>

- a. Nama kegiatan. Nama jenis kegiatan harus ditulis secara jelas, karena kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan. Judul tersebut juga harus memuat tema atau jiwa yang menjadi semangat kegiatan.
- b. Latar belakang kegiatan. Latar belakang kegiatan sering disebut sebagai dasar pemikiran atau alasan tertarik melakukan kegiatan. Hal-hal yang dipaparkan merupakan jawaban atas pertanyaan mengapa kegiatan ini perlu diadakan. Pertanyaan yang sangat perlu ditekankan dalam hal ini adalah “mengapa” bukan “untuk apa”?
- c. Tujuan kegiatan. Bagian ini merupakan jawaban atas latar belakang kegiatan. Oleh karena itu, pada bagian ini biasanya dinyatakan dengan tujuan umum dan manfaat kegiatan. Tujuan yang ingin dicapai biasanya dinyatakan dengan tujuan umum dan tujuan khusus.
- d. Manfaat kegiatan. Bagian ini merupakan sesuatu yang dapat dirasakan oleh berbagai pihak setelah tujuan tercapai. Biasanya yang memperoleh manfaat itu dinyatakan sebagai manfaat teoritis dan manfaat praktis.
- e. Ruang lingkup kegiatan. Bagian ini mengemukakan populasi atau subjek penelitian dan lokasi penelitian yang biasa disebut objek sasaran. Dalam menjelaskan bagian ini penulis mengungkapkan secara singkat tentang maksud utamanya dalam menggambarkan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- f. Penyelenggaraan atau kepanitiaan. Bagian ini mencakup hal-hal yang berhubungan dengan teknik pelaksanaan kegiatan. Jika semakin

---

<sup>194</sup> Siti Annijat Maimunah, *Bahasa Indonesia*, hlm. 127.

<sup>195</sup> Siti Annijat Maimunah, *Bahasa Indonesia*....., hlm.128.

rincian jelas, semakin baik pula proposal tersebut. Penyelenggaraan ini mencakup lingkup kegiatan, syarat-syarat pendaftaran, waktu pelaksanaan, dan tempat kegiatan. Kepanitiaan memuat orang-orang yang terlibat sebagai pelaksana kegiatan. Orang-orang tersebut meliputi pelindung, penanggungjawab, pembina, ketua umum, ketua pelaksana, sekretaris, bendahara, dan seksi-seksi.

- g. Perencanaan Anggaran. Bagian ini merencanakan anggaran biaya yang ditulis secara logis dan realistis. Pada bagian ini juga dilengkapi sumber dana yang digali untuk mencukupi biaya yang hendak digunakan, antara anggaran dan sumberdana diharapkan seimbang.
  - h. Penutup. Bagian akhir proposal berisi harapan dan permohonan dukungan dari berbagai pihak agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik.<sup>196</sup>
2. Proposal Penelitian Skripsi, tesis dan disertasi, yaitu proposal yang dibuat oleh seorang mahasiswa untuk menyelesaikan tugas akhir, baik berupa skripsi untuk mahasiswa sarjana strata satu, tesis sebagai tugas akhir mahasiswa sarjana strata dua, dan disertasi untuk tugas akhir mahasiswa sarjana strata tiga (Doktor).
    - a. Proposal Skripsi. Proposal skripsi adalah rancangan penelitian yang disiapkan oleh mahasiswa program sarjana strata satu untuk menyelesaikan studi pada jenjang program S1.
    - b. Sistematika proposal skripsi adalah Bab I Pendahuluan berisi: penegasan judul, latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kajian penelitian yang relevan, kajian teori dan sistematika skripsi. Bab II Metode penelitian berisi jenis dan pendekatan penelitian, tempat penelitian dan waktu penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan uji keabsahan data. Bab III Deskripsi lokasi penelitian, Bab IV Laporan hasil penelitian dan bab V Penutup yang berisi kesimpulan, dan saran.
  3. Proposal non tugas akhir, yaitu proposal yang dibuat oleh seorang peneliti yang berkaitan dengan tugas akademik sebagai seorang dosen di Perguruan Tinggi, atau proposal penelitian yang ditugaskan oleh lembaga negara

---

196 Siti Annijat Maimunah, *Bahasa Indonesia...*, hlm.128-129.

untuk melakukan penelitian tentang kebijakan, atau penelitian evaluasi program pemerintah.

Bagian penutup sebuah karya ilmiah yang merupakan akhir dari serangkaian penulisan, umumnya berisi kesimpulan yang kemudian ditambah dengan rekomendasi.

Untuk memperoleh gambaran yang agak luas bagaimana cara-cara menulis pada bagian akhir karya ilmiah tersebut, Al. Widyamartaya memberikan beberapa acuan yang dapat diikuti, berikut ini:<sup>197</sup>

1. Menyusun kesimpulan. Karya-karya yang dapat diberi kesimpulan adalah: *Pertama*, paparan yang bersifat deskriptif-reflektif atau yang bersifat reflektif-abstrak, dapat diakhiri dengan kesimpulan. *Kedua*, paparan yang bersifat analitis, bisa juga diberi kesimpulan yang sifatnya mensintesis. *Ketiga*, paparan yang bersifat komparatif, kontrasitif atau esai argumentatif. *Keempat*, paparan yang mendefinisikan suatu konsep yang bertujuan memberikan pengertian secara tegas atau batasan yang sejelas-jelasnya tentang suatu konsep.
2. Kemukakan kembali tesis karangan dengan kata-kata lain, kemudian buatlah ringkasan atau rangkuman gagasan. Cara ini berguna apabila penulis membuat karangan argumentatif atau persuasif, membahas segi positif dan negatif suatu topik, membela pendirian, menyarankan suatu pemecahan masalah mendorong pembaca agar bersikap dan berbuat sebagaimana yang diinginkan penulis.
3. Memberikan rekomendasi, yaitu anjuran kepada pembaca untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu agar mencapai perubahan kearah kemajuan hidup perseorangan atau masyarakat.
4. Mengulang kembali kesan utama yang menjadi pemersatu lukisan perincian tentang sesuatu (orang, barang, suasana) dan tindakan dengan kata-kata lain.
5. Memberikan katarsis pada akhir cerita, yaitu penutup cerita yang membebaskan pembaca dari ketegangannya.
6. Apabila tulisan kita menerangkan cara membuat sesuatu benda, maka tulisan kalimat terakhir yang menyatakan pekerjaan sudah selesai.

---

197 Al. Widyamartaya & Veronica Sudiati, *Dasar-Dasar Menulis...*, hlm. 150-153.

7. Mengakhiri karangan dengan sebuah kutipan.
8. Menutup karangan dengan sebuah pernyataan yang jitu, yang menantang.
9. Mengunci karangan dengan suatu cetusan perasaanyang kuat.
10. Menutup karangan dengan suatu kelitan yang tidak diduga-duga, yang penuh humor.
11. Mengakhiri karangan dengan sebuah cerita kecil.
12. Mengunci karangan dengan analogi.

#### D. Sekilas tentang Skripsi

Secara garis besar skripsi terdiri dari bagian awal, bagian pokok dan bagian akhir.

##### Bagian awal terdiri dari:<sup>198</sup>

1. Halaman Judul/sampul/Cover. Halaman judul/ sampul/Cover memuat judul skripsi, logo perguruan tinggi, kata skripsi seterusnya diajukan....., nama dan NIM, lembaga yang dituju (Program Studi) dan tahun pengajuan skripsi.
2. Surat persetujuan skripsi. Halaman ini berisi keterangan nama dan NIM, judul skripsi serta tanda tangan persetujuan dosen pembimbing yang menyatakan bahwa skripsi telah siap/layak diujikan.
3. Halaman Pernyataan Keaslian. Halaman pernyataan memuat nama, NIM, program studi, judul skripsi, isi pernyataan dan tanda tangan di atas materai Rp. 6.000,- oleh penulis skripsi.
4. Halaman Persembahan. Halaman ini memuat kata-kata yang ditujukan kepada orang tua, Saudara, keluarga atau orang lain yang layak mendapat kata persembahan.
5. Halaman Motto. Motto dapat memuat ayat-ayat al-Qur'an, hadis Nabi SAW atau kata-kata mutiara/ hikmah yang relevan dengan tema pokok skripsi.
6. Kata Pengantar. Kata pengantar dimulai dengan tahmid, salawat dan salam (dalam bahasa Arab), tujuan penulisan skripsi, dan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang terkait dengan studi dan penulisan skripsi. Kata pengantar tidak perlu memuat hal-hal yang ilmiah. Penulisan kata pengantar secara singkat, ringkas dan tidak berlebihan serta ditandatangani penulis skripsi.

---

<sup>198</sup> Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Skripsi*, (Yogyakarta: Sekolah Tinggi Agama Islam Masjid Syuhada, 2018), hlm. 9.

7. *Abstrak/Abstract*. Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia, dalam tiga paragraf, dengan rincian paragraf pertama berisi tentang nama, judul penelitian, tempat penelitian dan latar belakang masalah. Paragraf kedua berisi tentang fokus atau permasalahan penelitian, tujuan, metode pengumpulan data, dan analisis yang digunakan. Paragraf ketiga berisi tentang hasil penelitian dan kesimpulan yang ditulis dengan satu spasi.
8. Halaman Pengesahan. Halaman pengesahan dapat digunakan setelah skripsi diujikan dan dinyatakan lulus. Halaman ini memuat keterangan bahwa skripsitelah dipertahankan di depan sidang munaqasah, dinyatakan lulus pada hari tanggal, dan tempat pelaksanaan. Halaman ini ditanda tangani oleh penguji yang terdiri dari: Ketua/sekretaris sidang/ Pembimbing/ Penguji Satu, Penguji Kedua, dan Penguji Ketiga. Selanjutnya skripsi disahkan oleh pimpinan Fakultas/Sekolah Tinggi. Kertas untuk halaman pengesahan harus ada *background* logo perguruan tinggi.
9. Daftar Isi. Daftar isi memuat sistematika skripsi yang berguna untuk memberi gambaran yang komprehensif tentang isi skripsi, sehingga sebuah skripsi akan dapat diketahui isinya secara keseluruhan dan runtut dalam hal teknik pembahasan dan uraian penulisannya. Daftar isi juga memberi informasi kepada pembacayang bermaksud mengkaji salah satu bab atau sub bab dalam skripsi. Daftar isi prinsipnya sama dengansistematika yang tercantum dalam kerangka skripsi. Tiap bab diberi angka romawi kecil (i, ii, iii, iv dan seterusnya) dan judul bab ditulis dengan huruf kapital (besar) semua. Tiap sub bab dimulai dengan huruf capital (A, B dan seterusnya) tetapi hanya huruf depan setiap awal kata saja. Kemudian sub bab-sub bab dimulai dengan angka (Arab, 1, 2 dan seterusnya). Pada daftar isi hanya memuat sampai pada sub bab, adapun anak subbab dan seterusnya tidak perlu dituliskan pada daftar isi.
10. Daftar Tabel (Jika ada). Daftar tabel berisi nomor dan judul masing-masing tabel yang ada dalam skripsi. Setiap awal kata dalam judul tabel ditulis dengan huruf kapital (besar). Daftar tabel dapat dicantumkan apabila terdapat lebih dari 10 tabel. Kemudian nomor tabel ditulis dengan angka Arab (1, 2 dan seterusnya). Tabel dibuat dengan format senter (rata tengah), isi tabel diketik satu spasi.
11. Daftar Gambar dan Grafik (jika ada). Daftar gambar dan grafik dapat dibuat

jika lebih dari satu gambar dan grafik. Daftar gambar dan grafik diberi nomor dan judul. Penomoran menggunakan angka Arab (1,2 seterusnya) masing-masing dimulai dengan nomor 1. Setiap awal kata pada daftar gambar dan grafik ditulis dengan huruf kapital (besar).

12. Daftar Lampiran. Daftar lampiran dapat dibuat apabila terdapat lebih dari lima lampiran. Daftar lampiran memuat nomor dan judul lampiran. Nomor ditulis dengan angka romawi (I, II dan seterusnya) dan judul ditulis dengan huruf kapital (besar) pada setiap awal katanya. Jarak antara tulisan atau spasi dari halaman cover sampai dengan daftar lampiran sebesar 1,5. Khusus untuk abstrak dengan spasi 1. Selanjutnya untuk bagian pokok (Bab I sampai dengan Bab IV) menggunakan 2 spasi.

### **Bagian Pokok.**<sup>199</sup>

Bagian pokok skripsi terdiri: Pendahuluan, Deskripsi Lokasi penelitian, Pembahasan hasil penelitian dan Penutup.

#### **1. BAB I PENDAHULUAN**

Berisi tentang penegasan judul, latar belakang masalah, pokok masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kajian pustaka, kerangka teori, dan metode penelitian.

#### **2. BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

Pada bab II pembahasan meliputi letak geografis, sejarah singkat lembaga, visi dan misi lembaga, tugas pokok lembaga, jenis kegiatan dan struktur pengurus lembaga.

#### **3. BAB III PEMBAHASAN MASALAH PENELITIAN**

Bagian ini memberikan deskripsi tentang data yang telah diperoleh, proses analisis data dan hasil analisis data. Pada bagian analisis data, pembahasan diorientasikan pada pokok masalah.

#### **4. BAB IV PENUTUP**

Bab penutup berisi kesimpulan, saran-saran. Kesimpulan memaparkan hasil penelitian secara ringkas yang merupakan jawaban terhadap pokok masalah.

Saran berisi rekomendasi tentang langkah-langkah yang akan diambil

---

<sup>199</sup> Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Skripsi*....., hlm. 11.

berdasarkan hasil penelitian. Adadua macam saran yaitu (1). Saran untuk memperluashasil penelitian dan lebih mengembangkan disiplin ilmu. Contoh disarankan masih perlunya diadakan penelitian lanjutan, (2) saran untuk menentukan kebijakan kegiatan yang lebih tepat.

## Bagian Akhir

Bagian akhir skripsi terdiri atas daftar pustaka dan lampiran-lampiran, serta biodata penulis.

### E. Teknik Penulisan Bab, Subbab dan Sub dari subbab.<sup>200</sup>

1. Penulisan nomor bab harus menggunakan angka romawi I, II, III, dan seterusnya.
2. Setiap sub bab ditulis dengan teknik nomor bab diikuti nomor subbab, dan seterusnya. Penulisan subbab menggunakan subbab-subbab yang ditulis dengan teknik nomor bab diikuti nomor subbab-subbab dan seterusnya. Jika masih ada pemecahan maka digunakan huruf abjad kecil: a, b, c, dan seterusnya. Pemecahan selanjutnya digunakan angka Arab yang diberi tanda kurung tutup tanpa diberi titik di belakangnya: 1), 2), 3), dan seterusnya. Selanjutnya, jika masih ada digunakan abjad yang diberi tanda kurung tutuptanpa diberi titik di belakangnya: a), b), c) dan seterusnya. Selanjutnya, secara berurut sebagaiberikut: angka arab yang diletakkan dalam kurung buka dan tutup tanpa titik di belakangnya(1), (2), (3), dan seterusnya; kemudian huruf kecil yang diletakkan dalam kurung buka dan tutup tanpa titik di belakangnya (a), (b), (c), dan seterusnya. Jika masih terdapat rincian lagi, digunakan kata-kata; *pertama*, *kedua* dan seterusnya yang dicetak miring.
3. Nomor dan judul bab ditulis secara simetris ataurata tengah, jarak pengetikan bab dengan subbab4 spasi, sedangkan jarak antara subbab dengan kalimat di bawahnya 2 spasi. Penulisan subbab dan subsubbab dimulai dari batas tepi atau margin kiri ruang pengetikan dengan ditebalkan,tanpa diberi garis di bawahnya. Dalam hal rinciansubbab setiap kata diketik dengan diawali hurufbesar dan seterusnya dengan huruf kecil.
4. Penulisan nomor dan judul bab di tengah denganhuruf besar, ukuran font

---

<sup>200</sup> Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Skripsi.....*, hlm. 36.

14, tebal.

5. Penulisan nomor dan judul subbab dimulai dari kiri, setiap kata diketik dengan diawali huruf besar, ukuran font 12, tebal.

## F. Teknik Penulisan Kutipan, Catatan kaki dan Daftar Pustaka.<sup>201</sup>

### 1. Kutipan

Kutipan adalah mengambil pendapat, ide dan pemikiran seseorang dalam buku atau karangan lainnya. Hal ini dilakukan untuk menjadi landasan teori dalam skripsi atau menambah nilai wawasan pemikiran dan penulisan skripsi. Kutipan dilakukan dengan memperhatikan tatacara sebagai berikut:

- a. Kutipan dapat dilakukan dengan cara langsung dan tidak langsung. Kutipan langsung adalah kutipan yang disajikan secara utuh sesuai dengan aslinya, sedangkan kutipan tidak langsung adalah kutipan yang sudah diolah menurut bahasa si pengutip, tetapi ide sentralnya masih tetap bersumber dari pemikiran penulis yang dikutip.
- b. Kutipan langsung dan pendek (tidak lebih dari 3 baris) dimasukkan ke dalam naskah diketik dengan 2 (dua) spasi.
- c. Kutipan langsung dan panjang (lebih dari 3 baris) diketik dengan jarak 1 (satu) spasi dalam baris tersendiri. Cara penulisannya dimulai dengan 5 ketukan dari margin kiri.
- d. Jika kutipan itu ada terdapat kata yang dihilangkan karena menurut pertimbangan pengutip tidak perlu dimasukkan, maka bagian yang dihilangkan diganti dengan tanda titik tiga/ tanda elipsis (...).
- e. Kutipan-kutipan, termasuk dari buku-buku harus diambil dari sumber aslinya (ulama, sarjana dan ahli lainnya), penulis buku tersebut. Apabila tidak menemukan buku aslinya, maka kutipan dilakukan dengan mengambil dari buku yang ada (buku tulisan orang lain/kutipan dari kutipan), tetapi harus menyebutkan nama penulis aslinya dari buku yang dikutip tersebut.
- f. Semua kutipan harus diberi catatan kaki/foot note, dengan cara memberi nomor angka Arab pada akhir kutipan dan diberi secara berurutan untuk setiap babnya dan atau bersambung sampai

---

201 Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Skripsi*, hlm. 37.

akhir pembahasan.

