

## **BAHASA INDONESIA** untuk Perguruan Tinggi

Bahasa Indonesia memiliki peran yang sangat penting dalam dunia pendidikan, terutama di perguruan tinggi, di mana komunikasi yang efektif dan jelas sangat diperlukan. Dalam konteks ini, penguasaan bahasa Indonesia yang baik tidak hanya mencakup aspek tata bahasa dan kosakata, tetapi juga keterampilan menyusun argumen, menulis karya ilmiah, serta berkomunikasi secara lisan maupun tulisan. Buku ini disusun dengan tujuan untuk memberikan wawasan dan keterampilan praktis dalam berbahasa Indonesia, sehingga pembaca dapat lebih percaya diri dalam menjalani proses belajar mengajar di perguruan tinggi.

Dalam buku ini, penulis membahas berbagai aspek bahasa Indonesia, termasuk penulisan akademik, penggunaan diksi yang tepat, serta keterampilan berbicara dan mendengarkan yang efektif. Setiap bab dirancang dengan pendekatan yang sistematis, lengkap dengan contoh dan latihan yang dapat membantu pembaca dalam mengaplikasikan teori-teori yang dipelajari.

Semoga bermanfaat. Amin.\*\*\*

**YDF**

Penerbit  
**YAYASAN DARUL FALAH**  
MENGABDI UNTUK ANAK NEGERI

ISBN

Dr. H. Mahmud, S.Ag., M.M., M.Pd.  
Abdul Kholik, M.Pd.

**BAHASA INDONESIA**  
untuk Perguruan Tinggi

**YDF**

Dr. H. Mahmud, S.Ag., M.M., M.Pd.  
Abdul Kholik, M.Pd.

# **BAHASA INDONESIA** untuk Perguruan Tinggi



**YDF**

Penerbit  
**YAYASAN DARUL FALAH**  
Mojokerto - Indonesia



**BAHASA  
INDONESIA  
UNTUK PERGURUAN TINGGI**



Dr. H. Mahmud, S.Ag., M.M., M.Pd.  
Abdul Kholik, M.Pd.

# BAHASA INDONESIA UNTUK PERGURUAN TINGGI



Penerbit

**YAYASAN DARUL FALAH**

Mojokerto, Indonesia

...

MAHMUD, dkk.

Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi /Mahmud dan  
Abdul Kholik

- Cet. 1 – Mojokerto: Yayasan Darul Falah, September 2025;  
x + 284 hlm; 15 x 21 cm

**ISBN: .....**

## **BAHASA INDONESIA UNTUK PERGURUAN TINGGI**

Penulis:

Dr. H. Mahmud, S.Ag., M.M., M.Pd.

Abdul Kholik., M.Pd.

Cetakan Pertama: September 2025

Hak cipta @ 2025, pada penulis  
Perancang sampul dan lay out: *Tony's Comp.* Group

Hak cipta dilindungi Undang-Undang  
ALL RIGHTS RESERVED

Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh  
isi buku ini dalam bentuk dan dengan cara apapun juga, baik secara  
mekanis maupun elektronik, termasuk foto kopi, rekaman dan lain-  
lain tanpa izin tertulis dari penulis dan penerbit

Diterbitkan Oleh :

**YAYASAN DARUL FALAH**

Jl. Hasanuddin 54 Mojosari 61382 Mojokerto Jawa Timur  
Indonesia

# PRAKATA

*Bismillahirrahmanirrahim*

*Alhamdulillahirabbil 'Alamin*, Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, buku "Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi" ini dapat diselesaikan dan dipublikasikan. Buku ini hadir sebagai panduan bagi siapapun dalam memahami dan menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar di terutama mereka yang berada di lingkungan perguruan tinggi. Shalawat dan salam semoga dilimpahkan kepada Rasul-Nya Muhammad SAW. yang telah menunjuki jalan ilmu dan kebenaran.

Bahasa Indonesia memiliki peran yang sangat penting dalam dunia pendidikan, terutama di perguruan tinggi, di mana komunikasi yang efektif dan jelas sangat diperlukan. Dalam konteks ini, penguasaan bahasa Indonesia yang baik tidak hanya mencakup aspek tata bahasa dan kosakata, tetapi juga keterampilan menyusun argumen, menulis karya ilmiah, serta berkomunikasi secara lisan maupun tulisan. Buku ini disusun dengan tujuan untuk memberikan wawasan dan keterampilan praktis dalam berbahasa Indonesia, sehingga pembaca dapat lebih percaya diri dalam menjalani proses belajar mengajar di perguruan tinggi.

Dalam buku ini, kami membahas berbagai aspek bahasa Indonesia, termasuk penulisan akademik, penggunaan diksi yang tepat, serta keterampilan berbicara dan mendengarkan yang efektif. Setiap bab dirancang dengan pendekatan yang sistematis, lengkap dengan contoh dan latihan yang dapat membantu pembaca dalam mengaplikasikan teori-teori yang dipelajari.

Kami mengucapkan terima kasih kepada keluarga penulis, rekan-rekan dosen dan mahasiswa, penerbit, juga semua pihak yang telah turut berkontribusi dalam pembuatan buku ini. Semoga Allah SWT memberikan balasan yang lebih baik.

Kami menyadari bahwa buku ini masih jauh dari sempurna, kritik serta saran dari pembaca sangat kami harapkan untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca, khususnya bagi mahasiswa yang ingin meningkatkan keterampilan berbahasa Indonesia di lingkungan akademik.

Akhir kata, kami berharap buku ini dapat menjadi sumber referensi yang berguna dan mendorong pembaca untuk terus belajar dan berlatih dalam menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar. Selamat membaca dan semoga kita semua senantiasa diberikan taufik dan hidayah-Nya. Kepada-Mu kami mengabdikan dan kepada-Mu pula kami memohon pertolongan. *Amin ya rabbal Alamin*

Ngoro, Oktober 2024  
Rabius Tsani 1446

Mahmud  
Abdul Kholik



# DAFTAR ISI

JUDUL .....	i
PRAKATA.....	v
DAFTAR ISI .....	vii

## **BAB 1: HAKIKAT BAHASA**

A. Pengertian Bahasa.....	2
B. Karakteristik Bahasa .....	3
C. Fungsi Bahasa .....	6

## **BAB 2: SEJARAH PERKEMBANGAN BAHASA INDONESIA**

A. Sejarah Perkembangan Bahasa Indonesia .....	12
B. Fungsi Bahasa Indonesia.....	15
C. Kedudukan Bahasa Indonesia .....	21

## **BAB 3: RAGAM BAHASA INDONESIA**

A. Bahasa Indonesia Sebagai Ragam Ilmu .....	28
B. Perbedaan Kata Baku dan Tidak Baku.....	37
C. Menggunakan Bahasa Indonesia dengan Baik dan Benar .....	42

## **BAB 4: JENIS DAN KELAS KATA**

A. Jenis Kata .....	47
B. Kelas Kata.....	54

## **BAB 5: DIKSI ATAU PEMILIHAN KATA**

A. Konsep Diksi.....	65
B. Memilih Kata yang Tepat untuk Menyatakan Sesuatu.....	74

## **BAB 6: KALIMAT DALAM BAHASA INDONESIA**

A. Pengertian Kalimat.....	83
----------------------------	----

B. Jenis-Jenis Kalimat .....	84
C. Fungsi Kalimat.....	92
D. Pola Kalimat .....	94
E. Penerapan Kalimat dalam Komunikasi .....	95
F. Aspek Kultural dalam Fungsi dan Pola Kalimat .....	96
G. Menganalisis Kalimat dalam Teks .....	96
H. Mengembangkan Kalimat yang Efektif.....	97
I. Penerapan dalam Kegiatan Pembelajaran.....	98

## **BAB 7: KALIMAT EFEKTIF DALAM BAHASA INDONESIA**

A. Menulis Kalimat Efektif.....	102
B. Menulis Kalimat Efektif dalam Bahasa Indonesia ..	104
C. Kesalahan Penulisan Kalimat Sesuai dengan Karakteristik Kalimat Efektif .....	108

## **BAB 8: PARAGRAF DALAM BAHASA INDONESIA**

A. Pengertian Paragraf.....	115
B. Menulis Paragraf Sesuai dengan Jenis Paragraf .....	116
C. Menulis Paragraf Sesuai dengan Pola Pikir yang Jelas .....	123
D. Menentukan Gagasan Pokok dalam Paragraf .....	132

## **BAB 9: PENALARAN DEDUKTIF DAN INDUKTIF**

A. Penalaran Deduktif Sesuai dengan Premis Mayor dan Minor.....	142
B. Penalaran Induktif.....	144
C. Penalaran Induktif Sesuai dengan Premis Mayor dan Minor.....	149

## **BAB 10: PEMAKAIAN TANDA BACA**

A. Pengertian Tanda Baca.....	153
B. Kaidah Pemakaian Tanda Baca Sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia.....	158

## **BAB 11: PENULISAN KATA**

A. Pengertian Kata.....	167
B. Kaidah Penulisan Kata .....	170
C. Penulisan Huruf Besar atau Kapital .....	175
D. Penulisan Huruf Miring .....	178
E. Singkatan dan Akronim .....	179
F. Angka dan Bilangan Sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia dalam Karya Ilmiah .....	183

## **BAB 12: PENGGUNAAN KATA**

A. Prinsip Umum Penggunaan Kata .....	188
B. Penggunaan Istilah Asing.....	188
C. Penulisan Kata .....	189

## **BAB 13: PENULISAN KARYA ILMIAH**

A. Pengertian Tulisan Ilmiah .....	194
B. Ciri tulisan Ilmiah .....	195
C. Bentuk-bentuk Karya Ilmiah.....	197
D. Langkah Penulisan.....	198

## **BAB 14: MENULIS ARTIKEL ILMIAH**

E. Artikel Hasil Penelitian .....	202
F. Artikel Nonpenelitian.....	210

## **BAB 15: MENULIS MAKALAH**

A. Ciri Pokok.....	216
B. Isi dan Sistematika .....	217

## **BAB 16: NOTASI ILMIAH**

A. Kutipan .....	228
B. Daftar Pustaka.....	234

## **BAB 17: BAHASA, ISTILAH, DAN TANDA BACA DALAM KARYA ILMIAH**

A. Penggunaan Bahasa dan Istilah .....	246
B. Penulisan Tanda Baca .....	248

<b>BAB 18: BAHAN, FORMAT, DAN TEKNIK PENULISAN</b>	
A. Bahan .....	252
B. Format.....	253
C. Teknik Penulisan.....	255
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>261</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>267</b>
<b>TENTANG PENULIS.....</b>	<b>283</b>

# **BAB 1**

## **HAKIKAT BAHASA**

Bahasa merupakan salah satu aspek fundamental dalam kehidupan manusia, berfungsi sebagai alat komunikasi yang memungkinkan individu untuk berinteraksi, menyampaikan pikiran, perasaan, serta membangun hubungan sosial (Shofia & Dirgayunita, 2024; Mailani et al., 2022; Sarah Robiatul Adawiyah et al., 2024). Sebagai suatu sistem tanda, bahasa tidak hanya sekadar kumpulan kata atau kalimat, tetapi juga mencerminkan budaya, pemikiran, dan nilai-nilai yang dianut oleh suatu masyarakat. Hakikat bahasa mencakup berbagai dimensi, mulai dari aspek linguistik hingga sosial, dan memiliki peran yang krusial dalam perkembangan peradaban manusia.

Di dalam kajian bahasa, terdapat beberapa perspektif yang menjelaskan hakikatnya, seperti pendekatan strukturalis yang menekankan pada struktur dan aturan, serta pendekatan fungsional yang menyoroti peran bahasa dalam konteks sosial. Selain itu, bahasa juga dipahami sebagai fenomena yang dinamis, yang terus berkembang seiring dengan perubahan zaman dan tuntutan masyarakat. Dengan memahami hakikat bahasa, kita tidak hanya dapat menghargai keanekaragaman bahasa di dunia, tetapi juga memperkuat kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi secara efektif dalam berbagai situasi.

## **A. Pengertian Bahasa**

Bahasa adalah sarana utama manusia untuk berkomunikasi dan menyampaikan pemikiran, perasaan, serta pengalaman (Shofia & Dirgayunita, 2024; Sarah Robiatul Adawiyah et al., 2024);. Dalam konteks humanis, bahasa bukan hanya sekadar alat untuk menyampaikan informasi, melainkan juga cerminan jiwa dan budaya. Ia tumbuh dari interaksi manusia dengan lingkungannya, dari kebiasaan sehari-hari hingga filosofi yang mendalam. Bahasa membawa nilai-nilai kemanusiaan, seperti empati, kasih sayang, dan penghargaan terhadap perbedaan. Setiap kata yang diucapkan atau dituliskan mengandung makna yang jauh lebih dalam daripada sekadar bunyi atau simbol, karena bahasa menjadi medium untuk menciptakan hubungan emosional dan sosial yang memperkuat ikatan antarmanusia.

Bahasa adalah bagian dari identitas manusia yang unik, berkembang seiring dengan pengalaman dan sejarah yang dialami oleh masyarakat penggunanya (Santoso et al., 2023). Dalam pandangan ini, bahasa bukan hanya alat komunikasi, tetapi juga ruang di mana budaya, tradisi, dan nilai-nilai kemanusiaan hidup dan diwariskan dari generasi ke generasi.

Setiap bahasa memiliki keunikan tersendiri yang mencerminkan cara pandang masyarakatnya terhadap dunia (Salma Sabila Azka & Samuel Tulus Hati Karo-Karo, 2023). Misalnya, ada bahasa yang memiliki puluhan kata untuk "cinta" atau "salju," menunjukkan bagaimana bahasa dapat menangkap nuansa emosi dan fenomena alam secara lebih mendalam.

Lebih jauh lagi, bahasa adalah jembatan yang memungkinkan kita untuk mengungkapkan perasaan terdalam, mengekspresikan cinta, duka, kegembiraan, serta membangun koneksi antarindividu dan kelompok. Dalam komunikasi verbal maupun nonverbal, bahasa berfungsi sebagai sarana untuk menciptakan kebersamaan dan pemahaman, sekaligus alat untuk merayakan keberagaman.

Dengan memahami bahasa dari sudut pandang humanis, kita melihat bahwa setiap kata, kalimat, dan dialog adalah wujud dari kemanusiaan itu sendiri—dalam segala kerumitannya, keindahannya, dan kekayaannya.

Mengingat pentingnya bahasa sebagai alat komunikasi dan memperhatikan wujud bahasa itu sendiri, maka pengertian bahasa dapat dibatasi sebagai berikut: bahasa adalah alat komunikasi antara anggota masyarakat berupa simbol bunyi yang dihasilkan oleh alat ucap manusia (Keraf, 1994; Mailani et al., 2022).

Melalui bahasa, kita tidak hanya berbagi pengetahuan, tetapi juga kebijaksanaan, harapan, dan impian. Ini menjadikannya fondasi dari interaksi manusia yang saling menghargai dan memahami.

## **B. Karakteristik Bahasa**

Karakteristik bahasa memiliki beberapa aspek penting yang menjadikannya alat komunikasi unik bagi manusia. Berikut adalah beberapa karakteristik utama bahasa (Sari et al., 2022; Rejo, 2020; Septiana et al., 2023):

1. *Arbitrariness* (Kesewenang-wenangan). Bahasa bersifat arbitrer, artinya tidak ada hubungan langsung antara bentuk kata dengan maknanya. Misalnya, kata "kursi" dalam bahasa Indonesia tidak memiliki kaitan alami dengan objek yang kita duduki. Setiap bahasa menggunakan simbol atau bunyi yang disepakati bersama untuk menggambarkan makna.
2. *Productivity* (Produktivitas). Bahasa bersifat produktif, memungkinkan manusia menciptakan kalimat baru yang belum pernah diucapkan sebelumnya. Dengan aturan tata bahasa yang ada, kita bisa mengombinasikan kata-kata untuk menyampaikan pesan atau konsep baru tanpa batas.
3. *Displacement* (Pergeseran). Bahasa memungkinkan manusia berbicara tentang hal-hal yang tidak sedang terjadi di sini dan

sekarang. Kita bisa membahas masa lalu, masa depan, sesuatu yang imajiner, atau tempat-tempat yang jauh, yang semuanya melibatkan pemikiran abstrak.

4. *Duality* (Dualitas). Bahasa memiliki dua tingkat struktur: bunyi (fonem) dan makna (morfem). Fonem, sebagai satuan suara terkecil, tidak memiliki makna. Namun, ketika fonem-fonem ini digabungkan menjadi morfem atau kata, mereka membentuk unit makna yang lebih besar.
5. *Cultural Transmission* (Transmisi Budaya). Bahasa diwariskan melalui proses pembelajaran dalam lingkungan sosial dan budaya. Anak-anak belajar bahasa dari orang-orang di sekitarnya, menunjukkan bahwa bahasa bukanlah sesuatu yang diwariskan secara biologis, tetapi melalui interaksi budaya.
6. *Systematic* (Sistematis). Bahasa memiliki sistem aturan yang disebut tata bahasa. Meskipun kita sering berbicara tanpa menyadarinya, setiap bahasa memiliki struktur yang logis dan teratur, mulai dari aturan penggabungan kata hingga kalimat.
7. *Dynamic* (Dinamis). Bahasa terus berkembang dan berubah seiring waktu. Kata-kata baru diciptakan, makna kata bisa bergeser, dan bentuk komunikasi bisa berubah sesuai perkembangan zaman, teknologi, dan kebutuhan masyarakat.
8. *Social Function* (Fungsi Sosial). Bahasa juga berperan sebagai alat interaksi sosial. Melalui bahasa, manusia dapat membangun hubungan, mengekspresikan emosi, menyampaikan informasi, dan bekerja sama dalam kehidupan bermasyarakat.

Dengan memahami karakteristik ini, kita bisa melihat bahwa bahasa adalah alat komunikasi yang kaya, kompleks, dan dinamis, yang tidak hanya digunakan untuk berbicara atau menulis, tetapi juga untuk membangun dan memelihara hubungan manusia.



Selain beberapa karakteristik bahasa sebagaimana disebutkan di atas, berikut ini beberapa penjelasan tambahan mengenai karakteristik bahasa dari perspektif yang lebih mendalam:

1. *Creativity* (Kreativitas). Bahasa memungkinkan kreativitas tanpa batas dalam mengungkapkan ide. Setiap individu dapat menggunakan bahasa untuk mengekspresikan pemikiran, perasaan, dan pengalaman pribadi dengan cara yang unik. Melalui metafora, simbolisme, dan gaya bahasa tertentu, kita bisa menciptakan pesan yang mengandung nuansa emosional, artistik, dan filosofis yang berbeda.
2. *Interdependence of Meaning and Context* (Ketergantungan Makna dan Konteks). Makna kata atau kalimat sering kali tergantung pada konteks. Kata yang sama dapat memiliki arti yang berbeda dalam situasi yang berbeda. Misalnya, kata "maaf" bisa digunakan dalam konteks permintaan maaf, tetapi juga bisa bermakna pengakuan atau simpati tergantung pada konteks percakapan.
3. *Flexibility* (Fleksibilitas) Bahasa sangat fleksibel. Selain dapat digunakan secara formal atau informal, bahasa juga dapat diadaptasi untuk berbagai media, baik lisan maupun tulisan, atau bahkan dalam bentuk visual seperti bahasa isyarat. Fleksibilitas ini memungkinkan bahasa menyesuaikan dengan berbagai situasi dan kebutuhan komunikasi.
4. *Language as a Reflection of Thought* (Bahasa sebagai Cerminan Pemikiran). Bahasa mencerminkan cara berpikir seseorang. Pilihan kata, struktur kalimat, dan cara seseorang menyusun kalimat bisa menggambarkan bagaimana ia memandang dunia dan berinteraksi dengan lingkungan sekitarnya. Dalam psikologi, ini disebut sebagai "determinisme linguistik," yang menyatakan bahwa bahasa dapat membentuk pola pikir seseorang.
5. *Phonetic and Phonological Variations* (Variasi Fonetik dan Fonologis) Bahasa memiliki karakteristik unik dalam hal bunyi.

Setiap bahasa memiliki sistem bunyi yang khas (fonetik dan fonologis). Fonetik berkaitan dengan bunyi fisik dari ujaran, sedangkan fonologi berfokus pada bagaimana bunyi-bunyi tersebut berfungsi dalam suatu bahasa. Misalnya, bunyi "r" dalam bahasa Spanyol berbeda dari bunyi "r" dalam bahasa Indonesia.

6. *Language as an Evolving System* (Bahasa sebagai Sistem yang Terus Berkembang). Bahasa berkembang seiring dengan perubahan sosial, politik, dan teknologi. Kata-kata baru muncul, sementara beberapa kata lama jarang digunakan. Misalnya, perkembangan teknologi telah memperkenalkan banyak istilah baru seperti "selfie," "influencer," atau "streaming," yang dulunya tidak ada.
7. *Grammar and Syntax* (Tata Bahasa dan Sintaksis). Meskipun ada fleksibilitas dalam penggunaan bahasa, setiap bahasa memiliki aturan yang mengatur bagaimana kata-kata dan frasa diatur untuk membentuk kalimat yang bermakna. Tata bahasa (grammar) dan sintaksis adalah landasan struktural yang memungkinkan penutur menghasilkan kalimat yang koheren dan dapat dimengerti.

Dengan tambahan ini, karakteristik bahasa semakin memperlihatkan kompleksitasnya. Bahasa tidak hanya alat komunikasi biasa, tetapi juga sarana yang mencerminkan keunikan manusia dalam berpikir, berkreasi, dan beradaptasi dengan lingkungan serta peradabannya.

## **C. Fungsi Bahasa**

Bahasa memiliki berbagai fungsi penting dalam kehidupan manusia, baik dalam konteks sosial, budaya, maupun individu. Berikut adalah beberapa fungsi utama bahasa (Keraf, 1994);(Sarah Robiatul Adawiyah et al., 2024; Mailani et al., 2022; Suparlan, 2021):

## **1. Fungsi Komunikasi**

Fungsi utama bahasa adalah sebagai alat komunikasi. Melalui bahasa, manusia dapat menyampaikan informasi, gagasan, dan perasaan kepada orang lain. Komunikasi ini bisa bersifat verbal (lisan dan tulisan) atau non-verbal (seperti bahasa tubuh atau isyarat). Bahasa memfasilitasi interaksi sehari-hari, baik dalam konteks personal, profesional, maupun sosial.

## **2. Fungsi Ekspresif**

Bahasa memungkinkan individu mengekspresikan emosi, perasaan, dan suasana hati. Misalnya, seseorang dapat mengungkapkan rasa bahagia, sedih, marah, atau cinta melalui kata-kata. Fungsi ini sangat penting dalam menjaga keseimbangan emosional dan hubungan antarindividu, karena memungkinkan orang lain memahami kondisi batin kita. Unsur-unsur yang mendorong ekspresi diri antara lain: (a) agar menarik perhatian orang lain terhadap kita, (b) keinginan untuk membebaskan diri kita dari semua tekanan emosi (Keraf, 1994).

## **3. Fungsi Representasional (Referensial)**

Bahasa berfungsi untuk menyampaikan informasi tentang dunia sekitar kita. Dalam konteks ini, bahasa menjadi sarana untuk menggambarkan fakta, peristiwa, atau objek yang ada di dunia nyata. Misalnya, saat kita mengatakan "langit biru," kita menggunakan bahasa untuk merepresentasikan kenyataan yang bisa diamati.

## **4. Fungsi Instrumental**

Bahasa juga berfungsi sebagai alat untuk mencapai tujuan tertentu. Melalui bahasa, kita bisa meminta sesuatu, memberikan perintah, atau mengajukan pertanyaan. Fungsi ini sering terlihat dalam kegiatan sehari-hari ketika seseorang menggunakan bahasa untuk mendapatkan sesuatu yang mereka butuhkan, seperti memesan makanan di restoran atau meminta bantuan.

## **5. Fungsi Regulatif**

Bahasa digunakan untuk mengatur perilaku orang lain. Ini mencakup perintah, larangan, atau arahan yang diberikan kepada orang lain untuk mempengaruhi tindakan mereka. Contohnya, dalam lingkungan keluarga atau sekolah, bahasa digunakan untuk memberi instruksi atau menentukan aturan.

## **6. Fungsi Interaksional**

Fungsi ini berkaitan dengan peran bahasa dalam membangun dan memelihara hubungan sosial. Melalui bahasa, kita dapat berinteraksi dengan orang lain, menciptakan hubungan persahabatan, solidaritas, atau bahkan perselisihan. Bahasa adalah alat utama untuk bernegosiasi, bekerja sama, dan berbagi pengalaman dengan orang lain.

## **7. Fungsi Personal**

Selain digunakan untuk berinteraksi dengan orang lain, bahasa juga memiliki fungsi personal, di mana individu menggunakannya untuk berbicara dengan diri sendiri (self-talk) atau untuk merefleksikan pikiran dan pengalaman pribadi. Misalnya, orang sering berbicara kepada diri sendiri saat merenungkan sesuatu atau merencanakan tindakan.

## **8. Fungsi Imajinatif**

Bahasa memungkinkan manusia untuk berimajinasi dan menciptakan dunia yang tidak ada dalam kenyataan. Fungsi ini terlihat dalam seni sastra, puisi, cerita fiksi, atau bahkan dalam mimpi dan lamunan. Bahasa menjadi alat untuk membentuk narasi yang kreatif, menciptakan tokoh, dunia, dan peristiwa yang hanya ada dalam pikiran.

## **9. Fungsi Heuristik**

Bahasa digunakan untuk mengeksplorasi dan memahami dunia di sekitar kita. Dalam fungsi ini, bahasa menjadi alat untuk bertanya, belajar, dan menemukan hal-hal baru. Contoh yang jelas adalah anak-anak yang menggunakan bahasa untuk bertanya kepada orang dewasa

tentang hal-hal yang mereka tidak pahami, atau peneliti yang menggunakan bahasa untuk menjelaskan temuan ilmiah.

### **10. Fungsi Identitas Sosial dan Budaya**

Bahasa berperan dalam membentuk identitas individu dan kelompok. Melalui bahasa, seseorang menunjukkan afiliasi budaya, etnis, atau kelompok sosial tertentu. Bahasa juga menjadi simbol dari identitas nasional atau kelompok, seperti penggunaan bahasa daerah yang memperlihatkan identitas suku atau komunitas tertentu. Selain itu, bahasa juga memelihara dan menyampaikan nilai-nilai budaya, tradisi, dan sejarah dari satu generasi ke generasi berikutnya.

### **11. Fungsi Metalinguistik**

Fungsi ini merujuk pada kemampuan bahasa untuk berbicara tentang bahasa itu sendiri. Misalnya, kita bisa menggunakan bahasa untuk mendiskusikan tata bahasa, makna kata, atau struktur kalimat. Dalam konteks pendidikan, fungsi ini sangat penting untuk mengajarkan bahasa dan menganalisis bagaimana bahasa digunakan.

Secara keseluruhan, bahasa memiliki peran yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Melalui berbagai fungsinya, bahasa tidak hanya memfasilitasi komunikasi, tetapi juga membantu manusia membangun hubungan, mengekspresikan identitas, dan memahami dunia di sekitar mereka.

*"Bahasa adalah jembatan peradaban, yang memungkinkan ilmu, budaya, dan kebijaksanaan menyebar dan berkembang."*

---

# **BAB 2**

## **SEJARAH PERKEMBANGAN BAHASA INDONESIA**

Bahasa Indonesia, sebagai bahasa resmi negara dan lingua franca di Indonesia, memiliki sejarah yang panjang dan kompleks. Perkembangan bahasa ini tidak dapat dipisahkan dari dinamika sosial, politik, dan budaya yang terjadi di kepulauan Indonesia, yang terdiri dari lebih dari 17.000 pulau dan lebih dari 700 bahasa daerah. Sejak zaman prasejarah hingga era modern, bahasa Indonesia telah melalui berbagai fase evolusi, dipengaruhi oleh interaksi dengan berbagai kebudayaan, termasuk pengaruh dari bahasa daerah, bahasa asing, serta proses kolonialisasi.

Sejarah perkembangan Bahasa Indonesia dimulai dengan bahasa Melayu yang digunakan sebagai bahasa perdagangan di wilayah Nusantara. Seiring dengan pengaruh kerajaan-kerajaan besar, seperti Sriwijaya dan Majapahit, serta masuknya agama Islam dan pengaruh Eropa, bahasa Melayu mengalami transformasi yang signifikan. Pada awal abad ke-20, ketika semangat nasionalisme mulai menguat, bahasa Melayu diresmikan sebagai Bahasa Indonesia dalam Sumpah Pemuda 1928. Sejak saat itu, bahasa ini terus berkembang menjadi bahasa yang digunakan dalam pendidikan, pemerintahan, media massa, dan berbagai aspek kehidupan masyarakat.

## **A. Sejarah Perkembangan Bahasa Indonesia**

Sejarah perkembangan bahasa Indonesia mencerminkan perjalanan panjang yang dipengaruhi oleh berbagai faktor historis, budaya, dan sosial. Berikut adalah garis besar tahapan penting dalam perkembangan bahasa Indonesia (Repelita, 2018; Mamonto, 2023; Nasution et al., n.d.):

### **1. Akar Bahasa Melayu**

Bahasa Indonesia berakar dari bahasa Melayu, yang merupakan lingua franca di kawasan Nusantara jauh sebelum berdirinya Indonesia sebagai negara. Bahasa Melayu digunakan sebagai alat komunikasi antar suku, pedagang, dan pelaut yang berasal dari berbagai wilayah di Asia Tenggara. Bahasa ini sederhana dan fleksibel, sehingga memudahkan interaksi lintas budaya, terutama dalam perdagangan.

Sejak abad ke-7, bahasa Melayu sudah digunakan dalam prasasti-prasasti di kerajaan Sriwijaya, salah satu kerajaan maritim besar di Sumatra. Prasasti Kedukan Bukit (683 M) adalah contoh awal penggunaan bahasa Melayu Kuno.

### **2. Pengaruh Agama dan Kolonialisme**

Perkembangan bahasa Melayu semakin pesat dengan masuknya agama Islam ke Nusantara pada abad ke-13. Para ulama dan pedagang Muslim menggunakan bahasa Melayu sebagai media penyebaran agama Islam. Banyak teks-teks agama, seperti kitab dan syair, ditulis dalam bahasa Melayu, yang memudahkan penyebaran ajaran Islam di kepulauan Nusantara.

Selama periode kolonial, terutama di bawah penjajahan Belanda, bahasa Melayu tetap digunakan di kalangan masyarakat lokal meskipun Belanda mencoba memperkenalkan bahasa Belanda sebagai bahasa resmi. Bahasa Melayu dijadikan bahasa perantara di sekolah-sekolah dan oleh pemerintah kolonial untuk mengkomunikasikan kebijakan-kebijakan mereka kepada penduduk pribumi.



### **3. Sumpah Pemuda 1928**

Momentum penting dalam perkembangan bahasa Indonesia terjadi pada 28 Oktober 1928, ketika para pemuda dari berbagai daerah di Nusantara mengikrarkan Sumpah Pemuda. Salah satu poin penting dalam Sumpah Pemuda adalah pengakuan bahwa "Bahasa Indonesia" sebagai bahasa persatuan.

Pada saat itu, bahasa Melayu yang telah mengalami penyederhanaan dan penyesuaian dijadikan dasar bagi bahasa Indonesia. Penetapan bahasa Melayu sebagai bahasa Indonesia tidak hanya berdasarkan fungsi praktisnya sebagai lingua franca, tetapi juga karena kesederhanaannya dan kemampuannya untuk menampung unsur-unsur baru dari bahasa daerah lain.

### **4. Proklamasi Kemerdekaan 1945**

Setelah Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya pada 17 Agustus 1945, bahasa Indonesia resmi diakui sebagai bahasa nasional dan bahasa negara, sebagaimana tercantum dalam Pasal 36 Undang-Undang Dasar 1945. Bahasa Indonesia dijadikan sebagai simbol persatuan, dan perannya diperkuat dalam pendidikan, administrasi pemerintahan, dan komunikasi nasional.

Pada masa ini, bahasa Indonesia semakin berkembang, baik secara kosakata maupun tata bahasa, dan menjadi alat penting dalam membangun identitas nasional. Kata-kata dari bahasa daerah, bahasa asing, dan juga bahasa Belanda mulai diadopsi untuk memperkaya bahasa Indonesia.

### **5. Perkembangan Pasca Kemerdekaan**

Setelah kemerdekaan, pemerintah Indonesia gencar mempromosikan bahasa Indonesia sebagai alat pemersatu di tengah keragaman bahasa daerah. Bahasa Indonesia mulai digunakan secara luas dalam sistem pendidikan, media massa, administrasi pemerintahan, dan dokumen resmi.

Pada dekade-dekade berikutnya, bahasa Indonesia terus mengalami perkembangan. Terutama dengan perkembangan teknologi dan globalisasi, bahasa Indonesia menyerap banyak istilah dari bahasa asing, seperti Inggris, Jepang, dan Arab. Bahasa Indonesia juga mengalami modernisasi dalam hal struktur dan kosakata untuk menyesuaikan dengan kebutuhan zaman.

## **6. Pembakuan Bahasa Indonesia**

Untuk menjaga kejelasan dan keseragaman penggunaan bahasa Indonesia, berbagai lembaga dibentuk, seperti Pusat Bahasa (sekarang Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa). Lembaga ini bertugas mengatur pembakuan kosakata, ejaan, dan tata bahasa Indonesia. Salah satu hasil penting dari usaha ini adalah Ejaan yang Disempurnakan (EYD) yang diperkenalkan pada tahun 1972 untuk menggantikan sistem ejaan sebelumnya.

## **7. Perkembangan di Era Modern**

Di era modern ini, bahasa Indonesia menghadapi tantangan baru, seperti penetrasi bahasa asing dan teknologi. Dengan berkembangnya internet, media sosial, dan globalisasi, bahasa Indonesia terus beradaptasi dengan istilah-istilah baru yang datang dari bahasa asing, khususnya bahasa Inggris. Meskipun demikian, upaya pelestarian dan pengembangan bahasa Indonesia tetap dilakukan melalui pendidikan dan kampanye kebahasaan nasional.

Bahasa Indonesia kini telah menjadi bahasa yang dinamis dan terus berkembang. Ia digunakan oleh lebih dari 270 juta orang di seluruh Indonesia dan menjadi alat utama dalam pendidikan, media, serta interaksi sosial di seluruh negeri. Bahkan, di beberapa negara tetangga seperti Timor Leste, bahasa Indonesia dipelajari dan digunakan sebagai bahasa kedua.

## **8. Pengaruh Media dan Teknologi**

Di era digital, bahasa Indonesia juga terus berkembang dengan kehadiran media sosial, internet, dan teknologi informasi. Istilah-istilah

baru sering muncul dari percakapan online, yang kemudian menyebar ke berbagai kalangan. Fenomena ini menyebabkan bahasa Indonesia menjadi lebih dinamis, meskipun tantangan dalam menjaga kaidah kebahasaan tetap menjadi perhatian para ahli bahasa.

Bahasa Indonesia merupakan hasil evolusi bahasa Melayu yang telah diadaptasi dan dikembangkan oleh bangsa Indonesia untuk memenuhi kebutuhan komunikasi dan identitas nasional. Bahasa ini lahir dari semangat persatuan dan menjadi simbol penting dari keberagaman yang ada di Indonesia. Perkembangannya yang dinamis menunjukkan bahwa bahasa Indonesia tidak hanya menjadi alat komunikasi, tetapi juga alat untuk mencerminkan dan membentuk budaya, identitas, serta cita-cita bangsa.

## **B. Fungsi Bahasa Indonesia**

Fungsi bahasa Indonesia sangat penting dalam berbagai aspek kehidupan masyarakat Indonesia. Bahasa ini tidak hanya berperan sebagai alat komunikasi sehari-hari, tetapi juga memiliki fungsi yang lebih luas dan dalam, mencakup aspek politik, sosial, budaya, pendidikan, hingga peranannya dalam diplomasi internasional. Berikut penjelasan lebih mendalam dan luas tentang fungsi bahasa Indonesia (Sulistiyowati, 2023a; Rahmah, 2019; Sarah Robiatul Adawiyah et al., 2024; Mailani et al., 2022):

### **1. Fungsi Komunikasi**

Fungsi utama bahasa Indonesia adalah sebagai alat komunikasi di antara masyarakat yang berlatar belakang bahasa dan budaya yang beragam (Mailani et al., 2022);(Sarah Robiatul Adawiyah et al., 2024).

#### **a. Komunikasi Nasional**

Sebagai bahasa yang digunakan di seluruh wilayah Indonesia, bahasa Indonesia memfasilitasi komunikasi lintas suku, agama,

dan budaya. Dalam kehidupan sehari-hari, bahasa Indonesia digunakan dalam komunikasi lisan maupun tertulis, baik di lingkungan sosial, kerja, pendidikan, maupun pemerintahan. Di negara dengan lebih dari 700 bahasa daerah, bahasa Indonesia berfungsi sebagai *lingua franca*, yaitu bahasa penghubung yang menjembatani masyarakat dari berbagai daerah.

**b. Komunikasi Formal**

Dalam ranah formal, seperti pertemuan resmi, pidato negara, administrasi pemerintahan, dan dokumen hukum, bahasa Indonesia berperan sebagai bahasa yang wajib digunakan. Ini menjamin adanya keseragaman komunikasi dalam konteks formal dan memastikan pesan dapat diterima secara luas dan dipahami oleh semua kalangan.

**c. Komunikasi Media dan Teknologi**

Bahasa Indonesia juga digunakan secara luas dalam media massa, baik cetak maupun digital, termasuk televisi, radio, situs web, hingga media sosial. Dalam era digital ini, bahasa Indonesia telah menjadi bahasa komunikasi utama di internet dan platform teknologi informasi lainnya. Hal ini memungkinkan masyarakat berkomunikasi dan berbagi informasi secara real-time di seluruh Indonesia, serta memperkuat kehadiran bahasa Indonesia di ruang digital.

## **2. Fungsi Pemersatu**

Sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia memiliki fungsi pemersatu bagi bangsa Indonesia yang majemuk. Indonesia adalah negara dengan keanekaragaman etnis, budaya, dan bahasa yang sangat kaya, dan bahasa Indonesia berperan penting dalam menciptakan rasa persatuan di antara masyarakat yang berbeda-beda.

**a. Simbol Persatuan**

Bahasa Indonesia merupakan salah satu unsur penting yang menjaga kesatuan dan integritas nasional. Dengan adanya bahasa yang dimiliki bersama, masyarakat Indonesia dapat merasa bagian dari satu bangsa, meskipun berasal dari latar belakang budaya yang berbeda. Dalam konteks ini, bahasa Indonesia bertindak sebagai simbol kebersamaan dan identitas nasional, yang membentuk rasa kebanggaan sebagai warga negara Indonesia.

**b. Penghubung Antarbudaya**

Bahasa Indonesia memfasilitasi interaksi lintas budaya di dalam negeri, memungkinkan masyarakat dari berbagai suku dan agama untuk berkomunikasi tanpa harus menguasai bahasa daerah satu sama lain. Ini menciptakan kohesi sosial yang kuat dan mendorong rasa toleransi serta harmoni di tengah keragaman.

### **3. Fungsi Ekspresi Budaya**

Bahasa Indonesia tidak hanya menjadi alat komunikasi, tetapi juga sarana untuk mengekspresikan dan mengembangkan nilai-nilai budaya bangsa. Sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia memainkan peran penting dalam pelestarian, pengembangan, dan penyebaran kebudayaan Indonesia, baik budaya lokal maupun budaya nasional.

**a. Pelestarian Budaya Tradisional**

Melalui bahasa Indonesia, tradisi lisan, karya sastra, kesenian, dan adat istiadat lokal bisa didokumentasikan, dipertahankan, dan diwariskan dari generasi ke generasi. Karya-karya sastra klasik maupun modern, seperti puisi, prosa, dan drama, diungkapkan dan dinikmati dalam bahasa Indonesia. Ini memungkinkan setiap generasi untuk mengenal, menghargai, dan melestarikan warisan budaya bangsa.

**b. Pengembangan Budaya Modern**

Selain melestarikan budaya tradisional, bahasa Indonesia juga menjadi medium pengembangan budaya modern. Bahasa Indonesia berperan dalam memperkenalkan tren dan ide-ide baru dari dunia internasional ke dalam masyarakat Indonesia, yang kemudian diadaptasi menjadi bagian dari budaya kontemporer. Bahasa ini menjadi jembatan yang menghubungkan inovasi global dengan identitas budaya nasional.

## **4. Fungsi Pendidikan**

Bahasa Indonesia adalah bahasa utama dalam sistem pendidikan di Indonesia, baik sebagai bahasa pengantar di sekolah maupun sebagai mata pelajaran itu sendiri. Peran bahasa Indonesia dalam pendidikan mencakup beberapa aspek penting:

### **a. Bahasa Pengantar di Sekolah**

Bahasa Indonesia digunakan sebagai bahasa pengantar untuk menyampaikan pelajaran di berbagai tingkat pendidikan, mulai dari pendidikan dasar hingga pendidikan tinggi. Hal ini memungkinkan keseragaman dalam penyampaian ilmu pengetahuan dan memfasilitasi pengembangan sistem pendidikan nasional yang inklusif. Melalui penggunaan bahasa Indonesia, seluruh masyarakat dari berbagai latar belakang bisa mengakses pendidikan secara merata.

### **b. Mata Pelajaran Wajib**

Sebagai mata pelajaran wajib, bahasa Indonesia diajarkan di semua jenjang pendidikan. Ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh masyarakat Indonesia, terutama generasi muda, memiliki kemampuan literasi dalam bahasa Indonesia yang baik, baik dalam hal berbicara, membaca, maupun menulis.

### **c. Bahasa Ilmiah**

Dalam konteks pendidikan tinggi dan penelitian, bahasa Indonesia digunakan untuk menghasilkan karya ilmiah, jurnal, dan buku teks. Dengan menggunakan bahasa Indonesia, hasil penelitian dapat diakses lebih luas oleh masyarakat dan menjadi bagian dari pengembangan ilmu pengetahuan nasional. Fungsi ini juga penting untuk mempromosikan keilmuan nasional yang berbasis pada bahasa sendiri.

## **5. Fungsi Hukum dan Administrasi Negara**

Bahasa Indonesia juga memiliki fungsi resmi dalam sistem hukum dan administrasi negara. Semua dokumen hukum, seperti undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan presiden, dan dokumen kontrak, harus ditulis dalam bahasa Indonesia. Ini bertujuan untuk memastikan kejelasan dan keseragaman dalam penerapan hukum di seluruh wilayah negara.

### **a. Bahasa Resmi Hukum**

Dengan adanya standar penggunaan bahasa Indonesia dalam dokumen hukum, masyarakat dapat mengakses hukum secara lebih mudah dan transparan. Penggunaan bahasa Indonesia dalam produk hukum juga memberikan legitimasi hukum dan meminimalisir terjadinya kesalahpahaman dalam interpretasi hukum.

### **b. Bahasa dalam Administrasi Pemerintahan**

Dalam urusan administrasi negara, seperti surat-menyurat resmi, pengumuman, dan pidato negara, bahasa Indonesia menjadi bahasa yang wajib digunakan. Ini memastikan efisiensi komunikasi antara pemerintah dan masyarakat, serta memudahkan proses birokrasi di seluruh tingkatan pemerintahan.

## **6. Fungsi Diplomasi dan Internasional**

Di kancah internasional, bahasa Indonesia memiliki peran dalam diplomasi dan hubungan internasional. Bahasa Indonesia digunakan dalam hubungan diplomatik Indonesia dengan negara-negara lain, baik secara bilateral maupun multilateral. Hal ini menunjukkan eksistensi bahasa Indonesia sebagai bahasa diplomasi yang sah dan diakui dalam forum-forum internasional.

### **a. Pengaruh di Kawasan Asia Tenggara**

Bahasa Indonesia memiliki pengaruh besar di kawasan Asia Tenggara, terutama di negara-negara seperti Malaysia, Brunei, dan Singapura yang juga menggunakan bahasa Melayu sebagai bahasa resmi. Di wilayah ini, bahasa Indonesia tidak hanya digunakan sebagai alat komunikasi formal tetapi juga sebagai bahasa pengantar dalam budaya dan pendidikan.

### **b. Bahasa yang Dipelajari di Luar Negeri**

Bahasa Indonesia juga semakin dipelajari oleh masyarakat internasional, baik di universitas-universitas di Asia Tenggara, Australia, Eropa, maupun Amerika. Ini menandakan peningkatan pengaruh bahasa Indonesia di dunia internasional, baik dalam konteks akademik, diplomasi, maupun bisnis.

## **7. Fungsi Ekonomi dan Perdagangan**

Dalam konteks ekonomi, bahasa Indonesia digunakan sebagai bahasa resmi dalam dunia bisnis, baik di sektor domestik maupun internasional. Penggunaan bahasa Indonesia dalam perjanjian bisnis, pemasaran, dan komunikasi korporat memberikan kemudahan bertransaksi dan meningkatkan kepercayaan antarpelaku usaha.

### **a. Komunikasi Bisnis di Indonesia**



Bahasa Indonesia digunakan dalam komunikasi antarperusahaan, baik perusahaan lokal maupun multinasional yang beroperasi di Indonesia. Ini menciptakan keseragaman dalam transaksi bisnis, memudahkan komunikasi antara pihak-pihak yang terlibat, dan mendukung pengembangan ekonomi nasional.

**b. Bahasa dalam Investasi dan Perdagangan Internasional**

Sebagai negara dengan ekonomi yang berkembang pesat, bahasa Indonesia semakin penting dalam konteks perdagangan internasional dan investasi. Investor asing yang ingin berbisnis di Indonesia harus menggunakan bahasa Indonesia dalam dokumen hukum dan kontrak bisnis, yang memberikan kekuatan legal dalam transaksi ekonomi lintas negara.

Bahasa Indonesia memiliki fungsi yang sangat luas dan mendalam, mencakup berbagai aspek kehidupan berbangsa dan bernegara, mulai dari alat komunikasi, simbol persatuan, pengembangan budaya, hingga perannya dalam pendidikan, hukum, diplomasi, dan ekonomi. Fungsi-fungsi tersebut menjadikan bahasa Indonesia sebagai penopang utama identitas nasional dan alat yang efektif dalam pembangunan sosial, politik, dan ekonomi di Indonesia.

**C. Kedudukan Bahasa Indonesia**

Kedudukan bahasa Indonesia dapat dilihat secara lebih luas dan mendalam dengan mempertimbangkan peranannya dalam berbagai aspek kehidupan, baik di tingkat nasional maupun internasional. Berikut penjelasan yang lebih terperinci mengenai kedudukan bahasa Indonesia dari berbagai sudut pandang (Prayudhi & Basri, 2024; Puspitasari & Devi, 2019; Santoso et al., 2023; Sarah Robiatul Adawiyah et al., 2024):

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

Kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional bukan hanya sekadar alat komunikasi, tetapi juga menjadi fondasi utama dalam membangun dan memelihara identitas, persatuan, dan kebanggaan nasional.

### **a. Simbol Identitas dan Kebangsaan**

Bahasa Indonesia menjadi salah satu simbol penting identitas bangsa Indonesia. Dalam konteks kebangsaan, bahasa Indonesia mencerminkan karakter bangsa yang merdeka dan berdaulat. Setelah diikrarkan sebagai bahasa persatuan dalam Sumpah Pemuda 1928, bahasa Indonesia menjadi medium yang mengikat lebih dari 1.300 suku dan ratusan bahasa daerah di seluruh Nusantara. Ini menunjukkan bahwa bahasa Indonesia memiliki kedudukan sebagai pemersatu identitas nasional.

### **b. Penguatan Integrasi Sosial**

Bahasa Indonesia juga memiliki kedudukan penting dalam memfasilitasi interaksi sosial di tengah keragaman budaya, bahasa, dan etnis. Dengan menjadi lingua franca, bahasa Indonesia memungkinkan masyarakat dari berbagai latar belakang untuk berkomunikasi dan bekerja sama. Hal ini memperkuat integrasi sosial dan menciptakan rasa kebersamaan di antara rakyat Indonesia, meskipun mereka berasal dari suku atau wilayah yang berbeda.

### **c. Peran dalam Kebudayaan Nasional**

Bahasa Indonesia berperan sebagai alat utama dalam memelihara dan menyebarkan kebudayaan Indonesia. Karya sastra, seni, musik, dan tradisi budaya lainnya disampaikan dan diteruskan kepada generasi penerus melalui bahasa Indonesia. Kedudukan ini menjadikan bahasa Indonesia sebagai wahana

bagi pembangunan dan pelestarian kebudayaan nasional, termasuk menjaga tradisi dan nilai-nilai lokal yang kaya.

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

Sebagai bahasa negara, kedudukan bahasa Indonesia memiliki legitimasi konstitusional, seperti yang tertuang dalam Pasal 36 Undang-Undang Dasar 1945. Ini berarti bahwa bahasa Indonesia diakui secara resmi oleh negara untuk berbagai kepentingan formal, administratif, dan hukum.

### **a. Bahasa Resmi Pemerintahan**

Bahasa Indonesia digunakan dalam semua urusan resmi negara, baik di tingkat pusat maupun daerah. Dalam komunikasi antara lembaga negara, antara pemerintah dengan rakyat, serta dalam semua kegiatan pemerintahan, bahasa Indonesia menjadi alat komunikasi formal. Kedudukan ini memperkuat keseragaman dan transparansi dalam penyelenggaraan negara, karena semua dokumen dan kebijakan resmi diakses dalam satu bahasa yang dapat dipahami oleh seluruh rakyat.

### **b. Bahasa Pendidikan Nasional**

Di bidang pendidikan, bahasa Indonesia menjadi bahasa pengantar utama di sekolah dan universitas. Sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia berfungsi untuk menyatukan sistem pendidikan di seluruh Indonesia, yang memastikan bahwa setiap warga negara mendapatkan akses yang setara terhadap pendidikan dalam satu bahasa nasional. Kedudukan ini juga penting untuk membentuk keseragaman dalam penyampaian ilmu pengetahuan dan teknologi di seluruh pelosok negeri, yang pada akhirnya membantu pembangunan sumber daya manusia Indonesia yang berkualitas.

### **c. Bahasa Hukum dan Perundang-Undangan**

Kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa hukum berarti bahwa semua produk hukum, seperti undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan pengadilan, dan dokumen resmi lainnya, harus disusun dan ditulis dalam bahasa Indonesia. Ini memastikan bahwa hukum negara dapat diakses dan dipahami oleh seluruh rakyat tanpa diskriminasi. Kedudukan ini juga memberikan kejelasan dan legitimasi hukum, karena tidak ada ruang bagi penafsiran yang berbeda akibat perbedaan bahasa.

### **3. Kedudukan Bahasa Indonesia dalam Perspektif Internasional**

Kedudukan bahasa Indonesia tidak hanya terbatas pada tingkat nasional, tetapi juga semakin kuat di tingkat internasional seiring dengan peningkatan peran Indonesia di dunia global.

#### **a. Bahasa Diplomasi**

Dalam konteks diplomasi, bahasa Indonesia digunakan dalam interaksi resmi antara Indonesia dan negara-negara lain, baik di tingkat bilateral maupun multilateral. Penggunaan bahasa Indonesia dalam forum internasional menunjukkan kedaulatan dan identitas negara di arena global. Selain itu, bahasa Indonesia juga dipelajari di berbagai negara sebagai bagian dari hubungan diplomatik dan kerjasama internasional, seperti di Malaysia, Timor Leste, Filipina, dan negara-negara di Asia Tenggara lainnya.

#### **b. Bahasa Pengaruh Regional**

Sebagai salah satu negara dengan populasi terbesar di dunia dan anggota ASEAN, bahasa Indonesia memiliki kedudukan yang penting di kawasan Asia Tenggara. Beberapa negara, seperti Malaysia, Brunei, dan Singapura, memiliki hubungan erat dengan bahasa Indonesia karena kemiripan dengan bahasa Melayu. Kedudukan ini menjadikan bahasa Indonesia sebagai

salah satu bahasa yang penting di kawasan ini, baik dalam aspek sosial, ekonomi, maupun politik.

**c. Bahasa yang Dipelajari di Dunia Internasional**

Di luar kawasan Asia Tenggara, bahasa Indonesia juga semakin diminati di berbagai negara, terutama di universitas-universitas yang menawarkan program studi Asia atau studi Indonesia. Bahasa Indonesia dipelajari oleh akademisi, diplomat, peneliti, dan pelajar internasional yang tertarik pada politik, budaya, ekonomi, dan sejarah Indonesia. Dengan demikian, kedudukan bahasa Indonesia di kancah internasional terus berkembang sebagai bahasa ilmu pengetahuan dan studi kawasan.

## **4. Bahasa Indonesia dalam Konteks Teknologi dan Globalisasi**

Di era digital dan globalisasi, kedudukan bahasa Indonesia mengalami dinamika baru. Sebagai bahasa negara yang dinamis, bahasa Indonesia beradaptasi dengan perubahan teknologi dan penetrasi bahasa asing, khususnya bahasa Inggris.

**a. Bahasa dalam Media dan Teknologi Informasi**

Bahasa Indonesia memiliki peran penting dalam media massa, baik cetak, elektronik, maupun digital. Di era internet, bahasa Indonesia menjadi sarana utama untuk menyebarkan informasi dan berita, serta sebagai media komunikasi di platform media sosial. Kehadirannya di dunia digital memperluas cakupan dan pengaruh bahasa Indonesia di dunia maya, menjadikan bahasa ini sarana utama interaksi di dunia digital.

**b. Bahasa dalam Globalisasi Ekonomi**

Bahasa Indonesia digunakan dalam berbagai sektor industri, terutama dalam konteks bisnis dan ekonomi. Banyak perusahaan multinasional yang beroperasi di Indonesia menggunakan

bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi dalam kegiatan operasional dan pemasaran mereka. Kedudukan ini semakin penting seiring dengan perkembangan ekonomi Indonesia di kancah global, di mana bahasa Indonesia menjadi bagian dari komunikasi bisnis dan kerjasama ekonomi internasional.

Kedudukan bahasa Indonesia sangat luas dan mendalam, mencakup berbagai aspek kehidupan berbangsa dan bernegara, serta berperan penting dalam konteks internasional. Sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia menjadi simbol persatuan, identitas, dan kebanggaan bangsa. Sebagai bahasa negara, ia menjadi alat komunikasi formal, bahasa pendidikan, hukum, dan pemerintahan. Di tingkat internasional, bahasa Indonesia memainkan peran dalam diplomasi, pengaruh regional, serta menjadi bahasa yang dipelajari di banyak negara. Di era teknologi dan globalisasi, bahasa Indonesia terus berkembang, menunjukkan adaptabilitas dan perannya dalam komunikasi modern.

