



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
RSPAD GATOT SOEBROTO**

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
RSPAD GATOT SOEBROTO

MODUL BAHAN AJAR BAHASA INDONESIA

2021

www.stikesrspadgs.ac.id

Kata Pengantar

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah Swt., yang dengan rahmat dan petunjuk-Nya, modul Bahasa Indonesia ini dapat kami susun dan rampungkan.

Kami juga menyampaikan penghargaan dan terima kasih setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan modul ini. Dukungan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung, telah menjadi pendorong utama kelancaran modul ini.

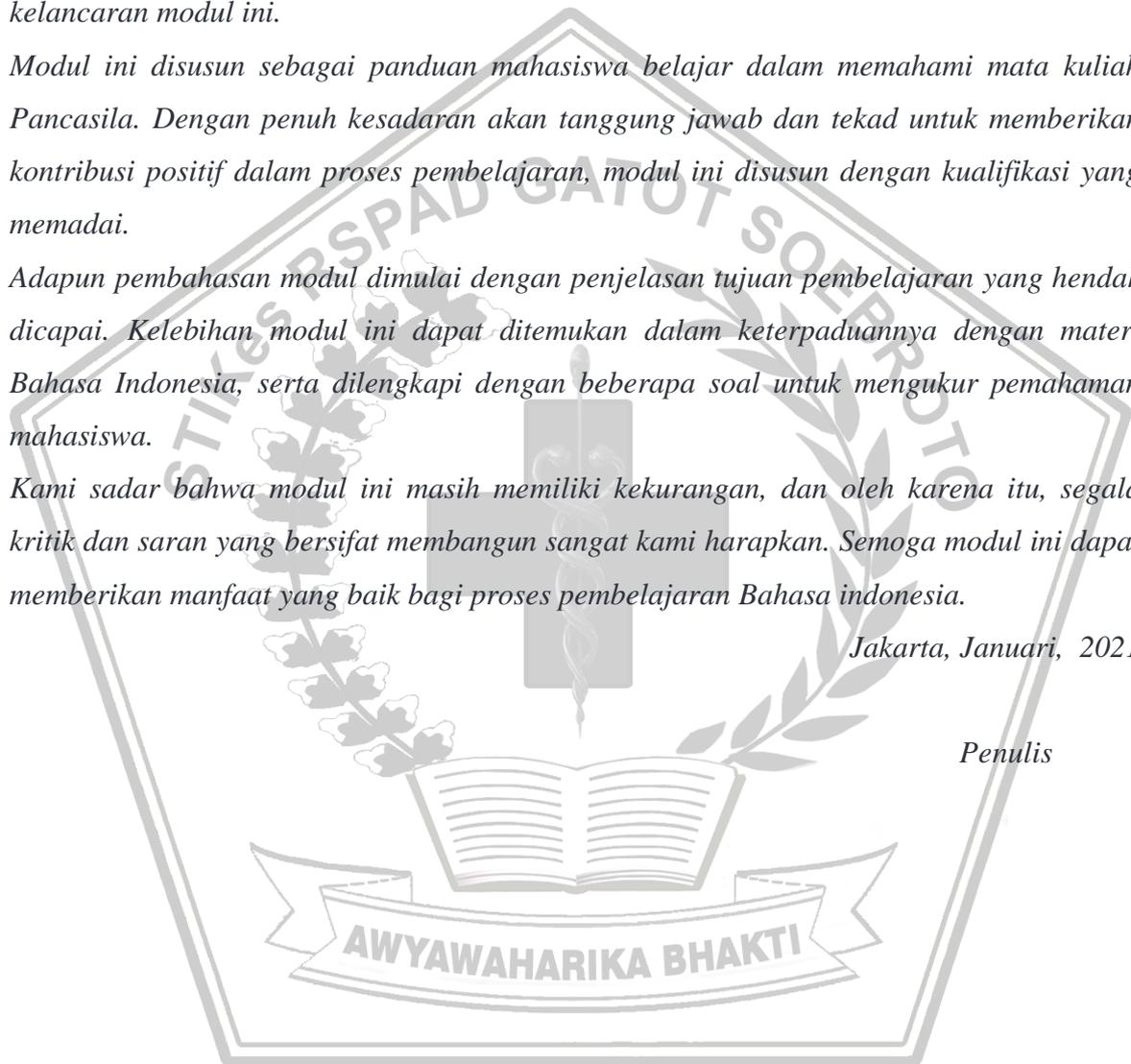
Modul ini disusun sebagai panduan mahasiswa belajar dalam memahami mata kuliah Pancasila. Dengan penuh kesadaran akan tanggung jawab dan tekad untuk memberikan kontribusi positif dalam proses pembelajaran, modul ini disusun dengan kualifikasi yang memadai.

Adapun pembahasan modul dimulai dengan penjelasan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai. Kelebihan modul ini dapat ditemukan dalam keterpaduannya dengan materi Bahasa Indonesia, serta dilengkapi dengan beberapa soal untuk mengukur pemahaman mahasiswa.

Kami sadar bahwa modul ini masih memiliki kekurangan, dan oleh karena itu, segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan. Semoga modul ini dapat memberikan manfaat yang baik bagi proses pembelajaran Bahasa Indonesia.

Jakarta, Januari, 2021

Penulis



VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN PROGRAM STUDI PROFESI NERS STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO

Visi

Menjadi perguruan tinggi kesehatan yang professional dan unggul dalam kesehatan matra pada tahun 2035

Misi :

1. Menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang relevan dengan Kesehatan matra dalam menghasilkan lulusan berkualitas.
2. Menyelenggarakan tata kelola Pendidikan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel
3. Meningkatkan kontribusi institusi dalam penyelesaian masalah kesehatan berdampak pada kesejahteraan Masyarakat
4. Menyelenggarakan kerjasama dengan berbagai institusi nasional dan internasional dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi

Tujuan :

1. Menghasilkan tenaga kesehatan yang kompeten dan memiliki keunggulan dalam bidang kesehatan matra
2. Tercapainya perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan dan penilaian Pendidikan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel dalam membangun budaya akademik
3. Terwujudnya produk penelitian sesuai bidang ilmu bercirikan kesehatan matra yang bermanfaat dalam pengembangan pendidikan ilmu kesehatan untuk kepentingan Masyarakat
4. Terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil penelitian di bidang Kesehatan
5. Terwujudnya kerjasama Pendidikan, penelitian, pengabdian dan pengembangan institusi baik ditingkat nasional maupun internasional

Sasaran :

1. Terwujudnya perguruan tinggi
2. Menjadi perguruan tinggi yang mampu mewujudkan tata kelola yang bermutu
3. Menjadi perguruan tinggi yang mampu menghasilkan penelitian yang berkualitas untuk pengembangan kesehatan matra
4. Terselenggaranya kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan dan berkontribusi pada peningkatan kesehatan Masyarakat
5. Menjadi perguruan tinggi yang mampu menciptakan perluasan akses melalui kerjasama institusi baik tingkat nasional maupun internasional dalam pelaksanaan Tri

Dharma

NILAI

Tata nilai yang dijunjung tinggi dalam suasana akademik dengan mengedepankan KORSIA yaitu Kejujuran, Otonomi, Respect, Smart dan Altruisme

K : Kejujuran, lulusan memiliki kepribadian yang jujur

O : Otonomi, dimana mahasiswa memiliki kemampuan mengatur diri karena mampu berpikir logis dan memutuskan

R : Respect, mahasiswa harus responsive

S : Smart, berwawasan luas, komunikatif dan kompetitif

A : Altruism, peka dan peduli serta ikhlas dan tanpa pamri

VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN PROGRAM STUDI PROFESI NERS STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO

VISI

Menjadi program studi yang menghasilkan Ners profesional, unggul dalam keperawatan penanggulangan bencana tahun 2035

MISI

1. Melaksanakan, mengembangkan dan memanfaatkan hasil penelitian bagi pengembangan ilmu keperawatan khususnya kesehatan mata
2. Membuat suasana akademik yang mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
3. Mengembangkan program studi dengan sistem manajemen yang tertib, efisien, aspiratif, transparan dan akuntabel
4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai penerapan hasil penelitian dan inovasi oleh dosen dan mahasiswa
5. Mengembangkan kemitraan dalam upaya penerapan dan pengembangan Tri Dharma perguruan tinggi

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang profesional, disiplin, berpikir kritis dan unggul dalam keperawatan penanggulangan bencana
2. Terwujudnya tata Kelola yang baik (*good governance*), mengembangkan kelembagaan, meningkatkan kualitas SDM dan sarana prasarana
3. Terwujudnya tridharma perguruan tinggi yang berkeadilan, berkualitas, relevan dengan perkembangan IPTEK

4. Terlaksananya pengabdian kepada masyarakat sebagai penerapan hasil penelitian dan inovasi oleh dosen dan mahasiswa
5. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai institusi yang dapat menunjang penerapan dan pengembangan Tri Dharma perguruan tinggi

SASARAN

1. Terwujudnya lulusan yang berkarakter
2. Penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dan berkualitas
3. Peningkatan sumber daya manusia untuk meningkatkan mutu pendidikan dan pelayanan akademik
4. Pengelolaan tata kelola organisasi yang sehat
5. Suasana akademik yang kondusif dalam penerapan Tri Dharma perguruan tinggi bagi seluruh civitas akademik
6. Meningkatnya sarana prasarana yang mendukung penerapan ilmu keperawatan dalam keperawatan penanggulangan bencana
7. Peningkatan jumlah penelitian, pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa
8. Peningkatan jumlah pendanaan dalam penerapan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat
9. Peningkatan pertemuan ilmiah dan publikasi ilmiah

Capaian Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran ini: Bila diberi tugas diskusi dan presentasi, mahasiswa mampu menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Bila diberi tugas membuat tulisan, mahasiswa dapat menggunakan kaedah penulisan ilmiah yang benar.

Bila diberi tugas membuat resume atau ringkasan suatu topik, mahasiswa mampu menggunakan kaedah pembuatan resume dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Mampu mengeksplorasi teks akademik dalam genre makro

Mampu menjelajah dunia pustaka

Mampu mendesain proposal penelitian dan proposal kegiatan

Mampu melaporkan hasil penelitian dan hasil kegiatan

Mampu mengaktualisasikan diri melalui artikel ilmiah

Isi dari modul Bahasa Indonesia untuk SI Keperawatan

1. Laras ilmiah dan ragam bahasa
2. Persiapan penyajian lisan
3. Daftar Rujukan
4. Topik dan tesis
5. Penyajian lisan
6. Kerangka tulisan
7. Jenis tulisan
8. Paragraf, Pengembangan paragraph
9. Kutipan dan system rujukan
10. Format makalah ilmiah
11. Bagian pendahuluan
12. Bagian isi
13. Bagian penutup
14. Tanda baca dan ejaan
15. Kalimat efektif
16. Cara mengacu
17. Tanda-tanda koreksi
18. Ringkasan, ikhtisar, dan abstrak
19. Membaca kritis
20. Sintesis

1. Hakikat Ragam Bahasa dan Laras Bahasa

Ragam bahasa adalah variasi bahasa menurut pemakaian yang berbeda-beda menurut topik yang dibicarakan, menurut hubungan pembicara, kawan bicara, orang yang dibicarakan, serta menurut medium pembicara. Dengan kata lain, ragam bahasa adalah variasi bahasa yang terjadi karena pemakaian bahasa.

Ragam bahasa berbeda dengan laras bahasa. Pada saat digunakan sebagai alat komunikasi, bahasa masuk dalam berbagai laras sesuai dengan fungsi pemakaiannya. Itulah yang disebut dengan laras bahasa. Jadi, laras bahasa adalah kesesuaian antara bahasa dan fungsi pemakaiannya. Contoh dari laras bahasa antara lain laras iklan, laras lagu, laras ilmiah, laras ilmiah populer, laras feature, laras komik, dan laras sastra. Setiap laras masih dapat dibagi lagi menjadi sublaras. Sebagai contoh, laras sastra yang dapat dibagi-bagi menjadi laras cerpen, laras puisi, atau laras novel.

Setiap laras memiliki format dan gaya tersendiri. Setiap laras dapat disampaikan secara lisan atau tulis dalam bentuk formal, semiformal, atau nonformal. Oleh karena itu, dalam menulis, kita harus menguasai berbagai laras yang berbeda itu agar dapat memilih laras yang tepat untuk khalayak sasaran. Laras bahasa yang menjadi perhatian kita dalam materi kali ini adalah laras ilmiah.

Jenis-Jenis Ragam Bahasa

Ragam Bahasa Menurut Media atau Sarana

Penggunaan bahasa berdasarkan media pengantarnya atau sarana yang digunakan terbagi atas ragam lisan dan ragam tulis. Perbedaan antara ragam lisan dan ragam tulis dapat dilihat dari peristiwa berbahasa. Jika kita berbahasa lisan, orang yang diajak bicara berhadapan dengan orang yang mengajak bicara. Dengan demikian, bahasa lisan dapat diperjelas dengan gerak tangan, anggukan kepala, atau ekspresi wajah. Selain itu, kejelasan bahasa lisan dapat dibantu dengan intonasi, tinggi rendah nada ucapan, tekanan kata dan lafal. Ragam lisan dapat digunakan dalam laporan pandangan mata, misalnya, laporan pandangan mata pertandingan sepak bola, musibah kecelakaan pesawat terbang, bencana alam, atau demonstrasi masak.

Untuk lebih jelasnya, berikut merupakan ciri-ciri ragam bahasa lisan.

1. Memerlukan orang kedua/teman bicara;
2. Tergantung situasi, kondisi, ruang & waktu;
3. Tidak harus memperhatikan unsur gramatikal, hanya perlu intonasi serta Bahasa tubuh.
4. Berlangsung cepat;
5. Sering dapat berlangsung tanpa alat bantu;
6. Kesalahan dapat langsung dikoreksi;
7. Dapat dibantu dengan gerak tubuh dan mimik wajah serta intonasi.
8. Dipengaruhi oleh tinggi rendahnya suara

Contoh ragam lisan

Penggunaan Bentuk Kata

- a. Nia sedang *baca* surat kabar.
- b. Ari mau *nulis* surat.
- c. Tapi kau tak boleh *nolak* lamaran itu.
- d. Mereka *tinggal* di Medan.
- e. Jalan layang *itu* untuk mengatasi kamacetan lalu lintas

Penggunaan Kosa Kata

- a. Alzeta bilang kalau kita harus belajar.
- b. Kita harus bikin karya tulis.
- c. Saya sudah kasih tahu mereka tentang hal itu.

Penggunaan Struktur Kalimat

- a. Rencana ini sudah saya sampaikan kepada Direktur.
- b. Dalam “Asah Terampil” ini dihadiri juga oleh Gubernur Jakarta

Selanjutnya ragam tulis. Ragam tulis harus lebih cermat karena orang yang diajak berbicara tidak ada di depan kita. Akibatnya, ragam ini tidak dapat diperjelas dengan gerakan tangan, anggukan kepala, dan ekspresi wajah. Bahasa tulis juga tidak dapat diperjelas dengan intonasi, nada, tekanan, dan lafal. Kaidah kebahasaan sangat penting untuk difungsikan dalam ragam tulis. Letak subjek, predikat, objek, pelengkap, dan keterangan sangat berpengaruh dalam bahasa tulis. Fungsi imbuhan sebagai pembentuk kata dapat menentukan makna kata. Kecermatan dan ketelitian penggunaan kata dalam bahasa tulis berperan penting. Berikut merupakan ciri-ciri ragam bahasa tulis.

1. Tidak memerlukan orang kedua/teman bicara.
2. Bersifat objektif.
3. Tidak tergantung kondisi, situasi & ruang serta waktu.
4. Mengemban konsep makna yang jelas.
5. Harus memperhatikan unsur gramatikal.
6. Berlangsung lambat.
7. Jelas struktur bahasanya, susunan kalimatnya juga jelas, dan runtut.
8. Selalu memakai alat bantu;
9. Kesalahan tidak dapat langsung dikoreksi;
10. Tidak dapat dibantu dengan gerak tubuh dan mimik muka, hanya terbantu dengan tanda baca.

Ketentuan-ketentuan ragam tulis:

1. Memakai ejaan resmi
2. Menghindari unsur kedaerahan
3. Memakai fungsi gramatikal secara eksplisit
4. Memakai bentuk sintesis
5. Pemakaian partikel secara konsisten
6. Menghindari unsur leksikal yang terpengaruh bahasa daerah

Kelebihan ragam bahasa tulis:

1. Informasi yang disajikan bisa pilih untuk dikemas sebagai media atau materi yang menarik dan menyenangkan.
2. Umumnya memiliki kedekatan budaya dengan kehidupan masyarakat.
3. Sebagai sarana untuk memperkaya kosakata.
4. Dapat digunakan untuk menyampaikan maksud, membeberkan informasi, atau mengungkap unsur-unsur emosi sehingga mampu mencanggihkan wawasan pembaca.

Kelemahan ragam bahasa tulis:

1. Alat atau sarana yang memperjelas pengertian seperti bahasa lisan tidak ada akibatnya bahasa tulisan harus disusun lebih sempurna.
2. Tidak mampu menyajikan berita secara lugas, jernih dan jujur, jika harus mengikuti kaidah-kaidah bahasa yang dianggap cenderung miskin daya pikat dan nilai jual.
3. Yang tidak ada dalam bahasa tulisan tidak dapat diperjelas/ditolong. Oleh karena itu, diperlukan kesaksamaan yang lebih besar dalam ragam tulisan.

Contoh perbedaan ragam bahasa lisan dan ragam bahasa tulis (berdasarkan tata bahasa dan kosa kata):

Tata Bahasa

(Bentuk Kata, Tata Bahasa, Struktur Kalimat, Kosakata)

1. Ragam bahasa lisan:
 - a. Nia sedang baca surat kabar
 - b. Ari mau nulis surat
2. Ragam bahasa tulis:
 - a. Nia sedang membaca surat kabar.
 - b. Namun, engkau tidak boleh menolak lamaran itu.
 - c. Mereka bertempat tinggal di Menteng
 - d. Akan saya tanyakan soal itu.

Kosakata

Contoh ragam lisan dan tulis berdasarkan kosakata:

1. Ragam Lisan
 - a. Ariani bilang kalau kita harus belajar.
 - b. Kita harus bikin karya tulis.
 - c. Rasanya masih terlalu pagi buat saya, Pak.
2. Ragam Tulis
 - a. Ariani mengatakan bahwa kita harus belajar.
 - b. Kita harus membuat karya tulis.

c. Rasanya masih terlalu muda bagi saya, Pak.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat dipahami bahwa bahasa yang dihasilkan melalui alat ucap (*organ of speech*) dengan fonem sebagai unsur dasar dinamakan ragam bahasa lisan, sedangkan bahasa yang dihasilkan dengan memanfaatkan tulisan dengan huruf sebagai unsur dasarnya, dinamakan ragam bahasa tulis. Jadi, dalam ragam bahasa lisan, kita menggunakan lafal, dalam ragam bahasa tulis, kita menggunakan tata cara penulisan (ejaan). Selain itu, aspek tata bahasa dan kosa kata dalam kedua jenis ragam itu memiliki hubungan yang erat. Ragam bahasa tulis yang unsur dasarnya huruf, melambangkan ragam bahasa lisan. Oleh karena itu, sering timbul kesan bahwa ragam bahasa lisan dan tulis itu sama. Padahal, kedua jenis ragam bahasa itu berkembang menjadi sistem bahasa yang memiliki seperangkat kaidah yang tidak identik benar meskipun ada pula kesamaannya. Walaupun ada kedekatan aspek tata bahasa dan kosa kata, masing-masing memiliki seperangkat kaidah yang berbeda satu dari yang lain.

2. Ragam Bahasa Menurut Pendidikan

Ragam bahasa menurut pendidikan terbagi atas ragam baku dan tidak baku. Pada dasarnya, ragam tulis dan ragam lisan terdiri pula atas ragam baku dan ragam tidak baku.

Ragam baku menggunakan kaidah bahasa yang lebih lengkap dibandingkan dengan ragam bahasa tidak baku. Ragam ini terdapat dalam karya-karya ilmiah, laporan-laporan, seminar-seminar, pidato resmi, wawancara resmi, atau pidato kenegaraan. Sementara itu, ragam tidak baku terdapat pada penggunaan bahasa sehari-hari, seperti di pasar, dalam pembicaraan tidak resmi, artikel populer, media televisi terutama dalam acara hiburan, seperti wawancara tidak resmi (wawancara dengan artis atau tokoh masyarakat), sinetron, dan sebagainya.

Ciri-Ciri Ragam Baku

1. Mantap

Mantap artinya sesuai dengan kaidah bahasa. Sebagai contoh, kalau kata *rasa* dibubuhi awalan *pe-* akan terbentuk kata *perasa*. Kata *raba* dibubuhi *pe-* akan terbentuk kata *peraba*. Oleh karena itu, menurut kemantapan bahasa, kata *rajin* dibubuhi *pe-* akan menjadi *perajin*, bukan *pengrajin*. Kalau kita berpegang pada sifat mantap kata *pengrajin* tidak dapat kita terima.

2. Dinamis

Dinamis artinya tidak statis, tidak kaku. Bahasa baku tidak menghendaki adanya bentuk mati. Sebagai contoh, kata *langganan* mempunyai makna ganda, yaitu orang yang berlangganan dan toko tempat berlangganan. Dalam hal ini, tokonya disebut *langganan* dan orang yang berlangganan itu disebut *pelanggan*.

3. Cendekia

Ragam baku bersifat cendekia karena ragam baku dipakai pada tempat-tempat resmi. Pewujud ragam baku ini adalah orang-orang yang terpelajar. Hal ini dimungkinkan oleh pembinaan dan pengembangan bahasa yang lebih banyak melalui jalur pendidikan formal (sekolah). Isi bahasa baku mengungkapkan pemikiran yang teratur, logis, dan masuk akal.

Di samping itu, ragam baku dapat dengan tepat memberikan gambaran apa yang ada dalam otak pembicara atau penulis. Selanjutnya, ragam baku dapat memberikan gambaran yang jelas dalam otak pendengar atau pembaca.

4. Seragam

Ragam baku bersifat seragam. Pada hakikatnya, proses pembakuan bahasa ialah proses penyeragaman bahasa. Dengan kata lain, pembakuan bahasa adalah pencarian titik-titik keseragaman. *Pelayan kapal terbang* dianjurkan untuk memakai istilah *pramugara* dan *pramugari*. Andaikata ada orang yang mengusulkan bahwa pelayan kapal terbang disebut *steward* atau *stewardes* dan penyerapan itu seragam, kata itu menjadi ragam baku.

Akan tetapi, kata *steward* dan *stewardes* sampai dengan saat ini tidak disepekatikan untuk dipakai. Yang timbul dalam masyarakat ialah *pramugara* atau *pramugari*.

Ragam Baku Tulis dan Ragam Baku Lisan

Dalam berbahasa Indonesia, kita sudah mengenal ragam lisan dan ragam tulis, ragam baku dan ragam tidak baku. Oleh sebab itu, muncul ragam baku tulis dan ragam baku lisan. Ragam baku tulis adalah ragam yang dipakai dengan resmi dalam buku-buku pelajaran atau buku-buku ilmiah lainnya. Pemerintah sekarang mendahulukan ragam baku tulis secara nasional. Usaha itu dilakukan dengan menerbitkan masalah ejaan bahasa Indonesia, yang tercantum dalam buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Dalam masalah ragam baku lisan, ukuran dan nilai ragam baku lisan ini bergantung pada besar atau kecilnya ragam daerah yang terdengar dalam ucapan. Seseorang dikatakan berbahasa lisan yang baku kalau dalam pembicaraannya tidak terlalu menonjol pengaruh logat atau dialek daerahnya.

Ragam bahasa Standar, Semistandar, dan Nonstandar

Istilah lain yang digunakan selain ragam bahasa baku adalah ragam bahasa standar, semistandar, dan nonstandar. Bahasa ragam standar memiliki sifat kemantapan berupa kaidah dan aturan tetap. Akan tetapi, kemantapan itu tidak bersifat kaku. Ragam standar

tetap luwes sehingga memungkinkan perubahan di bidang kosakata, peristilahan, serta mengizinkan perkembangan berbagai jenis laras yang diperlukan dalam kehidupan modem.

Pembedaan antara ragam standar, nonstandar, dan semi standar dilakukan berdasarkan:

1. Topik yang sedang dibahas,
2. Hubungan antarpembicara,
3. Medium yang digunakan,
4. Lingkungan, atau
5. Situasi saat pembicaraan terjadi

Ciri yang membedakan antara ragam standar, semi standar, dan nonstandar adalah sebagai berikut:

1. Penggunaan kata sapaan dan kata ganti,
2. Penggunaan kata tertentu,
3. Penggunaan imbuhan,
4. Penggunaan kata sambung (konjungsi), dan
5. Penggunaan fungsi yang lengkap.

Penggunaan kata sapaan dan kata ganti merupakan ciri pembeda ragam standar dan ragam nonstandar yang sangat menonjol. Kepada orang yang kita hormati, kita akan cenderung menyapa dengan menggunakan kata *Bapak, Ibu, Saudara, Anda*. Jika kita menyebut diri kita, dalam ragam standar kita akan menggunakan kata *saya* atau *aku*. Dalam ragam nonstandar, kita akan menggunakan kata *gue*.