## 2. Catatan Kaki

- a. Cara menulis catatan kaki yang berasal dari buku teks, ensiklopedi dan monograf dengan urutan: nama pengarang diakhiri dengan tanda koma, judul buku yang ditulis dengan huruf *italic* diakhiri dengan tanda koma, jilid jika ada, diakhiri dengan tanda koma, cetakan diakhiri dengan tandakoma, tempat penerbit diakhiri dengan tanda koma, nama penerbit diakhiri dengan tanda koma, tahun diterbitkan diakhiri dengan tanda koma, dan Halaman (disingkat hlm dan diakhiri dengan tandatitik).
- b. Cara menulis catatan kaki yang berasal dari tesis, disertasi dengan urutan: nama penulis diakhiri dengan tanda koma, jenis referensi diakhiri dengan tanda titik dua kemudian judul penelitian ditulis dalam dua tanda petik dan dicetak miring (*italic*), tempat terbit kemudiantanda titik tempat terbit tanda koma dan tahun terbit. Dari tempat terbit sampai dengan tahun terbit ditulis dalam tanda kurung dan diakhiri dengan tanda koma, halaman yang disingkat dengan hlm. dan diakhiri dengan tanda titik.
- c. Cara menulis catatan kaki yang berasal dari jurnal atau majalah ilmiah dengan urutan: nama penulis diakhiri dengan tanda koma, nama jurnal/majalah ilmiah (dicetak miring/*italic*) kemudian tanda titik dua, diakhiri dengan tandakoma, judul artikel ditulis dalam dua tanda petik, tempat terbit dan tahun terbit diakhiri dengan tanda koma, nomor volume dan tahun dan halaman yang disingkat dengan hlm.
- d. Antara teks naskah dengan catatan kaki dibatasidengan garis horizontal lebih kurang tujuh ketukan ketik baris samping dari tepi sebelah kiri margin, komputer akan mengatur secara otomatis.
- e. Nomor catatan kaki harus sama dengan nomor yang tercantum pada kutipan. Nomor catatan kaki menggunakan angka Arab dan diketik setengahspasi naik pada akhir kutipan. Penulisannya tujuhketukan ketik dari kiri margin.
- f. Jarak catatan kaki yang satu dengan yang lainnya adalah 1,5 spasi. Menggunakan font Times NewsRoman dengan ukuran 10.
- g. Untuk referensi yang pernah digunakan, ditulisdengan menggunakan istilah sebagai berikut:

- 1) Istilah *ibid.* (singkatan dari *ibidem*) digunakan untuk menunjuk sumber yang sama, yang baru saja disebut tanpa ada yang mengantarai keduanya (sama halaman atautidak). Jika halaman yang dikutip sama, maka nomor halaman tidak dicantumkan lagi, namun jika halamannya berbeda maka halamannya dicantumkan. Kata *ibid.* terletak di awal catatan kaki, huruf awalnya ditulis dengan huruf capital (*Ibid*), sedang bila terletak di tengah kalimat, misalnya sesudah kata-kata “Disadur dari” maka huruf pertamanya ditulis dengan huruf kecil(*ibid*).
- 2) Istilah *op.cit.* (singkatan dari *opera citato*, dan singkatan harus diberi spasi diantaranya,*op.cit.*, bukan *op.cit.*) menunjuk kepada sumber yang sama telah disebut terdahuluetapi diantarai oleh sumber lain yang tidak sama halamannya. Istilah ini (*op. cit.*) digunakan sesudah menyebutkan nama pengarang. Jika halaman yang dikutip sama, maka digunakan istilah *loc. cit.*(singkatan dari *loco citato*). Cara penulisan yang benar adalah *loc. cit.* bukan *loc.cit.*

### 3. Daftar Pustaka

- a. Cara menulis daftar pustaka yang berasal dari buku teks, ensiklopedi dan monograf mengacu dengan urutan: nama penulis diikuti tanda titik, tahun terbit diikuti tanda titik, judul buku ditulismiring (*italic*) diikuti tanda titik, kota penerbitdiikuti tanda titik dua (:), dan nama penerbit diikuti tanda titik.
- b. Daftar pustaka tidak diberi nomor urut dan diketik dengan jarak 1 spasi dalam satu judul buku dan 2 spasi antar judul buku.
- c. Apabila dalam satu judul buku memerlukan lebih dari satu baris maka penulisan baris keduamenjorok ke kanan 5 ketukan.
- d. Daftar pustaka disusun secara alfabetis (abjad)dari nama pengarang.

# BAB XIV

## MAKALAH

### A. Pengertian

Makalah adalah tulisan resmi tentang suatu pokok masalah yang dimaksudkan untuk dibacakan di muka umum di suatu persidangan dan sering disusun untuk diterbitkan; makalah adalah karya tulis pelajar atau mahasiswa sebagai laporan hasil pelaksanaan tugas sekolah atau perguruan tinggi.<sup>202</sup> Makalah adalah karya ilmiah berisi uraian topik yang membahas suatu permasalahan yang akan disampaikan dalam seminar.<sup>203</sup> Makalah adalah karya tulis yang memuat pemikiran tentang suatu masalah atau topik yang ditulis secara sistematis dan runtut dalam rangka memenuhi tugas terstruktur yang diberikan oleh dosen kepada mahasiswa atau tugas yang diminta oleh suatu instansi tertentu kepada seseorang.

Dengan demikian makalah adalah karya tulis ilmiah yang disiapkan baik oleh pelajar, mahasiswa maupun orang pada umumnya yang ditulis dengan mengikuti kaidah-kaidah penulisan ilmiah dan tata bahasa resmi bahasa Indonesia untuk disajikan dalam pertemuan ilmiah atau hanya diserahkan kepada pihak yang terkait dengan penugasan pembuatan makalah tersebut, atau untuk diterbitkan, sehingga dapat didengar atau dibaca oleh khalayak, sebagai pengetahuan.

Makalah yang dibuat oleh seorang pejabat dan disajikan dalam pertemuan atau rapat kerja biasa disebut kertas kerja. Sedangkan makalah yang disusun oleh seorang pelajar untuk memenuhi tugas merupakan karya ilmiah yang lebih dikenal dengan nama *paper*. Adapun makalah yang ditulis oleh seorang mahasiswa biasanya sebagai tugas tertulis mata kuliah tertentu yang berupa satu kajian buku, kajian suatu masalah atau analisis fakta hasil observasi.

Terkait dengan makalah mahasiswa. Sogandar yang dikutip Rohmadi, menjelaskan beberapa karakteristik yaitu: *Pertama*, diangkat dari suatu kajian literatur atau laporan pelaksanaan kegiatan. *Kedua*, ruang lingkup makalah berkisar pada cakupan permasalahan dalam suatu mata kuliah. *Ketiga*, memperlihatkan kemampuan para mahasiswa dalam memahami isi dari sumber-

---

<sup>202</sup> Dep. Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa...*, hlm. 700.

<sup>203</sup> Alek dan Achmad Hp, *Bahasa Indonesia Untuk.....*, hlm. 111.

sumber yang digunakan. *Keempat*, menunjukkan kemampuan mahasiswa dalam merangkai berbagai sumber informasi sebagai suatusatuan sintesis yang utuh.<sup>204</sup>

Dalam proses menulis makalah ilmiah, baik bagi mahasiswa maupun civitas akademika, maka yang perlu diperhatikan adalah: *Pertama*, memilih topik. *Kedua*, menuliskan ide dan gagasan terkait pilihan topik yang dikaji. *Ketiga*, mengembangkan ide dan gagasan secara luas dan kontekstual. *Keempat*, menyunting tulisan yang dihasilkan. *Kelima*, merevisi makalah yang sudah disunting. *Keenam*, mempublikasikan makalah.<sup>205</sup>

## B. Jenis Makalah Ilmiah

Adapun jenis makalah ilmiah adalah sebagai berikut.<sup>206</sup>

1. Makalah ilmiah. Makalah ilmiah pada umumnya dipakai bagi karya tulis hasil studi ilmiah yang berisimasalah dan pembahasannya yang ditulis secara objektif-empiris melalui proses berpikir deduktif- induktif dan tidak mengungkapkan pendapat pribadi yang subjektif dengan menggunakan bahasasederhana, lugas, tegas dan tidak mementingkan keindahan bahasa, seperti dalam karya sastra seni.
2. Makalah kerja. Makalah kerja umumnya dibaca dalam forum seminar yang disampaikan dalam bentuk argumentasi sebagai suatu hasil penelitian yang mengharuskan adanya masalah.
3. Makalah kajian. Istilah makalah kajian dipakai untuk karya tulis ilmiah sebagai sarana pemecahanmasalah yang kontroversial tanpa bermaksud untukdibaca dalam suatu forum seminar. Makalah jenis inilazimnya tidak digolongkan sebagai makalah kerja.
4. Makalah Posisi. Makalah posisi adalah makalah yangditulis atas permintaan suatu pihak sebagai alternatifpemecahan masalah yang kontroversial. Oleh karenamasalahnya ilmiah, maka prosedur pembahasan danpenulisannya dilakukan secara ilmiah.
5. Makalah Analisis. Makalah analisis adalah suatu makalah yang berisi analisis yang masalahnya telahditentukan, sifat karya tulis ini objektif-empiris.

---

204 Muhammad Rohmadi dan Aninditya Sri Nugraheni, *Belajar Bahasa.....*, hlm.100.

205 Muhammad Rohmadi dan Aninditya Sri Nugraheni, *Belajar BahasaIndonesia....*, hlm. 103.

206 Siti Annijat Maimunah, *Bahasa Indonesia.....*, hlm. 90-91.

6. Makalah Tanggapan. Bentuk makalah tanggapan ini sering ditugaskan kepada mahasiswa yang dipakai untuk menanggapi atau reaksi terhadap suatu bacaan. Makalah tanggapan bertujuan untuk melatih dan membiasakan mahasiswa, biasanya pendek. Oleh karena pembahasan dilakukan secara ilmiah, maka pemberian data biasanya dari kutipan langsung.

### C. Penyusunan Kerangka Makalah

Sebelum makalah disusun secara sempurna, terlebih dahulu harus disusun kerangka makalah. Kerangka makalah ini berfungsi: *Pertama*, memberikan gambaran menyeluruh tentang isi makalah yang akan ditulis. *Kedua*, membantu penulis menyusun sajian pikiran secara teratur, jelas kaitan antar ide. *Ketiga*, mempermudah penulis mencetak pikiran yang tercakup dalam makalah yang akan ditulisnya. *Keempat*, mempermudah penulis menciptakan klimaks yang berbeda-beda. *Kelima*, menghindari pengulangan kalimat. *Keenam*, mempermudah pencarian dan pengumpulan bahan yang diperlukan serta sumber-sumber bahan yang dapat dimanfaatkan.<sup>207</sup>

### D. Ciri-ciri Makalah

Makalah dalam bentuk atau nama apapun, karena merupakan sebuah karya ilmiah, maka harus ditulis mengikutikaidah penulisan ilmiah dan menggunakan bahasa Indonesiabaku, yang memiliki ciri-ciri adalah: *Pertama*, makalah haruslah bersifat objektif, artinya bukan menyajikan pandangan atau fakta yang subjektif. *Kedua*, makalah haruslah ditulis berdasarkan fakta, bukan emosi atau perasaan. *Ketiga*, ditulis secara sistematis dan logis. *Keempat*, makalah haruslah bersifat netral, artinya tulisan makalah tidak boleh cenderung kepada pihak tertentu.<sup>208</sup>

Selain ciri tersebut di atas, Alek dan Achmad Hp juga mengemukakan ciri-ciri makalah sebagai berikut:

1. Logis, artinya keterangan, uraian, pandangan dan pendapat dapat dikaji, dibuktikan dan diterimasecara rasio.
2. Objektif, artinya mengemukakan keterangan dan penjelasan apa adanya.
3. Sistematis, artinya apa yang disampaikan dan disusun secara runtut dan berkesinambungan.
4. Jelas, artinya keterangan, pendapat dan pandangan yang disampaikan jelas dan tidak membingungkan.

---

207 Siti Annijat Maimunah, *Bahasa Indonesia.....*, hlm. 84.

208 Siti Annijat Maimunah, *Bahasa Indonesia.....*, hlm. 88.

5. Kebenarannya dapat diuji, artinya pernyataan, pandangan dan keterangan yang disajikan dapat diuji, berdasarkan pernyataan yang sesungguhnya.<sup>209</sup>

Dilihat dari segi cara berpikir, pembuatan makalah dibedakan menjadi dua yaitu: *Pertama*, makalah yang ditulis atas dasar hasil berpikir deduktif. Makalah jenis ini sekurang-kurangnya memuat: latar belakang, permasalahan dan hipotesis, pembahasan makalah, kesimpulan, saran dan bagian akhir berisi daftar pustaka, lampiran (jika ada). *Kedua*, makalah yang ditulis berdasarkan hasil berpikir induktif. Makalah jenis ini memuat Judul, pendahuluan, permasalahan, pembahasan, kesimpulan, saran-saran dan kepustakaan.

#### **E. Langkah-langkah Penyusunan Kerangka Makalah**

Kerangka makalah dapat disusun dengan mengikutilangkah-langkah, yaitu: *Pertama*, merumuskan tujuan penulisan makalah. *Kedua*, merumuskan tema atau tesis makalah yang ditulis berdasarkan topik rumusan tujuan makalah. *Ketiga*, mendaftarkan sub-topik dari topik utama berdasarkan rumusan tema atau tesis yang dibuat. *Keempat*, mencetak sub-topik. *Kelima*, menyusun topik-topik bawahan secara sistematis dengan menggunakan pola urutan tertentu.<sup>210</sup>

Ada macam-macam pola pengurutan topik-topik bawahan, adalah: *Pertama*, pola urutan waktu, yaitu pengurutan topik-topik bawahan berdasarkan urutan waktu, misalnya urutan peristiwa. *Kedua*, pola urutan proses, yaitu pengurutan topik-topik bawahan berdasarkan tahapan kegiatan dalam suatu proses kerja, misalnya proses pembuatan tahu-tempe. *Ketiga*, pola urutan tempat, yaitu pengurutan berdasarkan topik-topik bawahan berdasarkan urutan posisi suatu tempat, misalnya urutan geografis. *Keempat*, pola urutan objek, yaitu pengurutan topik-topik bawahan berdasarkan jumlah objek yang tersedia. *Kelima*, pola urutan sistematis. *Keenam*, pola urutan logis, yaitu pengurutan topik-topik bawahan berdasarkan logika tertentu.<sup>211</sup>

#### **F. Sistematika Penyusunan Makalah**

Sistematika penyusunan makalah adalah cara menempatkan unsur-unsur permasalahan dan urutan-urutannya, sehingga merupakan satu kesatuan karangan ilmiah yang tersusun secara sistematis dan logis.

Pada bagian ini akan diuraikan tentang rincian dan urutan isi, dan cara

---

209 Alek dan Achmad Hp, *Bahasa Indonesia*....., hlm. 120.

210 Siti Annijat Maimunah, *Bahasa Indonesia*....., hlm. 84.

211 Siti Annijat Maimunah, *Bahasa Indonesia*....., hlm. 84.

penyajian makalah sebagai berikut:<sup>212</sup>

1. Rincian dan urutan Isi, yaitu: Bagian awal, terdiri atas: halaman sampul, katapengantar, daftar isi dan daftar tabel (jika ada). Bagian tengah, terdiri atas: pendahuluan, uraian masalah yang dibagi menjadi bab-bab dan kesimpulan. Bagian akhir, terdiri atas: daftar pustaka dan saran.
2. Cara penyajian
  - a. Bagian Awal, terdiri atas: Halaman Halaman sampul. Isi halaman judul sama dengan halaman sampul, terdiri dari: Judul Makalah, Nama Penulis, Nama Jurusan, dan Tahun penyelesaian makalah.
    - 1) Kata Pengantar. Kata pengantar berisi ucapan rasa syukur dan terima kasih kepada berbagai pihak atas terselesainya makalah. Ucapan terima kasih itu ditulis sesudah ucapan rasa syukur yang ditujukan kepada berbagai pihak yang telah ikut terlibat dalam membantu penyelesaian makalah.
    - 2) Daftar Isi. Daftar isi memuat keterangan pokok-pokok makalah yang mencantumkan setiap subjudul dan subbagian diberi nomordan nomor halaman.
  - b. Bagian Tengah
    - 1) Pendahuluan. Isi pendahuluan merupakan penjelasan-penjelasan yang terkait erat dengan masalah yang dibahas. Penjelasan-penjelasan tersebut dirinci sebagai berikut: *Pertama*, alasan pemilihan pokok masalah. *Kedua*, perumusan masalah yang disertai dengan latar belakang masalah yang sesuai. *Ketiga*, prosedur pemecahan masalah dijelaskan dengan menyebutkan metode-metode yang digunakan dan tata kerja yang akan ditempuh oleh penulis. *Keempat*, sumber-sumber yang ada relevansinya dan dapat dipertanggung jawabkan untuk memecahkan masalah. *Kelima*, rangkuman makalah yang disusun secara singkat dan padat.
    - 2) Bab-bab pengurai. Uraian makalah harus memuat tafsiran-tafsiran analisis terhadap data yang berhasil dikumpulkan dan merupakan jawaban terperinci atas persoalan yang berhubungan erat dengan pokok-pokok pembahasan secara

---

<sup>212</sup> Alek dan Achmad Hp, *Bahasa Indonesia.....*, hlm. 116-118.

proporsional. Uraian terhadap hal-hal yang bersifat teoritis yang diperoleh dari penelitian kepustakaan ditempatkan pada permulaan penguraian masalah.

