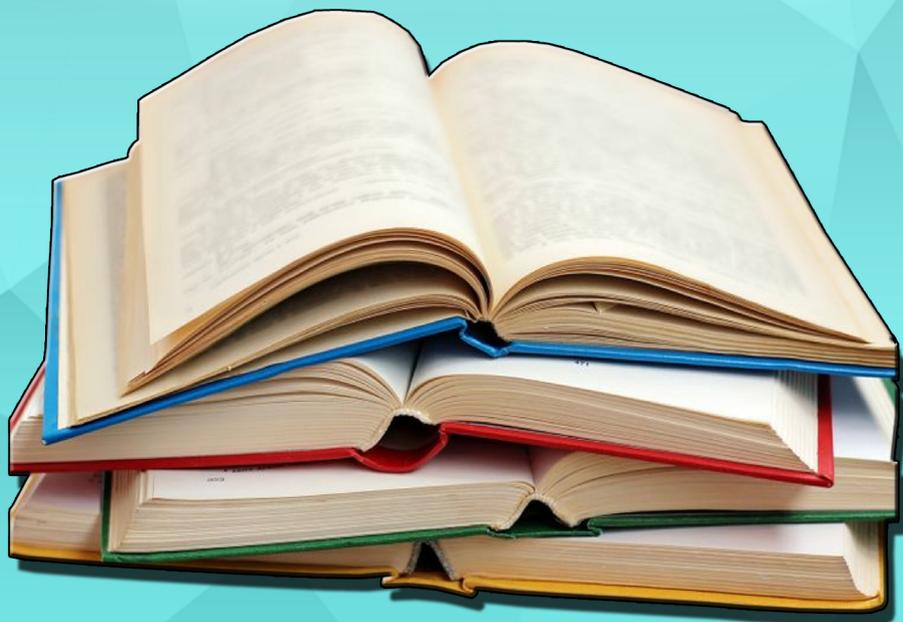


BAHASA INDONESIA DAN TEKNIK PENULISAN



Dra. TITIN ENDRAWATI, M.M.

KATA PENGANTAR

Sesuai dengan fungsi dan kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa negara, pembinaan bahasa Indonesia perlu ditingkatkan terus menerus. Upaya peningkatan kualitas pemakaian bahasa Indonesia tersebut perlu ditunjang oleh berbagai hal, antara lain: strategi yang dipersiapkan secara matang, tenaga pengajar yang terampil, intensitas kegiatan yang tepat, serta buku pedoman yang memadai.

Untuk memenuhi keperluan tersebut, penyusun telah menyusun sebuah Buku Informasi Bahasa Indonesia dalam Teknik Penulisan. Kami berharap Buku Informasi tersebut dapat menjadi pedoman bagi dosen yang membina matakuliah tersebut di Program Studi, juga dapat menjadi penunjang bagi mahasiswa dalam proses belajar. Di samping itu, Buku Informasi ini pun dapat dijadikan acuan oleh mahasiswa dan dosen pembimbing dalam penulisan laporan, misalnya, makalah, laporan praktik kerja, dan tugas akhir.

Karena terbatasnya waktu yang tersedia untuk penyusunan buku ini, penyusun akan berusaha menyempurnakan Buku Informasi ini setiap tahun ajaran.

Oleh karena itu, kritik dan saran bagi perbaikan buku Informasi ini, sangat penyusun harapkan.

Penyusun berharap mudah-mudahan Buku Informasi ini bermanfaat bagi mahasiswa dalam upaya meningkatkan kemampuan akademis dalam menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, terutama dalam penulisan ilmiah.

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I Pendahuluan.....	1
BAB II Penyusunan Laporan	55
BAB III Penyusunan Presentasi	97
BAB IV Daily Report	113
BAB V Konvensi Naskah	152
BAB VI Mempresentasikan Karya	155

BAB I

PENDAHULUAN

Indikator

Mahasiswa mampu menguasai teknik komunikasi dalam bahasa Indonesia

Teknik komunikasi dalam Bahasa Indonesia

- **Dasar – dasar Bahasa Indonesia**

Pembagian kajian pada tata bahasa deskriptif dapat dicermati dari dua tataran. Tataran tersebut adalah tataran bunyi dan gramatika. Bidang yang mengkaji tataran bunyi adalah fonologi, sedang bidang yang mengkaji gramatika meliputi morfologi, sintaksis, dan analisis wacana. Kajian gramatika Tagmemik, menunjukkan bahwa masih ada satuan yang lebih besar dari satuan kalimat, yaitu gugus kalimat, paragraf, dan wacana. Berkaitan dengan hal tersebut Kridalaksana menguraikan delapan satuan gramatika, yaitu (1) morfem, (2) kata, (3) frase, (4) klausa, (5) kalimat, (7) paragraf, dan (8) wacana.

Dengan mempertimbangkan satuan bunyi maka satuan-satuan Bahasa yang dimaksud mencakup (1) alofon dan fonem, (2) morf dan morfem, (3) kata, (4) frase, (5)

klausa, (6) kalimat, (7) gugus kalimat, (8) paragraf, (9) wacana. Dari penjelasan tersebut, menunjukkan bahwa satuan-satuan bahasa merupakan komponen pembentuk bahasa.

- **Fonem, Alofon, dan Grafem**

1. Fonem

Fonem adalah satuan bunyi terkecil yang mampu menunjukkan kontras makna, misalnya, /h/ adalah fonem karena membedakan makna kata harus dan arus (Kridalaksana, 2001: 55-56). Finoza (2005: 61) menjelaskan bahwa fonem adalah bunyi yang terkecil yang dapat membedakan arti. Selanjutnya, dinyatakan bahwa fonem adalah bunyi dari huruf dan huruf adalah lambang dari bunyi.

Pembagian fonem dalam bahasa Indonesia terdiri atas (1) bunyi vokal, yaitu bunyi bahasa yang terjadi karena arus udara tidak mengalami hambatan pada bunyi (a, e, i, u, o), (2) bunyi diftong, yaitu dua fonem atau vokal yang dalam bahasa tulis diucapkan serentak.