# **BAB 3**

## **RAGAM BAHASA INDONESIA**

Bahasa Indonesia, sebagai bahasa resmi negara dan alat komunikasi utama di Indonesia, memiliki keragaman yang mencerminkan kekayaan budaya dan etnis yang ada di nusantara. Terdiri dari lebih dari 17.000 pulau dan ratusan suku bangsa, Indonesia menawarkan spektrum bahasa yang sangat beragam, mulai dari dialek dan ragam bahasa daerah hingga variasi bahasa yang digunakan dalam konteks formal maupun informal. Ragam bahasa ini tidak hanya mencakup perbedaan dalam kosakata dan pengucapan, tetapi juga dalam gaya dan konteks penggunaannya.

Ragam bahasa Indonesia dapat dibedakan menjadi beberapa kategori, antara lain bahasa baku, bahasa tidak baku, bahasa ilmiah, bahasa daerah, dan bahasa gaul. Setiap ragam bahasa ini memiliki fungsi dan tujuan komunikasi yang berbeda, mencerminkan identitas kelompok, situasi sosial, serta latar belakang pendidikan penggunanya. Misalnya, bahasa baku digunakan dalam situasi formal, seperti dalam tulisan akademik dan pidato resmi, sementara bahasa gaul lebih sering digunakan dalam interaksi sehari-hari di kalangan generasi muda.

## **A. Bahasa Indonesia sebagai Ragam Ilmu**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) (2005). ragam bahasa diartikan variasi bahasa menurut pemakaiannya, topik yang dibicarakan hubungan pembicara dan teman bicara, dan medium pembicaraannya. Pengertian ragam bahasa ini dalam berkomunikasi perlu memperhatikan aspek (1) situasi yang dihadapi, (2) permasalahan yang hendak disampaikan, (3) latar belakang pendengar atau pembaca yang dituju, dan (4) medium atau sarana bahasa yang digunakan. Keempat aspek dalam ragam bahasa tersebut lebih mengutamakan aspek situasi yang dihadapi dan aspek medium bahasa yang digunakan dibandingkan kedua aspek yang lain.

Bahasa Indonesia sebagai ragam ilmu memiliki peran penting dalam pengembangan ilmu pengetahuan di berbagai bidang. Sebagai alat komunikasi ilmiah, bahasa Indonesia tidak hanya digunakan untuk menjelaskan konsep-konsep yang kompleks tetapi juga menjadi medium utama dalam penyebaran, pengembangan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan di Indonesia. Berikut penjelasan mendalam mengenai fungsi bahasa Indonesia dalam konteks ilmu pengetahuan (Devianty, 2021; Sarah Robiatul Adawiyah et al., 2024; Sulistyowati, 2023b; Maghfiroh, 2022):

### **1. Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Ilmu Pengetahuan**

Bahasa Indonesia berperan sebagai sarana untuk menyampaikan ilmu pengetahuan di tingkat nasional. Melalui bahasa ini, konsep-konsep ilmiah dari berbagai disiplin ilmu dapat diakses oleh masyarakat Indonesia, tanpa harus bergantung pada bahasa asing.

#### **a. Bahasa Pengantar Pendidikan Ilmiah**



Di lembaga pendidikan, bahasa Indonesia digunakan sebagai bahasa pengantar dalam proses pembelajaran. Mulai dari tingkat dasar hingga perguruan tinggi, bahasa Indonesia menjadi alat utama untuk menyampaikan ilmu pengetahuan dari berbagai disiplin, seperti sains, teknologi, sosial, ekonomi, hingga humaniora. Penggunaan bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar memungkinkan siswa dan mahasiswa dari berbagai daerah memahami dan mengakses ilmu pengetahuan secara setara.

**b. Pengembangan Karya Tulis Ilmiah**

Bahasa Indonesia juga digunakan dalam penulisan karya ilmiah, termasuk artikel jurnal, skripsi, tesis, disertasi, dan buku teks. Dalam karya ilmiah ini, bahasa Indonesia berperan sebagai sarana untuk menjelaskan teori, metodologi, serta hasil penelitian secara sistematis dan logis. Penggunaan bahasa Indonesia dalam karya ilmiah juga memungkinkan penyebaran hasil penelitian yang relevan bagi masyarakat Indonesia, serta menjadikan ilmu pengetahuan lebih mudah diakses oleh kalangan akademisi dan praktisi lokal.

**c. Publikasi Ilmiah dalam Bahasa Indonesia**

Dalam konteks ilmiah, banyak jurnal akademik di Indonesia yang menerbitkan artikel-artikel ilmiah dalam bahasa Indonesia. Jurnal ini mencakup berbagai bidang ilmu, dari sains, teknologi, hingga sosial dan budaya. Dengan adanya publikasi dalam bahasa Indonesia, hasil penelitian dan inovasi dapat disebarluaskan ke khalayak yang lebih luas, tanpa kendala bahasa. Ini juga mendukung pengembangan komunitas ilmiah nasional yang kuat dan independen.

## **2. Bahasa Indonesia dalam Pengembangan Istilah Ilmiah**

Sebagai bahasa ilmu, bahasa Indonesia harus mampu mengakomodasi istilah-istilah ilmiah dari berbagai disiplin ilmu yang

terus berkembang. Oleh karena itu, bahasa Indonesia terus mengalami proses pengayaan melalui penerjemahan, adaptasi, dan penciptaan istilah-istilah baru yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan global.

**a. Adaptasi Istilah Asing**

Dalam perkembangan ilmu pengetahuan modern, banyak istilah asing yang diserap dan disesuaikan ke dalam bahasa Indonesia. Misalnya, istilah-istilah dalam bidang teknologi, kedokteran, dan sains, seperti “komputer,” “genetik,” “bioteknologi,” yang diadaptasi agar lebih mudah dipahami oleh masyarakat Indonesia. Proses adaptasi ini penting untuk memastikan bahwa bahasa Indonesia tetap relevan dalam konteks perkembangan ilmu pengetahuan global.

**b. Penciptaan Istilah Baru**

Selain menyerap istilah asing, para ahli bahasa dan akademisi Indonesia juga menciptakan istilah baru yang lebih spesifik dan sesuai dengan konteks lokal. Misalnya, dalam bidang sains sosial dan humaniora, ada banyak konsep yang dikembangkan berdasarkan kondisi budaya dan sosial Indonesia. Ini memungkinkan bahasa Indonesia untuk berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan dengan karakteristik dan perspektif lokal yang unik.

### **3. Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Penelitian**

Bahasa Indonesia memainkan peran kunci dalam proses penelitian ilmiah, baik dalam pengumpulan data, penyusunan laporan penelitian, hingga penyebaran hasil penelitian kepada khalayak luas. Sebagai bahasa ilmu, bahasa Indonesia memungkinkan peneliti dari seluruh Indonesia untuk berpartisipasi aktif dalam pengembangan ilmu pengetahuan.

**a. Bahasa untuk Pengumpulan Data**

Dalam penelitian lapangan, bahasa Indonesia sering digunakan sebagai bahasa komunikasi utama antara peneliti dan responden. Dalam konteks yang lebih spesifik, peneliti juga menggunakan bahasa daerah atau istilah-istilah lokal untuk memahami fenomena yang diteliti. Bahasa Indonesia sebagai bahasa penghubung memungkinkan peneliti untuk menyusun data yang relevan dan kontekstual.

**b. Penyebaran Hasil Penelitian**

Bahasa Indonesia digunakan untuk mempublikasikan hasil penelitian agar dapat diakses oleh masyarakat luas. Ini penting karena hasil penelitian, baik yang berasal dari bidang sosial, sains, ekonomi, maupun teknologi, seringkali memiliki implikasi langsung terhadap kebijakan pemerintah, masyarakat, dan industri. Dengan bahasa Indonesia, hasil penelitian dapat lebih mudah diaplikasikan di masyarakat dan menjadi dasar untuk pengambilan keputusan yang lebih baik.

## **4. Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Inovasi**

Bahasa Indonesia juga berfungsi sebagai sarana untuk mendorong inovasi dan kreativitas dalam berbagai bidang ilmu. Dalam dunia akademik, bahasa ini digunakan untuk mengembangkan konsep-konsep baru, teori-teori baru, serta pendekatan inovatif dalam pemecahan masalah.

**a. Inovasi dalam Teknologi dan Sains**

Dalam bidang sains dan teknologi, bahasa Indonesia menjadi alat untuk memperkenalkan inovasi-inovasi baru yang dihasilkan oleh peneliti dan praktisi lokal. Hal ini memungkinkan masyarakat Indonesia untuk lebih mudah memahami teknologi baru dan bagaimana teknologi tersebut dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari.

**b. Pengembangan Ilmu Sosial dan Humaniora**

Dalam disiplin ilmu sosial dan humaniora, bahasa Indonesia memungkinkan pengembangan teori dan pendekatan yang sesuai dengan konteks sosial dan budaya lokal. Misalnya, kajian dalam bidang antropologi, sosiologi, dan kajian budaya di Indonesia menggunakan bahasa Indonesia untuk mendeskripsikan fenomena sosial yang spesifik terhadap kondisi Indonesia. Dengan demikian, bahasa Indonesia berperan dalam menciptakan ilmu pengetahuan yang relevan dengan masyarakat lokal.

**5. Bahasa Indonesia sebagai Penghubung Ilmu Lokal dan Global**

Bahasa Indonesia tidak hanya menjadi bahasa ilmu di dalam negeri, tetapi juga menjadi jembatan antara ilmu pengetahuan lokal dan global. Banyak penelitian dan inovasi yang dikembangkan di Indonesia, baik oleh akademisi maupun praktisi, yang kemudian diterjemahkan atau disampaikan dalam bahasa Indonesia untuk dipahami oleh masyarakat lokal. Di sisi lain, bahasa Indonesia juga menjadi media untuk memperkenalkan ilmu pengetahuan global ke Indonesia.

**a. Pengintegrasian Ilmu Global**

Sebagai bahasa ilmu, bahasa Indonesia terus mengintegrasikan berbagai pengetahuan global ke dalam konteks nasional. Buku-buku teks, jurnal, dan materi pendidikan yang awalnya ditulis dalam bahasa asing diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia untuk disebarkan di kalangan akademisi, peneliti, dan pelajar di Indonesia. Ini memastikan bahwa masyarakat Indonesia dapat mengakses ilmu pengetahuan internasional tanpa kendala bahasa.

## **b. Promosi Ilmu Pengetahuan Indonesia ke Dunia Internasional**

Sebaliknya, bahasa Indonesia juga digunakan untuk menyebarluaskan hasil penelitian dan inovasi Indonesia ke dunia internasional. Banyak jurnal ilmiah di Indonesia yang menerbitkan artikel dalam bahasa Indonesia dan Inggris, yang memungkinkan peneliti dari luar negeri memahami kontribusi Indonesia terhadap pengembangan ilmu pengetahuan. Ini menjadikan bahasa Indonesia sebagai penghubung antara pengetahuan lokal dan internasional.

Sebagai ragam ilmu, bahasa Indonesia berfungsi sebagai alat yang penting dalam pengembangan dan penyebaran ilmu pengetahuan. Mulai dari pendidikan, penelitian, inovasi, hingga publikasi ilmiah, bahasa Indonesia memungkinkan masyarakat Indonesia untuk mengakses, mengembangkan, dan memanfaatkan ilmu pengetahuan dengan lebih luas. Dengan perannya dalam penciptaan dan adaptasi istilah ilmiah, bahasa Indonesia juga menunjukkan kemampuan adaptasinya terhadap perkembangan global, sehingga terus relevan di dunia ilmu pengetahuan modern.

Selain beberapa penjelasan di atas, berikut adalah beberapa aspek tambahan mengenai bahasa Indonesia sebagai ragam ilmu yang dapat dipertimbangkan:

## **6. Bahasa Indonesia dalam Pendidikan Multidisiplin**

Bahasa Indonesia berperan penting dalam konteks pendidikan yang mengintegrasikan berbagai disiplin ilmu. Dalam kurikulum pendidikan di Indonesia, bahasa Indonesia digunakan sebagai bahasa pengantar yang memungkinkan penggabungan dan interaksi antara berbagai bidang ilmu.

### **a. Interdisipliner**

Sebagai bahasa pengantar di sekolah, bahasa Indonesia memfasilitasi pembelajaran interdisipliner. Misalnya, dalam pengajaran yang mengaitkan ilmu sains dengan ilmu sosial, bahasa Indonesia menjadi alat untuk menyampaikan konsep-konsep dari kedua disiplin ilmu tersebut secara bersamaan. Hal ini penting untuk mengembangkan pemikiran kritis dan kreatif di kalangan siswa.

**b. Pembelajaran Berbasis Proyek**

Bahasa Indonesia juga digunakan dalam pembelajaran berbasis proyek yang melibatkan berbagai disiplin ilmu. Dalam konteks ini, siswa dapat belajar menerapkan pengetahuan dari berbagai bidang dengan menggunakan bahasa Indonesia sebagai alat komunikasi dan kolaborasi. Ini membantu siswa memahami keterkaitan antara ilmu pengetahuan dan aplikasinya dalam kehidupan sehari-hari.

## **7. Bahasa Indonesia dalam Penelitian Multikultural**

Dalam masyarakat Indonesia yang kaya akan keragaman budaya, bahasa Indonesia memainkan peran penting dalam penelitian yang bersifat multikultural. Peneliti yang menggunakan bahasa Indonesia dapat memahami dan menggali dinamika sosial serta budaya yang ada di masyarakat.

**a. Penelitian Antropologi dan Sosiologi**

Bahasa Indonesia menjadi sarana untuk melakukan penelitian antropologi dan sosiologi yang lebih mendalam. Dengan menggunakan bahasa Indonesia, peneliti dapat berinteraksi langsung dengan masyarakat lokal, memahami nilai-nilai budaya, adat istiadat, serta norma-norma sosial yang berlaku. Hal ini memungkinkan peneliti untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan relevan.

**b. Pendekatan Partisipatif**

Dalam konteks penelitian yang melibatkan masyarakat, bahasa Indonesia memfasilitasi pendekatan partisipatif. Peneliti dapat melibatkan masyarakat dalam proses penelitian dengan menggunakan bahasa yang mereka pahami, sehingga penelitian dapat dilakukan dengan cara yang lebih inklusif dan menghargai perspektif lokal.

## **8. Bahasa Indonesia dalam Kegiatan Advokasi dan Kebijakan Publik**

Bahasa Indonesia berperan dalam kegiatan advokasi dan pembentukan kebijakan publik. Para aktivis, akademisi, dan masyarakat sipil menggunakan bahasa Indonesia untuk menyampaikan gagasan, mengadvokasi perubahan, dan berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan.

**a. Penyampaian Informasi**

Bahasa Indonesia digunakan dalam menyampaikan informasi yang berkaitan dengan isu-isu sosial, politik, dan lingkungan. Ini termasuk kampanye publik, seminar, dan diskusi yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya isu-isu tertentu. Melalui bahasa Indonesia, informasi dapat disampaikan secara jelas dan efektif kepada masyarakat luas.

**b. Pengembangan Kebijakan**

Bahasa Indonesia juga digunakan dalam penyusunan dokumen-dokumen kebijakan dan peraturan pemerintah. Dengan menggunakan bahasa Indonesia, pemerintah dapat memastikan bahwa kebijakan yang diambil dapat dipahami oleh seluruh lapisan masyarakat, sehingga meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses demokrasi.

## **9. Bahasa Indonesia dalam Globalisasi**

Di era globalisasi, bahasa Indonesia juga memiliki peran dalam menjembatani interaksi antara budaya dan ilmu pengetahuan Indonesia dengan dunia luar. Bahasa ini menjadi penting dalam konteks interaksi global di bidang pendidikan, penelitian, dan kerjasama internasional.

### **a. Kolaborasi Internasional**

Banyak universitas dan lembaga penelitian di Indonesia yang menjalin kerjasama dengan institusi asing. Bahasa Indonesia digunakan sebagai bahasa komunikasi dalam proyek kolaboratif yang melibatkan berbagai disiplin ilmu. Ini mendorong pertukaran pengetahuan dan pengalaman di tingkat internasional.

### **b. Pendidikan Global**

Bahasa Indonesia juga diintegrasikan dalam program-program pendidikan internasional. Banyak universitas di luar negeri menawarkan kursus bahasa Indonesia, yang memungkinkan siswa asing untuk mempelajari bahasa dan budaya Indonesia. Ini meningkatkan persepsi positif terhadap Indonesia di dunia internasional dan mendorong pertukaran budaya yang lebih dalam.

## **10. Bahasa Indonesia dalam Media dan Publikasi**

Bahasa Indonesia berfungsi sebagai medium untuk menyebarkan pengetahuan melalui berbagai bentuk media dan publikasi, mulai dari buku, jurnal, majalah, hingga konten digital.

### **a. Media Cetak dan Elektronik**

Banyak media cetak dan elektronik di Indonesia yang menggunakan bahasa Indonesia untuk menyajikan berita, artikel, dan informasi ilmiah. Ini membantu masyarakat mendapatkan



akses informasi yang berkualitas, meningkatkan pemahaman tentang isu-isu ilmiah dan sosial.

### **b. Konten Digital**

Dalam era digital, banyak konten pendidikan dan ilmiah yang tersedia dalam bahasa Indonesia di platform online, seperti blog, vlog, dan video pembelajaran. Ini memungkinkan masyarakat untuk belajar dan mendapatkan informasi dengan cara yang lebih interaktif dan menarik.

Bahasa Indonesia sebagai ragam ilmu memiliki peran yang luas dan mendalam dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan di Indonesia. Dengan fungsinya sebagai alat komunikasi, penghubung antar budaya, dan media penyebaran informasi, bahasa Indonesia berkontribusi besar terhadap kemajuan ilmu pengetahuan dan keberlanjutan pendidikan di seluruh lapisan masyarakat. Melalui upaya pengembangan bahasa Indonesia sebagai bahasa ilmu, masyarakat dapat lebih mudah mengakses pengetahuan, berpartisipasi dalam penelitian, dan menerapkan ilmu pengetahuan dalam kehidupan sehari-hari.

## **B. Perbedaan Kata Baku dan Tidak Baku**

Dalam bahasa Indonesia, terdapat dua jenis kata berdasarkan kepatuhan terhadap kaidah bahasa yang ditetapkan, yaitu kata baku dan kata tidak baku. Berikut adalah penjelasan mengenai perbedaan antara keduanya beserta contohnya (Fransisca & Fradana, 2024; Devianty, 2021; Alfianti & Umam, 2022):

### **1. Kata Baku**

Kata baku adalah kata-kata yang sesuai dengan kaidah dan aturan bahasa Indonesia yang telah ditetapkan oleh lembaga yang berwenang, seperti Pusat Bahasa dan Badan Bahasa. Kata ini sesuai dengan ejaan, tata bahasa, dan pengucapan yang benar. Kata baku biasanya muncul dalam kamus resmi, dokumen resmi, dan pendidikan

formal. Kata baku biasanya digunakan dalam konteks formal, seperti dalam tulisan ilmiah, dokumen resmi, dan situasi resmi lainnya.

Ciri-ciri Kata Baku:

- a. Digunakan dalam konteks formal (formalitas): Kata baku digunakan dalam konteks resmi, seperti dalam karya ilmiah, surat resmi, laporan, dan komunikasi formal lainnya.
- b. Mematuhi aturan ejaan yang benar: Mengikuti pedoman ejaan yang telah ditetapkan oleh Badan Bahasa.
- c. Diakui secara resmi: Kata baku diakui secara resmi dalam bahasa dan sering muncul dalam sumber referensi yang kredibel, seperti dalam kamus bahasa Indonesia.

Contoh Kata Baku:

- Mengajar (bukan *ngajar*)
- Pendidikan (bukan *pendidikan*)
- Komputer (bukan *komputer*)
- Perpustakaan (bukan *pustaka*)
- Buku (bukan *buku yang dibaca*)

## **2. Kata Tidak Baku**

Kata tidak baku adalah kata-kata yang tidak sesuai dengan kaidah dan aturan bahasa Indonesia. Kata-kata ini sering digunakan dalam situasi informal atau percakapan sehari-hari, dan dapat berupa dialek, bahasa gaul, atau istilah yang belum diakui secara resmi.

Ciri-ciri Kata Tidak Baku:

- a. Tidak mematuhi aturan ejaan yang benar (kreativitas bahasa): Kata tidak baku sering kali menunjukkan inovasi dan kreativitas dalam penggunaan bahasa, yang mencerminkan dinamika budaya masyarakat

- b. Umumnya digunakan dalam konteks informal: Kata tidak baku lebih sering digunakan dalam percakapan santai atau di kalangan teman.
- c. Mungkin merupakan bahasa daerah, bahasa gaul, atau istilah yang belum diakui: Kata tidak baku sering mencerminkan variasi regional atau kelompok sosial tertentu, seperti bahasa gaul, bahasa daerah, atau slang.

Contoh Kata Tidak Baku:

- Ngajar (baku: mengajar)
- Pendidikkan (baku: pendidikan)
- Kompoter (baku: komputer)
- Pustaka (baku: perpustakaan)
- Buku yang dibaca (baku: buku)

### **3. Perbandingan dalam Kalimat**

Berikut adalah beberapa contoh yang menunjukkan perbedaan antara kata baku dan tidak baku dalam konteks yang lebih luas:

<b>Konteks</b>	<b>Kata Baku</b>	<b>Kata Tidak Baku</b>
Pendidikan	"Pendidikan adalah kunci."	"Sekolah itu penting."
Kesehatan	"Kesehatan mental penting."	"Kesehatan jiwa itu penting."
Ekonomi	"Pertumbuhan ekonomi."	"Ekonomi tumbuh."
Sosial	"Kepemimpinan dalam masyarakat."	"Jadi pemimpin di masyarakat."
Bahasa Gaul	"Teman."	"Sobat" atau "Bro."

Perbedaan antara kata baku dan tidak baku terletak pada kepatuhan terhadap kaidah bahasa yang telah ditetapkan. Penggunaan kata baku penting dalam konteks formal, sedangkan kata tidak baku lebih sering digunakan dalam situasi sehari-hari. Memahami perbedaan ini dapat membantu dalam komunikasi yang lebih efektif, baik secara lisan maupun tulisan.

## **4. Peran dan Fungsi**

### **a. Kata Baku**

- 1) **Standarisasi Bahasa:** Kata baku membantu menjaga konsistensi dan ketepatan dalam komunikasi, terutama dalam konteks formal. Ini penting untuk memastikan bahwa informasi yang disampaikan dapat dipahami dengan baik oleh semua pihak.
- 2) **Pengajaran dan Pembelajaran:** Dalam konteks pendidikan, penggunaan kata baku sangat penting untuk membentuk pemahaman yang benar tentang bahasa. Ini membantu siswa dan mahasiswa dalam memahami tata bahasa dan ejaan yang tepat.

### **b. Kata Tidak Baku**

- 1) **Ekspresi Budaya:** Kata tidak baku sering mencerminkan keanekaragaman budaya dan identitas sosial. Penggunaan bahasa gaul, misalnya, menunjukkan cara kelompok tertentu mengekspresikan diri.
- 2) **Inovasi Bahasa:** Kata tidak baku dapat mencerminkan perubahan dalam bahasa seiring waktu. Istilah baru sering muncul dalam konteks sosial yang dinamis, sehingga kata tidak baku dapat menjadi alat untuk memahami tren dan perubahan dalam masyarakat.

## 5. Aspek Sosial dan Budaya

### a. Pengaruh Sosial

Penggunaan kata baku dan tidak baku dapat dipengaruhi oleh faktor-faktor sosial, seperti usia, latar belakang pendidikan, dan lingkungan sosial. Misalnya, generasi muda lebih cenderung menggunakan bahasa gaul dalam percakapan sehari-hari, sementara generasi yang lebih tua mungkin lebih memilih kata baku.

### b. Dinamika Budaya

Bahasa adalah cermin budaya. Dalam konteks ini, kata tidak baku sering kali muncul dari pengaruh budaya populer, media, dan teknologi. Misalnya, istilah-istilah yang berasal dari dunia hiburan atau media sosial sering kali menjadi bagian dari kosakata sehari-hari, meskipun tidak baku.

## 6. Pentingnya Memahami Perbedaan

Memahami perbedaan antara kata baku dan tidak baku penting untuk:

- a. **Komunikasi Efektif:** Mengetahui kapan dan bagaimana menggunakan kata baku atau tidak baku akan membantu dalam menyampaikan pesan secara efektif, tergantung pada konteksnya.
- b. **Pendidikan Bahasa:** Dalam pembelajaran bahasa, pemahaman akan perbedaan ini membantu siswa untuk belajar dan menggunakan bahasa dengan benar, sekaligus memahami variasi yang ada dalam penggunaan sehari-hari.
- c. **Menghargai Keanekaragaman Bahasa:** Memahami bahwa kedua jenis kata memiliki peran masing-masing dalam komunikasi memungkinkan kita untuk menghargai keanekaragaman dan dinamika bahasa Indonesia.

Perbedaan antara kata baku dan tidak baku dalam bahasa Indonesia mencerminkan kompleksitas dan keanekaragaman penggunaan bahasa. Kata baku penting untuk komunikasi formal dan konsistensi, sementara kata tidak baku mencerminkan inovasi, budaya, dan dinamika sosial. Memahami kedua jenis kata ini membantu kita beradaptasi dalam berbagai konteks komunikasi, baik formal maupun informal.

## **C. Menggunakan Bahasa Indonesia dengan Baik dan Benar**

Menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar adalah hal yang penting untuk meningkatkan komunikasi yang efektif dalam berbagai konteks, baik formal maupun informal. Topik ini mencakup beberapa aspek yang harus dipahami dan diterapkan, seperti kaidah bahasa, pemilihan kata, serta konteks penggunaan.

### **1. Definisi Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar**

Menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar berarti mengikuti kaidah dan aturan bahasa yang telah ditetapkan. Ini meliputi penggunaan tata bahasa, ejaan, dan pengucapan yang sesuai, serta pemilihan kata yang tepat agar pesan dapat disampaikan dengan jelas dan efektif.

### **2. Aspek-aspek Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar**

Aspek-aspek penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar meliputi, antara lain (Ali, 2020);(Jadidah et al., 2023):

#### **a. Kaidah Tata Bahasa**

Tata bahasa mencakup struktur kalimat, penggunaan kata, dan susunan frasa yang sesuai. Mengikuti kaidah tata bahasa yang benar penting untuk memastikan bahwa kalimat yang dibentuk dapat dipahami dengan mudah.

Contoh:

- Kalimat benar: "Dia pergi ke pasar."
- Kalimat salah: "Dia ke pasar pergi."

### **b. Ejaan yang Disempurnakan (EYD)**

Ejaan yang benar sangat penting dalam tulisan. EYD mengatur penggunaan huruf kapital, tanda baca, dan penulisan kata.

Contoh:

- Menggunakan huruf kapital di awal kalimat: "Hari ini sangat cerah."
- Penulisan yang benar: "Kita akan pergi ke Jakarta, bukan ke Jogja."

### **c. Pemilihan Kata**

Pemilihan kata yang tepat akan memengaruhi makna kalimat. Menggunakan kata baku dalam konteks yang sesuai juga penting untuk menyampaikan pesan dengan baik.

Contoh:

- Kata baku: "Mengajar" (bukan "ngajar")
- Kata baku: "Perpustakaan" (bukan "pustaka")

## **3. Konteks Penggunaan Bahasa**

Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar juga tergantung pada konteks komunikasi. Dalam situasi formal, seperti presentasi atau dokumen resmi, penggunaan kata baku dan tata bahasa yang tepat sangat penting. Sementara dalam situasi informal, seperti

percakapan sehari-hari, penggunaan kata tidak baku bisa lebih diterima.

Contoh:

- Situasi Formal: "Kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri seminar."
- Situasi Informal: "Ayo, datang ke acara kita!"

#### **4. Pentingnya Penggunaan Bahasa yang Baik dan Benar**

Menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar memiliki beberapa manfaat, antara lain (Jadidah et al., 2023):

##### **a. Meningkatkan Komunikasi**

Penggunaan bahasa yang tepat membantu mengurangi kesalahpahaman dalam komunikasi, sehingga pesan yang disampaikan dapat diterima dengan jelas.

##### **b. Meningkatkan Kredibilitas**

Dalam konteks akademik atau profesional, penggunaan bahasa yang baik dan benar dapat meningkatkan kredibilitas pembicara atau penulis. Ini menunjukkan bahwa mereka memiliki penguasaan bahasa yang baik.

##### **c. Pelestarian Bahasa**

Dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, kita turut berkontribusi dalam pelestarian bahasa dan budaya, serta membantu generasi berikutnya memahami dan menghargai bahasa mereka.



## **5. Cara Meningkatkan Kemampuan Menggunakan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar**

### **a. Membaca dan Belajar**

Membaca buku, artikel, dan sumber-sumber yang menggunakan bahasa yang baik dan benar dapat membantu kita memahami penggunaan bahasa dengan lebih baik.

### **b. Berlatih Menulis**

Menulis secara rutin, baik dalam bentuk jurnal, esai, atau artikel, dapat membantu memperkuat pemahaman kita tentang tata bahasa dan ejaan yang benar.

### **c. Mengikuti Pelatihan Bahasa**

Mengikuti kursus atau pelatihan bahasa dapat meningkatkan keterampilan bahasa kita dan membantu memahami kaidah bahasa yang lebih kompleks.

### **d. Berinteraksi dengan Penutur Lain**

Berbicara dengan penutur asli atau orang yang memiliki penguasaan bahasa yang baik dapat meningkatkan kemampuan berbahasa kita.

Menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar adalah keterampilan yang penting dalam berkomunikasi. Dengan memahami kaidah bahasa, ejaan, pemilihan kata, dan konteks penggunaan, kita dapat menyampaikan pesan dengan lebih efektif dan tepat. Selain itu, usaha untuk menggunakan bahasa yang baik dan benar juga merupakan bentuk penghargaan terhadap bahasa Indonesia itu sendiri, serta berkontribusi pada pelestariannya di tengah perubahan zaman.

*"Melalui bahasa, kita tak hanya berbicara, tetapi juga berkomunikasi dengan jiwa, hati, dan nilai-nilai kehidupan."*

---

# **BAB 4**

## **JENIS DAN KELAS KATA**

Kata merupakan unsur paling dasar dalam suatu bahasa yang berfungsi sebagai alat komunikasi. Dalam bahasa Indonesia, kata tidak hanya berfungsi untuk menyampaikan informasi, tetapi juga untuk mengekspresikan perasaan, menggambarkan keadaan, dan menjelaskan konsep-konsep yang kompleks. Untuk memahami penggunaan kata dalam kalimat, penting bagi kita untuk mengenali jenis dan kelas kata, yang merupakan bagian dari tata bahasa (grammar) yang mendasari pembentukan kalimat.

Jenis kata dalam bahasa Indonesia dapat dibedakan menjadi beberapa kategori, yang masing-masing memiliki fungsi dan ciri khas tersendiri. Kelas kata mencakup kata benda (nomina), kata kerja (verba), kata sifat (adjektiva), kata keterangan (adverbia), kata sambung (konjungsi), dan kata ganti (pronomina), di antara lainnya. Setiap kelas kata memiliki peran yang berbeda dalam kalimat, yang dapat memengaruhi makna dan struktur kalimat itu sendiri.

### **A. Jenis Kata**

Dalam bahasa Indonesia, kata merupakan elemen dasar yang memiliki arti dan fungsi tertentu dalam kalimat. Kata dapat dikelompokkan menjadi berbagai jenis berdasarkan kriteria tertentu.

Berikut adalah penjelasan mengenai jenis-jenis kata dalam bahasa Indonesia secara lebih luas dan mendalam (Khoirurrohman & Irma, 2021; Arifuddin et al., 2018):

## **1. Berdasarkan Fungsi**

Kata dapat dibedakan menjadi beberapa jenis berdasarkan fungsinya dalam kalimat. Jenis-jenis kata berdasarkan fungsi ini adalah:

### **a. Kata Nama (*Noun*)**

Kata nama adalah kata yang digunakan untuk menyebutkan nama orang, tempat, benda, atau konsep. Kata ini dapat dibedakan menjadi beberapa subkategori, seperti:

- Kata nama umum: menyebutkan benda atau konsep secara umum. Contoh: *meja, buku, cinta*.
- Kata nama khusus: merujuk pada nama tertentu. Contoh: *Jakarta, Siti, Indonesia*.

### **b. Kata Kerja (*Verb*)**

Kata kerja adalah kata yang menyatakan tindakan, keadaan, atau proses. Kata kerja dibagi menjadi:

- Kata kerja transitif: memerlukan objek. Contoh: *menulis surat*.
- Kata kerja intransitif: tidak memerlukan objek. Contoh: *tidur*.
- Kata kerja refleksif: menyatakan tindakan yang dilakukan terhadap diri sendiri. Contoh: *mencuci diri*.

### **c. Kata Sifat (*Adjective*)**

Kata sifat adalah kata yang digunakan untuk menjelaskan atau memberikan sifat pada kata benda. Contoh: *cantik, pintar, cepat*.

**d. Kata Keterangan (*Adverb*)**

Kata keterangan adalah kata yang menjelaskan kata kerja, kata sifat, atau kata keterangan lain. Kata keterangan dapat menjelaskan waktu, tempat, cara, dan sebab. Contoh: *cepat (cara), di rumah (tempat), kemarin (waktu)*.

**e. Kata Ganti (*Pronoun*)**

Kata ganti adalah kata yang digunakan untuk menggantikan kata benda. Contoh: *saya, kamu, dia, itu*.

**f. Kata Hubung (*Conjunction*)**

Kata hubung adalah kata yang digunakan untuk menghubungkan kata, frasa, atau kalimat. Contoh: *dan, tetapi, atau*.

**g. Kata Preposisi (*Preposition*)**

Kata preposisi adalah kata yang digunakan untuk menunjukkan hubungan antara kata benda dengan kata lain dalam kalimat. Contoh: *di, ke, dari, untuk*.

## 2. Berdasarkan Struktur

Berdasarkan strukturnya, kata dapat dibedakan menjadi:

**a. Kata Dasar**

Kata dasar adalah kata yang tidak mengalami proses afiksasi (penambahan awalan, akhiran, atau sisipan). Contoh: *baca, tulis, jalan*.

**b. Kata Berimbuhan**

Kata berimbuhan adalah kata yang mengalami perubahan bentuk karena penambahan afiks. Terdapat beberapa jenis afiks:

- Awalan: ditambahkan di depan kata dasar. Contoh: *menulis (dari kata dasar tulis)*.

- Akhiran: ditambahkan di belakang kata dasar. Contoh: *tulisan* (dari kata dasar *tulis*).
- Sisipan: ditambahkan di tengah kata dasar. Contoh: *memasak* (dari kata dasar *masak*).

**c. Kata Majemuk**

Kata majemuk adalah kata yang terbentuk dari penggabungan dua kata atau lebih yang memiliki makna tertentu. Contoh: *rumah sakit, meja makan, ruang belajar, ruang tamu*.

### **3. Berdasarkan Asal Kata**

Kata dalam bahasa Indonesia juga dapat dibedakan berdasarkan asalnya, yaitu:

**a. Kata Asli**

Kata yang berasal dari bahasa Indonesia itu sendiri. Contoh: *buku, pohon, air*.

**b. Kata Serapan**

Kata yang berasal dari bahasa asing yang diadopsi ke dalam bahasa Indonesia. Contoh: *komputer* (dari bahasa Inggris), *restoran* (dari bahasa Prancis).

### **4. Penggunaan dalam Kalimat**

Penggunaan jenis-jenis kata dalam kalimat sangat penting untuk membangun struktur kalimat yang baik dan jelas. Berikut adalah contoh kalimat yang menunjukkan berbagai jenis kata:

- Kata Nama: "Saya membaca *buku* di perpustakaan."
- Kata Kerja: "Dia *berlari* ke sekolah setiap pagi."
- Kata Sifat: "Bunga itu sangat *cantik*."

- Kata Keterangan: "Mereka bermain *di luar* rumah."
- Kata Ganti: "*Saya* akan pergi ke pasar."
- Kata Hubung: "Dia suka makan nasi *dan* lauk pauk."
- Kata Preposisi: "Kucing itu tidur *di* atas sofa."

Mengidentifikasi dan memahami jenis-jenis kata dalam bahasa Indonesia sangat penting untuk penguasaan bahasa yang baik. Setiap jenis kata memiliki fungsi dan perannya masing-masing dalam membangun kalimat yang jelas dan efektif. Dengan memahami berbagai jenis kata, kita dapat meningkatkan keterampilan berbahasa Indonesia, baik dalam komunikasi lisan maupun tulisan.

Kemudian, mari kita bahas lebih lanjut mengenai jenis kata dalam bahasa Indonesia, termasuk aspek yang lebih mendalam seperti pemakaian dalam konteks, variasi di berbagai daerah, serta pengaruh perkembangan bahasa dan teknologi.

## **5. Variasi Penggunaan Kata dalam Konteks**

Penggunaan jenis-jenis kata dalam konteks yang berbeda dapat memengaruhi makna dan cara komunikasi. Mari kita lihat beberapa contoh variasi penggunaan dalam konteks formal dan informal.

### **a. Dalam Konteks Formal**

- Kata Nama: "Kepala sekolah mengadakan rapat dengan *guru*." (formal)
- Kata Kerja: "Mahasiswa *mendiskusikan* topik penting." (formal)
- Kata Sifat: "Pendidikan yang *berkualitas* sangat dibutuhkan." (formal)

### **b. Dalam Konteks Informal**

- Kata Nama: "Teman saya mengadakan *acara* di rumah." (informal)
- Kata Kerja: "Kita *ngobrol-ngobrol* di kafe." (informal)

- Kata Sifat: "Film itu *seru* banget!" (informal)

## **6. Pengaruh Dialek dan Bahasa Daerah**

Bahasa Indonesia juga kaya akan variasi dialek dan pengaruh bahasa daerah. Setiap daerah di Indonesia memiliki istilah dan penggunaan kata yang berbeda, yang bisa menjadi kata baku atau tidak baku. Misalnya:

### **a. Dialek**

- Di Jawa, kata "beli" mungkin lebih sering terdengar sebagai "tuku" dalam bahasa Jawa.
- Dalam konteks tertentu, kata "makan" bisa digantikan dengan "nedha" (Jawa) atau "nasi" (Minangkabau).

### **b. Bahasa Gaul**

Kata-kata baru sering muncul dari bahasa gaul, seperti "baper" (bawa perasaan) yang digunakan untuk menggambarkan perasaan emosional yang berlebihan.

## **7. Pengaruh Teknologi dan Media Sosial**

Perkembangan teknologi dan media sosial juga berdampak pada penggunaan kata dalam bahasa Indonesia. Kata-kata baru sering muncul dari lingkungan digital. Contoh:

### **a. Kata Baru**

- Istilah seperti "scroll" (menggulir), "upload", dan "download" sering digunakan di kalangan pengguna internet.



- Singkatan dan akronim seperti "LOL" (laugh out loud) dan "BRB" (be right back) menjadi bagian dari komunikasi sehari-hari.

**b. Perubahan Makna**

Beberapa kata mengalami perubahan makna seiring waktu. Misalnya, "viral" yang awalnya berarti "menular" kini sering digunakan untuk menyebut konten yang populer di media sosial.

## **8. Pentingnya Penerapan dalam Pendidikan Bahasa**

Pemahaman yang baik tentang jenis-jenis kata sangat penting dalam pendidikan bahasa. Berikut beberapa aspek penting yang perlu diperhatikan dalam penerapan ini:

**a. Pengajaran yang Efektif**

Guru perlu mengenalkan berbagai jenis kata secara sistematis dan memberikan contoh-contoh penggunaan yang sesuai. Demikian juga latihan menulis dan berbicara harus mencakup penggunaan berbagai jenis kata untuk memperkaya kosakata siswa.

**b. Penggunaan dalam Penilaian**

Dalam penilaian bahasa, penting untuk memperhatikan penggunaan kata baku dan tidak baku, serta kemampuan siswa dalam membedakan konteks penggunaan kata.

**c. Pembentukan Identitas Linguistik**

Pemahaman yang baik tentang jenis kata dapat membantu siswa mengembangkan identitas linguistik yang kuat dan mencintai bahasa Indonesia.

## **9. Kata dalam Sastra dan Karya Kreatif**

Penggunaan kata juga sangat penting dalam sastra dan karya kreatif. Penulis sering menggunakan berbagai jenis kata untuk menciptakan gaya dan nuansa tertentu dalam karya mereka.

### **a. Penggunaan Kata Sifat dan Keterangan**

Dalam puisi, pemilihan kata sifat dan keterangan yang tepat dapat menciptakan gambar mental yang kuat dan emosi yang mendalam.

**Contoh:** "Bunga merah yang harum" memberikan gambaran visual yang lebih hidup dibandingkan hanya "bunga".

### **b. Penciptaan Istilah Baru**

Penulis juga sering menciptakan istilah baru atau penggunaan kata yang unik untuk mengekspresikan ide atau tema tertentu.

Mempelajari jenis-jenis kata dalam bahasa Indonesia tidak hanya meningkatkan keterampilan berbahasa tetapi juga memahami dinamika bahasa yang terus berubah. Dengan memahami variasi penggunaan dalam konteks yang berbeda, pengaruh dialek, serta dampak teknologi dan media sosial, kita dapat menghargai keindahan dan kekayaan bahasa Indonesia. Ini juga memungkinkan kita untuk berkomunikasi dengan lebih efektif dan memperluas wawasan linguistik kita.

## **B. Kelas Kata**

Kelas kata dalam bahasa Indonesia merujuk pada kategori yang membagi kata-kata berdasarkan fungsi, struktur, dan makna. Memahami kelas kata secara mendalam sangat penting untuk penguasaan bahasa, baik dalam komunikasi lisan maupun tulisan. Berikut adalah penjelasan lebih luas mengenai kelas-kelas kata dalam

bahasa Indonesia (Arifuddin et al., 2018; Khoirurrohman & Irma, 2021):

## **1. Kelas Kata Berdasarkan Fungsinya**

Kelas kata dapat dikelompokkan berdasarkan fungsinya dalam kalimat. Ini meliputi:

### **a. Kata Nama (*Noun*)**

Kata nama adalah kata yang merujuk pada orang, tempat, benda, atau konsep. Kata nama dapat dibagi menjadi:

- Kata Nama Umum: Menyebutkan jenis atau kategori. Contoh: *mobil, bunga, buku.*
- Kata Nama Khusus: Menyebutkan nama spesifik. Contoh: *Jakarta, Bali, Siti.*
- Kata Nama Kolektif: Menyatakan kumpulan. Contoh: *rombongan, sekelompok.*

**Penggunaan:** Kata nama berfungsi sebagai subjek, objek, atau pelengkap dalam kalimat.

**Contoh:** "Bunga itu mekar di taman." (kata nama *bunga* sebagai subjek)

### **b. Kata Kerja (*Verb*)**

Kata kerja adalah kata yang menyatakan tindakan, proses, atau keadaan. Kata kerja dibedakan menjadi:

- Kata Kerja Transitif: Memerlukan objek. Contoh: *membaca buku.*
- Kata Kerja Intransitif: Tidak memerlukan objek. Contoh: *tidur.*
- Kata Kerja Refleksif: Tindakan yang dilakukan terhadap diri sendiri. Contoh: *mencuci diri.*

**Penggunaan:** Kata kerja dapat berfungsi sebagai predikat dalam kalimat.

**Contoh:** "Dia *berlari* ke sekolah." (kata kerja *berlari* sebagai predikat)

### c. Kata Sifat (*Adjective*)

Kata sifat digunakan untuk menjelaskan atau memberikan karakteristik pada kata benda. Contoh: *cantik, cepat, pintar*.

**Penggunaan:** Kata sifat berfungsi untuk memperjelas informasi tentang subjek atau objek.

**Contoh:** "Anak itu sangat *pintar*." (kata sifat *pintar* menjelaskan *anak*)

### d. Kata Keterangan (*Adverb*)

Kata keterangan memberikan informasi lebih lanjut tentang kata kerja, kata sifat, atau kata keterangan lain. Kategori ini mencakup:

- Keterangan Waktu: Contoh: *sekarang, kemarin*.
- Keterangan Tempat: Contoh: *di sini, di sana*.
- Keterangan Cara: Contoh: *cepat, hati-hati*.
- Keterangan Sebab: Contoh: *karena, sehingga*.

**Penggunaan:** Kata keterangan berfungsi untuk memperjelas konteks dalam kalimat.

**Contoh:** "Dia berlari *cepat*." (kata keterangan *cepat* menjelaskan bagaimana dia berlari)

### e. Kata Ganti (*Pronoun*)

Kata ganti digunakan untuk menggantikan kata benda. Jenis-jenis kata ganti meliputi:

- Kata Ganti Diri: Contoh: *saya, kamu, dia*.
- Kata Ganti Tunjuk: Contoh: *ini, itu*.
- Kata Ganti Tanya: Contoh: *siapa, apa*.

- Kata Ganti Kepemilikan: Contoh: *milik saya, milikmu*.

**Penggunaan:** Kata ganti berfungsi untuk menghindari pengulangan kata benda.

**Contoh:** "*Dia* pergi ke pasar." (kata ganti *dia* menggantikan nama orang)

#### **f. Kata Hubung (*Conjunction*)**

Kata hubung menghubungkan kata, frasa, atau kalimat. Terdapat beberapa jenis kata hubung:

- Kata Hubung Koordinatif: Menghubungkan elemen yang setara. Contoh: *dan, tetapi, atau*.
- Kata Hubung Subordinatif: Menghubungkan kalimat utama dan anak kalimat. Contoh: *karena, jika, meskipun*.

**Penggunaan:** Kata hubung berfungsi untuk memperjelas hubungan antar elemen dalam kalimat.

**Contoh:** "Saya suka kopi, *tetapi* saya tidak suka teh."

#### **g. Kata Preposisi (*Preposition*)**

Kata preposisi digunakan untuk menunjukkan hubungan antara kata benda dan kata lain dalam kalimat. Contoh: *di, ke, dari, untuk*.

**Penggunaan:** Kata preposisi berfungsi untuk menjelaskan lokasi, arah, atau tujuan.

**Contoh:** "Buku itu ada *di* meja." (kata preposisi *di* menunjukkan lokasi)

## **2. Kelas Kata Berdasarkan Struktur**

Kelas kata juga dapat dibedakan berdasarkan strukturnya:

### **a. Kata Dasar**

Kata dasar adalah kata yang tidak mengalami perubahan bentuk melalui proses afiksasi. Contoh: *baca, tulis, jalan*.

**Penggunaan:** Kata dasar dapat digunakan secara langsung dalam kalimat.

**Contoh:** "*Makan nasi setiap hari penting untuk kesehatan.*"

### **b. Kata Berimbuhan**

Kata berimbuhan adalah kata yang mengalami perubahan bentuk karena penambahan afiks. Terdapat beberapa jenis afiks:

- Awalan: Contoh: *menulis* (dari kata dasar *tulis*).
- Akhiran: Contoh: *tulisan* (dari kata dasar *tulis*).
- Sisipan: Contoh: *memasak* (dari kata dasar *masak*).

**Penggunaan:** Kata berimbuhan dapat memberikan nuansa atau makna tambahan.

**Contoh:** "*Menyanyi di panggung membuatnya merasa senang.*" (kata *menyanyi* menunjukkan tindakan)

### **c. Kata Majemuk**

Kata majemuk adalah kata yang terbentuk dari penggabungan dua kata atau lebih. Contoh: *rumah sakit, meja makan*.

**Penggunaan:** Kata majemuk sering digunakan untuk menyatakan konsep yang lebih kompleks.

**Contoh:** "Dia pergi ke *rumah sakit* untuk berobat."

## **3. Peran Kelas Kata dalam Komunikasi**

Pemahaman tentang kelas kata sangat penting dalam membangun kalimat yang baik. Setiap kelas kata memiliki peran dan fungsi yang spesifik, yang memungkinkan kita untuk menyampaikan

informasi dengan jelas dan efektif. Berikut adalah beberapa poin penting:

**a. Kejelasan Komunikasi**

Penggunaan kelas kata yang tepat akan membantu penyampaian pesan secara jelas dan tidak ambigu. Misalnya, penggunaan kata ganti yang sesuai dapat menghindari kebingungan tentang siapa yang dibicarakan.

**b. Variasi Ekspresi**

Dengan mengenal berbagai kelas kata, kita dapat menciptakan variasi dalam ekspresi. Hal ini sangat penting dalam penulisan sastra, pidato, atau komunikasi sehari-hari.

**c. Penguasaan Bahasa yang Lebih Baik**

Memahami kelas kata juga merupakan langkah awal untuk meningkatkan kemampuan berbahasa. Dengan penguasaan kelas kata, seseorang dapat lebih mudah mempelajari struktur kalimat dan tata bahasa yang lebih kompleks.

## **4. Kelas Kata dalam Pendidikan**

Dalam pendidikan bahasa, pengajaran kelas kata perlu dilakukan dengan cara yang sistematis. Berikut beberapa strategi yang bisa digunakan:

**a. Pengajaran Kontekstual**

Mengajarkan kelas kata dalam konteks kalimat yang nyata agar siswa dapat memahami penggunaannya dengan lebih baik.

**b. Latihan Kreatif**

Mendorong siswa untuk membuat kalimat atau paragraf menggunakan berbagai kelas kata untuk meningkatkan kreativitas dan pemahaman mereka.

### **c. Analisis Teks**

Menganalisis teks bacaan untuk mengidentifikasi kelas kata yang digunakan dan bagaimana mereka berkontribusi pada makna keseluruhan teks.

Kelas kata dalam bahasa Indonesia adalah elemen penting yang berperan dalam membangun kalimat dan komunikasi. Dengan memahami dan mempraktikkan penggunaan berbagai kelas kata, kita dapat meningkatkan keterampilan berbahasa dan memahami bahasa Indonesia dengan lebih baik. Ini juga membantu kita dalam komunikasi sehari-hari, baik dalam konteks formal maupun informal. Penguasaan kelas kata yang baik akan memperkaya kosakata dan meningkatkan kemampuan berbahasa secara keseluruhan.

Untuk selanjutnya, mari kita eksplorasi lebih dalam mengenai kelas kata dalam bahasa Indonesia dengan fokus pada aspek-aspek yang lebih luas, termasuk pemakaian dalam konteks, variasi regional, perkembangan bahasa, serta aplikasinya dalam bidang lain seperti sastra, linguistik, dan pendidikan.

## **5. Kelas Kata dalam Konteks Linguistik dan Komunikasi**

Kelas kata memiliki peranan yang sangat penting dalam linguistik dan komunikasi. Mempelajari kelas kata tidak hanya bermanfaat untuk menulis atau berbicara dengan baik, tetapi juga untuk memahami struktur dan makna dalam bahasa secara lebih mendalam.

### **a. Semantik dan Makna**

Setiap kelas kata membawa makna yang spesifik dan bisa berfungsi sebagai pemicu dalam pembentukan makna kalimat. Misalnya:



- Kata Nama: Memberikan identitas, misalnya, "Budi" sebagai subjek mengarahkan kita untuk memahami bahwa pembicaraan berfokus pada orang tertentu.
- Kata Kerja: Menunjukkan tindakan atau peristiwa, seperti "berlari" mengindikasikan aksi yang sedang dilakukan.
- Kata Sifat: Menambahkan informasi penting tentang karakteristik, seperti "kucing hitam" memberi gambaran yang lebih jelas.

#### **b. Pragmatik dan Konteks Penggunaan**

Pragmatik berhubungan dengan bagaimana konteks mempengaruhi penggunaan kata. Misalnya:

- Kata Ganti: Dalam situasi formal, penggunaan "saya" lebih disukai, sementara "aku" sering digunakan dalam situasi informal.
- Kata Keterangan: Keterangan waktu dan tempat dapat mengubah arti kalimat, seperti "Kemarin saya pergi ke pasar" versus "Saya pergi ke pasar kemarin."

## **6. Variasi Regional dan Dialek**

Bahasa Indonesia kaya akan variasi regional dan dialek, yang memengaruhi penggunaan kelas kata.

#### **a. Bahasa Daerah**

Setiap daerah di Indonesia memiliki pengaruh bahasa daerah yang membuat penggunaan kelas kata berbeda. Misalnya, di daerah Jawa, kita sering mendengar kata-kata dalam dialek Jawa yang disisipkan ke dalam percakapan sehari-hari. Contoh penggunaan kata dalam bahasa gaul dan bahasa daerah:

- **Bahasa Gaul:** Menggunakan kata-kata baru yang berkembang di kalangan anak muda, seperti "baper" (bawa perasaan) atau "geng" untuk menyebut teman.
- **Dialek Daerah:** Dalam bahasa Sunda, kita mungkin menemukan istilah "bubur" yang mengacu pada makanan yang sama, namun diucapkan dengan intonasi dan konteks yang berbeda.

**b. Kata Serapan**

Bahasa Indonesia juga banyak menyerap kata dari bahasa asing, yang dapat mengubah kelas kata. Contohnya, kata "komputer" yang berasal dari bahasa Inggris berfungsi sebagai kata nama dalam bahasa Indonesia.

## **7. Perkembangan Bahasa dan Evolusi Kelas Kata**

Seiring dengan perkembangan zaman, kelas kata dalam bahasa Indonesia juga mengalami perubahan. Kata-kata baru muncul seiring dengan kemajuan teknologi dan perubahan sosial.

**a. Inovasi Bahasa**

Inovasi dalam bahasa sering kali muncul dari lingkungan digital dan media sosial. Misalnya, istilah "streaming" dan "download" menjadi bagian dari kosakata sehari-hari seiring dengan perkembangan teknologi.

**b. Perubahan Makna**

Beberapa kata mengalami pergeseran makna atau konotasi. **Contoh:** Kata "viral" yang awalnya memiliki makna biologis kini merujuk pada konten yang menyebar cepat di internet.

## **8. Penerapan Kelas Kata dalam Sastra**

Dalam sastra, kelas kata digunakan secara kreatif untuk membangun makna, tema, dan emosi.

### **a. Penggunaan Metafora dan Simile**

Penggunaan kata sifat dan kata kerja yang kaya dalam bentuk metafora dan simile memberikan kedalaman pada tulisan.

**Contoh:**

- Metafora: "Hidup ini adalah perjalanan."
- Simile: "Hatiku berdebar seperti mesin."