- 3) Kesimpulan. Kesimpulan ditarik dari pembuktian atau dari uraian yang ditulis terdahulu dan bertalian erat dengan pokok masalah. Oleh karena itu, tidak dibenarkan apabila sesuatu yang dibahas dalam bab-bab pengurai diambil sebagai kesimpulan. Kesimpulan bukanlah ikhtisar dari apa yang ditulis terdahulu, Ikhtisar dapat dilakukan, akan tetapi dengan tujuan untuk mencapai hubungan antara sekelompok data dan pokok masalah, agar sampai kepada kesimpulan-kesimpulan tertentu. Bab ini juga bisa memuat uraian yang menunjukkan proses pemikiran untuk sampai kepada kesimpulan itu. Data atau informasi baru tidak dapat dimasukkan dalam kesimpulan.
- c. Bagian Akhir. Bagian akhir memuat daftar pustaka. Semua sumber kepustakaan, baik berupa ensiklopedia, buku, majalah atau surat kabar, perlu disusun dalam daftar khusus yang diletakkan pada akhir karangan. Jika diantara sumber-sumber kepustakaan tersebut ada yang bertuliskan selain huruf latin, maka harus ditulis dengan transliterasinya.

## BAB XIII

# ASPEK -ASPEK TERKAIT DENGAN KARYA ILMIAH

### A. Sistematika Karya Ilmiah, Judul dan Latar belakang Masalah

Sistematika adalah pengetahuan mengenai klasifikasi atau penggolongan.<sup>213</sup> Sistematika adalah urutan, teratur, berurutan.<sup>214</sup> Dengan demikian yang dimaksud dengan sistematika karya tulis ilmiah adalah menggolong-golongkan atau mengurutkan isi atau materi yang ditulis dalam karya ilmiah secara benar dan logis, artinya materi yang mana yang lebih dahulu dan materi yang mana yang kemudian. Sistematika karya ilmiah tidak baku, artinya sangat tergantung pada permintaan pihak penerbit apabila karya ilmiah untuk diterbitkan atau peraturan yang berlaku pada suatu lembaga pendidikan tertentu, seperti perguruan tinggi. Akan tetapi pada umumnya sistematika karya tulis ilmiah mencakup pertanyaan: *Pertama*, apa yang menjadi masalah. *Kedua*, kerangka acuan teoritik apa yang digunakan untuk memecahkan masalah. *Ketiga*, bagaimana cara yang digunakan untuk memecahkan masalah itu. *Keempat*, apa yang ditemukan. *Kelima*, makna apa yang dapat diambil dari temuan tersebut.<sup>215</sup>

Judul karya ilmiah hendaknya ditulis dalam kalimat yang singkat, akan tetapi menggambarkan masalah yang akan ditulis, dan bahkan menggambarkan permasalahan atau fokus masalah atau variabel yang akan dicari jawabannya atau akan dipecahkan.

Latar belakang masalah adalah hal-hal yang menarik perhatian penulis, sehingga dianggap penting untuk ditulis atau diteliti. Latar belakang masalah mengandung dua aspek, yaitu judul dan masalah. Uraian latar belakang dilihat dari aspek judul akan memberikan jawaban terhadap pertanyaan mengapa penulis memilih judul tertentu dan bukan judul yang lain. Jawaban diuraikan secara rasional-objektif, bukan uraian

---

<sup>213</sup> Dep. Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar.....*, hlm.1077.

<sup>214</sup> Pius A. Partanto dan M.Dahlan Al-Barry, *Kamus Ilmiah Populer*, (Surabaya: Penerbit Arkola, 1994), hlm. 712.

<sup>215</sup> Aninditya Sri Nugraheni, *Bahasa Indonesia Berbasis Pembelajaran Aktif, Untuk Perguruan Tinggi*, (Surakarta: YUMI PUSTAKA, 2013), hlm. 157.

rasional-subjektif. Berdasarkan hasil bacaan, penulis memberikan alasan teoritis dan konseptual yang didukung oleh bukti berupa fakta empiris. Sedangkan dari aspek masalah, maka uraian latar belakang memberikan gambaran umum terhadap masalah yang akan dibahas. Oleh karena itu, uraian latar belakang memuat paparan akan pentingnya judul, paparan akan bermanfaatnya judul, gambaran umum terhadap masalah yang akan dibahas dan menegaskan bahwa judul tersebut sangat penting dan perlu diketahui pembaca.<sup>216</sup>

Dalam bahasa lain bahwa latar belakang masalah adalah apa dan mengapa seseorang melakukan penelitian atau akan menulis suatu topik tertentu dan atau hal-hal yang melatar belakangi mengapa seseorang penulis suatu topik tertentu. Biasanya latar belakang masalah sebagai pengantar untuk sampai pada perumusan masalah atau variabel penelitian atau penulisan, dalam tulisan yang tidak terlalu panjang, yang pada umumnya berkisar antara 2-3 halaman.

## **B. Perumusan Masalah Karya Ilmiah**

Perumusan masalah merupakan bagian penting dalam karya ilmiah penelitian maupun non penelitian. Isinya mengacu kepada judul penelitian. Di dalam judul karya ilmiah telah digambarkan masalah-masalah yang akan diteliti. Secara umum, perumusan masalah ditulis dalam kalimat tanya. Kadang-kadang ada juga perumusan masalah mengguakan kalimat pernyataan.

Cara perumusan masalah yang baik dan rinci, adalah: (1). Rumuskan masalah secara jelas, singkat, termasuk konsep-konsep yang digunakan. (2). Masalah harus dibatasi, bagian mana yang digarap, mengapa bagian itu yang diambil. (3). Gambarkan pentingnya masalah: sumbangannya terhadap perkembangan ilmu, kegunaan praktis (apabila ada), hubungan dengan penelitian lain dan kegunaan yang lebih umum.

Dalam perumusan masalah terdapat beberapa petunjuk umum yang perlu diikuti oleh peneliti, yaitu: (1). Masalah penelitian harus dinyatakan dalam kalimat tanya. (2). Kalimat tanya tersebut harus singkat, jelas dan operasional. (3). Inti masalah tampak jelas dan tidak merupakan pertanyaan yang membingungkan. Oleh karena itu, untuk dapat merumuskan masalah karya ilmiah baik bentuk penelitian maupun non penelitian, maka peneliti harus: *Pertama*, menguasai teori. *Kedua*,

---

<sup>216</sup> Heri Suwignyo dan Anang Santoso, *Bahasa Indonesia Keilmuan*, (Malang: UPT Penerbitan UMM, 2008), hlm. 83.

banyak membaca. *Ketiga*, memiliki daya observasi yang jeli. *Keempat*, mengetahui pendekatan yang digunakan dalam memecahkan masalah. *Kelima*, pendekatan tergantung pada masalah penelitian.<sup>217</sup>

### C. Penguraian Argumentasi

#### 1. Pengertian argumentasi

Argumentasi berasal dari kata *to argue* (bahasa Inggris) yang berarti membuktikan atau menyampaikan alasan dan meyakinkan pembaca. Argumentasi adalah alasan untuk memperkuat atau menolak suatu pendapat, pendirian atau gagasan orang lain.<sup>218</sup> Argumentasi adalah proses penarikan kesimpulan yang sah dari sebuah keputusan kepada kesimpulan. Argumentasi bukan deskripsi tentang bagaimana seseorang berpikir sehari-hari, melainkan aturan normatif tentang bagaimana seharusnya kita berpikir.<sup>219</sup> Wacana argumentatif adalah wacana yang mengemukakan alasan, contoh, bukti-bukti yang kuat dan meyakinkan, sehingga orang akan membenarkan pendapat, sikap, gagasan, dan keyakinan penulis.

#### 2. Ciri Argumentasi

Argumentasi adalah proses mengeluarkan pendapat menggunakan alasan atau bukti yang cukup untuk mendukung pendapat tersebut. Secara umum argumentasi mempunyai ciri sebagai berikut: *Pertama*, alasan dan bukti yang dikuatkan. Argumentasi yang baik adalah yang didasarkan pada alasan yang logis dan bukti yang kuat. Alasan tersebut harus relevan dengan topik yang dibahas, dan didukung oleh fakta, statistik, otoritas atau pengalaman terpercaya. *Kedua*, logika dan penalaran. Argumentasi haruslah memperhatikan prinsip-prinsip logika dan penalaran yang benar. Setiap langkah argumentasi haruslah berhubungan secara konsisten dan memperhatikan premis dan kesimpulan yang tepat, *Ketiga*, kesesuaian dengan audiens. Argumentasi yang efektif harus disesuaikan dengan audiens yang dituju. penyampaian argumentasi harus memperhitungkan latar belakang, pengetahuan dan kepentingan audiens supaya dapat

---

<sup>217</sup> Amir, *Dasar-Dasar Penulisan Karya Ilmiah*, (Surakarta: LPP dan UPT Penerbitan dan Percetakan UNS Press, 2009), hlm. 78-79.

<sup>218</sup> Dep.Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa ....*, hlm. 64.

<sup>219</sup> Donny Gahril Adian dan Herdito Sandi Pratama, *Teknik Berargumentasi: Berpikir Sebagai Kecakapan Hidup*, (Jakarta: Prenada Media Group, 2013), hlm. 16.

lebih persuasif. *Keempat*, relevansi dan konsistensi. Setiap argumentasi yang disajikan haruslah relevan dengan topik yang dibahas dan tidak boleh saling bertentangan. Kesesuaian dan konsistensi akan membantu memperkuat kepercayaan audiens terhadap penulis atau pembicara. *Kelima*, mempunyai penolakan terhadap pendapat lain. Argumentasi yang baik mencakup kemampuan untuk menanggapi dan menolak pendapat atau argumen lain. Yang demikian menunjukkan bahwa penulis atau pembicara sudah mempertimbangkan dari berbagai perspektif sebelum mencapai kesimpulan.<sup>220</sup>

Adapun ciri lain dari argumentasi adalah: *Pertama*, memberikan penjelasan mengenai pendapat, gagasan, atau keyakinan penulis. *Kedua*, memerlukan fakta yang diperjelas dengan angka, statistik, peta, grafik, gambar, bagan dan lain-lain, termasuk juga analisis dan sintesis. *Ketiga*, menggali sumber pengalaman, penelitian, sikap dan keyakinan. *Keempat*, menggunakan contoh angka-angka, statistik, gambar dan lain-lain untuk membuktikan kebenaran.<sup>221</sup>

### 3. Jenis Argumentasi

Jenis argumentasi berdasarkan pendekatan meliputi:

- a. Argumentasi logis. Argumentasi ini didasarkan pada penalaran rasional dan data yang terverifikasi, seringkali menggunakan penalaran deduktif atau induktif.
- b. Argumentasi emosional. Argumentasi berdasarkan pada perasaan dan emosi untuk memengaruhi pembaca, bukan pada logika.
- c. Argumentasi etis. Didasarkan pada nilai-nilai moral atau prinsip etika yang diyakini.
- d. Argumentasi evaluatif. Argumentasi ini melibatkan penilaian terhadap nilai, kualitas atau signifikansi suatu hal.

### 4. Tujuan Wacana Argumentasi

Argumentasi dalam karya ilmiah mempunyai beberapa tujuan, yaitu:

- a. Menanamkan keyakinan kepada pembaca akan suatu kebenaran.
- b. Memberi pemahaman yang benar kepada pembaca akan suatu

---

<sup>220</sup> <https://kumparan.com/Pengertian-dan-istilah-argumentasi-ciri-ciri-dan-fungsinya>, diunduh 21 Oktober 2025.

<sup>221</sup> WIKIPEDIA, Argumentasi, diunduh 24 Oktober 2025.

- pengetahuan yang kemudian dapat mengubah pendirian atau sikap hidupnya.
- c. Dapat menerima sebuah kebenaran yang disampaikan dengan alasan yang cukup kuat, sehingga kebenaran tersebut menjadi milik pembaca.
  - d. Melontarkan pandangan atau pendirian untuk dapat mencegah suatu tindakan negatif.
  - e. Mengubah pikiran, pandangan, sikap dan tingkah laku pembaca.
  - f. Menarik simpati pembaca terhadap pikiran, pendapat atau pandangan penulis mengenai suatu masalah.
5. Fungsi Argumentasi.

Ada empat macam fungsi argumentasi, yaitu:

- a. Membangun persuasi. Penggunaan argumentasi adalah untuk meyakinkan orang lain supaya dapat menerima suatu pendapat atau ide tertentu. Penggunaan alasan dan bukti yang kuat, argumentasi dapat mempengaruhi keyakinan dan mampu membentuk perilakunya.
- b. Mendorong diskusi dan debat. Argumentasi adalah alat penting dalam diskusi dan debat yang memungkinkan terjadi pertukaran pendapat dan gagasan. Argumentasi yang baik dalam proses diskusi dapat berkembang dan mencapai pemahaman yang mendalam mengenai topik yang menjadi bahasan.
- c. Meningkatkan kemampuan berpikir kritis. Dalam pelaksanaan argumentasi seseorang dituntut berpikir logis dan kritis. Untuk itu melibatkan kemampuan untuk melakukan evaluasi argumentasi, mengidentifikasi kelemahan dan menyusun argumentasi yang lebih kuat.
- d. Memperkuat komunikasi efektif. Argumentasi yang baik memerlukan kemampuan menyampaikan gagasan dengan jelas dan koheren. Seseorang dapat meningkatkan kemampuan komunikasi dengan melibatkan argumentasi dan kemampuan menyusun argumentasi yang terstruktur dan mengorganisasi informasi secara baik.<sup>222</sup>

---

<sup>222</sup> <https://kumparan.com/Pengertian-dan-istilah-argumentasi-ciri-ciri-dan-fungsinya>, diunduh 21 Oktober 2025.

## 6. Kesalahan Alasan Argumentasi

Banyak kesalahan dalam memberikan argumentasi dalam karya ilmiah. Abdul Chaer, menjelaskan ada enam alasan, yaitu:

- a. Alasan yang diberikan tidak mengenai pokok masalah atau pokok masalah itu ditukar dengan pokok masalah lain. Contoh: Sebenarnya program keluarga berencana tidak perlu dilaksanakan, karena Kalimantan, Sulawesi dan Papua masih kosong.
- b. Alasan yang diberikan bukan mengenai masalahnya, melainkan mengenai pribadi orangnya. Contoh: Kepemimpinan beliau diragukan karena dia mempunyai lima buah mobil mewah dan beberapa rumah. Semua karya sastranya dilarang, karena dia terlibat dalam aksi politik.
- c. Alasan yang diberikan tidak berdasarkan pendapat ahli di bidangnya. Contoh: Amerika dan Iran segera berdamai karena begitulah kata Rudi Hartono. Sesuai dengan komentar W.S Rendra, kontingen Indonesia akan menjadi juara umum dalam pesta olah raga Asian Games yang akan datang.
- d. Alasan yang diberikan berdasarkan pikiran atau pandangan apriori. Contoh: Karena sering berdebat dengan dosen A, dia pasti tidak lulus ujian. Pakaianya nyentrik, tindak-tanduknya aneh, dia pasti seorang seniman.
- e. Alasan yang diberikan tidak ada hubungannya dengan masalah pokok. Contoh: Mobil Jepang banyak disukai orang karena musim hujan sudah lewat. Kalau Anda senang mengail tentu Anda menyenangi daerah ini, karena pemandangannya indah.
- f. Alasan yang diberikan sama dengan masalahnya. Contoh: Saya senang kepadanya karena saya menyenangnya. Kesebelasan PSSI kalah dalam SEA GAMES yang lalu karena belum waktunya menang.<sup>223</sup>

Wacana adalah satuan bahasa terlengkap yang direalisasikan dalam bentuk karangan atau laporan utuh atau kemampuan atau prosedur berpikir secara sistematis, kemampuan atau proses memberikan pertimbangan berdasarkan akal sehat. Cakupan wacana ini adalah: *Pertama*, wacana langsung ialah kutipan wacana yang sebenarnya dibatasi oleh intonasi atau pungtuasi. *Kedua*, wacana pembeberan adalah wacana yang tidak mementingkan waktu dan penutur, yang

---

<sup>223</sup> Abdul Chaer, *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), hlm. 399-400.

berorientasi pada pelaku dan seluruh bagiannya diikat secara logis. *Ketiga*, wacana penuturan ialah wacana yang mementingkan urutan waktu dituturkan oleh orang pertama atau ketiga dalam waktu tertentu yang berorientasi pada pelaku dan seluruh bagiannya diikat secara kronologis.<sup>224</sup>

Ada bermacam-macam wacana, seperti dikemukakan Gorys Keraf, yang dikutip Adib Sofia, yaitu: Wacana naratif, wacana deskriptif, wacana ekspositif, wacana argumentatif, dan wacana persuatif.<sup>225</sup>

Selanjutnya dari berbagai wacana tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Wacana naratif, yaitu sebuah jenis karangan yang bertujuan untuk menceritakan suatu pokok permasalahan dengan ciri kronologis atau memiliki plot serta adanya tokoh. Wacana narasi terbagi ke dalam tiga bentuk, yaitu: *Pertama*, anekdot, yang merupakan wacana narasi yang biasa digunakan untuk menunjukkan sifat khas pada seseorang atau masyarakat. *Kedua*, wacana laporan perjalanan adalah cerita mengenai suatu peristiwa perjalanan dengan melukiskan kejadian daerah atau pemandangan. *Ketiga*, wacana pengalaman perseorangan yang artinya wacana atau cerita mengenai kejadian yang pernah dialami oleh seseorang.<sup>226</sup>
2. Wacana deskriptif, yaitu jenis karangan yang bertujuan menyodorkan gambaran mengenai suatu pokok persoalan sesuai apa adanya. Wacana ini mempunyai ciri formatif sering membuat unsur subjektivitas dan membuat pembaca menikmati yang dinikmati penulis. Hal terpenting dari wacana ini adalah bukan pada susunan peristiwanya, melainkan pada sampainya suatu gambaran tertentu kepada pembaca.
3. Wacana ekspositif, yaitu jenis karangan yang bertujuan untuk menerangkan suatu pokok permasalahan untuk memperluas pengetahuan seseorang. Wacana ini bercirikan objektif, sering dilengkapi oleh gambar, grafik, statistik dan penutup karangannya adalah penegasan. Bentuk wacana eksposisi adalah: *Pertama*, definisi. *Kedua*, klasifikasi atau pembagian. *Ketiga*, ilustrasi. *Keempat*, perbandingan atau pertentangan. *Kelima*, sebab dan