Penggunaan kata tertentu merupakan ciri lain yang sangat menandai perbedaan ragam standar dan ragam nonstandar. Dalam ragam standar, digunakan kata-kata yang merupakan bentuk baku atau istilah dan bidang ilmu tertentu. Penggunaan imbuhan adalah ciri lain. Dalam ragam standar kita harus menggunakan imbuhan secara jelas dan teliti.

Kelengkapan fungsi merupakan ciri terakhir yang membedakan ragam standar dan nonstandar. Artinya, ada bagian dalam kalimat yang dihilangkan karena situasi sudah dianggap cukup mendukung pengertian. Dalam kalimat-kalimat yang nonstandar itu, predikat kalimat dihilangkan. Seringkali pelesapan fungsi terjadi jika kita menjawab pertanyaan orang. Misalnya, *Hai, Ida, mau ke mana?* “*Pulang.*” Sering kali juga kita menjawab “*Tau.*” untuk menyatakan ‘*tidak tahu*’. Sebenarnya, pembedaan lain, yang juga muncul, tetapi tidak disebutkan di atas adalah Intonasi. Misalnya, pembeda intonasi ini hanya ditemukan dalam ragam lisan dan tidak terwujud dalam ragam tulis.

Ragam Bahasa dalam Bidang Wacana

Ragam bahasa bidang wacana meliputi ragam ilmiah dan ragam populer. Ragam ilmiah merupakan ragam bahasa yang digunakan dalam kegiatan ilmiah, ceramah, atau tulisan-tulisan ilmiah. Sementara itu, ragam populer digunakan dalam pergaulan sehari-hari dan tulisan populer.

Ciri-ciri ragam ilmiah:

1. Bahasa Indonesia ragam baku;
2. Penggunaan kalimat efektif;
3. Menghindari bentuk bahasa yang bermakna ganda;
4. Penggunaan kata dan istilah yang bermakna lugas dan menghindari pemakaian kata dan istilah yang bermakna kias;
5. Menghindari penonjolan persona dengan tujuan menjaga objektivitas isi tulisan;
6. Adanya keselarasan dan keruntutan antarproposisi dan antarlina

Contoh ragam ilmiah

Menurut perhitungan simulasi, efek rumah kaca telah meningkatkan suhu rata-rata bumi 1—5 derajat Celcius. Jika kecenderungan peningkatan gas rumah kaca tetap seperti sekarang akan menyebabkan peningkatan pemanasan global antara 1,5—4,5 derajat Celcius sekitar tahun 2030. Dengan meningkatnya konsentrasi gas CO₂ di atmosfer, akan semakin banyak gelombang panas yang dipantulkan dari permukaan bumi diserap atmosfer. Hal ini akan mengakibatkan suhu permukaan bumi menjadi meningkat.

Meningkatnya suhu permukaan bumi akan mengakibatkan adanya perubahan iklim yang sangat ekstrem di bumi. Hal ini berakibat pada terganggunya hutan dan ekosistem lainnya sehingga mengurangi kemampuannya untuk menyerap karbon dioksida di atmosfer.

2. kedua

Daftar pustaka adalah suatu susunan tulisan di akhir sebuah karya ilmiah yang isinya berupa nama penulis, judul tulisan, penerbit, identitas penerbit, dan tahun terbit. Daftar pustaka ini digunakan sebagai sumber atau rujukan seorang penulis dalam berkarya.

Keberadaan daftar pustaka sangat penting guna menunjukkan bahwa suatu tulisan atau karya ilmiah tidak hanya dibuat berdasarkan pemikiran orisinal seorang penulisnya saja, tetapi juga mendapat rujukan yang banyak dari berbagai pemikiran orang-orang lainnya. Daftar pustaka juga digunakan sebagai ucapan terima kasih untuk penyumbang data penelitian. Selain itu, daftar pustaka juga dapat membantu pembaca yang ingin mencari tahu lebih dalam soal topik atau permasalahan tertentu dalam sebuah karya ilmiah.

Jika menulis suatu daftar pustaka, Sobat Pintar tidak bisa mengerjakannya secara sembarangan. Penulisannya harus berdasarkan aturan yang sudah diterapkan dan

diberlakukan secara umum. Inilah mengapa ada sebuah panduan tentang cara membuat daftar pustaka. Di bawah ini adalah beberapa aturan umum tentang bagaimana cara menulis daftar pustaka, silakan disimak. **Aturan Umum Penulisan Daftar Pustaka**

Berikut adalah aturan penulisan daftar pustaka dalam karya ilmiah secara umum yang perlu diperhatikan:

1. Nama

Nama penulis ditulis paling awal. Nama belakang atau nama keluarga ditulis terlebih dahulu, diikuti dengan tanda koma (.). Setelah itu, cantumkan nama depan dan tengah penulis buku tersebut. Jika buku tersebut merupakan karya dari dua penulis atau lebih, hanya penulis pertama yang urutan namanya dibalik. Penulis kedua dan seterusnya berada setelahnya, dengan urutan yang sesuai nama aslinya.

2. Tahun Terbit

Penulisan tahun terbit di urutan setelah nama penulis dari buku yang digunakan sebagai daftar pustaka. Jangan terkecoh pada angka tahun cetakan awal sebab bisa saja buku yang dipakai merupakan cetakan kedua, ketiga, ataupun terakhir.

3. Judul Buku

Tuliskan judul bukumu secara lengkap. Jangan lupa, penulisan judul dibuat dengan format *italic* (miring).

4. Kota dan Nama Penerbit

Bagian terakhir dalam penulisan daftar pustaka sebuah buku adalah mencantumkan kota penerbitan dan nama penerbit yang mencetak buku tersebut. Dahulukan penulisan nama kota, baru diikuti dengan nama penerbit yang dibatasi dengan tanda titik dua (:).

Hal lain yang perlu diperhatikan adalah tanda batas dari tiap urutan. Pastikan untuk menggunakan tanda titik (.) sebagai pembatas dari urutan nama, tahun terbit, judul buku, hingga kota dan nama penerbit.

Contoh Daftar Pustaka dari Buku

Data Buku:

Judul : Family Medical Care Volume 4

Penulis : Dr. John F. Knight

Penerbit : Indonesia Publishing House

Kota Penerbit : Bandung

Tahun Terbit : 2001

Cara Penulisan:

Knight, John F. 2001. *Family Medical Care Volume 4*. Bandung: Indonesia Publishing House.

Penulisan Daftar Pustaka dari Artikel dalam Jurnal, Skripsi, dan Makalah

Tidak berbeda jauh dengan penulisan dari sumber berupa buku, yang perlu dicantumkan dalam daftar pustaka dari artikel dalam jurnal, skripsi, dan makalah adalah nama penulis, tahun terbit, judul artikel, kota, dan nama penerbit. Hanya saja, ada perbedaan penulisan untuk beberapa urutan tersebut, yakni sebagai berikut.

1. Nama

Pastikan nama yang Sobat tulis dalam daftar pustaka adalah penulis artikelnya, bukan editor dari jurnal, koran, ataupun majalah yang menjadi sumber referensi.

2. Judul

Penulisan judul tidak menggunakan format *italic*, melainkan tegak lurus dengan pemberian tanda kutip (“”) pembuka dan penutup. Setelah itu, lanjutkan dengan penulisan sumber jurnal ataupun majalah yang memuat artikel tersebut. Penulisan nama jurnal, majalah, atau koran dalam cetak miring. Kutipan nomor halaman artikel yang dimuat ditulis dalam tanda kurung [(...)].

Contoh Penulisan Daftar Pustaka dari Artikel Cetak (Jurnal, Skripsi, dan Makalah)

Data Artikel:

Judul Jurnal : Sirok Bastra: Jurnal Kebahasaan dan Kesastraan Volume 1

Judul Artikel : Bahasa Indonesia dalam Informasi dan Iklan di Ruang Publik Kota Pangkalpinang

Penulis : Umar Solikhan

Penerbit : Kantor Bahasa Provinsi Bangka Belitung Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Kota Terbit : Pangkalpinang

Tahun Terbit : 2013

Cara Penulisan:

Solikhan, Umar. 2013. “Bahasa Indonesia dalam Informasi dan Iklan di Ruang Publik Kota Pangkalpinang” dalam *Sirok Bastra: Jurnal Kebahasaan dan Kesastraan Volume 1* (hlm. 123-129). Pangkalpinang: Kantor Bahasa Provinsi Bangka Belitung Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Dari U Telkom

Penulisan daftar pustaka yang benar adalah elemen penting dalam setiap karya ilmiah, termasuk tugas akademik, penelitian, atau publikasi. Di era digitalisasi saat ini, sumber-sumber referensi dapat berasal dari berbagai media, mulai dari buku dan artikel jurnal hingga makalah, media online, bahkan video di platform seperti YouTube.

TelUtizen, memahami cara yang benar untuk mencantumkan referensi dalam daftar pustaka sangatlah penting. Melalui artikel ini, kita akan membahas pedoman praktis

tentang bagaimana menulis daftar pustaka yang benar dari beragam sumber guna meningkatkan kualitas dan profesionalisme penulisan akademik.

Pengertian Daftar Pustaka

Daftar pustaka atau yang sering disebut sebagai referensi adalah daftar berisi informasi mengenai judul buku, nama pengarang, penerbit, dan sebagainya. Daftar pustaka merupakan komponen tak terpisahkan dalam sebuah karya ilmiah, sekaligus menjadi bukti kredibilitas dari tulisan tersebut.

Penting untuk memastikan bahwa sumber-sumber rujukan yang tercantum dalam daftar pustaka koheren dan relevan dengan karya ilmiah yang ditulis. Biasanya, daftar pustaka ditempatkan di akhir dan diurutkan menurut abjad.

Fungsi Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka dalam karya ilmiah memiliki beberapa fungsi penting, antara lain:

- ✓ Memperkuat argumen
- ✓ Menghindari plagiasi
- ✓ Menghormati penulis yang karyanya dijadikan acuan dalam penulisan karya ilmiah
- ✓ Mempermudah proses peninjauan ulang sumber-sumber rujukan saat diperlukan koreksi pada konten tulisan
- ✓ Memberikan bantuan kepada pembaca untuk lebih memahami sumber-sumber yang dikutip dalam karya ilmiah

Gaya Penulisan Daftar Pustaka

Terdapat berbagai format daftar pustaka atau biasa dikenal dengan istilah gaya sitasi (*citation style*) yang banyak digunakan dalam penulisan akademik. Dari beragam format tersebut, tiga jenis sitasi yang umum digunakan ialah:

- ✓ Modern Language Association (MLA), biasanya digunakan dalam bidang ilmu bahasa, humaniora, filosofi, seni, linguistik, dan sejenisnya.
- ✓ American Psychological Association (APA), biasanya digunakan dalam bidang ilmu sosial sains, pendidikan, teknik, dan sebagainya.
- ✓ Chicago Manual Style (CMS), umumnya digunakan dalam bidang ilmu sejarah, humaniora, dan lain-lain.

Cara Menulis Daftar Pustaka yang Benar

Umumnya, daftar pustaka ditulis berdasarkan urutan berikut:

1. Nama Penulis: Nama penulis disebutkan sebagai elemen pertama. Penulisannya dimulai dengan nama belakang atau nama keluarga, diikuti oleh tanda koma (,) dan nama depan serta nama tengah (jika ada).

2. Tahun Terbit: Setelah nama penulis, langkah berikutnya adalah mencantumkan tahun terbit tulisan. Tahun terbit buku biasanya dapat ditemukan di halaman awal setelah halaman judul. Sementara itu, tahun terbit artikel jurnal dan makalah biasanya tertera di header bagian atas.
3. Judul Buku atau Artikel yang Dirujuk: Unsur berikutnya adalah judul tulisan yang dirujuk. Judul harus ditulis secara lengkap sesuai dengan yang tercantum pada sumber, baik itu berupa buku, artikel jurnal, makalah, atau sumber lainnya.
4. Nama Penerbit: Setelah mencantumkan judul tulisan, informasi berikutnya adalah nama penerbit. Nama penerbit buku biasanya terdapat di sampul depan, sampul belakang, atau pada halaman yang sama dengan tahun terbit buku. Jika sumbernya adalah artikel jurnal, cantumkan nama jurnal yang memuat artikel tersebut.
5. Tempat Terbit/Keterangan Terbitan: Langkah terakhir dalam penulisan daftar pustaka adalah mencantumkan keterangan penerbitan. Keterangan ini bisa berupa tempat terbit atau informasi lainnya yang relevan. Tempat terbit sering digunakan untuk sumber berupa buku dan biasanya dapat ditemukan di halaman yang sama dengan tahun terbit buku. Sementara itu, informasi penerbitan pada artikel jurnal atau makalah dapat berupa nomor dan volume tulisan yang mana informasinya bisa ditemukan di bagian header.

Cara Menulis Daftar Pustaka dari Artikel Jurnal dengan APA Style

Untuk menulis daftar pustaka dari jurnal, formatnya adalah Nama Belakang, Inisial Nama Depan dan Nama Tengah (jika ada). (Tahun Terbit). Judul Artikel. *Nama Jurnal*, Volume Jurnal(Issue atau Nomor), Halaman.

Penulisan daftar pustaka dari jurnal dengan satu pengarang

Contoh: Diniati, A. (2018). Konstruksi Sosial Melalui Komunikasi Intrapribadi Mahasiswa Gay di Kota Bandung. *Jurnal Kajian Komunikasi*.

Penulisan daftar pustaka dari jurnal dengan lebih dari satu pengarang

Contoh: Diniati, A., Suryana, A., & Bajari, A. (2022). Pengalaman Buruh Anak tentang Perilaku Komunikasinya. *Jurnal Komunikasi*, 14(2), 322-345.

Cara Menulis Daftar Pustaka dari Buku dengan APA Style

Untuk menulis daftar pustaka dari buku, formatnya adalah Nama Belakang, Inisial Nama Depan dan Nama Tengah (jika ada). (Tahun). *Judul Buku*. Kota: Penerbit Buku.

Contoh: Putra, D. K. S. (2019). *Political Social Responsibility: Dinamika Komunikasi Politik Dialogis*. Jakarta: Prenadamedia.

Cara Menulis Daftar Pustaka dari Website Media Online dengan APA Style

Untuk menulis daftar pustaka dari website media online, formatnya adalah Penulis/Domain Halaman Website. (Tahun, Tanggal Terbit Artikel). *Judul*. Tanggal Diaksesnya, Tautan Website.

Contoh: Richtel, M. (2023, 25 Oktober). *Is Social Media Addictive? Here's What the Science Says*. Diakses pada 31 Oktober 2023, dari <https://www.nytimes.com/2023/10/25/health/social-media-addiction.html>

Cara Menulis Daftar Pustaka dari Video YouTube dengan APA Style

Untuk menulis daftar pustaka dari video YouTube, formatnya adalah Nama Akun. (Tahun, Tanggal Unggahan). *Judul Unggahan* [Jenis Unggahan]. Jenis Media Sosial. Tautan

Contoh: Telkom University. (2023, 27 September). *Tel-U Raih Rekor Muri dengan Memainkan 7512 Angklung Bersama Mahasiswa*.

Penulisan daftar pustaka yang baik adalah kunci untuk menghormati karya orang lain dan membangun dasar yang kuat dalam penelitian. Dengan memahami cara merujuk sumber informasi dengan benar, TelU tizen dapat menghindari plagiarisme dan membantu pembaca atau peneliti lain dalam menelusuri sumber-sumber yang digunakan. Penting untuk diingat bahwa pedoman penulisan daftar pustaka dapat berbeda tergantung pada gaya penulisan yang digunakan. Oleh karena itu, selalu pastikan untuk memahami pedoman penulisan yang relevan.

Soal :

1. Bahasa Indonesia tumbuh dan berkembang dari bahasa Melayu tua yang dipakai sebagai bahasa pengantar di:
 - a. kepulauan nusantara saja
 - b. pulau sumatera saja
 - c. pulau sumatera saja
 - d. pulau sumatera dan jawa saja
2. Peristiwa besar yang merupakan tonggak awal bahasa Indonesia, yaitu
 - a. Kongres Bahasa Indonesia
 - b. Sumpah Pemuda
 - c. Hari Kemerdekaan Indonesia
 - d. Hari Kesaktian Pancasila pulau sumatera saja
3. Berikut hal yang menjadi alasan dipilihnya bahasa Melayu sebagai bahasa nasional:
 - a. Bahasanya sangat bergengsi
 - b. Digunakan oleh raja-raja
 - c. Sering digunakan dalam upacara adat
 - d. sistem bahasanya sederhana

2. Persiapan Penyajian Lisan

Persiapan sebuah penyajian lisan, sebenarnya, sama dengan persiapan menulis karya tulis ilmiah. Hal yang membedakan keduanya adalah bahwa pada penyajian lisan, pembicara berhadapan langsung dengan khalayak sarannya. Oleh karenanya, dibutuhkan persiapan yang matang. Jangan sampai, bahan yang dibawakan tidak menarik atau cara pembicara menyajikan bahannya tidak menarik. Selain itu, jangan sampai pembicara tidak dapat secara tepat menjawab pertanyaan pendengar.

Ada tiga langkah yang dapat dilakukan untuk mempersiapkan sebuah penyajian lisan.

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1. Meneliti masalah: (a) menentukan maksud
(b) menganalisis pendengar dan situasi
(c) memilih dan menyempitkan topik
(d) memastikan tujuan pembicaraan | MENELITI
MASALAH |
| 2. Menyusun uraian: (a) mengumpulkan bahan
(b) membuat kerangka uraian
(c) menyiapkan alat peraga
(d) menguraikan secara mendetail | MENYUSUN
URAIAN |
| 3. Mengadakan latihan: (a) melatih dengan suara nyaring
(b) menghitung waktu penyajian | MENGADAKAN
LATIHAN |

Menjadi seorang pembicara yang baik tidak mudah. Seorang pembicara yang baik membutuhkan latihan dan pengalaman. Ada sejumlah syarat yang harus dipenuhi untuk menjadi pembicara yang baik.

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. Memiliki gagasan yang menarik.
2. Menata pikiran dengan baik.
3. Memilih kata yang tepat dan sesuai untuk mengungkapkan gagasan.
4. Menyampaikan pikiran, pesan atau informasi dengan baik. | SYARAT PEMBICARA
YANG BAIK |
|---|---------------------------------------|

5. Mengumpulkan fakta dan melakukan penelitian secara profesional.
6. Mempertahankan tata cara dan kesopanan dalam berbicara.

3. PERSIAPAN ALAT PERAGA

Pada saat berbicara, pembicara sebaiknya menggunakan alat peraga agar pendengar tidak bosan dan dapat secara lebih cermat mengikuti pokok pembicaraan. Untuk itu, ada beberapa langkah yang harus dilaksanakan.

1. Membaca ulang naskah utuh dan tulisannya. **PERSIAPAN ALAT PERAGA**
2. Menempelkan atau menuliskan bagian utama tersebut pada sebuah kartu atau bening.
3. Menyiapkan gambar dan benda-benda peraga yang akan memudahkan pemahaman pendengar.

Alat peraga yang lazim digunakan sekarang ini adalah bening dan komputer yang menggunakan program PowerPoint. Alat peraga dibutuhkan karena

d

- (a) alat peraga memudahkan pemahaman **MANFAAT**
- (b) alat peraga mempermudah pendengar yang disampaikan,
- (c) alat peraga memperlihatkan garis besar pembicaraan,
- (d) alat peraga memerikan alur peristiwa atau prosedur yang disampaikan pembicara, dan
- (e) alat peraga akan mempertahankan minat dan perhatian pendengar.

Hal yang harus diperhatikan dalam mempersiapkan dan membawakan alat peraga adalah

- (a) apakah alat peraga mudah dilihat atau dibaca?
- (b) apakah alat peraga yang digunakan **TAMPILAN** materi yang disajikan?
- (c) apakah alat peraga dipersiapkan dengan baik?

4. DAFTAR PUSTAKA

Beebe, Steven A dan Beebe, Susan J. 1991. *Public Speaking: An Audience-Centered Approach*. Englewood-Cliffs: Prentice Hall.

Keraf, Gorys. 1997. *Komposisi: Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Ende–Flores: Penerbit Nusa Indah.

Wiyanto, Asul. 2000. *Diskusi*. Jakarta: Penerbit PT Gramedia Widisarana Indonesia (Grasindo).

Wiyanto, Asul. 2001. *Terampil Pidato*. Jakarta: Penerbit PT Gramedia Widisarana Indonesia (Grasindo).

Latihan

PESIMISME PUBLIK MENGHANTUI PEMILU 2004

Pergolakan politik yang terjadi selama lima tahun belakangan ini telah membuat masyarakat belajar banyak untuk memahami persoalan politik dengan lebih kritis. Oleh karena itu, tak berlebihan jika saat ini sebagian anggota masyarakat memandang pemilihan umum (pemilu) dengan sikap skeptis.

Kesimpulan demikian muncul dari hasil jajak pendapat *Kompas* di delapan kota besar yang dilakukan tanggal 29–30 Januari lalu. Sebagian besar responden yang dihubungi juga mengungkapkan rasa pesimistis mereka akan kualitas pelaksanaan pemilu 2004 mendatang.

Membandingkan dengan kualitas pemilu 1999 lalu, misalnya, sebanyak 51 persen responden merasa tidak yakin pemilu 2004 akan lebih baik. Lebih dari separo (59 persen) responden jajak pendapat juga merasa tidak yakin pemilu 2004 akan berdampak pada perbaikan kondisi bangsa.

Pandangan demikian tidak lepas dari apa yang terjadi selama ini. Setelah sukses dengan pelaksanaan pemilu 1999, kondisi politik Indonesia tidak juga beranjak stabil. Saling unjuk kekuatan dalam perebutan kekuasaan kerap kali terjadi dan membawa sejumlah kekhawatiran akan merebaknya kerusuhan politik. Kinerja lembaga perwakilan rakyat yang tidak juga memuaskan semakin menguatkan kesan ketidakjelasan nasib bangsa ini. Tidak heran jika hasil jajak pendapat kali ini juga menunjukkan keengganan responden berurusan lebih dalam dengan masalah politik.

Apa yang dialami memang masuk akal. Setelah sekian tahun bergumul dalam kancah reformasi, elite politik tidak juga sanggup membangun sistem yang matang dan memberi pencerahan dalam kehidupan berbangsa. Sekalipun demokrasi telah mulai dicanangkan dalam pemilu 1999 lalu, reformasi tak tumbuh dengan cepat. Akibatnya, sejumlah unsur kehidupan berpolitik—yang sangat menentukan kehidupan negara di masa depan—belum siap dijadikan pedoman. Menjelang pemilu tahun depan, misalnya, sejumlah Rancangan Undang-Undang (RUU) yang diperlukan untuk landasan pelaksanaan pemilu belum siap.

Memang sejak tahun 1955 hingga 1999, Indonesia telah melaksanakan pemilu sebanyak delapan kali. Dari segi jumlah tidak tergolong sedikit untuk menimba pengalaman. Akan

tetapi, sebenarnya tak sebanyak itu pengalaman yang diperoleh. Kecuali tahun 1955 dan tahun 1999, warna pemilu lebih banyak ditentukan oleh keinginan pemimpin nasional. Tidak heran jika sistem pemilu sering kali disesuaikan dengan kepentingan penguasa, yang akhirnya justru melumpuhkan demokrasi dan melahirkan represi politik.

Ketika Presiden Soeharto turun takhta dari tatanan Orde Baru dilindas arus reformasi, Indonesia memasuki tahap inisiasi politik. Keinginan akan perubahan telah membuka “kotak pandora” dan kebebasan politik berpendaran ke segala penjuru. Sayang publik tidak merasakan situasi yang lebih baik. Kekuasaan yang dibalut dengan kepentingan sempit lebih mewarnai perjalanan setengah dasawarsa politik negeri ini. Intrik-intrik politik dan penonjolan kepentingan individu dan golongan semakin meruyak di tengah kebutuhan bangsa akan sistem politik yang mapan dan demokratis.

Bukan saja petinggi partai dan wakil rakyat yang kemudian terbawa arus pada politik kekuasaan semata, bahkan penguasa negeri ini pun sering kali terjebak dalam ajang pamer kekuasaan. Kondisi itu sedikit banyak mempengaruhi pendapat publik akan kepemimpinan di masa depan. Barangkali, pendapat 60 persen responden jajak pendapat ini—yang merasa tidak lagi yakin bahwa pemilu 2004 akan menghasilkan pemimpin yang berkualitas—merupakan cermin kekecewaan pada kondisi kepemimpinan dan perilaku elite politik saat ini.

Ketidakpercayaan pada kinerja dan perilaku elite politik partai yang duduk di lembaga perwakilan saat ini juga berimbas pada makin sedikitnya dukungan masyarakat pada wakil-wakil mereka di DPR. Sistem pemilu yang melahirkan wakil rakyat yang ditunjuk partai tidak lagi dipercayai dapat bermanfaat menyuarakan aspirasi masyarakat. Sebanyak 72 persen responden menyatakan dengan tegas keinginannya untuk memilih sendiri wakil-wakil mereka dalam pemilu 2004, dan hanya 19 persen yang masih mempercayakan pada partai untuk mendudukkan wakil rakyat di lembaga legislatif tersebut. (Dikutip dengan suntingan dari *Kompas*, 3 Februari 2003.)