Diftong dalam bahasa Indonesia mencakup (ai, au, dan oi), dan (3) bunyi konsonan adalah bunyi bahasa yang terjadi karena arus udaramengalami hambatan, pada bunyi (b, c, d, f, . . .).

2. Alofon

Menurut Alwi dkk. (1993: 27) alofon adalah variasi suatu fonem yang tidak membedakan bentuk dan arti kata. Alofon dituiskan di antara dua kurung siku [. . .]. Alofon dapat dibedakan menjadi dua bagian, yaitu alofon vokal dan alofon konsonan. Alofon vokal, misalnya fonem [i] mempunyai dua alofon, yaitu [i] dan [I].

3. Grafem

Grafem adalah gabungan huruf sebagai satuan lambang fonem dalam sistem ejaan. Pada kata kalah yang terdiri atas lima huruf, k, a, l, a, dan h, masing-masing huruf merupakan grafem, yakni [k], [a], [l], [a], dan [h], dan masing-masing grafem melambangkan fonem yang berbeda. Berbeda dengan kata kalang yang terdiri atas enam huruf dan lima grafem, yaitu [k], [a], [l], [a], dan [ng].

• Gugusan dan Diftong

1. Gugus

Gugus adalah gabungan dua konsonan, atau lebih yang termasuk dalam satu suku kata yang sama. Misalnya, /kl/ dalam kata /klinik/ karena dipisahkan suku kata menjadi /kli-nik/. Sebaliknya, /kl/ dalam kata /maklum/

bukanlah gugus karena pemisahan suku katanya adalah /mak-lum/.

2. Diftong

Diftong juga merupakan gabungan bunyi dalam satu suku kata, tetapi yang digabungkan adalah vokal yang diikuti oleh bunyi konsonan luncuran w atau y karena diftong bukanlah gabungan dua bunyi vokal.

Istilah semi vokal yang kadang-kadang dipakai untuk w dan y sudah menunjukkan bahwa keduanya bukan vokal. Misalnya, /kalau/ dan /bangau/ dalam kata (kalau dan bangau) karena kalau dipisahkan suku katanya menjadi /ka-law/ dan /ba-ngaw/. Sebaliknya, /au/ pada kata /mau/ bukanlah diftong karena kalau dipisahkan suku katanya menjadi /ma-u/. Jenis diftong dalam bahasa Indonesia, yaitu /ai/, /au/, dan /oi/.

• **Morf, Alomorf, dan Morfem**

1. Morf

Morf adalah asosiasi fonem dengan suatu makna. Contohnya morf pembentuk) me menjadi men-, meng-, meny-, dan mem-.

Perubahan tersebut menjadi beberapa bagian merupakan variasi dari dari alomorf. Contoh penggunaan

morf tanpa terjadinya perubahan alomorf, yaitu melacak dan melihat.

2. Alomorf

Alomorf adalah anggota suatu morfem yang sama, variasi bentuknya disebabkan pengaruh lingkungan dimasukinya (morfem mempunyai alomorf mem-, men-, meng-, meny-). Contoh buat menjadi me(m)+buat, susul menjadi me(ny)usul.

3. Morfem

Morfem adalah satuan bentuk terkecil yang dapat membedakan makna atau mempunyai makna. Morfem dibedakan menjadi dua, yaitu morfem bebas penggunaannya dapat berdiri sendiri, seperti cangkul, pergi, dan baru. Di samping itu, morfem terikat adalah morfem yang tidak dapat berdiri sendiri atau dalam penggunaannya melekat pada bentuk lain.

Setiap jenis morfem terikat dalam bahasa Indonesia mempunyai karakteristik tersendiri di antaranya adalah :

- Afiks, yaitu bentuk terikat yang bila ditambahkan dalam bentuk lain akan mengubah makna gramatikalnya dan memiliki kesanggupan untuk melekat pada satuan-satuan lain untuk membentuk

kata atau pokok kata baru. Ciri-ciri afiks, yaitu : tidak memiliki makna leksikal, bermakna gramatikal, merupakan bentuk terikat, mempunyai kesanggupan untuk melekat pada bentuk lain, dan tidak dapat menjadi bentuk dasar. Afiks dapat dikelompokkan menjadi: prefiks, infiks, sufiks, dan konfiks.

- Klitika adalah bentuk terikat yang secara fonologis tidak mempunyai tekanan sendiri dan tidak dianggap morfem terikat karena dapat mengisi gatra pada tingkat frase atau klausa, tetapi tidak mempunyai ciri kata karena tidak berlaku sebagai bentuk bebas meskipun memiliki makna leksikal. Ciri-ciri klitika, yaitu : memiliki makna leksikal yang sama dengan kata ganti, tidak sama dengan kata karena tidak dapat berlaku sebagai bentuk bebas, dan tidak dapat dijadikan dasar dalam proses afiksasi.

Contoh : Buku ini kubeli untukmu.

Kamu menerimanya dengan senang hati.

- Pokok kata, yaitu satuan gramatik yang mirip dengan kata karena memiliki makna leksikal dan dapat dijadikan bentuk dasar, tetapi tidak dapat disebut sebagai kata karena termasuk morfem terikat.

Apabila telah dilekati afiks atau digabungkan dengan satuan lain yang tepat akan terbentuk sebuah kata.

Misalnya :

ber + juang berjuang

per-an + juang perjuangan

daya + juang dayajuang

- Partikel, yaitu bentuk yang biasanya tidak dapat diderivasikan atau diinfleksikan yang mengandung makna gramatikal dan tidak mengandung makna leksikal, misalnya preposisi di, dari, konjungsi, seperti dan atau berbagai partikel lain, seperti: -lah, -kah, -tah, dan pun.