---

224 Dep.Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa...*, hlm. 1265.

225 Adib Sofia, *Metode Penulisan Karya ilmiah*, (Yogyakarta: Bursa Ilmu, 2017), hlm. 58.

226 Heri Suwignyo dan Anang Santoso, *Bahasa Indonesia...*, hlm. 102.

analisis fungsional.<sup>227</sup> Wacana eksposisi ini mempunyai ciri, yaitu: *Pertama*, hanya berusaha menjelaskan atau menerangkan pokok masalah. *Kedua*, penulis eksposisi menyerahkan keputusannya kepada pembaca. *Ketiga*, menggunakan gaya yang bersifat normatif. *Keempat*, bahasa yang digunakan tidak bersifat subjektif. *Kelima*, fakta-fakta yang digunakan hanya sebagai alat kongkretisasi.<sup>228</sup> Pemaparan gagasan dalam bentuk wacana eksposisi dapat menggunakan cara, yaitu: *Pertama*, jika penutur ingin menyampaikan identitas seseorang atau diri sendiri dapat melalui identifikasi. *Kedua*, melalui perbandingan atau pertentangan. *Ketiga*, ilustrasi atau contoh-contoh. *Keempat*, dengan mengadakan klasifikasi, seperti klasifikasi beberapa referensi. *Kelima*, melalui analisis. *Keenam*, melalui definisi. Adapun pemaparan wacana eksposisi melalui bentuk definisi menggunakan cara, yaitu: *Pertama*, memberikan sinonim, yakni bentuk definisi yang paling singkat. *Kedua*, dengan definisi formal, yakni memberikan batasan dengan meletakkan apa yang didefinisikan tersebut dalam kelas umum, kemudian dibedakan secara rinci dalam anggota-anggotanya. *Ketiga*, memberikan definisi luas, yakni penutur berusaha mengembangkan atau menerangkan lebih lanjut definisi singkat. *Keempat*, mengklasifikasi hal-hal yang didefinisikan. *Kelima*, memberikan contoh-contoh konkret untuk konsep yang abstrak yang hendak didefinisikan. *Keenam*, memberikan definisi stipulatif, artinya penulis menentukan definisi yang dimaksudkannya karena suatu istilah mungkin mempunyai sejumlah arti yang berbeda-beda.<sup>229</sup>

4. Wacana argumentatif, yaitu jenis karangan yang bertujuan untuk mempengaruhi dan meyakinkan pembaca untuk menyatakan persetujuannya. Wacana ini bercirikan berisi gagasan dengan bukti kesaksian yang kritis dan logis serta penutup karangan berupa kesimpulan. Terkait dengan penulisan karya ilmiah, maka pembahasan ini menitik beratkan pada wacana argumentatif, dengan mengabaikan wacana lainnya. Wacana ini merupakan

---

227 Jos Daniel Parera, *Belajar Mengemukakan Pendapat*, (Jakarta: Erlangga, 1984), hlm. 11.

228 Tim Dosen Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah UMM, *Bahasa Indonesia Untuk Karangan Ilmiah*, (Malang: UPT Penerbitan UMM, 2013), hlm. 109.

229 Tim Dosen Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah UMM, *Bahasa Indonesia Untuk Karangan .....*, hlm. 110.

wacana yang terpenting dibandingkan jenis wacana lainnya. Pemahaman yang baik terhadap wacana argumentatif ini akan memberi bekal cendekiawan untuk mengemukakan fakta-fakta dan menolak maupun menerimanya dengan argumentasi-argumentasi yang dapat dipertanggung jawabkan. Hal-hal yang perlu menjadi perhatian oleh penulis wacana argumentatif, yaitu: *Pertama*, kumpulkan semua bukti-bukti dari beberapa fakta. *Kedua*, hindari pernyataan yang mubazir. *Ketiga*, batasi pokok pembicaraan. *Keempat*, urutkan bahan-bahan yang telah terkumpul secara argumentatif. *Kelima*, tempatkan gagasan utama pada posisi yang tepat. *Keenam*, Buatlah wacana yang menarik, jelas dan sederhana.<sup>230</sup> Wacana argumentatif dibagi ke dalam tiga bagian, yaitu: (a) bagian awal sebuah wacana argumentatif dapat berupa pemaparan situasi. (b) bagian isinya merupakan problematika (c) bagian penutup merupakan solusi.<sup>231</sup>

Wacana argumentative dibagi ke dalam tiga bagian yaitu:

- a. Bagian awal: Situasi: *Pertama*, agama wahyu yang mengajarkan jalan mendapat pengetahuan. *Kedua*, pengetahuan melalui wahyu diyakini sebagai pengetahuan absolut. *Ketiga*, pengetahuan akal merupakan pengetahuan relative. *Keempat*, agama bumi berangkat dari perenungan untuk mendapatkan kebenaran dan pencerahan.
- b. Bagian tengah: Problem: *Pertama*, ilmu pengetahuan dan teknologi telah maju. *Kedua*, pengetahuan melalui akal dan pengetahuan melalui wahyu, manakah yang dapat dipercaya. *Ketiga*, selama ini dalam ekonomi Islam digunakan *maqashid asy-syari'ah* atau maslahat yang menekankan terjaminnya kebutuhan hidup manusia.
- c. Bagian akhir: Solusi: *Pertama*, akal dapat digunakan untuk memahami realitas alam secara transenden dan mengatasi problem. *Kedua*, akal dapat mempertajam pemahaman terhadap pesan-pesan wahyu. *Ketiga*, ilmu ekonomi Islam memberdayakan dan mendasarkan pada kerja akal. *Keempat*, dalam analisis- analisisnya menyertakan nilai-nilai yang bersumber dari al-Quran dan Sunah.<sup>232</sup>

---

230 Tim Dosen Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah UMM, *Bahasa Indonesia Untuk .....*, hlm. 113.

231 I. Dewa Putu Wijaya, *Bahasa Indonesia Untuk Penulisan Ilmiah*, (Yogyakarta: JurdiStra Indonesia, FIB UGM, 2008), hlm. 76.

232 Adib Sofia, *Metode Penulisan Karya ilmiah.....*, hlm. 60.

5. Wacana persuasif, yaitu karangan yang bertujuan mempengaruhi pembaca dengan kuat sehingga terhanyut oleh siratan isinya, dengan ciri ringkas dan menarik. Penulis dapat menyusun wacana persuasi, yaitu: *Pertama*, iklan-iklan dalam surat kabar, majalah atau media massa lainnya. *Kedua*, brosur pendidikan atau penjualan produk tertentu. *Ketiga*, propaganda yang dilakukan oleh lembaga tertentu. *Keempat*, kampanye partai politik melalui media tulis maupun elektronik.<sup>233</sup>

Dalam pandangan James L. Kinneavy yang dikutip Jos Daniel Parera bahwa wacana dapat juga dibedakan menjadi: *Pertama*, wacana ekspresif, lebih ditujukan atau unsur yang paling dominan adalah enkoder (untuk penulis atau pembicara sendiri). Wacana ini dicontohkan: wacana yang bersifat individual yang berbentuk konvensional/percakapan, jurnal, catatan harian, keluhan dan do'a. Wacana ekspresif yang bersifat sosial (untuk masyarakat) dapat berbentuk protes rakyat, manifesto, deklarasi kemerdekaan, kontrak, anggaran dasar dan anggaran rumah tangga untuk organisasi tertentu dan ikrar keagamaan. *Kedua*, wacana referensial adalah wacana yang mengacu kepada realitas, fakta dan data, yang ditujukan kepada penggambaran mengenai kenyataan. Wacana ini dibedakan menjadi (a) wacana referensial yang bersifat ekspositoris yang berbentuk dialog, seminar, definisi sementara, hipotesis, usul-usul pemecahan masalah. (b) wacana ilmiah dapat berbentuk laporan penelitian yang bersifat eksperimen maupun naturalistik. (c) wacana informatif dapat berbentuk makalah-makalah di surat kabar, laporan, rangkuman dan abstrak, makalah-makalah nonteknis dalam ensiklopedia dan buku-buku teks pendidikan. *Ketiga*, wacana sastra berbicara sesuai dengan realitas untuk realitas itu sendiri. Unsur yang dominan dalam wacana ini bukan realitas itu sendiri melainkan realitas yang sudah dijalin ke dalam imajinasi dan penikmatan esteteris muncul dengan sendirinya. Wacana realitas dibedakan atas cerita pendek, novel, lirik, limerik, balada, nyanyian rakyat, drama, pertunjukan TV, film dan lelucon.<sup>234</sup>

---

233 Tim Dosen Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah UMM, *Bahasa Indonesia Untuk .....*, hlm. 114.

234 Jos Daniel Parena, *Teori Semantik*, (Jakarta: Erlangga, 2004), hlm. 221-222.

## D. Pengenalan Manajemen Referensi dan Sitasi

### 1. Pengertian

Manajemen dimaknai sebagai pengelolaan suatu aktivitas untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan referensi adalah sumber acuan atau rujukan, petunjuk yang diambil dari buku, majalah dan lainnya untuk memperkuat argumentasi dalam sebuah tulisan. Adapun manajemen referensi adalah proses mengelola dan mengatur sumber-sumber referensi atau kutipan yang digunakan dalam penelitian atau penulisan ilmiah.<sup>235</sup>

Sitasi adalah kutipan atau referensi dalam sebuah karya ilmiah ke tulisan lain yang diambil dari buku, makalah atau sumber lain. Sitasi adalah usaha penulis untuk mengambil satu atau lebih kalimat dari penulis lain dan disampaikan kepada pembaca untuk memperkuat argumentasi penulis.<sup>236</sup>

### 2. Urgensi Manajemen Referensi dan Sitasi

Manajemen referensi dan sitasi sangat diperlukan bagi seorang penulis karya tulis ilmiah. Pentingnya sitasi bagi penulis adalah untuk: *Pertama*, menghargai karya ilmiah orang lain sebagai penulis asli. *Kedua*, menunjukkan sumber informasi, memberi tahu pembaca dari mana kita mengambil ide, fakta yang dituangkan dalam karya ilmiah. *Ketiga*, memberikan perbedaan ide yang dituangkan dengan ide yang pernah dilakukan sebelumnya. *Keempat*, membantu menguatkan ide penulis karya yang dibuat. *Kelima*, sumber terbaru yang relevan menunjukkan kualitas dan ide karya ilmiah yang dibuat.<sup>237</sup>

### 3. Fungsi Sitasi

Sitasi dalam karya tulis ilmiah memiliki fungsi, yaitu: *Pertama*, dengan mencatatkan sumber informasi secara jelas dapat menghindari plagiarisme. *Kedua*, meningkatkan kredibilitas tulisan karya ilmiah baik dari pandangan pembaca maupun reviewer jurnal. *Ketiga*, memudahkan penelusuran sumber referensi. *Keempat*, mendukung argumentasi yang dibuat.<sup>238</sup>

---

<sup>235</sup> <https://duniadosen.com>, *Manajemen Referensi, Contoh dan, Manfaat yang diberikan*, dikutip 24 Oktober 2025.

<sup>236</sup> <https://www.sampoernauniversity.ac.id>, *Pengertian Sitasi, Jenis dan Cara Menulisnya dengan Benar*, dikutip 26 Oktober 2025.

<sup>237</sup> [Http://sin.fst.uin-alaudin.ac.id](http://sin.fst.uin-alaudin.ac.id), *Pentingnya Sitasi dalam Karya Ilmiah*-dikutip tanggal 25 Oktber 2025.

<sup>238</sup> IDSCIPUB, *Cara Penulisan Sitasi yang Baik dan Benar*, dikutip 25 Oktober 2025.

#### 4. Penulisan Sitasi yang Baik

Bagi seorang penulis yang baik, dia harus melakukan sitasi dengan baik dan benar dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mencantumkan sumber. Setiap kali penulis menggunakan ide, data atau kalimat dari sumber lain, maka penulis harus mencantumkan sumbernya.
- b. Menggunakan gaya yang benar. Setiap penulis harus memastikan menggunakan salah satu dari berbagai gaya penulisan sitasi, seperti APA, MLA, atau Chicago. Penulis harus memilih salah satu gaya secara konsisten.
- c. Menyertakan informasi lengkap. penulis harus memastikan untuk mencantumkan semua informasi yang diperlukan untuk mengidentifikasi sumbernya, seperti nama penulis, judul, tahun publikasi, nama publikasi.
- d. Penulis diharuskan untuk membuat daftar pustaka. Penulis harus mencantumkan semua sumber yang dikutip dalam daftar pustaka pada bagian akhir karya tulisnya.<sup>239</sup>

#### 5. Jenis Kutipan

- a. Kutipan langsung. Kutipan langsung adalah menulis ide orang lain sesuai dengan aslinya tanpa mengubah sedikitpun.
- b. Kutipan tidak langsung. Kutipan tidak langsung adalah mengambil gagasan atau ide orang lain dan merangkainya kembali dengan kalimat sendiri (menyitir: satiran).
- c. Kutipan dari sumber kedua. Kutipan dari sumber kedua adalah mengutip dari kutipan orang lain dalam satu tulisan. Contoh: Menurut Sugiyanto dalam Amelia, 2024, hlm. 5.

Pengutipan langsung adalah kutipan yang digunakan apabila penulis meminjam gagasan penulis lain seutuhnya tanpa membuat perubahan, baik pada tanda baca maupun pada kata-katanya. Di bawah ini dicantumkan aturan umum penulisan kutipan langsung beserta contoh-contohnya.

Kutipan langsung terdiri atas kutipan langsung pendek dan panjang. *Pertama*, Kutipan langsung pendek. Kutipan langsung pendek merupakan

---

<sup>239</sup> <https://www.researchgate.net/profile/Nahrin-Hartono>, Pentingnya Sitasi dalam Karya Ilmiah, dikutip tanggal 25 Oktober 2025.

kutipan yang panjangnya tidak lebih dari empat baris. Tata cara penulisan kutipan langsung pendek ini adalah diintegrasikan (disatukan) dengan teks penulis, jarak antar baris spasi ganda (dua spasi), kutipan diapit oleh tanda kutip “...” dan pada akhir kutipan diikuti dengan tanda kurung buka, nama singkat pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman tempat kutipan, kemudian diakhiri dengan tanda kurung tutup. *Kedua*, Kutipan langsung panjang. Kutipan langsung panjang merupakan kutipan yang panjangnya lebih dari empat baris. Tata cara penulisan kutipan langsung panjang ini adalah (a) kutipan dipisahkan dari teks dengan jarak 2,5 spasi (b) jarak antarbaris satu spasi, (c) kutipan boleh diapit dengan tanda kutip, (d) akhir kutipan diikuti dengan tanda kurung buka, nama singkat pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman tempat kutipan, diakhiri dengan tanda kurung tutup (e) seluruh kutipan menjorok ke dalam sekitar 5-7 huruf/karakter, apabila yang dikutip merupakan alinea baru, maka baris pertama ditulis sekitar 5-7 huruf/karakter.<sup>240</sup>

### **Contoh-contoh Pengutipan Langsung**

Contoh kutipan langsung pendek: Komaruddin Hidayat menyatakan: “Sekarang ini wacana teologi di Barat bukan lagi berfokus pada hubungan Yahudi dan Kristen,” dan dia menambahkan bahwa fokusnya telah meluas ke apa yang disebut Agama Ibrahim, yakni Yahudi, Kristen, dan Islam yang berarti Islam tidak lagi dianggap sebagai agama palsu dan sempalan dari tradisi Semitik (Hidayat: 1999, 39). Menurut Eni Setiani (2007: 52), “kunci sukses untuk menjadi seorang penulis fiksi atau nonfiksi adalah adanya niat, ketekunan, dan semangat yang kuat untuk mencapai apa yang diinginkan.”<sup>241</sup>

### **Kutipan Tidak Langsung**

Kutipan tidak langsung (*parafrasa*) adalah kutipan yang tidak sama persis dengan aslinya. Pengutip hanya mengambil pokok pikiran dari sumber yang dikutip untuk dinyatakan kembali dengan kalimat yang disusun oleh pengutip. Kalimat-kalimat yang mengandung kutipan ide tersebut ditulis dengan spasi rangkap sebagaimana teks biasa. Semua kutipan harus dirujuk. Contoh penulisannya berbeda dengan kutipan langsung.

---

240 Yakub Nasucha, dkk., *Bahasa Indonesia Untuk...*, hlm. 80

241 Sutanto Leo, *Kiat Jitu Menulis & Menerbitkan Buku*, (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2010), hlm. 103.

Tata cara penulisan kutipan tidak langsung adalah: (a) gagasan yang dikutip diintegrasikan dengan teks (b) jarak antarbaris dua spasi (c) tanpa penggunaan tanda kutip (d) diakhiri dengan tanda kurung buka, nama singkat, tahun terbit, dan nomor halaman, diakhiri dengan tanda kurung tutup.<sup>242</sup>

## 6. Pengaturan Sitasi yang benar

- a. Penempatan sitasi. Sitasi dapat ditulis di awal atau di akhir.
- b. Penulisan nama penulis. Ditulis nama belakangnya, diikuti nama depan, lalu ditambah tahun yang sebelumnya diikuti tanda koma.
- c. Jumlah penulis. Jika penulisnya lebih dari satu orang penulis, maka dituliskan semua penulis menggunakan dan.
- d. Penulisnya dkk/et al. Jika penulis lebih dari dua orang, cukup ditulis satu penulis dengan menambahkan dibelakangnya et.al atau dkk sesuai bahasa Indonesia.
- e. Literatur terjemahan. Apabila sitasi diambil dari literature terjemahan, maka harus ditulis penulis asli, bukan penerjemah, diikuti tahun terbit literatur asli.<sup>243</sup>

## 7. Penulisan Sitasi

Satu penulis. Nama belakang (tahun). Contoh: Andre (2025). Nama belakang (tahun: halaman). Contoh: Menurut Irawan (2025: 55), diksi adalah satu....