### **b. Penyampaian Emosi**

Kata sifat dan kata keterangan sering digunakan untuk menggambarkan emosi dalam karya sastra. Penulis bisa menciptakan suasana tertentu dengan pemilihan kata yang tepat.

**Contoh:** "Dia merasa sangat bahagia saat menerima berita baik."  
(kata sifat bahagia mengekspresikan emosi positif)

## **9. Pengajaran Kelas Kata dalam Pendidikan Bahasa**

Mengajar kelas kata dalam konteks pendidikan bahasa memerlukan metode yang efektif agar siswa dapat memahami dan menerapkan penggunaannya dengan baik.

### **a. Strategi Pembelajaran**

- **Model Pembelajaran Kontekstual:** Menggunakan situasi nyata atau teks yang relevan agar siswa bisa memahami penggunaan kelas kata dalam konteks yang lebih nyata.
- **Aktivitas Kreatif:** Mengajak siswa untuk menciptakan kalimat atau cerita menggunakan berbagai kelas kata. Ini dapat membantu mereka memahami bagaimana kata bekerja dalam konteks yang lebih luas.

**b. Evaluasi Pemahaman**

- **Latihan Mandiri:** Memberikan latihan di mana siswa diminta untuk mengidentifikasi kelas kata dalam kalimat atau teks.
- **Tugas Kreatif:** Menugaskan siswa untuk menulis esai atau cerita pendek menggunakan kelas kata yang telah dipelajari untuk mengasah kemampuan menulis dan berbicara mereka.

Kelas kata dalam bahasa Indonesia adalah komponen penting yang membentuk struktur dan makna dalam komunikasi. Memahami dan menggunakan kelas kata dengan baik akan meningkatkan kemampuan berbahasa seseorang. Melalui eksplorasi yang lebih dalam tentang penggunaan, variasi, dan perkembangan kelas kata, kita dapat mengapresiasi kompleksitas bahasa Indonesia dan bagaimana bahasa ini terus beradaptasi dengan zaman.

Dengan pemahaman yang lebih luas tentang kelas kata, kita juga dapat meningkatkan kualitas pendidikan bahasa serta memperkaya pengalaman komunikasi, baik dalam konteks formal maupun informal. Keterampilan ini sangat penting untuk membangun hubungan yang baik di masyarakat yang multikultural dan multibahasa seperti Indonesia.

# **BAB 5**

## **DIKSI ATAU PEMILIHAN KATA**

Diksi, atau pemilihan kata, merupakan aspek penting dalam bahasa yang berfungsi untuk menyampaikan pesan secara efektif dan tepat. Dalam komunikasi lisan maupun tulisan, pemilihan kata yang cermat dapat memengaruhi makna, nuansa, dan dampak dari pesan yang disampaikan. Diksi bukan sekadar tentang memilih kata yang tepat, tetapi juga mempertimbangkan konteks, tujuan komunikasi, dan audiens yang dituju. Dengan demikian, diksi yang baik adalah salah satu kunci untuk mencapai kejelasan dan keindahan dalam berbahasa.

Dalam bahasa Indonesia, diksi meliputi berbagai pertimbangan, seperti penggunaan kata baku dan tidak baku, sinonim, antonim, serta gaya bahasa. Pemilihan kata yang tepat dapat menambah kekuatan ekspresi, menggugah emosi pembaca atau pendengar, dan menciptakan kesan mendalam. Misalnya, penggunaan kata-kata yang kaya makna dan imajinatif dalam karya sastra dapat membawa pembaca pada pengalaman yang lebih hidup dan menyentuh.

### **A. Konsep Diksi**

Diksi adalah salah satu elemen penting dalam penggunaan bahasa yang merujuk pada pemilihan kata-kata yang tepat dalam komunikasi, baik lisan maupun tulisan. Secara umum, diksi dapat

diartikan sebagai gaya bahasa atau cara penulis atau pembicara memilih kata-kata untuk menyampaikan makna, menciptakan efek tertentu, dan mempengaruhi suasana hati serta pemahaman pembaca atau pendengar. Berikut adalah penjelasan lebih dalam dan luas mengenai diksi dalam bahasa Indonesia:

## **1. Definisi Diksi**

Diksi berasal dari bahasa Latin "dictio," yang berarti "kata" atau "ucapan." Dalam konteks sastra dan linguistik, diksi merujuk pada pemilihan dan penggunaan kata-kata dalam kalimat. Pemilihan diksi yang tepat tidak hanya melibatkan aspek leksikal (kata yang digunakan) tetapi juga aspek kontekstual, seperti situasi, audiens, dan tujuan komunikasi.

## **2. Jenis-Jenis Diksi**

Diksi dapat dibedakan berdasarkan beberapa kriteria, antara lain:

### **a. Diksi Formal**

Diksi formal digunakan dalam situasi resmi, seperti pidato, presentasi, atau tulisan akademik. Kata-kata yang digunakan cenderung lebih baku dan terstruktur. Contoh:

*Dengan hormat, kami mengundang Anda untuk hadir dalam acara seminar...*

### **b. Diksi Informal**

Diksi informal digunakan dalam komunikasi sehari-hari, percakapan santai, atau tulisan non-formal. Penggunaan kata-kata lebih bebas dan akrab. Contoh:

*Ayo, kita ngumpul di kafe!*

### **a. Diksi Sastra**

Diksi dalam karya sastra sering kali lebih puitis dan memerlukan pemilihan kata yang kreatif untuk menciptakan nuansa dan makna yang mendalam. Kata-kata dipilih untuk mengekspresikan emosi dan tema. Contoh:

*Dia bagaikan sinar bulan, memancarkan keindahan di malam kelam.*

**b. Diksi Teknis**

Diksi teknis digunakan dalam bidang tertentu, seperti ilmu pengetahuan, teknologi, atau hukum. Kata-kata yang digunakan memiliki makna khusus yang sesuai dengan disiplin ilmu. Contoh:

*Reaksi enzimatis dalam biokimia sangat dipengaruhi oleh suhu dan pH.*

### **3. Aspek-aspek Diksi**

Diksi tidak hanya melibatkan pemilihan kata, tetapi juga beberapa aspek penting lainnya:

**a. Konteks**

Konteks sangat mempengaruhi pemilihan diksi. Kata yang tepat untuk satu situasi mungkin tidak sesuai untuk situasi lain. Misalnya, kata "berita" dalam konteks formal bisa berbeda maknanya jika digunakan dalam konteks sehari-hari.

**b. Audiens**

Pemilihan diksi juga harus disesuaikan dengan audiens. Misalnya, dalam presentasi kepada kalangan akademis, pemilihan kata-kata yang lebih teknis dan formal diperlukan dibandingkan dengan audiens umum.

**c. Gaya Bahasa**

Diksi berkaitan erat dengan gaya bahasa. Gaya bahasa mencakup cara penulis atau pembicara menyampaikan pesan dengan menggunakan diksi yang spesifik. Penggunaan majas, perumpamaan, dan simbol dalam diksi dapat menciptakan efek tertentu.

#### **4. Peran Diksi dalam Komunikasi**

Diksi memiliki peranan penting dalam berbagai aspek komunikasi:

**a. Menciptakan Makna**

Pemilihan kata yang tepat dapat membantu menciptakan makna yang jelas dan efektif. Kata-kata yang tepat dapat memperjelas pesan yang ingin disampaikan.

**b. Membangun Suasana**

Diksi yang tepat dapat menciptakan suasana yang diinginkan. Misalnya, penggunaan kata-kata yang lembut dan puitis dapat menimbulkan suasana romantis, sementara kata-kata keras dapat menciptakan ketegangan.

**c. Menarik Perhatian**

Penggunaan diksi yang kreatif dan unik dapat menarik perhatian audiens. Dalam dunia media dan periklanan, pemilihan diksi yang tepat dapat mempengaruhi keputusan konsumen.

**a. Menciptakan Karakter**

Dalam karya sastra, diksi dapat membantu membangun karakter dan kepribadian tokoh. Melalui pemilihan kata, pembaca dapat memahami sifat dan latar belakang tokoh.



## **5. Pengaruh Diksi dalam Sastra**

Dalam sastra, diksi memiliki pengaruh yang besar terhadap kualitas karya. Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam diksi sastra meliputi:

### **a. Keindahan Bahasa**

Pemilihan kata-kata yang indah dan puitis dapat meningkatkan daya tarik sebuah karya sastra. Penggunaan bahasa yang estetik dapat menciptakan pengalaman membaca yang menyenangkan.

### **b. Kedalaman Makna**

Diksi yang dipilih dengan cermat dapat memberikan makna yang lebih dalam dan kompleks. Kata-kata yang memiliki konotasi tertentu dapat memperkaya tema dan pesan yang ingin disampaikan.

### **c. Penggambaran Emosi**

Diksi memungkinkan penulis untuk mengekspresikan emosi dengan lebih baik. Kata-kata yang tepat dapat menggambarkan perasaan, kesedihan, kebahagiaan, atau kemarahan secara efektif.

## **6. Penerapan Diksi dalam Pendidikan Bahasa**

Dalam pendidikan bahasa, penting untuk mengajarkan siswa tentang diksi agar mereka dapat berkomunikasi dengan efektif dan memiliki keterampilan menulis yang baik. Beberapa cara yang dapat dilakukan:

### **a. Analisis Teks**

Mengajak siswa untuk menganalisis teks sastra dan non-sastra guna memahami pemilihan diksi penulis. Diskusi tentang bagaimana diksi mempengaruhi makna dan gaya tulisan.

**b. Latihan Menulis**

Memberikan latihan menulis di mana siswa diminta untuk menggunakan diksi yang berbeda dalam konteks yang berbeda, seperti menulis esai formal dan surat pribadi.

**c. Pemilihan Kata dalam Pidato**

Mengajarkan siswa untuk memilih kata-kata yang tepat dalam pidato atau presentasi, serta bagaimana memodifikasi diksi sesuai dengan audiens dan konteks.

## **7. Diksi dalam Berbagai Genre**

Diksi dapat bervariasi tergantung pada genre tulisan. Setiap genre memiliki konvensi dan ekspektasi yang berbeda mengenai penggunaan kata.

**a. Fiksi**

Dalam fiksi, penulis seringkali menggunakan diksi yang kaya untuk menciptakan karakter, suasana, dan dunia cerita. Contohnya, dalam novel fantasi, penulis mungkin menggunakan istilah-istilah yang tidak umum untuk memberikan nuansa magis, seperti "kerisakti" atau "alam gaib."

**b. Non-Fiksi**

Dalam karya non-fiksi, seperti artikel ilmiah atau esai, diksi cenderung lebih formal dan objektif. Kata-kata yang dipilih harus jelas dan mendukung argumen atau informasi yang disampaikan. Misalnya, istilah teknis atau jargon yang relevan dengan subjek yang dibahas.

**c. Puisi**

Puisi sering kali menggunakan diksi yang sangat selektif dan puitis. Penggunaan kata-kata yang sederhana dapat mengandung makna yang dalam, dan sering kali ada permainan kata yang

dilakukan untuk menambah keindahan dan kekuatan emosi.  
Contoh:

*Cinta itu seperti embun pagi, sejuk dan membawa harapan.*

## **8. Diksi dan Identitas Budaya**

Diksi juga berkaitan erat dengan identitas budaya. Pemilihan kata dalam suatu komunitas bisa mencerminkan nilai-nilai, norma, dan sejarah budaya tersebut.

### **a. Bahasa dan Dialek**

Setiap daerah memiliki kata-kata khusus yang mencerminkan budaya lokal. Misalnya, dalam budaya Jawa, terdapat banyak kata yang mencerminkan penghormatan dan tata krama. Kata-kata ini bisa berfungsi sebagai identitas budaya dan sosial masyarakat tersebut.

### **b. Istilah Khusus**

Beberapa istilah dalam bahasa daerah atau budaya tertentu bisa sulit dipahami jika diterjemahkan secara langsung. Ini menunjukkan betapa pentingnya diksi dalam menyampaikan nilai dan tradisi.

## **9. Pengaruh Teknologi terhadap Diksi**

Perkembangan teknologi, terutama media sosial, telah mempengaruhi diksi dalam bahasa Indonesia.

### **a. Kata Baru dan Slang**

Penggunaan kata baru dan istilah slang sering muncul dalam komunikasi online. Misalnya, istilah "caper" (cari perhatian) atau "gengges" (ganggu). Kata-kata ini menjadi bagian dari kosakata sehari-hari dan mencerminkan perubahan sosial.

**b. Dampak pada Bahasa Formal**

Munculnya bahasa gaul dan singkatan sering kali berdampak pada penggunaan bahasa formal, terutama di kalangan generasi muda. Terdapat tantangan dalam menjaga kelestarian bahasa baku di tengah arus perubahan ini.

## **10. Peran Diksi dalam Persuasi**

Diksi juga memiliki peran penting dalam persuasi. Dalam konteks periklanan, politik, atau komunikasi bisnis, pemilihan kata yang tepat dapat mempengaruhi opini dan keputusan audiens.

**a. Emosional vs. Rasional**

Penting untuk memahami kapan harus menggunakan diksi yang emosional untuk menarik perhatian audiens dan kapan harus menggunakan kata-kata rasional untuk mendukung argumen. Misalnya, dalam kampanye politik, pemilihan kata yang mengandung emosi dapat membangkitkan semangat pemilih.

**b. Teknik Persuasif**

Beberapa teknik persuasif yang dapat digunakan dalam pemilihan diksi termasuk penggunaan metafora, repetisi, dan frasa yang kuat. Contoh:

*Bersama kita bisa mengubah masa depan bangsa ini!*

## **11. Kritik dan Analisis Diksi**

Mengkritik dan menganalisis diksi dalam teks atau pidato sangat penting untuk memahami makna dan dampak dari kata-kata yang digunakan.

**a. Pendekatan Kritis**

Analisis diksi dapat dilakukan dengan pendekatan kritis, misalnya, mempertimbangkan bagaimana pemilihan kata mencerminkan ideologi atau kekuasaan tertentu. Dengan analisis ini, pembaca atau pendengar dapat lebih kritis dalam menerima pesan.

**b. Penerapan dalam Pendidikan**

Dalam pendidikan, siswa bisa diajak untuk menganalisis diksi dalam teks yang mereka baca. Melalui diskusi tentang pemilihan kata, siswa dapat belajar untuk lebih peka terhadap bahasa yang mereka gunakan dan menerima.

Diksi adalah elemen yang sangat penting dalam penggunaan bahasa yang mencakup pemilihan kata, konteks, audiens, dan tujuan komunikasi. Pemahaman yang mendalam tentang diksi tidak hanya bermanfaat untuk meningkatkan kemampuan berbahasa, tetapi juga untuk mengapresiasi keindahan, kekayaan, dan kompleksitas bahasa Indonesia.

Dengan terus belajar dan memperhatikan diksi, kita dapat meningkatkan keterampilan komunikasi kita, baik dalam konteks formal maupun informal, serta memahami dan menghargai nuansa yang ada dalam bahasa. Hal ini akan membantu kita menjadi komunikator yang lebih efektif dan peka terhadap konteks sosial dan budaya di sekitar kita.

Dengan memahami diksi secara mendalam, kita tidak hanya dapat berkomunikasi dengan lebih efektif tetapi juga mengapresiasi keindahan dan kompleksitas bahasa Indonesia. Diksi yang tepat menjadi kunci dalam menciptakan pesan yang kuat, menarik, dan bermakna, baik dalam konteks sastra, pendidikan, maupun komunikasi sehari-hari.

## **B. Memilih Kata yang Tepat untuk Menyatakan Sesuatu**

Memilih kata yang tepat untuk menyatakan sesuatu merupakan keterampilan penting dalam berkomunikasi, baik lisan maupun tulisan. Pemilihan kata yang baik tidak hanya mempengaruhi kejelasan pesan yang disampaikan, tetapi juga dapat membentuk tanggapan emosional dari audiens. Berikut adalah penjelasan mendalam mengenai topik ini:

### **1. Pentingnya Memilih Kata yang Tepat**

Pemilihan kata yang tepat memiliki dampak signifikan dalam komunikasi. Kata yang tepat membantu:

- **Menyampaikan Makna Secara Jelas:** Kata yang dipilih dengan cermat dapat menjelaskan ide atau informasi dengan lebih akurat.
- **Membentuk Suasana dan Emosi:** Kata-kata tertentu dapat membangkitkan perasaan tertentu, sehingga mempengaruhi reaksi audiens.
- **Mencegah Salah Paham:** Penggunaan kata yang ambigu atau tidak tepat bisa menyebabkan kebingungan atau salah tafsir terhadap maksud yang ingin disampaikan.

### **2. Kriteria Memilih Kata yang Tepat**

Ada beberapa kriteria yang perlu dipertimbangkan saat memilih kata:

- a. **Kejelasan**

Kata yang digunakan harus jelas dan mudah dipahami. Hindari penggunaan jargon atau istilah teknis yang mungkin tidak dipahami oleh audiens.

**Contoh:** Menggunakan kata "berkomunikasi" lebih jelas dibandingkan dengan "berdialog" dalam konteks umum.

**b. Kesesuaian Konteks**

Kata yang dipilih harus sesuai dengan konteks situasi dan audiens. Dalam situasi formal, gunakan diksi yang lebih resmi; sementara dalam percakapan santai, pilihlah kata-kata yang lebih akrab.

**Contoh:** Dalam surat resmi, kata "mengundang" lebih tepat daripada "nyamperin."

**a. Konotasi**

Setiap kata memiliki konotasi positif, negatif, atau netral. Memahami konotasi ini sangat penting untuk memilih kata yang dapat menciptakan dampak yang diinginkan.

**Contoh:** Kata "pemimpin" memiliki konotasi positif, sementara kata "penguasa" bisa memiliki konotasi negatif.

### **3. Penggunaan Diksi yang Tepat dalam Berbagai Konteks**

Konteks berpengaruh besar terhadap pemilihan kata. Berikut adalah beberapa konteks yang perlu diperhatikan:

**a. Konteks Formal vs. Informal**

- **Formal:** Dalam situasi resmi seperti presentasi atau dokumen akademis, pemilihan kata harus lebih hati-hati dan terstruktur.

Contoh: "Kami mengajukan proposal untuk meningkatkan efisiensi operasional."

- **Informal:** Dalam percakapan sehari-hari, penggunaan kata lebih santai dan akrab.

Contoh: "Kita perlu memperbaiki cara kerja supaya lebih cepat."

#### **b. Konteks Emosional**

Memilih kata yang tepat dalam konteks emosional sangat penting. Kata-kata yang menyentuh hati atau memiliki makna mendalam dapat menggerakkan audiens.

**Contoh:** Menggunakan kata "kehilangan" lebih kuat secara emosional dibandingkan "hilang."

## **4. Strategi Memilih Kata yang Tepat**

Ada beberapa strategi yang dapat membantu dalam memilih kata yang tepat:

#### **a. Penggunaan Sinonim dan Antonim**

Mencari sinonim atau antonim dapat memberikan pilihan kata yang lebih bervariasi. Ini juga membantu dalam menemukan kata yang lebih tepat untuk konteks tertentu.

**Contoh:** Sinonim "kecil" bisa berupa "mungil" atau "mini," tergantung konteks penggunaannya.

#### **b. Membaca dan Belajar dari Penulis Lain**

Membaca berbagai teks, terutama karya sastra atau tulisan yang baik, dapat membantu memperluas kosakata dan pemahaman tentang bagaimana kata-kata digunakan dalam konteks yang berbeda.



**a. Berlatih Menulis**

Latihan menulis secara rutin membantu meningkatkan keterampilan pemilihan kata. Cobalah untuk menulis kalimat dengan variasi kata yang berbeda untuk mendapatkan nuansa yang diinginkan.

## **5. Menghindari Kata yang Tidak Tepat**

Ada beberapa jenis kata yang sebaiknya dihindari dalam komunikasi:

**a. Kata yang Ambigu**

Hindari kata-kata yang memiliki banyak arti atau dapat diinterpretasikan secara berbeda.

**Contoh:** Kata "bisa" yang bisa berarti "mampu" atau "racun" dalam konteks tertentu.

**b. Kata yang Berlebihan atau Klise**

Penggunaan kata-kata yang berlebihan atau klise dapat membuat tulisan atau pidato terdengar tidak orisinal dan membosankan.

**Contoh:** Menghindari frasa seperti "seperti air di daun talas" yang terlalu umum.

## **6. Contoh Memilih Kata yang Tepat**

Berikut adalah beberapa contoh pemilihan kata yang tepat dalam kalimat:

- **Kurang Tepat:** "Saya ingin menjadi seorang yang hebat di bidang ini."
- **Tepat:** "Saya berambisi untuk menjadi ahli di bidang ini."

- **Kurang Tepat:** "Acara ini biasa saja."
- **Tepat:** "Acara ini sangat sederhana, namun penuh makna."

## **7. Peranan Kata dalam Membangun Narasi**

Kata-kata yang dipilih dengan tepat dapat membangun narasi yang kuat, baik dalam tulisan fiksi maupun non-fiksi. Kata-kata berfungsi sebagai alat untuk menciptakan imaji dan suasana.

### **a. Menciptakan Imaji**

Penggunaan kata yang deskriptif dapat membantu menciptakan gambaran yang jelas dalam pikiran audiens. Kata-kata yang kaya dan spesifik dapat menambah dimensi visual dan emosional.

**Contoh:** "Langit senja berwarna oranye keemasan" memberikan imaji yang lebih kuat dibandingkan "Langit sore berwarna kuning."

### **b. Menarik Perhatian Audiens**

Kata-kata yang menonjol dapat menarik perhatian pembaca atau pendengar. Dalam narasi, pemilihan kata yang mengejutkan atau unik dapat menjaga keterlibatan audiens.

**Contoh:** Menggunakan frasa "diam dalam gemuruh" alih-alih "tenang" dapat menciptakan efek dramatis.

## **8. Konteks Budaya dan Diksi**

Budaya dapat memengaruhi pemilihan kata, di mana beberapa kata atau ungkapan mungkin memiliki makna khusus dalam konteks budaya tertentu.

### **a. Istilah Khas Budaya**

Istilah yang mencerminkan budaya lokal atau tradisi sering kali sulit diterjemahkan secara langsung ke dalam bahasa lain, sehingga perlu dipilih dengan hati-hati dalam komunikasi lintas budaya.

**Contoh:** Kata "gotong royong" dalam budaya Indonesia mengandung makna kolaborasi dan kebersamaan yang sulit dicari padanannya dalam bahasa lain.

**b. Konteks Sosial**

Pemilihan kata juga bisa dipengaruhi oleh konteks sosial. Dalam percakapan dengan orang yang lebih tua, kita cenderung memilih kata yang lebih sopan dan formal dibandingkan dengan berbicara dengan teman sebaya.

## **9. Pengaruh Media dan Tren Bahasa**

Media massa dan tren komunikasi, terutama melalui platform digital, juga dapat mempengaruhi pemilihan kata.

**a. Kata Baru dan Inovasi Bahasa**

Bahasa selalu berkembang, dan kemunculan kata-kata baru dalam konteks media sosial atau budaya populer dapat mempengaruhi cara kita memilih kata.

**Contoh:** Kata "viral" sekarang umum digunakan untuk menggambarkan sesuatu yang cepat tersebar di media sosial.

**b. Perubahan Konvensi**

Perubahan konvensi dalam penggunaan bahasa sering terjadi seiring waktu, sehingga penting untuk tetap up-to-date dengan perkembangan terbaru agar pemilihan kata tetap relevan.

## **10. Etika dalam Pemilihan Kata**

Dalam berkomunikasi, kita harus mempertimbangkan etika dalam pemilihan kata.

### **a. Menghormati Audiens**

Memilih kata yang sensitif terhadap latar belakang, keyakinan, atau keadaan audiens sangat penting. Hindari kata-kata yang bisa menyinggung atau merendahkan.

**Contoh:** Menghindari istilah yang dianggap ofensif dalam konteks ras, gender, atau disabilitas.

### **b. Membangun Keterhubungan**

Kata-kata yang positif dan inklusif dapat membantu membangun keterhubungan dan menciptakan suasana yang lebih ramah dalam komunikasi.

## **11. Latihan dan Penerapan dalam Kehidupan Sehari-hari**

Keterampilan memilih kata yang tepat bisa diasah melalui latihan. Berikut beberapa cara untuk melatih kemampuan ini:

### **a. Menulis Jurnal**

Menulis jurnal harian dapat membantu seseorang berlatih memilih kata yang tepat untuk mengekspresikan pikiran dan perasaan mereka.

### **b. Diskusi Kelompok**

Terlibat dalam diskusi kelompok dapat memberikan wawasan baru mengenai pemilihan kata. Diskusikan bagaimana memilih kata yang tepat dalam situasi yang berbeda.

### **c. Membaca Secara Luas**

Membaca buku, artikel, atau esai dari berbagai genre dapat memberikan perspektif baru tentang penggunaan kata dan gaya bahasa yang berbeda.

## **12. Kreativitas dalam Memilih Kata**

Ketika memilih kata, tidak ada salahnya untuk bersikap kreatif. Kreativitas dapat membantu menciptakan ungkapan yang unik dan menarik.

### **a. Menggunakan Metafora dan Simile**

Penggunaan metafora dan simile dapat memberikan kedalaman dan keindahan dalam bahasa. Ini menciptakan daya tarik dan membantu audiens memahami konsep dengan cara yang lebih intuitif.

**Contoh:** "Dia adalah bintang yang bersinar dalam gelap," menciptakan imaji positif tentang seseorang.

### **b. Pentingnya Variasi**

Variasi dalam pemilihan kata dapat menjaga komunikasi tetap segar dan menarik. Menggunakan sinonim atau ungkapan baru dapat mencegah kebosanan.

Memilih kata yang tepat untuk menyatakan sesuatu adalah proses yang melibatkan pertimbangan konteks, audiens, dan tujuan komunikasi. Dengan memahami pentingnya kejelasan, kesesuaian, dan konotasi, kita dapat meningkatkan kemampuan komunikasi kita secara signifikan.

Kemampuan ini tidak hanya penting dalam konteks formal, tetapi juga dalam interaksi sehari-hari. Melalui latihan dan eksplorasi yang terus menerus, kita dapat mengasah keterampilan ini, menciptakan komunikasi yang lebih efektif, dan membangun hubungan yang lebih baik dengan orang lain.

Dengan mengembangkan kepekaan terhadap kata-kata yang kita pilih, kita berkontribusi pada penggunaan bahasa yang lebih bermakna dan relevan dalam setiap aspek kehidupan.

# **BAB 6**

## **KALIMAT DALAM BAHASA INDONESIA**

Kalimat merupakan unit terkecil dalam bahasa yang memiliki makna dan fungsi sebagai alat komunikasi. Dalam bahasa Indonesia, kalimat memainkan peran penting dalam menyampaikan informasi, mengungkapkan perasaan, serta melakukan interaksi sosial. Sebagai struktur dasar dalam tata bahasa, kalimat terdiri dari sejumlah elemen yang saling berhubungan, seperti subjek, predikat, objek, dan keterangan. Pemahaman yang baik tentang kalimat dan strukturnya sangat penting untuk menguasai bahasa Indonesia dengan baik.

Kalimat dalam bahasa Indonesia dapat dibedakan berdasarkan jenisnya, seperti kalimat deklaratif, interogatif, imperatif, dan eksklamatif. Setiap jenis kalimat memiliki tujuan dan cara penyampaian yang berbeda, yang memengaruhi cara pendengar atau pembaca memahami pesan yang disampaikan. Selain itu, kalimat juga dapat diklasifikasikan berdasarkan kompleksitasnya, baik itu kalimat sederhana, kompleks, maupun majemuk.

### **A. Pengertian Kalimat**

Kalimat merupakan unit bahasa terkecil yang memiliki makna dan dapat berdiri sendiri. Berikut adalah penjelasan mengenai pengertian kalimat secara lebih mendalam:

## **1. Definisi Kalimat**

Kalimat adalah sekumpulan kata yang tersusun secara gramatikal untuk menyampaikan suatu pikiran, perasaan, atau informasi. Kalimat dapat berupa pernyataan, pertanyaan, perintah, atau seruan, dan biasanya terdiri dari subjek dan predikat.

## **2. Karakteristik Kalimat**

Beberapa karakteristik yang mendefinisikan kalimat meliputi:

- a. **Memiliki Struktur:** Kalimat terdiri dari beberapa elemen seperti subjek, predikat, objek, dan keterangan. Contoh:  
“Ibu memasak nasi.” (Subjek: Ibu, Predikat: memasak, Objek: nasi)
- b. **Berkait dengan Makna:** Setiap kalimat memiliki makna yang jelas. Kalimat dapat menyampaikan informasi, mengungkapkan emosi, atau meminta sesuatu.
- c. **Dapat Berdiri Sendiri:** Kalimat dapat berdiri sendiri sebagai suatu kesatuan yang utuh. Meskipun terdapat kalimat kompleks yang terdiri dari beberapa klausa, kalimat sederhana tetap dapat memberikan makna yang lengkap.

Kalimat adalah komponen dasar dalam bahasa yang memiliki struktur dan makna. Pemahaman tentang kalimat penting untuk meningkatkan kemampuan berbahasa, baik dalam tulisan maupun lisan.

## **B. Jenis-jenis Kalimat**

Berikut adalah penjelasan lebih dalam dan luas mengenai jenis-jenis kalimat dalam bahasa Indonesia, berdasarkan beberapa kriteria (Jumrah et al., n.d.);(Suryani et al., n.d.); Saadah, 2023):

### **1. Berdasarkan Fungsi**



Kalimat dapat diklasifikasikan berdasarkan fungsi atau tujuannya dalam komunikasi. Jenis-jenis kalimat berdasarkan fungsi antara lain:

**a. Kalimat Deklaratif**

Kalimat deklaratif adalah kalimat yang menyatakan sebuah informasi atau fakta. Kalimat ini biasanya diakhiri dengan tanda titik (.).

**Contoh:**

- "Matahari terbit di timur."
- "Siswa-siswa di kelas itu sangat aktif."

**b. Kalimat Interogatif**

Kalimat interogatif adalah kalimat yang digunakan untuk mengajukan pertanyaan. Kalimat ini dapat diakhiri dengan tanda tanya (?).

**Contoh:**

- "Apa kamu sudah selesai dengan tugasmu?"
- "Kapan kita akan pergi ke pantai?"

**c. Kalimat Imperatif**

Kalimat imperatif berfungsi untuk memberikan perintah, instruksi, atau saran. Kalimat ini biasanya diakhiri dengan tanda seru (!) atau titik (.) untuk perintah biasa.

**Contoh:**

- "Tolong ambilkan buku itu."
- "Jangan berlari di dalam kelas!"

**d. Kalimat Eksklamatif**

Kalimat eksklamatif digunakan untuk menyatakan perasaan atau emosi yang kuat. Kalimat ini biasanya diakhiri dengan tanda seru (!).

**Contoh:**

- "Wah, pemandangannya sangat indah!"
- "Alangkah lucunya anak itu!"

## **2. Berdasarkan Struktur**

Kalimat juga dapat dibedakan berdasarkan strukturnya, yaitu jumlah klausa yang terdapat di dalamnya:

### **a. Kalimat Sederhana**

Kalimat sederhana terdiri dari satu klausa yang memiliki satu subjek dan satu predikat. Kalimat ini tidak memiliki klausa lain di dalamnya.

**Contoh:**

- "Dia sedang membaca buku."
- "Kucing itu tidur di sofa."
- "Dia sedang berlari."

### **b. Kalimat Kompleks**

Kalimat kompleks terdiri dari satu klausa utama dan satu atau lebih klausa subordinat. Klausa subordinat adalah klausa yang tidak dapat berdiri sendiri dan bergantung pada klausa utama.

**Contoh:**

- "Ketika hujan turun, kami tetap bermain di dalam rumah."
- "Saya tidak pergi ke pesta karena saya sedang sakit."

**c. Kalimat Majemuk**

Kalimat majemuk terdiri dari dua atau lebih klausa yang setara. Klausa-klausa ini dapat dihubungkan dengan kata penghubung seperti "dan," "atau," "tetapi," dll.

**Contoh:**

- "Saya suka membaca buku, tetapi dia lebih suka menonton film."
- "Kita bisa pergi ke pantai atau mendaki gunung."

### **3. Berdasarkan Pola Kalimat**

Pola kalimat juga dapat digunakan sebagai dasar klasifikasi kalimat. Pola kalimat ini umumnya mencakup:

**a. Pola Kalimat Subjek-Predikat (S-P)**

Kalimat yang hanya terdiri dari subjek dan predikat.

**Contoh:**

- "Anak itu bermain."

**b. Pola Kalimat Subjek-Predikat-Objek (S-P-O)**

Kalimat yang terdiri dari subjek, predikat, dan objek.

**Contoh:**

- "Ibu memasak nasi."

**c. Pola Kalimat Subjek-Predikat-Keterangan (S-P-K)**

Kalimat yang terdiri dari subjek, predikat, dan keterangan.

**Contoh:**

- "Dia belajar dengan rajin di perpustakaan."

**d. Pola Kalimat Subjek-Predikat-Objek-Keterangan (S-P-O-K)**

Kalimat yang terdiri dari subjek, predikat, objek, dan keterangan.

**Contoh:**

- "Dia membaca buku di taman."

## **4. Berdasarkan Gaya Bahasa**

Kalimat juga dapat dibedakan berdasarkan gaya atau nada yang digunakan:

**a. Kalimat Formal**

Kalimat yang digunakan dalam situasi resmi atau akademis, sering kali memiliki struktur yang lebih kompleks dan memilih kata-kata yang lebih formal.

**Contoh:**

- "Saya ingin menyampaikan pendapat saya mengenai isu tersebut."

**b. Kalimat Informal**

Kalimat yang digunakan dalam situasi santai atau percakapan sehari-hari, sering kali lebih sederhana dan akrab.

**Contoh:**

- "Kamu sudah makan belum?"

## **5. Penggunaan Kalimat dalam Komunikasi**

Penggunaan jenis kalimat yang tepat sangat penting dalam komunikasi. Memilih jenis kalimat yang sesuai dengan konteks dapat meningkatkan efektivitas komunikasi. Misalnya:

- a. Dalam situasi formal, penggunaan kalimat deklaratif dan interogatif lebih umum untuk menyampaikan informasi atau mengajukan pertanyaan.
- b. Dalam percakapan santai, kalimat imperatif dan eksklamatif sering digunakan untuk menyampaikan perasaan atau memberikan instruksi.

## **6. Penggunaan Kalimat dalam Berbagai Konteks**

Setiap jenis kalimat memiliki fungsi spesifik yang dapat disesuaikan dengan konteks. Memahami konteks ini membantu dalam memilih kalimat yang paling efektif untuk situasi tertentu.

### **a. Konteks Akademis**

Di lingkungan akademis, kalimat deklaratif dan interogatif sering digunakan untuk menjelaskan konsep, mengajukan pertanyaan, dan menyampaikan hasil penelitian.

#### **Contoh:**

- Kalimat Deklaratif: "Penelitian ini menunjukkan bahwa polusi udara memengaruhi kesehatan masyarakat."
- Kalimat Interogatif: "Bagaimana cara mengurangi dampak polusi udara?"

### **b. Konteks Sosial**

Dalam percakapan sehari-hari, kalimat imperatif dan eksklamatif lebih umum digunakan untuk menyampaikan perasaan, memberi saran, atau meminta tindakan.

#### **Contoh:**

- Kalimat Imperatif: "Jangan lupa mengunci pintu sebelum tidur."

- Kalimat Eksklamatif: "Luar biasa! Kamu berhasil menyelesaikan tugas itu!"

## **7. Perubahan dan Evolusi Kalimat**

Bahasa adalah sesuatu yang hidup dan terus berkembang. Perubahan sosial, teknologi, dan budaya dapat memengaruhi bagaimana kalimat digunakan.

### **a. Inovasi Bahasa**

Inovasi dalam penggunaan bahasa, seperti penggunaan istilah baru dalam kalimat, mencerminkan tren masyarakat. Kata-kata yang berasal dari bahasa asing sering kali diadopsi ke dalam kalimat sehari-hari.

**Contoh:** "Saya download aplikasi baru di smartphone."

### **b. Pengaruh Media Sosial**

Media sosial telah mengubah cara orang berkomunikasi, sering kali menggunakan kalimat yang lebih singkat dan to the point, termasuk penggunaan singkatan dan bahasa gaul.

**Contoh:** "Btw, kita jadi nonton bareng nggak?"

## **8. Konteks Budaya dalam Kalimat**

Budaya juga memainkan peranan penting dalam pemilihan jenis kalimat. Istilah atau ungkapan tertentu mungkin lebih umum atau bermakna di satu budaya dibandingkan dengan yang lain.

### **a. Bahasa dalam Konteks Budaya Lokal**

Dalam budaya tertentu, ungkapan yang menunjukkan penghormatan atau kesopanan sangat penting, terutama dalam kalimat deklaratif dan interogatif.

**Contoh:** Dalam konteks bahasa Jawa, seseorang mungkin menggunakan ungkapan "Monggo" untuk menunjukkan kesopanan saat meminta seseorang melakukan sesuatu.

## **9. Menggunakan Kalimat dalam Menulis**

Dalam menulis, variasi jenis kalimat sangat penting untuk menjaga minat pembaca dan memastikan kejelasan.

### **a. Paduan Kalimat**

Menggabungkan berbagai jenis kalimat dalam satu paragraf atau tulisan dapat membantu memperjelas argumen dan menjaga alur yang menarik.

**Contoh:** "Pendidikan adalah kunci untuk masa depan. Apa yang dapat kita lakukan untuk meningkatkannya? Mari kita berkolaborasi dan berbagi ide."

### **b. Penggunaan Gaya Penulisan**

Gaya penulisan yang baik sering melibatkan penggunaan kalimat yang bervariasi dalam panjang dan struktur untuk menciptakan ritme yang menarik bagi pembaca.

## **10. Latihan Menggunakan Kalimat**

Melatih kemampuan dalam menggunakan berbagai jenis kalimat dapat dilakukan dengan beberapa cara, seperti:

### **a. Menulis Esai**

Menulis esai dengan berbagai jenis kalimat membantu penguasaan struktur dan fungsi kalimat yang berbeda.

### **b. Berbicara di Depan Umum**

Berlatih berbicara di depan umum dengan menyusun kalimat yang sesuai dapat meningkatkan keterampilan berbicara dan memperkuat kepercayaan diri.

### **c. Analisis Teks**

Menganalisis teks dari berbagai sumber, seperti artikel, novel, atau berita, dapat membantu dalam memahami bagaimana berbagai jenis kalimat digunakan untuk mencapai tujuan komunikasi.

Penting untuk memahami berbagai jenis kalimat dan cara penggunaannya dalam komunikasi. Dengan pemahaman yang lebih mendalam tentang struktur, fungsi, dan konteks kalimat, kita dapat berkomunikasi lebih efektif, baik dalam tulisan maupun lisan. Kemampuan ini juga mendukung pengembangan keterampilan bahasa yang lebih baik, serta memfasilitasi interaksi yang lebih kaya dan bermakna dalam berbagai situasi.

Dengan terus berlatih dan memahami nuansa dalam penggunaan kalimat, kita dapat meningkatkan kemampuan berbahasa dan komunikasi secara keseluruhan.

## **C. Fungsi Kalimat**

Kalimat memiliki beberapa fungsi utama yang sangat penting dalam berkomunikasi. Fungsi-fungsi ini dapat dibagi menjadi beberapa kategori:

### **1. Fungsi Menyampaikan Informasi**

Kalimat berfungsi untuk memberikan informasi kepada pembaca atau pendengar. Informasi tersebut bisa berupa fakta, data, atau penjelasan tentang suatu hal.

#### **Contoh:**

- "Jakarta adalah ibu kota Indonesia."



- "Pohon mangga itu sedang berbuah lebat."

## **2. Fungsi Mengajukan Pertanyaan**

Kalimat interogatif berfungsi untuk meminta informasi atau klarifikasi. Dengan menggunakan kalimat ini, pembicara dapat mendapatkan jawaban atas pertanyaan yang diajukan.

### **Contoh:**

- "Apa yang kamu lakukan di akhir pekan?"
- "Siapa yang akan memimpin rapat besok?"

## **3. Fungsi Memberikan Perintah atau Instruksi**

Kalimat imperatif digunakan untuk memberikan arahan, perintah, atau saran kepada orang lain. Kalimat ini bisa bersifat langsung maupun tidak langsung.

### **Contoh:**

- "Tolong matikan lampu."
- "Sebaiknya kamu mulai belajar dari sekarang."

## **4. Fungsi Mengekspresikan Perasaan**

Kalimat eksklamatif digunakan untuk menyatakan emosi atau reaksi yang kuat. Kalimat ini bisa mencerminkan kebahagiaan, kesedihan, kemarahan, atau kekaguman.

### **Contoh:**

- "Betapa indah pemandangan di sini!"
- "Aku sangat kecewa dengan hasil ujian itu!"

## **5. Fungsi Membangun Hubungan Sosial**

Kalimat juga berfungsi untuk membangun dan menjaga hubungan sosial antarindividu. Dalam interaksi sosial, penggunaan kalimat yang sopan dan ramah sangat penting.

**Contoh:**

- "Apa kabar? Semoga hari ini menyenangkan!"
- "Terima kasih atas bantuanmu!"

## **D. Pola Kalimat**

Pola kalimat menunjukkan struktur dan elemen yang membentuk kalimat. Pola ini sangat penting untuk memahami bagaimana kalimat dibangun dalam bahasa Indonesia. Berikut adalah beberapa pola kalimat yang umum digunakan:

### **1. Pola Kalimat Subjek-Predikat (S-P)**

Kalimat ini terdiri dari subjek dan predikat. Pola ini sederhana dan umum digunakan dalam komunikasi sehari-hari.

**Contoh:**

- "Anak itu bermain."
- "Bunga itu mekar."

### **2. Pola Kalimat Subjek-Predikat-Objek (S-P-O)**

Kalimat ini terdiri dari subjek, predikat, dan objek. Pola ini memberikan informasi lebih lengkap tentang tindakan yang dilakukan oleh subjek.

**Contoh:**

- "Ibu memasak nasi."
- "Dia membaca buku."

### **3. Pola Kalimat Subjek-Predikat-Keterangan (S-P-K)**

Kalimat ini memiliki subjek, predikat, dan keterangan yang memberikan informasi tambahan mengenai tempat, waktu, atau cara.

**Contoh:**

- "Dia belajar di perpustakaan."
- "Kami akan berangkat besok pagi."

**4. Pola Kalimat Subjek-Predikat-Objek-Keterangan (S-P-O-K)**

Kalimat ini adalah kombinasi dari subjek, predikat, objek, dan keterangan. Pola ini memberikan informasi yang sangat lengkap.

**Contoh:**

- "Dia menyelesaikan tugasnya dengan cepat di rumah."
- "Kami akan berlibur ke Bali minggu depan."

## **E. Penerapan Kalimat dalam Komunikasi**

Penggunaan kalimat yang tepat sangat penting dalam berbagai konteks komunikasi, termasuk:

### **1. Dalam Penulisan**

Pola kalimat yang bervariasi dapat memperkaya tulisan dan membuatnya lebih menarik. Menggabungkan kalimat sederhana, kompleks, dan majemuk membantu menjaga alur yang dinamis.

### **2. Dalam Berbicara**

Dalam berbicara, penggunaan berbagai jenis kalimat dapat menciptakan interaksi yang lebih hidup. Mengetahui kapan harus menggunakan kalimat interogatif atau imperatif akan meningkatkan keterampilan komunikasi.

### **3. Dalam Pembelajaran**

Dalam konteks pendidikan, pemahaman tentang fungsi dan pola kalimat sangat penting bagi siswa untuk menyusun kalimat yang baik dan benar. Pembelajaran ini juga membantu dalam meningkatkan keterampilan membaca dan menulis.

## **F. Aspek Kultural dalam Fungsi dan Pola Kalimat**

### **1. Pengaruh Budaya terhadap Kalimat**

Budaya di mana bahasa digunakan dapat memengaruhi cara kalimat dibentuk dan digunakan. Di Indonesia, misalnya, konteks sosial dan norma-norma budaya dapat memengaruhi pemilihan kata, penggunaan kalimat, dan cara berkomunikasi.

#### **Contoh:**

Dalam budaya yang lebih menghargai kesopanan, seperti di banyak daerah di Indonesia, penggunaan kalimat yang sopan dan tidak langsung lebih disukai. Kalimat seperti "Bisakah Anda membantu saya?" lebih umum daripada "Tolong bantu saya!"

### **2. Kalimat dalam Situasi Resmi vs. Santai**

Dalam situasi resmi, seperti dalam pidato atau presentasi, penggunaan kalimat harus lebih formal dan terstruktur. Sebaliknya, dalam situasi santai, kalimat dapat lebih fleksibel dan informal.

#### **Contoh Resmi:**

- "Kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam acara peluncuran produk kami."

#### **Contoh Santai:**

- "Ayo datang ke acara kita, seru banget!"

## **G. Menganalisis Kalimat dalam Teks**

Analisis kalimat dalam teks sangat penting untuk memahami makna dan struktur kalimat secara keseluruhan. Berikut adalah cara untuk menganalisis kalimat:

### **1. Identifikasi Unsur Kalimat**

Identifikasi subjek, predikat, objek, dan keterangan dalam kalimat untuk memahami struktur dasarnya.

**Contoh:** Dalam kalimat "Dia membaca buku di perpustakaan."

- **Subjek:** Dia
- **Predikat:** membaca
- **Objek:** buku
- **Keterangan:** di perpustakaan

## **2. Konteks Penggunaan Kalimat**

Menganalisis konteks di mana kalimat digunakan dapat memberikan wawasan tambahan tentang makna dan tujuan kalimat tersebut.

**Contoh:**

Kalimat "Kamu harus lebih rajin belajar" dapat memiliki makna yang berbeda tergantung pada nada suara, konteks, dan hubungan antara pembicara dan pendengar.

# **H. Mengembangkan Kalimat yang Efektif**

Mengembangkan kemampuan untuk menyusun kalimat yang efektif adalah keterampilan penting dalam komunikasi. Berikut adalah beberapa tips untuk mengembangkan kalimat:

## **1. Variasi dalam Struktur Kalimat**

Menggunakan variasi dalam struktur kalimat membantu menjaga minat pembaca atau pendengar. Cobalah menggabungkan kalimat sederhana, kompleks, dan majemuk.

**Contoh:**

- "Dia menyukai seni. Dia sering mengunjungi galeri. Kadang-kadang, dia juga berpartisipasi dalam pameran."

## **2. Memperhatikan Diksi**

Pemilihan kata yang tepat (diksi) sangat penting untuk menyampaikan makna dengan jelas. Menghindari kata-kata yang ambigu atau terlalu rumit membantu komunikasi menjadi lebih efektif.

### **Contoh:**

- "Saya merasa kecewa dengan hasilnya." (Lebih jelas daripada "Saya tidak senang dengan hasil tersebut.")

## **I. Penerapan dalam Kegiatan Pembelajaran**

Pentingnya memahami fungsi dan pola kalimat juga sangat relevan dalam konteks pendidikan. Berikut beberapa penerapannya dalam kegiatan pembelajaran:

### **1. Pembelajaran Bahasa**

Mengajarkan siswa tentang jenis-jenis kalimat dan fungsinya dapat meningkatkan keterampilan berbahasa. Aktivitas seperti diskusi kelompok dan permainan bahasa dapat membantu siswa memahami konsep ini dengan lebih baik.

### **2. Penulisan Kreatif**

Mendorong siswa untuk menulis cerita atau esai menggunakan berbagai jenis kalimat dapat membantu mereka berlatih. Memberikan umpan balik tentang penggunaan kalimat yang tepat dapat membantu mereka berkembang.

### **3. Berbicara di Depan Umum**

Latihan berbicara di depan umum dengan menggunakan berbagai jenis kalimat dapat meningkatkan kepercayaan diri siswa dan kemampuan mereka dalam berkomunikasi.

Fungsi dan pola kalimat merupakan elemen fundamental dalam berbahasa yang tidak hanya mencakup struktur dan bentuk kalimat,

tetapi juga konteks budaya, situasi komunikasi, dan tujuan interaksi. Dengan pemahaman yang mendalam tentang aspek-aspek ini, kita dapat berkomunikasi dengan lebih efektif dan kreatif.

Kemampuan untuk menggunakan berbagai fungsi dan pola kalimat secara tepat akan meningkatkan keterampilan bahasa dan komunikasi kita, baik dalam konteks formal maupun informal. Melalui latihan dan penerapan yang konsisten, kita dapat terus mengembangkan kemampuan berbahasa kita dan memperkaya pengalaman komunikasi sehari-hari.

*"Setiap kata yang terucap adalah potret batin, membawa pesan kebenaran, keindahan, dan kemanusiaan."*

---



# **BAB 7**

## **KALIMAT EFEKTIF DALAM BAHASA INDONESIA**

Kalimat efektif adalah salah satu aspek penting dalam komunikasi yang baik dan benar. Dalam konteks bahasa Indonesia, kalimat efektif berfungsi untuk menyampaikan informasi dengan jelas, tepat, dan mudah dipahami oleh pembaca atau pendengar. Penggunaan kalimat efektif sangat berpengaruh terhadap kualitas komunikasi, baik dalam tulisan maupun lisan, karena dapat mengurangi kemungkinan kesalahpahaman dan memaksimalkan pengertian.

Kalimat efektif tidak hanya ditentukan oleh penggunaan kata-kata yang tepat, tetapi juga oleh struktur kalimat yang baik dan penghindaran dari kata-kata yang bertele-tele. Dalam praktiknya, kalimat efektif mengedepankan prinsip-prinsip seperti kesederhanaan, kejelasan, dan ketepatan, sehingga pesan yang ingin disampaikan dapat diterima dengan baik oleh audiens. Hal ini sangat penting dalam berbagai konteks, mulai dari komunikasi sehari-hari, laporan resmi, hingga karya akademik.

## **A. Menulis Kalimat Efektif**

Kalimat efektif adalah kalimat yang mampu menyampaikan pesan dengan jelas, tepat, dan mudah dipahami oleh pembaca atau pendengar. Kalimat ini memiliki struktur yang baik dan menggunakan kata-kata yang sesuai, sehingga komunikasi yang dilakukan menjadi lebih efisien dan tidak membingungkan. Kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kejelasan, ketepatan, kepaduan, dan kesesuaian konteks. Kalimat ini dirancang untuk menyampaikan ide atau informasi dengan cara yang paling efisien dan mudah dipahami.

Menurut Keraf (1994) kalimat yang efektif adalah kalimat yang memenuhi syarat-syarat: (1) secara tepat dapat mewakili gagasan atau perasaan pembicara atau penulis, (2) sanggup menimbulkan gagasan yang sama tepatnya dalam pikiran pendengar atau pembaca seperti yang dipikirkan oleh pembicara atau penulis.

### **1. Ciri-ciri Kalimat Efektif**

Kalimat efektif memiliki beberapa ciri yang membedakannya dari kalimat lainnya:

- a. **Kejelasan:** Kalimat efektif harus jelas dan mudah dipahami. Tidak ada ambiguitas dalam pilihan kata atau struktur kalimat yang bisa menyebabkan salah pengertian.

**Contoh:**

- Tidak Efektif: "Banyak yang datang, tetapi tidak semua bisa masuk."
  - Efektif: "Banyak pengunjung yang datang, tetapi hanya beberapa yang dapat memasuki ruangan."
- b. **Ketepatan:** Kalimat harus menggunakan kata yang tepat dan sesuai konteks. Pemilihan kata yang tepat dapat memengaruhi makna kalimat secara signifikan.

**Contoh:**

- Tidak Efektif: "Dia cepat marah."
- Efektif: "Dia mudah tersinggung."

- c. **Singkat dan Padat:** Kalimat efektif cenderung singkat dan padat, menghindari pengulangan atau kata-kata yang tidak perlu.

**Contoh:**

- Tidak Efektif: "Dia adalah orang yang sangat baik dan ramah kepada semua orang di sekitarnya."
- Efektif: "Dia baik dan ramah kepada semua."

- d. **Struktur yang Baik:** Kalimat efektif memiliki struktur yang logis dan teratur, mengikuti pola yang benar (subjek-predikat-objek, dan lain-lain).

**Contoh:**

- Tidak Efektif: "Belajar itu penting, dan juga banyak waktu yang harus dihabiskan untuk itu."
- Efektif: "Belajar sangat penting dan membutuhkan waktu yang cukup."

- e. **Menggunakan Gaya Bahasa yang Sesuai:** Kalimat efektif menggunakan gaya bahasa yang sesuai dengan konteks, baik dalam situasi formal maupun informal.

**Contoh:**

- Situasi Formal: "Kami menghargai kehadiran Anda di acara tersebut."
- Situasi Informal: "Senang banget kamu bisa datang!"

## **2. Pentingnya Kalimat Efektif**

Kalimat efektif sangat penting dalam berbagai konteks komunikasi, seperti:

- a. **Dalam Penulisan:** Membantu penulis menyampaikan ide dan argumen dengan jelas, sehingga pembaca dapat memahami tanpa kebingungan.
- b. **Dalam Berbicara:** Memudahkan pembicara untuk menyampaikan pesan secara langsung dan menghindari kesalahpahaman dalam interaksi lisan.
- c. **Dalam Pendidikan:** Membantu siswa memahami materi dengan lebih baik dan meningkatkan keterampilan komunikasi mereka.

Kalimat efektif adalah kunci dalam komunikasi yang baik. Dengan menggunakan kalimat yang jelas, tepat, singkat, dan terstruktur dengan baik, kita dapat memastikan bahwa pesan yang disampaikan dapat dipahami dengan baik oleh orang lain. Menguasai keterampilan menyusun kalimat efektif akan sangat bermanfaat dalam berbagai aspek kehidupan, baik dalam konteks formal maupun informal.

## **B. Menulis Kalimat Efektif dalam Bahasa Indonesia**

Menulis kalimat efektif dalam bahasa Indonesia adalah keterampilan penting yang dapat meningkatkan kemampuan komunikasi, baik dalam konteks lisan maupun tulisan. Kalimat efektif tidak hanya menyampaikan pesan dengan jelas, tetapi juga membuat pembaca atau pendengar lebih mudah memahami informasi yang disampaikan. Berikut adalah penjelasan yang lebih luas dan dalam mengenai cara menulis kalimat efektif dalam bahasa Indonesia.