Soal

1. Penggunaan bahasa Indonesia harus baik dan benar. Arti bahasa Indonesia yang benar adalah
 - a. Mudah dipahami
 - b. sesuai keinginan pembicara
 - c. Sesuai aturan kebahasaan
 - d. sesuai keinginan pendengar
2. Keberadaan bahasa Indonesia membuat warga negara Indonesia dapat:

- a. Kita harus menggunakan bahasa daerah kita ketika berkomunikasi dengan orang yang berbeda suku
- b. Kita harus menggunakan bahasa ragam resmi ketika bertransaksi di pasar tradisional Mudah dipahami
- c. Kita boleh menggunakan bahasa ragam tidak resmi ketika bertransaksi di pasar tradisional
- d. Kita boleh menggunakan ragam tidak resmi dalam tulisan ilmiah.

3. Berikut merupakan pernyataan yang benar terkait dengan fungsi bahasa Indonesia:

- a. Berkomunikasi dengan seluruh warga negara Indonesia
- b. Membaca pikiran orang lain
- c. Mengetahui kekurangan bahasa daerah lain
- d. Mengetahui kekurangan bahasa daerah lain

3. Daftar Rujukan

Daftar pustaka adalah suatu susunan tulisan di akhir sebuah karya ilmiah yang isinya berupa nama penulis, judul tulisan, penerbit, identitas penerbit, dan tahun terbit. Daftar pustaka ini digunakan sebagai sumber atau rujukan seorang penulis dalam berkarya.

Keberadaan daftar pustaka sangat penting guna menunjukkan bahwa suatu tulisan atau karya ilmiah tidak hanya dibuat berdasarkan pemikiran orisinal seorang penulisnya saja, tetapi juga mendapat rujukan yang banyak dari berbagai pemikiran orang-orang lainnya. Daftar pustaka juga digunakan sebagai ucapan terima kasih untuk penyumbang data penelitian. Selain itu, daftar pustaka juga dapat membantu pembaca yang ingin mencari tahu lebih dalam soal topik atau permasalahan tertentu dalam sebuah karya ilmiah.

Jika menulis suatu daftar pustaka, Sobat Pintar tidak bisa mengerjakannya secara sembarangan. Penulisannya harus berdasarkan aturan yang sudah diterapkan dan diberlakukan secara umum. Inilah mengapa ada sebuah panduan tentang cara membuat daftar pustaka. Di bawah ini adalah beberapa aturan umum tentang bagaimana cara menulis daftar pustaka, silakan disimak!

Aturan Umum Penulisan Daftar Pustaka

Berikut adalah aturan penulisan daftar pustaka dalam karya ilmiah secara umum yang perlu diperhatikan:

1. Nama

Nama penulis ditulis paling awal. Nama belakang atau nama keluarga ditulis terlebih dahulu, diikuti dengan tanda koma (.). Setelah itu, cantumkan nama depan dan tengah penulis buku tersebut. Jika buku tersebut merupakan karya dari dua penulis atau lebih, hanya penulis pertama yang urutan namanya dibalik. Penulis kedua dan seterusnya berada setelahnya, dengan urutan yang sesuai nama aslinya.

2. Tahun Terbit

Penulisan tahun terbit di urutan setelah nama penulis dari buku yang digunakan sebagai daftar pustaka. Jangan terkecoh pada angka tahun cetakan awal sebab bisa saja buku yang dipakai merupakan cetakan kedua, ketiga, ataupun terakhir.

3. Judul Buku

Tuliskan judul bukumu secara lengkap. Jangan lupa, penulisan judul dibuat dengan format *italic* (miring).

4. Kota dan Nama Penerbit

Bagian terakhir dalam penulisan daftar pustaka sebuah buku adalah mencantumkan kota penerbitan dan nama penerbit yang mencetak buku tersebut. Dahulukan penulisan nama kota, baru diikuti dengan nama penerbit yang dibatasi dengan tanda titik dua (:).

Hal lain yang perlu diperhatikan adalah tanda batas dari tiap urutan. Pastikan untuk menggunakan tanda titik (.) sebagai pembatas dari urutan nama, tahun terbit, judul buku, hingga kota dan nama penerbit.

Contoh Daftar Pustaka dari Buku

Data Buku:

Judul : Family Medical Care Volume 4
Penulis : Dr. John F. Knight
Penerbit : Indonesia Publishing House
Kota Penerbit : Bandung
Tahun Terbit : 2001

Cara Penulisan:

Knight, John F. 2001. *Family Medical Care Volume 4*. Bandung: Indonesia Publishing House.

Penulisan Daftar Pustaka dari Artikel dalam Jurnal, Skripsi, dan Makalah

Tidak berbeda jauh dengan penulisan dari sumber berupa buku, yang perlu dicantumkan dalam daftar pustaka dari artikel dalam jurnal, skripsi, dan makalah adalah nama penulis, tahun terbit, judul artikel, kota, dan nama penerbit. Hanya saja, ada perbedaan penulisan untuk beberapa urutan tersebut, yakni sebagai berikut.

1. Nama

Pastikan nama yang Sobat tulis dalam daftar pustaka adalah penulis artikelnya, bukan editor dari jurnal, koran, ataupun majalah yang menjadi sumber referensi.

2. Judul

Penulisan judul tidak menggunakan format *italic*, melainkan tegak lurus dengan pemberian tanda kutip (“) pembuka dan penutup. Setelah itu, lanjutkan dengan penulisan sumber jurnal ataupun majalah yang memuat artikel tersebut. Penulisan nama jurnal, majalah, atau koran dalam cetak miring. Kutipan nomor halaman artikel yang dimuat ditulis dalam tanda kurung [(...)].

Contoh Penulisan Daftar Pustaka dari Artikel Cetak (Jurnal, Skripsi, dan Makalah)

Data Artikel:

Judul Jurnal : Sirok Bastra: Jurnal Kebahasaan dan Kesastraan Volume 1

Judul Artikel : Bahasa Indonesia dalam Informasi dan Iklan di Ruang Publik Kota

Pangkalpinang

Penulis : Umar Solikhan

Penerbit : Kantor Bahasa Provinsi Bangka Belitung Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Kota Terbit : Pangkalpinang

Tahun Terbit : 2013

Cara Penulisan:

Solikhan, Umar. 2013. “Bahasa Indonesia dalam Informasi dan Iklan di Ruang Publik Kota Pangkalpinang” dalam *Sirok Bastra: Jurnal Kebahasaan dan Kesastraan Volume 1* (hlm. 123-129). Pangkalpinang: Kantor Bahasa Provinsi Bangka Belitung Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Penulisan daftar pustaka yang benar adalah elemen penting dalam setiap karya ilmiah, termasuk tugas akademik, penelitian, atau publikasi. Di era digitalisasi saat ini, sumber-sumber referensi dapat berasal dari berbagai media, mulai dari buku dan artikel jurnal hingga makalah, media online, bahkan video di platform seperti YouTube.

TelUtizen, memahami cara yang benar untuk mencantumkan referensi dalam daftar pustaka sangatlah penting. Melalui artikel ini, kita akan membahas pedoman praktis tentang bagaimana menulis daftar pustaka yang benar dari beragam sumber guna meningkatkan kualitas dan profesionalisme penulisan akademik.

Pengertian Daftar Pustaka

Daftar pustaka atau yang sering disebut sebagai referensi adalah daftar berisi informasi mengenai judul buku, nama pengarang, penerbit, dan sebagainya. Daftar pustaka

merupakan komponen tak terpisahkan dalam sebuah karya ilmiah, sekaligus menjadi bukti kredibilitas dari tulisan tersebut.

Penting untuk memastikan bahwa sumber-sumber rujukan yang tercantum dalam daftar pustaka koheren dan relevan dengan karya ilmiah yang ditulis. Biasanya, daftar pustaka ditempatkan di akhir dan diurutkan menurut abjad.

Fungsi Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka dalam karya ilmiah memiliki beberapa fungsi penting, antara lain:

- Memperkuat argumen
- Menghindari plagiasi
- Menghormati penulis yang karyanya dijadikan acuan dalam penulisan karya ilmiah
- Mempermudah proses peninjauan ulang sumber-sumber rujukan saat diperlukan koreksi pada konten tulisan
- Memberikan bantuan kepada pembaca untuk lebih memahami sumber-sumber yang dikutip dalam karya ilmiah

Gaya Penulisan Daftar Pustaka

Terdapat berbagai format daftar pustaka atau biasa dikenal dengan istilah gaya sitasi (*citation style*) yang banyak digunakan dalam penulisan akademik. Dari beragam format tersebut, tiga jenis sitasi yang umum digunakan ialah:

- Modern Language Association (MLA), biasanya digunakan dalam bidang ilmu bahasa, humaniora, filosofi, seni, linguistik, dan sejenisnya.
- American Psychological Association (APA), biasanya digunakan dalam bidang ilmu sosial sains, pendidikan, teknik, dan sebagainya.
- Chicago Manual Style (CMS), umumnya digunakan dalam bidang ilmu sejarah, humaniora, dan lain-lain.

Cara Menulis Daftar Pustaka yang Benar

Umumnya, daftar pustaka ditulis berdasarkan urutan berikut:

1. Nama Penulis: Nama penulis disebutkan sebagai elemen pertama. Penulisannya dimulai dengan nama belakang atau nama keluarga, diikuti oleh tanda koma (,) dan nama depan serta nama tengah (jika ada).
2. Tahun Terbit: Setelah nama penulis, langkah berikutnya adalah mencantumkan tahun terbit tulisan. Tahun terbit buku biasanya dapat ditemukan di halaman awal setelah halaman judul. Sementara itu, tahun terbit artikel jurnal dan makalah biasanya tertera di header bagian atas.

3. Judul Buku atau Artikel yang Dirujuk: Unsur berikutnya adalah judul tulisan yang dirujuk. Judul harus ditulis secara lengkap sesuai dengan yang tercantum pada sumber, baik itu berupa buku, artikel jurnal, makalah, atau sumber lainnya.
4. Nama Penerbit: Setelah mencantumkan judul tulisan, informasi berikutnya adalah nama penerbit. Nama penerbit buku biasanya terdapat di sampul depan, sampul belakang, atau pada halaman yang sama dengan tahun terbit buku. Jika sumbernya adalah artikel jurnal, cantumkan nama jurnal yang memuat artikel tersebut.
5. Tempat Terbit/Keterangan Terbitan: Langkah terakhir dalam penulisan daftar pustaka adalah mencantumkan keterangan penerbitan. Keterangan ini bisa berupa tempat terbit atau informasi lainnya yang relevan. Tempat terbit sering digunakan untuk sumber berupa buku dan biasanya dapat ditemukan di halaman yang sama dengan tahun terbit buku. Sementara itu, informasi penerbitan pada artikel jurnal atau makalah dapat berupa nomor dan volume tulisan yang mana informasinya bisa ditemukan di bagian header.

Cara Menulis Daftar Pustaka dari Artikel Jurnal dengan APA Style

Untuk menulis daftar pustaka dari jurnal, formatnya adalah Nama Belakang, Inisial Nama Depan dan Nama Tengah (jika ada). (Tahun Terbit). Judul Artikel. *Nama Jurnal*, Volume Jurnal(Issue atau Nomor), Halaman.

- Penulisan daftar pustaka dari jurnal dengan satu pengarang

Contoh: Diniati, A. (2018). Konstruksi Sosial Melalui Komunikasi Intrapribadi Mahasiswa Gay di Kota Bandung. *Jurnal Kajian Komunikasi*, 6(2), 147-159.

- Penulisan daftar pustaka dari jurnal dengan lebih dari satu pengarang

Contoh: Diniati, A., Suryana, A., & Bajari, A. (2022). Pengalaman Buruh Anak tentang Perilaku Komunikasinya. *Jurnal Komunikasi*, 14(2), 322-345.

Cara Menulis Daftar Pustaka dari Buku dengan APA Style

Untuk menulis daftar pustaka dari buku, formatnya adalah Nama Belakang, Inisial Nama Depan dan Nama Tengah (jika ada). (Tahun). *Judul Buku*. Kota: Penerbit Buku.

Contoh: Putra, D. K. S. (2019). *Political Social Responsibility: Dinamika Komunikasi Politik Dialogis*. Jakarta: Prenadamedia.

Cara Menulis Daftar Pustaka dari Website Media Online dengan APA Style

Untuk menulis daftar pustaka dari website media online, formatnya adalah Penulis/Domain Halaman Website. (Tahun, Tanggal Terbit Artikel). *Judul*. Tanggal Diaksesnya, Tautan Website.

Contoh: Richtel, M. (2023, 25 Oktober). *Is Social Media Addictive? Here's What the Science Says*. Diakses pada 31 Oktober 2023, dari <https://www.nytimes.com/2023/10/25/health/social-media-addiction.html>

Cara Menulis Daftar Pustaka dari Video YouTube dengan APA Style

Untuk menulis daftar pustaka dari video YouTube, formatnya adalah Nama Akun. (Tahun, Tanggal Unggahan). *Judul Unggahan* [Jenis Unggahan]. Jenis Media Sosial. Tautan

Contoh: Telkom University. (2023, 27 September). *Tel-U Raih Rekor Muri dengan Memainkan 7512 Angklung Bersama Mahasiswa Baru*. [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=IMsRIZGBX2g>

Penulisan daftar pustaka yang baik adalah kunci untuk menghormati karya orang lain dan membangun dasar yang kuat dalam penelitian. Dengan memahami cara merujuk sumber informasi dengan benar, TelUitizen dapat menghindari plagiarisme dan membantu pembaca atau peneliti lain dalam menelusuri sumber-sumber yang digunakan. Penting untuk diingat bahwa pedoman penulisan daftar pustaka dapat berbeda tergantung pada gaya penulisan yang digunakan. Oleh karena itu, selalu pastikan untuk memahami pedoman penulisan yang relevan.

Soal :

1. Salah satu bagian dalam karya tulis ilmiah populer, yaitu:
 - a. Saran
 - b. Rekomendasi
 - c. Judul
 - d. Rumusan masalah
2. Karya ilmiah populer memiliki karakteristik yang khas, yaitu:
 - a. Bahasanya sangat bergengsi.
 - b. Sering digunakan dalam upacara adat
 - c. .Digunakan oleh para pejabat
 - d. .Sarana komunikasi antara ilmuwan dan masyarakat (orang awam)
2. Karya ilmiah populer memiliki karakteristik yang khas, yaitu:
 - a. Bahasanya sangat bergengsi.
 - b. Sering digunakan dalam upacara adat
 - c. .Digunakan oleh para pejabat
 - d. .Sarana komunikasi antara ilmuwan dan masyarakat (orang awam)
3. Berikut ini adalah ciri karya ilmiah populer:
 - a. Menyajikan fakta-fakta secara subjektif
 - b. Fakta-fakta disajikan secara obyektif.

- c. Penulis berpihak pada pendapat salah satu ahli.
- d. Topik yang disajikan tentang kehidupan pribadi penulis

4. Topik dan Tesis

A. Judul Luar

Halaman judul luar memuat judul penelitian, maksud proposal Tesis, lambang Universitas Sebelas Maret (UNS), nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa (NIM), nama program studi, minat studi, dan waktu pengajuan. Contoh Halaman Judul Luar dapat dilihat pada Lampiran 1.

1. Judul hendaknya ringkas, lugas, dan mengisyaratkan permasalahan penelitian serta bidang ilmunya. Sebaiknya judul dibuat tidak lebih dari 20 kata.
2. Maksud proposal penelitian Tesis, ditulis setelah judul, yaitu: ‘Disusun untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Mencapai Gelar Magister’, diikuti nama program studi dan minat studi.

Lambang UNS dibuat dengan diameter ± 4 cm, warna Biru.

Nama mahasiswa ditulis lengkap, tanpa gelar kesarjanaan.

Nomor induk mahasiswa ditulis di bawah nama mahasiswa.

Pascasarjana, Universitas Sebelas Maret, Surakarta.

Waktu pengajuan (tahun) ditulis di bawah Surakarta.

B. Judul Dalam

Halaman judul dalam, berisi hal yang sama dengan halaman judul luar, namun dicetak di atas kertas putih.

C. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan memuat judul Proposal Tesis, Nama dan NIM, Tim pembimbing, tanggal penyusunan, dan mengetahui Kepala Program Studi Magister (contoh pada Lampiran 2).

D. Surat Pernyataan Keaslian Proposal Tesis

Surat pernyataan keaslian proposal Tesis adalah pernyataan oleh peneliti bahwa isi naskah proposal Tesis adalah asli karya penulis, kecuali bagian-bagian yang merupakan acuan dan telah disebutkan sumbernya, baik dalam teks karangan dan daftar pustaka. Pernyataan keaslian dibuat dan ditandatangani di atas materai Rp 6000,-(Contoh pada Lampiran 6.

A. Prakata
Prakata merupakan pengantar dari peneliti yang memuat hal-hal umum terkait tujuan penyusunan Tesis dan ucapan terimakasih pada pihak-pihak yang berkontribusi langsung/tidak langsung dalam penyelesaian Tesis

B. Daftar Isi Daftar isi memuat daftar judul bab dan subbab Tesis dan nomor halaman. Nomor dan nama bab dan subbab harus ditulis sama dengan yang tertulis pada bagian utama naskah proposal Tesis dan Tesis.

C. Daftar Tabel Daftar tabel memuat daftar judul tabel nomor halaman tempat tabel. Nama tabel yang tertulis pada daftar tabel harus sama dengan yang tertulis pada bagian utama naskah proposal Tesis dan Tesis.

D. Daftar Gambar Daftar gambar memuat daftar judul gambar dengan nomor halaman tempat gambar. Nama gambar yang tertulis pada daftar gambar harus sama dengan yang tertulis pada bagian utama naskah proposal Tesis dan Tesis.

E. Daftar Lampiran Daftar lampiran memuat daftar lampiran Daftar lampiran memuat daftar lampiran disertai urutan judul lampiran dan nomor halamannya. Nama lampiran yang tertulis pada daftar lampiran harus sama dengan yang tertulis pada bagian utama naskah proposal Tesis, termasuk Lampiran hasil penelusuran www.turnitin.com

F. Daftar Singkatan (jika perlu) Daftar singkatan memuat semua singkatan yang digunakan di dalam naskah diikuti kepanjangannya. Urutan daftar disusun secara alfabetis

BAGIAN ISI

BAB I. PENDAHULUAN

Bab Pendahuluan memuat latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan (umum dan khusus) dan manfaat (teoritis dan praktis), dan kebaruan penelitian.

A. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah memuat arti penting masalah, akar masalah dan pendekatan masalah. Arti penting masalah dapat ditinjau baik dari segi kepentingan pengembangan pengetahuan dan maupun kepentingan lainnya yang dianggap perlu sehingga penelitian yang direncanakan layak untuk dilakukan. Arti penting masalah perlu didukung data dan fakta yang akurat dan memadai serta valid. Akar masalah adalah persoalan mendasar yang menjadi penyebab munculnya masalah. Pendekatan yang akan digunakan untuk mencari jawaban atas masalah dan atau jalan pemecahkan akar masalah, harus ditulis dengan jelas serta didukung dengan pustaka yang relevan.

B. Kebaruan Penelitian

Kebaruan penelitian merupakan deskripsi yang mengungkapkan kebaruan ide terkait rencana penelitian, yang ditunjukkan dengan menyebutkan perbedaan penelitian yang akan dilakukan dengan penelitian sejenis yang telah dilakukan peneliti lain. Calon peneliti perlu menyusun paparan hasil penelusuran (*tracking*) kemajuan penelitian sejenis terbaru, baik oleh peneliti sendiri maupun oleh peneliti lain. Melalui paparan ini, perbedaan penelitian yang akan dilakukan dengan penelitian-penelitian sejenis sebelumnya akan dapat diidentifikasi yang sekaligus akan membuktikan keaslian (perbedaan) penelitian yang akan

dilaksanakan dan sumbangan pengetahuan baru yang diharapkan (perlu peta jalan penelitian dan *State of The Art*).

C. Rumusan Masalah

Rumusan masalah memuat pernyataan masalah yang menjadi fokus penelitian. Rumusan masalah harus dapat menunjukkan inti/akar masalah penelitian.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Bab Tinjauan Pustaka memuat landasan teori, kerangka berpikir, dan hipotesis.

A. Landasan Teori

Landasan teori ini memuat uraian sistematis tentang **teori** dan temuan-temuan hasil penelitian terdahulu yang berhubungan dengan permasalahan penelitian. Teori yang disampaikan harus memuat **landasan teori** yang akan digunakan sebagai acuan utama dalam melakukan pendekatan masalah penelitian. Paparan landasan teori juga harus mengungkapkan pendekatan masalah penelitian secara teoritis (*theoretical approach*) sebagai dasar penyusunan kerangka berpikir dan penarikan simpulan secara deduktif menjadi sebuah hipotesis penelitian. Temuan-temuan hasil peneliti terdahulu yang digunakan sebagai sumber rujukan harus memenuhi standar ilmiah dan kemutakhiran (*recently*), yakni dari sumber berkala penelitian, jurnal ilmiah, dan publikasi hasil penelitian yang *up to date* (tidak lebih dari 5 tahun untuk jurnal, prosiding, buku data seperti BPS, Riskesdas; dan kurang 10 tahun untuk buku teks). **Teknik pengutipan (parafrase)** harus dilakukan secara hati-hati dan benar agar terhindar dari tindakan plagiasi. Semua sumber pustaka yang digunakan harus disebutkan, baik dalam teks karangan maupun daftar pustaka, dengan sistem nama dan tahun (*Harvad style*). Cara penulisan sumber pustaka pada teks maupun daftar pustaka disajikan pada Bagian 3. Metode penulisan Daftar Pustaka menggunakan *aplikasi Mendely*.

B. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir memuat dasar pemikiran peneliti dalam memecahkan akar masalah penelitian, sehingga harus disusun sendiri oleh peneliti. Argumen peneliti dalam pemaparan kerangka berpikir didasarkan pada teori-teori dan hasil-hasil penelitian sebelumnya yang telah disampaikan dalam landasan teori, namun tidak merupakan kutipan dari pustaka.

Untuk mempermudah pemahaman terhadap kerangka berpikir, pada bagian akhir perlu dilengkapi dengan bagan. Bagan ini memuat variabel-variabel yang akan diteliti dan dibangun berdasarkan landasan teori (jika perlu menunjukkan faktor internal dan eksternal serta tingkat kasus/masalah yang akan diteliti). Dalam penelitian kuantitatif, kerangka berpikir memberikan arah perumusan hipotesis, sedangkan pada penelitian kualitatif memuat dimensi-dimensi penelitian serta langkah-langkah metodologis yang akan dijalankan peneliti. Langkah-langkah metodologis tersebut akan ditetapkan sampai

pada tahap pengumpulan data dan disesuaikan dengan perkembangan pemikiran bidang Ipteks yang diteliti.

Hipotesis

Hipotesis merupakan dalil atau jawaban sementara yang belum dibuktikan kebenarannya secara empiris. Oleh karena itu, hipotesis harus memuat pernyataan singkat yang merupakan jawaban/simpulan sementara terhadap akar masalah penelitian. Penyusunan hipotesis didasarkan atas hasil kajian teori yang telah ada/pengetahuan relevan, sehingga bukan sekedar perkiraan/dugaan simpulan penelitian semata yang tidak didasarkan pada Ipteks yang telah ada.

BAB III. METODE PENELITIAN

Metode penelitian Tesis mencakup: metode penelitian di laboratorium, metode penelitian lapangan, dan metode penelitian literatur.

A. Metode Penelitian Laboratorium

Metode ini menguraikan tentang: tempat dan waktu penelitian, bahan dan alat (jika ada), dan tatalaksana penelitian (tidak melanggar etika penelitian Lab).

1. Tempat dan waktu penelitian, menjelaskan tempat penelitian dilaksanakan. Pengertian tempat tidak sekedar identitas administratif, namun lebih pada karakter Laboratorium penelitian (termasuk manajemen risiko Lab). Waktu penelitian menjelaskan waktu pelaksanaan penelitian seperti hari, minggu, bulan, tahun, dan seterusnya. Dalam bagian ini memuat jadwal penelitian yang berisi rincian tahap- tahap penelitian dan perkiraan lama waktu yang dibutuhkan untuk masing-masing tahap, mulai dari persiapan penelitian, pengumpulan data, analisis data, dan penulisan Tesis (Tesis I, II, III, dan IV). Jadwal kegiatan penelitian disajikan dalam bentuk matriks
2. Bahan dan alat penelitian: menjelaskan bahan dan alat penelitian yang penting untuk diketahui, karena terkait dengan tingkat ketelitian data. Oleh karena itu, bahan dan alat penelitian yang berkaitan dengan ketelitian/keakuratan pengukuran/pengambilan data harus disebutkan dengan menyampaikan tingkat risiko masing-masing perlakuan.
3. Tatalaksana penelitian memuat uraian cara melaksanakan penelitian sekaligus menggambarkan langkah pendekatan dalam menjawab akar permasalahan penelitian. Cara melaksanakan penelitian dan atau metode pengumpulan fakta penelitian antara lain mencakup: jenis dan perancangan penelitian, macam perlakuan (jika ada), populasi dan sampel penelitian, variabel penelitian, dan prosedur pengumpulan data, dan teknik analisis data. Uraian tatalaksana penelitian dalam proposal Tesis harus bisa menyampaikan prinsip-prinsip yang mendasari pemilihan metode serta menjelaskan secara rinci prosedur kerja setiap tahapan secara jelas (*repeatable*) untuk seluruh aspek kajian yang akan dilaksanakan. Metode penelitian yang secara khusus mengacu pada metode peneliti lain

yang telah dipublikasikan harus ditunjukkan dalam referensi. Cara analisis data memuat teknik pengolahan data dengan menyebutkan model statistik yang digunakan dan output yang diharapkan.