- **Kata Majemuk, Frase, dan Idiom**

Bentuk kata majemuk, frase, dan idiom ini hampir sama, ketiganya sama-sama terdiri atas kelompok kata, yaitu unsur-unsur pembentuknya lebih dari satu. Permasalahan yang muncul adakah kesamaan dan perbedaan dari ketiga bentuk tersebut? Selanjutnya, dapat dilihat pada uraian berikut.

1. Kata majemuk

Kata majemuk adalah gabungan morfem yang dapat menimbulkan pengertian atau makna baru. Ciri-ciri kata

majemuk adalah tidak dapat disisipi bentuk lain di antara unsur-unsurnya, seperti kata sambung yang atau dan, memiliki unsur pusat atau sama bagiannya, dan tidak dapat dipertukarkan letak unsur-unsur pembentukannya.

Jenis kata majemuk dapat dibedakan menjadi tiga bagian diantaranya adalah :

- Kata majemuk berpusat (mempunyai inti) adalah bentuk kata yang unsur-unsurnya mempunyai kedudukan yang tidak sederajat, tidak sejajar, dan salah satu bagiannya memberikan penjelasan kepada bagian yang lain. Dalam bahasa Sansekerta kata majemuk tersebut dinamakan tatpurusa, bersifat endosentris yang terdiri atas kata majemuk berpusat dengan pola DM, misalnya rumah sakit, dan kata majemuk berpusat dengan pola MD, misalnya bulat telur.
- Kata majemuk setara (tidak mempunyai inti) adalah bentuk kata yang unsur-unsurnya mempunyai kedudukan yang sama, sederajat dalam bahasa Sansekerta disebut dwndwa, bersifat komputatif eksosentris yang terdiri atas kata majemuk sederajat, misalnya kaki tangan, merah putih, kata majemuk yang bersinonim, misalnya kaya raya, kata majemuk

yang berlawanan, misalnya siang malam. (3) Kata majemuk unik adalah bentuk kata dari hasil penggabungan kata/ lebih yang salah satu unsur atau salah satu katanya bersifat unik, harus berpasangan dengan kata tertentu dan kata tersebut tidak dapat berdiri sendiri, contoh tua renta, muda belia.

2. Frase

Definisi frase berdasarkan Kamus Bahasa Indonesia adalah gabungan dua kata atau lebih yang bersifat nonpredikatif. Ramlan mengemukakan bahwa frase adalah kelompok kata yang tidak melebihi satu batas unsur fungsi klausa. Jadi, frase tersebut selalu terdapat dalam suatu unsur klausa, yaitu S, P, O Ket., dan Pel.

Contoh : akan pergi di halaman sekolah

3. Idiom

Definisi idiom menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1) bentuk bahasa berupa gabungan kata yang makna katanya tidak dapat dijabarkan dari makna unsur gabungan, (b) kebiasaan khusus dalam suatu bahasa, contoh salah didik.

- **Simpulan**

- Fonem adalah satuan bunyi terkecil yang mampu menunjukkan kontras makna
- Alofon adalah variasi suatu fonem yang tidak membedakan bentuk dan arti kata.
- Grafem adalah gabungan huruf sebagai satuan lambang fonem dalam sistem ejaan.
- Gugus adalah gabungan dua konsonan, atau lebih yang termasuk dalam satu suku kata yang sama.
- Diftong juga merupakan gabungan bunyi dalam satu suku kata, tetapi yang digabungkan adalah vokal yang diikuti oleh bunyi konsonan luncuran w atau y karena diftong bukanlah gabungan dua bunyi vokal.
- Morf adalah asosiasi fonem dengan suatu makna.
- Alomorf adalah anggota suatu morfem yang sama, variasi bentuknya disebabkan pengaruh lingkungan dimasukinya.
- Morfem adalah satuan bentuk terkecil yang dapat membedakan makna atau mempunyai makna.
- Kata majemuk adalah gabungan morfem yang dapat menimbulkan pengertian atau makna baru.
- Frase adalah gabungan dua kata atau lebih yang bersifat nonpredikatif.

- Idiom adalah bentuk bahasa berupa gabungan kata yang makna katanya tidak dapat dijabarkan dari makna unsur gabungan, atau kebiasaan khusus dalam suatu bahasa, contoh salah didik

Diksi

Diksi atau pilihan kata memegang peranan penting dalam menciptakan nuansa makna yang dikehendaki penulis. Pemilihan kata yang kurang tepat akan menghasilkan nuansa makna yang berbeda, di samping pesan yang ingin disampaikan belum tentu tepat. Pilihan kata yang terbaik memenuhi syarat (1) tepat (mengungkapkan gagasan secara cermat), (2) benar (sesuai dengan kaidah kebahasaan), dan (3) lazim pemakaiannya.

Ada kalanya nilai rasa (konotasi) kata juga perlu diperhatikan. Dalam tuturan atau tulisan resmi terutama pada karya ilmiah, pilihan kata yang tepat sangat menentukan kualitas pembicaraan dan tulisan. Kata-kata atau istilah yang dipilih dan digunakan harus dapat secara tepat dipahami oleh pendengar atau pembaca. Sehubungan dengan itu, penutur atau penulis selalu harus menguasai cukup banyak kosakata yang dimiliki bahasa tersebut, harus pula mengetahui kaidah- kaidah yang dimaksud meliputi kaidah makna, kaidah kalimat, kaidah sosial, dan kaidah karang-mengarang.

Bagian pembahasan dalam bab ini dijelaskan beberapa aspek penting yang berkaitan dengan kaidah makna yang dapat menjadi perhatian bagi pengguna bahasa.

Hal tersebut berkaitan dengan pemilihan dan penggunaan kata yang tepat. Pemilihan dan penggunaan kata yang tepat dapat memengaruhi baik pendengar maupun pembaca untuk lebih mudah memahami pokok pembicaraan atau penulisan. Oleh karena itu, pemilihan dan penggunaan kata sangat menentukan kualitas sebuah tulisan.