## **1. Langkah-Langkah Menulis Kalimat Efektif**

Berikut adalah langkah-langkah untuk menulis kalimat efektif dalam bahasa Indonesia:

### **a. Tentukan Tujuan Penulisan**

Sebelum mulai menulis, penulis perlu menentukan tujuan dari kalimat yang akan dibuat. Apakah untuk memberikan informasi, menanyakan sesuatu, atau memberikan instruksi? Memahami tujuan akan membantu dalam memilih kata dan struktur yang tepat.

### **b. Pilih Kata dengan Hati-Hati**

Pemilihan kata sangat penting dalam menulis kalimat efektif. Gunakan kata-kata yang tepat dan sesuai dengan konteks. Hindari istilah teknis atau jargon yang mungkin tidak dipahami oleh pembaca, kecuali jika audiens sudah familiar dengan istilah tersebut.

#### **Contoh:**

- Tidak Efektif: "Proses konversi data sangat krusial."
- Efektif: "Mengubah data menjadi format yang tepat sangat penting."

### **c. Gunakan Struktur Kalimat yang Benar**

Patuhi pola kalimat yang umum digunakan dalam bahasa Indonesia, seperti subjek-predikat-objek. Memahami struktur kalimat akan membantu dalam menyusun kalimat yang logis dan mudah dipahami.

#### **Contoh:**

- "Saya (subjek) menyukai (predikat) buku ini (objek)."

### **d. Hindari Kalimat yang Terlalu Panjang**

Kalimat yang terlalu panjang dapat membingungkan pembaca. Usahakan untuk membagi informasi yang kompleks menjadi beberapa kalimat yang lebih pendek, jika perlu.

**Contoh:**

- Tidak Efektif: "Di pagi hari yang cerah, kami pergi ke pasar untuk membeli sayur dan buah-buahan segar yang diperlukan untuk memasak."
- Efektif: "Pagi ini cerah. Kami pergi ke pasar untuk membeli sayur dan buah segar."

**e. Gunakan Kata Penghubung yang Tepat**

Kata penghubung dapat membantu menjelaskan hubungan antar ide dalam kalimat. Penggunaan kata penghubung yang tepat akan meningkatkan alur kalimat.

**Contoh:**

- "Dia belajar dengan rajin, sehingga dia mendapatkan nilai yang baik."
- "Kami harus segera berangkat, karena cuaca akan memburuk."

## **2. Teknik Memperbaiki Kalimat**

Setelah menulis kalimat, penting untuk melakukan revisi dan perbaikan. Berikut adalah beberapa teknik yang dapat digunakan:

**a. Baca Ulang Kalimat**

Membaca ulang kalimat yang telah ditulis dapat membantu penulis melihat apakah kalimat tersebut jelas dan mudah dipahami. Perhatikan apakah ada bagian yang membingungkan atau tidak relevan.

**b. Minta Pendapat Orang Lain**

Meminta orang lain untuk membaca kalimat yang ditulis bisa memberikan perspektif baru. Mereka mungkin menemukan bagian yang tidak jelas atau saran perbaikan.

**c. Gunakan Alat Bantu Menulis**

Beberapa alat bantu menulis, seperti kamus atau aplikasi pengecekan tata bahasa, dapat membantu memastikan bahwa kalimat yang ditulis benar secara tata bahasa dan ejaan.

Berikut adalah beberapa contoh kalimat efektif beserta perbandingannya:

- Kalimat Tidak Efektif: "Dia tidak suka pergi ke pesta, karena dia merasa tidak nyaman."
- Kalimat Efektif: "Dia tidak suka pergi ke pesta karena merasa tidak nyaman."
- Kalimat Tidak Efektif: "Kita seharusnya membuat rencana untuk perjalanan yang akan datang."
- Kalimat Efektif: "Kita harus merencanakan perjalanan berikutnya."

### **3. Penerapan dalam Kehidupan Sehari-hari**

Menulis kalimat efektif tidak hanya penting dalam konteks akademik, tetapi juga dalam berbagai situasi sehari-hari, seperti:

- a. Dalam Surat Menyurat:** Surat resmi, email, dan pesan teks harus ditulis dengan kalimat yang efektif agar pesan dapat disampaikan dengan jelas.
- b. Dalam Presentasi:** Menggunakan kalimat yang efektif dalam presentasi dapat membantu menarik perhatian audiens dan menyampaikan ide dengan baik.

- c. **Dalam Diskusi:** Kalimat efektif sangat penting dalam diskusi dan debat untuk menyampaikan argumen dengan jelas dan persuasif.

Menulis kalimat efektif adalah keterampilan yang sangat penting dalam komunikasi. Dengan mengikuti langkah-langkah yang dijelaskan, serta memahami ciri-ciri kalimat efektif, penulis dapat menyampaikan ide dan informasi dengan cara yang lebih baik. Kemampuan ini akan berdampak positif dalam berbagai aspek kehidupan, baik dalam konteks profesional maupun pribadi. Dengan latihan dan kesadaran akan pentingnya kalimat efektif, setiap orang dapat meningkatkan kemampuan berbahasa mereka dan menjalin komunikasi yang lebih efektif.

## **C. Kesalahan Penulisan Kalimat Sesuai dengan Karakteristik Kalimat Efektif**

Kesalahan penulisan kalimat sering kali terjadi ketika penulis tidak memperhatikan karakteristik kalimat efektif. Kesalahan ini dapat mengakibatkan kebingungan bagi pembaca dan mengurangi kejelasan pesan yang ingin disampaikan. Berikut adalah beberapa jenis kesalahan penulisan kalimat yang umum, sesuai dengan karakteristik kalimat efektif, beserta contohnya.

### **1. Kesalahan dalam Kejelasan**

Kalimat yang tidak jelas dapat menyebabkan pembaca salah memahami maksudnya.

#### **Contoh Kesalahan:**

- "Ketika saya melihatnya, dia sedang duduk di sana."
- **Analisis:** Kalimat ini dapat membingungkan, karena tidak jelas siapa yang dimaksud dengan "dia".

#### **Perbaikan:**



- "Ketika saya melihat Dewi, dia sedang duduk di sana."

## **2. Kesalahan dalam Ketepatan**

Penggunaan kata yang tidak tepat dapat mengubah makna kalimat.

### **Contoh Kesalahan:**

- "Dia menyanyikan lagu dengan baik."
- **Analisis:** Kata "menyanyikan" seharusnya diganti dengan "menyanyi" untuk menyampaikan arti yang lebih tepat.

### **Perbaikan:**

- "Dia menyanyi dengan baik."

## **3. Kesalahan dalam Kesederhanaan**

Kalimat yang terlalu panjang atau rumit dapat menyulitkan pembaca.

### **Contoh Kesalahan:**

- "Karena cuaca yang sangat buruk dan tidak memungkinkan untuk pergi, kami memutuskan untuk tidak melanjutkan perjalanan yang sudah direncanakan."
- **Analisis:** Kalimat ini terlalu panjang dan rumit.

### **Perbaikan:**

- "Karena cuaca buruk, kami memutuskan untuk tidak melanjutkan perjalanan."

## **4. Kesalahan dalam Struktur Kalimat**

Kalimat yang tidak mengikuti pola yang benar dapat membuat pesan menjadi tidak jelas.

### **Contoh Kesalahan:**

- "Saya suka membaca buku di waktu luang, dan menonton film di akhir pekan."
- **Analisis:** Dua aktivitas dihubungkan dengan kata "dan" tanpa konsistensi dalam bentuk.

**Perbaikan:**

- "Saya suka membaca buku di waktu luang dan menonton film pada akhir pekan."

**5. Kesalahan dalam Padu dan Terfokus**

Kalimat yang mencakup banyak ide sekaligus dapat membuat pembaca bingung.

**Contoh Kesalahan:**

- "Meskipun dia sangat pintar, dia juga sangat pemalu dan suka membaca, serta sering pergi ke perpustakaan."
- **Analisis:** Kalimat ini menggabungkan beberapa ide yang berbeda dan membuatnya tidak fokus.

**Perbaikan:**

- "Meskipun dia sangat pintar, dia pemalu. Dia suka membaca dan sering pergi ke perpustakaan."

**6. Kesalahan dalam Penggunaan Kata Penghubung**

Penggunaan kata penghubung yang salah dapat memengaruhi alur kalimat.

**Contoh Kesalahan:**

- "Saya ingin pergi ke pantai, tetapi cuaca tidak baik, dan saya tetap di rumah."
- **Analisis:** Penggunaan "tetapi" dan "dan" secara bersamaan membuat kalimat tidak padu.

**Perbaikan:**

- "Saya ingin pergi ke pantai, tetapi cuaca tidak baik, jadi saya tetap di rumah."

**7. Kesalahan dalam Penggunaan Tanda Baca**

Penggunaan tanda baca yang tidak tepat dapat mengubah makna kalimat dan mengganggu alur bacaan.

**Contoh Kesalahan:**

- "Mari kita makan, anak-anak."
- **Analisis:** Tanda koma di sini dapat menimbulkan kebingungan, karena bisa diartikan bahwa kita akan makan bersama anak-anak.

**Perbaikan:**

- "Mari kita makan anak-anak." (Jika maksudnya ajakan untuk makan.)
- "Mari, kita makan!" (Jika ajakan kepada sekelompok orang, termasuk anak-anak.)

**8. Kesalahan dalam Kesesuaian Kata**

Penggunaan kata yang tidak konsisten dapat menciptakan ketidakjelasan.

**Contoh Kesalahan:**

- "Setelah menyelesaikan pekerjaan, dia merasa bahagia dan merayakannya dengan teman-teman."
- **Analisis:** "Merayakannya" di sini bisa membingungkan karena tidak jelas apa yang dirayakan.

**Perbaikan:**

- "Setelah menyelesaikan pekerjaan, dia merasa bahagia dan merayakannya dengan teman-teman."

## **9. Kesalahan dalam Penggunaan Frasa yang Tidak Tepat**

Penggunaan frasa yang tidak tepat atau tidak umum dapat menyulitkan pemahaman.

### **Contoh Kesalahan:**

- "Dia melompat ke atas dari kegembiraan."
- **Analisis:** Frasa "melompat ke atas" tidak umum digunakan dan terasa janggal.

### **Perbaikan:**

- "Dia melompat karena kegembiraan."

## **10. Kesalahan dalam Penyampaian Ide**

Kalimat yang tidak menyampaikan ide secara langsung bisa mengurangi efektivitas.

### **Contoh Kesalahan:**

- "Saya akan mempertimbangkan untuk mengambil keputusan terkait hal ini."
- **Analisis:** Kalimat ini tidak langsung dan terlalu bertele-tele.

### **Perbaikan:**

- "Saya akan segera mengambil keputusan terkait hal ini."

## **11. Kesalahan dalam Kalimat Majemuk**

Kalimat majemuk yang tidak terstruktur dengan baik dapat membingungkan pembaca.

### **Contoh Kesalahan:**

- "Saya suka makan pizza, teman saya suka burger, dan kami pergi ke restoran."
- **Analisis:** Tidak jelas bagaimana ketiga ide ini berhubungan.

**Perbaikan:**

- "Saya suka makan pizza, sedangkan teman saya lebih suka burger, jadi kami pergi ke restoran yang menyediakan keduanya."

**12. Kesalahan dalam Penempatan Kata Keterangan**

Kata keterangan yang tidak ditempatkan dengan benar dapat mengubah makna kalimat.

**Contoh Kesalahan:**

- "Dia hanya memberikan uang kepada adiknya."
- **Analisis:** Kata "hanya" di sini dapat menimbulkan kesalahpahaman tentang eksklusivitas pemberian.

**Perbaikan:**

- "Hanya dia yang memberikan uang kepada adiknya." (Jika maksudnya menegaskan bahwa hanya dia yang memberikan.)

Kesalahan dalam penulisan kalimat dapat mengurangi efektivitas komunikasi. Dengan memahami karakteristik kalimat efektif dan kesalahan-kesalahan umum yang sering terjadi, penulis dapat meningkatkan kualitas tulisan mereka. Memperhatikan kejelasan, ketepatan, kesederhanaan, struktur, kepaduan, dan penggunaan kata penghubung yang tepat adalah langkah-langkah penting untuk menulis kalimat yang efektif dan mudah dipahami oleh pembaca.

Menulis kalimat efektif membutuhkan perhatian terhadap berbagai aspek, termasuk penggunaan tanda baca, kesesuaian kata, frasa, penyampaian ide, serta struktur kalimat. Dengan memahami dan menghindari kesalahan-kesalahan ini, penulis dapat menyampaikan informasi dengan lebih jelas dan efektif. Proses revisi dan penyuntingan juga sangat penting untuk memastikan bahwa kalimat yang ditulis dapat dipahami dengan baik oleh pembaca. Melalui latihan dan pemahaman mendalam tentang penulisan kalimat efektif,

kemampuan berbahasa Indonesia kita akan semakin meningkat, baik dalam konteks formal maupun informal.

# **BAB 8**

## **PARAGRAF DALAM BAHASA INDONESIA**

Paragraf adalah salah satu elemen dasar dalam penulisan yang memiliki peran penting dalam menyampaikan ide dan informasi secara terstruktur. Dalam bahasa Indonesia, paragraf berfungsi sebagai unit komunikasi yang menghubungkan kalimat-kalimat untuk membentuk suatu kesatuan pemikiran. Sebuah paragraf yang baik tidak hanya menyajikan gagasan secara jelas, tetapi juga mampu menarik perhatian pembaca dan mempertahankan keterlibatan mereka sepanjang tulisan.

Sebuah paragraf biasanya terdiri dari kalimat utama yang menyampaikan inti pokok, diikuti oleh kalimat-kalimat penjelas yang memberikan rincian, contoh, atau alasan yang mendukung kalimat utama tersebut. Pemilihan kata, gaya penulisan, dan struktur paragraf yang tepat menjadi faktor kunci dalam menciptakan paragraf yang efektif. Dalam konteks ini, pemahaman tentang cara menyusun paragraf yang baik sangat penting, terutama bagi pelajar, penulis, dan siapa pun yang ingin menyampaikan pesan dengan cara yang jelas dan menarik.

### **A. Pengertian Paragraf**

Paragraf dalam Bahasa Indonesia adalah satuan terkecil dalam sebuah tulisan yang terdiri dari kumpulan kalimat yang saling

berkaitan dan mendukung satu gagasan utama. Paragraf biasanya dimulai dengan alinea baru, yang ditandai dengan penjorokan (indentasi) atau spasi antarbaris lebih besar. Paragraf memiliki struktur yang terdiri dari tiga elemen utama:

1. **Kalimat Utama:** Kalimat yang memuat gagasan pokok atau ide utama yang ingin disampaikan dalam paragraf tersebut.
2. **Kalimat Penjelas:** Kalimat-kalimat yang mendukung, menguraikan, atau memberikan penjelasan lebih lanjut tentang gagasan utama.
3. **Kalimat Penutup:** Kalimat yang menegaskan kembali atau merangkum isi paragraf.

Fungsi paragraf adalah untuk membantu pembaca memahami ide penulis dengan lebih mudah, karena ide-ide yang disampaikan dipecah menjadi bagian-bagian yang lebih kecil dan terorganisir. Paragraf juga membantu mengarahkan alur logika dalam sebuah tulisan, membuatnya lebih runtut dan mudah diikuti.

Dalam konteks akademis, paragraf berfungsi untuk mengembangkan argumentasi, memberikan contoh, serta menyajikan data dan fakta yang mendukung ide utama dalam suatu tulisan.

## **B. Menulis Paragraf Sesuai dengan Jenis Paragraf**

Menulis paragraf sesuai dengan jenis paragraf berarti menyesuaikan struktur dan tujuan paragraf dengan tipe paragraf yang ingin dibuat. Berikut adalah beberapa jenis paragraf dan cara menulisnya sesuai dengan jenis tersebut (Nasucha et al., 2015);(Nurhsliza et al., 2019);(Gianistika, 2022);(Lisawati et al., 2023):

### **1. Paragraf Naratif**

Paragraf naratif digunakan untuk menceritakan suatu peristiwa atau kejadian dalam urutan waktu.



**Ciri-ciri:**

- a. Berisi alur cerita yang mencakup awal, tengah, dan akhir.
- b. Mengandung tokoh, latar, dan konflik.

**Cara Menulis:**

- a. Mulai dengan pengenalan tokoh atau situasi.
- b. Kembangkan cerita dengan kejadian-kejadian yang saling berhubungan.
- c. Akhiri dengan penyelesaian konflik atau penutup cerita.

**Contoh:** "Pagi itu, Rina berangkat ke sekolah dengan perasaan cemas. Ujian yang ditakutinya akan dimulai sebentar lagi. Sesampainya di kelas, ia duduk di kursi paling depan, berharap bisa lebih fokus. Namun, saat pengawas ujian membagikan soal, tangannya gemetar."

**2. Paragraf Deskriptif**

Paragraf deskriptif berfungsi untuk menggambarkan suatu objek, tempat, atau suasana dengan jelas sehingga pembaca bisa membayangkannya.

**Ciri-ciri:**

- a. Menggunakan kata-kata yang detail dan kaya akan visual.
- b. Melibatkan pancaindra untuk memberi gambaran yang jelas.

**Cara Menulis:**

- a. Fokus pada detail yang akan dideskripsikan, seperti warna, bentuk, ukuran, atau tekstur.
- b. Gunakan kata-kata yang melibatkan indra penglihatan, pendengaran, penciuman, atau perasaan.
- c. Hindari informasi yang tidak relevan agar deskripsi tetap fokus.

**Contoh:** "Pantai itu tampak begitu tenang. Pasir putih yang lembut terasa hangat di bawah kaki. Air laut berwarna biru jernih,

memantulkan sinar matahari yang berkilauan di permukaannya. Angin sepoi-sepoi membawa aroma segar laut yang menenangkan."

### **3. Paragraf Eksposisi**

Paragraf eksposisi bertujuan untuk memberikan penjelasan atau informasi secara objektif tentang suatu topik.

#### **Ciri-ciri:**

- a. Bersifat informatif dan objektif.
- b. Berisi fakta, data, atau analisis yang mendukung penjelasan.

#### **Cara Menulis:**

- a. Mulai dengan kalimat topik yang jelas dan langsung ke inti.
- b. Kembangkan dengan memberikan penjelasan, fakta, atau data pendukung.
- c. Pastikan semua informasi relevan dan logis.

**Contoh:** "Pertumbuhan ekonomi Indonesia tahun ini diprediksi mencapai 5,2 persen. Faktor yang mendorong peningkatan ini adalah konsumsi domestik yang kuat, investasi yang stabil, dan ekspor komoditas yang meningkat. Namun, inflasi yang tinggi tetap menjadi tantangan."

### **4. Paragraf Argumentatif**

Paragraf argumentatif berfungsi untuk meyakinkan pembaca dengan menyajikan argumen dan bukti yang mendukung suatu pendapat atau posisi.

#### **Ciri-ciri:**

- a. Berisi pernyataan pendapat yang didukung oleh bukti dan fakta.
- b. Bersifat persuasif dan logis.

#### **Cara Menulis:**

- a. Mulai dengan pernyataan pendapat atau klaim yang jelas.
- b. Dukung klaim tersebut dengan bukti yang kuat, seperti data, studi kasus, atau kutipan ahli.
- c. Akhiri dengan kesimpulan atau penguatan argumen.

**Contoh:** "Pemerintah harus segera menerapkan kebijakan subsidi energi terbarukan. Hal ini penting karena penggunaan energi fosil tidak hanya menyebabkan polusi, tetapi juga menghabiskan sumber daya alam yang tidak dapat diperbarui. Dengan subsidi, energi terbarukan seperti matahari dan angin dapat menjadi alternatif yang lebih murah dan ramah lingkungan."

## **5. Paragraf Persuasif**

Paragraf persuasif bertujuan untuk membujuk atau memengaruhi pembaca agar melakukan sesuatu atau setuju dengan suatu pendapat.

### **Ciri-ciri:**

- a. Menggunakan bahasa yang membujuk dan menggugah emosi.
- b. Memiliki tujuan untuk mengubah sikap atau perilaku pembaca.

### **Cara Menulis:**

- a. Mulai dengan pernyataan yang menarik perhatian atau menimbulkan emosi.
- b. Berikan alasan atau bukti yang memperkuat ajakan.
- c. Tutup dengan ajakan yang tegas.

**Contoh:** "Mari kita hentikan penggunaan plastik sekali pakai. Setiap tahun, jutaan ton plastik berakhir di lautan, membunuh ribuan satwa laut. Dengan beralih ke tas belanja ramah lingkungan, kita dapat menyelamatkan bumi untuk generasi mendatang."

## **6. Paragraf Campuran**

Paragraf campuran menggabungkan beberapa jenis paragraf di atas untuk mencapai tujuan tertentu, seperti menceritakan sebuah kejadian sekaligus memberikan penjelasan atau argumen.

**Ciri-ciri:**

- a. Mengandung elemen-elemen dari beberapa jenis paragraf.
- b. Tergantung pada tujuan dan konteks tulisan.

**Cara Menulis:**

- a. Mulailah dengan menentukan tujuan utama paragraf.
- b. Gunakan pendekatan yang paling sesuai untuk menggabungkan narasi, deskripsi, eksposisi, atau argumen.

Penjelasan mengenai Menulis Paragraf Sesuai Dengan Jenis Paragraf masih bisa dilanjutkan dengan beberapa tambahan mengenai jenis-jenis paragraf dan aspek penting dalam penulisan paragraf yang efektif, seperti berikut:

**7. Paragraf Proses**

Paragraf proses memberikan penjelasan mengenai langkah-langkah atau urutan tindakan untuk mencapai sesuatu.

**Ciri-ciri:**

- a. Mengandung urutan langkah yang sistematis.
- b. Fokus pada instruksi atau prosedur.

**Cara Menulis:**

- a. Mulai dengan menjelaskan tujuan atau hasil akhir dari proses.
- b. Tuliskan langkah-langkah secara kronologis, dengan penjelasan detail di setiap langkah.
- c. Pastikan setiap langkah disampaikan secara jelas dan mudah diikuti.

**Contoh:** "Untuk membuat kue bolu, pertama-tama, siapkan bahan seperti tepung terigu, telur, gula, dan margarin. Kocok telur dan gula hingga mengembang, kemudian tambahkan tepung sedikit demi sedikit sambil diaduk perlahan. Terakhir, panggang adonan dalam oven dengan suhu 180 derajat Celsius selama 30 menit."

### **8. Paragraf Kausal (Sebab-Akibat)**

Paragraf ini menjelaskan hubungan antara suatu penyebab dan dampak yang terjadi sebagai akibat dari penyebab tersebut.

#### **Ciri-ciri:**

- a. Menjelaskan faktor penyebab dan akibat secara jelas.
- b. Menggunakan kata-kata transisi seperti "karena," "sebab," "akibatnya," "sehingga," dan "oleh karena itu."

#### **Cara Menulis:**

- a. Mulai dengan menjelaskan penyebab utama dari suatu kejadian.
- b. Jelaskan efek atau dampak dari penyebab tersebut.
- c. Pastikan hubungan sebab-akibat logis dan dapat diterima.

**Contoh:** "Kemacetan di kota besar semakin parah karena jumlah kendaraan yang meningkat pesat. Akibatnya, waktu tempuh perjalanan menjadi lebih lama dan polusi udara pun semakin tinggi."

### **9. Paragraf Perbandingan dan Pertentangan**

Paragraf ini digunakan untuk membandingkan dua atau lebih hal, baik untuk menunjukkan persamaan maupun perbedaan.

#### **Ciri-ciri:**

- a. Menggunakan kata-kata seperti "sedangkan," "berbeda dengan," "sebaliknya," "di sisi lain," atau "mirip dengan."
- b. Dapat menjelaskan persamaan atau perbedaan.

#### **Cara Menulis:**

- a. Mulai dengan subjek pertama dan jelaskan ciri atau karakteristiknya.
- b. Lanjutkan dengan subjek kedua dan tunjukkan bagaimana ia berbeda atau sama dengan subjek pertama.
- c. Pastikan perbandingan atau pertentangan yang dibuat relevan dan jelas.

**Contoh:** "Tablet dan laptop sama-sama digunakan untuk bekerja secara portabel. Namun, laptop cenderung memiliki kapasitas yang lebih besar dan nyaman digunakan untuk tugas-tugas berat seperti desain grafis, sementara tablet lebih ringan dan praktis untuk penggunaan sehari-hari."

Dengan mengetahui jenis paragraf dan cara menulisnya, penulis dapat menyusun paragraf yang sesuai dengan tujuan komunikasi mereka.

### **Aspek Penting dalam Penulisan Paragraf**

Selain memahami jenis-jenis paragraf, ada beberapa aspek penting yang harus diperhatikan agar paragraf yang ditulis menjadi lebih efektif:

1. **Koherensi:** Paragraf harus koheren, artinya setiap kalimat di dalam paragraf harus saling berhubungan dengan jelas. Penggunaan kata transisi seperti "selanjutnya," "namun," "oleh karena itu," dapat membantu menghubungkan ide-ide dalam paragraf.
2. **Kesatuan:** Paragraf yang baik memiliki satu ide utama yang dikembangkan dalam kalimat-kalimat penjelas. Hindari membahas terlalu banyak ide dalam satu paragraf agar tidak membingungkan pembaca.

3. **Pengembangan Paragraf:** Setiap paragraf harus dikembangkan dengan memberikan penjelasan yang cukup, bukti, atau contoh yang relevan dengan ide utama paragraf.
4. **Kesimpulan yang Jelas:** Dalam beberapa jenis paragraf, terutama eksposisi, argumentasi, dan persuasif, penting untuk menutup paragraf dengan kalimat penutup yang memperkuat ide utama.
5. **Panjang Paragraf:** Sebuah paragraf yang terlalu pendek mungkin tidak memberikan cukup informasi atau penjelasan, sedangkan paragraf yang terlalu panjang bisa membuat pembaca kewalahan. Sebaiknya panjang paragraf disesuaikan dengan kompleksitas ide yang ingin disampaikan.

Dengan mempertimbangkan jenis-jenis paragraf dan aspek penting dalam penulisan paragraf, penulis akan dapat menghasilkan tulisan yang terstruktur dengan baik, mudah dipahami, dan sesuai dengan tujuan komunikatifnya.

## **C. Menulis Paragraf Sesuai dengan Pola Pikir yang Jelas**

Menulis paragraf sesuai dengan pola pikir yang jelas berarti menyusun paragraf secara teratur, logis, dan runtut sehingga pembaca dapat memahami ide-ide yang disampaikan tanpa kebingungan. Pola pikir yang jelas dalam paragraf mengacu pada cara penulis mengatur gagasan, bukti, dan penjelasan secara sistematis untuk menyampaikan pesan utama dengan efektif.

Berikut adalah beberapa prinsip yang dapat diterapkan untuk menulis paragraf dengan pola pikir yang jelas (Gianistika, 2022);(Lisnawati et al., 2023):

### **1. Pilih Gagasan Utama yang Fokus**

Setiap paragraf harus memiliki satu gagasan utama yang menjadi fokus pengembangan kalimat-kalimat di dalamnya.

**Pentingnya Fokus:** Dengan memilih satu ide utama, penulis menghindari pembahasan yang melenceng atau terlalu luas dalam satu paragraf.

**Cara Menulis:**

- a. Tentukan terlebih dahulu apa gagasan utama yang ingin disampaikan dalam paragraf tersebut.
- b. Tuliskan gagasan utama dalam kalimat topik yang jelas pada awal paragraf.
- c. Pastikan setiap kalimat berikutnya mendukung gagasan utama tersebut.

**Contoh:** "Kemajuan teknologi mempengaruhi cara kita berkomunikasi. Dulu, surat menyurat membutuhkan waktu berminggu-minggu untuk sampai ke tujuan. Namun, dengan adanya email dan aplikasi pesan instan, informasi dapat dikirim dan diterima hanya dalam hitungan detik."

**2. Gunakan Pola Pengembangan yang Logis**

Setelah gagasan utama dipilih, penulis harus mengembangkan paragraf dengan pola pengembangan yang logis. Pola ini membantu mengatur alur ide dalam paragraf sehingga pembaca dapat mengikuti dengan mudah. Berikut beberapa pola pengembangan yang umum digunakan:

- a. **Pola Kronologis (Urutan Waktu):** Menggunakan urutan waktu untuk menjelaskan suatu proses atau kejadian.

**Contoh:** "Pertama-tama, siapkan semua bahan yang dibutuhkan. Setelah itu, panaskan oven hingga suhu 180 derajat Celsius. Langkah terakhir, masukkan adonan ke dalam oven dan panggang selama 30 menit."



- b. Pola Sebab-Akibat:** Menjelaskan hubungan antara suatu sebab dan akibat.

**Contoh:** "Polusi udara semakin meningkat di kota-kota besar karena banyaknya kendaraan bermotor yang beroperasi. Akibatnya, kualitas udara memburuk, dan risiko penyakit pernapasan meningkat."

- c. Pola Perbandingan:** Menyajikan persamaan dan perbedaan antara dua hal.

**Contoh:** "Kendaraan listrik lebih ramah lingkungan dibandingkan dengan kendaraan berbahan bakar fosil. Selain itu, kendaraan listrik menghasilkan emisi yang lebih rendah, sementara kendaraan berbahan bakar fosil menghasilkan gas beracun."

### **3. Gunakan Kata Transisi untuk Menghubungkan Ide**

Kata transisi adalah kata atau frasa yang digunakan untuk menghubungkan ide-ide dalam paragraf, membuat aliran informasi menjadi lebih mulus dan logis.

**Fungsi Kata Transisi:** Kata-kata ini membantu pembaca memahami hubungan antara kalimat-kalimat, apakah itu hubungan sebab-akibat, tambahan informasi, perbandingan, atau pertentangan.

#### **Contoh Kata Transisi:**

- Penambahan: "selain itu," "lebih lanjut," "di samping itu"
- Sebab-akibat: "karena itu," "sebab," "akibatnya"
- Perbandingan: "di sisi lain," "berbeda dengan," "sebaliknya"
- Urutan waktu: "kemudian," "setelah itu," "selanjutnya"

**Contoh:** "Pertama, siapkan laporan keuangan dasar perusahaan. Setelah itu, analisis setiap item dalam laporan untuk melihat pola yang muncul. Selanjutnya, bandingkan hasil analisis tersebut dengan data

dari tahun sebelumnya untuk mendapatkan gambaran tentang performa keuangan perusahaan."

#### **4. Jaga Koherensi Antar Kalimat**

Koherensi adalah keterhubungan antara kalimat-kalimat di dalam paragraf sehingga gagasan mengalir dengan lancar.

##### **Cara Menulis:**

- a. Pastikan setiap kalimat saling terkait dengan kalimat sebelumnya dan setelahnya.
- b. Gunakan referensi atau pengulangan kata kunci untuk menjaga kesinambungan ide.
- c. Hindari lompatan ide yang tiba-tiba yang dapat membuat pembaca bingung.

**Contoh:** "Teknologi pendidikan telah berkembang pesat. Misalnya, banyak institusi pendidikan yang sekarang menggunakan platform pembelajaran online. Penggunaan teknologi ini membantu siswa mengakses materi pembelajaran kapan saja dan di mana saja. Selain itu, guru dapat mengukur kemajuan siswa secara lebih akurat melalui tes dan kuis yang terintegrasi dalam platform."

#### **5. Berikan Contoh dan Bukti yang Relevan**

Setiap paragraf harus didukung dengan contoh atau bukti yang memperkuat gagasan utama.

**Pentingnya Bukti:** Bukti konkret atau contoh yang jelas membantu memperjelas dan meyakinkan pembaca mengenai kebenaran atau relevansi gagasan yang disampaikan.

##### **Cara Menulis:**

- a. Setelah memberikan kalimat topik, tambahkan data, fakta, contoh, atau studi kasus yang relevan.

- b. Pastikan bukti yang digunakan berhubungan langsung dengan gagasan utama.

**Contoh:** "Pendidikan inklusif dapat meningkatkan partisipasi siswa berkebutuhan khusus. Sebagai contoh, di sebuah sekolah di Jakarta, penerapan pendidikan inklusif telah meningkatkan tingkat kehadiran siswa dengan kebutuhan khusus hingga 20 persen dalam setahun terakhir."

## **6. Tutup Paragraf dengan Kalimat Penegas**

Kalimat penutup berfungsi untuk merangkum atau menegaskan kembali ide utama dalam paragraf.

**Pentingnya Kalimat Penutup:** Kalimat ini memberikan kesimpulan yang jelas dan menutup paragraf dengan baik, meninggalkan kesan kuat pada pembaca.

### **Cara Menulis:**

- a. Gunakan kalimat yang menegaskan kembali ide utama atau menarik kesimpulan dari bukti yang telah disajikan.
- b. Pastikan kalimat penutup singkat dan jelas.

**Contoh:** "Dengan demikian, penggunaan teknologi dalam pendidikan tidak hanya mempermudah akses terhadap materi pembelajaran, tetapi juga meningkatkan interaksi antara guru dan siswa."

Menulis paragraf sesuai dengan pola pikir yang jelas adalah tentang memastikan bahwa gagasan disusun secara logis, runtut, dan mudah dipahami oleh pembaca. Memilih gagasan utama, menggunakan pola pengembangan yang tepat, memastikan koherensi antar kalimat, serta menyertakan bukti yang relevan adalah langkah-langkah penting dalam menciptakan paragraf yang efektif dan berkualitas.

Penjelasan mengenai menulis paragraf sesuai dengan pola pikir yang jelas dapat diperluas dengan beberapa aspek tambahan untuk

memastikan kelancaran alur berpikir dalam menulis. Berikut beberapa poin lanjutan yang relevan:

## **7. Gunakan Gaya Bahasa yang Konsisten**

Gaya bahasa yang konsisten adalah penggunaan bahasa yang seragam dari awal hingga akhir paragraf, baik dalam hal pilihan kata, nada, maupun struktur kalimat.

**Pentingnya Konsistensi:** Konsistensi dalam gaya bahasa membuat paragraf lebih nyaman dibaca dan membantu memperkuat alur logika penulis. Jika gaya bahasa terlalu berubah-ubah, pembaca bisa kebingungan atau merasa tulisan tidak terorganisir dengan baik.

### **Cara Menulis:**

- a. Pilih satu gaya bahasa yang sesuai dengan tujuan tulisan (formal, informatif, atau santai).
- b. Gunakan kata-kata dan kalimat yang konsisten dengan nada yang diinginkan.
- c. Hindari perubahan tiba-tiba dalam nada, seperti dari serius ke santai, kecuali sesuai konteks.

**Contoh:** "Dalam dunia pendidikan modern, teknologi memainkan peran penting. Inovasi seperti pembelajaran daring memungkinkan siswa untuk belajar kapan saja dan di mana saja. Selain itu, penggunaan aplikasi pembelajaran interaktif membantu siswa memahami materi dengan cara yang lebih menarik."

## **8. Perhatikan Struktur Kalimat**

Struktur kalimat yang baik mengacu pada tata bahasa yang benar dan alur kalimat yang teratur serta mudah dipahami.

**Pentingnya Struktur Kalimat yang Jelas:** Kalimat yang terlalu panjang atau rumit bisa mengaburkan ide utama paragraf. Sebaliknya, kalimat yang pendek dan to the point membantu memperkuat gagasan yang disampaikan.

### **Cara Menulis:**

- a. Gunakan kalimat yang bervariasi, namun tetap terstruktur dengan baik.
- b. Hindari penggunaan kalimat yang berbelit-belit atau kompleks tanpa alasan yang jelas.
- c. Gunakan tanda baca dengan tepat untuk memisahkan ide-ide dalam satu kalimat.

**Contoh:** "Meskipun metode pembelajaran tradisional masih relevan, penerapan teknologi dalam pendidikan telah memberikan banyak manfaat. Siswa sekarang dapat belajar secara mandiri melalui berbagai platform digital yang tersedia, seperti video tutorial dan bahan ajar interaktif."

### **9. Perhatikan Keseimbangan Antara Kalimat Panjang dan Pendek**

Keseimbangan antara kalimat panjang dan pendek dalam paragraf membantu menciptakan ritme yang nyaman untuk dibaca.

**Pentingnya Keseimbangan:** Kalimat yang terlalu panjang dapat membuat paragraf terasa berat dan sulit dipahami, sementara kalimat yang terlalu pendek bisa membuat paragraf terasa terputus-putus.

### **Cara Menulis:**

- a. Sesuaikan panjang kalimat dengan kompleksitas ide yang ingin disampaikan.
- b. Gunakan kalimat pendek untuk menegaskan ide utama atau menyimpulkan gagasan.
- c. Gunakan kalimat panjang yang dipecah dengan tanda koma atau titik dua untuk ide yang lebih rumit, tetapi hindari terlalu banyak anak kalimat.

**Contoh:** "Teknologi memberikan berbagai keuntungan dalam pendidikan. Namun, jika tidak diterapkan dengan bijak, teknologi juga bisa menjadi gangguan bagi siswa. Oleh karena itu, penting untuk

menetapkan batasan yang jelas dan memastikan bahwa teknologi digunakan secara produktif."

## **10. Gunakan Struktur Hierarkis dalam Pengembangan Paragraf**

Struktur hierarkis dalam penulisan paragraf berarti bahwa gagasan disusun secara bertingkat dari ide yang paling umum hingga ide yang lebih spesifik atau dari yang sederhana hingga kompleks.

**Pentingnya Struktur Hierarkis:** Struktur ini membantu pembaca memahami konteks sebelum masuk ke rincian atau analisis lebih dalam.

### **Cara Menulis:**

- a. Mulailah dengan kalimat pembuka yang memberikan gambaran umum.
- b. Lanjutkan dengan kalimat yang lebih detail atau mendalam.
- c. Tutup dengan kalimat yang meringkas atau menarik kesimpulan dari ide yang disampaikan.

**Contoh:** "Pendidikan inklusif adalah pendekatan yang memberikan kesempatan kepada semua siswa, termasuk mereka dengan kebutuhan khusus, untuk belajar bersama. Hal ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan yang mendukung keberagaman dan kesetaraan. Dengan adanya pendidikan inklusif, semua siswa dapat belajar menghargai perbedaan dan saling bekerja sama."

## **11. Tinjau Kembali untuk Memastikan Koherensi Global**

Koherensi global berarti bahwa paragraf yang berbeda dalam satu tulisan juga saling terhubung dengan baik, membentuk alur pikir yang jelas secara keseluruhan.

**Pentingnya Koherensi Global:** Setiap paragraf harus berkontribusi pada tujuan atau tema besar tulisan. Paragraf yang tidak relevan atau tidak memiliki hubungan yang kuat dengan paragraf lainnya dapat mengganggu aliran keseluruhan tulisan.

### **Cara Menulis:**

- a. Setelah menyelesaikan paragraf, baca kembali keseluruhan teks untuk memastikan setiap paragraf terhubung secara logis.
- b. Perbaiki jika ada paragraf yang terasa melompat dari satu ide ke ide lain tanpa transisi yang jelas.
- c. Gunakan kata transisi antarparagraf untuk menjaga kesinambungan ide.

**Contoh:** "Di samping manfaat pendidikan inklusif bagi siswa dengan kebutuhan khusus, metode ini juga memberikan dampak positif bagi siswa lainnya. Siswa yang belajar dalam lingkungan inklusif lebih terbiasa dengan keberagaman, yang pada gilirannya meningkatkan kemampuan sosial mereka. Dengan demikian, pendidikan inklusif tidak hanya memberikan manfaat bagi kelompok tertentu, tetapi juga bagi seluruh siswa."

### **12. Gunakan Umpan Balik dari Pembaca**

Umpan balik dari pembaca adalah respons atau masukan dari orang lain yang membaca tulisan kita.

**Pentingnya Umpan Balik:** Mendapatkan perspektif dari orang lain membantu penulis melihat apakah paragraf sudah cukup jelas dan logis dari sudut pandang pembaca.

#### **Cara Menerapkan:**

- a. Mintalah orang lain untuk membaca paragraf atau tulisan Anda dan memberikan masukan tentang apakah alur pikirnya jelas dan mudah diikuti.
- b. Perhatikan apakah pembaca menemukan kesulitan dalam memahami bagian tertentu, lalu lakukan revisi berdasarkan umpan balik tersebut.

**Contoh:** Anda bisa meminta teman, rekan kerja, atau editor untuk membaca tulisan dan memberi tahu apakah mereka bisa mengikuti alur pemikiran dalam paragraf-paragraf yang disusun.

Menulis paragraf dengan pola pikir yang jelas bukan hanya tentang merangkai kalimat-kalimat secara acak, tetapi lebih kepada menyusun gagasan dengan teratur, memberikan informasi yang mendukung, menjaga koherensi, dan menggunakan transisi yang tepat. Pola pikir yang jelas dalam paragraf akan membuat tulisan lebih mudah dipahami, memberikan kesan profesional, serta membantu menyampaikan pesan yang ingin disampaikan dengan efektif.

## **D. Menentukan Gagasan Pokok dalam Paragraf**

Menentukan gagasan pokok dalam paragraf adalah proses mengidentifikasi ide utama yang menjadi inti atau fokus dari paragraf tersebut. Gagasan pokok merupakan dasar dari keseluruhan informasi dalam paragraf dan menjadi ide sentral yang dikembangkan oleh kalimat-kalimat penjelas. Menemukan gagasan pokok penting untuk memahami maksud dari paragraf dan memastikan pesan yang disampaikan oleh penulis dapat diterima dengan baik oleh pembaca (Nasucha et al., 2015; Lisnawati et al., 2023; Nurhsliza et al., 2019).

### **1. Pengertian Gagasan Pokok**

Gagasan pokok atau ide utama adalah inti dari paragraf, yaitu informasi yang paling penting yang ingin disampaikan penulis. Gagasan pokok biasanya disampaikan melalui satu kalimat utama (kalimat topik) yang didukung oleh kalimat-kalimat penjelas.

**Pentingnya Gagasan Pokok:** Gagasan pokok memberikan arah dan fokus pada paragraf. Tanpa gagasan pokok yang jelas, paragraf akan sulit dipahami dan bisa membuat pembaca bingung.

**Contoh:** "Teknologi modern telah mengubah cara orang berkomunikasi. Aplikasi pesan instan dan media sosial memungkinkan orang untuk berkomunikasi secara cepat dan mudah, tanpa batas geografis. Sebagai hasilnya, jarak bukan lagi penghalang dalam komunikasi global."



Gagasan pokok dalam paragraf ini adalah **teknologi modern telah mengubah cara orang berkomunikasi**, sementara kalimat lainnya memberikan contoh dan penjelasan yang mendukung gagasan pokok tersebut.

## **2. Ciri-Ciri Gagasan Pokok**

- a. Gagasan pokok biasanya dapat diidentifikasi melalui beberapa ciri berikut:
- b. Gagasan pokok mengandung inti informasi yang paling penting dalam paragraf.
- c. Biasanya berada di awal atau akhir paragraf, meskipun bisa juga berada di tengah paragraf.
- d. Kalimat-kalimat lain dalam paragraf akan mendukung, menjelaskan, atau memberi contoh untuk gagasan pokok.
- e. Gagasan pokok biasanya disampaikan dalam satu kalimat yang jelas dan ringkas.

## **3. Cara Menemukan Gagasan Pokok**

Untuk menentukan gagasan pokok dalam paragraf, beberapa langkah berikut bisa membantu:

- a. **Baca Seluruh Paragraf:** Baca paragraf secara keseluruhan untuk memahami tema umum atau topik yang sedang dibahas.
- b. **Cari Kalimat Topik:** Kalimat topik biasanya mengandung gagasan pokok. Kalimat ini sering muncul di awal paragraf (deduktif) atau di akhir paragraf (induktif). Namun, tidak menutup kemungkinan bahwa kalimat topik dapat berada di tengah paragraf atau tersembunyi di antara kalimat lain.
- c. **Identifikasi Kalimat yang Menjelaskan atau Mendukung:** Setelah menemukan kalimat yang mengandung gagasan pokok, periksa kalimat-kalimat lain dalam paragraf. Kalimat penjelas biasanya memberikan rincian, contoh, atau penjelasan yang mendukung gagasan pokok.

- d. Ringkas Paragraf Menjadi Satu Kalimat:** Jika kesulitan menemukan gagasan pokok, coba ringkas paragraf menjadi satu kalimat. Biasanya, gagasan pokok adalah inti dari ringkasan tersebut.

**Contoh:** "Pendidikan online semakin populer di era digital. Banyak sekolah dan universitas kini menawarkan kelas daring yang fleksibel dan mudah diakses. Selain itu, biaya pendidikan online sering kali lebih rendah dibandingkan kelas tatap muka, sehingga banyak siswa yang memilih metode ini."

Gagasan pokok paragraf ini adalah **pendidikan online semakin populer di era digital**. Kalimat lainnya memberikan alasan mengapa hal ini terjadi, yaitu fleksibilitas, kemudahan akses, dan biaya yang lebih rendah.

#### **4. Jenis Paragraf dan Letak Gagasan Pokok**

Gagasan pokok dapat terletak di berbagai bagian paragraf, tergantung pada jenis atau struktur paragraf. Berikut adalah beberapa pola umum penempatan gagasan pokok:

- a. Paragraf Deduktif:** Gagasan pokok terletak di awal paragraf, diikuti oleh kalimat-kalimat penjelas. Ini adalah pola yang umum digunakan dalam banyak tulisan akademik.

**Contoh:** "*Global warming is a significant threat to our planet. Rising temperatures have led to melting ice caps, more frequent natural disasters, and habitat loss for countless species.*"  
(Pemanasan global merupakan ancaman signifikan bagi planet kita. Kenaikan suhu telah menyebabkan mencairnya lapisan es, bencana alam yang lebih sering, dan hilangnya habitat bagi spesies yang tak terhitung jumlahnya).

- b. Paragraf Induktif:** Gagasan pokok berada di akhir paragraf, setelah beberapa kalimat penjelas atau contoh yang mengarahkan pembaca pada kesimpulan.

**Contoh:** *"The summer heat has become unbearable. Plants are drying up, and water sources are depleting. People are suffering from heat strokes, and electricity usage has skyrocketed. Climate change is clearly taking its toll on the environment."*

(Panas musim panas menjadi tidak tertahankan. Tanaman mengering, dan sumber air menipis. Orang-orang menderita serangan panas, dan penggunaan listrik telah meroket. **Perubahan iklim jelas berdampak pada lingkungan**).

- c. **Paragraf Campuran:** Gagasan pokok dapat muncul di awal dan diulang kembali di akhir sebagai penegasan, dengan kalimat-kalimat penjelas di tengah.

**Contoh:** "Pendidikan adalah fondasi bagi kemajuan bangsa. Dengan pendidikan yang baik, masyarakat bisa mendapatkan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mengembangkan diri dan lingkungan. Oleh karena itu, setiap negara harus menjadikan pendidikan sebagai prioritas utama."

- d. **Paragraf Ineratif (Berulang):** Gagasan pokok tersebar di seluruh paragraf dan didukung oleh beberapa kalimat yang saling terkait.

**Contoh:** "Di era digital, informasi mudah diakses oleh siapa saja. Banyak orang menggunakan internet untuk mencari jawaban atas pertanyaan sehari-hari, mempelajari topik baru, atau bahkan mengikuti kursus online. Dengan akses informasi yang begitu mudah, setiap individu memiliki kesempatan untuk belajar tanpa batas."

## 5. Pentingnya Gagasan Pokok dalam Menulis dan Membaca

- a. **Bagi Penulis:** Menentukan gagasan pokok membantu penulis untuk fokus pada satu ide utama dan menghindari pembahasan yang melebar. Gagasan pokok juga membantu dalam membuat tulisan lebih terstruktur dan mudah dipahami.
- b. **Bagi Pembaca:** Gagasan pokok memudahkan pembaca untuk memahami inti dari paragraf tanpa harus berusaha

menghubungkan berbagai informasi yang terpecah-pecah. Dengan mengetahui gagasan pokok, pembaca bisa dengan cepat menangkap maksud dari tulisan.

Menentukan gagasan pokok dalam paragraf adalah keterampilan penting baik dalam menulis maupun membaca. Gagasan pokok berfungsi sebagai inti dari paragraf yang dikembangkan oleh kalimat-kalimat penjelas. Dalam menulis, gagasan pokok harus disampaikan secara jelas dan ringkas untuk membantu pembaca memahami inti dari paragraf, sementara dalam membaca, memahami gagasan pokok membantu kita menangkap informasi dengan lebih efektif.

Secara umum, penjelasan mengenai Menentukan Gagasan Pokok dalam Paragraf telah mencakup aspek utama yang penting. Namun, berikut adalah beberapa poin tambahan yang bisa memperkaya pemahaman tentang gagasan pokok dan keterkaitannya dengan proses menulis dan membaca:

## **6. Menghubungkan Gagasan Pokok dengan Paragraf Lain**

Setiap paragraf dalam suatu teks memiliki gagasan pokok yang berbeda-beda, namun tetap terkait satu sama lain dalam konteks tema besar yang diangkat oleh penulis.

**Pentingnya Keterhubungan:** Saat menulis esai atau artikel panjang, memastikan bahwa gagasan pokok dalam setiap paragraf saling berhubungan secara logis sangat penting untuk menjaga alur dan koherensi tulisan.

### **Cara Menjaga Keterhubungan:**

- a. Gunakan kalimat transisi di antara paragraf untuk menyambungkan gagasan pokok dari satu paragraf ke paragraf lain.
- b. Pastikan gagasan pokok di setiap paragraf mendukung atau memperluas tema utama tulisan.

**Contoh:** Jika dalam sebuah esai tentang "Perubahan Iklim," satu paragraf membahas peningkatan suhu global, paragraf berikutnya bisa membahas dampak peningkatan suhu terhadap ekosistem. Setiap paragraf harus terhubung dengan gagasan pokok esai secara keseluruhan.

## **7. Menggunakan Alat Bantu Visual untuk Menemukan Gagasan Pokok**

Alat bantu visual seperti diagram alir, peta pikiran (mind mapping), atau tabel dapat digunakan untuk membantu mengidentifikasi dan mengorganisir gagasan pokok dan ide pendukung.

**Pentingnya Alat Bantu Visual:** Membantu penulis dan pembaca melihat hubungan antar gagasan dengan lebih jelas dan sistematis.

### **Cara Menggunakannya:**

- a. Buat diagram dengan gagasan pokok di tengah dan ide-ide penjelas di sekitarnya.
- b. Susun peta pikiran untuk mengelompokkan ide utama dan ide penunjang, serta hubungan antar paragraf.

**Contoh:** Jika Anda menulis tentang **Teknologi dalam Pendidikan**, gagasan pokok bisa berupa "Pengaruh teknologi terhadap cara belajar siswa," dan ide penunjang bisa berupa "akses informasi," "interaksi daring," dan "kemampuan belajar mandiri."

## **8. Mengidentifikasi Gagasan Pokok dalam Paragraf Kompleks**

Paragraf kompleks sering kali terdiri dari beberapa kalimat penjelas yang panjang dan mendalam, sehingga gagasan pokok mungkin tidak terlihat jelas pada pandangan pertama.

**Cara Menemukan:** Pada paragraf seperti ini, penting untuk melihat seluruh paragraf sebagai satu kesatuan dan menanyakan, "Apa yang sedang dibahas di sini?"

- a. Coba lihat tema sentral yang sedang ditekankan.

- b. Kalimat yang tampak sebagai kesimpulan atau ringkasan di akhir paragraf bisa mengandung gagasan pokok.

**Contoh:** "Sebagai hasil dari revolusi digital, pola konsumsi informasi telah berubah secara signifikan. Sumber-sumber tradisional seperti koran cetak dan televisi mulai digantikan oleh platform digital yang lebih interaktif. Sekarang, mayoritas penduduk mendapatkan berita melalui internet, media sosial, dan podcast. Dengan begitu banyaknya pilihan yang tersedia, akses informasi menjadi lebih cepat dan lebih fleksibel daripada sebelumnya."

Gagasan pokok dari paragraf ini adalah **pola konsumsi informasi telah berubah akibat revolusi digital**, meskipun kalimat ini tidak berada di awal.

## **9. Menerapkan Gagasan Pokok dalam Berbagai Jenis Teks**

- a. **Narasi:** Dalam teks naratif, gagasan pokok mungkin tidak langsung terlihat karena paragraf biasanya lebih fokus pada alur cerita atau penggambaran peristiwa. Namun, gagasan pokok tetap hadir sebagai inti dari apa yang diceritakan dalam paragraf.

**Contoh:** "Malam itu sangat sunyi. Hanya terdengar suara angin yang berhembus melalui pepohonan. Tiba-tiba, ada suara gemerisik yang datang dari semak-semak. Sang penjaga menghentikan langkahnya, jantungnya berdetak lebih cepat, dan ia menyiapkan senjatanya."

Gagasan pokoknya adalah **penjaga mendengar suara mencurigakan di malam yang sunyi**.

- b. **Deskripsi:** Dalam teks deskriptif, gagasan pokok biasanya berkaitan dengan fokus deskripsi, misalnya menggambarkan seseorang, benda, atau tempat.

**Contoh:** "Pantai ini memiliki pasir putih yang halus, air laut yang jernih berwarna biru kehijauan, dan angin sepoi-sepoi yang menyejukkan. Di kejauhan, terlihat perahu-perahu nelayan yang berlayar perlahan."

Gagasan pokoknya adalah **keindahan pantai yang digambarkan.**

- c. **Argumentasi:** Dalam teks argumentatif, gagasan pokok seringkali adalah pernyataan pendapat atau klaim yang didukung dengan alasan dan bukti.

**Contoh:** "Penggunaan kendaraan listrik harus didorong untuk mengurangi polusi udara. Kendaraan ini tidak menghasilkan emisi gas buang, sehingga dapat membantu mengurangi dampak perubahan iklim."

Gagasan pokoknya adalah **kendaraan listrik harus didorong untuk mengurangi polusi udara.**

## 10. Latihan dalam Menentukan Gagasan Pokok

- a. **Latihan Baca Teks:** Cara terbaik untuk mengasah keterampilan menentukan gagasan pokok adalah dengan membaca berbagai jenis teks dan mencoba mengidentifikasi gagasan pokok dalam setiap paragraf.
- b. **Latihan Menulis Paragraf:** Selain membaca, latihan menulis juga penting. Cobalah menulis beberapa paragraf dengan gagasan pokok yang jelas dan lihat apakah kalimat-kalimat penjelas mendukung gagasan tersebut dengan baik.

Dengan menguasai keterampilan menentukan gagasan pokok, baik dalam menulis maupun membaca, kita dapat lebih efektif dalam berkomunikasi dan memahami informasi. Ini juga sangat berguna dalam membuat teks yang terorganisir, koheren, dan mudah dipahami pembaca.