B. Metode Penelitian Lapangan

Metode penelitian lapangan menguraikan:

1. Rancangan penelitian yang akan digunakan dalam melakukan penelitian.
2. Variabel-variabel atau dimensi-dimensi, atau data yang akan diteliti, diuraikan dengan jelas termasuk parameternya. Variabel-variabel tersebut berasal dari konsep-konsep terpilih yang telah disusun dalam kerangka berfikir. Dijelaskan definisi operasional dan mekanisme pengukurannya (skala ukur, hasil ukur dan satuan ukuran) serta skala data.
3. Metode pengambilan sampel (teknik sampling) dijelaskan dengan mengacu pada pendapat ahli atau menggunakan rumus Epi-info atau rumus sampling lainnya.
4. Metode pengambilan data dijelaskan secara rinci.
5. Metode analisis data lapangan mencakup uraian tentang bagaimana data diolah dan dianalisis untuk menjawab tujuan penelitian. Dijelaskan alat statistika atau matematika yang digunakan serta dilengkapi rumus-rumusnya (sebutkan program statistik yang digunakan).

Metode Penelitian Literatur

Metode penelitian literatur menguraikan metode tertentu yang dipakai untuk menjelaskan: kronologis (besar masalah, dampak serta tingkat risiko), sudut pandang tertentu, komparasi, dan lain-lain. Metode penelitian ini meliputi: metode pengumpulan data, analisis dan penyajian data.

Catatan:

Urutan dan isi tatalaksana penelitian dapat disusun berbeda untuk bidang-bidang tertentu yang memerlukan kekhususan, (tidak semua aspek harus ada dan dua atau lebih aspek dapat digabung menjadi satu atau menambahkan aspek yang belum ada)

IV BAGIAN AKHIR

Daftar Pustaka

Semua pendapat atau teori yang disitasi pada teks karangan harus didokumentasikan pada daftar pustaka dan sebaliknya. Komunikasi pribadi yang digunakan sebagai acuan harus disebutkan sumbernya di dalam teks karangan, namun tidak perlu dicantumkan pada daftar pustaka. Karangan yang diragukan validitas penulisnya baik dalam bentuk karangan di internet maupun cetak, tidak diperbolehkan digunakan sebagai sumber pustaka. Pendokumentasian pustaka pada daftar pustaka didasarkan pada urutan abjad nama penulis dan tahun (*Harvard style*). Nama akhir penulis diletakkan di depan, sedangkan nama berikutnya ditulis inisialnya dan diletakkan dibelakangnya (dibalik). Apabila penulis lebih

dari dua orang, maka penulisan sumber acuan di teks karangan cukup dengan nama akhir penulis pertama ditambah *et al.*, namun dalam daftar pustaka semua nama penulis harus disebutkan lengkap.

Lampiran

Lampiran berisi keterangan atau informasi lain yang diperlukan untuk melengkapi proposal penelitian, misalnya: kuesioner, peta, surat keterangan keikutsertaan dalam proyek penelitian, dan lain-lain yang dianggap perlu.

dicari jawabannya melalui penelitian. Rumusan masalah disampaikan secara ringkas, spesifik, jelas, dan terukur yang lazimnya dinyatakan dalam pertanyaan penelitian (*research question*).

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian menggambarkan target penelitian yang hendak dicapai yang sejalan dengan rumusan masalah. Tujuan penelitian harus jelas, spesifik, realistis, dapat diukur, dan dapat dicapai dalam kurun waktu yang direncanakan (sebaiknya dibedakan antara tujuan umum dan tujuan khusus).

Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian memuat uraian manfaat temuan baru yang akan dihasilkan terhadap kehidupan masyarakat secara langsung dan atau perkembangan ilmu pengetahuan yang dapat dimanfaatkan oleh ilmuwan lain untuk mengembangkan ilmu pengetahuan baru, teknologi, dan seni (IPTEKS). Perumusan manfaat penelitian seyogyanya terkait manfaat langsung penelitian. Untuk itu, penyampaian manfaat penelitian sebaiknya terdiri dari manfaat teoritis dan manfaat praktis.

Soal :

1. Apakah isi dari latar belakang sebuah tesis?
 - a. memuat arti penting masalah
 - b. memuat akar masalah
 - c. memuat pendekatan masalah
 - d. memuat akar masalah dan pendekatan masalah
 - e. memuat arti penting masalah, akar masalah dan pendekatan masalah

2. Apakah isi dari Bab II (daftar Pustaka) atau Landasan teori ?
 - a. sistematis tentang **teori**, temuan hasil penelitian terdahulu yang berkaitan
 - b. sistematis tentang **teori**
 - c. temuan hasil penelitian terdahulu yang berkaitan
 - d. latar belakang
 - e. desain penelitian

3. Apakah isi dari BAB III. Metode penelitian Tesis?

- a. metode penelitian di laboratorium
- b. metode penelitian lapangan
- c. metode penelitian literatur
- d. metode penelitian lapangan, metode penelitian literatur
- e. metode penelitian di laboratorium, metode penelitian lapangan, metode penelitian literatur

5. Penyajian Lisan

Persiapan sebuah penyajian lisan, sebenarnya, sama dengan persiapan menulis karya tulis ilmiah. Hal yang membedakan keduanya adalah bahwa pada penyajian lisan, pembicara berhadapan langsung dengan khalayak sasarnya. Oleh karenanya, dibutuhkan persiapan yang matang. Jangan sampai, bahan yang dibawakan tidak menarik atau cara pembicara menyajikan bahannya tidak menarik. Selain itu, jangan sampai pembicara tidak dapat secara tepat menjawab pertanyaan pendengar.

Ada tiga langkah yang dapat dilakukan untuk mempersiapkan sebuah penyajian lisan.

1. Meneliti masalah: menentukan maksud, menganalisis pendengar dan situasi, memilih dan menyempitkan topik, memastikan tujuan pembicaraan
2. Menyusun uraian: mengumpulkan bahan, membuat kerangka uraian, menyiapkan alat peraga, menguraikan secara mendetail
3. Mengadakan latihan:(a) melatih dengan suara nyaring, menghitung waktu penyajian

Menjadi seorang pembicara yang baik tidak mudah. Seorang pembicara yang baik membutuhkan latihan dan pengalaman. Ada sejumlah syarat yang harus dipenuhi untuk menjadi pembicara yang baik.

1. Memiliki gagasan yang menarik.
2. Menata pikiran dengan baik.
3. Memilih kata yang tepat dan sesuai untuk mengungkapkan gagasan.
4. Menyampaikan pikiran, pesan atau informasi dengan baik.
5. Mengumpulkan fakta dan melakukan penelitian secara profesional.
6. Mempertahankan tata cara dan kesopanan dalam berbicara.

3. PERSIAPAN ALAT PERAGA

Pada saat berbicara, pembicara sebaiknya menggunakan alat peraga agar pendengar tidak bosan dan dapat secara lebih cermat mengikuti pokok pembicaraan. Untuk itu, ada beberapa langkah yang harus dilaksanakan.

1. Membaca ulang naskah utuh dan menandai kerangka tulisannya.
2. Menempelkan atau menuliskan bagian utama tersebut pada sebuah kartu atau bening.

3. Menyiapkan gambar dan benda-benda peraga yang akan memudahkan pemahaman pendengar.

Alat peraga yang lazim digunakan sekarang ini adalah bening dan komputer yang menggunakan program PowerPoint. Alat peraga dibutuhkan karena

- (a) alat peraga memudahkan pemahaman,
- (b) alat peraga mempermudah pendengar mengingat materi yang disampaikan,
- (c) alat peraga memperlihatkan garis besar pembicaraan,
- (d) alat peraga memerikan alur peristiwa atau prosedur yang disampaikan pembicara, dan
- (e) alat peraga akan mempertahankan minat dan perhatian pendengar.

Hal yang harus diperhatikan dalam mempersiapkan dan membawakan alat peraga adalah

- (a) apakah alat peraga mudah dilihat atau dibaca?
- (b) apakah alat peraga yang digunakan sudah tepat untuk materi yang disajikan?
- (c) apakah alat peraga dipersiapkan dengan baik?

4. DAFTAR PUSTAKA

Beebe, Steven A dan Beebe, Susan J. 1991. *Public Speaking: An Audience-Centered Approach*. Englewood-Cliffs: Prentice Hall.

Keraf, Gorys. 1997. *Komposisi: Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Ende–Flores: Penerbit Nusa Indah.

Wiyanto, Asul. 2000. *Diskusi*. Jakarta: Penerbit PT Gramedia Widisarana Indonesia (Grasindo).

Wiyanto, Asul. 2001. *Terampil Pidato*. Jakarta: Penerbit PT Gramedia Widisarana Indonesia (Grasindo).

Latihan

PESIMISME PUBLIK MENGHANTUI PEMILU 2004

Pergolakan politik yang terjadi selama lima tahun belakangan ini telah membuat masyarakat belajar banyak untuk memahami persoalan politik dengan lebih kritis. Oleh karena itu, tak berlebihan jika saat ini sebagian anggota masyarakat memandang pemilihan umum (pemilu) dengan sikap skeptis.

Kesimpulan demikian muncul dari hasil jajak pendapat Kompas di delapan kota besar yang dilakukan tanggal 29–30 Januari lalu. Sebagian besar responden yang dihubungi juga

mengungkapkan rasa pesimistis mereka akan kualitas pelaksanaan pemilu 2004 mendatang.

Membandingkan dengan kualitas pemilu 1999 lalu, misalnya, sebanyak 51 persen responden merasa tidak yakin pemilu 2004 akan lebih baik. Lebih dari separo (59 persen) responden jajak pendapat juga merasa tidak yakin pemilu 2004 akan berdampak pada perbaikan kondisi bangsa.

Pandangan demikian tidak lepas dari apa yang terjadi selama ini. Setelah sukses dengan pelaksanaan pemilu 1999, kondisi politik Indonesia tidak juga beranjak stabil. Saling unjuk kekuatan dalam perebutan kekuasaan kerap kali terjadi dan membawa sejumlah kekhawatiran akan merebaknya kerusuhan politik. Kinerja lembaga perwakilan rakyat yang tidak juga memuaskan semakin menguatkan kesan ketidakjelasan nasib bangsa ini. Tidak heran jika hasil jajak pendapat kali ini juga menunjukkan keengganan responden berurusan lebih dalam dengan masalah politik.

Apa yang dialami memang masuk akal. Setelah sekian tahun bergumul dalam kancah reformasi, elite politik tidak juga sanggup membangun sistem yang matang dan memberi pencerahan dalam kehidupan berbangsa. Sekalipun demokrasi telah mulai dicanangkan dalam pemilu 1999 lalu, reformasi tak tumbuh dengan cepat. Akibatnya, sejumlah unsur kehidupan berpolitik—yang sangat menentukan kehidupan negara di masa depan—belum siap dijadikan pedoman. Menjelang pemilu tahun depan, misalnya, sejumlah Rancangan Undang-Undang (RUU) yang diperlukan untuk landasan pelaksanaan pemilu belum siap.

Memang sejak tahun 1955 hingga 1999, Indonesia telah melaksanakan pemilu sebanyak delapan kali. Dari segi jumlah tidak tergolong sedikit untuk menimba pengalaman. Akan tetapi, sebenarnya tak sebanyak itu pengalaman yang diperoleh. Kecuali tahun 1955 dan tahun 1999, warna pemilu lebih banyak ditentukan oleh keinginan pemimpin nasional. Tidak heran jika sistem pemilu sering kali disesuaikan dengan kepentingan penguasa, yang akhirnya justru melumpuhkan demokrasi dan melahirkan represi politik.

Ketika Presiden Soeharto turun takhta dari tatanan Orde Baru dilindas arus reformasi, Indonesia memasuki tahap inisiasi politik. Keinginan akan perubahan telah membuka “kotak pandora” dan kebebasan politik berpendaran ke segala penjuru. Sayang publik tidak merasakan situasi yang lebih baik. Kekuasaan yang dibalut dengan kepentingan sempit lebih mewarnai perjalanan setengah dasawarsa politik negeri ini. Intrik-intrik politik dan penonjolan kepentingan individu dan golongan semakin meruyak di tengah kebutuhan bangsa akan sistem politik yang mapan dan demokratis.

Bukan saja petinggi partai dan wakil rakyat yang kemudian terbawa arus pada politik kekuasaan semata, bahkan penguasa negeri ini pun sering kali terjebak dalam ajang pameran kekuasaan. Kondisi itu sedikit banyak mempengaruhi pendapat publik akan

kepemimpinan di masa depan. Barangkali, pendapat 60 persen responden jajak pendapat ini—yang merasa tidak lagi yakin bahwa pemilu 2004 akan menghasilkan pemimpin yang berkualitas—merupakan cermin kekecewaan pada kondisi kepemimpinan dan perilaku elite politik saat ini.

Ketidakpercayaan pada kinerja dan perilaku elite politik partai yang duduk di lembaga perwakilan saat ini juga berimbas pada makin sedikitnya dukungan masyarakat pada wakil-wakil mereka di DPR. Sistem pemilu yang melahirkan wakil rakyat yang ditunjuk partai tidak lagi dipercayai dapat bermanfaat menyuarakan aspirasi masyarakat. Sebanyak 72 persen responden menyatakan dengan tegas keinginannya untuk memilih sendiri wakil-wakil mereka dalam pemilu 2004, dan hanya 19 persen yang masih mempercayakan pada partai untuk mendudukkan wakil rakyat di lembaga legislatif tersebut. (Dikutip dengan suntingan dari Kompas, 3 Februari 2003.)

Soal

1. Penggunaan bahasa Indonesia harus baik dan benar. Arti bahasa Indonesia yang benar adalah
 - a. Mudah dipahami
 - b. sesuai keinginan pembicara
 - c. **Sesuai aturan kebahasaan**
 - d. sesuai keinginan pendengar
2. Keberadaan bahasa Indonesia membuat warga negara Indonesia dapat:
 - a. Kita harus menggunakan bahasa daerah kita ketika berkomunikasi dengan orang yang berbeda suku
 - b. **Kita harus menggunakan bahasa ragam resmi ketika bertransaksi di pasar tradisional Mudah dipahami**
 - c. Kita boleh menggunakan bahasa ragam tidak resmi ketika bertransaksi di pasar tradisional
 - d. Kita boleh menggunakan ragam tidak resmi dalam tulisan ilmiah.
3. Berikut merupakan pernyataan yang benar terkait dengan fungsi bahasa Indonesia:
 - a. **Berkomunikasi dengan seluruh warga negara Indonesia**
 - b. Membaca pikiran orang lain
 - c. Mengetahui kekurangan bahasa daerah lain
 - d. Mengetahui kekurangan bahasa daerah lain

6. Kerangka Tulisan

PENULISAN USULAN (PROPOSAL) PENELITIAN SKRIPSI

Pengertian Proposal

Proposal merupakan kerangka dasar pemikiran yang melandasi pemilihan masalah, hipotesis, dan metode penelitian dalam rangka penulisan skripsi.

Sistematika Penulisan Proposal Skripsi

Sistematika penulisan proposal penulisan skripsi dapat dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu; bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Bagian awal berisi antara lain:

- a. Judul Mencerminkan isi penelitian yang mengandung konsep atau hubungan antar konsep yang menggambarkan gejala/fenomena yang diteliti, sasaran penelitian (populasi dan lokasi) serta metode penilitian.
- b. Halaman pengesahan
- c. Daftar Isi
- d. Daftar Tabel
- e. Daftar Gambar
- f. Daftar Lampiran

Bagian Utama berisi antara lain:

a. Bab I Pendahuluan

Bab ini merupakan penjelasan secara umum, ringkas dan padat yang menggambarkan dengan tepat isi proposal penelitian, meliputi:

Latar Belakang Penelitian

Mengemukakan dan meletakkan penelitian yang akan dilakukan dalam peta keilmuan yang menjadi perhatian peneliti. Karena itu, dalam latar belakang ini diuraikan:

- ✓ Pernyataan tentang gejala/fenomena yang akan diteliti, boleh diangkat dari masalah teoritis atau diangkat dari masalah praktis
- ✓ Argumentasi tentang pemilihan topik penelitian menunjukkan permasalahan sebagai perbedaan antar konsep atau teori yang ada
- ✓ Situasi yang melatarbelakangi masalah (yang dipermasalahkan)
- ✓ Penelitian terdahulu yang bersangkutan paut dengan masalah **dan perbedaannya**.
- ✓ Intisari dari kerangka teori yang menjadi masalah, termasuk di dalamnya yang mengemukakan identifikasi masalah, pemilihan masalah, isu/tema sentral, atau fokus penelitian.

Rumusan Masalah

Merumuskan masalah penelitian dengan memperhatikan:

- Menyatakan dengan jelas, tegas, dan kongkrit masalah yang akan diteliti

- Relevan dengan waktu
- Berhubungan dengan masalah teoritis dan atau praktis
- Berorientasi pada teori (Teori merupakan *body of knowledge*)
- Dinyatakan dalam kalimat tanya atau pernyataan yang mengandung masalah

Tujuan Penelitian

Menegaskan tujuan penelitian yang terkait dengan pengembangan keilmuan dari masalah yang diteliti, merujuk pada hasil yang akan dicapai atau diperoleh dari hasil penelitian.

Manfaat Penelitian

Mengungkapkan secara spesifik manfaat yang hendak dicapai, dari:

- ✓ Aspek teoritis (keilmuan) dengan menyebutkan teoritis apa yang dapat dicapai dari masalah yang diteliti
- ✓ Aspek praktis (guna laksana) dengan menyebutkan kegunaan apa yang dapat dicapai dari penerapan pengetahuan yang dihasilkan penelitian ini

Ruang lingkup penelitian

Mengungkapkan lingkup penelitian, agar arah penelitian menjadi lebih fokus terhadap masalah yang akan diteliti.

Bab II Tinjauan Pustaka, Kerangka Pemikiran dan Hipotesis

Dalam bab ini dikemukakan dengan jelas, ringkas, dan padat tentang hasil kajian kepustakaan terkait dengan masalah yang akan diteliti untuk kemudian menguraikan kerangka pemikiran dan menyatakan hipotesis **bagi yang memerlukan hipotesis**. Karena itu, bab ini akan meliputi uraian tentang:

Tinjauan Pustaka Tinjauan pustaka berisi landasan teori dan bahasan hasil-hasil penelitian atau terbitan (publikasi) yang berhubungan dengan topik atau masalah penelitian.

Dalam hal ini dijabarkan landasan teori dan argumentasi-argumentasi yang disusun sendiri oleh mahasiswa sebagai tuntunan untuk memecahkan masalah penelitian serta merumuskan hipotesis. Landasan teori dapat berbentuk uraian kualitatif dan atau model yang langsung berkaitan dengan penelitian sebelumnya.

Dalam bagian ini diuraikan secara sistematis tentang hasil-hasil penelitian yang didapat oleh peneliti terdahulu dan berhubungan dengan penelitian yang dilakukan. Dalam penyajian ini hendaknya ditunjukkan bahwa permasalahan yang diteliti belum terjawab, belum terpecahkan secara memuaskan dan atau penelitian yang sama diterapkan dalam dimensi waktu serta tempat yang berbeda. **Fakta dan data yang** dikemukakan sejauh mungkin diambil dari sumber aslinya.

Kerangka Pemikiran Teoritis dan Hipotesis.

A. Kerangka Pemikiran

Rangkaian penalaran dalam suatu kerangka berdasarkan pada konsep-konsep atau teori-

teori untuk sampai pada simpulan-simpulan yang berakhir pada hipotesis-hipotesis yang akan diuji secara empiris (kalau perlu ditampilkan dalam bentuk bagan alur pemikiran)

B. Hipotesis

Hipotesis memuat pernyataan singkat yang disimpulkan dari landasan teori, tinjauan pustaka dan tujuan penelitian yang berisi jawaban sementara terhadap masalah yang dihadapi. Oleh karena itu masih harus dibuktikan kebenarannya secara empiris.

Bab III Metode Penelitian

Bab ini menegaskan pendekatan, metode, dan teknik yang digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis data yang dapat menjawab atau menjelaskan masalah penelitian, meliputi uraian tentang :

1. Subyek/Obyek penelitian (termasuk tempat dan waktu).
2. Populasi dan prosedur penentuan sampel
3. Jenis dan Sumber Data
4. Prosedur pengumpulan data
5. Definisi operasional variabel
6. Teknik analisis

Bagian Akhir

Pada bagian-bagian ini memuat daftar pustaka dan lampiran-lampiran yang diperlukan (pelengkap informasi mengenai instrumen penelitian, seperti angket, kuesioner, pedoman wawancara serta peta lokasi dan lain-lain jika diperlukan).

Catatan :

1. Perlu diketahui bahwa antara perumusan masalah, tujuan penelitian, hipotesis, analisis dan kesimpulan perlu mendapat sinkronisasi. Misalnya perumusan masalah dirinci menjadi 4 hal, maka tujuan penelitian juga meliputi ke-4 hal tersebut, dan melalui pengujian 4 hipotesis, akan diperoleh kesimpulan yang meliputi keempat hal itu pula.
2. Proposal yang layak (dilakukan penelitian) adalah yang telah diseminarkan dan didampingi oleh dosen pembimbing masing-masing.

Daftar pustaka adalah suatu susunan tulisan di akhir sebuah karya ilmiah yang isinya berupa nama penulis, judul tulisan, penerbit, identitas penerbit, dan tahun terbit. Daftar pustaka ini digunakan sebagai sumber atau rujukan seorang penulis dalam berkarya.

Keberadaan daftar pustaka sangat penting guna menunjukkan bahwa suatu tulisan atau karya ilmiah tidak hanya dibuat berdasarkan pemikiran orisinal seorang penulisnya saja, tetapi juga mendapat rujukan yang banyak dari berbagai pemikiran orang-orang lainnya. Daftar pustaka juga digunakan sebagai ucapan terima kasih untuk penyumbang data penelitian. Selain itu, daftar pustaka juga dapat membantu pembaca yang ingin mencari tahu lebih dalam soal topik atau permasalahan tertentu dalam sebuah karya ilmiah.

Jika menulis suatu daftar pustaka, Sobat Pintar tidak bisa mengerjakannya secara sembarangan. Penulisannya harus berdasarkan aturan yang sudah diterapkan dan diberlakukan secara umum. Inilah mengapa ada sebuah panduan tentang cara membuat daftar pustaka. Di bawah ini adalah beberapa aturan umum tentang bagaimana cara menulis daftar pustaka, silakan disimak!

Aturan Umum Penulisan Daftar Pustaka

Berikut adalah aturan penulisan daftar pustaka dalam karya ilmiah secara umum yang perlu diperhatikan:

1. Nama

Nama penulis ditulis paling awal. Nama belakang atau nama keluarga ditulis terlebih dahulu, diikuti dengan tanda koma (.). Setelah itu, cantumkan nama depan dan tengah penulis buku tersebut. Jika buku tersebut merupakan karya dari dua penulis atau lebih, hanya penulis pertama yang urutan namanya dibalik. Penulis kedua dan seterusnya berada setelahnya, dengan urutan yang sesuai nama aslinya.

2. Tahun Terbit

Penulisan tahun terbit di urutan setelah nama penulis dari buku yang digunakan sebagai daftar pustaka. Jangan terkecoh pada angka tahun cetakan awal sebab bisa saja buku yang dipakai merupakan cetakan kedua, ketiga, ataupun terakhir.

3. Judul Buku

Tuliskan judul bukumu secara lengkap. Jangan lupa, penulisan judul dibuat dengan format italic (miring).

4. Kota dan Nama Penerbit

Bagian terakhir dalam penulisan daftar pustaka sebuah buku adalah mencantumkan kota penerbitan dan nama penerbit yang mencetak buku tersebut. Dahulukan penulisan nama kota, baru diikuti dengan nama penerbit yang dibatasi dengan tanda titik dua (:).

Hal lain yang perlu diperhatikan adalah tanda batas dari tiap urutan. Pastikan untuk menggunakan tanda titik (.) sebagai pembatas dari urutan nama, tahun terbit, judul buku, hingga kota dan nama penerbit.

Contoh Daftar Pustaka dari Buku

Data Buku:

Judul : Family Medical Care Volume 4

Penulis : Dr. John F. Knight

Penerbit : Indonesia Publishing House

Kota Penerbit : Bandung

Tahun Terbit : 2001

Cara Penulisan:

Knight, John F. 2001. Family Medical Care Volume 4. Bandung: Indonesia Publishing House.