Dua penulis. Awal kalimat. Irwanka dan Zakiya (2025) menyebutkan bahwa sitasi merupakan suatu hal yang wajib ada dalam sebuah karya buku akademik, ataupun tulisan karya ilmiah. Akhir kalimat. Sitasi merupakan hal wajib ada dalam penulisan buku akademik ataupun karya ilmiah lainnya. (Irawan & Zakiya, 2025).

## E. Penyuntingan Karya Ilmiah

### 1. Pengertian

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dijelaskan bahwa kata sunting, menyunting adalah menyiapkan naskah siap cetak atau

---

<sup>242</sup> Yakub Nasucha, dkk., *Bahasa Indonesia Untuk.....*, hlm. 81.

<sup>243</sup> <https://www.sampoernauniversity.ac.id/>, *Pengertian Sitasi, Jenis dan Cara Menulisnya dengan Benar*, dikutip 26 Oktober 2025.

siap terbit dengan memperhatikan segi sistematika penyajian, isi dan bahasa. Sedangkan penyuntingan adalah proses, cara, perbuatan menyunting atau sunting-menyunting. Penyunting bahasa adalah penyuntingan yang menyempurnakan naskah dari segi bahasa. Penyunting pengelola adalah penyunting yang mempunyai tugas dan wewenang mengelola dan melaksanakan kegiatan penyuntingan atau penyiapan naskah siap cetak atau penyusunan dan perakitan film atau perencanaan dan penerbitan media massa cetak. Sedangkan penyunting penyelia adalah orang yang bertugas mengawasi pelaksanaan kegiatan penyuntingan.<sup>244</sup> Penyuntingan merupakan proses atau kegiatan yang berhubungan dengan penyajian isi dan bahasa suatu naskah, agar siap dicetak atau diterbitkan atau proses mencermati dan memperbaiki naskah sebelum masuk tahap penerbitan.<sup>245</sup>

Dengan demikian penyuntingan adalah proses membaca naskah dengan cara memeriksa, meneliti, mengoreksi, dan memperbaiki naskah yang difokuskan pada penyempurnaan gaya penyajian, bahasa (ejaan, diksi, struktur kalimat), isi dan lay outnya untuk meningkatkan kualitas tulisan, sehingga jelas, efektif, konsisten dan akurat serta siap diterbitkan atau disiarkan.

## 2. Tujuan Penyuntingan

Penyuntingan merupakan suatu pekerjaan yang tidak dapat dilepaskan dari suatu pencapaian tujuan. Karena tidak ada pekerjaan yang tanpa tujuan. Apalagi terkait dengan pekerjaan yang menyangkut ekonomi. Demikian juga pekerjaan penyuntingan mempunyai beberapa tujuan, yaitu: *Pertama*, memperbaiki tata kebahasaan dan ejaan, tanda baca dan penggunaan kalimat. *Kedua*, menghilangkan redundansi dan ketidak tepatan, menghapus kalimat yang berulang-ulang dan tidak relevan. *Ketiga*, menjaga konsistensi naskah dari segi gaya, format, dan penggunaan istilah. *Keempat*, menyempurnakan naskah dengan memperbaiki struktur kalimat dan gaya Bahasa supaya mudah dipahami oleh pembaca. *Kelima*,

---

<sup>244</sup> Dep.Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa ....*, hlm. 1106.

<sup>245</sup> Revlina Octavia Artrisdianti, (2023), *Penyuntingan: Pengertian, Manfaat dan Tujuannya*, dalam Kompas.Com., (Diunduh pada 21 Oktober 2025).

memverifikasi keakuratan informasi yang disajikan dalam naskah. *Keenam*, meningkatkan kualitas naskah agar lebih profesional dan menarik untuk diterbitkan.

Penyuntingan naskah karya tulis ilmiah mempunyai tujuan, yaitu: *Pertama*, memantapkan cara penyajian, penulisan, penyuguhan pendukung dan ketata bahasaan terhadap gaya selingkung. *Kedua*, membuat naskah lebih enak dibaca/didengar, supaya mudah menangkap isi tulisan atau siaran. *Ketiga*, menjadi jembatan yang dapat menghubungkan ide dan gagasan penulis dengan pembaca/pendengar. *Keempat*, mengolah naskah hingga layak terbit sesuai dengan ketentuan dan syarat yang ditetapkan oleh penerbit.<sup>246</sup>

Menurut Setyo Untoro, dkk, bahwa tujuan penyuntingan adalah: *Pertama*, membuat naskah bersih dari kesalahan kebahasaan dan nonkebahasaan serta kesalahan isi. *Kedua*, membuat naskah yang akan diterbitkan lebih mudah dan enak dibaca sehingga memudahkan pembaca memahami isi tulisan. *Ketiga*, menjadi jembatan/perantara yang menghubungkan gagasan penulis dengan pembaca. *Keempat*, mengolah naskah hingga layak terbit sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan dan dipersyaratkan oleh penerbit.<sup>247</sup>

### 3. Manfaat Penyuntingan

Adapun manfaat penyuntingan dapat dikemukakan adalah penyuntingan merupakan pekerjaan penyunting yang berkaitan dengan penerbit, penulis, dan pembaca. Penyuntingan diperlukan untuk menjembatani ketiga pihak tersebut. Kerja penyuntingan dilakukan oleh pihak penerbit yang meminta bantuan penyunting untuk melakukan penyuntingan atas naskah dari penulis yang akan diterbitkan. Bagi penerbit, manfaat penyuntingan adalah menjadikan naskah yang akan diterbitkan relatif bersih dari kesalahan kebahasaan dan nonkebahasaan. Bagi penulis, manfaat penyuntingan adalah menjadikan naskah lebih baik dan rapi dalam segi kebahasaan dan nonkebahasaan serta mengurangi kesalahan

---

246 Revlina Octavia Artrisdianti, (2023), *Penyuntingan: Pengertian, Manfaat dan Tujuannya*, dalam Kompas.Com., (Diunduh pada 21 Oktober 2025).

247 Setyo Untoro, dkk., *Pedoman Penyuntingan Naskah Cerita Anak*, (Jakarta: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 2023), hlm. 11.

yang mungkin dibuat oleh penulis. Sedangkan bagi pembaca, manfaat penyuntingan adalah menjadikan naskah yang diterbitkan lebih mudah dan enak dibaca serta mudah dipahami. Sebagai catatan, perlu diingat bahwa mutu naskah tulisan yang relatif baik tanpa banyak kesalahan akan lebih memudahkan penyunting. Namun, sebaliknya, mutu naskah tulisan yang kurang baik dapat menghambat tugas penyunting dalam melaksanakan tugasnya. Meskipun demikian, dalam dunia penerbitan kehadiran seorang penyunting merupakan sebuah keniscayaan.<sup>248</sup>

#### 4. Prinsip-Prinsip Penyuntingan

Beberapa prinsip yang perlu mendapat perhatian dari seorang yang bergelut dalam kegiatan penyuntingan, yaitu: (1) Keterbacaan. Aspek ini bertitik berat pada penataan letak. Meskipun proses ini merupakan tanggung jawab tim penata letak, seorang penyunting atau editor juga harus ikut memastikan bahwa tata letak mampu menunjang keterbacaan sebuah tulisan. (2) Ketaatasasan. Ketaatasasan berkaitan dengan konsistensi, baik tanda baca, diksi, maupun gaya selingkung. Yang terakhir ini biasanya tidak terlepas dari gaya bahasa penulis dan ciri khas tulisan-tulisan yang diterbitkan oleh sebuah lembaga. (3). Kebahasaan. Seorang penyunting diharapkan dapat berdiskusi secara intensif dengan penulis. Misalnya, menanyakan alasan dan tujuan penulis melanggar kaidah-kaidah kebahasaan tertentu. (4). Kejelasan. Aspek ini berfokus pada jelas atau tidaknya tulisan. Seorang penyunting harus memahami keseluruhan naskah, mulai dari pembukaan hingga penutup. Dalam ranah fiksi, penyunting juga memiliki peran untuk memastikan bahwa tulisan sudah memiliki pembabakan konflik dan uraian yang jelas. Sedangkan dalam ranah nonfiksi, penyunting wajib menjamin bahwa tulisan sudah disusun berdasarkan tujuan yang disepakati, baik edukatif, informatif, maupun persuasif. (5). Ketelitian. Penyunting harus memastikan kesahihan data di dalam tulisan. Lazimnya, ketelitian ini sangat diperlukan dalam tulisan nonfiksi, seperti laporan, artikel, dan esai. Namun, dalam tulisan fiksi, kebenaran data juga patut diperhatikan, apalagi jika karya tersebut mengangkat latar belakang sejarah. (6).Kepatutan. Aspek ini bertalian dengan ketelitian. Perlu dipastikan bahwa seorang penulis tidak menjiplak atau memplagiasi karya orang lain. Selain itu, penyunting wajib

---

<sup>248</sup> Setyo Untoro, dkk., *Pedoman Penyuntingan Naskah.....*, hlm. 11.

menjamin bahwa tulisan tidak melanggar hukum dengan memojokkan pihak-pihak tertentu secara terang-terangan lewat isu suku, agama, ras, dan antargolongan (SARA). (7). Ketepatan. Seorang penyunting perlu memastikan bahwa seluruh elemen dalam tulisan sudah lengkap. Apabila tulisan diterbitkan dalam bentuk buku, elemen-elemen naskah mencakup sampul, halaman identitas, nomor halaman, ISBN (jika diperlukan), dan sebagainya. Apabila tulisan dipublikasikan sebagai artikel daring, elemen-elemen naskah bisa meliputi nama penulis, ukuran huruf, daftar pustaka, dan sebagainya. Selain itu, penyunting sebaiknya mengetahui waktu penerbitan atau mempublikasikan tulisan.<sup>249</sup>

## 5. Jenis Penyuntingan

Dalam proses penyuntingan seorang editor bekerja menyunting berdasarkan jenis-jenis editing, seperti di jelaskan Nadra Amalia, yaitu:

- a. Penyuntingan mekanik. Penyuntingan mekanik adalah memeriksa dan memperbaiki naskah dari segi kebahasaan, ketepatan, serta kemudahan penggunaan. Dalam penyuntingan ini editor menggunakan tanda-tanda koreksi untuk dibubuhkan pada naskah oleh editor. Penyuntingan mekanik meliputi aspek keterbacaan, kebahasaan, dan ketaatasasan dengan mengacu pada gaya selingkung penerbit.
- b. Penyuntingan substantif. Penyuntingan substantif merupakan penyuntingan yang tergolong pada penyuntingan sedang dan penyuntingan berat, karena editor memeriksa naskah yang meliputi ketelitian data/fakta, kejelasan, dan gaya bahasa, kelegalan dan kesopanan, serta ketepatan rincian produksi. Penyuntingan substantif juga cenderung mengesahkan perubahan yang sangat terhadap bagian-bagian tertentu naskah, bahkan penulisan ulang naskah. Editing substantif contohnya melakukan perubahan struktur naskah (bab atau subbab), perubahan gaya penulisan (misalnya dari ilmiah akademis menjadi ilmiah populer), dan perubahan kuantitas naskah (misalnya naskah tebal menjadi naskah tipis atau dipecah menjadi beberapa jilid buku seri).
- c. Penyuntingan gambar. Editing piktorial berhubungan dengan editing

---

<sup>249</sup> Setyo Untoro, dkk., *Pedoman Penyuntingan Naskah....*, hlm. 12.

visualisasi pada naskah, seperti gambar, peta, denah, tabel, grafik, foto, maupun skema/bagan. Editing piktorial biasa dilakukan oleh para editor yang memiliki wawasan di bidang desain komunikasi visual.

- d. Baca prof. Baca prof (*proofreading*) merupakan kegiatan koreksi akhir pada tahapan prof (cetak coba) pertama dan prof kedua. Prof merupakan naskah yang sudah ditataletak dan didesain, seperti layaknya halaman-halaman buku jadi. Pada prof masih memungkinkan terdapatnya kekeliruan, seperti salah ketik, bagian yang hilang, bagian yang sama karena *copy paste*, bagian yang salah tempat, ataupun koreksi yang belum dimasukkan.<sup>250</sup>
  - e. Penyuntingan teknis, yang meliputi pemeriksaan format penulisan, konsistensi kutipan, dan daftar pustaka, serta tata letak visual, seperti tabel dan gambar.
6. Aspek-aspek yang perlu disunting

Dalam karya tulis ilmiah ada beberapa aspek yang perlu mendapat perhatian dalam proses penyuntingan, yaitu:

- a. Aspek isi, yaitu memeriksa apakah konten relevan dengan topik utama dan akurat dan relevan dengan isi naskah.
- b. Aspek struktur, untuk memastikan alur cerita atau penyajian informasi runtut atau ceritanya logis, mudah dan enak dibaca serta dipahami.
- c. Aspek format, yaitu menyesuaikan naskah dengan struktur penyusunan buku ilmiah terutama pada bagian-bagian tertentu yang sudah ditetapkan format standar yang berlaku, terutama untuk naskah ilmiah atau buku.
- d. Aspek bahasa, yaitu memperbaiki kalimat dan paragraf yang tidak sesuai dengan kaidah yang berlaku, dan gaya bahasa disesuaikan dengan karakter pembaca. Demikian juga diksi, ejaan dan tanda baca.
- e. Aspek visual. Dalam buku tertentu mungkin penulis menambahkan elemen visualisasi, seperti grafik, tabel, foto atau gambar untuk menjelaskan suatu informasi. Penyuntingan akan memastikan bahwa

---

<sup>250</sup> Nadra Amalia, *Penyuntingan Naskah*, (Medan: UMSU, 2020), hlm. 51.

visualisasi ini relevan untuk ditambahkan dan mempunyai kualitas baik dan dapat dipahami pembaca.

- f. Aspek target audiensi, yaitu menyesuaikan isi, apakah relevan dengan selera dan kebutuhan pembaca. Demikian juga gaya dan kedalaman konten supaya relevan dengan target pembaca.<sup>251</sup>

Selain aspek tersebut di atas, dalam karya ilmiah perlu juga memperhatikan aspek-aspek, yaitu: *Pertama*, penulisan judul dan abstrak secara ringkas, jelas yang menggambarkan permasalahan penulisan serta tujuan penulisan. *Kedua*, menggunakan bahasa baku ilmiah, kalimat efektif, serta keterpaduan paragraf. *Ketiga*, konsisten menggunakan referensi dalam sistem sitasi dan sesuai dengan gaya penulisan yang digunakan. *Keempat*, konsistensi dalam keseragaman margin, spasi, font, penomoran dan format sesuai dengan pedoman penulisan. *Kelima*, penggunaan tabel, grafik dan gambar yang relevan dengan substansi tulisan, yang masing-masing harus diberi judul dan keterangan yang jelas, dan penempatannya sesuai dengan bagian tulisan. *Keenam*, memastikan bahwa bagian-bagian karya ilmiah, ditulis secara lengkap dan runtut, seperti pendahuluan, tinjauan pustaka, metode, dan kesimpulan.

Unsur-unsur penyuntingan yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut: *Pertama*, Ejaan dan tanda baca. *Kedua*, ketepatan dan kesesuaian pilihan kata. *Ketiga*, kalimat efektif. *Keempat*, kepaduan paragraf. *Kelima*, frasa dan klausa, mencakup penulisan, penempatan dan kesatuan makna kalimat. *Keenam*, naskah yang terkait dengan ketatabahasaan. *Ketujuh*, gelar akademik yang tidak diperlukan dalam daftar pustaka. *Kedelapan*, pengindonesiaan kata asing. *Kesembilan*, penulisan singkatan sekaligus kepanjangan. *Kesepuluh*, konjungsi, tata bahasa dan istilah khas bahasa daerah tertentu.<sup>252</sup>

## 7. Langkah-Langkah Penyuntingan

Menurut Bambang Trimansyah, yang dikutip Nadra, ada lima kegiatan dasar penyuntingan yang spesifik, yaitu:

- a. Pemakluman: membaca awal (*first reading*) kemudian memaklumkan

---

<sup>251</sup> Penerbit Deepublish.Com., *Cara Melakukan Penyuntingan dalam 5 Langkah*, dikutip 23 Oktober 2025.

<sup>252</sup> Revlina Octavia Artrisdianti, (2023), *Penyuntingan: Pengertian, Manfaat dan Tujuannya*, dalam Kompas.Com., (Diunduh pada 21 Oktober 2025).

kebenaran naskah, sehingga tetap sesuai dengan aslinya.