*"Bahasa menegaskan kedudukan manusia sebagai makhluk berakal, yang mampu mencipta dan memahami dunia."*

---



# **BAB 9**

## **PENALARAN DEDUKTIF DAN INDUKTIF**

Penalaran merupakan proses berpikir yang digunakan untuk menarik kesimpulan dari informasi yang tersedia. Dalam dunia akademis dan penelitian, dua jenis penalaran yang sering digunakan adalah penalaran deduktif dan penalaran induktif. Masing-masing memiliki pendekatan yang berbeda dalam mengolah informasi dan menghasilkan kesimpulan, sehingga pemahaman yang baik tentang keduanya sangat penting untuk meningkatkan kemampuan analisis dan berpikir kritis.

Penalaran deduktif adalah metode berpikir yang dimulai dari generalisasi atau teori umum menuju kesimpulan yang lebih spesifik. Proses ini mengandalkan premis yang sudah ada, di mana jika premis tersebut benar, maka kesimpulan yang ditarik juga akan benar. Sebaliknya, penalaran induktif berfokus pada pengamatan spesifik untuk menarik kesimpulan umum. Metode ini sering digunakan dalam penelitian ilmiah untuk membangun teori atau hipotesis berdasarkan data yang diperoleh dari studi kasus atau eksperimen.

## **A. Penalaran Deduktif Sesuai dengan Premis Mayor dan Minor**

Penalaran deduktif adalah metode penalaran yang bergerak dari prinsip atau generalisasi yang sudah diketahui menuju kesimpulan spesifik. Dalam penalaran deduktif, kita menggunakan premis mayor dan premis minor untuk menarik kesimpulan yang pasti. Berikut adalah penjelasan mengenai penalaran deduktif dengan fokus pada premis mayor dan minor:

### **1. Definisi Premis Mayor dan Minor**

- a. **Premis Mayor:** Pernyataan umum yang menjadi dasar dari kesimpulan. Ini berisi prinsip, aturan, atau fakta yang sudah diterima secara luas.
- b. **Premis Minor:** Pernyataan spesifik yang menyangkut kasus atau situasi tertentu yang termasuk dalam ruang lingkup premis mayor.

### **2. Struktur Penalaran Deduktif**

Penalaran deduktif biasanya mengikuti struktur yang jelas:

- **Premis Mayor:** Pernyataan umum yang berlaku untuk kategori yang lebih luas.
- **Premis Minor:** Pernyataan yang mengaitkan kasus tertentu dengan kategori umum.
- **Kesimpulan:** Pernyataan yang dihasilkan dari kombinasi premis mayor dan minor.

### **Contoh Penalaran Deduktif:**

1. **Premis Mayor:** Semua manusia adalah makhluk hidup.
2. **Premis Minor:** Ali adalah seorang manusia.

3. **Kesimpulan:** Maka, Ali adalah makhluk hidup.

Dalam contoh ini, premis mayor memberikan dasar yang luas (semua manusia adalah makhluk hidup), sedangkan premis minor mengaitkan individu tertentu (Ali) dengan kategori yang lebih besar tersebut.

Berikut adalah contoh lain untuk menggambarkan penalaran deduktif:

1. **Premis Mayor:** Semua mamalia memiliki jantung.
2. **Premis Minor:** Kucing adalah mamalia.
3. **Kesimpulan:** Maka, kucing memiliki jantung.

Dalam hal ini, kesimpulan bersifat pasti selama kedua premis benar.

### 3. Ciri-Ciri Penalaran Deduktif

- a. **Pasti:** Jika premis mayor dan minor benar, kesimpulan juga pasti benar. Ini adalah kekuatan utama dari penalaran deduktif.
- b. **Struktur yang Jelas:** Penalaran deduktif mengikuti pola yang jelas dan logis.
- c. **Generalitas:** Premis mayor sering kali mencakup generalisasi atau hukum yang sudah diterima.

### 4. Kelebihan dan Kekurangan

#### **Kelebihan:**

- a. **Keakuratan:** Penalaran deduktif memberikan kesimpulan yang pasti jika premisnya benar.
- b. **Logika yang Kuat:** Proses logis yang jelas memudahkan pemahaman dan analisis.

#### **Kekurangan:**

- a. **Ketergantungan pada Premis:** Kesimpulan sangat bergantung pada kebenaran premis. Jika salah satu premis tidak benar, kesimpulan juga bisa salah.
- b. **Keterbatasan Ruang Lingkup:** Penalaran deduktif tidak dapat digunakan untuk membuat prediksi tentang kasus yang belum diketahui.

Penalaran deduktif adalah proses berpikir logis yang bergerak dari pernyataan umum (premis mayor) menuju pernyataan spesifik (premis minor) dan menghasilkan kesimpulan yang pasti. Proses ini sangat berguna dalam berbagai bidang, termasuk ilmu pengetahuan, matematika, dan filsafat, di mana logika dan kebenaran premis sangat penting. Dengan menggunakan penalaran deduktif, kita dapat membuat kesimpulan yang valid dan mendukung argumen dengan dasar yang kuat.

## **B. Penalaran Induktif**

Penalaran induktif adalah metode penalaran yang bergerak dari hal-hal spesifik menuju kesimpulan umum. Dalam penalaran induktif, kita membuat generalisasi berdasarkan observasi terhadap sejumlah contoh atau fakta-fakta spesifik. Kesimpulan yang dihasilkan dari penalaran induktif bersifat kemungkinan (probabilitas), bukan kepastian, karena kita tidak dapat mengamati semua kasus yang mungkin terjadi.

### **1. Pengertian Penalaran Induktif**

Penalaran induktif adalah proses berpikir yang dimulai dari fakta atau contoh spesifik untuk menarik kesimpulan yang bersifat umum. Hasilnya sering kali berupa generalisasi, dan kesimpulan yang dihasilkan bersifat tidak pasti, melainkan hanya mungkin atau sangat mungkin.

**Pola Umum:** Penalaran induktif sering kali mengikuti pola dari pengamatan spesifik ke generalisasi umum.

**Contoh:**

- Pengamatan 1: Burung pipit bisa terbang.
- Pengamatan 2: Burung camar bisa terbang.
- Pengamatan 3: Burung elang bisa terbang.
- Kesimpulan: Semua burung bisa terbang.

Dalam contoh di atas, meskipun banyak burung yang bisa terbang, tidak semua burung bisa terbang (misalnya, penguin). Karena itu, kesimpulan induktif selalu memiliki tingkat ketidakpastian.

## **2. Karakteristik Penalaran Induktif**

- Dari Spesifik ke Umum:** Penalaran induktif dimulai dengan observasi terhadap peristiwa atau contoh-contoh spesifik dan kemudian menghasilkan generalisasi umum.
- Kesimpulan yang Bersifat Kemungkinan:** Kesimpulan induktif tidak memberikan kepastian, melainkan kemungkinan. Makin banyak data atau contoh yang diamati, makin kuat generalisasi yang dihasilkan, namun tetap tidak bisa 100% pasti.
- Fleksibel:** Penalaran induktif lebih fleksibel dibandingkan penalaran deduktif, karena memungkinkan kesimpulan untuk diubah atau direvisi seiring adanya tambahan bukti baru.

**Contoh lain:**

- Pengamatan 1: Setiap apel yang saya makan selama ini berwarna merah.
- Pengamatan 2: Setiap apel yang saya lihat di toko berwarna merah.

- Kesimpulan: Semua apel berwarna merah.

Namun, ketika kita menemukan apel hijau atau kuning, kita akan merevisi kesimpulan tersebut. Penalaran induktif terbuka untuk perubahan berdasarkan observasi baru.

### 3. Jenis Penalaran Induktif

Penalaran induktif dapat dibagi menjadi beberapa jenis, tergantung pada bagaimana kesimpulannya ditarik dari observasi spesifik:

- Generalisasi:** Penalaran yang menghasilkan kesimpulan umum berdasarkan pengamatan sejumlah kasus spesifik.

**Contoh:** "Beberapa guru yang saya kenal mengajar dengan baik, maka semua guru adalah pengajar yang baik."

- Analogi:** Menarik kesimpulan tentang suatu hal berdasarkan kemiripannya dengan hal lain.

**Contoh:** "Mobil ini memiliki mesin yang sama dengan mobil saya sebelumnya, maka kinerja mobil ini juga akan baik."

- Kausalitas (Sebab-Akibat):** Menyimpulkan hubungan sebab-akibat berdasarkan pengamatan terhadap pola kejadian.

**Contoh:** "Setiap kali hujan turun, jalan menjadi basah. Maka, hujan menyebabkan jalan basah."

- Prediksi:** Menarik kesimpulan mengenai apa yang mungkin terjadi di masa depan berdasarkan pola yang diamati sebelumnya.

**Contoh:** "Selama tiga hari berturut-turut, matahari terbit pada pukul 6 pagi. Maka, besok matahari juga akan terbit pada pukul 6 pagi."

## **4. Kekuatan dan Kelemahan Penalaran Induktif**

### **Kekuatan:**

- a. Penalaran induktif memungkinkan kita untuk membuat prediksi dan generalisasi dalam situasi di mana kita tidak memiliki semua informasi yang lengkap.
- b. Fleksibel dalam menghadapi bukti baru dan bisa diperbarui seiring dengan penambahan informasi.
- c. Sangat berguna dalam ilmu pengetahuan yang bersifat empiris, di mana data dan observasi digunakan untuk membentuk hipotesis dan teori.

### **Kelemahan:**

- a. Kesimpulannya bersifat tidak pasti, sehingga selalu ada kemungkinan kesimpulan salah, terutama jika sampel pengamatan tidak representatif.
- b. Generalisasi yang terburu-buru dapat menyebabkan kesimpulan yang bias atau tidak akurat.

### **Contoh kelemahan:**

- Jika kita hanya mengamati burung yang bisa terbang, kita mungkin salah menyimpulkan bahwa semua burung bisa terbang, karena ada burung seperti penguin yang tidak bisa terbang.

## **5. Penggunaan Penalaran Induktif dalam Kehidupan Sehari-hari**

Penalaran induktif sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari dan berbagai bidang profesional, terutama di mana kita perlu menarik kesimpulan berdasarkan pengamatan terbatas:

- a. **Ilmu Pengetahuan:** Dalam metode ilmiah, penalaran induktif digunakan untuk mengembangkan hipotesis berdasarkan data observasi. Misalnya, seorang ilmuwan mengamati bahwa suatu bahan kimia bereaksi dengan cara tertentu dalam sejumlah eksperimen, kemudian membuat generalisasi bahwa bahan kimia tersebut akan selalu bereaksi demikian.
- b. **Pengambilan Keputusan:** Kita sering menggunakan penalaran induktif dalam pengambilan keputusan sehari-hari, misalnya ketika membuat asumsi berdasarkan pengalaman masa lalu. Jika kita sering mengalami kemacetan pada pukul 8 pagi di jalan tertentu, kita akan mengasumsikan bahwa setiap pukul 8 pagi, jalan tersebut akan macet.
- c. **Ekonomi dan Bisnis:** Dalam dunia bisnis, penalaran induktif digunakan untuk memprediksi tren pasar berdasarkan analisis data masa lalu. Jika sebuah produk mengalami peningkatan penjualan selama tiga kuartal berturut-turut, perusahaan mungkin menyimpulkan bahwa penjualan akan terus meningkat di kuartal berikutnya.

## **6. Perbandingan dengan Penalaran Deduktif**

- a. **Penalaran Deduktif:** Dari umum ke spesifik. Kesimpulannya pasti jika premis-premisnya benar.

**Contoh Deduktif:** Semua mamalia bernafas dengan paru-paru. Paus adalah mamalia. Maka, paus bernafas dengan paru-paru.

- b. **Penalaran Induktif:** Dari spesifik ke umum. Kesimpulannya bersifat kemungkinan, bukan kepastian.

**Contoh Induktif:** Setiap kali saya melihat kucing, kucing tersebut memiliki ekor. Maka, semua kucing memiliki ekor.

Penalaran induktif lebih bersifat eksperimental dan prediktif, sementara penalaran deduktif lebih bersifat teoritis dan logis.



## **7. Kapan Menggunakan Penalaran Induktif**

Penalaran induktif sangat berguna ketika kita:

- a. Tidak memiliki semua informasi dan harus membuat kesimpulan berdasarkan data terbatas.
- b. Ingin membuat prediksi tentang masa depan atau tren berdasarkan pola sebelumnya.
- c. Menghadapi situasi di mana pengamatan empiris lebih penting daripada prinsip-prinsip logika formal.

### **Contoh Praktis:**

- Seorang guru mengamati bahwa siswa-siswa yang belajar lebih dari dua jam setiap malam cenderung mendapatkan nilai yang lebih tinggi dalam ujian. Dari pengamatan ini, guru dapat menyimpulkan bahwa belajar lebih dari dua jam setiap malam akan meningkatkan performa siswa.

Penalaran induktif adalah metode berpikir yang bergerak dari observasi spesifik menuju generalisasi umum. Kesimpulan yang dihasilkan tidak bersifat pasti, melainkan bersifat kemungkinan, yang berarti dapat direvisi jika ada data baru yang muncul. Penalaran induktif sangat bermanfaat dalam kehidupan sehari-hari, ilmu pengetahuan, dan berbagai bidang profesional lainnya, di mana kita harus membuat prediksi dan generalisasi berdasarkan observasi yang terbatas. Namun, karena kesimpulannya tidak pasti, penting untuk selalu menyadari kemungkinan adanya kesalahan atau pengecualian dalam generalisasi yang dibuat.

## **C. Penalaran Induktif Sesuai dengan Premis Mayor dan Minor**

Penalaran induktif umumnya tidak menggunakan premis mayor dan premis minor dengan cara yang terstruktur seperti penalaran

deduktif. Namun, konsep premis mayor dan minor masih dapat diadaptasi dalam konteks induktif untuk menjelaskan bagaimana pengamatan spesifik bisa menuju generalisasi.

Dalam penalaran deduktif, premis mayor adalah pernyataan umum, sementara premis minor adalah pernyataan spesifik yang mengarah pada kesimpulan. Namun, dalam penalaran induktif, kita mulai dengan pengamatan spesifik (serupa dengan premis minor) dan kemudian membentuk generalisasi (serupa dengan premis mayor).

## **1. Adaptasi Premis dalam Penalaran Induktif**

Dalam penalaran induktif:

- a. Pengamatan Spesifik (Premis Minor): Beberapa fakta atau kejadian spesifik yang diamati.
- b. Generalisasi (Premis Mayor): Generalisasi yang diambil berdasarkan pengamatan tersebut.

### **Contoh penalaran induktif:**

- **Pengamatan Spesifik (Premis Minor):**
  1. Semua apel yang saya beli di pasar minggu ini berwarna merah.
  2. Apel-apel yang ditanam di kebun ini juga berwarna merah.
  3. Apel yang dijual di toko buah setempat juga berwarna merah.
- **Generalisasi (Premis Mayor):** "Semua apel berwarna merah."

Di sini, premis mayor dalam bentuk kesimpulan dihasilkan dari serangkaian pengamatan (premis minor), meskipun masih bersifat kemungkinan. Apel hijau, kuning, atau varietas lain dapat menantang kesimpulan tersebut.

## **2. Struktur Penalaran Induktif Sesuai Premis Mayor dan Minor**

Meskipun penalaran induktif biasanya tidak mengikuti struktur premis mayor dan minor secara ketat, kita bisa membagi prosesnya menjadi dua tahap:

- a. Tahap Premis Minor: Pengamatan atau fakta spesifik yang menjadi dasar penarikan kesimpulan.
- b. Tahap Generalisasi (Premis Mayor): Generalisasi yang ditarik dari serangkaian pengamatan.

**Contoh lain:**

- **Premis Minor (Pengamatan Spesifik):**
  1. Setiap pagi yang saya lalui dalam minggu ini berawan.
  2. Setiap pagi di bulan ini tampak berawan.
- **Premis Mayor (Generalisasi):** "Semua pagi di bulan Oktober berawan."

## **3. Perbedaan dengan Penalaran Deduktif**

Dalam **penalaran deduktif**, premis mayor adalah aturan umum yang sudah diketahui, sedangkan premis minor adalah kasus spesifik yang mengikuti aturan tersebut. Misalnya:

- Premis Mayor: Semua mamalia bernafas dengan paru-paru.
- Premis Minor: Paus adalah mamalia.
- Kesimpulan: Paus bernafas dengan paru-paru.

Sedangkan dalam **penalaran induktif**, kita tidak memulai dari aturan umum. Sebaliknya, kita mengembangkan aturan umum dari beberapa kasus spesifik.

## **4. Kelemahan dan Keterbatasan**

- a. **Keterbatasan Data:** Jika data pengamatan tidak cukup banyak atau representatif, generalisasi yang dibuat dari penalaran induktif mungkin tidak akurat.
- b. **Generalisasi yang Terlalu Cepat:** Sering kali penalaran induktif menghasilkan generalisasi yang tergesa-gesa, tanpa memperhitungkan variasi yang mungkin ada.

Dalam konteks penalaran induktif, premis minor adalah pengamatan atau fakta spesifik, dan premis mayor adalah generalisasi yang dibuat berdasarkan pengamatan tersebut. Penalaran induktif berfungsi untuk menarik kesimpulan umum dari data spesifik, tetapi kesimpulan tersebut selalu bersifat sementara dan bisa diubah jika ada informasi baru.

# **BAB 10**

## **PEMAKAIAN TANDA BACA**

Tanda baca adalah elemen penting dalam bahasa tulisan yang berfungsi untuk memperjelas makna dan struktur kalimat. Dalam bahasa Indonesia, penggunaan tanda baca yang tepat tidak hanya membantu pembaca memahami pesan yang ingin disampaikan, tetapi juga memengaruhi intonasi dan ritme dalam membaca. Tanda baca berperan sebagai panduan yang memisahkan ide, mengindikasikan jeda, dan menunjukkan hubungan antar kalimat dan paragraf.

Pemakaian tanda baca yang baik dapat menghindarkan kebingungan dan kesalahpahaman, sehingga komunikasi tertulis menjadi lebih efektif. Dalam konteks ini, berbagai tanda baca seperti titik, koma, tanda tanya, tanda seru, dan tanda petik memiliki fungsi dan aturan penggunaannya masing-masing. Misalnya, titik digunakan untuk mengakhiri kalimat, sementara koma berfungsi untuk memisahkan elemen dalam suatu kalimat, seperti daftar atau klausa.

### **A. Pengertian Tanda Baca**

Tanda baca adalah simbol-simbol yang digunakan dalam tulisan untuk membantu pembaca memahami struktur, intonasi, dan makna kalimat. Tanda baca berfungsi untuk memperjelas arti dari kalimat, memisahkan unsur-unsur dalam kalimat, serta memberikan petunjuk

tentang cara pengucapan. Penggunaan tanda baca yang tepat sangat penting dalam menulis, karena dapat mempengaruhi pemahaman dan komunikasi pesan yang ingin disampaikan.

## 1. Fungsi Tanda Baca

Fungsi tanda baca adalah sebagai berikut:

- a. **Memisahkan Unsur:** Tanda baca digunakan untuk memisahkan bagian-bagian dalam kalimat, seperti subjek, predikat, objek, dan keterangan.
- b. **Menunjukkan Intonasi:** Tanda baca memberikan petunjuk tentang bagaimana kalimat harus diucapkan, baik dalam hal penekanan maupun jeda.
- c. **Membantu Pemahaman:** Dengan penggunaan tanda baca yang tepat, pembaca dapat lebih mudah memahami makna dan konteks kalimat.
- d. **Menunjukkan Hubungan Antar Kalimat:** Tanda baca juga berfungsi untuk menunjukkan hubungan antara kalimat-kalimat yang ada dalam sebuah paragraf atau teks.

## 2. Jenis-Jenis Tanda Baca

Pungtuasi atau tanda baca yang lazim dipergunakan selama ini didasarkan atas nada dan lagu (suprasegmental), dan sebagian didasarkan atas relasi gramatikal, frasa, dan inter-relasi antar bagian kalimat (hubungan sintaksis) (Keraf, 1994; Mahmud, 2014; Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2005).

Berikut adalah beberapa jenis tanda baca yang umum digunakan dalam bahasa Indonesia beserta fungsinya:

- a. **Titik (.):** Menandakan akhir kalimat pernyataan.

Contoh: *Saya pergi ke pasar.*

- b. Koma (,):** Digunakan untuk memisahkan unsur dalam kalimat, seperti dalam daftar atau untuk memisahkan klausa.

Contoh: *Saya membeli apel, jeruk, dan pisang.*

- c. Tanda Tanya (?):** Menandakan akhir kalimat tanya.

Contoh: *Apa kamu sudah makan?*

- d. Tanda Seru (!):** Menandakan kalimat seruan atau perintah.

Contoh: *Hati-hati!*

- e. Titik Koma (;):** Memisahkan dua kalimat yang berhubungan erat tetapi bisa berdiri sendiri.

Contoh: *Saya suka kopi; dia lebih suka teh.*

- f. Tanda Hubung (-):** Menghubungkan kata atau frasa, serta membentuk kata majemuk.

Contoh: *Dia adalah seorang penulis-penulis terkenal.*

- g. Tanda Petik (“ ”):** Menandakan kutipan langsung atau menyoroti kata atau frasa tertentu.

Contoh: *Dia berkata, “Saya akan datang.”*

- h. Tanda Kurung (( )):** Menyisipkan informasi tambahan atau catatan.

Contoh: *Dia (teman saya) sangat pintar.*

- i. Tanda Baca Lainnya:** Ada juga tanda baca lain seperti titik dua (:), elipsis (...), dan garis miring (/), yang masing-masing memiliki fungsi spesifik.

### **3. Pentingnya Penggunaan Tanda Baca**

Penggunaan tanda baca yang tepat sangat penting dalam menulis, karena:

- a. **Mencegah Ambiguitas:** Tanda baca membantu menghindari kebingungan dalam interpretasi kalimat.
- b. **Menambah Keterbacaan:** Kalimat yang ditandai dengan tanda baca yang benar lebih mudah dibaca dan dipahami.
- c. **Mendukung Penyampaian Pesan:** Tanda baca yang baik mendukung pesan yang ingin disampaikan oleh penulis, baik dalam konteks formal maupun informal.

Tanda baca adalah elemen penting dalam bahasa tulisan yang berfungsi untuk memperjelas, memisahkan, dan menunjukkan hubungan antar bagian dalam kalimat. Penggunaan tanda baca yang benar dapat meningkatkan kejelasan dan pemahaman dalam komunikasi tulisan. Oleh karena itu, penting bagi penulis untuk memahami dan menggunakan tanda baca dengan tepat dalam setiap karya tulis mereka.

Selain beberapa penjelasan tanda baca sebagaimana dijelaskan di atas, berikut ini adalah penjelasan tambahan mengenai tanda baca:

## **1. Sejarah dan Perkembangan Tanda Baca**

Tanda baca telah ada sejak zaman kuno, dimulai dengan penggunaan titik dan koma oleh para penulis Yunani dan Romawi. Seiring berjalannya waktu, tanda baca berkembang dan bervariasi sesuai dengan perkembangan bahasa dan gaya penulisan. Dalam bahasa Indonesia, penggunaan tanda baca juga mengikuti perkembangan bahasa dan norma-norma penulisan yang telah ditetapkan oleh lembaga bahasa, seperti Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

## **2. Aturan Umum Penggunaan Tanda Baca**

- a. **Titik:** Setelah tanda titik, huruf pertama dari kalimat berikutnya harus ditulis dengan huruf kapital.



- b. **Koma:** Koma biasanya digunakan sebelum kata penghubung seperti "dan" atau "atau" dalam kalimat yang memuat daftar, kecuali jika unsur terakhirnya adalah kata tunggal.
- c. **Tanda Tanya dan Seru:** Tanda tanya dan seru tidak perlu diikuti dengan huruf kapital jika kalimat berikutnya bukan kalimat baru.
- d. **Tanda Petik:** Jika ada tanda petik dalam kalimat yang mengandung tanda baca lain, tanda baca tersebut biasanya diletakkan di luar tanda petik jika tidak bagian dari kutipan, dan di dalam jika menjadi bagian dari kutipan.

### **3. Kesalahan Umum dalam Penggunaan Tanda Baca**

- a. **Penggunaan Koma yang Berlebihan atau Kurang:** Banyak penulis pemula sering kali menggunakan terlalu banyak koma atau tidak menggunakan sama sekali, yang dapat menyebabkan kebingungan.
- b. **Kesalahan dalam Penggunaan Titik:** Beberapa orang sering kali tidak mengetahui kapan harus mengakhiri kalimat dengan titik, sehingga kalimat menjadi panjang dan sulit dipahami.
- c. **Penyalahgunaan Tanda Tanya dan Seru:** Penggunaan tanda tanya atau seru berlebihan dalam kalimat dapat memberikan kesan yang kurang profesional atau membingungkan.

### **4. Peran Tanda Baca dalam Pidato dan Karya Sastra**

- a. **Pidato:** Dalam pidato, tanda baca berfungsi untuk membantu pembaca atau pendengar memahami intonasi dan emosi yang ingin disampaikan. Misalnya, tanda seru dapat digunakan untuk menunjukkan penekanan, sementara tanda koma membantu memberi jeda.
- b. **Karya Sastra:** Dalam karya sastra, penggunaan tanda baca dapat memberikan nuansa dan ritme pada teks. Penulis sering kali menggunakan tanda baca secara kreatif untuk menciptakan efek tertentu dalam narasi atau dialog.

## **5. Tanda Baca dalam Berbagai Bahasa**

Penggunaan tanda baca juga bervariasi dalam bahasa lain. Misalnya, dalam bahasa Inggris terdapat tanda baca seperti Oxford comma yang digunakan dalam daftar, sementara dalam bahasa Spanyol, tanda seru dan tanda tanya diletakkan di awal dan akhir kalimat. Ini menunjukkan pentingnya memahami aturan tanda baca dalam konteks bahasa yang sedang ditulis.

## **6. Latihan dan Pembelajaran Tanda Baca**

Untuk menguasai penggunaan tanda baca, penting untuk melakukan latihan menulis secara teratur. Berikut beberapa cara untuk melatih penggunaan tanda baca:

- a. **Membaca Karya Tulis:** Mempelajari dan menganalisis penggunaan tanda baca dalam karya tulis yang baik.
- b. **Menulis dan Mengoreksi:** Menulis kalimat atau paragraf, kemudian mengoreksi penggunaan tanda bacanya.
- c. **Berlatih dengan Soal:** Menggunakan latihan atau soal yang menguji pemahaman tentang tanda baca.

Tanda baca adalah aspek penting dalam tulisan yang berfungsi untuk memperjelas, memisahkan, dan memberikan makna. Dengan memahami sejarah, aturan, dan peran tanda baca dalam berbagai konteks, penulis dapat meningkatkan kualitas tulisan mereka. Latihan dan perhatian terhadap detail dalam penggunaan tanda baca dapat menghasilkan komunikasi yang lebih efektif dan jelas.

## **B. Kaidah Pemakaian Tanda Baca Sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia**

Kaidah pemakaian tanda baca sangat penting untuk diperhatikan dalam penulisan bahasa Indonesia, terutama untuk menjaga kejelasan dan ketepatan komunikasi. Berikut adalah kaidah pemakaian tanda

baca sesuai dengan Ejaan yang Disempurnakan (EYD) dalam bahasa Indonesia (Keraf, 1994; Mahmud, 2014; Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2005):

## **1. Titik (.)**

**Fungsi:** Menandakan akhir kalimat pernyataan.

**Kaidah:**

- a. Digunakan di akhir kalimat yang berbentuk pernyataan.
- b. Setelah tanda titik, huruf pertama kalimat berikutnya harus ditulis dengan huruf kapital.

**Contoh:**

- *Saya suka belajar.  
Hari ini cuacanya cerah.*

## **2. Koma (,)**

**Fungsi:** Memisahkan unsur-unsur dalam kalimat.

**Kaidah:**

- a. Digunakan dalam daftar untuk memisahkan kata, frasa, atau klausa.

**Contoh:** *Saya membeli apel, jeruk, dan pisang.*

- b. Ditempatkan sebelum kata penghubung (dan, atau, tetapi) dalam kalimat majemuk.

**Contoh:** *Saya pergi ke pasar, tetapi dia tinggal di rumah.*

- c. Digunakan setelah ungkapan pengantar seperti ya, tidak, tentu saja, dan lain-lain.

**Contoh:** *Tentu saja, kita bisa melakukannya.*

### **3. Tanda Tanya (?)**

**Fungsi:** Menandakan akhir kalimat tanya.

**Kaidah:**

- a. Digunakan di akhir kalimat yang berbentuk pertanyaan.
- b. Setelah tanda tanya, huruf pertama kalimat berikutnya harus ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

- *Apa kamu sudah makan?*
- *Kapan kita berangkat?*

### **4. Tanda Seru (!)**

**Fungsi:** Menandakan kalimat seruan atau perintah.

**Kaidah:**

- a. Digunakan di akhir kalimat yang menyatakan perintah atau seruan.
- b. Setelah tanda seru, huruf pertama kalimat berikutnya harus ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

- *Hati-hati!*
- *Ayo, kita segera berangkat!*

### **5. Titik Koma (;)**

**Fungsi:** Memisahkan dua kalimat yang berkaitan erat.

**Kaidah:**

- a. Digunakan untuk memisahkan kalimat yang berdiri sendiri tetapi memiliki hubungan erat satu sama lain.
- b. Juga digunakan dalam kalimat yang memiliki koma di dalamnya untuk memisahkan bagian-bagian.

Contoh: *Saya suka bermain bola; dia lebih suka bermain basket.*

## **6. Tanda Hubung (-)**

**Fungsi:** Menghubungkan kata atau frasa.

**Kaidah:**

- a. Digunakan untuk membentuk kata majemuk.
- b. Digunakan dalam kata yang terpisah pada akhir baris.

Contoh:

- *Dia seorang penulis-penulis terkenal.*
- *Kota itu memiliki pemandangan yang indah.*

## **7. Tanda Petik (“ ”)**

**Fungsi:** Menandakan kutipan langsung.

**Kaidah:**

- a. Digunakan untuk mengapit kalimat atau frasa yang diambil langsung dari sumber lain.
- b. Tanda petik juga digunakan untuk menyoroti kata atau frasa tertentu.

Contoh: *Dia berkata, “Saya akan datang.”*

## **8. Tanda Kurung (())**

**Fungsi:** Menyisipkan informasi tambahan.

**Kaidah:**

Digunakan untuk menyisipkan penjelasan atau keterangan tambahan yang bukan merupakan bagian utama kalimat.

Contoh: *Kota itu (yang saya kunjungi tahun lalu) sangat indah.*

## 9. Tanda Baca Lainnya

- a. **Tanda Dua Poin (:):** Digunakan sebelum daftar atau penjelasan.

Contoh: *Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan: kesabaran, ketekunan, dan kerja keras.*

- b. **Elipsis (...):** Menunjukkan penghilangan atau ketidakpastian.

Contoh: *Saya berpikir, mungkin...*

## 10. Aturan Umum

- **Penggunaan Huruf Kapital:** Setiap kali ada tanda baca yang diakhiri, huruf pertama kalimat berikutnya harus ditulis dengan huruf kapital, kecuali setelah koma, titik koma, atau tanda hubung.
- **Keselarasan:** Pastikan tanda baca yang digunakan sesuai dengan konteks dan tidak berlebihan.

Penerapan kaidah pemakaian tanda baca yang tepat sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia sangat penting untuk menjaga kejelasan dan ketepatan dalam komunikasi tulisan. Dengan memahami dan menerapkan kaidah ini, penulis dapat menyampaikan pesan dengan lebih efektif dan menghindari kesalahpahaman.

Berikut adalah penjelasan tambahan tentang kaidah pemakaian tanda baca dalam bahasa Indonesia:

## **1. Kaidah Khusus untuk Tanda Baca dalam Konteks Tertentu**

- a. Penggunaan Tanda Baca dalam Dialog:** Dalam menulis dialog, tanda baca berfungsi untuk memisahkan ucapan karakter dari narasi. Tanda petik digunakan untuk mengapit kalimat yang diucapkan, dan tanda baca seperti koma, titik, dan tanda tanya ditempatkan di dalam tanda petik jika merupakan bagian dari ucapan tersebut.

Contoh:

*“Saya akan pergi sekarang,” kata Andi.*

*“Apa kamu sudah siap?” tanya Ibu.*

- b. Penulisan Tanda Baca dalam Daftar:** Saat membuat daftar, penggunaan koma atau titik koma harus konsisten. Jika elemen dalam daftar sudah mengandung koma, gunakan titik koma untuk memisahkan elemen.

Contoh: *Kami mengunjungi Jakarta, Bali; Surabaya, dan Yogyakarta.*

## **2. Penggunaan Tanda Baca dalam Karya Ilmiah**

Dalam penulisan karya ilmiah, tanda baca memainkan peranan penting untuk menjaga kejelasan argumen. Misalnya, titik dan koma harus digunakan dengan cermat untuk memisahkan ide atau argumen dalam kalimat kompleks.

Penggunaan tanda baca harus sesuai dengan pedoman penulisan ilmiah yang berlaku, seperti panduan dari lembaga penerbitan atau institusi akademik.

## **3. Perbedaan Penggunaan Tanda Baca antara Bahasa Indonesia dan Bahasa Lain**

Meskipun banyak tanda baca memiliki fungsi serupa di berbagai bahasa, ada beberapa perbedaan dalam penggunaannya. Misalnya, dalam bahasa Inggris, penggunaan Oxford comma (koma sebelum

"dan" dalam daftar) adalah umum, sedangkan dalam bahasa Indonesia, tidak selalu diperlukan.

Dalam beberapa bahasa, penggunaan tanda tanya di awal kalimat pertanyaan (seperti dalam bahasa Spanyol) tidak berlaku dalam bahasa Indonesia.

#### **4. Praktik Terbaik dalam Penggunaan Tanda Baca**

- a. **Membaca Ulang:** Selalu membaca ulang teks untuk memastikan penggunaan tanda baca yang tepat dan sesuai konteks.
- b. **Mempelajari Sumber yang Tepat:** Mengacu pada buku pedoman gaya atau tata bahasa yang terpercaya untuk memastikan pemahaman yang akurat tentang penggunaan tanda baca.
- c. **Berlatih Menulis:** Mengembangkan keterampilan penulisan dengan berlatih dan menerapkan kaidah tanda baca secara konsisten dalam tulisan sehari-hari.

#### **5. Contoh Kesalahan Umum dalam Penggunaan Tanda Baca**

- a. **Koma yang Tidak Perlu:** Menggunakan koma di tempat yang tidak tepat dapat menyebabkan kebingungan.

Contoh salah: *Saya suka, menulis buku dan menggambar.*

Contoh benar: *Saya suka menulis buku dan menggambar.*

- b. **Penggunaan Tanda Tanya yang Berlebihan:** Menggunakan beberapa tanda tanya berturut-turut tidak diperlukan.

Contoh salah: *Apa kamu sudah pergi??*

Contoh benar: *Apa kamu sudah pergi?*

#### **6. Peran Tanda Baca dalam Membangun Gaya Penulisan**

Tanda baca dapat membantu menciptakan ritme dalam tulisan. Penulis dapat menggunakan tanda baca dengan cara yang kreatif untuk



menekankan nuansa emosional atau memberi warna pada narasi. Misalnya, penggunaan elipsis (...) dapat menunjukkan jeda atau ketidakpastian, sedangkan tanda seru (!) dapat menambah intensitas pada pernyataan.

Kaidah pemakaian tanda baca dalam bahasa Indonesia merupakan aspek penting dalam penulisan yang mendukung kejelasan dan efektivitas komunikasi. Dengan memahami dan menerapkan aturan yang tepat, penulis dapat menghasilkan teks yang lebih baik, baik dalam konteks formal maupun informal. Latihan, kesadaran, dan perhatian terhadap detail dalam penggunaan tanda baca adalah langkah-langkah penting untuk mencapai kualitas tulisan yang diinginkan.

*"Bahasa adalah warisan yang menghubungkan masa lalu,  
mengukir masa kini, dan membangun masa depan."*

---

# **BAB 11**

## **PENULISAN KATA**

Penulisan kata merupakan aspek krusial dalam berkomunikasi secara efektif melalui tulisan. Dalam bahasa Indonesia, penulisan kata yang benar tidak hanya mencakup aspek ejaan, tetapi juga pengertian dan penggunaan kata dalam konteks yang tepat. Ketepatan dalam penulisan kata dapat meningkatkan kejelasan dan pemahaman pembaca, serta mencerminkan profesionalisme dan keahlian penulis.

Dengan perkembangan teknologi dan informasi, di mana komunikasi tertulis semakin sering dilakukan melalui berbagai platform digital, penting untuk memahami aturan penulisan kata yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Aturan ini mencakup berbagai hal, seperti penulisan kata baku dan tidak baku, penggunaan huruf kapital, serta penulisan kata majemuk dan kata serapan. Selain itu, tantangan dalam penulisan kata juga muncul dari berbagai istilah baru yang terus berkembang seiring dengan perubahan zaman.

### **A. Pengertian Kata**

Kata adalah unit terkecil dalam bahasa yang memiliki makna dan dapat berdiri sendiri atau berfungsi sebagai bagian dari kalimat. Kata berfungsi sebagai simbol yang mewakili objek, tindakan, sifat,

atau keadaan. Dalam bahasa, kata memiliki peran penting dalam membentuk komunikasi dan menyampaikan informasi.

## **1. Jenis-Jenis Kata**

Kata dalam bahasa Indonesia dapat dibedakan menjadi beberapa jenis berdasarkan fungsi dan penggunaannya, antara lain (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2005):

- a. **Kata Benda (Nomina):** Merupakan kata yang menyatakan nama orang, tempat, benda, atau konsep.

Contoh: *buku, guru, Jakarta, cinta.*

- b. **Kata Kerja (Verba):** Merupakan kata yang menyatakan tindakan atau perbuatan.

Contoh: *berlari, membaca, menulis, makan.*

- c. **Kata Sifat (Adjektiva):** Merupakan kata yang menjelaskan sifat atau keadaan suatu benda.

Contoh: *cantik, tinggi, cepat, menarik.*

- d. **Kata Keterangan (Adverbia):** Merupakan kata yang menjelaskan bagaimana, kapan, atau di mana suatu tindakan dilakukan.

Contoh: *cepat, kemarin, di sini, dengan baik.*

- e. **Kata Ganti (Pronomina):** Merupakan kata yang menggantikan kata benda untuk menghindari pengulangan.

Contoh: *saya, kamu, dia, mereka.*

- f. **Kata Hubung (Konjungsi):** Merupakan kata yang digunakan untuk menghubungkan kata, frasa, atau kalimat.

Contoh: *dan, atau, tetapi, sehingga.*

- g. **Kata Depan (Preposisi):** Merupakan kata yang digunakan untuk menunjukkan hubungan antara kata benda dengan kata lain dalam kalimat.

Contoh: *di, ke, dari, dengan.*

## 2. Fungsi Kata

Kata memiliki beberapa fungsi dalam kalimat, antara lain:

- a. **Subjek:** Menyatakan siapa atau apa yang melakukan tindakan.
- b. **Predikat:** Menyatakan tindakan atau keadaan yang dilakukan oleh subjek.
- c. **Objek:** Menyatakan apa yang dikenai tindakan oleh predikat.
- d. **Keterangan:** Memberikan informasi tambahan mengenai tindakan, waktu, tempat, atau cara.

## 3. Penggunaan Kata dalam Kalimat

Kata dapat digabungkan untuk membentuk kalimat yang memiliki makna lengkap. Struktur kalimat dalam bahasa Indonesia umumnya mengikuti pola Subjek-Predikat-Objek (S-P-O) atau Subjek-Predikat-Keterangan (S-P-K).

**Contoh kalimat:**

- *Ayah (subjek) membaca (predikat) buku (objek) di ruang tamu (keterangan).*

## 4. Pembentukan Kata

Kata dalam bahasa Indonesia dapat dibentuk melalui beberapa cara, antara lain:

- a. **Penggabungan:** Menggabungkan dua kata atau lebih untuk membentuk kata baru.

Contoh: *matahari (mata + hari).*

- b. Pengulangan:** Mengulangi kata untuk menekankan makna atau menunjukkan jumlah.

Contoh: *rumah-rumah (lebih dari satu rumah).*

- c. Afirmasi:** Menambahkan awalan, akhiran, atau sisipan pada kata dasar.

Contoh: *berlari (dari kata dasar lari dengan awalan "ber-").*

Kata adalah elemen dasar dalam bahasa yang memiliki makna dan fungsi penting dalam komunikasi. Dengan memahami jenis-jenis kata, fungsi, dan cara pembentukannya, kita dapat berkomunikasi dengan lebih efektif dan menyampaikan informasi dengan jelas. Penguasaan penggunaan kata yang tepat juga akan meningkatkan keterampilan berbahasa dan menulis.

## **B. Kaidah Penulisan Kata**

Kaidah penulisan kata adalah aturan yang harus diikuti dalam menulis kata agar sesuai dengan kaidah bahasa yang baku. Berikut adalah beberapa kaidah penulisan kata dalam bahasa Indonesia:

### **1. Penggunaan Kata Baku**

Selalu gunakan kata-kata yang baku dan sesuai dengan kaidah Ejaan yang Disempurnakan (EYD).

Contoh:

- Salah: *terimakasih*
- Benar: *terima kasih*

### **2. Penggunaan Tanda Baca**

Tanda baca harus digunakan dengan tepat untuk memisahkan kata dan frasa, serta untuk menunjukkan akhir kalimat.

Contoh:

- *Saya pergi ke pasar, membeli sayur, dan pulang ke rumah.*

### **3. Pemisahan Kata**

Kata yang terdiri dari dua suku kata atau lebih harus ditulis terpisah jika tidak membentuk kata majemuk.

Contoh:

- Salah: *sekolahtinggi*
- Benar: *sekolah tinggi*

### **4. Penulisan Kata Serapan**

Kata serapan dari bahasa asing harus ditulis sesuai dengan kaidah penulisan bahasa Indonesia.

Contoh:

- *internet* (*bukan inter-net atau in-ter-net*)

### **5. Penggunaan Kata Depan dan Kata Ganti**

Kata depan seperti *di*, *ke*, *dari* harus ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Contoh:

- Salah: *diSekolah*
- Benar: *di sekolah*

### **7. Penggunaan Angka dan Kata Bilangan**

- a. Angka ditulis dengan angka jika menunjukkan data, statistik, atau urutan yang jelas.
- b. Bilangan yang ditulis dengan kata jika angka tersebut berada di awal kalimat.

Contoh:

- *Tiga puluh siswa mengikuti ujian.*

- 30 siswa mengikuti ujian.

## **8. Pentingnya Menjaga Keselarasan**

Pastikan penulisan kata dalam kalimat konsisten dan selaras.

Contoh:

- Jika menulis dalam bentuk formal, gunakan kata-kata yang baku dan hindari bahasa gaul atau istilah slang.

## **9. Konsistensi dalam Penggunaan Kata**

Dalam dokumen yang panjang, jaga konsistensi penggunaan kata. Jika memilih istilah tertentu, gunakan istilah itu secara konsisten sepanjang tulisan.

Mematuhi kaidah penulisan kata yang benar sangat penting untuk menjaga kejelasan dan ketepatan dalam komunikasi tulisan. Dengan mengikuti kaidah ini, kita dapat menyampaikan informasi dengan lebih baik dan menghindari kesalahpahaman. Latihan dan perhatian terhadap detail dalam penulisan kata juga akan membantu meningkatkan kualitas tulisan kita.

Berikut adalah penjelasan tambahan mengenai kaidah penulisan kata dalam bahasa Indonesia yang lebih mendalam:

## **10. Penulisan Kata Majemuk**

Kata Majemuk adalah gabungan dua kata atau lebih yang membentuk makna baru. Penulisan kata majemuk dapat dilakukan dengan cara:

- a. Tertulis Sebagai Satu Kata:

Contoh: *rumah sakit, kereta api, sekolah tinggi.*

- b. Tertulis Terpisah:

Contoh: *apel merah, bunga matahari.*

- c. Menggunakan Tanda Hubung:



Contoh: *pelajar-penulis, anti-sosial*.

## 11. Penggunaan Singkatan dan Akronim

- Singkatan: Kata yang dipendekkan, biasanya ditulis dengan huruf kapital dan lazim dilisankan huruf demi huruf.

Contoh: *PBB (Perserikatan Bangsa-Bangsa)*.

Akronim: Kata yang dibentuk dari huruf awal atau suku kata dari beberapa kata dan biasanya ditulis tanpa titik.

Contoh: *rudal (peluru kendali), tilang (bukti pelanggaran)*

## 12. Penulisan Kata dengan Afiks

Afiks adalah unsur yang ditambahkan pada kata dasar untuk membentuk kata baru. Terdapat beberapa jenis afiks, yaitu:

- a. Awalan (Prefiks): Ditempatkan di awal kata.

Contoh: *me-, ber-, ter-, di-, ke-*

- b. Akhiran (Sufiks): Ditempatkan di akhir kata.

Contoh: *-kan, -i, -an*.

- c. Sisipan: Ditempatkan di tengah kata. Sisipan dalam bahasa Indonesia adalah *-el-, -er-, -em-*.

Contoh:

- *patuk*       $\longrightarrow$       *pelatuk*
- *gembung*       $\longrightarrow$       *gelembung*
- *gunung*       $\longrightarrow$       *gemunung*
- *getar*       $\longrightarrow$       *gemetar*
- *gigi*       $\longrightarrow$       *gerigi*

- d. Konfiks: Ditempatkan di awal dan akhir kata (gabungan awalan dan akhiran).

Contoh: *me-kan, ber-an, pe-an, per-an, di-i, di-kan, ke-an.*

### **13. Perubahan Ejaan pada Kata Serapan**

Dalam penyerapan kata dari bahasa asing, ejaan dan pelafalan mungkin berubah agar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

Contoh:

- *televisi (dari television), komputer (dari computer).*

### **14. Penggunaan Huruf Kecil**

Huruf Kecil adalah kata yang tidak memerlukan huruf kapital. Kata-kata seperti kecil, sedang, dan besar dalam konteks tertentu tidak ditulis dengan huruf kapital. Kata yang tidak diakhiri dengan tanda baca yang tepat tidak boleh diakhiri dengan huruf kapital.

### **15. Pemilihan Kata yang Tepat**

Pemilihan kata yang tepat sangat penting untuk menyampaikan makna yang diinginkan. Hindari penggunaan kata-kata yang ambigu atau tidak jelas.

- Contoh: Dalam konteks formal, gunakan "*berpartisipasi*" daripada "*ikut*" untuk meningkatkan kesan formal.

### **16. Penghindaran Ambiguitas**

Pastikan bahwa penggunaan kata dalam kalimat tidak menimbulkan ambiguitas. Jika kata tersebut dapat memiliki lebih dari satu makna, lebih baik menggunakan kata lain yang lebih spesifik.

Contoh:

- *Saya pergi ke bank.* (dapat berarti bank uang atau tepi sungai)

### **17. Kesesuaian dalam Konteks**

Selalu sesuaikan penulisan kata dengan konteks kalimat. Dalam tulisan formal, gunakan bahasa dan istilah yang sesuai, sedangkan dalam tulisan informal, bisa menggunakan gaya yang lebih santai.

## **18. Pentingnya Uji Coba dan Revisi**

Melakukan uji coba dan revisi pada tulisan sangat penting untuk memperbaiki kesalahan penulisan kata. Bacalah ulang tulisan dan gunakan alat bantu pengecekan tata bahasa jika diperlukan.

## **19. Referensi dan Sumber**

Selalu rujuk pada pedoman resmi seperti Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dan Ejaan yang Disempurnakan (EYD) untuk memastikan bahwa penulisan kata sesuai dengan standar yang berlaku.

Menguasai kaidah penulisan kata dalam bahasa Indonesia tidak hanya penting untuk keterampilan menulis yang baik, tetapi juga untuk meningkatkan kemampuan komunikasi secara keseluruhan. Memahami berbagai aspek, seperti penggunaan huruf kapital, penulisan kata majemuk, dan pemilihan kata yang tepat, akan membantu penulis menyampaikan pesan secara lebih efektif dan profesional. Latihan yang terus-menerus serta perhatian terhadap detail dalam penulisan akan menghasilkan tulisan yang jelas, informatif, dan menarik.

## **C. Penulisan Huruf Besar atau Huruf Kapital**

Huruf besar digunakan pada (Mahmud, 2014; Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, 2005):

1. Huruf pertama pada setiap kalimat:

- *Menulis* dan membaca adalah hobi saya.
- *Seni* itu indah.
- *Apa* maksudnya?

2. Nama diri (nama orang, surat kabar, buletin, majalah, jurnal):

- *Moh. Thoriq, Dhani, Fikri, Dewi Zulaihah, Fauziah Rusmala Dewi, Amir Hamzah, Wage Rudolf Supratman*
- *Jawa Pos, Republika, Kompas, Edukasi, Perta, Al-Kalam, Al-Islam, Ad-Dakwah, Mimbar Pembangunan Agama*

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

Mesin *diesel*, 110 *volt*, 10 *ampere*

3. Nama tempat, bangsa, suku bangsa, bahasa, dan negara:

- *Jakarta, Surabaya, Bandung, Medan, Mojokerto.*
- *Indonesia, Inggris, Amerika, Jepang, Singapura.*

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

- Mengindonesiakan kata asing
- Keinggris-inggrisan

4. Nama organisasi dan lembaga:

*Nahdhatul Ulama', Muhammadiyah, Persis, Al-Amien, Al-Azhar, Al-Hikmah, Al-Falah.*

5. Nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah:

- *Ahad, Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jum'at, Sabtu.*
- *Januari, Maret, Nopember, Muharram, Rajab, Ramadhan.*
- Tahun *Hijriyah*, tahun *Masehi*, bulan *Maulid*, hari *Lebaran*, *Proklamasi Kemerdekaan Indonesia*, *Perang Candu.*

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

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

6. Semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam judul/nama buku, majalah, Jurnal, artikel, dan lainnya, kecuali kata seperti di, ke, dari, dan, yang, untuk yang tidak terletak pada posisi awal:

*Ihya' Ulumu'ddin, Fiqh Sunnah, Metode Riset, Al-Umm, Asas-Asas Hukum Perdata, Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma, Bahasa dan Sastra Indonesia.*

7. Sebagai huruf pertama dalam ungkapan menyangkut nama Tuhan, kata ganti Tuhan, agama dan kitab suci.

- *Tuhan, Allah, Yesus Kristus*
- *Allah, Yang Maha Kuasa, Yang Maha Pengasih*
- *Islam, Budha, Hindu, Kristen.*
- *Al-Qur'an, Taurat, Zabur, Injil.*

8. Sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan/keturunan/keagamaan yang diikuti nama orang:

*Sultan Hasanuddin, Gubernur Jawa Timur, Imam Syafii, Haji Agus Salim, Nabi Musa.*

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

- Dia baru saja diangkat menjadi *sultan*.
- Tahun ini ia pergi naik *haji*.

9. Sebagai huruf pertama nama geografi.

*Gunung Merapi, Asia Tenggara, Dataran Tinggi Dieng, Gunung Bromo, Kali Brantas, Tanjung Perak, Terusan Suez, Jalan Diponegoro, Danau Toba, Ngarai Sianok.*

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

- Berlayar ke *teluk*, mandi di *kali*, menyeberangi *selat*, pergi ke arah *tenggara*

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

Garam *inggris*, gula *jawa*, kacang *bogor*, pisang *ambon*.

10. Sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti *bapak*, *ibu*, *saudara*, *kakak*, *adik*, dan *paman* yang dipakai dalam penyapaan/pengacuan.

- “Kapan *Bapak* berangkat?” Tanya Dhani.
- Surat *Saudara* sudah saya terima.
- Mereka pergi ke rumah *Pak* Camat
- Para ibu mengunjungi *Ibu* Rahmat.

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

- Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita
- Semua *paman*, *kakak*, dan *adik* saya sudah berkeluarga

11. Sebagai huruf pertama petikan langsung:

- Adik bertanya, “*Kapan* kita pulang?”
- “*Kemarin* engkau terlambat”, katanya.
- Bapak menasihatkan, “*Berhati-hati*, Nak!”

12. Sebagai huruf pertama kata ganti Anda:

- Surat *Anda* telah kami terima.
- Sudahkah *Anda* tahu?

## **D. Penulisan Huruf Miring**

Huruf miring digunakan untuk (Mahmud, 2014; Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, 2005):

1. Judul buku, majalah, jurnal, surat kabar, buletin, dan lain-lain yang dikutip dalam karangan.

- *Jawa Pos* adalah surat kabar yang terbit di Surabaya.
- *Sejarah Hidup Muhammad* tulisan Haekal adalah penulisan biografi ilmiah yang ditulis dengan gaya bahasa jurnalistik.

2. Untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf/bagian kata/kata/kelompok kata:
  - Kata *sedan* dalam tulisan bapak menunjuk pada mercy buatan tahun 2005.
  - Dia bukan *menipu*, tetapi *ditipu*.
  - Huruf *z* pada kata *zuhud* menunjuk pada kata pengertian meninggalkan “*zinah*”.
3. Kata asing baik dari istilah ilmiah, bahasa asing maupun bahasa daerah yang belum terserap dalam bahasa Indonesia.
  - Belanda menggunakan politik *divide et impera* (politik adu domba).
  - Negara itu memiliki *Weltanschauung* (pandangan dunia), namun mengalami kudeta juga.
  - Setiap pemimpin harus memiliki sifat *harishun alaihi ma'anittum* (kepekaan sosial)

## E. Singkatan dan Akronim

Singkatan dan akronim adalah dua bentuk pemendekan kata yang umum digunakan dalam bahasa Indonesia. Keduanya berfungsi untuk mempermudah komunikasi dengan cara menyederhanakan istilah yang panjang. Berikut adalah penjelasan lengkap tentang masing-masing beserta contohnya (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, 2005):

### 1. Singkatan

Singkatan adalah pemendekan kata atau frasa yang biasanya ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan titik. Singkatan dapat terdiri dari beberapa huruf dari kata asli, namun tidak semua hurufnya diambil.

#### Contoh Singkatan:

- J.K.: Jenderal Kementerian

- S.D.: Sebelum Ditetapkan
- T.B.: Tanda Baca
- D.K.I.: Daerah Khusus Ibukota
- U.S.: United States

## **2. Akronim**

Akronim adalah kata yang dibentuk dari huruf awal atau suku kata dari beberapa kata yang berbeda dan biasanya ditulis tanpa titik. Akronim lebih sering digunakan untuk organisasi, institusi, atau istilah teknis.