Penulisan Daftar Pustaka dari Artikel dalam Jurnal, Skripsi, dan Makalah

Tidak berbeda jauh dengan penulisan dari sumber berupa buku, yang perlu dicantumkan dalam daftar pustaka dari artikel dalam jurnal, skripsi, dan makalah adalah nama penulis, tahun terbit, judul artikel, kota, dan nama penerbit. Hanya saja, ada perbedaan penulisan untuk beberapa urutan tersebut, yakni sebagai berikut.

1. Nama

Pastikan nama yang Sobat tulis dalam daftar pustaka adalah penulis artikelnya, bukan editor dari jurnal, koran, ataupun majalah yang menjadi sumber referensi.

2. Judul

Penulisan judul tidak menggunakan format italic, melainkan tegak lurus dengan pemberian tanda kutip (“) pembuka dan penutup. Setelah itu, lanjutkan dengan penulisan sumber jurnal ataupun majalah yang memuat artikel tersebut. Penulisan nama jurnal, majalah, atau koran dalam cetak miring. Kutipan nomor halaman artikel yang dimuat ditulis dalam tanda kurung

Contoh Penulisan Daftar Pustaka dari Artikel Cetak (Jurnal, Skripsi, dan Makalah)

Data Artikel:

Judul Jurnal: Sirok Bastra: Jurnal Kebahasaan dan Kesastraan Volume 1

Judul Artikel: Bahasa Indonesia dalam Informasi dan Iklan di Ruang Publik Kota Pangkalpinang

Penulis : Umar Solikhan

Penerbi : Kantor Bahasa Provinsi Bangka Belitung Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Kota Terbit : Pangkalpinang

Tahun Terbit : 2013

Cara Penulisan :Solikhan, Umar. 2013. “Bahasa Indonesia dalam Informasi dan Iklan di Ruang Publik Kota Pangkalpinang” dalam Sirok Bastra: Jurnal Kebahasaan dan Kesastraan Volume 1 (hlm. 123-129). Pangkalpinang: Kantor Bahasa Provinsi Bangka Belitung Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Penulisan daftar pustaka yang benar adalah elemen penting dalam setiap karya ilmiah, termasuk tugas akademik, penelitian, atau publikasi. Di era digitalisasi saat ini, sumber-sumber referensi dapat berasal dari berbagai media, mulai dari buku dan artikel jurnal hingga makalah, media online, bahkan video di platform seperti YouTube.

TelUtizen, memahami cara yang benar untuk mencantumkan referensi dalam daftar pustaka sangatlah penting. Melalui artikel ini, kita akan membahas pedoman praktis

tentang bagaimana menulis daftar pustaka yang benar dari beragam sumber guna meningkatkan kualitas dan profesionalisme penulisan akademik.

9. Kutipan dan sistim rujukan

Pengertian Daftar Pustaka

Daftar pustaka atau yang sering disebut sebagai referensi adalah daftar berisi informasi mengenai judul buku, nama pengarang, penerbit, dan sebagainya. Daftar pustaka merupakan komponen tak terpisahkan dalam sebuah karya ilmiah, sekaligus menjadi bukti kredibilitas dari tulisan tersebut.

Penting untuk memastikan bahwa sumber-sumber rujukan yang tercantum dalam daftar pustaka koheren dan relevan dengan karya ilmiah yang ditulis. Biasanya, daftar pustaka ditempatkan di akhir dan diurutkan menurut abjad.

Fungsi Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka dalam karya ilmiah memiliki beberapa fungsi penting, antara lain:

- Memperkuat argumen
- Menghindari plagiasi
- Menghormati penulis yang karyanya dijadikan acuan dalam penulisan karya ilmiah
- Mempermudah proses peninjauan ulang sumber-sumber rujukan saat diperlukan koreksi pada konten tulisan
- Memberikan bantuan kepada pembaca untuk lebih memahami sumber-sumber yang dikutip dalam karya ilmiah

Gaya Penulisan Daftar Pustaka

Terdapat berbagai format daftar pustaka atau biasa dikenal dengan istilah gaya sitasi (citation style) yang banyak digunakan dalam penulisan akademik. Dari beragam format tersebut, tiga jenis sitasi yang umum digunakan ialah:

- Modern Language Association (MLA), biasanya digunakan dalam bidang ilmu bahasa, humaniora, filosofi, seni, linguistik, dan sejenisnya.
- American Psychological Association (APA), biasanya digunakan dalam bidang ilmu sosial sains, pendidikan, teknik, dan sebagainya.
- Chicago Manual Style (CMS), umumnya digunakan dalam bidang ilmu sejarah, humaniora, dan lain-lain.

Cara Menulis Daftar Pustaka yang Benar

Umumnya, daftar pustaka ditulis berdasarkan urutan berikut:

1. Nama Penulis: Nama penulis disebutkan sebagai elemen pertama. Penulisannya dimulai dengan nama belakang atau nama keluarga, diikuti oleh tanda koma (,) dan nama depan serta nama tengah (jika ada).
2. Tahun Terbit: Setelah nama penulis, langkah berikutnya adalah mencantumkan tahun terbit tulisan. Tahun terbit buku biasanya dapat ditemukan di halaman awal setelah halaman judul. Sementara itu, tahun terbit artikel jurnal dan makalah biasanya tertera di header bagian atas.
3. Judul Buku atau Artikel yang Dirujuk: Unsur berikutnya adalah judul tulisan yang dirujuk. Judul harus ditulis secara lengkap sesuai dengan yang tercantum pada sumber, baik itu berupa buku, artikel jurnal, makalah, atau sumber lainnya.
4. Nama Penerbit: Setelah mencantumkan judul tulisan, informasi berikutnya adalah nama penerbit. Nama penerbit buku biasanya terdapat di sampul depan, sampul belakang, atau pada halaman yang sama dengan tahun terbit buku. Jika sumbernya adalah artikel jurnal, cantumkan nama jurnal yang memuat artikel tersebut.
5. Tempat Terbit/Keterangan Terbitan: Langkah terakhir dalam penulisan daftar pustaka adalah mencantumkan keterangan penerbitan. Keterangan ini bisa berupa tempat terbit atau informasi lainnya yang relevan. Tempat terbit sering digunakan untuk sumber berupa buku dan biasanya dapat ditemukan di halaman yang sama dengan tahun terbit buku. Sementara itu, informasi penerbitan pada artikel jurnal atau makalah dapat berupa nomor dan volume tulisan yang mana informasinya bisa ditemukan di bagian header.

Cara Menulis Daftar Pustaka dari Artikel Jurnal dengan APA Style

Untuk menulis daftar pustaka dari jurnal, formatnya adalah Nama Belakang, Inisial Nama Depan dan Nama Tengah (jika ada). (Tahun Terbit). Judul Artikel. Nama Jurnal, Volume Jurnal(Issue atau Nomor), Halaman.

- Penulisan daftar pustaka dari jurnal dengan satu pengarang

Contoh: Diniati, A. (2018). Konstruksi Sosial Melalui Komunikasi Intrapribadi Mahasiswa Gay di Kota Bandung. *Jurnal Kajian Komunikasi*, 6(2), 147-159.

- Penulisan daftar pustaka dari jurnal dengan lebih dari satu pengarang

Contoh: Diniati, A., Suryana, A., & Bajari, A. (2022). Pengalaman Buruh Anak tentang Perilaku Komunikasinya. *Jurnal Komunikasi*, 14(2), 322-345.

Cara Menulis Daftar Pustaka dari Buku dengan APA Style

Untuk menulis daftar pustaka dari buku, formatnya adalah Nama Belakang, Inisial Nama Depan dan Nama Tengah (jika ada). (Tahun). Judul Buku. Kota: Penerbit Buku.

Contoh: Putra, D. K. S. (2019). Political Social Responsibility: Dinamika Komunikasi Politik Dialogis. Jakarta: Prenadamedia.

Cara Menulis Daftar Pustaka dari Website Media Online dengan APA Style

Untuk menulis daftar pustaka dari website media online, formatnya adalah Penulis/Domain Halaman Website. (Tahun, Tanggal Terbit Artikel). Judul. Tanggal Diaksesnya, Tautan Website.

Contoh: Richtel, M. (2023, 25 Oktober). Is Social Media Addictive? Here's What the Science Says. Diakses pada 31 Oktober 2023, dari <https://www.nytimes.com/2023/10/25/health/social-media-addiction.html>

Cara Menulis Daftar Pustaka dari Video YouTube dengan APA Style

Untuk menulis daftar pustaka dari video YouTube, formatnya adalah Nama Akun. (Tahun, Tanggal Unggahan). Judul Unggahan [Jenis Unggahan]. Jenis Media Sosial. Tautan

Contoh: Telkom University. (2023, 27 September). Tel-U Raih Rekor Muri dengan Memainkan 7512 Angklung Bersama Mahasiswa Baru. [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=IMsRIzGBX2g>

Penulisan daftar pustaka yang baik adalah kunci untuk menghormati karya orang lain dan membangun dasar yang kuat dalam penelitian. Dengan memahami cara merujuk sumber informasi dengan benar, TelUtizen dapat menghindari plagiarisme dan membantu pembaca atau peneliti lain dalam menelusuri sumber-sumber yang digunakan. Penting untuk diingat bahwa pedoman penulisan daftar pustaka dapat berbeda tergantung pada gaya penulisan yang digunakan. Oleh karena itu, selalu pastikan untuk memahami pedoman penulisan yang relevan.

Soal :

1. Salah satu bagian dalam karya tulis ilmiah populer, yaitu:
 - a. Saran
 - b. Rekomendasi
 - c. Judul
 - d. **Rumusan masalah**
2. Karya ilmiah populer memiliki karakteristik yang khas, yaitu:
 - a. Bahasanya sangat bergengsi.
 - b. Sering digunakan dalam upacara adat
 - c. .Digunakan oleh para pejabat
 - d. **Sarana komunikasi antara ilmuwan dan masyarakat (orang awam)**

3. Berikut ini adalah ciri karya ilmiah populer:
- Menyajikan fakta-fakta secara subjektif
 - Fakta-fakta disajikan secara obyektif.**
 - Penulis berpihak pada pendapat salah satu ahli.
 - Topik yang disajikan tentang kehidupan pribadi penulis

7. Jenis Tulisan

a. Jenis-Jenis Tulisan

Terdapat berbagai ragam jenis-jenis tulisan. banyak ahli yang membuat pengklasifikasian jenis-jenis tulisan. Hal ini disebabkan karena adanya perbedaan sudut pandang yang berlaianan dari para ahli. Menurut Semi (1993: 5) terdapat empat bentuk pengembangan tulisan yaitu narasi, deskripsi, eksposisi, dan argumentasi. Kemudian dari beberapa pendapat yang telah diungkapkan oleh beberapa ahli, penulis membagi jenis tulisan menjadi lima seperti di bawah ini:

1) Narasi

Menurut Semi (1993: 32) mengemukakan bahwa: “Narasi merupakan bentuk tulisan yang bertujuan menceritakan rangkaian peristiwa atau pengalaman manusia berdasarkan perkembangan karangan dan tulisan yang bersifat menyejarah sesuatu berdasarkan perkembangan dari waktu ke waktu”.

Narasi mementingkan urutan kronologis suatu peristiwa, kejadian, dan masalah. Narasi bisa berisi fakta, bisa pula fiksi atau rekaman yang direka-reka atau dikhayalkan oleh pengarangnya saja yang berbentuk fakta contohnya biografi, autobiografi, kisah-kisah sejati. Sedangkan yang berbentuk fiksi antara lain novel, cerpen, cerbung.

2) Deskripsi

Deskripsi adalah suatu bentuk karangan yang hidup dan berpengaruh. karangan deskripsi berhubungan dengan pengalaman pancaindera seperti penglihatan, pendengaran, perabaan, penciuman, dan perasaan. Deskripsi memberikan suatu gambaran tentang suatu peristiwa atau kejadian dan masalah. Untuk menulis suatu deskripsi yang baik seseorang pengarang harus dekat kepada objek dan masalah dengan semua pancaindera.

3) Eksposisi

Eksposisi merupakan tulisan yang bertujuan menjelaskan atau memberikan informasi tentang sesuatu (Semi, 1993: 36). Dalam hal wacana eksposisi, yang dipaparkan itu adalah buah pikiran atau ide, perasaan atau pendapat penulisnya untuk diketahui orang lain. Oleh

karena itu, terlebih dahulu haruslah ada suatu hal, suatu buah pikiran, atau suatu isi hati, atau suatu pendapat yang akan kita ungkapkan

4) Argumentasi

Argumentasi merupakan satu bentuk karangan eksposisi yang khusus. Pengarang argumentasi berusaha untuk meyakinkan atau membujuk pembaca atau pendengar untuk percaya dan menerima apa yang dikatakan, dalam hal ini selalu membutuhkan pembuktian dengan objektif dan meyakinkan.

5) Persuasi

Persuasi merupakan bentuk tulisan yang menyimpang dari argumentasi. Hal ini disebabkan dalam persuasi terdapat usaha untuk membujuk dan meyakinkan pembaca didasarkan pada kelogisan pembuktian fakta-fakta yang disajikan.

b. Fungsi Tulisan

Fungsi tulisan ini berhubungan dengan fungsi bahasa karena bahasa merupakan media untuk keterampilan menulis. Menurut Rusyana dalam Isah dan Iyos Ana (2006: 101-102) fungsi menulis dapat dilihat dari dua segi, yaitu :

1) Fungsi kegunaan

2) Fungsi peranan

Berikut ini adalah penjelasan dari fungsi menulis sebagai berikut:

1) Fungsi kegunaan

a) Melukiskan

Dalam tulisan, penulis menggambarkan, atau mendeskripsikan sesuatu, baik menggambarkan wujud benda atau mendeskripsikan keadaan sehingga pembaca dapat membayangkan secara jelas apa yang digambarkan atau dideskripsikan penulis

b) Memberi petunjuk

Dalam tulisan ini penulis memberikan petunjuk tentang cara melaksanakan sesuatu. Pembaca dapat mengikuti petunjuk itu apabila ingin berhasil seperti yang diharapkan penulis.

c) Memerintah

Penulis dalam karangan ini memberi perintah, permintaan, anjuran, nasihat, agar pembaca memenuhi keinginan penulis.

d) Mengingat

Penulis itu karangan itu mencatat peristiwa, keadaan, keterangan, dengan tujuan mengingat atau hal-hal penting itu tidak terlupakan.

e) Berkorespondensi

Dalam karangan itu penulis melakukan surat-menyurat. Ia memberitahukan, menanyakan,

memerintah atau meminta sesuatu kepada orang yang dituju, dan mengharapkan orang itu memenuhi apa yang dikemukakan itu serta membalas secara tertulis pula.

2) Fungsi Peranan

a) Fungsi penataan

Pada waktu menulis terjadi penataan terhadap gagasan, pikiran, pendapat, imajinasi, penataan terhadap penggunaan bahasa untuk mewujudkan tulisan itu, maka pikiran, gagasan, dan lain-lain itu diwujudkan secara tersusun.

b) Fungsi pengawetan

Dibaca kembali pada saat yang lain baik oleh penulis sendiri maupun oleh orang lain.

c) Fungsi penciptaan

Mengarang berarti menciptakan sesuatu yang baru diantara gagasan, pikiran, pendapat, atau imajinasi itu mungkin tidak ada sebelumnya atau tidak demikian susunannya.

d) Fungsi penyampaian

Gagasan, pikiran, imajinasi itu yang sudah ditata dan diawetkan dalam wujud tulisan dapat dibaca atau disampaikan kepada orang lain.

c. Tahap-tahap menulis

Donald Murray menulis sebuah deskripsi tentang proses menulis yang dideskripsinya membangkitkan semangat menulis siswa di sekolah. Menulis diberikan sebuah proses berfikir yang terus menerus, proses eksperimentasi, dan proses review. Ada tiga tahap aktivitas menulis menurut (dalam Temple, 1988) dikutip dari Novi Resmini (2006: 231): Tahap Perencanaan, Tahap Penyusunan Konsep, Tahap Perbaikan

Lima tahap yang diidentifikasi melalui serangkaian penelitian menurut Novi Resmini (2006: 230) :

a. Pramenulis (*prewriting*)

Pada tahap pramenulis, pembelajar melakukan kegiatan sebagai berikut: (1) memilih topik, (2) menentukan tujuan menulis, (3) mengidentifikasi pikiran-pikiran yang berkaitan dengan topik serta merencanakan pengorganisasiannya, (4) memilih bentuk karangan yang tepat berdasarkan pembaca dan tujuan yang telah ditentukan.

1. Penyusunan draf tulisan (*drafting*)

Kegiatan yang dilakukan oleh pembelajar pada tahap ini adalah:

- ✓ menuangkan gagasan, pikiran, dan perasaan dalam *draft* kasar, serta lebih menekankan isi daripada tatatulisnya.

- ✓ Perbaikan (*revising*) Beberapa aktivitas dalam tahap merevisi, yaitu: (1) menambah informasi, (2) mempertajam perumusan, (3) mengubah urutan pikiran, (4) membuang informasi yang tidak relevan, (5) menggabungkan pikiran-pikiran, dan sebagainya.
- ✓ Penyuntingan (*editing*) Tahap *editing* meliputi hal-hal sebagai berikut: (1) membaca seluruh tulisan, (2) memperbaiki pilihan kata yang kurang tepat, (3) memperbaiki salah ketik, (4) memperbaiki teknik penomoran, dan (5) memperbaiki ejaan dan tanda baca.
- ✓ Pempublikasian (*publishing*) Tahap publikasi adalah tahap terakhir dalam menulis. Pada tahap ini, pembelajar: (1) mempublikasikan tulisannya melalui berbagai kemungkinan, misalnya mengirimkan kepada penerbit, redaksi majalah, dan sebagainya, (2) berbagi tulisan yang dihasilkan dengan pembaca yang lain.

8. Paragraf dan pengembangan paragraf

Pengertian Paragraf

Paragraf adalah seperangkat kalimat yang membicarakan suatu gagasan atau topik. Kalimat-kalimat dalam paragraf memperlihatkan kesatuan pikiran atau mempunyai keterkaitan dalam membentuk gagasan atau topik tersebut.

Jenis-jenis Paragraf

1. Berdasarkan Sifat dan Tujuannya

a. Paragraf Pembuka

Tiap jenis karangan akan mempunyai paragraf yang membuka atau menghantarkan karangan itu, atau mengantar pokok pikiran dalam bagian karangan itu. Oleh sebab itu sifat-sifat dari paragraf semacam ini harus menarik minat dan perhatian pembaca, serta sanggup menyiapkan pikiran pembaca kepada apa yang akan segera diuraikan. Paragraf pembuka yang pendek jauh lebih baik, karena paragraf-paragraf yang panjang hanya akan menimbulkan kebosanan.

b. Paragraf Penghubung

Paragraf penghubung ialah semua paragraf yang terdapat antara paragraf pembuka dan penutup. Inti persoalan yang akan dikemukakan penulis terdapat dalam paragraf-paragraf ini. Oleh sebab itu, dalam membentuk paragraf penghubung harus diperhatikan agar hubungan antarparagraf dengan paragraf itu teratur, serta disusun secara logis.

c. Paragraf Penutup

Paragraf penutup adalah paragraf yang dimaksudkan untuk mengakhiri karangan atau bagian karangan. Dengan kata lain, paragraf ini mengandung kesimpulan pendapat dari apa yang telah diuraikan dalam paragraf penghubung.

2. Berdasarkan Letak Gagasan Utamanya

a. Paragraf Deduktif

Paragraf deduktif adalah paragraf yang gagasan utamanya terletak di awal paragraf. Gagasan utama atau pokok persoalan paragraf itu dinyatakan dalam kalimat pertama.

Contoh paragraf deduktif : *Kegiatan ulang tahun panser biru yang ketiga bahkan mencapai klimaksnya. Ketika mereka menggelar jalan santai sepuluh ribu peserta bahkan membirukan kota Semarang. Apalagi panitia telah menyiapkan doorprize besar besaran. Ada motor , TV , kulkas , VCD player , tape, dan ratusan hiburan lainnya.*

b. Paragraf Induktif

Paragraf induktif adalah paragraf yang gagasan utamanya terletak di akhir paragraf.

Contoh paragraf induktif :

Kita harus membiasakan diri hidup sehat. Hidup sehat dimulai dari sikap cermat dalam segala hal. Salah satunya, kita harus cermat dan teliti ketika mengkonsumsi suatu Produk. Sebagai konsumen, kita harus teliti membaca petunjuk penggunaan atau aturan pakai yang ada dalam kemasan tersebut. Apalagi yang menyangkut dengan kesehatan. *Karena kesehatan sangat penting dalam hidup kita.*

c. Paragraf Campuran

Paragraf campuran adalah paragraf yang gagasan utamanya terletak pada kalimat pertama dan kalimat terakhir. Dalam paragraf ini, terdapat dua kalimat utama. Kalimat terakhir paragraf ini merupakan penegasan diri pernyataan yang dikemukakan dalam kalimat pertama.

Contohnya adalah: *Membaca merupakan faktor utama untuk menguasai ilmu pengetahuan.* Seseorang yang ingin menguasai ilmu hukum, cukup membaca buku-buku hukum. Ingin memiliki pengetahuan tentang kesehatan, cukup membaca buku-buku kesehatan. Begitu juga ilmu-ilmu pengetahuan yang lain cukup dengan cara membaca buku-buku yang berhubungan erat dengan ilmu tersebut. Sekali lagi *membaca merupakan faktor utama untuk menguasai ilmu pengetahuan.*

d. Paragraf Deskriptif/ Naratif/ Tersebar

Paragraf deskriptif atau naratif adalah paragraf yang gagasan utamanya tersebar pada seluruh kalimat. Dengan kata lain, paragraf ini tidak memiliki kalimat utama. Semua kalimatnya merupakan kalimat penjelas dengan gagasan utamanya tersirat pada kalimat-kalimat itu. Jenis paragraf ini umumnya dijumpai pada karangan-karangan deskriptif dan

naratif. Contohnya adalah: Pagi hari itu aku duduk di bangku panjang dalam taman di belakang rumah. Matahari belum tinggi benar, baru sepenggalah. Sinar matahari menghangatkan badan. Di depanku bermekaran bunga beraneka warna. Kuhirup hawa pagi yang segar sepuasku.

3. Berdasarkan Sifat Isinya

a. Eksposisi

Paragraf eksposisi adalah paragraf yang berisi penjelasan-penjelasan atau paparan yang dapat memperluas pengetahuan pembaca.

Contohnya adalah: Media komunikasi yang digunakan di Indonesia saat ini bermacam-macam. Beberapa di antara media tersebut adalah buku, majalah surat kabar, radio, telepon, dan televisi. Dari segi kualitas, televisi mengungguli media komunikasi lainnya. Televisi bahkan mampu merekam dan menampilkan garis, gambar, dan suara. Televisi bahkan dapat menayangkan suatu peristiwa secara lengkap pada saat peristiwa itu terjadi. Kemampuan yang terakhir ini yang tidak dimiliki oleh media komunikasi lain.

b. Argumentasi

Paragraf argumentasi adalah paragraf yang berisi pendapat yang disertai dengan pembahasan logis dan diperkuat dengan fakta-fakta sehingga pendapat itu diterima kebenarannya.

Contohnya adalah: Kerusakan alam merupakan salah satu masalah terbesar yang dihadapi oleh umat manusia pada era modern ini. Hampir setiap hari kita selalu disugahi berita berbagai macam bencana, seperti banjir, tanah longsor, kekeringan, dan kebakaran hutan. Bencana alam tersebut memakan korban nyawa dan harta. Tumbuhan dan hewan tidak berdosa pun menjadi korban. Peristiwa ini merupakan akibat pola hidup sebagian besar manusia modern yang tidak ramah lingkungan.

c. Persuasi

Paragraf persuasi adalah paragraf yang berisi imbauan atau ajakan kepada prang-orang tertentu, kelompok, atau masyarakat tentang sesuatu. Agar hal yang disampaikan itu dapat mempengaruhi orang lain, harus pula disertai penjelasan dan fakta-fakta.

Berikut adalah beberapa ciri paragraf persuasif yang sering digunakan dalam berbagai bentuk.

- 1) Penulis memahami bahwa pendirian dan pemahaman pembaca dapat diubah.
- 2) Berusaha menjelaskan dan menarik kepercayaan pembaca
- 3) Berusaha menciptakan kesepakatan atau penyesuaian melalui kepercayaan antara penulis dengan pembaca.

- 4) Berusaha menghindari konflik agar kepercayaan tidak hilang dan supaya kesepakatan pendapatnya tercapai.
- 5) Menunjukkan fakta-fakta dan data untuk menguatkan argumentasi atau dalil

Contohnya adalah:

Rekan-rekan yang saya cintai, marilah pertemuan ini kita petik hikmahnya. Silaturahmi kali ini hendaknya jangan dipergunakan sebagai pelampiasan pelepas rindu semata-mata. Namun lebih dari itu, jadikan silaturahmi ini sebagai ajang persaudaraan untuk bersama-sama memikirkan, sumbangan apa yang bisa kita berikan pada masyarakat, bangsa, negara, dan agama agar kita senantiasa menjadi orang yang berguna dalam kehidupan di dunia dan diakhirat nanti. Tentu salah satunya adalah pemikiran untuk ikut serta memberikan sumbangan apa yang patut kita berikan kepada Bapak/Ibu Guru kita tercinta yang telah membekali kita berbagai ilmu pengetahuan. Kepada sekolah kita sebagai lembaga tempat kita menuntut ilmu.

d. Narasi

Paragraf narasi adalah paragraf yang berisi cerita, ada pelaku, peristiwa, konflik, dan penyelesaiannya.