Kaidah Makna

Kaidah makna dalam pemilihan kata mengacu kepada persyaratan ketepatan pemilihan kata sebagai lambang objek pengertian atau konsep-konsep yang meliputi berbagai aspek. Jadi, makna adalah hubungan antara bentuk bahasa dan objek atau sesuatu yang diacunya.

Ada dua jenis makna yang terpenting di antaranya adalah makna denotatif atau makna leksikal dan makna konotatif atau makna gramatikal.

1. Kata yang Denotatif dan Kata yang Konotatif

Kata denotatif atau biasa disebut makna leksikal adalah makna kata secara lepas tanpa kaitan dengan kata yang lain dalam sebuah struktur atau kata denotatif berhubungan dengan konsep denotatif, sedangkan kata yang konotatif berhubungan dengan konsep konotasi.

Denotasi adalah konsep dasar yang didukung oleh kata, sedangkan nilai rasa atau gambaran tambahan yang ada di samping denotasi disebut konotasi.

Kata yang denotatif mengandung makna yang sebenarnya, makna kata yang sesuai dengan konsepnya sehingga disebut juga makna konseptual, makna yang sesuai dengan makna kata dalam kamus atau makna leksikal. Kata yang konotatif mengandung makna tambahan yang sesuai dengan sikap dan nilai rasa tertentu pengguna bahasa bersangkutan. Kata konotatif biasa juga disebut makna gramatikal atau makna struktural, yaitu makna yang timbul bergantung pada struktur tertentu sesuai dengan konteks dan situasi di mana kata itu berada.

Contoh :

- (1) Toko itu dilayani gadis-gadis cantik.
- (2) toko itu dilayani dara-dara cantik
- (3) toko itu dilayani perawan- perawan cantik.

Kata-kata gadis, dara, perawan secara denotatif maknanya sama, yaitu wanita atau wanita muda yang belum kawin, tetapi secara konotatif maknanya berbeda. Gadis mengandung makna umum, dara mengandung makna yang bersifat puitis, dan perawan mengandung makna asosiasi tertentu. Demikian pula kata-kata kelompok, rombongan, dan gerombolan secara denotatif bermakna kumpulan benda atau orang, tetapi secara konotatif dibedakan maknanya, yaitu kelompok dan rombongan berada dalam makna positif, sedangkan gerombolan dipahami dalam hubungan makna negatif.

Contoh :

- (4) Kelompok anak mudah itu sedang asyik bermain musik.
- (5) Ketua rombongan turis yang baru tiba dikalungi untaian bunga
- (6) Gerombolan pengacau tersebut telah ditumpas habis.

Membahas suatu masalah yang bersifat ilmiah sebaiknya digunakan kata-kata yang denotatif. Kata-kata atau istilah harus bebas dari konotasi, sedangkan pada karya sastra lebih banyak digunakan kata-kata yang konotatif sebagai upaya merakit keindahan. Dalam kaitan

makna kata terdapat beragam konotasi sosial, yaitu ada yang bersifat positif dan negatif, tinggi, rendah, sopan, dan porno, atau yang sakral. Misalnya, kata-kata karyawan, asisten, wisma, hamil, dan berpulang dianggap positif, baik, sopan, dan modern jika dibandingkan dengan kata-kata buruh, pembantu, pondok, bunting, dan mati yang dianggap negatif, kurang baik, kasar dan kuno. Agar dapat menyatakan gagasan dengan tepat, seseorang pembicara/penulis harus dapat pula memilih kata-kata dengan konotasi yang tepat. Kata konotasi adalah kata-kata yang mengalami pergeseran dari makna kata leksikal.

2. Kata yang Bersinonim dan Berhomonim

Setiap kata biasanya tidak hanya melambangkan secara tepat satu objek atau satu konsep tetapi juga ada kata yang melambangkan beberapa makna dan sebaliknya ada beberapa kata yang melambangkan satu makna. Beberapa kata yang melambangkan satu makna tergolong kata yang bersinonim atau kata-kata sinonim.

Sinonim adalah kata yang maknanya sama atau mirip dengan kata lain. Persamaan makna itu dapat tidak berlaku sepenuhnya. Namun, dalam kadar tertentu ada pertalian makna antara kata-kata yang berbeda itu.

Contohnya dapat terlihat pada penggunaan kata-kata indah, cantik, dan bagus yang mengandung makna yang sama tentang sesuatu yang sedap dipandang mata. Ketepatan kata-kata itu dalam penggunaannya bergantung pada ketepatan pilihan atas kata masing-masing. Misalnya, kita katakan pemandangan indah, gadis cantik, dan rumah bagus tentu saja akan terasa janggal atau kurang tepat jika dikatakan pemandangan cantik dan gadis bagus. Sinonim dapat juga diumpamakan sebagai nama lain dari suatu benda atau pengertian lain dari suatu ungkapan. Sebagai contoh, kata nasib dan takdir, kedua kata tersebut adalah sinonim dan relasinya selalu berlaku dua arah, yaitu dari takdir ke nasib atau dari nasib ke takdir. Sinonim dapat dibedakan sesuai dengan dimana posisi ia berada.

Contoh,

bentuk sinonim contoh

sinonim antara kalimat

Saya melihat dia dan dia kulihat

sinonim antara frase

Dua tangkai bunga dan bunga dua tangkai sinonim antara kata Nasib dan takdir, memuaskan dan menyenangkan sinonim antara morfem pemirsa dan pirsawan, kestabilan dan stabilitas

Dua kata yang bersinonim dapat digabungkan sehingga memberi kesan yang lebih indah. Hasil penggabungan tersebut akan melahirkan kata majemuk. Hal yang harus dihindari dalam penggabungan kata adalah munculnya penggunaan kata secara berlebihan yang mengakibatkan terjadinya kata mubazir, misalnya adalah merupakan, agar supaya, maka dengan demikian, dan namun demikian. Di bawah ini disajikan beberapa contoh kata majemuk yang berupa kata penggabungan sinonim.