### **Contoh Akronim:**

- **PBB:** Perserikatan Bangsa-Bangsa
- **MPR:** Majelis Permusyawaratan Rakyat
- **KPK:** Komisi Pemberantasan Korupsi
- **UNESCO:** United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
- **SMS:** Short Message Service

## **3. Perbedaan Antara Singkatan dan Akronim**

Singkatan dan akronim adalah dua cara untuk mempersingkat kata atau frasa, tetapi keduanya memiliki cara penggunaan dan pembentukan yang sedikit berbeda.

### **a. Singkatan**

Singkatan adalah bentuk pendek dari satu kata atau frasa yang dibuat dengan mengambil beberapa huruf awal, huruf tengah, atau huruf akhir dari kata tersebut. Singkatan biasanya diucapkan seperti kata-kata biasa. Contoh:

- **BPK:** Badan Pemeriksa Keuangan
- **KTP:** Kartu Tanda Penduduk
- **TNI:** Tentara Nasional Indonesia

### **b. Akronim**



Akronim adalah bentuk singkatan yang dibentuk dari huruf-huruf awal kata-kata yang membentuk frasa atau nama, dan diucapkan sebagai kata baru. Contoh:

- **UNESCO:** United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
- **NASA:** National Aeronautics and Space Administration
- **PIN:** Personal Identification Number

### **Perbedaan Utama**

- a. Pengucapan:** Singkatan biasanya diucapkan berdasarkan huruf-hurufnya, sedangkan akronim diucapkan sebagai kata.
- b. Pembentukan:** Singkatan dapat berasal dari satu kata atau beberapa kata, sedangkan akronim biasanya berasal dari beberapa kata yang membentuk frasa.

Baik singkatan maupun akronim digunakan untuk mempermudah komunikasi dan menyingkat istilah yang panjang. Namun, penting untuk memahami konteks dan cara penggunaannya agar informasi dapat disampaikan dengan jelas dan efektif.

Berikut adalah penjelasan tambahan mengenai singkatan dan akronim, termasuk aspek penggunaan, jenis, serta contoh yang lebih luas.

### **4. Aspek Penggunaan**

#### **a. Konteks Formal vs. Informal:**

- **Singkatan** sering digunakan dalam konteks formal, seperti dalam dokumen resmi, laporan, dan surat kabar.
- **Akronim** dapat digunakan baik dalam konteks formal maupun informal, terutama dalam nama organisasi, program, dan istilah teknis.

- b. Pentingnya Keterbacaan:** Penggunaan singkatan dan akronim harus mempertimbangkan keterbacaan. Terlalu banyak

singkatan atau akronim dalam teks dapat membuat pembaca bingung, terutama jika istilah tersebut tidak umum atau tidak dijelaskan sebelumnya.

## 5. Jenis Singkatan dan Akronim

a. **Singkatan Konsonan:** Menggunakan huruf awal dari setiap kata, biasanya tanpa huruf vokal. Contoh:

- **MPR:** Majelis Permusyawaratan Rakyat
- **NATO:** North Atlantic Treaty Organization

b. **Singkatan Vokal:** Mengambil huruf-huruf tertentu dari kata yang diinginkan. Contoh:

**DPR:** Dewan Perwakilan Rakyat

c. **Akronim Campuran:** Menggabungkan huruf konsonan dan vokal dari kata-kata yang membentuk frasa. Contoh:

**FIFA:** Fédération Internationale de Football Association

## 6. Pembuatan Singkatan dan Akronim

Dalam bahasa Indonesia, ada beberapa standar penulisan untuk singkatan dan akronim yang direkomendasikan oleh Pusat Bahasa. Misalnya, singkatan resmi biasanya ditulis dengan huruf kapital tanpa titik, sedangkan akronim yang telah menjadi kata umum dapat ditulis dengan huruf kecil.

### Contoh Lain

#### Singkatan:

- **RS:** Rumah Sakit
- **SBY:** Susilo Bambang Yudhoyono

#### Akronim:

- **ASEAN:** Association of Southeast Asian Nations

- **OPEC:** Organization of the Petroleum Exporting Countries

## **7. Singkatan dan Akronim dalam Bahasa Sehari-hari**

Di dalam kehidupan sehari-hari, penggunaan singkatan dan akronim menjadi sangat umum, seperti dalam percakapan di media sosial atau dalam komunikasi cepat. Contoh termasuk:

- **LOL:** Laugh Out Loud
- **BRB:** Be Right Back

Baik singkatan maupun akronim memainkan peran penting dalam komunikasi yang efisien dan jelas. Memahami perbedaan dan cara penggunaannya akan membantu dalam penulisan dan pembicaraan sehari-hari.

## **F. Angka dan Bilangan Sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia**

Penulisan angka dan bilangan dalam Bahasa Indonesia memiliki aturan khusus yang diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Berikut adalah panduan umum tentang cara menulis angka dan bilangan yang benar sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia.

### **1. Penulisan Angka dan Bilangan dengan Huruf**

Secara umum, bilangan ditulis dengan huruf dalam konteks tertentu, seperti dalam teks resmi atau formal, sedangkan angka lebih sering digunakan untuk data numerik. Berikut adalah aturan umum penulisannya:

#### **a. Bilangan Satu hingga Sembilan Ditulis dengan Huruf**

Bilangan satu sampai sembilan umumnya ditulis dengan huruf ketika digunakan dalam kalimat biasa. Misalnya:

- Saya memiliki **dua** buku.

- Pertemuan itu dimulai pukul **tujuh**.

**b. Bilangan Puluhan ke Atas**

Bilangan yang terdiri dari lebih dari satu kata, seperti puluhan, ratusan, atau ribuan, dapat ditulis dengan angka untuk mempermudah pembacaan, terutama dalam konteks numerik. Namun, dalam teks formal, bilangan hingga seratus biasanya ditulis dengan huruf:

- Ada **tiga puluh** orang di dalam ruangan.
- Kami menyiapkan anggaran sebesar **lima ratus juta rupiah**.

**c. Bilangan dalam Kalimat Formal**

Bilangan besar dalam dokumen formal atau kontrak sering ditulis dengan angka dan huruf untuk menghindari kesalahan interpretasi. Contoh:

- Biaya proyek tersebut sebesar **Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)**.

**2. Penulisan Angka dalam Kalimat**

**a. Angka pada Awal Kalimat**

Bilangan tidak boleh ditulis dengan angka pada awal kalimat. Sebaliknya, bilangan tersebut harus ditulis dengan huruf:

- **Lima puluh** siswa menghadiri acara tersebut. (Bukan: 50 siswa menghadiri acara tersebut.)
- **Seribu** orang mengikuti demonstrasi. (Bukan: 1000 orang mengikuti demonstrasi.)

**b. Penggunaan Angka dalam Daftar atau Tabel**

Dalam konteks daftar atau tabel yang bersifat teknis atau numerik, angka digunakan untuk kemudahan. Misalnya:

- Produk A: 150 unit
- Produk B: 200 unit

### **3. Penulisan Pecahan**

Bilangan pecahan ditulis dengan angka dan dihubungkan dengan tanda garis miring (/), atau bisa juga ditulis dengan huruf:

- $1/2$  jam (setengah jam)
- $3/4$  liter (tiga per empat liter)

Dalam teks resmi, pecahan yang sederhana seperti setengah atau seperempat sering kali ditulis dengan huruf:

- Saya minum **setengah** gelas air.
- Anak itu hanya memakan **seperempat** roti.

### **4. Penulisan Bilangan Bertingkat (Ordinal)**

Bilangan bertingkat atau ordinal (seperti ke-1, ke-2, ke-3) ditulis dengan angka dan diberi tanda penghubung (ke-), atau bisa juga ditulis dengan huruf:

- Dia mendapat juara **ke-1** dalam lomba.
- Ini adalah pertemuan **kelima** kita.

### **5. Penggunaan Tanda Koma dan Titik**

Dalam penulisan angka desimal, tanda koma (,) digunakan untuk memisahkan bilangan bulat dengan bilangan desimal:

- Nilai ujian matematikanya **8,5**.

Tanda titik (.) digunakan untuk memisahkan ribuan, jutaan, miliar, dan seterusnya:

- Harga mobil itu mencapai **Rp150.000.000,00** (seratus lima puluh juta rupiah).

### **6. Penulisan Angka Tahun**

Tahun selalu ditulis dengan angka, tidak dengan huruf, dan tidak menggunakan titik pemisah:

- Saya lahir pada tahun **1995**.
- Pada tahun **2024**, negara kita akan merayakan kemerdekaan yang ke-79.

### **7. Penulisan Nilai Mata Uang**

Penulisan mata uang seperti rupiah dan dolar, diikuti oleh angka tanpa spasi antara simbol mata uang dan angka:

- Saya membeli buku seharga **Rp100.000,00**.
- Nilai tukar saat ini adalah **USD10,50**.

### **8. Penggunaan Angka dalam Ukuran**

Dalam penulisan ukuran, angka digunakan secara langsung tanpa huruf untuk menunjukkan kuantitas. Contoh:

- Panjang meja ini adalah **2 meter**.
- Bobot paket tersebut sekitar **5 kilogram**.

### **CATATAN:**

- **Angka 1-9** biasanya ditulis dengan huruf.
- **Angka pada awal kalimat** harus ditulis dengan huruf.
- **Bilangan besar** biasanya ditulis dengan angka, tetapi bisa juga ditulis dengan huruf dalam dokumen resmi.
- **Pecahan, bilangan ordinal**, dan **tahun** ditulis dengan angka.
- **Tanda koma** digunakan untuk desimal, dan **tanda titik** digunakan untuk memisahkan ribuan.

Dengan memahami aturan ini, Anda dapat menulis angka dan bilangan sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

# **BAB 12**

## **PENGUNAAN KATA**

Bahasa merupakan alat komunikasi utama dalam kehidupan manusia. Dalam proses komunikasi, kata-kata memainkan peran sentral karena mereka adalah unit dasar yang menyampaikan makna. Penggunaan kata yang tepat sangat penting untuk memastikan pesan yang disampaikan dapat dipahami dengan benar oleh penerima. Namun, dalam praktiknya, penggunaan kata sering kali tidak lepas dari kesalahan, baik itu dalam konteks tata bahasa, pilihan kata, maupun makna yang diinginkan. Fenomena ini semakin menarik untuk dikaji, terutama dalam lingkungan sosial dan pendidikan di mana penggunaan kata secara efektif menjadi kunci dalam interaksi sehari-hari.

Penggunaan kata yang tidak sesuai dengan konteks atau makna yang salah sering kali menimbulkan kebingungan dan kesalahpahaman. Selain itu, perubahan dalam bahasa yang dipengaruhi oleh faktor budaya, teknologi, dan perkembangan zaman turut mempengaruhi bagaimana kata-kata digunakan dalam masyarakat. Oleh karena itu, memahami bagaimana kata-kata digunakan secara tepat dalam berbagai konteks komunikasi merupakan hal yang penting, baik dalam tataran akademis maupun praktis.

## **A. Prinsip Umum Penggunaan Kata**

Memilih kata-kata dalam mengarang atau menulis hendaknya memperhatikan hal-hal berikut (Mahmud, 2014):

1. Setiap kata memiliki nilai rasa yang khas. Contoh: *mati*, *mampus*, *meninggal dunia*, *wafat*, *berpulang ke rahmatullah*, dan lain-lain. Karena itu perggunakan kata yang memiliki nilai rasa umum.
2. Jangan menggunakan kata asing selama ada padanan katanya dalam bahasa Indonesia.
3. Kata yang digunakan hendaknya bersifat denotatif (menunjuk kepada hal yang dimaksud secara tepat) tidak berlebihan dan tidak berkurang. Karena itu hindari penggunaan kata yang memiliki makna yang bernuansa lebih luas atau lebih sempit seperti dalam bahasa sastra. Misalnya: “*Matahari menaburkan sinarnya*”. Yang benar, “*Matahari memancarkan sinarnya*”.
4. Hindari penggunaan kata yang berulang kali. Kalau terpaksa gunakan padanan katanya. Misalnya: cerdas, pandai, pintar, lihai, hebat dan lain-lain.
5. Hindari penggunaan singkatan seperti: *dll*, *dsb*, *dst*, *yad*, dan lain-lain. Tulislah singkatan secara lengkap, seperti: dan lain-lain, yang akan datang, dan seterusnya.
6. Kata ulang hendaknya ditulis lengkap, jangan diberi tanda “2”. Seperti: negara2, teman2, saudara2, dan orang2. Yang benar: negara-negara, teman-teman, teman-teman, saudara-saudara, orang-orang.

## **B. Penggunaan Istilah Asing**

Istilah asing baik berasal dari bahasa asing, bahasa daerah, maupun istilah ilmiah yang baku hendaknya ditulis dengan cara-cara sebagai berikut (Mahmud, 2014):



1. Kata asing yang telah umum digunakan dalam bahasa Indonesia, hendaknya ditulis dengan mengindonesiakan. Misalnya aktif bukan *active*, kompleks bukan *complex*, kode bukan *code*.
2. Kata asing yang tidak umum dan belum dikenal padanannya dalam bahasa Indonesia hendaknya ditulis dengan cara:
  - a. Miring, misalnya: *expert, marginal, tahbis*.
  - b. Tebal, misalnya: **expert, marginal, tahbis**.
  - c. Dalam tanda petik, Misalnya: “expert”, “marginal”, “tahbis”.
  - d. Jangan lupa menyertakan artinya dalam kurung: “expert” (ahli dalam bidang tertentu).

## **C. Penulisan Kata**

Penulisan kata dalam karangan atau tulisan ilmiah diatur menurut ketentuan-ketentuan berikut (Mahmud, 2014; Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, 2005):

### **1. Penulisan Kata Dasar**

Kata dasar ditulis dalam satu kesatuan, tidak dipisah-pisah.

- *Buku itu sangat tebal.*
- *Surabaya, Jakarta, Mojokerto, buka, saya, pergi.*

### **2. Penulisan Kata Turunan**

- a. Imbuhan berupa awalan, sisipan dan akhiran ditulis serangkai dan tidak dipisah.
  - *berteman, beranak, terbawa, menekan, membaca.*
  - *Bergeletar, kemuning, gerigi.*
  - *Menemui, penerimaan, menghadiahi, pemberian.*

- b. Apabila kata jadian terdiri dari dua kata awalan mengikuti dirangkai oleh kata berikutnya dan akhiran dirangkai dengan kata sebelumnya.
  - *Bersuka cita, bertepuk tangan, berbola kaki.*
  - *Sebar luaskan, lalu lintaskan, sepak tendangan.*
- c. Apabila kata jadian terdiri dari dua kata yang bersambung maka akhiran dan awalan ditulis dalam satu kesatuan.
  - *Pertanggungjawaban, pemberitahuan, penyalahgunaan.*
  - *Menyalahgunakan, mempertanggungjawabkan, meninabubukkan.*
- d. Kalau unsur gabungan dari kata jadian berasal dari kata yang amat khusus, maka ditulis sebagai kesatuan tanpa dipisah.
  - *Pancasila, swadaya, swasembada, prasangka, mahasiswa, nonkomersial, semiprofessional.*
- e. Jika unsur gabungan kata diikuti oleh kata dengan awal huruf besar, di antara kedua unsur itu dituliskan tanda hubung.
  - *Pro-Islam, anti-Amerika, non-Indonesia.*

### **3. Penulisan Bentuk Ulang**

Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

- *Anak-anak, karang-mengarang, bapak-bapak.*

### **4. Penulisan Gabungan Kata**

- a. Gabungan kata (kata majemuk), termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis secara terpisah.

*Rumah sakit, sapu tangan, papan tulis, duta besar.*

- b. Gabungan kata yang mungkin menimbulkan salah pengertian dapat ditulis dengan tanda hubung untuk menegaskan pertalian unsur yang bersangkutan:

*Alat dengar-pandang (audiovisual), buku sejarah-baru.*

- c. Gabungan kata yang ditulis serangkai:

Acapkali	adakalanya	akhirulkalam
Alhamdulillah	Astaghfirullah	bagaimana
Barangkali	bilamana	bismillah
Beasiswa	belasungkawa	bumiputra
Daripada	darmabakti	darmawisata
Dukacita	halalbihalal	hulubalang
Keratabasa	kilometer	manakala
Manasuka	matahari	olahraga
Padahal	peribahasa	puspawarna
Radioaktif	saptamarga	saputangan
Saripati	sebagaimana	sediakala
Sukacita	sukarela	sukaria
Syahbandar	titimangsa	wasalam

## 5. Penulisan Kata Depan

- a. “*Di*” dan “*ke*” yang menunjuk tempat atau berfungsi sebagai kata depan ditulis secara terpisah dari kata yang ditunjuk, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata seperti *kepada* dan *daripada*.
- *Di rumah* bukan *dirumah*, *di sana* bukan *disana*, *di kelas* bukan *dikelas*.
  - *Ke bulan* bukan *kebulan*, *ke kelas* bukan *kekelas*, *ke kota* bukan *kekota*.
- b. Kata-kata yang ditulis serangkai:
- Ia masuk lalu *keluar*.
  - Bawa *kemari* lukisan itu.
  - Thoriq lebih tua *daripada* Dhani.

## 6. Penulisan Partikel

- a. Partikel *-lah*, *-kah*, *-pun*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.
- *Demikianlah* kata itu berakhir.
  - *Apatah* artinya hidup tanpa kasih Allah.
  - *Mampukah* Saudara mengemban tugas berat ini?
  - *Sayapun* ikut bersamamu.
- b. Kelompok kata yang lazim dianggap padu:
- |              |            |          |
|--------------|------------|----------|
| Adapun       | andaipun   | ataupun  |
| Bagaimanapun | biarpun    | kalaupun |
| Kendatipun   | maupun     | meskipun |
| Sekalipun    | sungguhpun | walaupun |
- c. Partikel *per* yang berarti “mulai”, “demi”, dan “tiap” ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mendahului atau mengikutinya:
- Kenaikan gaji *per* 1 Agustus (mulai 1 Agustus)
  - Mereka masuk satu *per* satu (satu demi satu)
  - Harganya seribu rupiah *per* lembar (seribu rupiah tiap lembar)

## 7. Penulisan Kata Ganti

- a. Kata ganti *ku* dan *kau* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya:
- Apa yang *kumiliki* boleh *kauambil*
  - Apa yang *kupakai* jangan *kaulepas*
- b. Kata ganti *ku*, *mu*, dan *nya* ditulis serangkai dengan kata yang menyertainya:
- *Tasmu*, *bukumu*, *kelasmu*, *sepedamu*.
  - *Tasku*, *sepedaku*, *mejaku*, *bukuku*, *kepalaku*, *nasibku*.
  - *Sepedanya*, *nasibnya*, *sandalnya*, *sepatunya*, *komputernya*

# **BAB 13**

## **PENULISAN KARYA ILMIAH**

Penulisan karya ilmiah merupakan salah satu kompetensi yang sangat penting dalam dunia akademik. Karya ilmiah tidak hanya menjadi sarana bagi peneliti atau akademisi untuk menyampaikan hasil penelitian dan pemikirannya, tetapi juga berfungsi sebagai media komunikasi ilmu pengetahuan. Dalam prosesnya, penulisan karya ilmiah menuntut ketelitian, sistematika, serta pemahaman mendalam terhadap topik yang diteliti. Oleh karena itu, kemampuan menulis karya ilmiah menjadi hal esensial bagi mahasiswa, dosen, dan peneliti yang ingin berkontribusi dalam perkembangan ilmu pengetahuan.

Karya ilmiah memiliki karakteristik tertentu yang membedakannya dari jenis tulisan lain. Penggunaan bahasa yang formal, struktur penulisan yang sistematis, serta penyajian data dan argumen yang didukung oleh sumber-sumber terpercaya adalah beberapa ciri khasnya. Selain itu, karya ilmiah harus mengedepankan objektivitas, di mana penulis menyampaikan analisis dan kesimpulannya berdasarkan fakta dan bukti yang ada, bukan opini pribadi. Proses penyusunan karya ilmiah juga melibatkan tahapan yang ketat, mulai dari perumusan masalah, kajian pustaka, metode penelitian, hingga analisis data.

## **A. Pengertian Tulisan Ilmiah**

Tulisan ilmiah adalah tulisan yang didasari oleh hasil pengamatan, peninjauan atau penelitian dalam bidang tertentu. Tulisan jenis ini disusun menurut metode dan sistematika yang teratur, menggunakan bahasa ilmiah, dan isinya dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya (keilmiahannya) (Chozinl, 1997). Pengertian atau sebutan ilmiah pada jenis tulisan atau karangan yang dimaksud lazimnya menunjuk pada: (The Liang Gie, 2002)

1. Pokok soalnya: salah satu persoalan atau topic yang menyangkut sesuatu bidang ilmu
2. Pemaparannya: secara sistematis, logis, dan cermat dalam bahasa yang baku dan dengan peristilahan yang konsisten.
3. Susunannya: mengikuti pola, tertib, dan bentuk yang lazim berlaku dalam dunia keilmuan atau masyarakat keilmuwan.

Menurut rumusan *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization* (UNESCO) sebagaimana dikutip The Liang Gie (2002), suatu naskah dapat digolongkan dalam pengertian karangan/tulisan ilmiah asli bilamana karangan itu ditulis sedemikian rupa sehingga seorang peneliti yang bergerak dalam lapangan ilmiah yang sama, dengan hanya berdasarkan informasi yang diperoleh dari naskah itu dapat:

1. Memproduksi percobaan-percobaan serta menjamin hasil dengan tepat atau dengan batas-batas kegagalan percobaan seperti yang dijelaskan oleh penulis dalam karangan; atau
2. Mengulangi pandangan penulis serta menilai pendapatnya; atau
3. Memeriksa kembali ketelitian analisis dan menarik kesimpulan pendapat yang sama dari penulis.

Tulisan ilmiah dapat dibedakan menjadi dua bentuk, yakni tulisan kependidikan dan tulisan penelitian. Tulisan kependidikan menghasilkan paper/makalah, skripsi, tesis, disertasi, diktat kuliah dan

buku ajar. Tulisan penelitian menghasilkan artikel, jurnal ilmu, makalah seminar, kertas kerja, serta naskah penelitian.

## **B. Ciri Tulisan Ilmiah**

Sebagaimana disinggung di atas, tulisan ilmiah merupakan jenis karangan mengenai suatu topic keilmuan. Pada umumnya, tulisan ilmiah disajikan dalam bentuk paparan (eksposisi) dan pelukisan (deskripsi). Tata cara pemaparan dan bentuk karangan ilmiah harus mengikuti pola, tertib, dan kelaziman yang berlaku pada masyarakat ilmuwan.

Penjelasan Chozin (1997) mengutip pendapat The Liang Gie mengenai ciri-ciri tulisan ilmiah dapat dikelompokkan dalam tiga aspek, yakni aspek substansi, aspek performansi, dan aspek kebahasaan.

1. Aspek substansi, berkenaan dengan penyajian materi atau isi. Materi atau isi tulisan ilmiah harus memperhatikan hal-hal berikut:
  - a. Menyajikan fakta-fakta.
  - b. Cermat dan jujur (*accurate and truthful*)
  - c. Mengesampingkan pendapat yang tidak mempunyai dasar (*unsupported opinion*)
  - d. Sungguh-sungguh (*sincere*)
  - e. Tidak memihak (*disinterested*)
2. Aspek tampilan (performansi) berkenaan dengan cara penyajian. Performansi karya tulis ilmiah harus memenuhi syarat berikut:
  - a. Sistematis.
  - b. Tidak bercorak mendebat (*not argumentative*)

- c. Tidak secara langsung bernada membujuk (*not directly persuasive*)
  - d. Tidak bersifat haru (*not emotive*)
  - e. Deskripsi-eksposisi
3. Aspek kebahasaan, berkenaan dengan sifat atau ragam bahasa yang dipergunakan dalam karya ilmiah, yakni ragam bahasa ilmu.

Ciri lain yang merupakan persyaratan dari karya ilmiah menurut Ida Bagus sebagaimana dikutip Gie (2002) adalah:

1. Data yang digunakan mempunyai validitas yang tinggi, analisis, dan interpretasi harus obyektif.
2. Kejujuran ilmiah, yakni harus mampu menyebutkan dengan jelas sumber data dan pendapat yang digunakan dalam tulisan.
3. Jelas, tegas, singkat, sederhana, dan teliti. Untuk ini penulis perlu menguasai tata bahasa dengan baik dan kaya akan perbendaharaan kata-kata.
4. Kompak, kontinyu, dan lancar. Dari pendahuluan sampai dengan penutup, tulisan harus merupakan suatu keseluruhan yang kompak. Bab demi bab, fasal demi fasal, alenia demi alenia, merupakan satu kesatuan.

Selain itu, menurut Johannes sebagaimana dikutip Gie (2002) mengenai segi bahasa pada tulisan/karangan ilmiah juga harus dipenuhi syarat-syarat khusus, antara lain:

1. Titik pandang ketatabahasaan harus taat asas dalam hal ragam dan modus maupun mengenai kata diri dan kata ganti diri.
2. Karangan ilmiah berbeda dari susastra dalam hal penggunaan istilah-istilah khusus yang ditakrifkan khusus sehingga perkataan yang sama dalam bahasa keilmuan dan dalam bahasa umum dapat berbeda artinya.



3. Tingkat bahasa yang dipakai dalam tulisan ilmiah ialah tingkat bahasa resmi dan bukan tingkat bahasa harian.
4. Dalam tulisan ilmiah dihindari bahasa usang, kolot, dan basi.
5. Dalam tulisan ilmiah dihindari ungkapan-ungkapan ekstrem, berlebihan, mubazir, dan haru.
6. Bahasa keilmuan tenang dan moderat.
7. Bahasa keilmuan lebih berkamuikasi dengan pikiran daripada dengan perasaan.
8. Kalimat dan alinea dalam karangan ilmiah panjangnya sedang.
9. Pemakaian kiasan dalam karangan ilmiah terbatas.

### **C. Bentuk-bentuk Karya Ilmiah**

Secara umum, karya ilmiah dapat dibedakan berdasarkan tingkatan kajian permasalahan. Ada karya ilmiah yang mengkaji masalah secara sederhana, tetapi ada pula karya ilmiah yang mengkaji permasalahan sampai mendetail. Tingkat kajian masalah dalam karya ilmiah berkait erat dengan kebutuhan dan tuntutan akademik. Adapun beberapa bentuk karya ilmiah adalah: laporan, makalah, skripsi, tesis, disertasi, buku-diklat.

1. *Laporan*, yakni suatu tulisan yang dibuat oleh seseorang setelah mengadakan percobaan, peninjauan, observasi, pembacaan buku (referensi) dan sebagainya.
2. *Makalah*, adalah tulisan yang berisikan prasaran atau pendapat yang membahas suatu pokok persoalan yang akan dibacakan dalam rapat kerja, simposium, seminar dan sejenisnya.
3. *Skripsi*, adalah karya ilmiah yang ditulis berdasarkan hasil penelitian ataupun telaah pustaka. Skripsi disusun sebagai prasyarat mencapai gelar sarjana strata satu (S1).

4. *Tesis*, ialah karya ilmiah yang tarafnya lebih mendalam dan lebih metodis daripada skripsi. Tesis merupakan karya ilmiah untuk memenuhi persyaratan mencapai gelar sarjana strata dua (S2).
5. *Disertasi*, adalah karya tulis ilmiah untuk memenuhi salah satu persyaratan mencapai gelar sarjana strata tiga (S3). Disertasi diajukan untuk mencapai gelar Doktor (Dr.), sebagai gelar tertinggi yang diberikan oleh suatu perguruan tinggi.
6. *Buku-diktat*. Baik buku maupun diktat juga tulisan ilmiah yang dapat memberikan informasi yang faktual tentang suatu disiplin ilmu.

## **D. Langkah Penulisan**

Susunan karangan ilmiah pada umumnya betapa pun pendeknya hendaknya mencakup-segi-segi yang berikut:

### **1. Pengantar**

Ini memuat penjelasan seperluanya mengenai lingkup materi yang akan ditulis, pentingnya atau kegunaan dari uraian tentang materi itu ataupun cara menyusun dan sistematika uraian yang akan disajikan.

### **2. Tubuh karangan**

Segi ini menyajikan fakta-faktanya berikut jalan pikiran dan analisis penulis yang menjadi isi dan maksud karangan itu.

### **3. Bagian penutup**

Bagian ini memuat ringkasan dari seluruh uraian bila perlu, kesimpulan-kesimpulan yang dapat dibuat oleh penulis, atau saran-saran yang ingin dikemukakan mengenai pokok soal yang telah dibahasnya itu.

### **4. Bibliografi**

Ini merupakan daftar bacaan baik berupa buku-buku, artikel-artikel, peraturan-peraturan, atau sumber-sumber bacaan apapun yang diminta jasanya oleh penulis dalam membuat tulisan/karangannya.

Penyair John Dryden sebagaimana dikutip Gie (2002) pernah menyatakan bahwa tujuan pertama seorang penulis adalah agar tulisannya dipahami orang lain. Suatu karangan hanya mungkin dipahami oleh pembaca kalau karangan itu jelas.

Suatu karangan yang jelas sekurang-kurangnya mempunyai empat ciri berikut:

1. **Mudah**, ialah yang dapat mudah dimengerti oleh pembaca. Setiap orang menyukai karangan yang dapat dipahaminya tanpa susah payah.
2. **Sederhana**, yaitu tidak berlebih-lebihan dengan kalimat dan kata-kata. Semakin sederhana, semakin dapat karangan itu menggambarkan suatu buah pikiran secara terang dalam pikiran pembaca. Hal ini karena perhatiannya tidak terganggu oleh kata-kata atau kalimat-kalimat yang berlebih-lebihan.
3. **Langsung**, ialah tidak berbelit-belit ketika menyampaikan pokok soalnya.
4. **Tepat**, ialah yang dapat melukiskan secara betul ide-ide yang terdapat dalam pikiran penulis.

Adapun musuh dari ketidakjelasan dalam karangan ilmiah terutama ialah:

1. Kekaburan pemikiran, masih belum tegas topik apa dan tema bagaimana yang akan dipaparkan.
2. Alenia panjang-panjang yang dipadati dengan berbagai pokok pikiran utama.
3. Kalimat berbelit-belit yang melantur terus.

4. Istilah bermakna ganda yang digunakan tanpa penegasan secukupnya arti yang dimaksud.
5. Hasrat untuk menimbulkan kesan pada pembaca mengenai kehebatan ilmu penulis ketimbang untuk mengungkapkan ide sejelas mungkin.

# **BAB 14**

## **MENULIS ARTIKEL ILMIAH**

Menulis artikel ilmiah merupakan salah satu keterampilan penting bagi akademisi, peneliti, dan praktisi di berbagai bidang keilmuan. Artikel ilmiah tidak hanya berfungsi sebagai sarana untuk menyampaikan hasil penelitian dan pemikiran kritis, tetapi juga sebagai media untuk berkontribusi dalam perkembangan ilmu pengetahuan. Dalam dunia akademik, kemampuan menulis artikel ilmiah yang baik sangat dibutuhkan untuk mempublikasikan temuan penelitian di jurnal-jurnal bereputasi, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kredibilitas penulis dan institusinya.

Menulis artikel ilmiah memerlukan pemahaman mendalam mengenai struktur, format, serta aturan penulisan yang berlaku. Artikel ilmiah umumnya memiliki format yang standar, mulai dari pendahuluan, tinjauan pustaka, metode, hasil dan pembahasan, hingga kesimpulan. Setiap bagian ini memiliki peran yang sangat penting dalam menyampaikan informasi secara jelas, logis, dan terstruktur, sehingga mudah dipahami oleh pembaca.

Selain keterampilan teknis dalam menulis, penulis artikel ilmiah juga perlu memiliki sikap kritis dan etis dalam menyusun karya ilmiah. Plagiarisme, misalnya, menjadi salah satu isu utama yang harus dihindari dalam dunia akademik. Oleh karena itu, penulis harus

mampu mengutip dan merujuk sumber dengan tepat, serta memberikan kontribusi orisinal terhadap topik yang dibahas.

Dalam konteks pendidikan tinggi di Indonesia, tuntutan untuk menulis artikel ilmiah semakin tinggi, terutama bagi dosen dan mahasiswa pascasarjana. Hal ini sejalan dengan kebijakan pemerintah yang mendorong publikasi ilmiah sebagai salah satu indikator kinerja akademik. Dengan demikian, menguasai teknik penulisan artikel ilmiah yang baik menjadi salah satu langkah penting untuk mencapai keberhasilan akademik dan profesional di era globalisasi ini.

## **A. Artikel Hasil Penelitian**

Hasil-hasil penelitian yang ditulis dalam bentuk artikel untuk kemudian diterbitkan dalam jurnal-jurnal memiliki kelebihan-kelebihan dibanding dengan yang ditulis dalam bentuk laporan teknis resmi. Laporan teknis resmi memang dituntut untuk berisi hal-hal yang menyeluruh dan lengkap sehingga naskahnya cenderung tebal dan direproduksi dalam jumlah yang sangat terbatas, dan akibatnya hanya kalangan yang sangat terbatas saja yang dapat membacanya. Sebaliknya, hasil penelitian yang ditulis dalam bentuk artikel biasanya dituntut untuk berisi hal-hal yang penting-penting saja oleh karena, setiap kali terbit, suatu jurnal memuat beberapa artikel sehingga ruang yang tersedia untuk suatu artikel terbatas.

Jurnal yang diterbitkan oleh suatu fakultas akan dibaca sedikitnya oleh para dosen (dan karyawan) serta mahasiswa di fakultas tersebut sehingga hasil penelitian yang ditulis dalam bentuk artikel di jurnal akan memiliki pembaca yang jauh lebih banyak daripada laporan penelitian teknis resmi. Singkatnya, hasil penelitian yang ditulis dalam bentuk artikel dalam jurnal akan memberikan dampak akademis yang lebih cepat dan luas daripada laporan teknis resmi (UNM, 2010:71).

## **1. Ciri Pokok**

Laporan dalam bentuk artikel ilmiah dibedakan dengan laporan teknis dalam tiga segi, yaitu bahan, sistematika, dan prosedur penulisan. Ciri pokok pertama yang membedakan artikel hasil penelitian dengan laporan penelitian teknis resmi adalah bahan yang ditulis. Artikel hasil penelitian untuk jurnal hanya berisi hal-hal yang sangat penting saja. Bagian yang dianggap paling penting untuk disajikan dalam artikel hasil penelitian adalah temuan penelitian, pembahasan hasil/temuan, dan kesimpulannya. Hal-hal selain ketiga hal tersebut cukup disajikan dalam bentuknya yang serba singkat dan seperlunya. Kajian pustaka lazim disajikan untuk mengawali artikel dan sekaligus merupakan suatu pembahasan tentang rasional pentingnya masalah yang ditulis. Bagian awal ini berfungsi sebagai latar belakang penelitian.

Ciri pokok kedua yang membedakan artikel hasil penelitian dengan laporan penelitian teknis resmi adalah sistematika penulisan yang digunakan. Laporan penelitian terdiri atas bab dan subbab, sedangkan artikel dan makalah terdiri atas bagian dan subbagian. Bagian dan subbagian tersebut dapat diberi judul atau tanpa judul. Dalam laporan penelitian teknis resmi, kajian pustaka lazimnya disajikan di bagian kedua (Bab II), yakni setelah bagian yang membahas masalah, pentingnya penelitian, hipotesis (jika ada), dan tujuan penelitian. Dalam bagian artikel hasil penelitian, kajian pustaka merupakan bagian awal dari artikel (tanpa judul subbagian *kajian pustaka*) yang berfungsi sebagai bagian penting dari latar belakang. Kajian pustaka yang sekaligus berfungsi sebagai pembahasan latar belakang masalah penelitian ditutup dengan rumusan tujuan penelitian. Setelah itu, berturut-turut disajikan hal-hal yang berkaitan dengan prosedur penelitian, hasil dan temuan penelitian, pembahasan hasil, kesimpulan, dan saran.

Ciri pokok ketiga adalah prosedur penelitian artikel hasil penelitian. Ada tiga kemungkinan prosedur penulisan artikel hasil penelitian. Pertama, artikel hasil penelitian ditulis sebelum laporan penelitian teknis resmi secara lengkap dibuat. Tujuannya untuk

menjaring masukan-masukan dari pihak pembaca (masyarakat akademis) sebelum peneliti menyelesaikan tulisan lengkapnya dalam bentuk laporan penelitian teknis resmi. Masukan yang diperoleh dari pihak pembaca diharapkan akan dapat meningkatkan kualitas hasil-hasil temuan penelitiannya. Kedua, artikel hasil penelitian untuk jurnal ditulis setelah laporan penelitian teknis resmi selesai disusun. Prosedur yang kedua ini berlaku karena pada umumnya menulis laporan penelitian teknis resmi merupakan kewajiban, sedangkan penulisan artikelnnya hanya bersifat anjuran. Alternatif ketiga, artikel hasil penelitian yang diterbitkan dalam jurnal merupakan satu-satunya tulisan yang dibuat oleh peneliti. Alternatif ketiga ini lazim dilakukan oleh peneliti yang mendanai penelitiannya sendiri. Bagi peneliti swadana, artikel hasil penelitian dalam jurnal merupakan forum komunikasi yang paling efektif dan efisien (UNM, 2010:71-72).

## **2. Isi dan Sistematika**

Penulisan artikel menggunakan sistematika tanpa angka ataupun abjad. Penjelasan lebih rinci disajikan pada bagian IV pedoman ini. Berikut ini disajikan uraian tentang isi artikel hasil penelitian secara umum yang berlaku untuk hasil penelitian kuantitatif ataupun kualitatif.

### ***Judul***

Judul artikel hendaknya informatif, lengkap, tidak terlalu panjang atau terlalu pendek, yaitu antara 5-14 kata. Judul artikel memuat variabel-variabel yang diteliti atau kata kunci yang menggambarkan masalah yang diteliti.

Contoh judul Artikel:

- *Membangun Budaya Organisasi Unggul*
- *Kepemimpinan dalam Budaya Organisasi*
- *Membangun Budaya Organisasi dengan Kepemimpinan Efektif*
- *Akuntabilitas Pengelolaan Sarana Kesehatan*



- *Implementasi Pembelajaran Berbasis Project-Based Learning di Era Digital: Meningkatkan Keterampilan Abad 21 di Sekolah*
- *Integrasi Teknologi AI dalam Penilaian Formatif: Meningkatkan Pengukuran Kompetensi Siswa di Sekolah*
- *Mindfulness Education: Strategi Pembelajaran untuk Meningkatkan Kesehatan Mental dan Emotional Well-Being di Kalangan Siswa*
- *Kebijakan Moneter Berbasis Teknologi Blockchain: Peluang dan Tantangan dalam Sistem Keuangan Global*
- *Ekonomi Sirkular dalam Manajemen Limbah Industri: Solusi Berkelanjutan untuk Pertumbuhan Ekonomi di Era Digital*
- *Hybrid Work Model: Transformasi Kebijakan Kerja Fleksibel dan Dampaknya terhadap Produktivitas Karyawan*
- *People Analytics dalam Pengambilan Keputusan SDM: Memaksimalkan Kinerja Melalui Analisis Data*
- *Upskilling dan Reskilling Karyawan dalam Era Revolusi Industri 4.0: Tantangan dan Peluang bagi Manajer SDM*

### ***Nama Penulis***

Nama penulis artikel ditulis tanpa disertai gelar akademis atau gelar lain apapun. Menyertai nama penulis adalah alamat korespondensi penulis, nama lembaga tempat kerja penulis/peneliti, dan alamat lembaga tersebut.

### ***Sponsor***

Nama sponsor penelitian ditulis sebagai catatan kaki pada halaman pertama, atau sebagai catatan akhir di bagian akhir artikel.

### **Abstrak dan Kata Kunci**

Abstrak berisi pernyataan ringkas dan padat tentang ide-ide yang paling penting. Abstrak memuat masalah dan tujuan penelitian, prosedur penelitian (untuk penelitian kualitatif termasuk deskripsi tentang subjek yang diteliti), dan ringkasan hasil penelitian (bila dianggap perlu, juga kesimpulan dan implikasi). Tekanan diberikan pada hasil penelitian. Hal-hal lain seperti hipotesis, pembahasan, dan saran tidak disajikan. Abstrak hendaknya ditulis dalam bahasa Inggris yang baik susunannya. Terjemahan judul artikel berbahasa Indonesia dimuat pada baris pertama abstrak berbahasa Inggris. Panjang abstrak 50-70 kata dan ditulis dalam satu paragraf. Abstrak diketik dengan spasi tunggal dengan menggunakan format yang lebih sempit dari teks utama (margin kanan dan kiri menjorok masuk 1,2 cm).

Kata kunci adalah kata pokok yang menggambarkan daerah masalah yang diteliti atau istilah-istilah yang merupakan dasar pemikiran gagasan dalam karangan asli, berupa kata tunggal atau gabungan kata. Jumlah kata kunci sekitar 3-5 buah. Kata kunci diperlukan untuk komputerisasi sistem informasi ilmiah. Dengan kata kunci dapat ditemukan judul-judul penelitian beserta abstraknya dengan mudah.

### **Pendahuluan**

Pendahuluan tidak diberi judul, ditulis langsung setelah abstrak. Bagian ini menyajikan kajian pustaka yang berisi paling sedikit tiga gagasan: (1) latar belakang atau rasional penelitian, (2) masalah dan wawasan rencana pemecahan masalah, (3) rumusan tujuan penelitian (dan harapan tentang manfaat hasil penelitian).

Sebagai kajian pustaka, bagian ini *harus* disertai rujukan yang dapat dijamin otoritas penulisnya. Jumlah rujukan harus proporsional (tidak terlalu sedikit dan tidak terlalu banyak). Pembahasan kepustakaan harus disajikan secara ringkas, padat dan langsung mengenai masalah yang diteliti. Aspek yang dibahas boleh landasan teorinya, segi historisnya, atau segi lainnya. Penyajian, latar belakang

atau rasional hendaknya sedemikian rupa sehingga mengarahkan pembaca ke rumusan masalah penelitian yang dilengkapi dengan rencana pemecahan masalah dan akhirnya ke rumusan tujuan. Untuk penelitian kualitatif, di bagian ini dijelaskan juga fokus penelitian dan uraian konsep yang berkaitan dengan fokus penelitian.

### ***Metode***

Pada dasarnya bagian ini menyajikan bagaimana penelitian itu dilakukan. Uraian disajikan dalam beberapa paragraf tanpa subbagian, atau dipilah-pilah menjadi beberapa subbagian. Hanya hal-hal yang pokok saja yang disajikan. Uraian rinci tentang rancangan penelitian tidak perlu diberikan.

Materi pokok bagian ini adalah bagaimana data dikumpulkan, siapa sumber data, dan bagaimana data dianalisis. Apabila uraian ini disajikan dalam subbagian, maka subbagian itu antara lain berisi keterangan tentang populasi dan sampel (atau subjek), Instrumen pengumpuland ata, rancangan penelitian (terutama jika digunakan rancangan yang cukup kompleks seperti rancangan eksperimental).

Dalam penelitian yang menggunakan alat dan bahan perlu ditulis spesifikasi alat dan bahannya. Spesifikasi alat menggambarkan tingkat kecanggihan alat yang digunakan, sedangkan spesifikasi bahan juga perlu diberikan karena penelitian ulang dapat berbeda dari penelitian perdana apabila spesifikasi bahan yang digunakan berbeda.

Untuk penelitian kualitatif perlu ditambahkan perian (deskripsi) mengenai kehadiran peneliti, subjek penelitian dan informan beserta cara-cara menggali data penelitian, lokasi penelitian, dan lama penelitian. Selain itu juga diberikan uraian mengenai pengecekan keabsahan hasil penelitian.

### ***Hasil***

Bagian *hasil* adalah bagian utama artikel ilmiah, dan oleh karena itu biasanya merupakan bagian terpanjang. Bagian ini menyajikan hasil-hasil analisis data; yang dilaporkan adalah *hasil bersih*. Proses analisis data (seperti perhitungan statistik) *tidak perlu* disajikan. Proses

pengujian hipotesis pun tidak perlu disajikan, termasuk perbandingan antara koefisien yang ditemukan dalam analisis dengan koefisien dalam tabel statistik. Yang dilaporkan adalah hasil analisis dan hasil pengujian hipotesis.

Hasil analisis boleh disajikan dengan tabel atau grafik. Tabel ataupun grafik harus diberi komentar atau dibahas. Pembahasan tidak harus dilakukan per tabel atau grafik. Tabel atau grafik digunakan untuk memperjelas penyajian hasil secara verbal.

Apabila hasil yang disajikan cukup panjang, penyajian dapat dilakukan dengan memilah-milah menjadi subbagian-subbagian sesuai dengan penjabaran masalah penelitian. Apabila bagian ini pendek, atau apabila kedua bagian itu tidak mungkin dipisah, bagian *hasil* dapat digabung dengan bagian *pembahasan*. Untuk penelitian kualitatif, bagian *hasil* memuat bagian-bagian rinci dalam bentuk subtopik-subtopik yang berkaitan langsung dengan fokus penelitian.

### ***Pembahasan***

Bagian ini adalah bagian terpenting dari keseluruhan isi artikel ilmiah. Tujuan pembahasan adalah (a) menjawab masalah penelitian atau menunjukkan bagaimana tujuan penelitian itu dicapai, (b) menafsirkan temuan-temuan, (c) mengintegrasikan temuan penelitian ke dalam kumpulan pengetahuan yang telah mapan, dan (d) menyusun teori baru atau memodifikasi teori yang ada.

Dalam menjawab masalah penelitian atau tujuan penelitian, harus disimpulkan hasil-hasil penelitian secara eksplisit. Misalnya, dinyatakan bahwa penelitian bertujuan untuk mengetahui pertumbuhan ekonomi di masa Pandemi, maka dalam bagian pembahasan haruslah diuraikan pertumbuhan ekonomi sesuai dengan hasil penelitian.

Penafsiran terhadap temuan dilakukan dengan menggunakan logika dan teori-teori yang ada. Misalnya, ditemukan bahwa terdapat korelasi antara lingkungan kerja dengan kinerja pegawai. Hal ini dapat ditafsirkan bahwa lingkungan kerja dapat memberikan masukan untuk

kinerja pegawai. Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang terdapat di sekitar pegawai. Termasuk perusahaan sebagai tempat bekerja.

Temuan diintegrasikan ke dalam kumpulan pengetahuan yang sudah ada dengan jalan membandingkan temuan itu dengan temuan penelitian sebelumnya, atau dengan teori yang ada, atau dengan kenyataan di lapangan. Perbandingan harus disertai rujukan.

Jika penelitian ini menelaah teori (penelitian dasar), teori yang lama dapat dikonfirmasi atau ditolak, sebagian atau seluruhnya. Penolakan sebagian dari teori haruslah disertai dengan modifikasi teori, dan penolakan terhadap seluruh teori haruslah disertai dengan rumusan teori baru.

Untuk penelitian kualitatif, bagian ini dapat pula memuat ide-ide peneliti, keterkaitan antara kategori-kategori dan dimensi-dimensi serta posisi temuan atau penelitian terhadap temuan dan teori sebelumnya.

### ***Kesimpulan dan Saran***

Kesimpulan menyajikan ringkasan dari uraian yang disajikan pada bagian *hasil* dan *pembahasan*. Berdasarkan uraian pada kedua bagian itu, dikembangkan pokok-pokok pikiran yang merupakan esensi dari uraian tersebut. Kesimpulan disajikan dalam bentuk esai, bukan dalam bentuk numerikal.

Saran disusun berdasarkan kesimpulan yang telah ditarik. Saran-saran bisa mengacu kepada tindakan praktis, atau pengembangan teoritis, dan penelitian lanjutan. Bagian saran dapat berdiri sendiri. Bagian *kesimpulan* dan *saran* dapat pula disebut bagian *penutup*.

### ***Daftar Pustaka***

Daftar pustaka harus lengkap dan sesuai dengan rujukan yang disajikan dalam batang tubuh artikel ilmiah. Bahan pustaka yang dimasukkan dalam daftar pustaka, harus sudah disebutkan dalam batang tubuh artikel. Demikian pula, semua rujukan yang disebutkan dalam batang tubuh harus disajikan dalam daftar pustaka. Tatacara penulisan daftar rujukan dapat dilihat pada Bab 14 Notasi Ilmiah.

## **B. Artikel Nonpenelitian**

Istilah artikel nonpenelitian mengacu kepada semua jenis artikel ilmiah yang bukan merupakan laporan hasil penelitian. Artikel yang termasuk kategori artikel nonpenelitian antara lain berupa artikel yang menelaah suatu teori, konsep, atau prinsip; mengembangkan suatu model, mendeskripsikan fakta atau fenomena tertentu, menilai suatu produk, dan masih banyak jenis yang lain. Karena beragamnya jenis artikel ini, cara penyajiannya di dalam jurnal sangat bervariasi.

### **1. Isi dan Sistematika**

Penulisan artikel menggunakan sistematika *tanpa* angka ataupun abjad. Penjelasan lebih rinci disajikan pada bagian ini.

Suatu artikel nonpenelitian berisi hal-hal yang sangat esensial; karena itu, biasanya jumlah halaman yang disediakan tidak banyak (antara 10-20 halaman). Unsur pokok yang harus ada dalam artikel nonpenelitian dan sistematikanya adalah (1) judul artikel, (2) nama penulis, (3) abstrak dan kata kunci, (4) pendahuluan, (5) bagian inti, (6) penutup, dan (7) daftar rujukan.

#### ***Judul***

Judul artikel berfungsi sebagai label yang mencerminkan secara tepat inti isi yang terkandung dalam eartikel. Untuk itu, pemilihan kata yang digunakan dalam judul artikel hendaknya dilakukan secara cermat. Di samping aspek ketepatannya, pemilihan kata-kata untuk judul perlu juga mempertimbangkan pengaruhnya terhadap daya tarik judul bagi pembaca. Judul artikel sebaiknya terdiri atas 5-14 kata.

#### ***Nama Penulis***

Nama penulis artikel ditulis tanpa disertai gelar akademis atau gelar lain apapun. Menyertai nama penulis adalah alamat korespondensi penulis, nama lembaga tempat kerja penulis/peneliti, dan alamat lembaga tersebut.

### ***Abstrak dan Kata Kunci***

Dalam artikel nonpenelitian, abstrak berisi ringkasan dari isi artikel yang dituangkan secara padat, bukan komentar atau pengantar dari penyunting atau redaksi. Abstrak hendaknya ditulis dalam bahasa Inggris yang baik susunannya. Terjemahan judul artikel berbahasa Indonesia dimuat pada baris pertama abstrak berbahasa Inggris. Panjang abstrak 50-75 kata dan ditulis dalam satu paragraf. Abstrak diketik dengan spasi tunggal dengan menggunakan format yang lebih sempit dari teks utama (margin kanan dan kiri menjorok masuk 1,2 cm).

Kata kunci adalah kata pokok yang menggambarkan daerah masalah yang dibahas dalam artikel atau istilah-istilah yang merupakan dasar pemikiran gagasan dalam karangan asli, berupa kata tunggal atau gabungan kata. Jumlah kata kunci sekitar 3-5 buah. Kata kunci diperlukan untuk komputerisasi sistem informasi ilmiah. Dengan kata kunci dapat ditemukan judul-judul tulisan beserta abstraknya dengan mudah.

### ***Pendahuluan***

Berbeda dengan isi pendahuluan di dalam artikel laporan hasil penelitian, bagian pendahuluan dalam artikel nonpenelitian berisi uraian yang mengantarkan pembaca kepada topik utama yang akan dibahas. Oleh karena itu, isi bagian pendahuluan menguraikan hal-hal yang mampu menarik pembaca sehingga mereka “tergiring” untuk mendalami bagian selanjutnya. Selain itu, bagian pendahuluan hendaknya diakhiri dengan rumusan singkat (1-2 kalimat) tentang hal-hal pokok yang akan dibahas. Bagian pendahuluan tidak diberi judul.

### ***Bagian Inti***

Judul, judul bagian, dan isi bagian inti suatu artikel nonpenelitian sangat bervariasi tergantung pada topik yang dibahas. Hal yang perlu mendapat perhatian pada bagian inti adalah pengorganisasian isinya. Uraian yang lebih rinci mengenai cara pengorganisasian isi dibahas pada paparan berikutnya.

## **Penutup**

Istilah penutup digunakan sebagai judul bagian akhir dari suatu artikel nonpenelitian, jika isinya hanya berupa catatan akhir atau yang sejenisnya. Jika uraian pada bagian akhir berisi kesimpulan hasil pembahasan pada bagian sebelumnya, perlu dimasukkan judul bagian kesimpulan. Kebanyakan artikel nonpenelitian membutuhkan kesimpulan.

Ada beberapa artikel nonpenelitian yang dilengkapi dengan saran. Sebaiknya saran ditempatkan dalam judul bagian tersendiri.

## **Daftar Pustaka**

Bahan pustaka yang dimasukkan dalam daftar pustaka harus sudah disebutkan dalam batang tubuh artikel. Daftar pustaka harus lengkap, mencakup semua bahan pustaka yang telah disebutkan dalam batang tubuh artikel. Tatacara penulisan daftar pustaka dibahas pada Bab 14 Notasi Ilmiah.

## **2. Pengorganisasian Isi**

Pengorganisasian isi mengacu kepada cara penataan urutan isi yang akan dipaparkan dalam artikel. Isi yang dimaksud dapat berupa fakta, konsep, prosedur, atau prinsip. Tipe isi yang berbeda memerlukan penataan urutan yang berbeda, tergantung pada struktur isinya.

Berikut ini adalah langkah yang perlu dilewati untuk menghasilkan pengorganisasian isi artikel yang baik: (1) mengidentifikasi tipe isi yang akan dideskripsikan dalam artikel, (2) menetapkan struktur isi, (3) menata isi ke dalam strukturnya, (4) menata urutan isi, dan (5) mendeskripsikan isi mengikuti urutan yang telah ditetapkan.

Mengidentifikasi tipe isi yang akan dideskripsikan dalam artikel merupakan langkah paling awal yang perlu dilewati. Isi yang dimaksud perlu dikaji secara cermat apakah berupa *konsep*, *prosedur*, atau *prinsip*. Tipe isi dikatakan konsep apabila menekankan uraian tentang



“apanya”, tipe isi prosedur menekankan “bagaimana”, dan tipe isi dikatakan prinsip apabila menekankan “mengapa”.

Menetapkan struktur isi merupakan langkah lanjutan setelah penetapan tipe isi. Struktur isi mengacu kepada kaitan antara isi. Penataan isi artikel perlu mempertimbangkan struktur isinya. Dari struktur isi akan dapat diketahui isi mana yang selayaknya diuraikan lebih dulu dan isi mana yang diuraikan kemudian, serta beberapa dalam setiap isi perlu diuraikan.