Contohnya adalah:

Suatu siang yang terik terlihat gadis itu berjalan dengan mempercepat langkahnya untuk menuju pintu rumahnya seperti ketakutan akan ada yang memergoki kedatangannya. Dengan susah payah pintu rumah pun di buka, namun mukanya berganti dengan rasa terkejut karena lelaki tersebut yang membukakan pintunya.

e. Deskripsi

Paragraf deskripsi adalah paragraf yang berisi pengalaman sesuatu yang dilihat, dirasa, didengar, dialami, dan sebagainya sehingga membuat pembaca seolah-olah melihat, merasa, mendengar, dan mengalami apa yang digambarkan.

Contoh paragraf deskripsi: Alunan nada yang membentuk harmonisasi lagu menggema di halaman kampus Universitas Padjadjaran, Jalan Dipati Ukur, Bandung, Senin (27/8) siang. Lebih dari sepuluh ribu pasang tangan memainkan alat musik tradisional angklung dan memanjakan ribuan pasang telinga yang mendengarnya. Mereka begitu kompak. Permainan mereka begitu memukau para penonton. Acara yang merupakan rangkaian acara Dies Natalis ke-50 Unpad itu membuat Menteri Kebudayaan dan Pariwisata, Jero Wacik, ikut terpukau.

4. Berdasarkan Pola Pengembangannya

a. Paragraf Analogi

Paragraf analogi adalah paragraf yang isinya membandingkan dua hal yang memiliki banyak persamaan.

Contohnya adalah: Anak-anak Pak Anto memang anak yang baik. Lihat saja Ani dan juga Ina, keduanya anak yang sangat berbakti pada kedua orang tuanya. Ani adalah seorang anak yang amat rajin. Tiap pagi sebelum berangkat ke sekolah, ia selalu menyempatkan untuk membantu ibunya menyiapkan sarapan yang akan dimakan. Tidak kalah rajin, anak bungsu pak Anto, Ina, juga selalu membantu ayah ibunya membersihkan rumah. Ia akan menyapu lantai rumah dan juga halaman luar. Disamping itu ia juga tidak lupa menyiram bunga-bunga di taman kecilnya. Ani dan Ina merupakan anak yang sangat berbakti. Ani tidak lupa mengucapkan salam dan mencium tangan kedua orang tuanya. Demikian juga dengan sang adik Ina yang tidak pernah lupa melakukan hal yang sama. Memang benar sekali Ani dan Ina adalah anak yang baik dan berbakti pada orang tua.

b. Paragraf Generalisasi

Paragraf generalisasi adalah paragraf yang membentuk gagasan atau simpulan umum dari suatu hal-hal atau kejadian.

Contoh paragraf generalisasi: Setelah diadakan evaluasi mengenai prestasi apa saja yang dimiliki Kota Bontang, diketahui hasilnya yang pernah diraih adalah Bontang berhasil meraih Adiwiyata. Tidak hanya Adiwiyata, pelajar – pelajar asal kota Bontang juga berhasil meraih prestasi dalam bidang seni dan olahraga. Baik itu O2SN dan FLS2N yang diadakan di Samarinda dan selanjutnya akan diadakan di Bali. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kota Bontang termasuk kedalam kota yang memiliki cukup banyak prestasi.

c. Paragraf Sebab Akibat

Paragraf sebab akibat adalah paragraf yang mengungkapkan fakta yang menjadi sebab dan diikuti oleh kesimpulan yang menjadi akibat.

Contohnya adalah: Kecelakaan lalu lintas yang melibatkan beberapa kendaraan hari Selasa (7/10) sekitar pukul 05.30 WIB terjadi di jalur Jakarta- Cirebon km 17. Dalam peristiwa itu, mobil tangki dengan nomor polisi B 9337 JV yang dikemudikan oleh Surya terguling, kemudian terbakar sehingga menyebabkan salah satu awak, Asmudi, tewas di tempat kejadian. Menurut saksi mata, truk tangki dari arah Jakarta melaju dengan kecepatan tinggi dan tiba-tiba oleng sehingga menyeruduk dua kendaraan lain yang berjalan berlawanan. Akibat kecelakaan ini, lalu lintas Jakarta-Cirebon sempat tersendat beberapa jam.

d. Paragraf Akibat Sebab

Paragraf akibat sebab adalah paragraf yang berisi fakta yang menjadi akibat, kemudian dari fakta tersebut dicari sebabnya.

Contoh dari paragraf sebab-akibat adalah sebagai berikut. Saat ini banyak sekali anggota legislatif dan elit partai yang tersangkut kasus penggelapan dana atau korupsi. Tak hanya kasus kriminal yang melanggar norma hukum, tak sedikit juga pengembalian amanat rakyat yang mencoreng kepercayaan rakyat dengan melakukan pelanggaran sosial yang memalukan serta bersikap sewenang-wenang setelah dirinya duduk di kursi kekuasaan. Belum lagi masalah kesejahteraan sosial rakyat dan kepentingan masyarakat yang semakin terpinggirkan. Hal-hal-hal seperti ini jelas membuat kebanyakan masyarakat apatis dan memilih untuk golput pada pemilihan umum tahun ini.

B. Metode Pengembangan Paragraf

Paragraf harus diuraikan dan dikembangkan oleh para penulis atau pengarang dengan variatif. Sebuah karangan ilmiah bisa mengambil salah satu model pengembangan atau bisa pula mengombinasikan beberapa model sekaligus. Berikut ini setiap model pengembangan paragraf itu akan dipaparkan maksudnya.

1. Pengembangan Klimaks dan Antiklimaks

Paragraf dapat dikembangkan dari puncak-puncak peristiwa yang sifatnya kecil-kecil dan beranjak terus maju ke dalam puncak peristiwa yang paling besar atau paling optimal, kemudian berhenti di puncak yang paling optimal tersebut. Akan tetapi, ada pula paragraf yang pengembangannya masih diteruskan ke dalam tahapan penyelesaian yang selanjutnya, yakni antiklimaks.

Contoh : Bentuk traktor mengalami perkembangan dari zaman ke zaman sesuai dengan kemajuan teknologi yang dicapai umat manusia. Pada waktu mesin uap sedang jaya-jayanya, ada traktor yang dijalankan dengan mesin uap. Modelnya kira-kira menyerupai mesin giling yang digerakkan dengan tenaga uap. Tidak lama kemudian, pada waktu tank menjadi pusat perhatian orang, traktor pun berbentuk seperti tank. Traktor semacam ini adalah hasil produksi perusahaan Cartepillar. Jepang pun tak kalah peranannya dalam pembuatan traktor ini. Produksi Jepang yang khas di Indonesia dikenal dengan nama padi traktor, yang bentuknya telah mengalami perubahan dari model-model sebelumnya.

2. Pengembangan Paragraf Alamiah

Pengembangan paragraf yang berciri alamiah didasarkan pada fakta spasial dan kronologi. Jadi, pengembangan itu harus setia pada urutan tempat, yakni dari titik tertentu menuju titik yang tertentu pula dalam sebuah dimensi deskripsi. Adapun yang dimaksud dengan

setia pada urutan waktu adalah bahwa pengembangan itu harus bermula dari titik waktu tertentu dan berkembang terus sampai pada titik waktu yang selanjutnya. Deskripsi objek tertentu, deskripsi data, dongeng, atau narasi yang lainnya, mengadopsi model pengembangan alamiah yang demikian ini.

3. Pengembangan Paragraf Deduksi-Induksi

Pengembangan paragraf dengan model deduksi dimulai dari sesuatu gagasan yang sifatnya umum dan diikuti dengan perincian-perincian yang sifatnya khusus dan terperinci. Sebaliknya yang dimaksud dengan pengembangan paragraf dalam modl induksi adalah pengembangan yang dimulai dari hal-hal yang sifatnya khusus, mendetail, terperinci, menuju ke hal-hal yang sifatnya umum.

4. Pengembangan Paragraf Analogi

Pengembangan paragraf secara analogis lazimnya dimulai dari sesuatu yang sifatnya umum, sesuatu yang banyak dikenal oleh publik, sesuatu yang banyak dipahami kebenarannya oleh orang dengan sesuatu yang masih baru, sesuatu yang belum banyak dipahami publik. Dengan cara analogi yang demikian itu diharapkan orang akan menjadi lebih mudah dalam memahami dan menangkap maksud dari sesuatu yang hendak disampaikan dalam paragraf itu. Jadi, tujuan dari analogi itu sesungguhnya adalah untuk memudahkan pemahaman pembaca, sehingga sesuatu yang masih kabur, samar-samar, bahkan mungkin sesuatu yang sangat sulit, bisa menjadi lebih mudah ditangkap dan mudah dipahami.

Contoh : Hidup manusia ibarat roda yang terus berputar. Kadang ada di atas dan kadang berada di bawah. Saat mereka berada di atas mereka bisa mendapatkan apapun yang mereka inginkan, tapi sebaliknya ketika mereka berada di bawah sulit sekali untuk meraih keinginan yang mereka dambakan. Ada kalanya bagi mereka yang sedang berada di atas janganlah bersikap sombong dan ingatlah bahwa kesuksesan tersebut hanya bersifat sementara. Dan bagi mereka yang berada di bawah, janganlah berputus asa. Karena masih banyak cara untuk mendapatkan kesuksesan tersebut yaitu dengan berusaha dan berdoa.

5. Pengembangan Paragraf Komparatif dan Kontrastif

Sebuah paragraf dalam karangan ilmiah juga dapat dikembangkan dengan cara diperbandingkan dimensi-dimensi kesamaannya. Kesamaan itu bisa cirinya, karakternya, tujuannya, bentuknya, dan seterusnya. Perbandingan yang dilakukan dengan cara mencermati dimensi-dimensi kesamaannya untuk mengembangkan paragraf yang demikian ini dapat disebut dengan model pengembangan komparatif. Sebaliknya,

perbandingan yang dilakukan dengan cara mencermati dimensi-dimensi perbedaannya dapat disebut dengan perbandingan kontrasitif.

6. Pengembangan Paragraf Klasifikasi

Paragraf yang dikembangkan dengan mengikuti prinsip klasifikasi juga akan dapat memudahkan pembaca dalam memahami isinya. Dengan cara klasifikasi itu, maka tipe-tipe yang sifatnya khusus atau spesifik akan dapat ditemukan. Sesuatu yang sifatnya kolosal, sangat besar, sangat umum akan bisa sangat sulit untuk dapat dipahami oleh pembaca jika tidak ditipekan atau diklasifikasikan terlebih dahulu. Paragraf yang dikembangkan dengan cara yang demikian ini akan sangat memudahkan pembaca karena kelas-kelasnya jelas, tipe-tipenya juga sangat jelas. Pengkelasan atau penipean itu dapat dilakukan dengan bermacam-macam cara, mungkin berdasarkan kesamaan karakternya, kesamaan bentuknya, kesamaan ciri dan sifatnya, dan selanjutnya.

7. Pengembangan Paragraf Sebab-Akibat

Sebuah paragraf dapat dikembangkan dengan model sebab-akibat atau sebaliknya akibat-sebab. Pengembangan paragraf dengan cara demikian ini juga lazim disebut sebagai pengembangan yang sifatnya rasional. Dikatakan sebagai pengembangan yang sifatnya rasional karena lazimnya orang berpikir berawal dari sebab-sebab dan bermuara pada akibat-akibat terlebih dahulu, kemudian beranjak masuk pada sebab-sebabnya.

Contoh : Gelombang cinta memiliki daun yang bergelombang, harga gelombang cinta juga tinggi. Tidak hanya itu, kepopuleran gelombang cinta membuat orang ingin memilikinya. Tidak heran banyak orang ingin membudidayakan gelombang cinta.

Soal :

1. Paragraf yang dikembangkan dari puncak-puncak peristiwa yang sifatnya kecil-kecil ke dalam puncak peristiwa yang paling besar, kemudian berhenti di puncak yang paling optimal adalah
 - a. Pengembangan Paragraf Komparatif dan Kontrasitif
 - b. Pengembangan Paragraf Sebab-Akibat
 - c. Pengembangan Paragraf Klasifikasi
 - d. Pengembangan Paragraf Analogi
 - e. Pengembangan Klimaks dan Antiklimaks

2. Pengembangan paragraf dengan model deduksi dimulai dari sesuatu gagasan yang sifatnya umum dan diikuti dengan perincian-perincian yang sifatnya khusus dan terperinci adalah
 - a. Pengembangan Paragraf Komparatif dan Kontrasitif

- b. Pengembangan Paragraf Sebab-Akibat
 - c. Pengembangan Paragraf Deduksi-Induksi
 - d. Pengembangan Paragraf Analogi
 - e. Pengembangan Klimaks dan Antiklimaks
3. Pengembangan paragraf yang lazim disebut sebagai pengembangan yang sifatnya rasional adalah
- f. Pengembangan Paragraf Komparatif dan Kontrastif
 - g. Pengembangan Paragraf Sebab-Akibat
 - h. Pengembangan Paragraf Klasifikasi
 - i. Pengembangan Paragraf Analogi
 - j. Pengembangan Klimaks dan Antiklimaks

9. Kutipan dan Sistem Rujukan

The American Psychological Association referencing style (APA) biasa digunakan untuk berbagai disiplin keilmuan. Edisi ke-6 ini adalah edisi terbaru yang dipublikasikan pada 2010.

Istilah penting

1. Bibliografi: daftar buku, artikel, atau sumber informasi lain yang saling berhubungan satu sama lain. Bisa jadi tidak langsung berhubungan dengan essay atau laporan yang sedang ditulis.
2. Kutipan: deskripsi formal dari buku, artikel, atau sumber informasi lain yang berisi detail informasi untuk memudahkan pencarian sumber utama, atau disebut juga dengan reference.
3. End Note: sistem penulisan kutipan di akhir kalimat.
4. Foot Note: catatan di bagian bawah halaman tulisan dimana sumber dari kutipan yang ada ditulis. Dalam Harvard system, footnote bisa digunakan untuk memberi penjelasan tambahan ke teks utama.
5. Kutipan/ in-text reference: kutipan yang berada dalam teks dari essay atau laporan ilmiah.
6. Daftar Pustaka: daftar buku, artikel, atau informasi lain yang dikutip baik secara langsung atau pun tidak langsung.
7. Kutipan langsung adalah kutipan yang dikutip sama persis dengan sumber aslinya, tidak dikurangi atau ditambahi. Semua kutipan langsung dari sumber aslinya harus

direproduksi sama persis kata per kata, ejaan dan tata bahasanya, meskipun ejaan dan tata Bahasa yang kita kutip itu tidak sesuai dengan ejaan dan tata Bahasa yang baku. Terjemahan termasuk kutipan langsung.

8. Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang berupa paraphrase, upaya menyimpulkan dan mensintesis ide atau gagasan dari karya penulis lain yang kita kutip.

Beberapa alasan membuat kutipan/mengutip:

1. Penulis harus memberi tahu bahwa ada beberapa bagian dari tulisannya yang merupakan ide atau karya orang lain. Jika secara disengaja penulis tidak memberikan pengakuan bahwa ide atau informasi yang disampaikan merupakan karya orang lain, maka disebut dengan plagiarisme yang bisa dihukum.
2. Ide dan informasi yang diambil dari karya tulisan lain akan mendukung pernyataan atau argumen yang dibuat oleh penulis.
3. Pembaca bisa jadi ingin mengetahui atau memeriksa (cross-check) karya asli dan membacanya langsung, sehingga memudahkan untuk mencari jejak dan detail dari buku atau karya yang dikutip.
4. Ide atau kata-kata diproduksi oleh orang lain melalui berbagai media yang ada
5. Informasi yang didapatkan melalui wawancara dengan orang lain, baik langsung ataupun tidak langsung
6. Ketika mengopi kata yang unik atau sama persis
7. Ketika memproduksi ulang materi visual
8. Untuk pemikiran atau pendapat diperlukan dukungan ilmiah untuk memperkuat argumen kita, di sini dibutuhkan sumber

Penulisan sumber kutipan dapat tidak diperlukan, jika:

1. Menulis pengalaman langsung kita, observasi kita, pemikiran kita/pendapat kita ataupun simpulan kita terhadap suatu objek (tapi tetap berdasarkan data/fakta).
2. Menggunakan materi visual atau data yang kita buat sendiri, foto hasil jepretan sendiri, tabel hasil pengolahan/observasi sendiri
3. Ketika menggunakan pengetahuan umum atau fakta yang diakui secara umum. Contoh: “Semua manusia pasti mati”

Apakah referencing/pengutipan sumber itu?

Pengutipan sumber adalah cara terstandarisasi untuk memberikan sumber informasi dan sumber ide yang digunakan dalam tulisan ilmiah kita dan yang memudahkan identifikasi sumber.

Mengapa kita harus memberikan sumber?

Pengutipan sumber penting untuk menghindari plagiarisme, untuk mengecek kebenaran pengutipan dan untuk memudahkan pembaca mengerti apa yang kita tulis, serta untuk lebih memahami karya yang dikutip.

Langkah dalam pengutipan

1. Merekam detail bibliografi (seperti penulis, tahun terbit, dan judul), dan halaman dimana informasi tersebut diambil)
2. Masukkan kutipan (langsung maupun tidak langsung) dalam paragraf yang diinginkan.
3. Masukkan semua detail bibliografi yang sudah anda kutip dalam daftar pustaka.

MENULIS SUMBER KUTIPAN YANG DITULIS DI DALAM NASKAH (IN- TEXT REFERENCES)

1. APA menggunakan gaya pengutipan (referencing) yang disebut: “penulis- tanggal” (the author-date), yakni kutipan di dalam naskah mengikuti format: (Nama belakang Penulis, tahun publikasi, halaman).

Contoh: Anda mengutip tulisan dari Johan Wahyudi maka ditulis (Wahyudi, 2017, h. 64).

2. Anda juga diperbolehkan menulis nama penulis dalam kalimat dengan cara menghilangkan nama penulis tersebut dari dalam tanda kurung.

Contoh: Wahyudi (2017, h. 64-67) menjelaskan bahwa

Note: Untuk kutipan yang lebih dari satu halaman, anda gunakan interval halaman, seperti h. 64-67.

3. Untuk kutipan langsung dari sumber aslinya:

- anda harus menulis halaman tempat sumber kutipan dan menyertakan tanda kutip dua (“...”) pada kalimat yang anda kutip secara langsung tersebut.
- Kutipan pendek (kurang dari 40 kata), harus diintegrasikan di dalam text dan menggunakan tanda kutip ganda.
- Titik diletakkan setelah halaman
- Halaman digunakan selain untuk kutipan langsung juga untuk menunjukkan informasi tertentu secara spesifik dapat ditemukan di halaman tertentu.

Contoh: “A woman must have money and a room of her own if she is to write fiction” (Woolf, 2016, h. 6).

4. Untuk kutipan tidak langsung, seperti parafrase atau rujukan atau menyimpulkan atau mensintesis ide atau gagasan dari karya penulis lain, dapat ditulis dengan atau tanpa menyebut nomer halaman yang dikutip. Tetapi, the Publication manual of the American Psychological Association menyarankan: “anda dianjurkan menulis nomer halaman, khususnya jika kutipan tersebut dapat membantu pembaca yang tertarik untuk mengecek langsung halaman untuk melihat teks yang panjang dan kompleks” (American Psychological Association [APA], 2010, h. 171). Dengan kata lain, kutipan tidak langsung dapat mencantumkan nomer halaman jika anda menganggap kutipan tersebut dapat berguna bagi pembaca. Tentang perlu tidaknya menulis nomer halaman di kutipan tidak langsung ini, anda disarankan untuk berdiskusi dengan pembimbing, dosen atau tutor anda.

5. Untuk kutipan tidak langsung, jika anda merujuk/mengutip keseluruhan tulisan penulis lain, maka tulislah hanya nama belakang penulis dan tahun publikasi di dalam kurung. Jika anda merujuk/mengutip bagian tertentu dari tulisan orang lain (misalnya, paragraf) maka anda harus menulis nama belakang penulis, tahun publikasi, dan nomer halamannya.

6. Jika anda mengutip sebuah sumber yang anda tidak membaca sendiri, tetapi, kutipan itu dikutip dalam sebuah sumber yang anda baca (dikenal sebagai rujukan sekunder), aturannya sebagai berikut:

Contoh:

Moore (dikutip di Kriyantono, 2016, h. 25) mengatakan.....

Penting:

Di daftar pustaka, anda harus menulis Kriyantono, bukan Moore.

Note: Anda disarankan untuk mengutip dari sumber aslinya, bukan dari rujukan sekunder.

7. Format penulisan nomer halaman, yaitu dengan menggunakan huruf “h” yang berarti halaman (dari bahasa Inggris p atau pages). Untuk penulisan daftar pustaka, maka jika yang dikutip lebih dari satu halaman, wajib menuliskan huruf “h” (lihat contoh kasus yang diberikan).

8. Bagaimana membuat daftar pustaka/bibliografi?

a. Daftar pustaka hanya berbagai sumber rujukan yang dikutip dalam dokumen kita. Bibliografi berisi semua sumber yang kita baca sebagai latar belakang maupun bahan bacaan tambahan.

- b. Daftar pustaka disusun berdasarkan abjad dari nama belakang penulis yang kita rujuk. Jika sumber yang dikutip tidak ada nama pengarangnya, maka dikutip berdasarkan judulnya dengan signifikansi huruf pertama pada judul sebagai susunan urutan alfabetnya.
- c. Jika kita memiliki lebih dari satu sumber dengan penulis yang sama, maka sumber tersebut disusun secara kronologis, dimulai dari publikasi yang paling awal.

9. Aturan penulisan angka di dalam naskah:

- Penulisan angka 1-9 menggunakan huruf (satu responden, sembilan majalah).
- Angka 10 ke atas menggunakan angka (11 informan, 10 orang).
- Menulis footnote: menggunakan font 10, dan diberi penomoran arabic (1,2,3, dst).

10. Menulis lampiran:

- Apabila hanya ada satu lampiran (misal kuesioner) maka hanya diberi judul LAMPIRAN (Huruf besar, cetak tebal dan di tengah posisinya).
- Apabila terdapat lebih dari satu lampiran (misal interview guide), transkrip wawancara diberi judul LAMPIRAN A, LAMPIRAN B, dst
- Subjudul menggunakan cetak tebal, huruf besar hanya di awal dengan posisi di tengah (centre aligned).

Contoh:

LAMPIRAN A

Interview Guide

11. Aturan menulis gambar dan tabel:

- Sub judul = huruf besar pada setiap awal kata, di tengah, cetak tebal, dan font 10
- Isi tabel = Justified, tidak cetak tebal, font 10 dan spasi single
- Gunakan penomoran arabic (1,2,3, dst) untuk memberi nomer tabel atau gambar

Soal :

10. Format makalah ilmiah

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan saat membuat makalah. Dikutip dari handout yang ditulis Rusdaiana berjudul Teknik Penyusunan Makalah untuk Pemula, teknik penyusunan makalahantaralain:

1. Tentukan Tema dan Judul. Hal pertama yang harus kamu tentukan adalah tema yang ingin dibahas. Pemilihan tema sangat mempengaruhi keberhasilan makalah. Pilihlah tema yang memiliki permasalahan menarik namun mudah diriset. Tema makalah biasanya disesuaikan dengan mata pelajaran atau mata kuliah. Kalau begitu, ide tema makalah sudah bisa dipersempit.
2. Kumpulkan Bahan Referensi. Selanjutnya adalah mencari referensi yang sejenis dengan tema dan judul. Referensi bisa didapatkan dari mana saja, seperti artikel atau makalah terdahulu, teori ahli, atau survey kecil di lapangan. Jika bersumber dari internet, pastikan sumbernya jelas dan bisa dipertanggungjawabkan, karena sumber juga sangat berpengaruh terhadap kredibilitas makalah.
3. Menulis Secara Sistematis. Setelah membaca beberapa referensi, mulailah menulis makalah secara sistematis. Mulai dari pendahuluan, tuliskan latar belakang dan alasan ingin membahas topik ini. Struktur makalah sudah disusun berdasarkan logika, sehingga kalau terbalik akan mengakibatkan ketidakjelasan topik.
4. Tambahkan Kutipan. Supaya isi makalah semakin kredibel, tambahkan kutipan untuk memperkuat data yang kamu dapatkan. Kutipan bisa berupa kutipan langsung atau tidak langsung. Kutipan bisa didapatkan dari teori-teori ahli atau wawancara narasumber di lapangan.
5. Melakukan Konsultasi. Terakhir, jangan lupa konsultasi dengan dosen atau guru selama proses pengerjaan makalah. Cek kembali apakah makalah sudah sesuai dengan struktur dan tidak ada kesalahan dalam pengejaan, tanda baca, dan tata bahasa yang digunakan.