caci makai
fakir miskin
gagah perkasa
kasih sayang
sama rata
sunyi senyap
sehat walafiat
 warta berita
yatim piatu
jungkir balik

Antonim atau lawan makna adalah ungkapan yang maknanya kebalikan dari ungkapan yang lain. Misalya, kata mudah dan sukar, yaitu dua kata yang maknanya berlawanan dan relasi antonim selalu berlaku dua arah. Antonim dapat dibedakan atas tataran sistematis berikut ini.

bentuk antonim contoh

antonim antara kalimat

Dia sakit dan dia tidak sakit.

antonim antara frase secara teratur dan secara tidak teratur

antonim antara kata mustahil dan mungkin

antonim antara morfem

prasarjana dan pascasarjana

Antonim diperlukan untuk menegaskan sesuatu dengan menyangkal atau mempertentangkan, contoh besar dan kecil, membeli dan menjual, atas dan bawah. Selain itu, kata yang berantonim dapat digabungkan sehingga melahirkan bentuk kata majemuk yang dapat menyemarakkan kalimat.

Contoh,

atas bawah

bongkar pasang

jiwa raga

jual beli

kawin cerai

luar dalam

maju mundur

mau tak mau

plus minus

utang piutang

Istilah berhomonim atau homonim terjadi jika dua kata mempunyai bentuk (tulisan) dan lafalnya sama, tetapi maknanya berbeda. Homonim dalam bahasa Indonesia hanya terjadi dalam bentuk tataran pada tingkat kata. Selain itu, homonim juga dapat dipahami satu kata yang mengandung beberapa makna disebut kata yang berhomonim atau kata yang homonim. Misalnya, kata buku dapat bermakna sendi (pada tulang, bambu, dan tebu), dapat pula bermakna kertas tulis yang dijilid (buku tulis, atau buku bacaan). Begitu pula kata bisa dapat bermakna racun atau dapat atau boleh.

Contoh :

- (1) Saya membeli beberapa buah buku tulis.
- (2) Buku tulang-tulangku terasa nyeri.

Di samping homonim, ada pula yang disebut homofon dan homograf. Homofon adalah kata-kata yang sama lafalnya, tetapi berbeda ejaannya.

Misalnya, kata bang dan bank, sangsi dan sanksi.

Contoh :

- (1) “Bagaimana bang, setujukah ?” Tanya istrinya.
(bang singkatan dari abang semakna dengan kakak, yaitu kakak laki-laki)

(2) Untuk menarik nasabah, beberapa bank mengadakan undian tabungan.

(bank, lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa dalam lalu lintas pembayaran dan pengedaran uang)

Homograf adalah kata-kata yang sama ejaannya, tetapi berbeda lafalnya. Misalnya, kata teras (dengan e pepet) bermakna bagian atau bagian utama, seperti pada teras kayu dan pegawai teras, dan kata teras (dengan e taling) bermakna anjungan atau kaki lima, seperti pada teras rumah dan teras toko.

Contoh :

(1) Ayahnya adalah pegawai teras kantor gubernur.

(2) Pada waktu malam mulai larut, tampak beberapa orang tuna wisma tidur di teras toko.

Istilah hiponim terjadi jika makna suatu ungkapan merupakan bagian dari makna ungkapan yang lainnya. Misalnya, merah hiponim dari berwarna. Hiponim hanya berlaku satu arah dan kebalikan dari itu disebut hipernim, misalnya berwarna hipernim terhadap merah.

3. Kata Konkret dan Kata Abstrak

Kata-kata yang tergolong kata konkret adalah kata-kata yang berupa objek yang nyata, dapat dilihat, didengar, diraba, dan dirasa.

Kata-kata konkret dapat dilihat pada kata orang, pohon, kucing, awan, makanan, dan minuman.

Kata abstrak adalah kata-kata yang berupa konsep. Kata-kata abstrak dalam bahasa Indonesia pada umumnya adalah kata-kata bentukan dengan konfiks peng-/ -an dan ke-/ -an, seperti pada kata-kata perdamaian, penyesalan, kecerdasan ketahanan nasional, di samping kata-kata seperti demokrasi dan aspirasi.

(1) Saya melihat seekor kucing memanjat pohon.

(2) Perdamaian yang merata di seluruh jagat raya ini masih tetap merupakan impian.

Kata-kata konkret dan kata-kata abstrak sama penting dalam penggunaan sesuai dengan kebutuhan.

4. Kata Umum dan Kata Khusus

Kata-kata yang tergolong kata umum dibedakan dari kata-kata yang tergolong kata khusus berdasarkan ruang lingkupnya. Makin luas ruang lingkup suatu kata makin umum sifatnya, sebaliknya makin sempit ruang

lingkupnya makin khusus sifatnya. Kata-kata umum termasuk kata yang mempunyai hubungan luas, sedangkan kata-kata khusus mempunyai hubungan sempit, terbatas, bahkan khusus atau unik.

Bandingkan :

kata umum kata khusus

pemimpin direktur

runcing tajam mancung

memasak menanak

Kata runcing dapat digunakan untuk menyebut sifat semua benda yang makin ke ujung makin kecil dan tajam, sedangkan kata mancung hanya digunakan secara khusus untuk hidung yang runcing.

Demikian juga kata memasak digunakan untuk menyatakan pekerjaan masak-memasak secara umum, sedangkan menanak hanya khusus untuk menanak nasi.

5. Kata Populer dan Kata Kajian

Kata-kata yang tergolong kata populer adalah kata yang populer atau terkenal di kalangan masyarakat atau kata-kata yang banyak digunakan dalam berkomunikasi pada berbagai lapisan masyarakat. Sebaliknya, kata kajian adalah kata-kata yang digunakan secara terbatas pada

kesempatan tertentu berupa kata atau istilah yang digunakan oleh golongan ilmuwan dalam pembicaraan tulisan ilmiah.

kata populer kata kajian isi volume sejajar parallel
bahagian unsur suku cadang.