- b. Perbaikan: memperbaiki naskah sesuai dengan gaya selingkung, pedoman EYD, ataupun Kamus Besar Bahasa Indonesia, sehingga menjadi baik dan benar.
- c. Pengubahan: mengubah naskah pada tingkat struktur kalimat, struktur paragraf, ataupun struktur outline, sehingga lebih mudah dipahami dan runtut.
- d. Pengurangan: mengurangi bagian-bagian naskah yang dianggap tidak perlu atau tidak relevan dengan naskah, termasuk juga dalam hal penyesuaian banyaknya halaman buku.
- e. Penambahan: menambah bagian-bagian naskah yang dianggap perlu ataupun sangat relevan, termasuk juga dalam hal penyesuaian banyaknya halaman buku.<sup>253</sup>

Menurut Sutanto Leo, bahwa langkah-langkah yang perlu ditempuh dalam penyuntingan karya ilmiah adalah:

- a. Bacalah setiap kalimat dan renungkan berulang-ulang. Untuk membuat kalimat lebih baik, tentu dapat saja membaca satu kalimat berkali-kali, sampai memperoleh esensinya, kemudian dituangkan dalam bentuk yang paling murni.
- b. Bacalah lagi naskah beberapa kali dengan fokus yang berbeda-beda, misalnya pada satu waktu difokuskan pada ejaan, lalu pada waktu lain fokuskan pada tata bahasa atau konsistensi istilah atau gambar serta keterangannya dan lain-lain.
- c. Kenali pola kesalahan yang biasanya didapat setelah karya tulis di diedit. Untuk itu perlu mewaspadaikan pola-pola kesalahan yang sering dilakukan dan berusaha memperbaikinya.
- d. Gunakan *spelling check* pada komputer apabila tulisan dibuat dalam bahasa Inggris atau bahasa internasional lainnya. Namun demikian sangat mungkin juga bahwa komputer dapat membuat kesalahan, misalnya ejaannya, bisa jadi benar, tetapi artinya berbeda, seperti paper-pepper, line-lain.
- e. Perhatikan ide utama dan ide pendukung dalam setiap paragraf.

---

<sup>253</sup> Bambang Trimansyah, *Taktis Menyunting Buku*, dikutip dalam Nadra Amalia, *Penyuntingan Naskah.....*, hlm. 51.

Harus dipastikan bahwa setiap paragraf mengandung satu ide utama yang tercantum dalam kalimat topik paragraf itu. Kalimat-kalimat lainnya merupakan pendukung kalimat topik. Apabila ada kalimat yang tidak mendukung kalimat topik, maka harus dibuang atau memasukkan kalimat “nyasar” tersebut ke dalam paragraf lain yang mendukungnya.

- f. Revisi kalimat-kalimat yang terlalu panjang atau sebaliknya terpotong-potong, kalimat-kalimat yang tidak menggunakan kata sambung, kalimat-kalimat ambigu dan sebagainya.
- g. Bebaskan kemungkinan adanya pelanggaran, seperti pelecehan, fitnah, penghujatan dan lain-lain. Apabila ada keraguan dengan apa yang di tulis, maka konsultasikan kepada pihak-pihak yang berkompeten.
- h. Bantu tegaskan bahwa setiap informasi yang ditulis benar dan dapat dipercaya.
- i. Konsultasikan jargon, pengertian, atau bagian yang meragukan kepada pihak yang berkompeten, seperti daftar istilah apabila perlu.
- j. Gunakan kamus, tesaurus (kamus sinonim), buku tata Bahasa, artikel penggunaan tanda baca, internet (kamus idiom daring) dan berbagai sarana lain yang dapat membantu dalam melakukan penyuntingan.
- k. Cari pembaca sukarela (terutama mereka yang menekuni bidang yang sesuai dengan topik buku yang sedang dibuat) untuk dimintai masukannya.<sup>254</sup>
- l. Identifikasi kesalahan, yaitu untuk menemukan semua kesalahan penulisan, ejaan dan tata Bahasa, struktur penulisan, memastikan urutan bab, seperti pendahuluan, kajian pustaka, metode, hasil dan pembahasan sudah logis dan lengkap.
- m. Menyunting substansi, termasuk kelogisan argumen, keakuratan data, dan relevansi teori. Memeriksa format kutipan, daftar pustaka, margin, font, spasi dan konsistensi gaya.
- n. Pembacaan ulang, yaitu membaca kembali naskah untuk memastikan semua perbaikan sudah dilakukan dan naskah mengalir dengan baik.

---

254 Sutanto Leo, *Kiat Jitu Menulis & Menerbitkan Buku*, (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2010), hlm. 114-115.

## 8. Peran Penyunting (Editor)

Peran penyunting sangat penting untuk mewujudkan karya ilmiah yang berkualitas serta karya ilmiah yang di publikasi atau diterbitkan, seperti buku. Sehubungan dengan peran tersebut menurut Sutanto Leo ada beberapa peran penyunting, yaitu:

- a. Membantu penulis supaya karyanya layak dibaca dan dapat diterbitkan.
- b. Membebaskan karya tulis dari masalah kebahasaan, seperti ejaan, tatabahasa, tanda baca dan sebagainya.
- c. Membantu agar tulisan memiliki koherensi yang baik antara kalimat-kalimat yang ada dalam suatu paragraph, antara paragraph yang satu dengan paragraf yang lainnya, dan antara subbab yang satu dengan subbab yang selanjutnya.
- d. Meluruskan ide-ide yang salah atau kurang tepat.
- e. Mendukung konsistensi dalam penulisan.
- f. Membuat tulisan menjadi sistematis, mudah dipahami, enak dibaca dan menarik.
- g. Membantu penulis mengenal selera pembaca.
- h. Menghindarkan pelanggaran-pelanggaran yang berakibat tidak baik.<sup>255</sup>

## 9. Tugas Penyunting

Pekerjaan seorang penyunting memerlukan keterampilan tersendiri, karena tugas tersebut memerlukan ketelitian dan ketekunan supaya mencapai hasil penyuntingan yang maksimal. Sehubungan dengan hal tersebut, maka tugas seorang penyunting adalah: *Pertama*, penyunting menyiapkan naskah dengan menyuntingnya hingga naskah siap cetak dan siap terbit. *Kedua*, penyunting memperbaiki kesalahan-kesalahan kebahasaan pada naskah (ejaan, diksi dan kalimat). *Ketiga*, penyunting memperbaiki kesalahan nonkebahasaan (misalnya salah ketik, salah data/fakta, dan salah penalaran). *Keempat*, penyunting dapat memperbaiki kesalahan isi atau substansi (berkoordinasi dengan penulis atau penerbit). *Kelima*, penyunting mengoreksi naskah cetak coba (*dummy* atau *proof*).<sup>256</sup>

---

<sup>255</sup> Sutanto Leo, *Kiat Jitu Menulis & Menerbitkan.....*, hlm. 110-111.

<sup>256</sup> Setyo Untoro, dkk., *Pedoman Penyuntingan Naskah.....*, hlm. 7.

## 10. Kode Etik Penyunting

Kode etik penyunting terkait dengan pihak lain dan sesama penyunting.

### a. Kode etik hubungan antara penyunting bahasa dan pihak lain.

Penyunting bahasa harus memperhatikan hal-hal berikut ini: *Pertama*, setiap penyunting hanya melakukan penyuntingan dari segi kebahasaan agar tulisan menjadi lebih sistematis, jelas, dan mudah dipahami tanpa mengubah substansi. *Kedua*, setiap penyunting harus menghargai gaya penulisan penulis naskah dengan tidak mengubah gaya penulisan yang bersangkutan. *Ketiga*, setiap penyunting wajib berkonsultasi kepada penulis naskah, penanggung jawab naskah, atau yang berwenang jika ada substansi yang salah, meragukan, atau menyinggung masalah SARA. *Keempat*, setiap penyunting harus memberi kesempatan kepada pihak lain untuk memberikan tanggapan atas hasil kerja dan bersedia menerima masukan untuk kelancaran pekerjaan tanpa melanggar ketentuan. *Kelima*, setiap penyunting harus melakukan dan menyelesaikan penyuntingan sesuai dengan naskah/materi yang disepakati serta waktu yang ditentukan.

### b. Kode etik hubungan sesama penyunting Bahasa.

Penyunting harus mematuhi hal-hal berikut ini: *Pertama*, setiap penyunting harus menjalin kerja sama yang baik dengan penyunting lainnya di dalam satu kegiatan. *Kedua*, setiap penyunting wajib memberikan informasi atau saran kebahasaan kepada penyunting lainnya sesuai dengan kemampuannya jika penyunting lain meminta bantuannya pada saat bertugas. *Ketiga*, setiap penyunting tidak dibenarkan mengemukakan perbedaan pendapat dengan penyunting lainnya pada saat bertugas di tempat yang sama. *Keempat*, setiap penyunting harus menjaga nama baik penyunting lainnya pada saat bertugas di dalam satu kegiatan. *Kelima*, penyunting naskah wajib mencari informasi mengenai penulis naskah sebelum mulai menyunting naskah. *Keenam*, penyunting naskah bukanlah penulis naskah. *Ketujuh*, penyunting naskah wajib menjaga kerahasiaan naskah yang disuntingnya. *Kedelapan*, penyunting naskah wajib mengonsultasikan hal-hal penting atau substansial yang akan diubah atau diperbaiki di dalam naskah kepada penulis, penerbit, atau

pihak terkait lainnya. *Kesembilan*, penyunting naskah tidak boleh menghilangkan naskah cetakan/lunak yang akan, sedang, atau telah disuntingnya.<sup>257</sup>

## 11. Persyaratan Penyunting Naskah

Persyaratan penyunting naskah terdiri atas persyaratan umum dan persyaratan khusus.

### a. Persyaratan Umum

Penyunting naskah sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan umum sebagai berikut: *Pertama*, menguasai ejaan bahasa Indonesia. *Kedua*, menguasai tata bahasa Indonesia. *Ketiga*, menguasai diksi dengan baik. *Keempat*, mempunyai kemampuan menggunakan kamus dengan baik. *Kelima*, mempunyai kemampuan penalaran kebahasaan yang baik. *Keenam*, memiliki kesabaran dan ketelitian. *Ketujuh*, memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik. *Kedelapan*, memiliki pengetahuan mengenai kepenulisan. *Kesembilan*, memiliki pengetahuan bahasa asing dan daerah yang baik. *Kesepuluh*, memahami kode etik penyuntingan.

### b. Persyaratan Khusus

Sekurang-kurangnya seorang penyunting naskah harus memenuhi persyaratan khusus adalah sebagai berikut: *Pertama*, berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) dilingkungan Badan Bahasa, kecuali yang diatur secara khusus. *Kedua*, sekurang-kurangnya memiliki ijazah sarjana S-1 kebahasaan. *Ketiga*, telah mengikuti dan lulus bimbingan teknis kebahasaan. *Keempat*, telah dinyatakan lulus sebagai penyunting. *Kelima*, telah mengikuti tes uji kemahiran berbahasa Indonesia dan memperoleh skor minimal sesuai dengan ketentuan.<sup>258</sup>

## F. Penyelarasan Akhir

### 1. Pengertian

Penyelarasan adalah proses, cara, perbuatan menyelaraskan, menyesuaikan.<sup>259</sup> Penyelarasan akhir adalah suatu proses penting yang

---

<sup>257</sup> Setyo Untoro, dkk., *Pedoman Penyuntingan.....*, hlm. 19-20.

<sup>258</sup> Setyo Untoro, dkk., *Pedoman Penyuntingan Naskah...*, hlm. 18.

<sup>259</sup> Dep.Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa*, hlm. 641.

dilakukan dalam berbagai bidang untuk memastikan semua bagian dari suatu proyek, rencana atau produk berada dalam kondisi optimal, harmonis dan siap untuk diselesaikan atau diimplementasikan. Istilah ini merujuk pada tahap final dari suatu proses yang melibatkan peninjauan, penyesuaian dan perbaikan terakhir.

## 2. Aspek-aspek Penyelarasan Akhir

Aspek-aspek yang perlu menjadi perhatian para editor atau penyelaras dalam karya ilmiah adalah:

- a. Kebahasaan. Untuk menghilangkan kesalahan ejaan, tata Bahasa, tanda baca dan penggunaan istilah, kapitalisasi, pengulangan kata, pilihan Kata dan kesesuaian Bahasa yang digunakan. Memperbaiki alur dan transisi antar kalimat dan antar paragraph.
- b. Koherensi antar bab. Koherensi adalah keselarasan antar ide-ide dalam sebuah teks yang membuat teks tersebut menjadi logis. Kohesi adalah koneksi antara kalimat-kalimat dalam sebuah teks yang membuat teks tersebut menjadi utuh dan terstruktur.
- c. Argumentasi yang disajikan dalam karya ilmiah harus jelas, logis dan saling terkait.
- d. Gaya. Untuk memastikan bahwa jenis huruf, ukuran, spasi dan margin, sudah sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- e. Kesimpulan. Memastikan bahwa kesimpulan sudah sesuai dengan isi pembahasan, yaitu berdasarkan analisis isi, disesuaikan dengan permasalahan penulisan atau penelitian.
- f. Daftar rujukan dan sitasi. Pustaka yang dikutip berkesesuaian dengan kutipan dalam teks karya ilmiah, disajikan secara lengkap dan dipastikan keakuratannya, konsistensi gaya sitasi, akurasi kutipan, format daftar pustaka dan perlunya pengecekan Plagiarisme.
- g. Standar format karya Ilmiah. Memastikan tata letak tabel, gambar dan grafik, ukuran kertas, font dan spasi, margin, nomor halaman, judul, sub judul, dan sub-sub judul, daftar isi, penomoran bab dan sub-bab sudah rapi.

## 3. Tujuan Penyelarasan Akhir

Tujuan utama penyelarasan akhir dalam karya ilmiah adalah untuk

memaŕstikan bahwa naskah bebas dari kesalahan, bebas dari plagiarisme, terpadu, konsisten, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, memiliki kualitas tinggi, sehingga layak diterbitkan.

Beberapa tujuan penyelarasan akhir dalam karya ilmiah adalah:

- a. Menyimpulkan dan meringkas poin-poin penting dan temuan utama secara ringkas dan jelas.
  - b. Menjawab pertanyaan rumusan masalah penelitian atau penulisan.
  - c. Memberi rekomendasi yang bermanfaat bagi peneliti lain yang mungkin akan melakukan penelitian serupa.
  - d. Menegaskan kontribusi manfaat dari penelitian yang dilakukan atau karya ilmiah yang ditulis.
  - e. Memaŕstikan kejelasan dan konsistensi, koherensi, dan kelogisan antara bagian.
  - f. Memenuhi persyaratan akademis atau lembaga penerbit.
  - g. Memenuhi standar format yang ditentukan oleh lembaga atau penerbit.
4. Fungsi Penyelarasan Akhir.

Penyelarasan akhir dalam karya ilmiah memiliki fungsi sebagai berikut: *Pertama*, menjamin keselarasan dan konsistensi dalam penggunaan bahasa dan struktur teks, sehingga pesan yang disampaikan jelas dan mudah dipahami. *Kedua*, memperbaiki kesalahan tata bahasa, ejaan dan tanda baca. *Ketiga*, meningkatkan kualitas karya tulis agar lebih teratur, rapi dan profesional. *Keempat*, menyatukan unsur-unsur teks, sehingga membentuk kesatuan yang harmonis. *Kelima*, memenuhi standar format dari lembaga atau penerbit.

## KEPUSTAKAAN

- Abdul Chaer dan Leoni Agustina, *Sosiolinguistik: Perkenalan Awal*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- Abdul Chaer, *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011.
- Abdul Chaer, *Linguistik Umum*, Jakarta: Rineka Cipta, 2014.
- Abdul Chaer, *Pengantar Semantik Bahasa Indonesia*, Jakarta: Rineka Cipta, 1990.
- Abdul Chaer, *Psikolinguistik, Kajian Teoritik*, Jakarta: Rineka
- Abdul Chaer, *Ragam Bahasa Ilmiah*, Jakarta: Rineka Cipta, 2011.
- Abdul Chaer, *Semantik Bahasa Indonesia*, Jakarta: Rineka Cipta, 1999.
- Adib Sofia, *Metode Penulisan Karya ilmiah*, Yogyakarta: Bursa Ilmu, 2017.
- Al. Widyamartaya dan Veronica Sudiati, *Dasar-Dasar Menulis Karya Ilmiah*, Jakarta: Grasindo, 2000.
- Alek dan Achmad Hp, *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*, Jakarta : Kencana Prenada Media Group, 2011.
- Amir, *Dasar-Dasar Penulisan Karya Ilmiah*, Surakarta: LPP dan UPT Penerbitan dan Percetakan UNS Press, 2009.
- Andre Martinet, *Ilmu Bahasa, Pengantar*, Jakarta: Kanisius, 1987.
- Anton M. Mulyono dan Dardjowidjono Soenjono, *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*, Jakarta, Balai Pustaka, 1988.
- Anton M. Mulyono, *Kembara Bahasa: Kumpulan Karangan Tersebar*, Jakarta: Gramedia, 1989.
- Anton M. Mulyono, *Pengembangan dan Pembinaan Bahasa*, Jakarta: Jembatan, 1981.
- Aninditya Sri Nugraheni, *Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi Berbasis Pembelajaran Aktif*, Jakarta: Kencana, 2017.
- Aninditya Sri Nugraheni, *Bahasa Indonesia Berbasis Pembelajaran Aktif, Untuk Perguruan Tinggi*, Surakarta: YUMI PUSTAKA, 2013.
- Barnawi dan M. Arifin, *Teknik Penulisan Karya Ilmiah*,

Yogyakarta: Ar-Ruz Media, 016 .

Bambang Dwiloka dan Rati Riana, *Teknik Menulis Karya ilmiah*, Jakarta: Rineka Cipta, 2005.

Dalman, *Menulis Karya Ilmiah*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013.

Dep. Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Bahasa, 2003.

Donny Gahral Adian dan Herdito Sandi Pratama, *Teknik Berargumentasi: Berpikir Sebagai Kecakapan Hidup*, Jakarta: Prenada Media Group, 2013.

Douglas Brown, *Prinsip of Language Learning and Teaching*, San Fransisco: Perason Longman, 2000.

E. Zainal Arifin dan S. Amran Tasai, *Cermat Berbahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*, Jakarta: Mediyatama Sarana Perkasa, 1988.

E. Zainal Abidin, dkk, *Kemampuan Berbahasa Indonesia di Perguruan Tinggi*, Bandung: C.V Maulana Media Grafika, 2010.

Eneng Harniti dkk, *Bahasa Indonesia*, Yogyakarta: Pokja Akademik UIN, 2005.

Fatimah Djayasudarna, T, *Wacana Penulisan dan Hubungan Antar Unsur*, Bandung: Aditama, 2006.