Bagaimana Susunan Penulisan Makalah yang Benar? Dikutip dari buku berjudul Terampil Menulis Karya Ilmiah yang ditulis oleh Firman, aturan susunan penulisan makalah antara lain:

1. Bagian Awal. Berikut ini apa saja yang terdapat pada bagian awal makalah.
 - Halaman Judul. Format pada halaman judul biasanya disesuaikan dengan peraturan dari institusi masing-masing. Namun secara garis besar meliputi judul, nama penulis, nomor induk siswa/mahasiswa, nama dosen atau guru pengampu, logo institusi, jurusan serta nama institusi.

- Kata Pengantar. Kata pengantar berfungsi untuk mengantarkan pembaca pada permasalahan yang akan dibahas. Pada bagian ini, tuliskan ungkapan rasa syukur, judul makalah, uraian singkat makalah, dan ucapan terima kasih pada pihak terkait.
 - Daftar Isi. Daftar isi digunakan untuk menggambarkan keseluruhan isi pokok laporan. Cantumkan dengan jelas urutan bab dan subbab, serta nomor halamannya.
 - Daftar Gambar Hampir sama seperti daftar isi, hanya saja halaman yang dicantumkan hanyalah halaman yang ada gambarnya saja.
2. BAB I Pendahuluan Selanjutnya, pada BAB I kamu perlu mencantumkan hal-hal sebagai berikut.
- Latar Belakang. Latar belakang adalah salah satu bagian terpenting dalam makalah atau karya ilmiah lainnya. Pada bagian ini, penulis akan mengungkapkan pemikiran dan alasan memilih topik tersebut. Latar belakang berisi tentang fenomena yang berhubungan dengan topik, serta hasil telaah pustaka yang relevan.
 - Rumusan Masalah. Rumusan masalah adalah tulisan berupa pertanyaan mengenai topik yang dibahas.
 - Tujuan Penulisan. Tujuan penulisan adalah tujuan yang ingin dicapai dari penulisan makalah.
 - Manfaat Penulisan. Bagian ini berfungsi untuk menguraikan manfaat secara praktis maupun teoritis dalam penelitian ini.

3. BAB II Pembahasan Pada Bab II, berikut hal-hal yang perlu dicantumkan:

- Kajian Teoritis. Pada bagian ini memuat teori ahli, referensi yang relevan, serta kutipan dari buku. Semua teori yang digunakan harus relevan, jelas, dan bisa dipertanggungjawabkan.
- Pembahasan Pembahasan merupakan inti dari makalah, yang menjelaskan pendapat penulis terhadap tinjauan teoritis. Bagian ini merupakan hasil pemikiran penulis dan tidak dapat mengutip dari sumber manapun.

4. BAB 3 Penutup. Pada bab akhir makalah, kamu perlu mencantumkan hal-hal berikut.

- Kesimpulan. Pada bagian kesimpulan memuat tentang penafsiran dan jawaban dari masalah yang dibahas.
- Saran. Saran adalah tindak lanjut penulis yang bisa ditujukan untuk pembuat kebijakan, penulis pribadi, atau institusi.

5. Bagian Penutup. Terakhir, pada bagian penutup, cantumkan hal-hal berikut ini.

- Daftar Pustaka. Daftar pustaka memuat beragam sumber informasi yang digunakan pada penelitian.
- Lampiran. Lampiran biasanya diisi oleh gambar atau tabel jika penulis mencantumkan hal tersebut dalam penelitian. Contoh Makalah Kuliah. Supaya lebih jelas, inilah contoh cara

membuat makalah untuk mahasiswa yang bisa kamu jadikan inspirasi.
Cover Makalah. MAKALAH. Masalah Pendidikan di Tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP)

(Logo Universitas)Penulis Daniel Pasaribu 1711821022
Dosen PengampuDrs. Haliman Hadiarso, M. Pd.
FAKULTAS ILMU PENDIDIKANUNIVERSITAS NEGERI SURABAYATAHUN
2017/2018

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang. Aktivitas pendidikan terus mengalami perkembangan dalam kehidupan manusia. Kualitas pendidikan di Indonesia saat ini sangat memprihatinkan. Datanya telah dibuktikan dengan data UNESCO (2000) mengenai peringkat Indeks Pengembangan Manusia (Human Development Index). Menurut survei Political and Economic Risk Consultant (PERC), kualitas pendidikan di Indonesia berada pada urutan ke-12 dari 12 negara di Asia. Kualitas pendidikan Indonesia yang rendah dapat dilihat dari data Balitbang (2003) bahwa hanya 8 dari 20.918 SMP di Indonesia yang mendapat pengakuan dunia dalam kategori The Middle Years Program (MYP). Permasalahan tersebutlah yang melatar belakangi peneliti untuk memberikan pendapat mengenai "Masalah Pendidikan di Tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP)"

1.2 Rumusan Masalah. Adapun masalah yang akan dibahas pada makalah ini antara lain:
Apa masalah yang ada dalam Pendidikan tingkat SMP?
Bagaimana cara mengatasi masalah Pendidikan tingkat SMP?

1.3 Tujuan Penulisan. Adapun tujuan masalah dari makalah ini antara lain:
Untuk mengetahui masalah yang ada dalam Pendidikan tingkat SMP?
Untuk mengetahui cara mengatasi masalah Pendidikan tingkat SMP?

1.4 Manfaat Penulisan

- Manfaat untuk Pemerintah. Bisa dijadikan acuan dalam meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia.
- Bagi Pengajar. Bisa dijadikan sebagai acuan dalam mengajar agar para peserta didiknya dapat berprestasi.
- Bagi Mahasiswa. Bisa dijadikan sebagai bahan belajar untuk meningkatkan pengetahuan.

BAB II PEMBAHASAN.

2.1 Kajian Teoritis

- Pengertian Pendidikan, pendidikan adalah proses pembentukan kecakapan secara intelektual, dan emosional. Sementara menurut Thompson, pendidikan adalah pengaruh lingkungan untuk menghasilkan perubahan pada kebiasaan manusia.

- Pengertian Sekolah Menengah Pertama. Sekolah Menengah Pertama (SMP) adalah jenjang pendidikan dasar formal di Indonesia yang dilaksanakan dalam kurun waktu 3 tahun, mulai dari kelas 7 sampai kelas 9.

2.2 Masalah dalam Pendidikan Tingkat SMP. Masalah yang dihadapi pendidikan tingkat SMP antara lain rendahnya kualitas sarana fisik, rendahnya kualitas pengajar, rendahnya kesejahteraan pengajar, rendahnya pemerataan, pendidikan tidak relevan dengan kebutuhan, dan mahalnya biaya pendidikan.

2.3 Cara Mengatasi Masalah Pendidikan Tingkat SMP. Salah satu cara mengatasinya adalah dengan menerapkan solusi sistemik, yakni solusi dengan mengubah sistem sosial pada dunia pendidikan. Selain itu dapat juga menerapkan solusi teknis, yakni solusi yang menyangkut hal-hal teknis yang berkait langsung dengan pendidikan.

BAB III PENUTUP

3.1 Kesimpulan. Dalam pendidikan tingkat SMP, masalah yang dapat mempengaruhi kualitas lulusannya antara lain:

Rendahnya sarana fisik, rendahnya kualitas pengajar, Rendahnya kesejahteraan pengajar, Rendahnya prestasi siswa, Rendahnya kesempatan pemerataan Pendidikan. Untuk mengatasi masalah tersebut dapat diatasi dengan cara sistemik dan cara teknis. Dengan solusi tersebut diharapkan dapat mengatasi masalah yang ada.

3.2 Saran. Sebaiknya sekolah-sekolah lebih menggunakan teknologi untuk menunjang proses belajar mengajar. Selain itu, pihak sekolah dapat lebih teliti untuk menyaring pengajar yang berkualitas.

DAFTAR PUSTAKA

Roesminingsih, MV. & Lamijan Hadi Susarno, 2012, Teori dan Praktek Pendidikan, Surabaya: Unesa University Press. Ciri-ciri Makalah yang Benar

Menurut Alex & Achmad (2010) dalam buku berjudul Solusi Siswa untuk Menulis Makalah menjelaskan ciri-ciri makalah adalah: 1. Logis Ciri-ciri logis maksudnya segala keterangan, pendapat, teori, dan pandangan yang disajikan masuk akal dan dapat dikaji.. 2. Objektif Keterangan dan penjelasan dikemukakan dengan apa adanya dan netral, tanpa ada bias terhadap sesuatu.3. Sistematis Struktur yang dibuat pada makalah sistematis dan berkesinambungan, mulai dari pendahuluan, pembahasan dan penutup. 4. Jelas Keterangan atau pendapat dalam penelitian disampaikan dengan jelas, tidak bertele-tele, dan disertakan dengan bukti sehingga tidak pembaca tidak kebingungan. 5. Kebenaran Dapat Diuji

Pernyataan, keterangan dan teori yang dipaparkan dalam makalah dapat diuji, dan harus berdasarkan pernyataan sesungguhnya.

Jenis-jenis Makalah. Masih dikutip dari sumber yang sama, ada tiga jenis makalah yang dibedakan dari sumber datanya, antara lain:

1. Deduktif Makalah deduktif adalah makalah yang didasari oleh kajian teori yang relevan dengan permasalahan yang dibahas.
2. Induktif Makalah induktif adalah makalah yang didasari oleh data empiris yang sifatnya objektif yang diperoleh langsung dari lapangan.
- 3.

Campuran

Sementara makalah campuran adalah percampuran antara makalah induktif dan deduktif. Jadi penulis akan menggunakan data empiris dan juga kajian teori. Fungsi Makalah Tidak hanya berfungsi untuk melatih kemampuan menulis, fungsi yang harus dipenuhi dari sebuah makalah antara lain:

1. Berpikir Kritis dan Sistematis Saat membuat makalah, penulis diminta berpikir kritis untuk menemukan permasalahan yang terjadi di lingkungan. Selain itu, penulis juga belajar cara membuat makalah secara terstruktur.

2. Memperluas Wawasan Makalah yang kita buat harus bisa memperluas wawasan keilmuan untuk penulis dan pembaca makalah tersebut.

3. Memberi Sumbangan Pemikiran sebagai mahasiswa, sudah seharusnya kita berperan sebagai penggerak perubahan. Dengan adanya makalah, penulis diberikan kesempatan untuk memberi solusi atas permasalahan yang terjadi di lingkungan. Manfaat Membuat Makalah Bukan hanya untuk memenuhi nilai mata kuliah, penulisan makalah memiliki manfaat lain, di antaranya:

1. Manfaat Bagi Penulis Manfaat penulisan makalah untuk penulis adalah meningkatkan pemikiran kritis, belajar berpikir sistematis, belajar bertanggung jawab dengan sumber yang dicantumkan, lebih peka terhadap permasalahan di lingkungan sekitar, serta dapat menambah pengetahuan
2. Manfaat Bagi Industri Terkait. Bagi industri atau institusi terkait dapat menjadikan makalah sebagai acuan untuk membenahi permasalahan dan menerapkan solusi yang diberi pada makalah.
3. Manfaat Bagi Pembaca Sementara bagi pembaca, makalah dapat dijadikan sumber penelitian selanjutnya serta menambah ilmu pengetahuan. Itulah informasi mengenai cara membuat makalah yang baik dan benar.

**TEMPLATE FORMAT PENULISAN MAKALAH ILMIAH
SEMINAR NASIONAL PAKAR
(12 PT)**

Dody Prayitno ¹⁾, Gatot Budi Santoso ²⁾ (11 pt)

1). Jurusan Teknik Mesin Fakultas Teknologi Industri Universitas Trisakti

2) Lembaga Penelitian Universitas Trisakti

E-mail: dodyprayitno@[trisakti.ac.id](mailto:dodyprayitno@trisakti.ac.id)

Abstrak (11 pt)

Makalah diketik pada kertas ukuran A4 dengan font Book Antiqua dengan ukuran 11 pt (kecuali judul yaitu 12 pt), spasi tunggal, 1 kolom dan rata kiri. Batas margin atas 2,5 cm, kiri 3 cm, bawah 2,5 cm dan margin kanan 2,5 cm. Judul makalah (font 12 pt dan **bold**) dan nama penulis (tanpa gelar akademis) ditulis rata tengah pada halaman pertama. Penulis utama ditulis pada urutan pertama diikuti oleh penulis lainnya. Makalah diawali dengan abstrak dengan font Book Antiqua ukuran 11 pt dan berisi maksimum 200 kata dengan bahasa Indonesia. Abstrak ditulis dalam satu paragraph. Abstrak berisi ringkasan penelitian yang meliputi latar belakang, tujuan, metode dan kesimpulan hasil penelitian.

Kata kunci: 3-5 kata, *judul, artikel, simposium, nasional (11 pt)*

Pendahuluan (11 pt)

Makalah yang dikirimkan sudah harus dalam bentuk siap cetak, bersama dengan lembar registrasi, dan biodata (11 pt). Makalah yang tidak sesuai dengan format tidak akan diprioritaskan (Dody, 2011).

Studi Pustaka

Makalah ditulis dengan menggunakan bahasa Bahasa Indonesia baku. Makalah harus memiliki maksimum 6 halaman yang didalamnya sudah termasuk gambar dan tabel. Bila jumlah halaman melebihi ketentuan maksimum maka setiap kelebihan halaman akan dikenakan biaya tambahan sebesar Rp 50.000 per halaman.

Penulisan makalah diharapkan memenuhi ketentuan berikut:

- a. Artikel dituliskan dengan rata kiri (alifn text left) dan jorokan awal paragraf (*first line*) 1,20 cm. Tiap halaman harus diberi nomor halaman pada pojok bawah kanan.
- b. Makalah disimpan dengan format word.97

Gambar atau grafik dibuat hitam putih dalam bentuk siap cetak. Gambar diletakkan di tengah (*centered*), sementara nomor/nama gambar ditulis dibawah gambar tersebut. (Gambar 1). Tabel juga diletakkan di tengah (*centered*) menggunakan garis baris dan tanpa ada garis kolom. Nama/nomor tabel diletakkan di atas tabel. Contoh penulisan sumber pustaka pada kutipan sebagai berikut: nama penulis diikuti tahun penerbitan (Yulia, 2009). Contoh penulisan persamaan terlihat dibawah ini:

$$\begin{aligned} 2x + 3y &= 10 \\ (1) \\ 2x &= 4 \\ (2) \end{aligned}$$

Metodologi Penelitian

Metodologi peneltian bisa merupakan uraian kalimat atau dibuatkan diagram alir penelitian. Sedapat mungkin merefer kepada standar yang berlaku.

Hasil dan Pembahasan

Isi makalah hendaknya memuat hal berikut: Abstrak; Pendahuluan; Metodologi; Hasil dan Pembahasan; Kesimpulan; Daftar notasi/istilah (bila perlu); Ucapan Terima Kasih (bila perlu); Daftar Pustaka.



Gambar 1. Graphit bulat

Tabel 1. Tebal Lapisan Intermetalik

Sampel	Tebal (mm)
ADI 1	10
ADI 2	15

Kesimpulan

Berisikan kesimpulan penelitian yang ditulis:

- a) Secara uraian
- b) Atau pointer seperti ini.

Ucapan Terima kasih

(Bila ada) Penelitian ini dibiayai oleh Universitas Trisakti Tahun Akademik.

Daftar pustaka

(Diurutkan kebawah berdasarkan abjad penulis pertama).

Dody Prayitno, 2009, *Judul Buku*, Universitas Trisakti, Jakarta

Prayitno, 2010, Keterkaitan Kemiringan Cetakan, Kecepatan Pertumbuhan Dendrite dan Ukuran Butir Pada Logam Aluminium Silikon, *Jurnal teknik mesin*, vol 7 no 3, 25-3

11. Tanda Baca Dan Ejaan

1. Digunakan pada akhir kalimat pernyataan
Contoh: Ayah dan Ibu pergi ke acara pernikahan kerabatnya kemarin siang.

2. Dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar
Contoh:

I. Kondisi Kebahasaan Indonesia

A. Bahasa Indonesia

B. Kedudukan

3. Tanda titik tidak dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian

Contoh:

1) Masalah sosial disebabkan oleh

a) Kesenjangan sosial

b) Kesenjangan pendidikan

4. Tanda baca titik tidak digunakan di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar

Contoh: Gambar 1.1 Penggunaa Internet di Indonesia 2021

5. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, detik yang menunjukkan waktu.

Contoh: Pukul 17.08.30 (pukul 17.00 lewat 8 menit 30 detik)

6. Dipakai dalam daftar pustaka, diletakkan di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda baca tanya atau seru), dan tempat penerbit.

Contoh: Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2000. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Jakarta.

7. Dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Contoh: Indonesia memiliki lebih dari 21.000 jenis flora dan fauna.

8. Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Contoh: Indonesia merdeka pada tahun 1945.

9. Tanda titik tidak dipakai di belakang alamat penerima dan pengirim surat, serta tanggal surat.

Contoh:

Yth. Direktur Perusahaan XYZ

Jalan Cempaka III No.10

Jakarta Timur

Tanda Baca Koma

Ini dia penggunaan tanda baca koma yang tepat.

1. Dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Contoh: Bahasa Indonesia, bahasa Inggris, dan bahasa Mandarin.

2. Dipakai sebelum kata penghubung tetapi, melainkan, dan sedangkan dalam kalimat majemuk setara.

Contoh: Adik ingin membeli permen, tetapi giginya sedang sakit.

3. Dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Namun, tanda koma tidak dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

Contoh:

Karena berlari terlalu kencang, kakinya sakit.

Kakinya sakit karena ia berlari terlalu kencang.

4. Dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun demikian.

Contoh: Mahasiswa itu malas dan tidak mau belajar. Oleh karena itu, dia tidak lulus mata kuliah Statistik selama dua semester.

5. Dipakai sebelum dan atau sesudah kata seru, seperti o, ya, wah, aduh, atau hai, serta kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti Bu, Dik, Pak, atau Nak.

Contoh:

Wah, seru sekali!

Selamat pagi, Bu.

6. Dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Contoh: Kata Ayah saya, "Kita harus bisa memaafkan kesalahan orang lain."

7. Dipakai di antara nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, serta nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Contoh: Sdr. Amir, Jalan Apelmangga IV/22, Kelurahan Kayumanis, Kecamatan Rambutan, Jakarta 12120

8. Dalam daftar pustaka, tanda titik dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya.

Contoh: Blyton, Enid. 1942. Lima Sekawan. Jakarta: Gramedia.

9. Digunakan di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya.

Contoh: B. Ratulangi, S.I.Kom.

10. Digunakan sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Contoh: 12,9 km

11. Digunakan untuk mengagipit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Contoh: Soekarno, Presiden RI pertama merupakan salah seorang pendiri Gerakan Nonblok.

12. Tanda baca titik dapat digunakan di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca atau salah pengertian.

Contoh: Pada umumnya, dalam pengembangan bahasa Indonesia, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Selanjutnya Tanda Baca Titik Dua, Tanda Tanya, Titik Koma, dan Tanda Seru >>>

Dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

Contoh: Mereka memerlukan peralatan tulis: pensil, penghapus, penggaris, dan bolpoin.

2. Tanda baca titik dua tidak digunakan apabila perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Contoh:

Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi

- a. Persiapan
- b. Pengumpulan data
- c. Pengolahan data
- d. Pelaporan

3. Digunakan sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Contoh:

Ketua: Ahmad Wirawan

Sekretaris: Siti Arya

Bendahara: Aulisa

4. Dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan atau nama tokoh.

Contoh: Dinda: "Tolong ambilkan gelas berlapis emas di ruang penyimpanan."

5. Dalam daftar pustaka, tanda titik dipakai di antara jilid atau nomor dan halaman, surah dan ayat dalam kitab suci, judul dan anak judul suatu karangan, serta nama kota dan penerbit.

Contoh:

Morison, XLII, No. 8/2002:7

Surah Albaqarah: 2-5

Matius 3: 1-4

Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara

Pedoman Umum Pembentukan Istilah. Jakarta: Pusat Bahasa

Tanda Baca Titik Koma

Perhatikan penggunaan tanda baca titik koma yang benar di bawah ini.

1. Dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara satu dengan lainnya dalam kalimat majemuk.

Contoh: Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu memasak di dapur; Kakak menulis cerpen.

2. Dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Contoh:

Syarat penerimaan pegawai di perusahaan ini adalah

1. Berkewarganegaraan Indonesia;
2. Lulusan S1 Ilmu Komunikasi;
3. Fasih bahasa Indonesia dan Inggris.

3. Dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Contoh: Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; sayur, semangka, dan nanas.

Tanda Baca Tanya

Berikut ini penggunaan tanda baca yang benar.

1. Dipakai pada akhir kalimat tanya.

Contoh: Bagaimana kabarmu hari ini?

2. Dipakai untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau kurang dapat dibuktikan kebenarannya. Penulisan tanda tanya dipakai dalam tanda kurung.

Contoh: Monumen Nasional diresmikan pada tahun 1999 (?).

Tanda Baca Seru

Tanda baca seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah. Seruan perintah dapat menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

Contoh:

Alangkah indah pantai di Lombok!

Dilarang membuang sampah di sepanjang sungai!

Tanda Baca Petik

Berikut penggunaan tanda baca petik yang tepat.

1. Dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari naskah, pembicaraan, atau bahan tertulis lain.

Contoh: "Merdeka atau mati!" seru Bung Tomo.

2. Digunakan untuk mengagap judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Contoh: Film "Habibie dan Ainun" diambil dari kisah nyata perjalanan B.J. Habibie dan sang istri Ainun.

3. Digunakan untuk mengagap istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kurang umum, maupun yang memiliki arti khusus.

Contoh: Dilarang memberi "amplop" kepada petugas.



12. Kalimat Efektif

Pengertian Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang mudah dipahami oleh orang lain dengan tepat.

Kalimat yang dimaksud bisa dalam bentuk lisan maupun tulisan.

Pada cerita di atas, bentuk kalimat yang dipakai adalah lisan. Jelita sebagai pendengar tidak mampu memahami dengan tepat apa yang diucapkan oleh pembicara yaitu Jenandra.

Berarti kalimat yang diucapkan Jenandra tidak efektif.

Begitu pula untuk kalimat berbentuk tulisan. Jika pembaca tidak mengerti makna dari kalimat yang ditulis oleh orang lain (penulis) dengan tepat, berarti kalimat yang ditulis tersebut tidak efektif.

Syarat dan Ciri-Ciri Kalimat Efektif

Terdapat beberapa **ciri dan syarat** agar suatu kalimat **bisa disebut** sebagai **kalimat efektif**. Apa saja itu?

1. Kesepadanan Struktur

Kalimat efektif harus memiliki kesepadanan struktur, yaitu **keseimbangan antara gagasan dengan struktur** yang dipakai. Nah, untuk memiliki kesepadanan struktur yang baik, ada poin-poin yang harus dipenuhi, nih!

a. Memiliki subjek dan predikat yang jelas

Cara agar suatu kalimat dapat memiliki subjek dan predikat yang jelas adalah dengan **menghindari** penggunaan **kata depan sebelum** penyebutan **subjek**.

Contoh:

- Bagi semua mahasiswa perguruan tinggi ini harus membayar uang kuliah.
(**Salah**)
- Semua mahasiswa perguruan tinggi ini harus membayar uang kuliah. (**Benar**)

b. Tidak terdapat subjek ganda

Subjek ganda dapat membuat kalimat menjadi **tidak terfokus** sehingga maknanya menjadi **sulit dipahami**.

Contoh:

- Penyusunan laporan itu saya dibantu oleh para dosen. (**Salah**)
- Dalam menyusun laporan itu, saya dibantu oleh para dosen. (**Benar**)

Pada kalimat pertama, terdapat dua subjek yaitu **‘penyusunan laporan itu’** dan **‘saya’**.

c. Kata hubung tidak dipakai pada kalimat tunggal

Kata hubung dipakai untuk membangun sebuah kalimat majemuk. Oleh karena itu, kata hubung tidak boleh ada di kalimat tunggal.

Contoh:

- Kami datang agak terlambat. Sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama. (Salah)
- Kami datang agak terlambat sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama. (Benar)
- Kami datang agak terlambat. Oleh karena itu, kami tidak dapat mengikuti acara pertama. (Benar)

Jika ingin tetap menggunakan kalimat tunggal, kata **‘sehingga’** bisa diganti dengan **‘oleh karena itu’**.

d. Predikat kalimat tidak didahului oleh kata **‘yang’**

Pemunculan kata **‘yang’** dapat menghilangkan predikat dalam sebuah kalimat.

Contoh:

- Sekolah kami yang terletak di depan bioskop Surya. (Salah)
- Sekolah kami terletak di depan bioskop Surya. (Benar)

Dengan memiliki kesepadanan struktur yang baik, maka gagasan dapat dengan mudah dipahami oleh pendengar atau pembaca.

2. Keparalelan Bentuk

Kalimat efektif harus memiliki bentuk yang paralel. Artinya, kalau bentuk pertama menggunakan kata benda, maka bentuk selanjutnya juga harus menggunakan kata benda. Kalau bentuk pertama menggunakan kata kerja, maka bentuk selanjutnya juga harus menggunakan kata kerja.

Contoh:

- Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan pengecatan tembok, memasang penerangan, pengujian sistem pembagian air, dan pengaturan tata ruang.