6. Kata Baku dan Tidak Baku

Tuturan dan tulisan resmi harus menggunakan kata-kata baku, yaitu kata-kata yang telah resmi dan standar dalam penggunaannya.

Kata-kata baku ada yang berasal dari bahasa Indonesia, ada juga yang berasal dari bahasa daerah dan bahasa asing yang telah disesuaikan dengan ejaan bahasa Indonesia yang resmi. Sebaliknya, kata-kata tidak baku, yaitu kata-kata yang belum berterima secara resmi atau kata-kata yang tidak mengikuti kaidah yang berlaku dalam bahasa Indonesia.

Kata-kata tidak baku dapat berupa :

- (1) kata-kata dari dialek-dialek bahasa Indonesia yang ada,
- (2) kata-kata serapan bahasa daerah yang belum berterima,
- (3) kata-kata bahasa asing yang tidak memenuhi persyaratan ejaan dalam bahasa Indonesia,

(4) kata-kata bahasa Indonesia yang dieja sebagai bahasa asing, dan

(5) kata-kata bentukan yang tidak menuruti kaidah yang berlaku. kata baku kata tidak baku perbaiki bikin baik beri tahu kasih tahu

7. Kata Mubazir

Kata mubazir adalah kata-kata bersinonim atau kata-kata yang sama maknanya dan digunakan bersama-sama sekaligus sehingga menjadi mubazir, yaitu menjadi berlebih-lebihan. Penggunaan kata mubazir itu dalam tuturan atau tulisan sebaiknya dihindari karena menimbulkan makna yang berlebihan. Hal seperti itu terlihat antara lain pada pemakaian kata-kata sejak dan dari, demi dan untuk, agar dan supaya, sebab dan karena, amat sangat dan sekali. adalah merupakan, namun demikian.

8. Kata Mirip

Kata-kata yang tergolong kata mirip adalah kata-kata yang tampak mirip dari segi bentuknya atau kata-kata yang rasanya mirip dari segi maknanya. Kata suatu dan sesuatu, sekali-sekali dan sekalisekali, sedang dan sedangkan termasuk kata-kata memunyai kemiripan bentuk, sedangkan

kata-kata seperti tiap-tiap dan masing-masing, jam dan pukul, dari dan daripada termasuk kata yang mempunyai kemiripan makna. Kata-kata tersebut sering dikacaukan penggunaannya sehingga melahirkan kalimat yang tidak tepat, tidak baku, dan tidak efektif.

kata-kata yang hampir mirip dalam ejaan

intensif

interferensi

karton

preposisi

korporasi

insentif

inferensi

kartun

proposisi

koperasi

Contoh:

a. Tinggallah dulu di sini, saya akan membicarakan sesuatu hal denganmu. (salah)

b. Tinggallah dulu di sini, saya akan membicarakan sesuatu denganmu. (benar) pilih sesuatu atau suatu hal

c. Pelajaran pertama berlangsung pada pukul 07.30 sampai dengan 09.30. (kata pukul digunakan menunjukkan waktu)

d. Pelajaran pertama berlangsung selama dua jam. (kata jam digunakan menunjukkan jangka waktu)

9. Pasangan Idiomatis

Berdasarkan kaidah bahasa maka dalam bahasa Indonesia terdapat pilihan kata yang merupakan kata berpasangan tetap atau ungkapan idiomatis. Kata tersebut selalu muncul bersamaan, tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lainnya.

Contoh :

bentuk kata pasangan idiomatis

sesuai dengan . . .

terdiri atas . . .

terbuat dari . . .

terjadi dari . . .

sehubungan dengan . . .

berbicara tentang . . .

disebabkan oleh . . .

bergantung pada . . .

berbeda dengan . . .

berbeda dari . . .
berharap akan . . .
bertemu dengan . . .
sejalan dengan . . .
berkenaan dengan . . .

Penggunaan Pilihan Kata (Diksi)

1. Ketepatan diksi

Agar pemilihan kata benar-benar tepat, seseorang penggunabahasa diharapkan dapat memahami syarat-syarat dalam pemilihan kata. Syarat yang dimaksud di antaranya adalah ketepatan diksi dan kesesuain diksi. Syarat ketepatan diksi adalah sebagai berikut :

- (1) membedakan secara tepat antara kata bermakna konotasi dan denotasi,
- (2) membedakan secara cermat terhadap kata yang hampir sama maknanya,
- (3) membedakan kata-kata yang mirip atau hampir mirip ejaannya,
- (4) mewaspadaai akhiran asing yang kurang tepat,
- (5) memahami kata yang tergolong kata umum dan kata khusus,

(6) memperhatikan perubahan makna yang terjadi pada kata-kata yang sudah dikenal.

Persyaratan kesesuaian diksi adalah hal yang sangat penting dalam pemilihan kata, agar kata-kata yang dipergunakan tidak mengganggu suasana dan tidak akan menimbulkan ketegangan antara penulis dan pembaca atau antara pembicara dan pendengar.

Persyaratan yang dimaksud adalah :

- (1) hindari kemungkinan penggunaan kata yang tidak baku pada situasi formal,
- (2) gunakan kata-kata ilmiah dalam situasi yang khusus saja, dalam situasi yang umum hendaknya penulis atau pembicara menggunakan kata-kata populer,
- (3) dalam penulisan, jangan menggunakan kata percakapan, kecuali saat menulis kutipan untuk menunjang isi tulisan,
- (4) hindari penggunaan ungkapan yang sudah usang,
- (5) hindari kata-kata yang mubazir,
- (6) hindari penggunaan bahasa atau dialek kedaerahan dalam tulisan pembaca umum, kecuali istilah dalam bahasa daerah yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia.

2. Kesalahan Diksi

Kesalahan diksi meliputi kesalahan kalimat yang disebabkan oleh kesalahan pemakaian kata. Berikut ini akan dikemukakan beberapa contoh penggunaan diksi yang tidak tepat penggunaannya dalam kalimat.