Gorys Keraf, *Diksi dan Gaya Bahasa*, Jakarta: Gramedia, 2010.

Gorys Keraf, *Komposisi*, Ende Flores: Penerbit Nusa Indah, 1984.

Harimurti, Kridalaksana, *Beberapa Prinsip Perpaduan Leksem Dalam Bahasa Indonesia*, Yogyakarta, Kanisius, 1993.

Hasan Alwi, Anton M. Moeliono, dkk, *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1998.

Hasan Alwi, dkk, *Bahasa Indonesia Dalam Era Globalisasi*, Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 2000.

Henry Guntur Tarigan, *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*, Bandung: Angkasa, 1986.

Henry Guntur Tarigan, *Pengajaran Wacana*, Bandung: Angkasa, 2009,

Heri Suwignyo dan Anang Santoso, *Bahasa Indonesia Keilmuan*, Malang: UPT Penerbitan UMM, 2008.

I. Dewa Putu Wijaya, *Bahasa Indonesia Untuk Penulisan Ilmiah*, Yogyakarta:

- Jurdistra Indonesia, FIB UGM , 2008.
- I. Ketut Dibia dan I Putu Mas Dewantara, *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*, Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2017.
- Ida Bagus, Putrayasa, *Kalimat Efektif: Diksi, Struktur dan Logika*, Bandung: Refika Aditama, 2014.
- Imam Syafi'ie (Editor), *Bahasa Indonesia Profesi*, Malang: IKIP, 1990.
- J.D Parera, *Menulis Tertib dan Sistematis*, Jakarta: Erlangga, 1983.
- J.S Badudu, *Inilah Bahasa Indonesia Yang Benar III*, Jakarta: PT Gramedia, 1989.
- J.S Badudu, *Inilah Bahasa Indonesia Yang Benar IV*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1995.
- J.S Badudu, *Membina Bahasa Indonesia Baku*, Bandung: Pustaka Prima, 1984.
- Jos Daniel Parera, *Belajar Mengemukakan Pendapat*, Jakarta: Erlangga, 1984.
- Jos Daniel Parena, *Teori Semantik*, Jakarta: Erlangga, 2004.
- Kusno BS, *Pengantar Tata Bahasa Indonesia*, Bandung: CV Rosda, 1985.
- Lamudin Finoza, *Komposisi Bahasa Indonesia*, Jakarta: Insan Mulia, 2007.
- Laksono dan Kasyani, *Penyuntingan*, Tangerang Selatan, UT 2019.
- M. Hariwijaya *Metodologi dan Penulisan Skripsi, Tesis dan Disertasi, Untuk Ilmu Sosial dan Humaniora*, Yogyakarta: Elmatara, 2007.
- M. Ramlan, *Paragraf, Alur Pikiran dan Kepaduannya Dalam Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Andi Offset, 1993.
- M. Zubad Nurul Yaqin, *Bahasa Indonesia Keilmuan*, Malang, UIN-Maliki Press, 2011.
- Mansur Pateda, *Semantik Leksikal*, Ende: Flores, Nusa Indah, 1986.
- Masnur Muslich, *Garis-Garis Besar Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*, Jakarta: Refika Aditama, 2009.
- Muhammad Rohmadi dan Aninditya Sri Nugraheni, *Belajar Bahasa Indonesia*, Surakarta: Cakra Media, 2011.
- Mukayat D. Brotowidjoyo, *Penulisan Karangan Ilmiah*, Jakarta: Akademi Presindo, 1985.
- Muštakim, *Membina Kemampuan Berbahasa, Panduan Kearah Kemahiran Berbahasa*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1994.

- Nada Amalia, *Penyuntingan Naskah*, Medan: UMSU Press, 2021.
- Pius A. Partanto dan M. Dahlan Al-Barry, *Kamus Ilmiah Populer*, Surabaya: Penerbit Arkola, 1994.
- Prima Guŕti Yanti, dkk, *Bahasa Indonesia Konsep Dasar dan Penerapan*, Jakarta: Grasindo, 2017.
- Pusat Bahasa Kemendiknas RI, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah*, Bandung: CV Pustaka Setia, 2012.
- Pusat Pembinaan Bahasa, *Petunjuk Praktis Berbahasa Indonesia*, Jakarta: Pusat Pembinaan Bahasa, 1997.
- R. Kunjana Rahardi, *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*, Jakarta: Penerbit Erlangga, 2009.
- Redaksi Karya Anda, *Kamus Internasional Populer*, Surabaya: Karya Anda, t.th.
- Sabarti, Akhadiah, dkk, *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*, Jakarta: Erlangga, 1991.
- Siti Annijat Maimunah, *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*, Malang: UIN-Malang Press, 2011.
- Setyo Untoro, dkk., *Pedoman Penyuntingan Naskah Cerita Anak*, Jakarta: Pusat Pembinaan Bahasa dan Saŕtra Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 2023.
- Soedjito dan Djoko Saryono, *Tata Kalimat Bahasa Indonesia*, Malang: Aditya Media Publishing, 2012.
- Sri Pamungkas, *Bahasa Indonesia Dalam Berbagai Perspektif*, Yogyakarta: Andi, 2012.
- Sudarno, *Kata Serapan dari Bahasa Arab*, Jakarta: Arikha Media Cipta, 1992.
- Sugihastuti dan Siti Saudah, *Buku Ajar Bahasa Indonesia Akademik*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2016.
- Susilo Mansurudin, *Mozaik Bahasa Indonesia Materi Bahan Ajar Bernuasa Ulul Albab*, Malang: UIN- Maliki Press, 2010.
- Sutanto Leo, *Kiat Jitu Menulis & Menerbitkan Buku*, Jakarta: Penerbit Erlangga, 2010,
- The Liang Gie, *Terampil Mengarang*, Yogyakarta: Andi, 2002.
- Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Skripsi*, Yogyakarta: Sekolah Tinggi Agama

- Islam Masjid Syuhada, 2018.
- Tim Penyusunan *Buku Ajar Bahasa Indonesia* Fakultas Sastra Universitas Diponegoro, 1994.
- Tim Dosen Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah UMM, *Bahasa Indonesia Untuk Karangan Ilmiah*, Malang: UPT Penerbitan UMM, 2013.
- Totok Djuroto dan Bambang Suprijadi, *Menulis Artikel dan Karya Ilmiah*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000
- W.J.S Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta: Dep. Pendidikan dan Kebudayaan, RI, 1998.
- Wahyu Wibowo, *Manajemen Bahasa, Pengorganisasian Karangan Pragmatik dalam Bahasa Indonesia Untuk Mahasiswa dan Praktisi Bisnis*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001.
- Wahyu Wibowo, *Otonomi Bahasa 7 Strategi Tulis Pragmatis, Praktisi, Bisnis dan Mahasiswa*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001.
- Widjono, HS, *Bahasa Indonesia: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*, Jakarta: Grasindo, 2007.
- Yacub Nasucha, dkk, *Bahasa Indonesia Untuk Karya Tulis Ilmiah*, Yogyakarta: Media Perkasa, 2009.
- Yeti Mulyati, dkk, *Bahasa Indonesia*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2014.
- Zainal Arifin, dkk, *Cermat Berbahasa Indonesia untuk PT*, Jakarta: Akademika Pressindo, 2006.
- [https://kumparan.com/Pengertian dan istilah-argumentasi-ciri-ciri dan fungsinya](https://kumparan.com/Pengertian-dan-istilah-argumentasi-ciri-ciri-dan-fungsinya), diunduh 21 Oktober 2025.
- WIKIPEDIA, Argumentasi, diunduh 24 Oktober 2025
- <https://duniadosen.com>, *Manajemen Referensi, Contoh dan, Manfaat yang diberikan*, dikutip 24 Oktober 2025.
- <https://www.sampoernauniversity.ac.id>, *Pengertian Sitasi, Jenis dan Cara Menulisnya dengan Benar*, dikutip 26 Oktober 2025.
- [Http://sin.fst.uin-alaudin.ac.id](http://sin.fst.uin-alaudin.ac.id), *Pentingnya Sitasi dalam Karya Ilmiah*-diunduh tanggal 25 Oktber 2025.
- IDSCIPUB, *Cara Penulisan Sitasi yang Baik dan Benar*, diunduh 25 Oktober 2025.

Penerbit Deepublish.Com., *Cara Melakukan Penyuntingan dalam 5 Langkah*, diunduh 23 Oktober 2025.

Revlina Octavia Artrisdianti, (2023), *Penyuntingan: Pengertian, Manfaat dan Tujuannya*, dalam Kompas.Com., Diunduh pada 21 Oktober 2025.

<https://www.researchgate.net/profile/Nahrin-Hartono>, Pentingnya Sitasi dalam Karya Ilmiah, dikutip tanggal 25 Oktober 2025.

# RIWAYAT PENULIS

## IDENTITAS DIRI

Penulis buku ini adalah: Dr. Drs.H. Rifa'i Abubakar, BA, MA, lahir di Desa Kute, Kecamatan Singkep Pesisir, Kabupaten Lingga, Provinsi Kepulauan Riau, 4 Juli 1961, NIP:196107041992031001, KTA:12036183546983, NIDN: 2007046101, Pangkat/Golongan: Penata/III.c, Jabatan Akademik: Lektor. Bermukim di Dusun Cokrowijayan RT 01 RW 18 Gang Damai, Desa Banyuraden, Kecamatan Gamping, Kabupaten Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta dan Alamat Kantor: Jurusan Bimbingan dan Konseling Islam (BKI), Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Jalan Marsda Adi Sucipto Yogyakarta.

## RIWAYAT PENDIDIKAN

Pernah mengikuti pendidikan di Sekolah Dasar (SD) Negeri di Desa Kute, tamat tahun 1974, Madrasah Tsanawiyah (MTs) Nurus Sa'adah di Dabo Singkep, tamat tahun 1980, Pendidikan Guru Agama (PGA) Negeri di Tanjung Pinang, tamat 1981/1982, Sarjana Muda Institut Dakwah Masjid Syuhada Yogyakarta, lulus tahun 1986, Pendidikan Sarjana pada IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, lulus tahun 1989, Pendidikan S.2 program studi Psikologi Pendidikan Islam, Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, lulus 2005 dan program Doktor (S.3) Ilmu Politik Islam pada Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, lulus tahun 2018.

## PENDIDIKAN NON FORMAL

Selain menyelesaikan pendidikan formal/sekolah pada lembaga pendidikan dasar sampai perguruan tinggi, penulis juga aktif mengikuti pendidikan non formal atau pendidikan dan pelatihan/penataran/Seminar/Workshop dll: (1). Basic Training HMI Cabang Yogyakarta (1983), (2). Penataran P4 Pola Pendukung 63 Jam bagi Juru Penerang Agama Islam Tingkat Provinsi DIY di Kantor Kementerian Agama Provinsi DIY (1983) meraih predikat lulus terbaik 2 (dua), (3). Penataran P-4 Pola Pendukung 25 Jam bagi Pimpinan Ormas Tingkat Kecamatan (1984), (4). Latihan

Kepemimpinan Tingkat Nasional di Jakarta (1985), (5). Intermediet Training HMI Cabang Yogyakarta (1986), (6). Penataran Khatib yang diselenggarakan oleh UII Yogyakarta (1986), (7). Kursus Orientasi Gerakan Pramuka Kwartir Cabang Yogyakarta (1987), (8). Penataran Perpustakaan Perguruan Tinggi yang diselenggarakan oleh yayasan Tunas Melati Yogyakarta, (1987), (9). Lokakarya Nasional BISIS (*Bibliografi Sistem Of Islam*), Jaringan Informasi Perpustakaan Islam (JIPI) di UNISBA Bandung (1987), (10). Seminar Agama dan Pembangunan di STITI Wonosari (1990), (11). Seminar Sumbangan Islam Dalam Pembinaan Manusia Berkualitas di UII Yogyakarta (1990), (12). Seminar dan Musyawarah Anggota BKS PTIS se Indonesia di UMS Solo (1990), (13). Simposium Nasional Sosialisasi UU Peradilan Agama di Fakultas Syariah IAIN Yogyakarta (1990), (14). Seminar Nasional Transmigrasi dan Formulasi Konsep Dakwah Islam diselenggarakan oleh Fakultas Dakwah IAIN Yogyakarta, bertempat di Hotel Ambarukmo (1991), (15). Seminar Nasional Perguruan Tinggi Pesantren dan Pembangunan Nasional di Institut Pendidikan Darussalam Gontor Ponorogo (1991), (16). Seminar Nasional Strategi Pengembangan Pendidikan Tinggi Islam Pasca UU 2/1982 di UNISSULA Semarang (1992), (17). Penataran P-4 Pola Pendukung 100 Jam bagi Pejabat Eselon V Pemerintah Kota Yogyakarta (1994), (18). Seminar Nasional Peranan Pembimbing dan Konselor Agama Dalam PJP II di Fakultas Dakwah IAIN Yogyakarta (1995), (19). Pelatihan Khatib Tingkat Nasional se-Indonesia utusan Kanwil Kementerian Agama DIY di Kementerian Agama Pusat, Jakarta (1995), (20). Pelatihan Penelitian Antropologi di IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (1995), (21). Pendidikan dan Latihan Administrasi Umum (ADUM) pejabat eselon V Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota hasil seleksi se DIY-Jateng di Balai Pendidikan dan Latihan Semarang selama dua bulan, lulus dengan predikat terbaik 3 (tiga) (1996), (22). Pendidikan dan Latihan Gerakan KB Nasional di BKKBN DIY di Yogyakarta tahun (1997), (23). Pendidikan dan Latihan Koperasi Tingkat Dasar dan Lanjutan di Departemen Agama Kota Yogyakarta (1997), (24). Seminar Sehari Kurikulum Berbasis Kompetensi di DPP Ikatan Keluarga Alumni STAIMS Yogyakarta (2003), (25). Seminar Kurikulum Berbasis Kompetensi Bagi Dosen PTAIS di Kopertais Wilayah III DIY (2004), (26). Seminar dan Lokakarya Sehari Kiat Sukses Mengajukan Proposal Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di HIPAWI Yogyakarta (2007), (27). Seminar dan Lokakarya Revitalisasi Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian Dalam Memperkokoh Eksistensi Kehidupan Berbangsa dan Bernegara di UNY (2008), (28). Workshop AIPT yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kemenag RI di Surabaya (2016).

## RIWAYAT PEKERJAAN

Beberapa jenis pekerjaan yang pernah ditekuni dan sebagian sampai sekarang masih menjadi profesi: (1).Guru Al-Qur'an Keluarga, pada Lembaga Pendidikan Islam Keluarga (LPIK) Yayasan Tunas Melati Yogyakarta (1982-1984), (2).Guru Honorer Pendidikan Agama Islam pada SDN Ungaran Yogyakarta (1984-1986), (3). Asisten Dosen pada Institut Dakwah Masjid Syuhada Yogyakarta (1987-1990), (4). Dosen Tetap Sekolah Tinggi Agama Islam Masjid Syuhada Yogyakarta (1990-2002), (5). Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta (1992-2002), (6). Dosen Luar Biasa pada STAI-MasjidSyuhada Yogyakarta (2002-sekarang), (7).Dosen Luar Biasa Pendidikan Agama Islam, Universitas Negeri (UNY) Yogyakarta (1999-2018), (8). Dosen Luar Biasa Pendidikan Guru Sekolah Islam Terpadu (PGSIT) Lukman Al-Hakim Yogyakarta (2005-2018). (9). Dosen Pendidikan Guru Raudhatul Athfal (PGRA) Asy-Syarkowiyah, Purworejo, Jateng (2005-2008) (10). Dosen Akta Mengajar STAIMS-UniversitasPGRI Yogyakarta (2008-2010), (11). Dosen tetap Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (2002-sekarang), (12). Dosen Luar Biasa Pendidikan Agama Islam Poltekkes Negeri Yogyakarta (2007-Sekarang).

## PENDIDIKAN NON FORMAL:

1. Basic Training HMI Cabang Yogyakarta (1983).
2. Intermediet Training HMI Cabang Yogyakarta (1986).
3. Latihan Kepemimpinan Tingkat Nasional di Jakarta (1985).
4. Penataran P-4 Pola Pendukung 25 Jam bagi Pimpinan Ormas, Tingkat Kecamatan (1984).
5. Penataran P4 Pola Pendukung 63 Jam Juru PenerangAgama Islam Tingkat DIY (1983), memperoleh predikat Terbaik II.
6. Penataran P-4 Pola Pendukung 100 Jam bagi Pejabat Eselon V Pemerintah Kota Yogyakarta (1994).
7. Penataran Khatib di Yogyakarta (1986) yang diselenggarakan oleh UII Yogyakarta.
8. Kursus Orientasi Gerakan Pramuka Kwartir CabangYogyakarta (1987).
9. Penataran Perpustakaan Perguruan Tinggi di Yogyakarta, (1987) diselenggarakan oleh Yayasan Tunas Melati Yogyakarta.