Tipe isi yang berbeda menuntut struktur isi yang berbeda. Apabila isi yang akan diuraikan dalam artikel berupa konsep-konsep, maka isi ini sebaiknya ditata ke dalam struktur konseptual. Apabila isi yang akan diuraikan berupa prosedur, maka penataannya menuntut penggunaan struktur prosedural. Apabila isi yang akan diuraikan berupa prinsip, tatalah prinsip-prinsip ini ke dalam struktur teoritis.

Langkah ketiga adalah menata isi ke dalam strukturnya. Apabila hasil langkah kedua di atas ternyata mengarah ke pembuatan struktur konseptual, maka langkah berikutnya adalah memilih semua konsep penting yang akan diuraikan dan menatanya menjadi suatu struktur yang bermakna, yang secara jelas menunjukkan keterkaitan antar konsep itu.

Langkah keempat adalah menata urutan isi. Penataan ini dilakukan berpijak pada struktur yang telah dibuat pada langkah ketiga. Pada langkah ini, semua konsep atau prosedur, atau prinsip yang telah dimasukkan dalam strukturnya ditata urutan pemaparannya. Beberapa ketentuan penataan urutan yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut.

*Pertama*, paparkan struktur isi, sedapat mungkin, pada bagian paling awal dari artikel. Struktur isi yang memuat bagian-bagian penting artikel dan kaitan-kaitan antar bagian itu perlu dipaparkan pada bagian awal untuk dijadikan kerangka acuan paparan isi yang lebih rinci.

*Kedua*, paparkan bagian isi terpenting di bagian pertama. Pada tahap pemaparan isi yang diambil dari suatu struktur, upayakan memaparkan isi yang paling penting pertama kali. Penting tidaknya bagian isi ditentukan oleh sumbangannya untuk memahami keseluruhan isi artikel. Misalnya, jika konsep-konsep yang akan dipaparkan memiliki hubungan prasyarat prestasi kerja, maka konsep-konsep yang mempersyaratinya sebaiknya dipaparkan terlebih dahulu.

*Ketiga*, sajikan isi secara bertahap dari umum ke rinci. Isi yang lebih umum sebaiknya disajikan mendahului isi yang lebih rinci. Selain itu, setiap paparan suatu bagian isi sebaiknya selalu ditunjukkan kaitannya dengan bagian isi yang lain.

Setelah langkah pertama sampai keempat dilewati, penulis artikel tinggal membuat paparan isi sesuai dengan urutan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam memaparkan isi upayakan menggunakan tahapan tingkat umum ke rinci secara bertahap. Dengan cara ini, tingkat sajian yang lebih umum akan menjadi pijakan bagian sajian isi yang lebih rinci.

# **BAB 15**

## **MENULIS MAKALAH**

Menulis makalah merupakan keterampilan akademik yang penting bagi mahasiswa, peneliti, maupun profesional di berbagai bidang. Sebagai salah satu bentuk karya tulis ilmiah, makalah berfungsi untuk menyampaikan gagasan, analisis, serta temuan terkait suatu topik tertentu secara sistematis dan mendalam. Dalam konteks pendidikan, menulis makalah menjadi sarana pembelajaran yang tidak hanya melatih kemampuan berpikir kritis, tetapi juga keterampilan dalam menulis secara logis, argumentatif, dan terstruktur.

Makalah sering digunakan untuk mengeksplorasi masalah-masalah tertentu melalui pendekatan ilmiah, baik secara teoritis maupun empiris. Oleh karena itu, proses penyusunannya tidak hanya melibatkan pengumpulan informasi dari berbagai sumber, tetapi juga memerlukan analisis mendalam untuk menghasilkan kesimpulan yang valid dan relevan dengan topik yang dibahas. Makalah yang baik harus didasarkan pada data dan fakta yang akurat, disertai dengan argumentasi yang kuat dan didukung oleh literatur yang relevan.

Dalam konteks pendidikan tinggi, penulisan makalah menjadi salah satu penugasan akademik yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam melakukan penelitian skala kecil dan mengasah keterampilan literasi ilmiah mereka. Melalui penulisan makalah, mahasiswa dilatih untuk memahami konsep-konsep penting,

menevaluasi berbagai perspektif, serta menyajikan hasil analisisnya dalam format tulisan yang memenuhi standar ilmiah.

Penulisan makalah juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempersiapkan diri menghadapi tantangan yang lebih besar, seperti menulis tesis atau skripsi, yang membutuhkan keterampilan lebih mendalam dalam hal penelitian dan penulisan. Dengan demikian, menguasai teknik dan prosedur penulisan makalah yang baik menjadi langkah awal yang sangat penting dalam perjalanan akademik seseorang.

## **A. Ciri Pokok**

Salah satu tujuan pokok penulisan makalah adalah untuk meyakinkan pembaca bahwa topik yang ditulis dengan dilengkapi penalaran logis dan pengorganisasian yang sistematis memang perlu diketahui dan diperhatikan. Makalah yang merupakan salah satu jenis karangan ilmiah memiliki ciri atau karakter seperti berikut. Secara umum, ciri-ciri makalah terletak pada sifat keilmiahannya. Artinya, sebagai karangan ilmiah, makalah memiliki sifat objektif, tidak memihak, berdasarkan fakta, sistematis, dan logis. Berdasarkan kriteria ini, baik tidaknya suatu makalah dapat diamati dari signifikansi masalah atau topik yang dibahas, kejelasan tujuan pembahasan, kelogisan pembahasan, dan kejelasan pengorganisasian pembahasannya (UNM, 2010:79).

Berdasarkan sifat dan jenis penalaran yang digunakan, makalah dapat dibedakan menjadi tiga macam: 1) *makalah deduktif*, makalah induktif, dan makalah campuran. Makalah deduktif merupakan makalah yang penulisannya didasarkan pada kajian teoritis (pustaka) yang relevan dengan masalah yang dibahas. 2) *Makalah induktif* merupakan makalah yang disusun berdasarkan data empiris yang diperoleh dari lapangan yang relevan dengan masalah yang dibahas. 3) *Makalah campuran* merupakan makalah yang penulisannya didasarkan pada kajian teoritis yang digabungkan dengan data empiris yang

relevan dengan masalah yang dibahas. Dalam pelaksanaannya, jenis makalah pertama (makalah deduktif) merupakan jenis makalah yang paling banyak digunakan (UNM, 2010:79).

## **B. Isi dan Sistematika**

Secara garis besar makalah terdiri atas tiga bagian: bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir. Isi ketiga bagian tersebut dipaparkan sebagai berikut.

### **Bagian Awal**

- Halaman Sampul
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel dan Gambar (jika ada)

### **Bagian Inti**

- Pendahuluan
  - Latar Belakang Penulisan Makalah
  - Masalah atau Topik Bahasan
  - Tujuan Penulisan Makalah
- Teks Utama (Pembahasan)
- Penutup
  - Kesimpulan
  - Saran (jika memang dipandang perlu)

### **Bagian Akhir**

- Daftar Pustaka
- Lampiran (jika ada)

## **1. Isi Bagian Awal**

### ***Halaman Sampul***

Hal-hal yang harus ada pada bagian sampul judul makalah, keperluan atau maksud ditulisnya makalah, nama penulis makalah, dan tempat serta waktu penulisan makalah. Keperluan atau maksud penulisan makalah dapat berupa, misalnya *untuk memenuhi tugas mata kuliah yang dibina oleh dosen X*. Tempat dan waktu yang dimaksud dapat berisi nama lembaga (Sekolah Tinggi dan jurusan/program studi), nama kota, serta bulan dan tahun. Contoh isi dan format sampul makalah dapat dilihat pada **lampiran 8**.

### ***Kata Pengantar***

Isi kata pengantar sekurang-kurangnya mencakup: a) Pernyataan syukur bahwa proses penulisan makalah telah dapat diselesaikan; b) Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu kelancaran penulisan makalah, baik perorangan atau lembaga; c) Permohonan kritik atau saran; d) Permohonan maaf bila ada kekeliruan kepada pembaca; e) Harapan mudah-mudahan makalah itu mendatangkan manfaat dan lainnya.

Pada bagian kanan-bawah dicantumkan kata “Penulis” tanpa menyebut nama terang. Isi kata pengantar tidak boleh lebih dari dua halaman.

Tulisan KATA PENGANTAR diketik dengan huruf kapital, simetris di batas atas bidang pengetikan dan tanpa tanda titik. Contoh kata pengantar dapat dilihat pada **Lampiran 1**.

### ***Daftar Isi***

Daftar isi berfungsi memberikan panduan dan gambaran tentang garis besar isi makalah. Melalui daftar isi, pembaca akan dapat dengan mudah menemukan bagian-bagian yang membangun makalah. Selain itu, melalui daftar isi akan dapat diketahui sistematika penulisan makalah yang digunakan. Daftar isi dipandang perlu jika panjang

makalah lebih dari 15 halaman. Penulisan daftar isi dilakukan dengan ketentuan: bagian makalah yang diberi judul ditulis dengan menggunakan huruf kecil (kecuali awal kata selain kata tugas ditulis dengan huruf besar). Penulisan judul bagian dan judul subbagian yang dilengkapi dengan menggunakan spasi tunggal dengan jarak antarbab 2 spasi.

### ***Daftar Tabel dan Gambar***

Penulisan daftar tabel dan gambar juga dimaksudkan untuk memudahkan pembaca menemukan tabel atau gambar yang terdapat dalam makalah. Penulisan daftar tabel dan gambar dilakukan dengan cara seperti berikut. Identitas tabel dan gambar (yang berupa nomor dan nama) dituliskan secara lengkap. Jika jumlah tabel dan gambar lebih dari satu, sebaiknya penulisan daftar tabel dan gambar dilakukan secara terpisah; tetapi jika dalam makalah hanya terdapat satu tabel atau gambar, sebaiknya daftar tabel atau gambar disatukan dengan daftar isi makalah. Contoh daftar tabel dan daftar gambar dapat diperiksa pada **lampiran 2 dan 3**.

## **2. Isi Bagian Inti**

Bagian inti terdiri atas tiga unsur pokok, yaitu pendahuluan, teks utama (pembahasan topik-topik), dan penutup. Ada tiga macam cara penulisan yang dapat digunakan dalam menulis makalah. Ketiga sistematika penulisan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Penulisan dengan menggunakan angka (Romawi dan atau Arab).
- b. Penulisan dengan menggunakan angka yang dikombinasikan dengan abjad.
- c. Penulisan tanpa menggunakan angka ataupun abjad.

Penjelasan tentang ketiga cara penulisan makalah dapat ditemukan pada buku ini **lampiran 9 dan 10**.

### ***Pendahuluan***

Bagian pendahuluan berisi penjelasan tentang latar belakang penulisan makalah, masalah atau topik bahasan beserta batasannya, dan tujuan penulisan makalah. Penulisan bagian pendahuluan dapat dilakukan dengan dua cara berikut.

- (1) Setiap unsur dari bagian pendahuluan ditonjolkan dan disajikan sebagai subbagian. Jika penulisan makalah dilakukan dengan menggunakan angka dan huruf, maka dapat dijumpai judul subbagian seperti berikut.
  - I. Pendahuluan
    - A. Latar Belakang
    - B. Masalah atau Topik Bahasan
    - C. Tujuan
- (2) Semua unsur yang terdapat dalam bagian pendahuluan tidak dituliskan sebagai subbagian, sehingga tidak dijumpai adanya sub-subbagian dalam bagian pendahuluan. Untuk menandai pergantian unsur (misalnya, untuk membedakan antara paparan yang berisi latar belakang dengan masalah) cukup dilakukan dengan pergantian paragraf.

### ***Latar Belakang***

Butir-butir yang seharusnya ada dalam latar belakang penulisan makalah adalah hal-hal yang melandasi perlunya ditulis makalah. Hal-hal yang dimaksud dapat berupa paparan teoritis ataupun paparan yang bersifat praktis, tetapi bukan alasan yang bersifat pribadi. Yang pokok, bagian ini harus dapat mengantarkan pembaca pada masalah atau topik yang dibahas dalam makalah dan menunjukkan bahwa masalah atau topik tersebut memang perlu dibahas.

Penulisan bagian latar belakang dapat dilakukan dengan berbagai cara, di antaranya:

- a. Dimulai dengan sesuatu yang diketahui bersama (pengetahuan umum) atau teori yang relevan dengan masalah atau topik yang



- akan ditulis, selanjutnya diikuti dengan paparan yang menunjukkan bahwa tidak selamanya hal tersebut dapat terjadi;
- b. Dimulai dengan suatu pertanyaan retorik yang diperkirakan dapat mengantarkan pembaca pada masalah atau topik yang akan dibahas dalam makalah;
  - c. Dimulai dengan suatu kutipan dari orang terkenal, ungkapan atau slogan, selanjutnya dihubungkan atau ditunjukkan relevansinya dengan masalah atau topik yang akan dibahas dalam makalah (UNM, 2010:81).

### ***Masalah atau Topik Pembahasan***

Setelah bagian latar belakang dipaparkan, selanjutnya diutarakan masalah atau topik bahasan beserta batasannya. Masalah atau topik bahasan yang dimaksud adalah apa yang akan dibahas dalam makalah. Masalah atau topik bahasan tidak terbatas pada persoalan yang memerlukan pemecahan, tetapi juga mencakup persoalan yang memerlukan penjelasan lebih lanjut, persoalan yang memerlukan pendeskripsian lebih lanjut, dan persoalan yang memerlukan penegasan lebih lanjut. Masalah dalam penulisan makalah seringkali disinonimkan dengan topik (meskipun kedua istilah ini tidak selalu memiliki pengertian yang sama).

Masalah atau topik bahasan sebenarnya merupakan hal yang pertama kali harus ditetapkan dalam penulisan makalah. Artinya, kegiatan penulisan makalah diawali dengan penentuan masalah atau topik makalah, yang selanjutnya diikuti dengan penyusunan garis besar isi makalah (kerangka makalah), pengumpulan bahan penulisan makalah, dan penulisan *draft* makalah serta revisi *draft* makalah.

Topik dapat ditentukan oleh orang lain atau ditentukan sendiri. Lazimnya, topik makalah yang telah ditentukan bersifat sangat umum, sehingga perlu dilakukan spesifikasi atau pembatasan topik. Pembatasan topik makalah seringkali didasarkan pada pertimbangan kemenarikan dan signifikansinya, serta pertimbangan kemampuan dan kesempatan.

Jika topik makalah ditentukan sendiri oleh penulis makalah, terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan.

- a. Topik yang dipilih haruslah ada manfaatnya, baik dari segi praktis ataupun dari segi teoritis, dan layak untuk dibahas.
- b. Topik yang dipilih hendaknya menarik dan sesuai dengan minat penulis. Dipilihnya topik yang menarik akan sangat membantu dalam proses penulisan makalah. Jika seseorang menulis makalah dengan topik yang tidak menarik, maka usaha yang dilakukan biasanya ala kadarnya dan kurang serius.
- c. Topik yang dipilih haruslah dikuasai, dalam arti tidak terlalu asing atau terlalu baru bagi penulis.
- d. Bahan yang diperlukan sehubungan dengan topik tersebut memungkinkan untuk diperoleh (UNM, 2010:82).

Setelah topik dipilih, selanjutnya perlu dilakukan spesifikasi topik (*pembatasan topik*) agar tidak terlalu luas. Jika topik yang diangkat terlalu luas, maka pembahasan topik tidak dapat dilakukan secara mendalam dan tuntas.

Pembatasan topik makalah dapat dilakukan dengan cara seperti berikut.

- a. Letakkan topik pada posisi sentral dan ajukan pertanyaan apakah topik masih dapat dirinci.
- b. Daftarkan rincian-rincian topik itu dan pilihlah salah satu rincian topik tersebut untuk diangkat ke dalam makalah.
- c. Ajukan pertanyaan apakah rincian topik yang telah dipilih itu dapat dirinci lagi.

Topik sering disamakan dengan judul. Pada dasarnya, topik tidak sama dengan judul. Topik merupakan masalah pokok yang dibicarakan atau dibahas dalam makalah; sedangkan judul merupakan label atau nama dari makalah yang ditulis.

Dalam membuat judul makalah, beberapa hal berikut perlu dipertimbangkan.

- a. Judul harus mencerminkan isi makalah atau mencerminkan topik yang diangkat dalam makalah.

Contoh:

- *Pandangan Masyarakat Pedesaan terhadap Emansipasi Wanita dalam Bekerja*
  - *Studi Perbandingan Konsep Kepemimpinan Transformatif dan Transaksional*
  - *Hubungan Gaji dan Produktifitas Kerja*
  - *Peran Orang Tua sebagai Fasilitator Pembelajaran di Rumah dalam Era Digital*
  - *Pendidikan Karakter di Rumah: Strategi Orang Tua dalam Menanamkan Nilai-Nilai Moral di Era Sosial Media*
  - *Home-Schooling dan Pengaruhnya terhadap Kemandirian Belajar Anak*
  - *Diversity, Equity, and Inclusion (DEI) dalam Strategi MSDM: Mengoptimalkan Keberagaman untuk Inovasi Organisasi*
- b. Judul sebaiknya dinyatakan dalam bentuk frasa atau klausa, bukan dalam bentuk kalimat. Itulah sebabnya judul makalah tidak diakhiri dengan tanda titik.
  - c. Judul makalah hendaknya singkat dan jelas. Sebaiknya, judul makalah berkisar antara 5 sampai 15 kata.
  - d. Judul hendaknya menarik perhatian pembaca untuk mengetahui isinya. Namun judul makalah harus tetap mencerminkan isi makalah (UNM, 2010:82-83).

### ***Tujuan Penulisan Makalah***

Perumusan tujuan penulisan makalah dimaksudkan bukan untuk memenuhi tugas yang diberikan oleh seseorang dan yang sejenis dengan itu, tetapi lebih mengarah pada apa yang ingin dicapai dengan penulisan makalah tersebut. Perumusan tujuan penulisan makalah memiliki fungsi ganda: bagi penulis makalah dan bagi pembaca makalah. Bagi penulis makalah, rumusan tujuan penulisan makalah dapat mengarahkan kegiatan yang harus dilakukan selanjutnya dalam menulis makalah, khususnya dalam pengumpulan bahan penulisan. Bagi pembaca makalah, perumusan tujuan penulisan makalah memberikan informasi tentang apa yang disampaikan dalam makalah tersebut. Oleh karena itu, rumusan tujuan yang disusun haruslah dapat memberikan gambaran tentang cara menguraikan atau membahas topik yang telah ditentukan. Dengan demikian rumusan tujuan dapat berfungsi sebagai pembatasan ruang lingkup makalah tersebut. Rumusan tujuan ini dapat berupa kalimat kompleks atau dijabarkan dalam bentuk rinci. Contoh: *makalah ini dimaksudkan untuk membahas sejumlah kekeliruan yang seringkali dibuat oleh mahasiswa dalam melakukan observasi pada kegiatan KKL.*

### ***Teks Utama***

Bagian teks utama makalah berisi pembahasan topik-topik makalah. Isi bagian teks utama sangat bervariasi, tergantung topik yang dibahas dalam makalah. Jika dalam makalah dibahas tiga topik, misalnya, maka ada tiga pembahasan dalam bagian teks utama.

Penulisan bagian teks utama dapat dikatakan sebagai inti kegiatan penulisan makalah. Kemampuan seseorang dalam menulis bagian teks utama makalah merupakan cerminan tinggi-rendahnya kualitas makalah yang disusun. Penulisan bagian teks utama yang baik adalah yang dapat membahas topik secara mendalam dan tuntas, dengan menggunakan gaya penulisan ringkas, lancar, dan langsung pada persoalan, serta menggunakan bahasa yang baik dan benar. Pengertian *mendalam* dan *tuntas* ini tidak selalu berarti panjang dan bertele-tele. Dalam penulisan teks utama, hindarilah penggunaan kata-

kata tanpa makna dan cara penyampaian yang melingkar-lingkar. Hindarilah penggunaan kata-kata seperti: *dan sebagainya*, *dan lain-lain* (yang lain itu apa), *yang sebesar-besarnya* (seberapa besarnya).

Penulisan bagian teks utama makalah sangat bervariasi, tergantung pada jenis topik yang dibahas. Kegiatan pokok penulisan bagian teks utama adalah membahas topik beserta subtopiknya sesuai dengan tujuan penulisan makalah. Pembahasan topik beserta subtopiknya dapat dilakukan dengan menata dan merangkai bahan yang telah dikumpulkan. Beberapa teknik perangkaian bahan untuk membahas topik beserta subtopiknya dapat dikemukakan seperti berikut.

- a. Mulailah dari ide/hal yang bersifat sederhana/khusus menuju hal yang bersifat kompleks/umum, atau sebaliknya.
- b. Gunakan teknik metafor, kiasan, perumpamaan, penganalogian, dan perbandingan.
- c. Gunakan teknik diagram dan klasifikasi.
- d. Gunakan teknik pemberian contoh (UNM, 2010:84).

Penulisan bagian teks utama makalah dapat dilakukan setelah bahan penulisan makalah berhasil dikumpulkan. Bahan penulisan dapat berupa bahan yang bersifat teoritis (yang diperoleh dari buku teks, laporan penelitian, jurnal, majalah, dan barang cetak lainnya) atau dapat juga dipadukan dengan bahan yang bersifat faktual-empiris (yang terdapat dalam kehidupan nyata).

### ***Penutup***

Bagian penutup berisi kesimpulan atau rangkuman pembahasan dan saran-saran (jika memang dipandang perlu). Bagian penutup menandakan berakhirnya penulisan makalah. Penulisan bagian penutup makalah dapat dilakukan dengan menggunakan teknik berikut.

- a. Penegasan kembali atau ringkasan dari pembahasan yang telah dilakukan, tanpa diikuti dengan kesimpulan. Hal ini dilakukan karena masih belum cukup bahan untuk memberikan kesimpulan

terhadap masalah yang dibahas, atau dimaksudkan agar pembaca menarik kesimpulan sendiri.

- b. Menarik kesimpulan dari apa yang telah dibahas pada teks utama makalah.

Selain itu, pada bagian penutup juga dapat disertakan saran atau rekomendasi sehubungan dengan masalah yang telah dibahas. Saran harus relevan dengan apa yang telah dibahas. Selain itu, saran yang dibuat harus eksplisit, kepada siapa saran ditujukan, dan tindakan atau hal apa yang disarankan.

### **3. Isi Bagian Akhir**

Bagian akhir makalah berisi daftar pustaka dan lampiran-lampiran (jika ada).

#### ***Daftar Pustaka***

Daftar pustaka merupakan daftar buku atau referensi yang dirujuk dalam mempersiapkan penulisan makalah. Semua buku, majalah ilmiah, jurnal, atau dokumen lain yang dirujuk dalam mempersiapkan penulisan makalah tersebut disajikan dalam bentuk daftar pustaka. Rujukan dari internet termasuk daftar pustaka dengan menyebutkan *home page* sumber internet yang diacu. Tata cara penulisan daftar pustaka dapat diperiksa pada Bab 14 Notasi Ilmiah dalam buku ini atau dapat dilihat di **Lampiran 5**.

#### ***Lampiran***

Bagian lampiran berisi hal-hal yang bersifat pelengkap yang dimanfaatkan dalam proses penulisan makalah. Hal-hal yang dimaksud dapat berupa data (baik yang berupa angka-angka ataupun yang berupa deskripsi verbal) dan yang dipandang sangat penting tetapi tidak dimasukkan dalam batang tubuh makalah. Bagian lampiran hendaknya juga diberi nomor halaman.

# **BAB 16**

## **NOTASI ILMIAH**

Notasi ilmiah adalah sistem penulisan angka dan konsep ilmiah yang digunakan untuk menyederhanakan penyajian informasi, terutama ketika berhadapan dengan angka yang sangat besar atau sangat kecil. Dalam berbagai disiplin ilmu seperti matematika, fisika, kimia, hingga ilmu komputer, notasi ilmiah memungkinkan para ilmuwan dan akademisi untuk mengekspresikan data dan hasil perhitungan dengan cara yang lebih ringkas dan efisien. Penggunaan notasi ilmiah menjadi kunci untuk meningkatkan kejelasan dan konsistensi dalam komunikasi ilmiah, sekaligus meminimalkan risiko kesalahan interpretasi.

Pentingnya pemahaman notasi ilmiah tidak hanya terbatas pada bidang akademik, tetapi juga dalam kehidupan sehari-hari, seperti dalam pengukuran jarak antar planet, ukuran partikel atom, atau penghitungan biaya energi. Dalam penelitian ilmiah, kemampuan menggunakan notasi ilmiah dengan benar adalah esensial untuk menyajikan data dengan akurat dan efisien.

Pada era digital dan globalisasi informasi ini, notasi ilmiah juga memegang peran penting dalam komunikasi internasional, di mana standar ilmiah yang seragam sangat diperlukan untuk mencegah kebingungan antar ilmuwan dari berbagai negara. Oleh karena itu, pemahaman dan penggunaan notasi ilmiah yang baik sangat penting

untuk setiap individu yang berkecimpung di bidang ilmu pengetahuan maupun teknologi, serta bagi pelajar yang sedang mempersiapkan diri dalam dunia akademik.

Dalam bagian ini akan menguraikan hal-hal yang bersifat pokok dari salah satu teknik notasi ilmiah yang mempergunakan catatan kaki. Tidak semua aspek dari teknik notasi ilmiah tersebut akan dibahas di sini melainkan bagian-bagian yang penting saja. Diharapkan dengan menguasai aspek-aspek yang bersifat esensial maka seseorang akan mampu mengkomunikasikan gagasannya secara ilmiah, atau paling tidak mampu memahami sebuah karya ilmiah.

## **A. Kutipan**

Menurut Keraf (1994) kutipan adalah pinjaman kalimat atau pendapat dari seorang pengarang atau ucapan seseorang yang terkenal, baik terdapat dalam buku-buku maupun majalah-majalah.

Kutipan digunakan untuk: (1) menunjang fakta, konsep gagasan; (2) memberikan informasi tentang data, dan lain-lain yang relevan; dan (3) mempertajam masalah yang dibahas. Untuk menghindari kesan suatu naskah skripsi, artikel, laporan penelitian, atau makalah hanya merupakan rangkaian kutipan dari berbagai sumber dan pendapat orang lain, kutipan hendaknya digunakan seperlunya saja.

Dalam penyusunan skripsi, tesis, disertasi, artikel, laporan penelitian, atau makalah kadang-kadang peneliti harus mengutip kalimat penulis lain. Hal ini dapat dibenarkan asal penulis yang bersangkutan berlaku jujur dan memegang kode etik karya ilmiah, yaitu menyebutkan sumber atau asal kutipan tersebut. Peneliti yang melakukan kutipan harus bertanggung jawab penuh akan ketepatan dan ketelitian bahan yang dikutipnya dan jika peneliti menyajikan bahan kutipan perbandingan, perlu dilakukan kesimpulan dari perbandingan tersebut.

**Interpolasi** adalah kutipan dengan memberikan koreksi atau



komentar tambahan dari pengutip.

**Elipsis** adalah penghapusan sebagian dari materi yang dikutip tanpa mengakibatkan perubahan makna. Apabila ini dilakukan, perlu menambahkan tanda elipsis/titik-titik ( . . . ).

Ada dua cara mengutip pendapat, konsep dan teori yaitu kutipan langsung dan tak langsung (Keraf, 1994).

### **1. Kutipan Langsung**

Kutipan langsung adalah kutipan yang persis sama seperti aslinya, baik susunan kata-kata, ejaan maupun tanda baca bahan yang dikutip, bahkan jika sumber aslinya salah. Jika kesalahan pada sumber aslinya akan mengganggu pembaca, tambahkan kata *sic* dalam kurung siku di sebelah kata yang salah tersebut.

Kutipan langsung dilakukan jika dirasakan sangat perlu harus dikutip apa adanya agar tidak mengurangi arti bahan yang dikutip. Hindarilah membuat kutipan langsung yang terlalu banyak agar tidak mengganggu kelancaran uraian dalam teks.

Syarat kutipan langsung adalah sebagai berikut:

- a. Tidak boleh melakukan perubahan terhadap teks asli yang dikutip.
- b. Menggunakan tiga titik ( ... ) jika ada kata-kata dalam kalimat yang dibuang, dan menggunakan empat titik ( .... ) jika ada kalimat yang dibuang.
- c. Menyebutkan sumber sesuai dengan teknik notasi yang digunakan.
- d. Nama yang dicantumkan dalam kutipan adalah kata terakhir dari nama tersebut, misalnya:
  - Choiruddin Hadhiri, ditulis Hadhiri saja
  - Fadiyah Kamila Mahmudah, ditulis Mahmudah saja
- e. Mengutip dari rujukan yang ditulis oleh dua orang, maka

semua nama penulis dicantumkan dalam kutipan (nama akhirnya saja, (contoh *Dewi* dan *Hidayatulloh*).

- f. Rujukan yang ditulis oleh tiga orang atau empat orang, pada kutipan pertama semua nama penulis dicantumkan, sedangkan pada kutipan ke dua dan seterusnya hanya nama penulis pertama yang ditulis, nama penulis kedua dan seterusnya diganti “*et.al*” atau “*dkk*”
- g. Rujukan yang ditulis oleh lima orang atau lebih maka hanya nama penulis pertama yang dicantumkan, penulis lainnya diganti dengan “*et.al*” atau “*dkk*”
- h. Bila kutipan langsung pendek (tidak lebih empat baris) dilakukan dengan cara:
  - Integrasikan langsung dalam tubuh teks
  - Diberi jarak antarbaris yang sama dengan teks
  - Diapit oleh tanda kutip

Bila kutipan langsung panjang (lebih dari empat baris atau berisi 40 kata atau lebih) dilakukan dengan cara:

- Dipisahkan dengan spasi (jarak antarbaris) lebih dari teks
- Kutipan ditulis 1,2 cm dari garis tepi sebelah kiri dan kanan, dan diketik dengan spasi tunggal. Nomor halaman juga harus ditulis.

### **Cara Menulis Kutipan**

Kutipan yang dicantumkan dalam teks (isi skripsi, tesis, artikel, makalah, dan lainnya) dapat dilakukan dengan tiga cara:

- a. Penulisan kutipan di awal kalimat

Kutipan yang ditulis di awal kalimat, cara menuliskannya adalah nama akhir (tahun:halaman), contoh:

Sari dan Mahmud (2020:97) menyatakan “ada pengaruh kesejahteraan dan pengembangan karir secara simultan terhadap kinerja karyawan”.

- b. Penulisan kutipan di tengah kalimat  
Kutipan yang ditulis di tengah kalimat, cara menuliskannya sama dengan cara penulisan di awal kalimat, yaitu Nama akhir (tahun:halaman), contoh:

Begitu juga halnya dengan Mahmud dan Moedjiarto (2005:59) yang menyampaikan bahwa “variabel tingkat kematangan bawahan mempunyai pengaruh paling dominan terhadap kinerja guru ....”.

Contoh lain dengan sebagian kalimat serta kata dibuang:

Ia menyatakan,” .... pengaruh ‘plasebo’... menghilang ketika perilaku diteliti dengan cara ini” (Miele, 1993:276), tetapi ia tidak mengklarifikasi perilaku mana yang diteliti.

- c. Penulisan kutipan di akhir kalimat  
Kutipan yang ditulis di akhir kalimat, cara menuliskannya adalah (nama akhir, tahun:halaman), contoh:

Kecerdasan emosi merupakan kemampuan memantau dan mengendalikan perasaan sendiri dan orang lain, serta menggunakan perasaan-perasaan itu untuk “memandu pikiran dan tindakan” (LeDoux, 1996:143).

Contoh kutipan langsung lebih dari empat baris berbahasa asing dan bahasa Indonesia.

Johansson (2012:19) memberikan penjelasan tentang periklanan, yaitu:

*Long well known for TV commercials depicting P&G products as problemsolver for the harassed homemaker needing to impress her mother-in-law, the teenager looking for peer approval, or the young man who desperately need a date, P&G went into Jpang displaying Pampers diapers as a solution to a problem.*

Mulyadi (2015:7) memberikan pengertian auditing secara umum sebagai berikut:

Auditing adalah proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara obyektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.

Jika dalam kutipan langsung, pengutip melakukan penambahan/perubahan, jelaskan perubahan/tambahan tersebut dalam kurung siku di sebelah kanan tambahan/perubahan tersebut. Misalnya, [cetak miring ditambahkan]. Contoh:

Miele (1993:276) menemukan bahwa “.... pengaruh ‘plasebo’, yang telah diverifikasi pada penelitian sebelumnya, menghilang ketika perilaku [hanya perilaku kelompok pertama] diteliti dengan cara ini.”

## **2. Kutipan Tidak Langsung**

Kutipan tak langsung adalah kutipan yang menuliskan kembali dengan kata-kata sendiri. Kutipan tak langsung biasanya inti atau sari pendapat itu yang dikemukakan. Kutipan ini dapat dibuat panjang atau pendek dengan cara mengintegrasikan dalam teks, tidak diapit dengan kata kutip dan menyebutkan sumbernya sesuai dengan teknik notasi yang dijadikan pedoman dalam menulis karya ilmiah.

### **Contoh Kutipan Tak langsung**

Modernisasi sangat berkaitan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, yang merupakan salah satu dari ketiga kesatuan kebudayaan modern, yaitu perkembangan ilmu pengetahuan, perkembangan ekonomi kapitalis, dan berkembangnya masyarakat borjuis (Sutrisno, 1993:145).

Dalam satu kalimat dapat mengutip lebih dari satu kutipan. Setiap pernyataan atau konsep yang dikutip diberi tanda kutip. Semua tanda kutip disebutkan sumbernya

### **Contoh kutipan lebih dari satu kutipan dalam satu kalimat**

Emosi adalah persepsi mental yang merupakan umpan balik dari stimulus (LeDoux, 1996:143), bila ditinjau dari sudut pandang biologi emosi adalah ekspresi dan perasaan yang ada pada *cortex* (Strangman, 1996:143), sedangkan emosi dari konteks sosial adalah perasaan pribadi dan pendekatan perilaku sebagai bawaan (Salovey & Sulyster, 1997:13).

Sekiranya kalimat di atas yang menggunakan tiga kutipan dalam satu kalimat disusun menjadi tiga buah kalimat yang masing-masing mengandung satu kutipan maka tanda catatan kaki ditulis sesudah tanda baca penutup:

Menurut LeDoux (1996:143), emosi adalah persepsi mental yang merupakan umpan balik dari stimulus. Berbeda dengan pendapat Strangman (1996:143), bahwa emosi ditinjau dari sudut pandang biologi adalah ekspresi dan perasaan. Dalam hal ini ekspresi berada pada *hypothalamus*, sedangkan perasaan pada *ncortex*. Salovey & Sulyster (1997:13) mendefinisikan emosi dari konteks sosial adalah perasaan pribadi dan pendekatan perilaku, emosi dipandang sebagai bawaan.

## **B. Daftar Pustaka**

Yang dimaksud dengan daftar pustaka atau bibliografi adalah sebuah daftar yang berisi judul buku-buku, artikel-artikel, dan bahan-bahan penerbitan lainnya, yang mempunyai pertalian dengan sebuah karangan atau sebagian dari karangan yang tengah digarap (Keraf, 1994). Bagi seorang awam, bibliografi mungkin tidak penting artinya, tetapi bagi seorang sarjana, seorang calon sarjana, atau seorang

cendekiawan, daftar pustaka itu merupakan suatu hal yang sangat penting.

Fungsi daftar pustaka atau bibliografi dalam tulisan ilmiah sangat penting karena (Keraf, 1994):

1. **Memberikan Referensi dan Kredit kepada Sumber:** Daftar pustaka mencantumkan sumber-sumber yang digunakan dalam penulisan. Ini memberikan pengakuan kepada penulis atau peneliti asli atas ide, data, atau informasi yang telah diambil dari karya mereka.
2. **Menghindari Plagiarisme:** Dengan mencantumkan sumber informasi yang digunakan, penulis menghindari tuduhan plagiarisme atau pencurian ide, yang merupakan pelanggaran serius dalam dunia akademis.
3. **Mendukung Keakuratan dan Kredibilitas:** Referensi dari sumber yang kredibel meningkatkan kepercayaan pembaca terhadap validitas argumen atau data yang disajikan dalam tulisan ilmiah.
4. **Membantu Pembaca Menelusuri Sumber Asli:** Daftar pustaka memudahkan pembaca yang ingin mempelajari lebih lanjut atau memverifikasi informasi tertentu dengan menelusuri sumber asli yang telah digunakan.
5. **Memperlihatkan Luasnya Penelitian:** Daftar pustaka menunjukkan bahwa penulis telah melakukan kajian literatur yang luas dan menggunakan berbagai sumber untuk mendukung argumen dan hasil penelitian mereka.
6. **Memperkuat Konteks Akademik:** Ini menempatkan tulisan dalam konteks diskusi akademis yang lebih besar dengan menghubungkannya pada penelitian-penelitian yang relevan di bidang tersebut.

Fungsi-fungsi ini menunjukkan betapa pentingnya daftar pustaka dalam menjaga integritas ilmiah dan kualitas penelitian.

Untuk menyusun sebuah daftar pustaka yang final perlu diperhatikan hal-hal berikut:

1. Nama pengarang diurutkan menurut urutan alphabet (A – Z). Nama yang dipakai dalam urutan itu adalah nama keluarga (nama akhir).
2. Bila tidak ada pengarang, maka judul buku atau artikel yang dimasukkan dalam urutan alphabet.
3. Jika untuk seorang pengarang terdapat lebih dari satu bahan referensi, maka untuk referensi yang kedua dan seterusnya, nama pengarang tidak perlu diikutsertakan, tetapi diganti dengan garis sepanjang 5 atau 7 ketukan.
4. Jarak antara baris dengan baris untuk satu referensi adalah satu spasi. Tetapi jarak antara pokok dengan pokok yang lain adalah dua spasi.
5. Baris pertama dimulai dari margin kiri. Baris kedua dan seterusnya dari tiap pokok harus dimasukkan ke dalam sebanyak 3 atau 4 ketukan.

Tata cara penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut:

1. **Rujukan berbentuk buku**, disajikan dalam urutan penulisan: nama penulis (diketik dengan mendahulukan nama marga atau *second name/last name*, untuk nama orang Indonesia yang tidak bermarga, jika nama terdiri atas dua suku kata harus juga dibalik, nama penulis Cina diketik seperti apa adanya - tidak dibalik), tahun penerbitan, judul buku (diketik miring) kota penerbit, dan nama penerbit. Gelar keserjanaan penulis buku tidak disertakan.



Locke, E.A. 1997. *Esensi Kepemimpinan*. Alih Bahasa Harsiwi Agung. Jakarta. Mitra Utama.

Moleong, Lexy J. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

- 2. Buku dengan dua atau tiga orang penulis.** Nama penulis kedua dan ketiga tidak dibalik sebagaimana nama penulis pertama. Semua nama penulis ditulis lengkap secara urut sesuai dengan apa yang tercantum pada halaman judul buku.

Gitosudarmo, Indriyo dan I Nyoman Sudita. 1997. *Perilaku Keorganisasian*. Yogyakarta: BPFE.

Oliver, Robert T., and Rupert L. Cortright. 1958. *New Training for Effective Speech*. New York: Henry Holt and Company. Inc.

- 3. Buku dengan banyak pengarang (lebih dari tiga).** Hanya nama pengarang pertama yang dicantumkan dengan susunan terbalik dengan diikuti singkatan *et.al.* atau dkk (dan kawan-kawan)

Coleman, JS., et.al. 1966. *Equality of Educational Opportunity*. WASHINGTON, DC: Government Printing Office.

Ivancevich, John M., et.al. 2011. *Organizational Behavior and Management*. New York: McGraw-Hill Irwin

- 4. Buku kumpulan tulisan dengan editor,** ditulis dengan urutan: nama penulis, tahun penerbitan, judul tulisan (dalam tanda petik), nama editor, judul buku (diketik miring) kota penerbit, dan nama penerbit.

Burton, J.K. and Merrill, P.F. 1977. "Need Assesment: Goals, Needs, and Priorities". In Leslie J. Briggs (Ed). *Intructional Design: Principles and Aplication*, 24-46. New Jersey: Educational Technology.

Mukhadis, H.A. 2012. "Tata tulis artikel ilmiah". Dalam: H.A. Saukah dan M.G. Waseso (Eds.), *Menulis Artikel untuk Jurnal ilmiah*. Malang: Universitas Negeri Malang.

## 5. Dua buku atau lebih dengan seorang penulis

Creswell, John W. 1994. *Qualitative Inquiry and Research Design; Choosing Among Five Traditions*. California: SAGE Publications.

\_\_\_\_\_. 1994. *Research Design; Qualitative and Quantitative Approaches*. California: SAGE Publications.

Mahmud. 2022. *Pengantar Ilmu Pendidikan*. Mojokerto: Thoriq Al-Fikri.

\_\_\_\_\_. 2024. *Akhlak Islam*. Mojokerto: Yayasan Darul Falah.

\_\_\_\_\_. 2022. *Landasan Kependidikan*. Mojokerto: Yayasan Pendidikan Uluwiyah.

Apabila ada beberapa buku yang diacu dengan tahun penerbitan yang sama dan ditulis oleh penulis yang sama, maka penulisan tahun penerbitannya ditulis urut kronologi atau berdasar abjad judul bukunya. Misalnya penulis yang bernama Mudjrajat Kuncoro:

Mudjrajat, K. (2015a). *Development Economics: Theory, Problems and Policy*. Forth edition. Yogyakarta: STIM-YKPN.

Mudjrajat, K. (2015b). *Quantitative Methods: Theory and Applications for Business and Economics*. Third edition. Yogyakarta: STIM-YKPN.

## **6. Buku dengan editor**

Guetzknow, H. and Valdes, J.J. (Eds). 1966. *Simulated International Processes: Theories and Research in Global Modelling*. Beverly Hill, California: Sage Publications.

Sindhunata (Ed). 2000. *Menggagas Paradigma Baru Pendidikan: Demokratisasi, Otonomi, Civil Society, Globalisasi*. Yogyakarta: Kanisius.

## **7. Buku tanpa pengarang/penulis**

Kementerian Pendidikan Nasional. 2010. *Rencana Strategi Pendidikan*. Jakarta: Kemendiknas.

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Depdikbud. 1990. *Kurikulum Pendidikan MIPA LPTK Program Strata-1 (S1)*. Jakarta: Depdikbud.

Departemen Agama RI. 2001. *Pengembangan Profesional dan Petunjuk Penulisan Karya Ilmiah*. Jakarta: Dirjen Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Depag RI.

**8. Koran, Tabloid, Majalah dan Lain-lain Tanpa Penulis**

Jawa Pos. 25 Agustus 2007. *Bocah 9 Tahun Asal Indonesia Jadi Mahasiswa di Hongkong*, hal. 1.

Mimbar Pembangunan Agama No. 238 Juli 2006. *Al-Qur'an Tak Lapuk oleh Zaman*, hal. 6.

IDEA. 83/VII/2010. *Skala Anak Sebagai Orientasi Desain*, hal. 84-87.

**9. Jurnal dan/atau majalah ilmiah** ditulis dengan urutan: nama penulis, tahun penerbitan jurnal, judul artikel (diketik diantara tanda petik), nama jurnal.atau majalah ilmiah (diketik miring) lengkap dengan nomor volume dan bulan, tahun penerbitan, dan nomor halaman artikel itu dimuat.

ElKordy, Manal. 2013. "Transformational Leadership and Organizational Culture as Predictors of Employees Attitudinal Outcomes", *Journal of Business Management Dynamics*, Volume 3, Nomor 5, November. P. 55.

Humphreys, J.H. 2005. "Contextual Implications for Transformational and Servant Leadership: A Historical Investigation", *Management Decision*, Vol. 43, No. 10, 2p. 67.

Mahmud. 2022. "Manajemen Pengembangan Staff di MTs/SMPI". *Pena Islam: Jurnal Pendidikan Agama Islam*. Vol. 5. No. 1. hlm. 1-18.

## **10. Koran, Tabloid, Majalah dan Lain-lain Tanpa Penulis**

Jawa Pos. 25 Agustus 2007. *Bocah 9 Tahun Asal Indonesia Jadi Mahasiswa di Hongkong*, hal. 1.

Mimbar Pembangunan Agama No. 238 Juli 2006. *Al-Qur'an Tak Lapuk oleh Zaman*, hal. 6.

## **11. Skripsi, Tesis, dan Disertasi**

Mahmud. 2005. *Analisis Pengaruh Faktor-faktor Kepemimpinan Situasional Kyai terhadap Kinerja Guru Yayasan Pondok Pesantren Darul Falah Mojosari Mojokerto*. Tesis tidak Diterbitkan. Surabaya: Universitas Negeri Surabaya.

Sunarto. 1984. *Pengembangan Model Pengukuran Produktivitas Perguruan Tinggi di Indonesia*. Disertasi tidak Diterbitkan. Yogyakarta: IKIP Yogyakarta.

## **12. Makalah atau Paper dan semacamnya**

Aziz, Mohammad Ali. 2000. *Hubungan Antar Umat Beragama dala Perspektif Ajaran Islam*. Makalah disampaikan pada Musyawarah/Dialog Pemuda Mahasiswa Antar Agama se Jawa Timur di Juanda Sidoarjo.

Kardi, S. 1994. *Pelaksanaan dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Guru MIPA di IKIP Surabaya*. Makalah disajikan pada Seminar Lokakarya Pendidikan MIPA se-Indonesia, Denpasar, Bali.

Mengutip sebuah karya tulis yang diambil dari internet dapat dituliskan sebagai berikut:

**13. Dari situs World Wide Web Sites**

NAACP. "Legal Affairs," *NAACP Online*.  
<http://www.naacp.org/programs/legal.html> (diakses 3 Mei 2009).

**14. Dari Terbitan Komersial Berkala secara On-Line**

Strassberg, Maura I. "Distinctions of Form or Substance: Monogamy, Polygamy and Same-Sex Marriage." *Law Reviews*, <http://web.lexis-nexis.com/universe> (diakses 4 Februari 2009).

**15. Dari Journal Electronic (*E-Journal*)**

Bartholomeusz, Tessa. "In Defense of Dharma: Just-War Ideology in Buddhist Sri Lanka." *Journal of Buddhist Ethics* 6 (1999). <http://jbe.la.psu.edu/6/bartho991.html> (diakses 15 Februari 2010).

**16. Dari CD-ROM**

Jones, Jeffrey Michael. "A Survey of the Use of Household Appliances in Middle-Class American Homes, 1925-1960." Disertasi, University of Chicago, 2010. Abstract in *Dissertation Abstracts International* 55 (2010): 3578A, *Dissertation Abstracts Ondisc* [CD-ROM], November 2010.

## **Metode dan Tata Tulis Pengacuan Pustaka**

Daftar pustaka dimaksudkan untuk menerangkan pustaka yang telah dijadikan sumber dalam penulisan skripsi, tesis, disertasi, artikel, makalah dan laporan penelitian agar pembaca dapat dengan mudah menemukan sumber pustaka yang digunakan oleh penulis. Semua pustaka yang dikutip harus tercantum dalam daftar pustaka, sedangkan pustaka yang tidak dikutip tidak dicantumkan dalam daftar pustaka. Sumber informasi dapat berupa buku/literatur, artikel dari jurnal ilmiah, majalah ilmiah, majalah bisnis, ekonomi dan perbankan, pasar modal, dan sebagainya. Seringkali artikel ilmiah memiliki akses yang lebih cepat dalam menangkap dan membahas konsep baru atau isu baru yang sedang berkembang dibandingkan dengan materi buku/literatur yang jarak pembaruan edisinya memerlukan waktu yang lebih lama.

Berdasarkan uraian di atas, maka disyaratkan:

1. Jumlah pustaka yang tertulis dalam daftar pustaka skripsi paling sedikit terdiri dari minimal masing-masing 5 jurnal internasional dan jurnal nasional, 15 (lima belas) buku/literatur, dan termasuk sumber pustaka ilmiah selain buku/literatur, yaitu berupa artikel ilmiah mengenai akuntansi, ekonomi, bisnis, pasar modal, perbankan, dan artikel ilmiah lain dari majalah yang sudah diterbitkan secara resmi dan memiliki ISSN.
2. Sumber informasi tertulis berupa buku/literatur, majalah/jurnal, dan sumber lainnya yang dimasukkan dalam daftar pustaka hendaknya dalam edisi terbaru, paling lama diterbitkan dalam **sepuluh tahun terakhir** dihitung dari tahun penulisan skripsi, tesis, disertasi, artikel, dan lainnya kecuali dengan alasan karena adanya *state of the art* untuk melihat awal mula teori tersebut.
3. Laporan tahunan perusahaan dan prospektus saham perusahaan yang digunakan sebagai sumber pustaka boleh dimasukkan ke dalam daftar pustaka.

*"Dengan bahasa, manusia menjalin persaudaraan,  
menjembatani perbedaan, dan merangkul kebersamaan."*

---



# **BAB 17**

## **BAHASA, ISTILAH DAN TANDA BACA DALAM KARYA ILMIAH**

Bahasa, istilah, dan tanda baca memegang peran penting dalam penyusunan karya ilmiah. Karya ilmiah, sebagai bentuk komunikasi tertulis di lingkungan akademik, menuntut penggunaan bahasa yang formal, jelas, dan tepat agar dapat menyampaikan informasi secara akurat dan efektif. Penggunaan bahasa yang tidak tepat dapat mengaburkan makna dan mengurangi kredibilitas dari gagasan yang disampaikan. Oleh karena itu, penulis karya ilmiah harus memiliki pemahaman yang baik mengenai kaidah bahasa yang sesuai dengan standar ilmiah, termasuk di dalamnya pemilihan istilah dan penggunaan tanda baca yang benar.

Istilah dalam karya ilmiah sering kali bersifat teknis dan spesifik sesuai dengan disiplin ilmu yang dibahas. Istilah-istilah ini berfungsi untuk memastikan bahwa informasi yang disampaikan dapat dipahami secara konsisten oleh pembaca yang memiliki latar belakang akademik yang sama. Namun, penulis juga harus berhati-hati dalam menggunakan istilah yang terlalu spesifik atau asing tanpa memberikan penjelasan yang memadai, terutama ketika karya ilmiah tersebut ditujukan untuk pembaca yang lebih umum.

Selain bahasa dan istilah, tanda baca juga memainkan peran krusial dalam struktur dan penyampaian karya ilmiah. Tanda baca

seperti titik, koma, tanda kurung, dan tanda hubung tidak hanya berfungsi untuk memisahkan kalimat atau frasa, tetapi juga untuk memberikan kejelasan dan mengarahkan pembaca dalam memahami alur logika dan argumen yang disampaikan. Penggunaan tanda baca yang tepat membantu memperjelas maksud penulis, sedangkan penggunaan yang salah dapat menyebabkan ambiguitas atau bahkan mengubah makna suatu kalimat.

Dengan demikian, penguasaan bahasa ilmiah, pemilihan istilah yang tepat, serta penggunaan tanda baca yang sesuai merupakan keterampilan esensial yang harus dikuasai oleh penulis karya ilmiah. Ketiganya saling mendukung untuk menciptakan sebuah karya yang dapat dipahami secara jelas, ilmiah, dan terstruktur oleh pembaca, baik di kalangan akademisi maupun masyarakat umum.

## **A. Penggunaan Bahasa dan Istilah**

### **1. Bahasa**

Penulisan karya ilmiah hendaknya menggunakan bahasa yang jelas, tepat, formal, dan lugas. Kejelasan dan ketepatan isi dapat diwujudkan dengan menggunakan kata dan istilah yang jelas dan tepat, kalimat yang tidak berbelit-belit, dan struktur paragraf yang runtut.

Setiap paragraf berisi satu ide pokok penulis yang biasanya dikemukakan pada kalimat pertama. Oleh karena itu, sebaiknya kalimat pertama setiap paragraf tidak dimulai dengan kutipan (langsung atau tidak langsung) untuk menghindari kesan bahwa ide pokok dalam paragraf tersebut bukanlah ide pokok penulis tetapi ide pokok orang lain.

Kelugasan dan keformalan gaya bahasa diwujudkan dengan menggunakan kalimat pasif, kata-kata yang tidak emotif, dan tidak berbunga-bunga. Hindarilah penggunaan kata-kata seperti saya atau kami atau kita. Jika terpaksa menyebutkan kegiatan yang dilakukan oleh penulis sendiri, istilah yang dipakai bukan kami atau saya,

melainkan penulis atau peneliti. Namun, istilah penulis atau peneliti seyogyanya digunakan sesedikit mungkin.

Bahasa yang dipakai dipergunakan untuk menulis laporan adalah Bahasa Indonesia ragam baku dengan gaya Bahasa keilmuan yang berciri antara lain sebagai berikut:

- a. Bernada formal, nalar dan obyektif.
- b. Gagasan atau paham dikomunikasikan secara lugas, jelas, ringkas dan tepat. Istilah atau ungkapan yang dipakai tidak bermakna ganda.
- c. Lazim dipakai titik pandang nara ketiga dengan kalimat berbentuk pasif. Oleh karena itu tidak digunakan kata ganti orang pertama atau kedua seperti saya, aku, kami, kita, engkau dan lain-lainnya. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, *saya* diganti dengan *penulis*.
- d. Dihindari ungkapan-ungkapan yang berlebihan, mubazir dan emosional.
- e. Berbentuk prosa dengan corak pemaparan (eksposisi).
- f. Kalimat dan paragraf tidak terlalu panjang ( $\pm 9$  baris).
- g. Format dan tata cara penulisan harus konsisten.

## **2. Istilah**

- a. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia yang telah di Indonesiakan. Peng-Indonesiaan istilah asing berpedoman pada pedoman umum Pembentukan Istilah (Lampiran II Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 27 Agustus 1975, nomor: 0196/U/1975).
- b. Jika memakai atau menggunakan istilah asing, maka istilah ini ditulis dengan *huruf miring* atau bergaris bawah.
- c. Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa

Indonesia dapat digunakan, asal konsisten. Pada penggunaannya yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing diapit tanda kurung dengan huruf miring. Jika istilah baru ini cukup banyak jumlahnya, maka sebaiknya dibuatkan daftar istilah dalam lampiran.

## **B. Penulisan Tanda Baca**

Penulisan tanda baca, kata, dan huruf mengikuti Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, Pedoman Pembentukan Istilah, dan Kamus (Keputusan Mendikbud, Nomor 0543a/487, tanggal 9 September 1987). Berikut ini beberapa kaidah penting yang perlu diperhatikan.