(1) Pemakaian kata tidak tepat di antaranya ada beberpa, yaitu kata dari atau daripada sering digunakan tidak tepat, seperti dalam contoh berikut.

Hasil daripada penjualan saham akan digunakan untuk memperluas bidang usaha. Penggunaan kata daripada pada kalimat di atas tidak tepat karena kata daripada hanya dapat dipakai membandingkan antara dua buah objek. Jadi, kata yang tepat dalam pemakaian kalimat tersebut adalah kata dari yang menyatakan asal.

(2) Pemakaian kata berpasangan, yaitu ada sejumlah kata yang pemakaiannya berpasangan disebut konjungsi korelatifa, seperti di bawah ini. pasangan yang salah pasangan yang benar

antara . . . dengan . . .

tidak . . . melainkan . . .

baik . . . ataupun . . .

bukan . . . tetapi . . .

antara . . . dan . . .

tidak . . . tetapi . . .

baik . . . maupun . . .

bukan . . . melainkan . . .

Dalam contoh berikut dikemukakan pemakaian kata berpasangan secara tidak tepat.

Contoh :

Baik pedagang ataupun konsumen masih menunggu kepastian harga sehingga tidak terjadi transaksi.
(salah)

Baik pedang maupun konsumen masih menunggu kepastian harga sehingga tidak terjadi transaksi.
(benar)

(3) Pemakaian dua kata, yaitu dalam kenyataan terdapat pemakaian dua kata yang bermakna dan berfungsi sama. Kata-kata yang sering digunakan secara serentak, bahkan pada posisi yang sama, seperti: ialah adalah merupakan, agar supaya, demi untuk, seperti contoh misalnya, atau daftar nama-nama.

Contoh :

Peningkatan mutu penggunaan bahasa Indonesia adalah merupakan kewajiban kita. (salah)

Peningkatan mutu penggunaan bahasa Indonesia adalah kewajiban kita. (benar)

(4) Kelangsungan pilihan kata dapat berlangsung dengan baik jika maksud atau pikiran penulis atau pembaca tersampaikan secara tepat dan mudah dimengerti. Kelangsungan pilihan kata dapat terganggu bila seorang pembicara atau pengarang menggunakan

terlalu banyak kata untuk maksud yang dapat diungkapkan secara singkat. Oleh karena itu, pemilihan kata dapat berlangsung dengan baik, ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh penulis, yaitu :

(1) Menghindari kata-kata yang tidak menambah kejelasan makna kata.

(2) Menghindari penggunaan beberapa kata yang bermakna sama.

(3) Menghindari penggunaan istilah baru karena dapat menimbulkan kebingungan bagi pembaca atau pendengar.

Dalam proses perkembangan bahasa kata dapat mengalami perubahan. Perubahan itu terjadi karena perbedaan tempat pemakaian,

perbedaan waktu pemakaian, dan kehendak untuk memberi makna baru. Hal tersebut akan memengaruhi pilihan kata baik dalam penulisan maupun penuturan.

Di antara perubahan makna yang penting adalah sebagai berikut :

1. Meluas, yaitu jika cakupan makna sekarang lebih luas dari makna yang lama. Misalnya, kata putra-putri yang dahulu hanya dipakai untuk anak-anak raja, sekarang dipakai untuk menyebut semua anak laki-laki dan perempuan.
2. Menyempit, yaitu jika cakupan makna dahulu lebih luas dari makna yang sekarang. Misalnya, kata sarjana dahulu dipakai untuk semua cendekiawan, sekarang hanya khusus untuk gelar akademik.
3. Amelioratif, yaitu perubahan makna yang mengakibatkan makna baru dirasakan lebih tinggi atau lebih baik nilainya dari makna lama. Misalnya, kata istri dan nyonya dirasakan lebih baik daripada kata bini.
4. Peyoratif, yaitu perubahan makna yang mengakibatkan makna baru dirasakan lebih rendah nilainya dari makna lama (kebalikan dari amelioratif). Misalnya, kata oknum

dan gerombolan yang dianggap baik pada zaman lampau sekarang maknanya menjadi tidak baik.

5. Sinestesia, yaitu perubahan makna yang terjadi karena pertukaran tanggapan dua indera yang berlainan. Misalnya, kata kata-katanya manis. Manis sebenarnya tanggapan indera perasa, tetapi dipakai untuk indera pendengar.
6. Asosiasi, yaitu perubahan makna yang terjadi karena persamaan sifat. Misalnya, kata amplop yang berarti kertas pembungkus surat, juga sering digunakan sebagai pembungkus uang, berdasarkan persamaan tersebut dipakai untuk pengertian memberi sogokan.

Contoh, Beri dia amplop agar urusan cepat beres.

Simpulan

Diksi ialah pilihan dan penggunaan secara tepat untuk mewakili pikiran dan perasaan yang ingin dinyatakan dalam pola dalam suatu kalimat. Kaidah makna dalam pemilihan kata mengacu kepada persyaratan ketepatan pemilihan kata sebagai lambang objek pengertian atau konsep-konsep yang meliputi berbagai aspek. Jadi, makna adalah hubungan antara bentuk bahasa dan objek atau sesuatu yang diacunya. Agar pemilihan kata benar-benar

tepat, seseorang pengguna bahasa diharapkan dapat memahami syarat-syarat dalam pemilihan kata. Syarat yang dimaksud di antaranya adalah ketepatan diksi dan kesesuaian diksi. Syarat ketepatan diksi adalah sebagai berikut :

- (1) membedakan secara tepat antara kata bermakna konotasi dan denotasi,
- (2) membedakan secara cermat terhadap kata yang hampir sama maknanya,
- (3) membedakan kata-kata yang mirip atau hampir mirip ejaannya,
- (4) mewaspadaai akhiran asing yang kurang tepat,
- (5) memahami kata yang tergolong kata umum dan kata khusus,
- (6) memperhatikan perubahan makna yang terjadi pada kata-kata yang sudah dikenal.