10. Lokakarya Nasional BISIS (*Bibliografi Sistem Of Islam*) Jaringan Informasi Perpustakaan Islam (1987), diselenggarakan oleh UNISBA Bandung.
11. Pelatihan Khatib Tingkat Nasional se-Indonesia di Jakarta (1995) diselenggarakan oleh Departemen Agama RI utusan Kantor Wilayah Departemen Agama DIY.
12. Pendidikan dan Latihan Administrasi Umum (ADUM) di Semarang selama dua bulan (1996), memperoleh predikat terbaik III.
13. Pelatihan Penelitian Antropologi di IAIN Sunan Kali jaga Yogyakarta (1995).
14. Pendidikan dan Latihan Gerakan KB Nasional di BKKBN DI Yogyakarta tahun (1997).
15. Pendidikan dan Latihan Koperasi Tingkat Dasar dan Lanjutan di Departemen Agama Kota Yogyakarta (1997).
16. Seminar Agama dan Pembangunan di STITI Wonosari (1990).
17. Seminar Nasional Sumbangan Islam Dalam Pembinaan Manusia Berkualitas di UII Yogyakarta (1990).
18. Seminar Nasional dan Musyawarah Anggota BKS PTIS se-Indonesia di UMS Solo (1990).
19. Simposium Nasional Sosialisasi UU PA di Fakultas Syariah IAIN Sunan Kali jaga Yogyakarta (1990).
20. Seminar Nasional Transmigrasi dan Formulasi Konsep Dakwah Islam di Hotel Ambarukmo diselenggarakan oleh Fakultas Dakwah IAIN Sunan Kali jaga Yogyakarta (1991).
21. Seminar Nasional Perguruan Tinggi Pesantren dan Pembangunan Nasional di IPD Gontor Ponorogo (1991).
22. Seminar Nasional Strategi Pengembangan Pendidikan Tinggi Islam Pasca UU 2/1982 di UNISSULA Semarang (1992).
23. Seminar Nasional Peranan Pembimbing dan Konselor Agama Dalam PJP II di Fakultas Dakwah IAIN Yogyakarta (1995).
24. Seminar Sehari Kurikulum Berbasis Kompetensi di DPP Ikatan Keluarga Alumni STAIMS Yogyakarta (2003).
25. Seminar Kurikulum Berbasis Kompetensi Bagi Dosen PTAIS di Kopertais Wilayah III DIY (2004).

26. Seminar dan Lokakarya Sehari Kiat Sukses Mengajukan Proposal Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di HIPAWI Yogyakarta (2007).
27. Seminar dan Lokakarya Revitalisasi Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian Dalam Memperkuat Eksistensi Kehidupan Berbangsa dan Bernegara di UNY (2008).
28. Workshop AIPT yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Surabaya (2016)

## **PENGALAMAN ORGANISASI SOSIAL KEMASYARAKATAN DAN KEAGAMAAN**

### **A. Pengalaman di lingkungan Yayasan Masjid Syuhada dan STAI Masjid Syuhada Yogyakarta.**

1. Ketua Umum Senat Mahasiswa (SEMA) Fakultas Ilmu Dakwah, Institut Dakwah Masjid Syuhada Yogyakarta (1982-1983).
2. Pendiri dan Ketua Umum HMI Komisariat Ibnu Khaldun Institut Dakwah Masjid Syuhada Yogyakarta (1983-1984).
3. Pendiri dan Ketua Umum Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM) Institut Dakwah Masjid Syuhada Yogyakarta, (1985-1986).
4. Sekretaris Lembaga Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Institut Dakwah Masjid Syuhada Yogyakarta (1985-1986).
5. Kepala Bagian Tata Usaha dan Perpustakaan Institut Dakwah Masjid Syuhada Yogyakarta (1987-1990).
6. Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni STAI Masjid Syuhada Yogyakarta (1990-1992).
7. Pembantu Ketua I Bidang Akademik STAI Masjid Syuhada Yogyakarta (1990-1994, 1994-1998, 2008-2012= 3 periode).
8. Sekretaris Keluarga Alumni Masjid Syuhada (KAMS) Yogyakarta (1993-1998).
9. Sekretaris II Yayasan Masjid Syuhada (YASMA) Yogyakarta (1998-2003).
10. Sekretaris Senat STAI Masjid Syuhada Yogyakarta (2002-2006).
11. Pendiri dan Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat Ikatan Keluarga Alumni STAI Masjid Syuhada Yogyakarta, (1985-1990, 1990-1995, 1995-2000) selama 3 periode.

12. Ketua Dewan Pertimbangan DPP Ikatan Keluarga Alumni STAI Masjid Syuhada Yogyakarta (2000-2005, 2005-2010).
13. Ketua Program Kerjasama STAI Masjid Syuhada Yogyakarta (2006-2008).
14. Pengurus Bidang Pendidikan Yayasan Masjid Syuhada (YASMA) Yogyakarta (2008-2013).
15. Ketua Dewan Penasehat DPP Ikatan Keluarga Alumni STAI Masjid Syuhada Yogyakarta (2010-2015).
16. Ketua STAI Masjid Syuhada Yogyakarta (2012-2016).
17. Ketua Tim Pengembangan STAIMS menjadi Institut, Yayasan Masjid Syuhada (YASMA) Yogyakarta (2014).
18. Ketua Senat STAI Masjid Syuhada Yogyakarta (2016-2020).
19. Penasehat Takmir Masjid Darul Qur'an al-Karim Yayasan Masjid Syuhada Yogyakarta (2017-2020).
20. Ketua Dewan Kehormatan DPP Ikatan Keluarga Alumni STAI Masjid Syuhada Yogyakarta (2015-2020 dan 2020-2025).
21. Pengurus Bidang Pendidikan Tinggi, Penelitian dan Pengembangan Yayasan Masjid Syuhada (YASMA) Yogyakarta (2018-2023).
22. Anggota Senat STAI Masjid Syuhada Yogyakarta (2020-2024).
23. Telah mengabdikan diri di lingkungan Masjid Syuhada Yogyakarta selama 41 tahun.

#### **B. Pengalaman di Lembaga/Organisasi Umumnya**

1. Ketua OSIS MTs Nurussaadah Dabo Singkep (1974-1976).
2. Ikut membantu Latihan Gabungan ABRI di Tanjung Pinang (1980).
3. Koordinator Seksi Agama Dewan Kerja Cabang Gerakan Pramuka Kabupaten Kepulauan Riau (1980-1981).
4. Ketua Bidang Pendidikan dan Dakwah Ikatan Pelajar Riau Komisariat Kepulauan Riau Yogyakarta (1981/1983).
5. Pendiri sekaligus Ketua Persatuan Remaja Masjid Al-Muthmainnah Kelurahan Klitren, Kecamatan Gondokusuman, Kota Yogyakarta (1982-1983).
6. Koordinator Olah Raga PORSENI Pengajian Muda-Mudi Islam se DIY (1983).
7. Ketua Umum HMI Komisariat Fakultas Dakwah IAIN Suka Yogyakarta (1985-

- 1986).
8. Ketua Umum/Inisiator/pendiri Badan Kerjasama Senat Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta (BKS SEMA PTAIS) DIY (1985-1987).
  9. Koordinator Departemen Pengkaderan Ikatan Pelajar Riau (IPR) Yogyakarta (1986-1987).
  10. Sekretaris Dewan Masjid Indonesia (DMI) Kecamatan Gondokusuman Kota Yogyakarta (1985-1987).
  11. Ketua Umum Takmir Masjid Al-Muthmainnah Kelurahan Klitren, Kec. Gondokusuman Kota Yogyakarta (1986-1988).
  12. Ketua Umum Pimpinan Ranting Muhammadiyah (PRM) Kelurahan Klitren, Kecamatan Gondokusuman, Kota Yogyakarta (1986-1989).
  13. Sekretaris II Majelis Ulama Indonesia (MUI) Kota Yogyakarta (1993-1995).
  14. Anggota Pengurus Bagian Dakwah dan Publikasi DPD Majelis Dakwah Islamiyah (MDI) Kota Yogyakarta (1994-1999).
  15. Sekretaris Umum Majelis Ulama Indonesia (MUI) Kota Yogyakarta (1995-2000, 2000-2005, 2005-2010, 2010-2017= 4 periode).
  16. Pengurus Badan Pengawas Badan Amil Zakat, Infaq dan Sadaqah (BAZIS) Kota Yogyakarta (1996-2000).
  17. Dewan Hakim/Juri MTQ Siswa Sekolah Umum Kota Yogyakarta, pada bidang Tajwid pada kelompok SMA/SMK (1996- 2024).
  18. Ketua Bidang Perhakiman Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an (LPTQ) Kota Yogyakarta (1997-2002).
  19. Pengurus Badan Kesejahteraan Masjid (BKM) Kota Yogyakarta, 1997-2002.
  20. Pengurus Satuan Tugas Penerangan (Satgaspen) Kota Yogyakarta (1998-2001).
  21. Pengurus Takmir Masjid P. Diponegoro Komplek Balai Kota Yogyakarta (1998-2002).
  22. Penasehat Yayasan BALARODA, Organisasi Tukang Becak di wilayah Kecamatan Umbulharjo Kota Yogyakarta (1999-2024).
  23. Tim Penilai Bidang Ri'ayah Lomba Masjid Teladan Kota Yogyakarta, 2000.
  24. Ketua Bidang Ri'ayah Tim Pembina Masjid Teladan Kota Yogyakarta, 2001.
  25. Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh Agama Tingkat Kota Yogyakarta,

- tahun 2001.
26. Sekretaris Pimpinan Cabang Muhammadiyah (PCM) Kecamatan Tegallrejo Kota Yogyakarta (2000-2003).
  27. Pengurus Majelis Tabligh Pimpinan Daerah Muhammadiyah (PDM) Kota Yogyakarta (1995-2000 dan 2000-2005).
  28. Koordinator Bidang Hubungan antar Perguruan Tinggi, Pengurus Pusat Ikatan Keluarga Alumni Fakultas Dakwah dan Komunikasi (IKAFDA) UIN Suka Yogyakarta, 2003-2007.
  29. Pengurus Badan Koordinasi Taman Pendidikan Al-Qur'an (Badko-TPA) Kota Yogyakarta (2001-2003).
  30. Ketua II Dewan Masjid Indonesia (DMI) Kota Yogyakarta (2002-2007).
  31. Sekretaris Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an (LPTQ) Kota Yogyakarta (2003-2006).
  32. Ketua I Lembaga Pembinaan Pendidikan Agama (LP2A) Kota Yogyakarta (2003-2006).
  33. Panitia Seleksi (Pansel) Pengawas Pemilu Legislatif dan Presiden, Kota Yogyakarta (2004).
  34. Konsultan BP4 Kota Yogyakarta, 2006.
  35. Ketua Jaringan Pelaksana Gerakan Pemahaman dan Pengamalan Al-Qur'an (GPPA) Kota Yogyakarta (2005-2010).
  36. Ketua I Dewan Masjid Indonesia (DMI) Kota Yogyakarta (2007-2012, 2012-2017).
  37. Sekretaris Badan Wakaf Uang Tunai (BWUT) MUI DIY (2008-2011).
  38. Pengurus Badan Wakaf Uang Tunai (BWUT) MUI DIY (2011-2013).
  39. Pengurus Forum Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Kota Yogyakarta (2008-2011).
  40. Wakil Sekretaris Dewan Pembina, Dewan Pimpinan Wilayah (DPW) Forum Kerjasama Islamic Center Provinsi DIY (2008-2013).
  41. Pengurus Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Kota Yogyakarta (2010-2024).
  42. Panitia Seleksi (Pansel) Calon Pengurus BAZNAS Kota Yogyakarta (2015).
  43. Anggota Perkumpulan Ahli Bimbingan dan Konseling Islam, Pusat (2017-

- 2022).
44. Ketua Majelis Ulama Indonesia (MUI) Kota Yogyakarta (2017-2022).
  45. Wakil Ketua I Dewan Masjid Indonesia (DMI) Kota Yogyakarta (2017-2022 dan 2022-2025).
  46. Anggota Majelis Pengurus Nasional Perkumpulan Akademisi dan Profesi Dakwah Indonesia (MPN-PAPDI) (2018-Sekarang).
  47. Penasehat Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia (IPHI) Kelurahan Banyuraden, Gamping, Sleman (2023-2028).
  48. Wakil Ketua Umum MUI Kota Yogyakarta (2023-2028).
  49. Ketua Komisi Organisasi, Pendidikan dan SDM Dewan Pembina Yayasan Masjid Agung Syuhada Kota Yogyakarta, 2023-2028.

#### **KARYA ILMIAH BUKU**

1. Tuntunan Ibadah Ramadan Lengkap Praktis (UD Pelita Yogyakarta, 1984).
2. Prinsip-prinsip Organisasi dan Leadership (UD Pelita Yogyakarta, 1984).
3. Kepemimpinan Dalam Teori dan Praktik (LPPM IDMS Yogyakarta, 1988).
4. Pragmatika Dakwah (LPPM IDMS Yogyakarta, 1998)
5. Din Al-Islam, PAI di Perguruan Tinggi, (Tim Dosen PAI UNY, UPT MKU UNY, 2000).
6. Teori-teori Pendidikan Agama Islam (STAIMS Press, ISBN 978-602-18161-019, 2006, 2019).
7. Ilmu Dakwah (STAIMS Pres, 2006).
8. Kapita Selekta Pendidikan Agama Islam (STAIMS Pres, 2006)
9. Pengantar Metodologi Penelitian (STAIMS Press, 2006, Suka Pres, 2021)
10. Pengantar Studi Islam (STAIMS Pres, 2006).
11. Merambah Alam Pikiran Filsafat (STAIMS Press, 2007).
12. Bimbingan Konseling (2007)
13. Pengantar Fiqih Siyasah (2008)
14. Materi Kuliah Pendidikan Agama Islam di Perguruan Tinggi (2009, 2020)
15. Pendidikan Kewarganegaraan Untuk Mahasiswa (STAIMS Pres, 2015)
16. Filsafat Pendidikan Islam (STAIMS Pres, 2006)

17. Filsafat Ilmu Suatu Pengantar Studi (STAIMS Pres, 2016).
18. Pengantar Ulumul Al-Quran (STAIMS Pres, ISBN 978-602-18161- 014, 2017).
19. Bahasa Indonesia Untuk Mahasiswa Perguruan Tinggi (STAIMS Press, ISBN-2019).
20. Ideologi- ideologi Besar Dunia (STAIMS Press, ISBN 978-602-18161-018, 2019).
21. Pendidikan Kewarganegaraan (STAIMS Pres, ISBN-2021).
22. Pergulatan Syi'ah Dalam Konstelasi Politik Keagamaan di Indonesia (SUKA Press-ISBN-2020).
23. Metodologi Pembelajaran Pendidikan Agama Islam (Suka Pres, ISBN-2020).
24. Pendidikan Agama Islam di Perguruan Tinggi Kesehatan (2021).
25. Pendidikan Keluarga Dalam Perspektif Islam (Pustaka Diniyah, ISBN 2022).
26. Paradigma Baru Ilmu Pendidikan Islam (Pustaka Pelajar Yogyakarta, ISBN 2023).
27. Arah Baru Pendidikan Kewarganegaraan di Perguruan Tinggi (Rajawali Press, Jakarta, 2023).
28. Pengantar Studi Islam (Semesta Aksara, ISBN, 2025)
29. Pengantar Studi Filsafat dan Filsafat Ilmu (Semesta Aksara, ISBN, 2025).
30. Ilmu Dakwah Kontemporer (Dalam Proses Penerbitan).
31. Pembelajaran Bahasa Indonesia di PT (Semesta Aksara, ISBN, 2026).
32. Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah (Proses Penulisan).

#### **KARYA ILMIAH ARTIKEL**

1. Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta Masa Depan Antara Harapan dan Kenyataan (Artikel Jurnal Mukaddimah Nomor 1 Tahun 1 September, Kopwil III DIY (1995).
2. Agama Dalam Masyarakat Industri (Artikal Jurnal Al-Manar STAIMS Edisi 1 Tahun I, 2009).
3. Pemikiran Dasar Islam, Aspek Demokrasi (Artikel Jurnal Al-Manar STAIMS Volume1, Nomor 1 ISSN 2252-7265, 2012).
4. Nilai-Nilai Pendidikan Tauhid Dalam Kisah Nabi Ibrahim dan Relevansinya Dengan Konteks Masa Kini (Artikel Jurnal Al-Manar

- STAIMS Volume 2, Nomor 1 ISSN 2252-7265, 2013).
5. Pemikiran Politik Tentang Negara Dikalangan Syi'ah (Artikel Jurnal Al-Manar STAIMS Volume 8 Nomor 2 Desember 2019-ISSN 2252-7265, e-ISSN 2615-8779, 2019).
  6. Peranan Manajemen Dalam Dakwah Islamiah (Risalah Sarjana Muda, 1985).

#### **KARYA ILMIAH PENELITIAN**

1. Peranan Manajemen Dalam Dakwah Islamiah (Risalah Sarjana Muda, 1985).
2. Kegiatan Dakwah Melalui Beberapa Masjid di Perumahan Minomartani, Sleman (Skripsi Sarjana, 1989).
3. Peranan Penghulu Kraton Kadipaten Pakualaman pada Abad XIX-XX (Laporan Penelitian Mandiri, 1989).
4. Konversi Agama di Kecamatan Umbulharjo Kota Yogyakarta (Penelitian Unggulan KOPERTAIS Wilayah III DIY, 1993).
5. Pendidikan Keluarga dan Pengaruhnya di Kecamatan Umbulharjo Kota Yogyakarta (Lulus Seleksi Proyek Penelitian Dep. Agama RI dan memperoleh Bantuan Dana Rp 1.500.000, tahun 2000).
6. Konsep Pendidikan Keluarga Dalam Islam (Tesis S.2 PPS UMY, 2005).
7. Ekspektasi Mahasiswa Perguruan Tinggi Umum Yogyakarta Terhadap Mata kuliah Pendidikan Agama Islam, Ketua Tim Penelitian Kompetitif Kementerian Agama RI, dengan Bantuan Dana Rp 50.000.000, 2010.
8. Pembinaan Masyarakat Kelurahan Kricak Kecamatan Tegalrejo Kota Yogyakarta, Ketua Penelitian Kompetitif Bidang PKM, Kementerian Agama RI, dengan Dana Rp 50.000.000, 2013.
9. Dinamika Gerakan Syi'ah Mempertahankan Eksistensinya Dalam Konstelasi Politik Keagamaan di Indonesia, Disertasi Terbaik PPS UMY, 2018.

## **PENGHARGAAN**

Dua penghargaan yang diperoleh penulis adalah: Penghargaan Kesetiaan Pengabdian Sebagai Pengelola/ Pimpinan STAI Masjid Syuhada, Yayasan Masjid Syuhada Yogyakarta Kategori 20 Tahun, pada tahun 2014 dan Penghargaan dari Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2018, sebagai **PENULIS DISERTASI TERBAIK** untuk Program Doktor.