Kalimat di atas tidak paralel karena kata yang menduduki predikat tidak memiliki bentuk yang sama. Supaya efektif, predikatnya harus diubah menjadi kata benda semua, menjadi seperti berikut:

- Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan pengecatan tembok, pemasangan penerangan, pengujian sistem pembagian air, dan pengaturan tata ruang.

3. Kehematan Kata

Kalimat efektif harus hemat dalam penggunaan kata. Jangan menggunakan kata, frasa, atau bentuk lain yang tidak perlu.

a. Hilangkan pengulangan subjek

Subjek hanya perlu disebutkan sebanyak satu kali dalam satu kalimat.

Contoh:

- Karena dia tidak diundang, dia tidak datang ke tempat itu. (Salah)
- Karena tidak diundang, dia tidak datang ke tempat itu. (Benar)

Tidak perlu mengulang kata 'dia'.

b. Hindari kesinoniman dalam satu kalimat

Jika terdapat dua kata dalam satu kalimat yang maknanya sama (sinonim), gunakan salah satunya saja.

Contoh:

- Sejak dari pagi dia bermenung. (Salah)
- Sejak pagi dia bermenung. (Benar)

Kata 'sejak' dan 'dari' adalah sinonim, sehingga penggunaan salah satunya saja sudah cukup.

c. Perhatikan kata jamak

Jika terdapat kata yang sudah bermakna jamak, maka tidak perlu menambahkan kata lain yang juga bermakna jamak.

Contoh:

- Hadirin sekalian dimohon berdiri. (Salah)
- Hadirin dimohon berdiri. (Benar)

Kata 'hadirin' sudah bermakna jamak, sehingga tidak perlu menambahkan kata 'sekalian' setelah kata hadirin.

Penggunaan kata yang berlebihan dapat menyebabkan suatu kalimat menjadi bertele-tele atau terlalu panjang. Makna yang ingin disampaikan pun menjadi sulit dipahami oleh

pendengar atau pembaca. Oleh karena itu, gunakan kata-kata yang memang diperlukan saja ya, biar jadi kalimat efektif!

4. Kecermatan Penalaran

Dalam kalimat efektif terdapat kecermatan penalaran, artinya harus memperhatikan pemilihan kata-kata supaya tidak menimbulkan makna ganda.

Contoh:

- Mahasiswa perguruan tinggi yang terkenal itu menerima hadiah.

Kalimat ini dapat menimbulkan tafsiran ganda. Coba kamu baca, deh. Pasti kamu jadi bingung, di sini maksudnya siapa yang terkenal? Mahasiswanya atau perguruan tingginya? Nah, supaya efektif, kita bisa mengubahnya menjadi salah satu dari dua bentuk berikut:

- Mahasiswa terkenal itu menerima hadiah.

Gunakan bentuk ini jika yang terkenal adalah mahasiswanya. Kata ‘perguruan tinggi’ dihilangkan karena mahasiswa sudah pasti berkuliah di perguruan tinggi sehingga tidak perlu disebutkan lagi.

- Mahasiswa dari perguruan tinggi terkenal itu menerima hadiah.

Gunakan bentuk ini jika yang terkenal adalah perguruan tingginya.

5. Kelogisan Bahasa

Kalimat efektif harus memiliki kelogisan bahasa. Artinya, ide pada kalimat efektif tersebut dapat diterima oleh akal dan penulisannya sesuai dengan ejaan yang berlaku.

Contoh:

- Waktu dan tempat kami persilakan.
- Jenazah wanita yang ditemukan itu sebelumnya sering mondar-mandir di sekitar pasar.

Kedua kalimat di atas tidak logis. Coba kamu perhatikan, deh. Pada contoh pertama, masa yang dipersilakan waktu dan tempat, sih? Emangnya waktu dan tempat mau dipersilakan ke mana? Terus pada contoh kedua, masa jenazahnya mondar-mandir di pasar? Kan serem?

Biar nggak emosi sendiri, yuk kita coba perbaiki!

- Kepada Bapak Lurah, kami persilakan.
- Sebelum meninggal, wanita yang ditemukan jenazahnya itu sering mondar-mandir di sekitar pasar.

Pada contoh pertama, ganti kata ‘waktu dan tempat’ menjadi subjek (berupa orang) yang akan diberi waktu dan tempat untuk berbicara, yaitu Bapak Lurah.

Sedangkan pada contoh kedua, ubah subjeknya menjadi ‘wanita’, bukan ‘jenazah wanita’. Setelah itu, tambahkan kata ‘sebelum meninggal’ untuk memperjelas kapan wanita tersebut mondar-mandir di pasar.

Contoh Kalimat Efektif dan Tidak Efektif

Berikut adalah beberapa contoh kalimat efektif dan kalimat tidak efektif yang bisa kamu gunakan sebagai referensi dalam membentuk suatu kalimat:

1. Kalimat tidak efektif → Baik karyawan baru atau karyawan lama dikenakan peraturan yang sama

Kalimat efektif → Seluruh karyawan dikenakan peraturan yang sama

2. Kalimat tidak efektif → Walau masih pagi buta, tapi dia sudah mulai bekerja

Kalimat efektif → Walau masih pagi buta, dia sudah mulai bekerja

3. Kalimat tidak efektif → Hendery adalah merupakan salah satu murid yang berprestasi

Kalimat efektif → Hendery adalah salah seorang murid berprestasi

4. Kalimat tidak efektif → Ibu pergi ke toko dan Ibu membeli roti juga selai

Kalimat efektif → Ibu pergi ke toko untuk membeli roti dan selai

5. Kalimat tidak efektif → Bulan lalu, banyak kucing-kucing yang divaksin secara gratis

Kalimat efektif → Bulan lalu, banyak kucing yang divaksin secara gratis

6. Kalimat tidak efektif → Banten merupakan provinsi yang termasuk salah satu provinsi di Pulau Jawa

Kalimat efektif → Banten merupakan provinsi yang berada di Pulau Jawa

7. Kalimat tidak efektif → Ada beragam macam aksesoris yang dijual di sana

Kalimat efektif → Ada beragam aksesoris yang dijual di sana

8. Kalimat tidak efektif → Demi untuk anaknya, beliau rela bekerja banting tulang seharian

Kalimat efektif → Demi anaknya, beliau rela banting tulang seharian

9. Kalimat tidak efektif → Johnny adalah mahasiswa paling tertinggi di kampus

Kalimat efektif → Johnny adalah mahasiswa paling tinggi di kampus

10. Kalimat tidak efektif → Kritik yang disampaikan olehnya akan dipertimbangkan oleh pihak kami

Kalimat efektif → Kritik yang ia sampaikan akan kami pertimbangkan

11. Kalimat tidak efektif → Taman bermain itu sangat ramai sekali saat akhir pekan

Kalimat efektif → Taman bermain itu sangat ramai saat akhir pekan

12. Kalimat tidak efektif → Maria rajin belajar agar supaya nilainya bagus

Kalimat efektif → Maria rajin belajar supaya nilainya bagus

13. Kalimat tidak efektif → Hari ini, para siswa-siswi SMP 3 memakai baju batik untuk merayakan Hari Batik Nasional

Kalimat efektif → Hari ini, siswa-siswi SMP 3 memakai baju batik untuk merayakan Hari Batik Nasional

14. Kalimat tidak efektif → Setelah beraktivitas seharian, kemudian Reni beristirahat di kamar

Kalimat efektif → Setelah beraktivitas seharian, Reni beristirahat di kamar

15. Kalimat tidak efektif → Meski pintar, namun ia tidak pernah sombong

Kalimat efektif → Meski pintar, ia tidak sombong

Contoh Kalimat Efektif dan Tidak Efektif dalam Paragraf

Berikut beberapa contoh kalimat efektif yang terkandung dalam suatu paragraf:

1. Contoh Kalimat Efektif pada Paragraf Berita

Contoh paragraf tidak efektif:

Wakil Sekretaris Jenderal (Sekjen) PSSI, Maaike Ira Puspita, mengungkapkan tujuan kedatangan FIFA dan AFC ke Indonesia. Maaike Ira Puspita mengatakan, FIFA dan AFC akan datang ke Indonesia bukan untuk melakukan investigasi terhadap PSSI atas tragedi Kanjuruhan. Namun, Maaike Ira Puspita menuturkan bahwa kehadiran kedua federasi sepak bola tersebut untuk memberikan dukungan kepada Indonesia. FIFA dan AFC sudah menyampaikan belasungkawa atas tragedi Kanjuruhan pasca-laga Arema vs Persebaya akhir pekan lalu yang menewaskan 131 orang.

Contoh paragraf efektif:

Wakil Sekretaris Jenderal (Sekjen) PSSI, Maaike Ira Puspita, mengungkapkan bahwa tujuan kedatangan FIFA dan AFC ke Indonesia bukan untuk melakukan investigasi terhadap PSSI atas tragedi Kanjuruhan, melainkan untuk memberikan dukungan kepada Indonesia. Maaike Ira Puspita juga mengatakan bahwa FIFA dan AFC sudah menyampaikan belasungkawa atas tragedi Kanjuruhan pasca-laga Arema vs Persebaya akhir pekan lalu yang menewaskan 131 orang.

Teks berita dikutip dari Kompas.com dengan judul “Tragedi Kanjuruhan, PSSI Ungkap Tujuan FIFA-AFC Datang ke Indonesia”.

2. Contoh Kalimat Efektif pada Paragraf Cerita Pendek

Contoh paragraf tidak efektif:

Minggu lalu, Cika pergi ke Jakarta untuk menonton konser bersama teman-temannya. Ia dan teman-temannya sudah membeli tiket sejak jauh-jauh hari sebelumnya. Sesampainya di venue, Cika dan teman-temannya turut mengantri di depan gate bersama penonton lainnya. Hanya penonton yang memiliki tiket terverifikasi yang boleh masuk ke dalam gedung melalui gate tersebut.

Konser pun berlangsung selama kurang lebih 3 jam. Setelah konser berakhir, Cika dan teman-temannya berfoto di depan panggung bersama-sama. Cika merasa sangat senang sekali dengan konser hari ini karena acara berlangsung dengan lancar dan penonton tetap tertib selama acara berlangsung. Meskipun lelah karena harus berdiri selama 3 jam, Cika dan teman-temannya tidak menyesal telah membeli tiket festival karena view yang didapat tentu lebih bagus jika dibandingkan dengan view dari tiket tribun.

Contoh paragraf efektif:

Minggu lalu, Cika pergi ke Jakarta untuk menonton konser bersama teman-temannya. Mereka sudah membeli tiket sejak jauh-jauh hari sebelumnya. Sesampainya di venue, Cika dan teman-temannya turut mengantri di depan gate bersama penonton lainnya. Hanya penonton dengan tiket terverifikasi yang boleh masuk ke gedung melalui gate tersebut.

Konser berlangsung selama kurang lebih 3 jam. Setelah konser berakhir, Cika dan teman-temannya berfoto di depan panggung. Cika merasa sangat senang dengan konser hari ini karena acara berlangsung lancar dan penonton tetap tertib selama acara berlangsung. Meskipun lelah akibat berdiri selama 3 jam, Cika dan teman-temannya tidak menyesal telah membeli tiket festival karena view yang mereka dapat tentu lebih bagus daripada view penonton tiket tribun.

Nah, setelah belajar tentang kalimat efektif, kamu sudah tahu kan, kenapa Jelita jengkel sama Jenandra? Sekarang, yuk coba bantu Jenandra membenahi kalimat sambutannya supaya efektif!

Pertama-tama, saya ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada para hadirin sekalian yang sudah hadir di acara yang amat sangat meriah ini. Saya merasa sungguh-sungguh senang sekali bisa berdiri di hadapan para hadirin sebagai perwakilan siswa.

Contoh Kalimat Efektif

Sampai sini, apakah kamu sudah paham tentang kalimat efektif? Agar kemampuan dalam menyusun kalimat efektif kamu semakin terasah, coba perhatikan beberapa contoh kalimat efektif beserta perbaikannya berikut ini!

Contoh kalimat efektif singkat

- Itu buku saya sudah baca tiga kali.

Buku itu sudah saya baca tiga kali.

- Bagi seluruh peserta ujian diharapkan hadir tepat waktu.

Seluruh peserta ujian diharapkan hadir tepat waktu.

- Kami ketinggalan bus. sehingga kami datang agak terlambat.

Kami ketinggalan bus. Oleh karena itu, kami datang agak terlambat.

- Baik mahasiswa baru atau mahasiswa lama dikenakan peraturan yang sama

Seluruh mahasiswa dikenakan peraturan yang sama

- Sekolah kami yang terletak di belakang Kantor Gubernur Jawa Barat

Sekolah kami terletak di belakang Kantor Gubernur Jawa Barat

Contoh kalimat efektif dalam paragraf

Bentuk tidak efektif

Brian ini merupakan salah satu dari mahasiswa Universitas Indonesia, kebetulan saat ini Brian kontrak rumah di daerah dekat rumah sakit dengan demikian Jadi untuk pergi kuliah Brian perlu menggunakan alat transportasi umum yaitu, kereta. Selain dari Brian, banyak para mahasiswa lain di Universitas Indonesia yang tinggal di daerah yang dekat rumah sakit yang juga menggunakan fasilitas kereta sebagai sarana transportasi yang digunakan oleh Brian setiap melaksanakan kegiatan kuliah.

Bentuk efektif

Brian merupakan mahasiswa dari Universitas Indonesia, dan kebetulan Brian kontrak rumah di daerah yang dekat dengan rumah sakit. Untuk pulang dan pergi kuliah, Brian hanya menggunakan transportasi umum seperti kereta. Selain Brian, ada banyak mahasiswa dari Universitas Indonesia yang juga tinggal di daerah dekat rumah sakit tersebut. Mereka juga menggunakan fasilitas umum yang sama dengan Brian, yaitu menggunakan kereta sebagai sarana transportasi pulang dan pergi dari kegiatan perkuliahan

15. Ringkasan, Ikhtisar, dan Abstrak

Ringkuman adalah hasil dari kegiatan merangkum atau suatu hasil dari kegiatan meringkas suatu uraian yang lebih singkat dengan perbandingan secara proposional antara bagian yang dirangkum dengan rangkumannya.

Abstrak adalah kata yang menunjukkan kepada sifat, keadaan dan kegiatan yang dilepas dari objek tertentu. Abstrak merupakan penyajian singkat mengenai isi tulisan sehingga pada tulisan ia menjadi bagian tersendiri.

Ikhtisar merupakan intisari dari sebuah objek tulisan yang dirangkum dan berbentuk ringkasan.

Ikhtisar tidak perlu mempertahankan urutan isi karangan asli. selain itu, ikhtisar tidak perlu memberikan isi dari karangan secara professional. Penulis ikhtisar dapat langsung mengemukakan inti atau pokok masalah dan problematika pemecahannya. Sebagai ilustrasi, beberapa bagian atau isi dari beberapa bab, dapat diberikan untuk menjelaskan

inti atau pokok masalah tersebut. Sementara bagian pokok yang kurang penting dapat dihilangkan. Bentuk ikhtisar lebih bebas daripada ringkasan.

Ringkasan merupakan sekumpulan berbagai informasi untuk mempermudah pemahaman. Ringkasan memiliki banyak pengertian, diantaranya ringkasan (Precis yang berarti memotong atau memangkas) adalah suatu cara yang efektif untuk menyajikan suatu karangan yang panjang dalam bentuk singkat.

Sinopsis

Pengertian pertama: Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Sinopsis adalah ikhtisar yang biasanya diterbitkan bersama-sama dengan karangan asli yang menjadi dasar synopsis itu.

Pengertian Kedua: Sinopsis adalah ringkasan cerita dari sebuah novel. jika kalian ingin membuat sinopsis, jangan lupa tentukan dulu Tema, Latar, Alur, dan Penokohnya.

Glosarium adalah suatu daftar alfabetis istilah dalam suatu ranah pengetahuan tertentu yang dilengkapi dengan definisi untuk istilah-istilah tersebut.

Langkah-Langkah Membuat Rangkuman

- a. Perangkum harus membaca uraian asli pengarang sampai tuntas agar memperoleh gambaran atau kesan umum dan sudut pandang pengarang. Pembacaan hendaklah dilakukan secara saksama dan diulang sampai dua atau tiga kali untuk dapat memahami isi bacaan secara utuh.
- b. Perangkum membaca kembali bacaan yang akan dirangkum dengan membuat catatan pikiran utama atau menandai pikiran utama setiap uraian untuk setiap bagian atau setiap paragraf.
- c. Dengan berpedoman hasil catatan, perangkum mulai membuat rangkuman dan menyusun kalimat-kalimat yang bertolak dari hasil catatan dengan menggunakan bahasa perangkum sendiri. Hanya saja, apabila perangkum merasa ada yang kurang enak, perangkum dapat membuka kembali bacaan yang akan dirangkum.
- d. Perangkum perlu membaca kembali hasil rangkuman dan mengadakan perbaikan apabila dirasa ada kalimat yang kurang koheren.
- e. Perangkum perlu menulis kembali hasil rangkumannya berdasarkan hasil perbaikan dan memastikan bahwa rangkuman yang dihasilkan lebih pendek dibanding dengan bacaan yang dirangkum.

Langkah-Langkah Menulis Ringkasan

1. Bacalah bahan pelajaran secara ringkas. Dalam hal ini kita perlu memperoleh gambaran isi materi secara garis besar.

2. Membaca uraian materi secara cermat. Dalam hal ini dituntut untuk mengetahui dan menemukan gagasan utama pada setiap paragraf.
3. Berilah tanda dan catatlah kalimat yang mengandung pokok pikiran dan gagasan utama.
4. Mulailah menyusun ringkasan. Catatan gagasan utama dikembangkan lagi. Keterangan dari gagasan utama tersebut diuraikan dengan kalimat sederhana dan mudah dipahami.
5. Menyusun ringkasan ke dalam suatu skema.

Langkah-Langkah Menulis Ikhtisar

Langkah-langkah menyusun ikhtisar tak ubahnya dengan langkah-langkah menyusun rangkuman. Hanya saja, setelah membaca bacaan yang akan diikhtisarkan, penulis dapat langsung menambah dengan pengetahuan yang dimiliki yang sesuai dengan bahan kajian dalam bacaan yang akan diikhtisarkan. Hasil penggabungan tersebut selanjutnya ditulis kembali dalam sebuah ikhtisar yang koheren

Adapun langkah-langkah menyusun sinopsis adalah :

1. Bacalah naskah cerita secara berulang ulang sampai dapat memahami isi dan maksud dari naskah tersebut.
2. Carilah dan catatlah ide pokok dalam naskah tersebut.
3. Buatlah catatan-catatan ringkas dari ide pokok yang sudah di buat.
4. Pergunakanlah kalimat tunggal dan gunakan kalimat yang sederhana dan efektif.
5. Ringkaslah kalimat menjadi frase, dan frase menjadi kata.
6. Pertahankanlah susunan ide pokok yang sudah kamu buat sesuai dengan susunan naskah.
7. Rangkailah sinopsis naskah cerita dengan kalimat yang benar, sederhana dan padu.

Langkah-Langkah Menulis Abstrak

1. Latar Belakang: Latar belakang adalah motivasi untuk membuat karya tulis.

Contoh: Mengapa kita peduli tentang masalah ini?

Apa arti perbedaan praktis, teoritis, ilmiah, dari penelitian Anda?

2. Metode atau Pendekatan

Contoh: Apa yang dilakukan untuk mendapatkan hasil dari karya tulis Anda?

Bagaimana anda mendapatkan hasil dari karya tulis Anda?

Apakah Anda menggunakan kerangka teori tertentu, prosedur teknis, atau metodologi?

3. Hasil atau Produk

Contoh: Sebagai hasil dari metode atau pendekatan yang anda gunakan, hal apa yang Anda dapat, pelajari, buat, atau ciptakan?

4. Kesimpulan atau Implikasi

Contoh: Apa dampak yang lebih besar dari temuan Anda?

Langkah - Langkah Menulis Glosarium :

1. Menandai/mencari kata - kata yang dianggap asing.
2. Lihat di kamus , atau searching di internet.
3. Urutkan kata tersebut secara alfabetis dengan artinya.

Perbedaan Rangkuman dengan Ringkasan dengan Ikhtisar

Ringkasan

- Membuat betuk kecil karangan.
- Mereproduksi kata pengarang.
- Mempertahankan urutan gagasan karangan yang membangun sosok/ bahan karangan.
- Penyusunan terikat penataan, isi, dan sudut pandang.
- Bersifat objektif, menyusun tidak boleh mengubah susunan maupun sudut pandang.
- Kalimat pendek dan senada dengan kalimat bacaan.

Ikhtisar

- Mengambil intinya.
- Mereproduksi kembali secara kreatif kata dari pengarang.
- Urutan gagasan yang diungkap kembali tidak seperti urutan gagasan karangan.
- Penyusunan bebas, mengungkapkan apa yang menurutnya mewakili inti bacaan.
- Subjektif, penyusunan boleh mengubah menurutnya yang mewakili inti.
- Kalimat cenderung sesuai dengan keinginan penyusunan.

Rangkuman

- rangkuman kalimat-kalimat tersebut telah disusun rapi dan tidak terpisah satu dengan yang lainnya di mana membentuk beberapa paragraf dan setiap paragraf memiliki satu ide pokok/pemikiran.
- rangkuman memiliki pendapat dari penulis terhadap sesuatu yang ia rangkum.
- rangkuman memang benar-benar disusun secara runtut dan jelas.

Uraian Materi Untuk dapat membuat karya ilmiah dengan baik, seorang penulis harus mampu merangkum sumber yang akan dijadikan pustaka. Tidak semua bagian dari sumber pustaka ditulis menjadi bahan tulisan. Hanya tulisan yang dianggap penting yang diambil untuk menjadi pendukung tulisannya. Dalam modul ini, akan dibahas dua pokok bahasan yang berkaitan dengan kegiatan merangkum, yaitu rangkuman dan ikhtisar. Kedua pokok bahasan tersebut dibahas karena keduanya menjadi dasar dari pengembangan tulisan lainnya. Rangkuman bisa dimanfaatkan untuk membuat sinopsis, dan abstrak. Ikhtisar bisa dimanfaatkan untuk membuat opini, esai, dan resensi. 1. Pengertian Rangkuman dan

Ikhtisar Rangkuman merupakan hasil menyusun pokok-pokok pikiran dari suatu tulisan atau pembicaraan menjadi lebih singkat dengan mempertahankan urutan isi dan sudut pandang pengarang. Dalam membuat rangkuman, penulis tidak diperbolehkan membuat penafsiran terhadap tulisan yang dirangkumnya. Pokok- pokok pikiran tersebut disusun penulis secara proporsional antara bagian yang dirangkum dengan rangkumannya. Karena disajikan secara ringkas dalam bentuk pokok-pokok saja,



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul,M. 2015. Kriteria Buku Ajar. Bandung. Refika Aditama.
- Arikunto, S. 2016. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis. Jakarta : Rineka Cipta.
- Depdiknas. 2017. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: PT.Raja Grafindo Persada
- Kemendikbud. 2014. Buku Paket Siswa Bahasa Indonesia Kelas XI. Jakarta : Menti Pendidikan dan Kebudayaan
- Komarudin, Heru. 2015. Analisis Wacana. Yogyakarta. Graha Ilmu.
- Mendiknas. 2015. Panduan Pengembangan Bahan Ajar. 2008. Jakarta. Menti Pendidikan dan Kebudayaan.
- Munir. 2016. Kurikulum Berbasis Tegnologi Informasi dan Komunikasi, Bandung: Alfabeta.
- Mursini. 2015. Pengembangan Bahan Ajar Bahasa dan Sastra Indonesia. Medan : Unimed Press.
- Sugiono. 2014. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta
- Sugiono. 2016. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta
- Susanto, Heru. 2015. Penyusunan Buku Ajar. Jakarta. PT.Bumi Aksara.
- Tarigan, H.G. & Tarigan, Djago. 2016. Telaah Buku Teks Bahasa Indonesia. Bandung : Angkasa.
- Wiradi, Gunawan. 2015. Analisis Sosial. Jakarta. Rineka Cipta.
- Sanjaya, Wina. 2015. Kurikulum dan Pembelajaran: Teori dan Praktik Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), Jakarta: Kencana.
- Sariono. 2013. Kurikulum 2013 Kurikulum Generasi Emas. Dalam jurnal Pendidikan Kota Surabaya. Vol 3
- Firdaus, Azis. dkk , 2014. Analisis Kelayakan Buku Teks Bahasa Indonesia Terbitan Erlangga Kelas VII SMP/MTS. Dalam jurnal Kata (Bahasa, sastra dan Pembelajaannya) Universitas Lampung Agustus 2014.
- Asasi, Ahmad Furkon. 2015. Analisis Buku Ajar Bahasa dan Sastra Indonesia Sekolah Menengah Pertama Kelas IX. Skripsi. Universitas Yogyakarta.
- Sari, Desi Permata. 2015. Analisis Buku Ajar Bahasa Indonesia Sekolah Menengah Kejuruan Kelas X.Skripsi. Universitas Negeri Medan.
- Pristiwana, Winanda. 2013. Kelayakan Isi Buku Teks Pelajaran Bahasa Indonesia SMA Kelas XI . Skripsi. Universitas Negeri Medan.