Titik (.), koma (,), titik dua (:), tanda seru (!), tanda tanya (?), dan tanda persen (%) diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya.

### **Tidak Baku**

- Sampel dipilih secara rambang .
- Data dianalisis dengan teknik korelasi , Anova ,dan regresi ganda.
- ... dengan teori : kemudian ...
- ... sebagai berikut :
- Hal itu tidak benar !
- Benarkah hal itu ?
- Jumlahnya sekitar 20 %.

### **Baku**

- Sampel dipilih secara rambang.
- Data dianalisis dengan teknik korelasi, Anova, dan regresi ganda.
- ... dengan teori: kemudian ...
- ... sebagai berikut:
- Hal itu tidak benar!
- Benarkah hal itu?
- Jumlahnya sekitar 20%.

Tanda kutip (“...”) dan tanda kurung () diketik rapat dengan huruf dari kata atau frasa yang diapit.

**Tidak Baku**

- Kelima kelompok “sepadan”
- Tes tersebut dianggap baku  
( *standardize* )

**Baku**

- Kelima kelompok “sepadan”
- Tes tersebut dianggap baku  
( *standardized* )

Tanda hubung (-), tanda pisah (--), dan garis miring (/) diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan mengikutinya.

**Tidak Baku**

- Tidak berbelit – belit.
- Ini terjadi selama tahun 1942 – 1945.
- Semua teknik analisis yang dipakai di sini – kuantitatif dan kualitatif – perlu ditinjau.
- Dia tidak / belum mengaku.

**Baku**

- Tidak berbelit-belit.
- Ini terjadi selama tahun 1942-1945.
- Semua teknik analisis yang dipakai di sini—kuantitatif dan kualitatif—perlu ditinjau.  
Dia tidak/belum mengaku.

Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil (<), tambah (+), kurang (-), kali (x), dan bagi (:) diketik dengan spasi satu ketukan sebelum dan sesudahnya.

**Tidak Baku**

- $p=0,95$
- $p>0,002$
- $p<0,05$
- $a+b=c$
- $a:b=d$

**Baku**

- $p = 0,95$
- $p > 0,002$
- $p < 0,05$
- $a + b = c$
- $a : b = d$

Akan tetapi, tanda bagi (:) yang dipakai untuk memisahkan tahun penerbitan dengan nomor halaman pada rujukan diketik rapat dengan angka yang mendahului dan mengikutinya.

**Tidak Baku**

- Sadtono (1980 : 10)

**Baku**

- Sadtono (1980:10) menyatakan

Pemenggalan kata pada akhir baris (-) disesuaikan dengan suku katanya.

**Tidak Baku**

- Masalah ini perlu ditegaskan
- Tidak dilakukan dengan membabi-buta.

**Baku**

- Masalah ini perlu ditegas-kan.
- Tidak dilakukan dengan mem-babi-buta

# **BAB 18**

## **BAHAN, FORMAT, DAN TEKNIK PENULISAN**

Bahan, format, dan teknik penulisan adalah elemen kunci yang menentukan kualitas suatu karya ilmiah. Karya ilmiah, baik dalam bentuk makalah, artikel, laporan penelitian, maupun tesis, harus memenuhi standar tertentu agar dapat diakui secara akademik dan dipahami oleh pembaca dengan jelas. Setiap karya ilmiah tidak hanya mengandalkan kekuatan argumen dan data yang dikemukakan, tetapi juga bagaimana bahan penelitian tersebut dikumpulkan, disajikan, dan dituliskan dalam format serta teknik penulisan yang sesuai.

Pemilihan bahan atau sumber dalam karya ilmiah sangat penting, karena bahan inilah yang menjadi dasar dari argumen atau analisis yang disampaikan. Bahan yang digunakan harus relevan, kredibel, dan mutakhir, sehingga penulis mampu menunjukkan validitas serta keakuratan temuan yang disampaikan. Selain itu, penulis juga harus mempertimbangkan metode pengumpulan data yang tepat, baik melalui studi literatur, survei, wawancara, maupun eksperimen, sesuai dengan kebutuhan topik yang diteliti.

Format penulisan karya ilmiah juga memiliki peran penting dalam menentukan keberhasilan penyampaian informasi. Setiap karya ilmiah harus mengikuti struktur yang baku, seperti pendahuluan, tinjauan pustaka, metode, hasil, pembahasan, dan kesimpulan. Format

ini dirancang agar pembaca dapat mengikuti alur logika yang disajikan oleh penulis secara sistematis. Selain itu, penggunaan gaya penulisan tertentu, seperti gaya APA, MLA, atau Chicago, juga menjadi standar penting dalam penulisan kutipan dan daftar pustaka, yang membantu mencegah plagiarisme dan memberi penghargaan kepada sumber-sumber yang digunakan.

Teknik penulisan karya ilmiah tidak hanya mencakup aspek tata bahasa dan tanda baca, tetapi juga keterampilan menyusun kalimat yang jelas, argumentatif, dan logis. Penulis harus mampu menyeimbangkan antara kejelasan dan ketepatan dalam menyampaikan ide-idenya. Teknik penulisan yang baik akan membuat karya ilmiah mudah dipahami tanpa mengorbankan kedalaman analisis dan kualitas informasi yang disajikan.

Dengan memperhatikan bahan yang digunakan, format yang sesuai, dan teknik penulisan yang efektif, penulis karya ilmiah dapat menghasilkan tulisan yang tidak hanya memiliki bobot ilmiah, tetapi juga dapat diterima oleh kalangan akademik serta memberikan kontribusi yang berarti dalam bidang keilmuannya.

## **A. Bahan**

Bahan kertas dan tinta yang digunakan untuk skripsi, artikel, makalah, dan laporan penelitian diatur sebagai berikut:

1. Kertas yang digunakan untuk naskah karya ilmiah adalah kertas HVS berwarna putih 70 gram atau 80 gram, A4 (21,0 x 29,70 cm), dan tinta yang digunakan adalah tinta hitam.
2. Kertas yang digunakan untuk tabel, gambar (termasuk foto) adalah sama dengan naskah skripsi, artikel, makalah atau laporan penelitian.
3. Sampul luar skripsi berupa karton dilapisi dengan kertas berwarna sesuai dengan jurusan/prodi masing-masing



(Misalnya, Hijau untuk Prodi Manajemen dan Biru untuk Akuntansi), dan jika makalah bisa disesuaikan.

## **B. Format**

### **1. Spasi dan Jenis Huruf**

Jarak pengetikan (spasi) pada ukuran huruf untuk penulisan karya ilmiah adalah sebagai berikut:

- a. Artikel ilmiah dan makalah dicetak dengan spasi 1,5 sedangkan skripsi dan laporan penelitian diketik dengan jarak 2 (dua) spasi dan tidak bolak-balik. Adapun keterangan gambar, grafik, lampiran, tabel, dan daftar pustaka dicetak dengan spasi tunggal. Judul bab dicetak turun 4 (empat) spasi dari garis tepi atas bidang ketikan. Jarak antara akhir judul bab dan awal teks adalah 4 (empat) spasi. Jarak antara akhir teks dengan subjudul 3 (tiga) spasi dan jarak antara subjudul dengan awal teks berikutnya 2 (dua) spasi. Adapun *size spazing* paragraf *before-after* adalah 0 (nol).
- b. Bentuk penulisan paragraf terdiri atas bentuk bertakuk (*indented style*). Paragraf bentuk bertakuk ditulis **mulai ketukan delapan** dari garis margin kiri. Penulisan paragraf pada akhir halaman minimal dua baris. Jika hanya satu baris, lebih baik baris tersebut dimasukkan pada halaman berikutnya.
- c. Karya ilmiah hendaknya diketik dengan komputer, menggunakan program Windows, dengan jenis huruf (*font*) *TIMES NEW ROMAN* atau sejenisnya, antara lain *Times*, *CG Times*, dan *Dutch*. Jenis ini disebut huruf *proporsional*, karena jarak antar huruf tergantung pada besar kecilnya huruf tersebut. Misalnya huruf *m* berukuran lebih besar dari pada huruf *i*, sehingga jarak antara dua huruf selalu rapat.
- d. Huruf yang digunakan berukuran seperti berikut:

14 point	judul bab
12 point	judul subbab, teks induk, abstrak skripsi, lampiran, daftar pustaka
10 point	kutiapan blok, abstrak artikel, judul tabel, judul bagan/gambar, teks tabel, teks bagan/gambar, catatan akhir, catatan kaki, indeks, <i>header</i> , <i>footer</i> .

Ukuran huruf untuk huruf *Traditional Arabic*:

- |          |  |
|----------|--|
| 26 point | judul bab  |
| 18 point | judul subbab, judul abstrak, judul daftar pustaka, judul tabel, judul gambar, dan judul indeks |
| 16 point | teks induk, indeks, dan yang lain.   |
- e. Lambang, huruf, tanda-tanda, dan gambar yang tidak dapat dikerjakan dengan mesin ketik atau komputer, dibuat/ditulis tangan dengan rapi menggunakan tinta hitam (tinta cina)
  - f. Alenia (paragraph) diketik masuk ke dalam atau mulai pada ketukan ke-8 (1,2 cm dari tepi kiri bidang pengetikan).

## **2. Pias atau Margin Pengetikan**

Pias atau margin adalah bagian kertas yang dikosongkan pada sisi kiri, kanan, atas, dan bawah. Untuk penulisan skripsi, artikel, makalah dan laporan penelitian digunakan pias kiri dan atas adalah 4 cm, dan pias kanan dan bawah adalah 3 cm.

## **C. Tata Cara Penulisan**

### **1. Penomoran Halaman**

Penomoran halaman pada skripsi mengikuti aturan sebagai berikut:

- a. Nomor halaman naskah diketik dengan angka arab, di sudut kanan atas (3 cm dari kanan dan 2,5 cm dari atas).
- b. Setiap bab dimulai dengan halaman baru, nomor halamannya diketik di tengah-tengah bagian bawah.
- c. Bagian awal skripsi, tesis, disertasi, makalah, laporan penelitian diberi halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, v, dst), di tengah-tengah bagian bawah. Halaman judul dalam tidak perlu diberi halaman, tetapi nomor urutan halamannya diperhitungkan.
- d. Nomor halaman untuk lampiran ditulis dengan menggunakan angka Arab, di sudut kanan atas, melanjutkan nomor halaman sebelumnya.
- e. Pengetikan nomor halaman tidak dibenarkan diberi tanda apapun, cukup angka/nomor halaman yang dimaksud.

### **2. Penulisan Tabel, Gambar, dan Semacamnya**

Penulisan tabel, gambar, grafik, atau lainnya mengikuti aturan berikut:

#### **a. Tabel**

- 1) Lebar tabel, gambar harus sama dengan lebar halaman sesuai dengan format ketikan.
- 2) Judul tabel diketik di atas tabel, nomor tabel digunakan angka Arab. Apabila dalam naskah skripsi yang ditulis tersebut cukup banyak tabel di setiap bab, penomoran tabel dibuat sesuai dengan bab, misalnya pada bab I diberi nomor tabel 1.1,

tabel 1.2, dan tabel pada bab II diberi nomor tabel 2.1, Tabel 2.2, dan seterusnya.

- 3) Tabel tidak boleh dipotong, jika terpaksa memang panjang sehingga tidak mungkin ditulis dalam satu halaman, maka pada halaman lanjutnya dicantumkan kata Lanjutan Tabel diikuti nomor tabel, tanpa disertai judulnya lagi. Nama-nama kolom tabel ditulis kembali.
- 4) Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan kolom yang satu dengan lainnya cukup jelas, tanpa garis pemisah kolom.
- 5) Jarak antara lajur adalah 2 spasi, sedangkan jika lajur tidak cukup ditulis dalam 1 baris dalam kolom yang bersangkutan, maka jarak antara baris dalam satu lajur adalah 1 spasi.
- 6) Jika tabel lebih besar daripada ukuran lebar naskah, sehingga harus dibuat memanjang naskah, maka bagian atas tabel diletakkan disebelah kiri kertas atau disisi jilidan.
- 7) Tabel yang dikutip dari sumber lain harus dinyatakan, dengan cara menulis sumbernya pada khir judul tabel seperti cara pengacuan sumber pustaka dalam uraian.
- 8) Tabel diketik simetris terhadap sembir kiri kanan dan teks diatas dan di bawahnya dengan jarak masing-masing 3 spasi.
- 9) Tabel yang terdiri atas lebih dari 2 halaman atau harus dilipat ditempatkan pada lampiran *Tabel* tercantum pada **Lampiran 11**.

#### **b. Gambar/Grafik**

- 1) Judul atau nama gambar, grafik, dan nomornya diketik di bawah gambar/grafik. Penomoran gambar dan grafik sama dengan penomoran tabel.
- 2) Bagian laporan yang diatur sama dengan gambar adalah bagan, grafik, peta foto dan konfigurasi.

- 3) Gambar dibuat dengan tinta hitam diatas kertas putih.
- 4) Judul gambar ditulis 2 spasi dibawah gambar, diawali dengan Gambar dan angka abar serta tanda titik, selanjutnya ditulis judul Gambar dengan huruf kapital pada huruf awal kata pertama saja tanpa diakhiri tanda titik. Keseluruhan judul ini ditempatkan simetris dibawah gambar dan jika lebih dari satu baris maka baris ke 2 dan seterusnya ditulis tepat di bawah huruf pertama nama judul dengan jarak antara baris 1 spasi.
- 5) Gambar tidak boleh dipotong, jika terpaksa karena ukuran gambar lebih dari 1 halaman, maka gambar dapat dilipat yang rapi.
- 6) Bila gambar dilukis memanjang halaman naskah, maka bagian atas gambar diletakan sebelah kiri di sisi jilidan.
- 7) Keterangan gambar ditulis pada tempat-tempat yang lowong dalam gambar dan tidak pada halaman lain.
- 8) Skala pada grafik dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi dan ekstrapolasi. Gambar yang dibuat diatas kertas grafik tidak dibenarkan, demikian pula jika kemudian kertas grafik ini ditempelkan pada kertas naskah. Untuk kurve hubungan linier, skala pada sumbu x dan y ditetapkan sedemikian rupa sehingga ada kesesuaian antara kemiringan (slope) dengan persamaan regresinya.
- 9) Potret hitam putih atau berwarna ditempelkan pada kertas naskah dengan perekat yang kuat, bukan dengan plester sudut.
- 10) Gambar beserta judulnya dibuat simetris terhadap sembir kiri kanan dan terhadap teks diatas dan di bawahnya dengan jarak masing-masing 3 spasi.
- 11) Gambar yang dikutip dari sumber lain harus dinyatakan sumbernya, dengan menuliskannya pada akhir judul gambar seperti cara pengacuan sumbernya, dengan dalam uraian contoh : gambar tercantum dalam **lampiran 12**.

### **3. Sistematika Pembagian Bab**

Sistem pembagian bab sesuai dengan tingkatan bab, subbab, sub-sub bab, dan seterusnya digunakan ketentuan berikut:

- a. Digunakan nomor campuran angka dan huruf
- b. Untuk nomor bab digunakan huruf/angka Romawi besar, subbab digunakan huruf besar A, B, C dan seterusnya, sub subbab digunakan angka Arab dengan titik, anak sub-subbab digunakan huruf kecil a, b, c, dan seterusnya dan diakhiri dengan titik. Jika masih terdapat pembagian yang lebih kecil lagi digunakan angka Arab dengan tanda kurung tutup dan seterusnya huruf kecil dengan tanda kurung tutup. Secara keseluruhan pola umum penomorannya seperti di bawah ini.

Bab	I
	II
Subbab	A .....
	B. ....
Sub-subbab	1. ....
	2. ....
Anak sub-subbab	a. ....
	b. ....
Anak dari anak sub-subbab	1) .....
	2) .....

Jika masih ada tingkatan yang lebih kecil digunakan

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

- (1) .....
- (2) .....
- (a) .....
- (b) .....

**Keterangan:**

Sistematika pembagian bab di atas tidaklah baku, karena tipografi ada dua macamnya, yakni: tipografi angka-huruf dan tipografi kesatuan desimal. (Lebih jelasnya lihat **lampiran 9 dan 10**).

**4. Penggunaan Huruf**

Penggunaan huruf dalam karya ilmiah diatur sebagai berikut:

- a. Judul bab dituliskan secara simetris dengan huruf kapital seluruhnya. Misalnya, kata BAB I ditulis pada baris pertama, sedangkan PENDAHULUAN ditulis pada baris dibawahnya.
- b. Judul subbab (A, B, C, dst) diketik mulai dari tepi (margin) kiri, dan sub-subbab menyesuaikan, karena setiap pemecahan isi subbab ke sub subbab tidak sama. Judul ini ditulis dengan huruf kapital hanya pada bagian awal masing-masing kata, kecuali pada kata-kata tugas, seperti *dan*, *untuk*, *bagi*, dituliskan dengan huruf kecil semua.

**5. Lampiran-lampiran**

Lampiran adalah bahan-bahan yang ditambahkan pada isi makalah atau skripsi karena:

- 1. Bahan itu tidak begitu serasi dimasukkan sebagai uraian dalam isi skripsi, misalnya kutipan yang begitu panjang, daftar istilah dengan penjelasannya, tabel, atau perincian simbol-simbol.

2. Bahan itu melengkapi uraian isi skripsi atau melancarkan pemahaman terhadap makalah atau skripsi itu, misalnya lampiran berupa suatu peraturan perundang-undangan negara, tata tertib/disiplin kerja karyawan dan lain-lain.
3. Bahan itu merupakan naskah pokok yang khusus dibahas dalam suatu buku, jadi lampiran ini merupakan sumber bacaan asli yang perlu dimuat seutuhnya.

Lampiran dalam karya ilmiah bila jumlahnya banyak, maka dibuat daftar lampiran khusus setelah daftar pustaka. Daftar tersebut juga disebut dengan istilah APENDIKS. Lampiran berguna untuk membantu memberi penerangan kepada pembaca dalam menelaah setiap bab dalam makalah/paper – termasuk skripsi, tesis, dan disertasi. Di samping itu berguna pula untuk memperkuat data yang telah ada, sehingga lebih meyakinkan pembaca. Karena itu sangatlah baik bila disertakan dalam karya ilmiah. Apendiks ditempatkan di bagian belakang setelah daftar pustaka.

Yang dapat dimuat dalam apendiks antara lain: Instrumen angket (kuesioner), dokumen, peta, grafik, daftar informan, foto-foto, perhitungan statistik, surat-surat yang berkaitan dengan penelitian dan bahan-bahan lain.



## **DAFTAR PUSTAKA**

- Akhadiah, Sabarti, Arsjad Maidar G., dan Ridwan Sakura H. 1989. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Alfianti, Y., & Umam, N. K. (2022). Penerapan Kata Baku Dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia Menggunakan Media Apk. Baku VS Tidak Baku di Kelas IV. *Joyful Learning Journal*, 11(4), 183–187. <https://doi.org/10.15294/jlj.v11i4.63665>
- Ali, M. (2020). Pembelajaran Bahasa Indonesia Dan Sastra (Basastra) Di Sekolah Dasar. *PERNIK : Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini*, 3(1), 35–44. <https://doi.org/10.31851/pernik.v3i2.4839>
- Alwi, Hasan, dkk. 1998. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia* Jakarta: PT Balai Pustaka.
- Arifuddin, A., Ratnawati, I. I., & Prasetya, K. H. (2018). Pemerolehan Kosakata Berdasarkan Kelas Kata Bahasa Indonesia Pada Anak Tunarungu Kelas I Di SDLB B Negeri Balikpapan Tahun Ajaran 2017/2018 (Kajian Psikolinguistik). *Jurnal Basataka (JBT)*, 1(2), 1–10. <https://doi.org/10.36277/basataka.v1i2.32>
- Azahari, Azril. 1998. *Bentuk dan Gaya Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Jakarta: Univertas Trisakti.
- Brotowidjojo, Mukayat D. 2002. *Penulisan Karangan Ilmiah*. (Ed. ke-2). Jakarta: Akademika Pressindo.
- Chozin, Fadjrul Falah. 1997. *Cara Mudah Menulis Karya Ilmiah*. Surabaya: Alpha.
- Devianty, R. (2021). Penggunaan Kata Baku Dan Tidak Baku Dalam Bahasa Indonesia. *EUNOIA (Jurnal Pendidikan Bahasa Indonesia)*, 1(2), 121. <https://doi.org/10.30821/eunoia.v1i2.1136>

- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1991. *Prosiding Teknik Penulisan Buku Ilmiah*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Dirjen PT Kemendikbud RI. 2013. *Materi Kuliah Bahasa Indonesia*. Jakarta: Dirjen PT Kemendikbud RI.
- Fransisca, J., & Fradana, A. N. (2024). *Pengaruh Keterampilan Literasi Terhadap Penggunaan Bahasa Pada Penulisan Kata Baku Dan Tidak Baku*. 09.
- Gianistika, C. (2022). Upaya Meningkatkan Kemampuan Menulis Paragraf Bahasa Indonesia Melalui Pertanyaan Terstruktur Di Sekolah Dasar. *Jurnal Tahsinia*, 3(2), 117–126. <https://doi.org/10.57171/jt.v3i2.330>
- Gie, The Liang. 2002. *Terampil Mengarang*. Yogyakarta: Andi.
- Jadidah, I. T., Kiftiah, M., Bela, S., Pratiwi, S., & Hidayanti, F. N. (2023). Analisis Pentingnya Menggunakan Bahasa Indonesia Yang Baik Dan Benar Dalam Berkomunikasi Dikalangan Anak Usia Sekolah Dasar. *JIMR: Journal Of International Multidisciplinary Research*, 2(01), 66–73. <https://doi.org/10.62668/jimr.v2i01.610>
- Jumrah, N., Kusumawati, A., Aulina, K. K., & Utomo, A. P. Y. (n.d.). *Analisis Jenis Kalimat Berdasarkan Bentuk dan Makna pada Cerpen Rembulan di Mata Ibu Karya Asma Nadia*.
- Keraf, Gorys. 1994. *Komposisi: Sebuah Kemahiran Bahasa*. Flores: Nusa Indah.
- Khoirurrohman, T., & Irma, C. N. (2021). Pengembangan Media Pembelajaran Kakek (Kartu Kelas Kata) untuk Meningkatkan Pemahaman Kelas Kata Bahasa Indonesia. *ELSE (Elementary School Education Journal): Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Sekolah Dasar*, 5(1), 11. <https://doi.org/10.30651/else.v5i1.7379>

- Lisnawati, L., Amalia, A. R., & Lyesmaya, D. (2023). Meningkatkan Membaca Pemahaman Melalui Media Kartu Paragraf Pada Mata Pelajaran Bahasa Indonesia di Sekolah Dasar. *Jurnal Educatio FKIP UNMA*, 9(3), 1228–1235. <https://doi.org/10.31949/educatio.v9i3.5236>
- Maghfiroh, N. (2022). *Bahasa Indonesia Sebagai Alat Komunikasi Masyarakat Dalam Kehidupan Sehari-Hari*. 19.
- Mahmud, dkk. 2019. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah: Skripsi, Artikel, Makalah, Laporan Penelitian*. Mojokerto: Yayasan Pendidikan Uluwiyah.
- Mahmud. 2014. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Mojokerto: Thoriq Al-Fikri.
- Mahmud., dkk. 2020. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Mojokerto: Yayasan Darul Falah.
- Mailani, O., Nuraeni, I., Syakila, S. A., & Lazuardi, J. (2022). *Bahasa Sebagai Alat Komunikasi Dalam Kehidupan Manusia*. 1(2).
- Mamonto, S. (2023). Sejarah Perkembangan Bahasa Melayu Menjadi Bahasa Indonesia. *Journal on Education*, 5(3), 6465–6470. <https://doi.org/10.31004/joe.v5i3.1429>
- Nasucha, Y., Huda, M., Santoso, T., & Ihsanudin, M. (2015). Pembelajaran Inovatif Bahasa Indonesia: Implementasi Strategi Pengembangan Paragraf Dan Tanya Jawab Antarsiswa. *Warta LPM*, 18(2), 145–152. <https://doi.org/10.23917/warta.v18i2.1955>
- Nasution, A. S., Wani, A. S., & Syahputra, E. (n.d.). *Sejarah Perkembangan Bahasa Indonesia*.
- Nurhsliza, U., Habudin, H., & Mansur, M. (2019). Analisis Kesulitan Siswa Dalam Menentukan Ide Pokok Suatu Paragraf Dalam Pelajaran Bahasa Indonesia Kelas V SDN Pondok Jagung 01 Serpong Utara. *Ibtida'i: Jurnal Kependidikan Dasar*, 6(01), 95. <https://doi.org/10.32678/ibtidai.v6i01.2493>

- Pedoman Penulisan Disertasi, Tesis, dan Makalah*, 2018. Tulungagung: Pascasarjana IAIN Tulungagung.
- Pedoman Penulisan Skripsi*. 2018. Jakarta: STIE Muhammadiyah.
- Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Strata Satu*. 2019. Sangatta: STIE Nusantara.
- Pedoman Skripsi* (Edisi Revisi). 2019. Malang: STIE Malang Kucecwara.
- Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. 2005. Bandung: Pustaka Setia.
- Prayudhi, R., & Basri, D. M. H. (2024). *Kedudukan Bahasa Indonesia Dan Implementasinya Pada Penulisan Papan Petunjuk Di Ruang Publik*. 6.
- Puspitasar, T., & Devi, A. (2019). *Pengaruh Bahasa Ibu Terhadap Pembelajaran Bahasa Indonesia*.
- Rahmah, D. (2019). *Fungsi Bahasa Indonesia dan Fungsi Teks dalam Kehidupan Sehari-hari*. <https://doi.org/10.31227/osf.io/6nbz7>
- Rejo, U. (2020). *Karakteristik Jenis Teks Sastra Dalam Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Tingkat SMP*. 5.
- Repelita, T. (2018). Sejarah Perkembangan Bahasa Indonesia (Ditinjau dari Prespektif Sejarah Bangsa Indonesia). *Jurnal Artefak*, 5(1), 45. <https://doi.org/10.25157/ja.v5i1.1927>
- Program Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga. 2008. *Pedoman Penulisan Tesis*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Saadah, S. W. (2023). *Kajian Jenis-Jenis Kalimat Dalam Sintaksis: Studi Kasus Pada Film Dora And The Lost City Of Gold*. 1(1).
- Salma Sabila Azka & Samuel Tulus Hati Karo-Karo. (2023). *Penggunaan Bahasa Gaul Dikalangan Remaja Dalam*

- Menggunakan Twitter. *Jurnal Riset Rumpun Ilmu Bahasa*, 2(1), 114–122. <https://doi.org/10.55606/jurribah.v2i1.1148>
- Santoso, G., Karim, A. A., Maftuh, B., & Murod, M. (2023). *Kajian Identitas Nasional melalui Misi Bendera Merah Putih, dan bahasa Indonesia Abad 2. 02(01).*
- Sarah Robiatul Adawiyah, Dudang Abdul Karim, & Susi Fitria. (2024). Peran Dan Fungsi Bahasa Sebagai Komponen Utama Dalam Komunikasi Bisnis. *Jurnal Pendidikan Islam dan Manajemen Ekonomi*, 2(1), 53–59. <https://doi.org/10.62495/jpime.v2i1.15>
- Sari, K. I., Wismanto, A., & Budiawan, R. Y. S. (2022). Karakteristik Bahasa Jurnalistik dalam Berita Utama Surat Kabar Suara Merdeka Tahun 2021. *Sasindo*, 10(1). <https://doi.org/10.26877/sasindo.v10i1.11272>
- Septiana, A. S., Nurhidayah, L., Gera, I. G., & Santoso, G. (2023). *Karakteristik Peserta Didik Dalam Proses Pembelajaran Bahasa Inggris di MI Al-Hidayah Purwasaba Kelas V. 02(06).*
- Shofia, S., & Dirgayunita, A. (2024). Studi Literatur Perkembangan Kemampuan Bahasa Anak Usia 4-6 Tahun Bercerita. *Al-ATHFAL: Jurnal Pendidikan Anak*, 5(1), 76–93. <https://doi.org/10.46773/alathfal.v5i1.979>
- Soeseno, Slamet. 1993. *Teknik Penulisan Ilmiah-Populer: Kiat Menulis Nonfiksi untuk Majalah*. Jakarta: Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyowati, R. (2023a). Pola Dan Fungsi Frasa Eksosentris Dalam Bahasa Indonesia. *Estetika: Jurnal Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia*, 4(2), 85–94. <https://doi.org/10.36379/estetika.v4i2.340>
- Sulistyowati, R. (2023b). Pola Dan Fungsi Frasa Eksosentris Dalam Bahasa Indonesia. *Estetika: Jurnal Pendidikan Bahasa Dan*

- Sastra Indonesia*, 4(2), 85–94.  
<https://doi.org/10.36379/estetika.v4i2.340>
- Suparlan, S. (2021). Ketrampilan Membaca pada Pembelajaran Bahasa Indonesia di SD/MI. *FONDATIA*, 5(1), 1–12.  
<https://doi.org/10.36088/fondatia.v5i1.1088>
- Suryani, I. P., Ariyanto, I. M. P., Iqbal, M., Purwo, A., & Utomo, Y. (n.d.). *Analisis Jenis Kalimat dalam Cerpen “Arti Matahari untuk Bintang” Karya Aiyuu*.
- Swasono, Sri-Edi. 1990. *Pedoman Menulis Daftar Pustaka, Catatan Kaki untuk Karya Ilmiah dan Terbitan Ilmiah*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Universitas Negeri Jakarta. 2011. *Pedoman Penulisan tesis dan Disertasi*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta.
- Universitas Negeri Jakarta. 2011. *Pedoman Penulisan tesis dan Disertasi*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta.
- Universitas Negeri Malang. 2010. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah: Skripsi Tesis Disertasi Artikel Makalah Tugas Akhir Laporan Penelitian*. Malang: Universitas Negeri Malang.
- Universitas Negeri Surabaya. 2004. *Pedoman Penulisan Tesis dan Disertasi*. Surabaya: Unesa University Press.
- Universitas Wijaya Putra. t.t. *Pedoman Penulisan Tesis*. Surabaya: Program Pascasarjana Universitas Wijaya Putra.
- Wahyu, MS. 1990. *Bimbingan Penulisan Skripsi*. Surabaya: PT. Bina Ilmu.
- Winkler, Anthony C. dan Mc.Cuen Jo Ray. 1989. *Writing the Research Paper: A Handbook*, Ed. ke-3. New York: Hacourt Brace Javanovich Publishers.

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**





## **Lampiran 1** **CONTOH PENULISAN KATA PENGANTAR**

### **KATA PENGANTAR**

*Alhamdulillah*, Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas perkenan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Skripsi. Shalawat dan salam semoga tetap terlimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW. yang membawa sinar kebenaran dengan agama yang diridhai Allah SWT. yakni agama Islam.

Selesainya penyusunan Skripsi ini berkat bimbingan dari dosen yang telah ditetapkan, juga berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini secara tulus penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Dr. H. Mahmud, S.Ag., M.M., M.Pd. Selaku Ketua STIE Darul Falah Mojokerto, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk mengumpulkan data sebagai bahan penulisan laporan penelitian ini.
2. Ibu Dedeh Imam Fatmasari, SE., M.M., selaku Kaprodi Manajemen yang dengan kesabarannya senantiasa membimbing, mengarahkan, dan memberikan motivasi selma penulis studi dan proses penelitian.
3. Bapak Dian Mafulla, SE., M.M. selaku pembimbing pertama dan Ibu Khurriyatul Mutrofin, SE., M.M. selaku pembimbing kedua yang telah memberikan pengarahan dan koreksi, sehingga kegiatan penelitian ini dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.
4. Segenap Bapak dan Ibu Dosen STIE Darul Falah Mojokerto yang telah mengukir jiwa peneliti dengan ilmu pengetahuan.
5. Kedua orang tua yang tercinta, yang telah memberikan dukungan moral-spiritual selama penulis studi.

Juga kepada semua pihak yang telah membantu namun belum disebut namanya di sini karena keterbatasan. Mudah-mudahan Allah SWT. melipatgandakan amal baik mereka dan dimudahkan segala urusannya. Amin.

Selanjutnya penulis menyadari benar bahwa penelitian ini masih banyak kekurangannya dan masih jauh dari sempurna, oleh karena itu tegur sapa dan saran yang membangun kiranya sangat berharga demi kesempurnaan dan perbaikan. Akhirnya semoga hasil penelitian ini bermanfaat.

Mojokerto, 15 Mei 2024

Peneliti

**Lampiran 2**  
**CONTOH DAFTAR TABEL**

**DAFTAR TABEL**

Tabel 2.2	Analisis Persamaan dan Perbedaan dengan Penelitian Terdahulu .....	40
Tabel 2.3	Posisi Peneliti .....	42
Tabel 3.1	Kisi-Kisi Angket Penelitian Kinerja Pegawai.....	69
Tabel 4.1	Descriptive Statistics.....	73
Tabel 4.2	Rangkuman Uji Normalitas Kolmogorof.....	75
Tabel 4.3	Rangkuman Uji Linieritas.....	76
Tabel 4.4	Coefficients.....	78
Tabel 4.5	Model Summary.....	82
Tabel 4.6	ANOVA.....	94
Tabel 4.7	Ringkasan Koefisien Korelasi Parsial.....	96
Tabel 4.8	Rekapitulasi Hasil Uji Hipotesis.....	97

**Lampiran 3**  
**CONTOH DAFTAR GAMBAR**

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1	Gelombang Sejarah Pemikiran Kepemimpinan Transformasional .....	16
Gambar 2.2	Tingkatan Strategi <i>Inspirational Motivation</i> .....	25
Gambar 2.3	Paradigma Penelitian .....	45
Gambar 3.1	<i>Flow Model</i> Analisis Data .....	57
Gambar 3.2	<i>Interactive Model</i> dalam Analisis Data .....	57
Gambar 3.3	Analisis Data Multi Situs Penelitian .....	59
Gambar 4.1	Histogram Kepemimpinan Transformasional.....	80
Gambar 4.2	Histogram Kesejahteraan Pegawai.....	81
Gambar 4.3	Histogram Kinerja Pegawai.....	84
Gambar 4.4	Histogram Uji Normalitas.....	86
Gambar 4.5	Histogram Uji Heteroskedastisitas.....	88
Gambar 4.6	Uji Heteroskedastisitas.....	90

**Lampiran 4**  
**CONTOH DAFTAR LAMPIRAN**

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Kuesioner .....	130
Lampiran 2	Daftar Nama-Nama Pegawai.....	135
Lampiran 3	Tabulasi Data Setiap Variabel.....	137
Lampiran 4	Hasil Perhitungan Regresi Linier Ganda .....	140
Lampiran 5	Tabulasi Hasil Kuesioner .....	143
Lampiran 6	Koefisien Korelasi Spearman.....	145
Lampiran 7	Koefisien Korelasi Pearson .....	146
Lampiran 8	Histogram Kinerja Pegawai.....	147
Lampiran 9	<i>Normal P-P Plot Of Regression Sta</i> .....	148
Lampiran 10	<i>Partial Regression Plot</i> .....	149
Lampiran 11	Daftar Riwayat Hidup .....	150

**Lampiran 5**  
**CONTOH PENULISAN DAFTAR PUSTAKA**

**DAFTAR PUSTAKA**

- Argyris, Chris. 1999. *On Organizational Learning (2nd)*. Massachusetts: MPG Books Ltd, Bodwin, Cornwall.
- Arifin, M. *Kepemimpinan dan Motivasi Kerja*. Yogyakarta: Teras, 2010.
- Arikunto, Suharsimi. 2019. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bass, B. M., & Riggio, R. E. 2006. *Transformational leadership (2nd ed.)*. Mahwah, NJ: Erlbaum.
- Bryman, A. 1992. *Charisma & Leadership in Organizations*. London, Newbury, New Delhi: SAGE Publications.
- Gerungan, WA. 2008. *Psikologi Sosial*. Bandung: Eresco.
- Hoodboy, Pervez. 1996. *Ikhtiar Menegakkan Rasionalitas, Antara Sains dan Ortodoksi Islam*. Terj. Sari Meutia. Bandung: Mizan.
- Ivancevich, John M. et al. 2011. *Organizational Behavior and Management*. New York: McGraw- Hill Irwin,
- Mahmud. 2016. *Metodologi Penelitian*. Mojokerto: Thoriq Al-Fikri.
- \_\_\_\_\_. 2020. *Etika Bisnis dan Profesi*. Mojokerto: Yayasan Darul Falah.
- Rakhmat, Jalaludin. 2005. *Psikologi Komunikasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Scermerhorn, John R. James G. Hunt and Osborn N. Richard. 1991. *Managing Organization Behavior*. New York: John Publishing Inc.

## Lampiran 6 CONTOH RIWAYAT HIDUP

### RIWAYAT HIDUP

Foto

**Mahmud**, dilahirkan di Mojokerto, Jawa Timur tanggal 9 Agustus 1976, anak kedua dari empat bersaudara, pasangan Bapak Ahmad Sail dan Ibu Parni (alm). Pendidikan dasar dan menengah telah ditempuh di kampung halamannya di Mojokerto. Tamat MI tahun 1988, MTs tahun 1991, dan MA tahun 1994.

Pendidikan berikutnya ia tempuh di *Tarbiyatul Mu'allimin al-Islamiyah* (TMI) Pondok Pesantren Al-Amien Preduan Sumenep hingga selesai pada tahun 1998. Ia juga mendapatkan kesempatan mengikuti pendidikan di STAI Al-Amien (UNIA) Sumenep dan lulus tahun 2000 dan program Doktor di UIN Satu Tulungagung lulus tahun 2020 dengan predikat cumlaude.

Kariernya sebagai tenaga pendidik dimulai tahun 1998 di Pondok Pesantren Al-Amien Sumenep. Ia juga mengabdikan diri sebagai dosen di IAI Uluwiyah Mojokerto dan STIE Darul Falah Mojokerto. Sebelum mengikuti studi magister, ia dipercaya sebagai direktur Lembaga Pendidikan Islam "Al-Azhar" Menganti Gresik sekaligus Kepala Sekolah SMA Al-Azhar Gresik.

Semasa mahasiswa, ia aktif dalam organisasi kemahasiswaan dan dipercaya sebagai Presiden Mahasiswa STAI Al-Amien Sumenep, ia juga aktif dalam bidang jurnalistik dan menjadi pemimpin redaksi majalah *Qalam, Iqra'*, dan majalah *Al-Qawiyiyul Amien*.

Tahun 2001, ia menikah dengan mahasiswa IAIN Sunan Ampel Malang (UIN Maliki), Fauziah Rusmala Dewi. Alhamdulillah, mereka dikaruniai tiga anak: Moh. Thoriq Aqil Fauzi (18), Moh. Fikri Ramadhani Fauzi (17), dan Fadiyah Kamila Mahmudah (8) yang masih berjuang mengenal huruf *kaf* dan *qof* melalui piranti bahasa gurunya.

**Lampiran 7**  
**CONTOH FORMAT ARTIKEL UNTUK JURNAL**

**KEPEMIMPINAN SITUASIONAL KIAI DAN KINERJA GURU  
PONDOK PESANTREN**

Mahmud

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Darul Falah Mojokerto, Indonesia  
E-mail: mahmud@stiedarulalahmojokerto.ac.id

**Abstrak:** Penelitian ini bertujuan mengetahui pengaruh secara simultan dan parsial faktor-faktor kepemimpinan situasional kiai yang meliputi hubungan pemimpin-bawahan, struktur tugas, dan tingkat kematangan bawahan terhadap kinerja guru pondok pesantren di Kecamatan Mojosari Mojokerto. Berdasarkan analisis, maka dapat disimpulkan: Secara simultan faktor-faktor gaya kepemimpinan situasional kyai yang meliputi: hubungan pemimpin bawahan, struktur tugas dan tingkat kematangan bawahan, memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja guru pondok pesantren di Kecamatan Mojosari .....

**Kata Kunci:** Kepemimpinan situasional, kinerja guru.

Pemimpin pendidikan mempunyai peranan besar dalam meningkatkan kualitas guru dan karyawan serta terus menerus membina moral kerja guru, sehingga setiap guru akan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya. Keberhasilan satuan pendidikan banyak ditentukan oleh guru dan pemimpinnya.

Kiai sebagai pemimpin pendidikan pesantren dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan yang ada di pesantrennya. Oleh karena itu, kemampuannya sebagai pemimpin dalam mempengaruhi bawahan harus dapat mengembangkan pola perilaku, baik berupa tingkah laku, tindakan maupun cara-cara dalam keseluruhan kegiatan yang digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan .....

**METODE**

Penelitian ini bertempat di Yayasan Pondok Pesantren dan Pendidikan Uluwiyah Mojolegi dan Yayasan Pondok Pesantren Darul Falah Awang-Awang, keduanya berada di wilayah Kecamatan Mojosari Kabupaten Mojokerto Provinsi Jawa Timur. Waktu yang diperlukan untuk penelitian

sampai selesainya laporan adalah 2 (dua) bulan yaitu bulan Agustus-Oktober 2011. Sifat penelitian ini adalah kuantitatif korelatif. Penelitian ini mengambil sampel para guru dan kyai di dua pondok pesantren sedang teknik pengambilan sampel dilakukan dengan *purposive sampling* kepada 72 guru/ustadzah (50% dari jumlah populasi yang berjumlah 144). Instrumen pengumpulan data digunakan angket, interview, Observasi, dan dokumentasi. Sedang analisis data dipergunakan analisis kuantitatif dengan menggunakan statistik inferensial. ....

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Kinerja Guru

Dari Tabel 6 dapat diketahui bahwa kinerja guru sebanyak 17 orang (29,3%) dalam kategori sangat baik dan 41 orang (70,7%) dalam kategori baik. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kinerja guru dalam kategori baik dan bahkan mendekati sangat baik. Kesimpulan ini diperkuat oleh hasil observasi dan dokumentasi yang diperoleh peneliti.....

Pada tabel 7 deskriptif statistik memberikan informasi bahwa rata-rata (*mean*) variabel kinerja guru (dengan 58 subjek) adalah 46,33 dengan standar deviasi 4.028. Rata-rata (*mean*) variabel hubungan pemimpin-bawahan (dengan 58 subjek) adalah 30,19 dengan standar deviasi 4.685. Rata-rata (*mean*) variabel struktur tugas (dengan 58 subjek) adalah 28,34 dengan standar deviasi 5.049. Rata-rata (*mean*) variabel tingkat kematangan bawahan (dengan 58 subjek) adalah 46,40 dengan standar deviasi 5.619.

### Pengaruh Kepemimpinan Situasional terhadap Kinerja Guru

Sesuai dengan Tabel 9 dan 10 diketahui bahwa  $f_{hitung} > f_{tabel}$  ( $10.257 > 4,00$ ) demikian juga taraf signifikansi lebih kecil dari  $\alpha = 0,05$  ( $0,000 < 0,05$ ). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa ketiga variabel bebas yang terdiri dari: hubungan pemimpin bawahan, struktur tugas dan tingkat kematangan bawahan secara simultan berpengaruh terhadap kinerja .....

Besarnya kontribusi seluruh variabel kepemimpinan situasional terhadap kinerja guru ditunjukkan oleh angka  $R^2$  (koefisien determinasi) pada Tabel 9 sebesar 0,363 atau 36,3%, selebihnya 63,7% dipengaruhi oleh variabel/faktor lainnya yang belum diteliti.....

## PENUTUP

### Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan, maka dapat disimpulkan:

1) Secara simultan faktor-faktor gaya kepemimpinan situasional kyai yang



meliputi: hubungan pemimpin bawahan, struktur tuas dan tingkat kematangan bawahan, memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja guru pondok pesantren di Kecamatan Mojosari Mojokerto. ....

**Saran**

Saran dari penelitian ini yaitu: 1) Melihat besarnya kontribusi seluruh variabel kepemimpinan situasional terhadap variabel kinerja guru yang ditunjukkan oleh angka  $R^2$  yakni sebesar 0,363 (36,3%) selebihnya 63,7% dipengaruhi faktor lain yang belum diteliti, maka peneliti sarankan agar penelitian ini lebih ditindaklanjuti agar faktor lain sebesar 63,7% yang mempengaruhi kinerja guru dapat diketahui dengan jelas. ....

**DAFTAR RUJUKAN**

- Bittel, Lester Robert. 1978. *Encyclopedia of Professional Management*. Vol. 1, 2. by Mc-Graw Hill Inc.
- Buford, J.A & Bedeian, A.G. 1988. *Management in Extention*. Second edition. Alabama: Albana Cooperative Extention Service Auburn University.
- Cleary, Thomas. 1980. *The Book of Leadership and Strategy*. Terj. Jakarta: PT. Elexmedia Komputindo.
- Davis, Keith. 1972. *Human Behavior at Work*. Fourth edition. New York: McGraw Hill Book Company.
- Gellerman, SW. 1984. *Motivasi dan Produktivitas*. Seri Manajemen. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.
- Handoko, T. Tani. 2003. *Manajemen*. Edisi Revisi. Yogyakarta: BPFPE.

*Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*

**Lampiran 8**  
**CONTOH SAMPUL MAKALAH**

**PEOPLE ANALYTICS DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN  
SDM**

**MAKALAH**

UNTUK MEMENUHI TUGAS MATA KULIAH  
Manajemen Sumber Daya Manusia  
yang dibina oleh Bapak Dr. H. Mahmud, S.Ag., M.M., M.Pd.



Oleh  
**Mohammad Thoriq Aqil Fauzi**  
NIM. 2020001236

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI DARUL FALAH**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
**MOJOKERTO**  
**APRIL 2024**

**Lampiran 9**  
**CONTOH TIPOGRAFI HURUF-ANGKA**

**BAB I : JUDUL**

- A. Sub Judul
  - 1. Sub-sub Judul
  - 2. Sub-sub Judul
    - a. Sub-sub-sub Judul
    - b. Sub-sub-sub Judul
      - 1) Sub-sub-sub-sub Judul
      - 2) Sub-sub-sub-sub Judul
        - a) Sub-sub-sub-sub-sub Judul
        - b) Sub-sub-sub-sub-sub Judul
          - (1) Sub-sub-sub-sub-sub-sub Judul
          - (2) Sub-sub-sub-sub-sub-sub Judul
            - (a) Sub-sub-sub-sub-sub-sub-sub Judul
            - (b) Sub-sub-sub-sub-sub-sub-sub Judul

**BAB II : JUDUL**

- A. Sub Judul
  - 1. Sub-sub Judul
  - 2. Sub-sub Judul
    - a. Sub-sub-sub Judul
    - b. Sub-sub-sub Judul
      - 1) Sub-sub-sub-sub Judul
      - 2) Sub-sub-sub-sub Judul
        - a) Sub-sub-sub-sub-sub Judul
        - b) Sub-sub-sub-sub-sub Judul

dan seterusnya

**Lampiran 10**  
**CONTOH TIPOGRAFI KESATUAN DESIMAL**

**BAB I : JUDUL**

1.1 Sub Judul

1.2 Sub Judul

1.2.1 Sub-sub Judul

1.2.2 Sub-sub Judul

1.2.2.1.Sub-sub-sub Judul

1.2.2.2 Sub-sub-sub Judul

1.2.2.2.1 Sub-sub-sub-sub Judul

1.2.2.2.2 Sub-sub-sub-sub Judul

1.3 Sub Judul

1.4 Sub Judul

1.4.1 Sub-sub Judul

1.4.2 Sub-sub Judul

1.4.2.1.Sub-sub-sub Judul

1.4.2.2 Sub-sub-sub Judul

1.4.2.2.1 Sub-sub-sub-sub Judul

1.4.2.2.2 Sub-sub-sub-sub Judul

dan seterusnya

**Lampiran 11**  
**CONTOH PENULISAN TABEL**

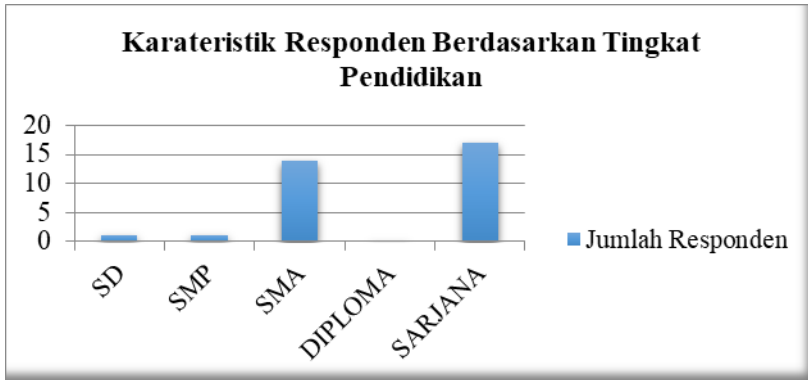
Tabel 4.5 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	SD	1	3.0	3.0	3.0
	SMP	1	3.0	3.0	6.1
	SMA	14	42.4	42.4	48.5
	SARJANA (S1-S3)	17	51.5	51.5	100.0
	Total	33	100.0	100.0	

Sumber: Data Primer yang sudah diolah

Baris uraian selanjutnya di mulai 3 spasi dari garis penutup tabel

**Lampiran 12**  
**CONTOH PENULISAN GAMBAR**



Sumber: Data Primer yang Sudah Diolah

Gambar 4.4 Diagram Karateristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Baris uraian selanjutnya dimulai 3 spasi dari garis judul gambar

## TENTANG PENULIS



**MAHMUD.** Lahir di Mojokerto 09 Agustus 1976. Jenjang Pendidikan: MI Miftahul Ulum Pandanarum Pacet (1988). MTs. Mamba'ul Ulum Mojosari (1991). MA Mamba'ul Ulum Mojosari (1994). S1 ditempuh di STAI Al-Amien (UNIA) Sumenep lulus tahun 2020. Pendidikan S2 Manajemen Pendidikan, lulus tahun 2005 di Universitas Negeri Surabaya; S2 Manajemen SDM, Lulus Tahun 2005 di Universitas Wijaya Putra Surabaya; dan S3 Manajemen Pendidikan Islam di IAIN Tulungagung (UIN SATU) 2020.

Selain Pendidikan formal penulis juga mengenyam pendidikan di Tarbiyatul Mu'allimin Al-Islamiyah (TMI) Pondok Pesantren Al-Amien Preduan Sumenep, lulus tahun 1998.

Saat ini menjabat sebagai Ketua STIE Darul Falah Mojokerto sekaligus sebagai Wakil Direktur Pascasarjana IAI Uluwiyah Mojokerto. Ia juga sebagai Pembina di Yayasan Pondok Pesantren Raden Paku Lamongan. Direktur Pendidikan Agama Islam Pondok Pesantren Mustaqilli Darullughah Wal Ulum Tangerang Selatan Banten. Ketua Lembaga Pendidikan, Sosial dan Keagamaan (LPSK) Ulul Albab Mojokerto.

Beberapa buku yang sudah diterbitkan, diantaranya: *Pengantar Studi Islam Jilid 1-5* (Thoriq Al-Fikri, 2012); *Bimbingan dan Konseling Keluarga* (Thoriq Al-Fikri, 2012); *Bimbingan dan Konseling Belajar* (Thoriq Al-Fikri, 2014); *Ilmu Pendidikan Islam* (Thoriq Al-Fikri, 2014); *Pengantar Ilmu Pendidikan* (Thoriq Al-Fikri, 2015); *Filsafat Pendidikan Islam* (Kopertais 4 Press, 2015); *Psikologi Pendidikan* (Thoriq Al-Fikri, 2015); *Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling* (Thoriq Al-Fikri, 2016); *Politik dan Etika Pendidikan* (YPU, 2016); *Belajar Pembelajaran* (Thoriq Al-Fikri, 2016); *Metodologi Penelitian* (Thoriq Al-Fikri, 2016); *Etika Bisnis* (YPU, 2017); *Seluk Beluk Pendidikan Islam* (YPU, 2017); *Guru dan Murid Perspektif Islam* (YPU, 2017); *Aliran-Aliran Pendidikan dari Klasik sampai Moderen* (YPU, 2017); *Isu-Isu Pendidikan Kontemporer* (YPU, 2017); *Problematika Pendidikan Kontemporer* (YPU, 2017); *Problematika Siswa di Sekolah/Madrasah* (YPU, 2017); *Wawasan Manajemen Pendidikan Islam* (YPU, 2019); *Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Dasar Menuju*

*Manajemen Pendidikan Islam Bermutu (YPU, 2019); Landasan Kependidikan (YPU, 2019); Metodologi Penelitian Kuantitatif (YDFM, 2020); Etika Bisnis dan Profesi (YDFM, 2020); Wawasan Manajemen Pendidikan Islam (YDFM, 2021); Manajemen Pendidikan Islam Transformatif (YDFM, 2021), Pemasaran Global (YDFM, 2023); Karakter Kepribadian Muslim (YDFM, 2023); Meraih Berkah Ramadhan (YDFM, 2023); Perekonomian Indonesia (YDFM, 2023); Manajemen Pemasaran Pendidikan (PT. Lentera Cendekiawan Nusantara, 2023); Manajemen Pendidikan (Konsep dan Aplikasi) (PT. Adikarya Pratama Globalindo, 2023); Psikologi Pendidikan (PT. Ayrada Mandiri, 2023); Pengantar Ilmu Pendidikan (CV. Karsa Cendekia, 2023), Manajemen Sumber Daya Manusia (YDFM, 2024); Gerakan Literasi Sekolah (YDFM, 2024); Belajar Pembelajaran: Membangun Pembelajaran Efektif dan Efisien (YDFM, 2024); Pilar-pilar Iman: Panduan Komprehensif Memahami Rukun Iman (YDFM, 2024); Akhlak Islam (YDFM, 2024); Manajemen Pendidikan dan Kepemimpinan Islam (YDFM, 2024); Etika Bisnis & Profesi: Panduan Praktis Bertindak dengan Integritas dalam Bisnis (YDFM, 2024); Merayakan Sebuah Obsesi: transformasi Pesantren Tinggi Ilmu Kemasyarakatan Menuju Universitas Al-Amien Prenduan (Ladang Kata, 2024); Manajemen Sumber Daya Manusia (PT. INTENSE Bintang Sembilan, 2024), Pesantren Preneurship (PT. INTENSE Bintang Sembilan, 2024); Pengantar Ilmu Pendidikan (PT. INTENSE Bintang Sembilan, 2024); Pendidikan Tanpa Batas: Merangkul Peluang Belajar di Era Digital (PT. INTENSE Bintang Sembilan, 2024); dan lain-lain. \*\*\**