BAB II

PENYUSUNAN LAPORAN

Indikator

Mahasiswa mampu Menyusun laporan

Penyusunan Laporan

- **Menulis**

Menulis adalah suatu proses kegiatan pikiran manusia yang hendak mengungkapkan isi jiwanya kepada orang lain atau kepada diri sendiri dalam bentuk tulisan. Menulis juga dapat melatih orang untuk mengeluarkan pikirannya dengan baik sehingga dapat dimengerti orang lain. Kegiatan menulis merupakan kegiatan yang harus dilakukan secara sadar, terarah, dan mempunyai mekanisme, serta persyaratan yang perlu diperhatikan agar tulisan berhasil dengan baik. Mekanisme tulisan meliputi kegiatan yang akan dilakukan pada tahap perencanaan karangan dan kegiatan pada tahap penulisan karangan.

- **Topik dan Judul Karangan**

Kegiatan yang pertama ialah menjawab pertanyaan : “Apa yang akan saya tulis/ karang?” Memilih topik berarti

memilih apa yang akan menjadi pokok pembicaraan dalam karangan. Pokok pembicaraan yang dimaksud adalah sesuatu yang belum terurai.

Topik dapat diperoleh dari berbagai sumber, seperti pengalaman, pendapat/penalaran, pengamatan, dan penyelidikan terhadap sesuatu, baik yang akan dilakukan sendiri di lapangan maupun melalui bukubuku dan karangan-karangan lainnya. Selain itu, kreasi imajinatif (daya khayal) dapat dijadikan sumber bahan penulisan. Namun, topik-topik yang dipilih untuk karangan ilmiah banyak bersumber pada pengalaman, pendapat/ penalaran, pengamatan dan penyelidikan.

Bila calon penulis mengalami kesulitan menemukan topik atau pokok pembicaraan untuk dijadikan bahan dalam penulisan maka petunjuk di bawah ini dapat membantu dalam melakukan kegiatan penulisan.

- Selalu berusaha menambah pengalaman dengan banyak melihat, mendengar, membaca, dan mengalami sendiri berbagai peristiwa.
- Rajin mengamati-amati sesuatu yang terjadi di sekitar kita atau membaca buku-buku yang merupakan hasil pengamatan dan penelitian orang lain.

- Selalu mengembangkan imajinasi (daya khayal) dan kreativitas diri.
- Sering mengadakan diskusi dan tukar-menukar pendapat untuk melatih mengemukakan pendapat dan mempertahankannya dengan argumentasi dan contoh yang baik dan tepat serta memperluas cakrawala berpikir.

- **Memilih Topik**

Setelah melakukan hal di atas, dan menemukan sejumlah topik yang dapat dijadikan tulisan/karangan, maka langkah selanjutnya adalah mengadakan evaluasi untuk memilih satu di antara sekian banyak topik yang telah ditemukan. Sehubungan dengan evaluasi topik atau memilih topik yang baik untuk dijadikan karangan, terutama karangan ilmiah, maka hal-hal di bawah ini perlu dipertimbangkan, antara lain :

1. Topik menarik perhatian penulis Topik yang menarik perhatian penulis akan memungkinkan penulis terus menerus mencari data untuk memecahkan masalah yang dihadapi. Penulis akan didorong terus menerus agar dapat menyelesaikan tulisan itu sebaik-baiknya.

2. Topik dikenal/ diketahui dengan baik Sebuah topik dikenal/diketahui dengan baik adalah sekurang-kurangnya prinsip-prinsip ilmiahnya diketahui oleh penulis. Berdasarkan prinsip-prinsip ilmiah yang diketahuinya, penulis akan berusaha sekuat tenaga mencari data melalui penelitian, observasi, wawancara, dan sebagainya sehingga pengetahuannya mengenai masalah itu bertambah dalam. Dalam keadaan demikian, di sertai pengetahuan teknis ilmiah dan teoriteori ilmiah yang dikuasainya sebagai latar belakang masalah tadi, maka ia sanggup menguraikan topik itu sebaik-baiknya.
3. Bahannya dapat diperoleh.
Sebuah topik yang baik harus dapat dipikirkan apakah bahannya cukup tersedia di sekitar kita atau tidak. Bila bahannya cukup tersedia, hal ini memungkinkan penulis untuk dapat memperolehnya kemudian mempelajari dan menguasai sepenuhnya.
4. Topik dibatasi ruang lingkupnya.
Topik yang terlampau umum dan luas yang mungkin belum cukup kemampuan untuk menggarapnya akan lebih bijaksana kalau dibatasi ruang lingkupnya.

- **Pembatasan Topik**

Di atas telah dibicarakan bahwa yang pertama-tama harus diusahakan dalam penulisan karangan ialah pokok pembicaraan (topik) yang tegas, bukan judul yang menarik. Penulisan karangan harus dimulai dengan topik yang cakupannya terbatas dan mudah dipahami.

Topik yang terbatas maksudnya bahwa topik itu tidak terlalu luas dan tidak terlalu sempit ruang lingkungannya. Topik yang terlalu umum dan luas dapat mengakibatkan uraian menjadi kabur dan tidak terarah. Paling tidak, topik yang terlalu umum dan luas tidak memberikan kesempatan untuk membahasnya secara mendalam. Sebaliknya topik yang terlalu sempit akan bersifat sangat khusus dan tidak banyak manfaatnya, kecuali jika melaporkan hasil suatu studi kasus.

Pembatasan topik sekurang-kurangnya akan membantu penulis dalam beberapa hal, antara lain :

Pertama,

Memungkinkan penulis untuk menulis dengan penuh keyakinan dan kepercayaan diri karena pokok persoalan itu benar-benar diketahui. Menguasai topik sepenuhnya berarti penulis benar-benar mengetahui dengan jelas apa yang hendak ditulis.

Kedua,

Pembatasan topik memungkinkan penulis untuk mengadakan penelitian yang lebih intensif mengenai masalah yang ditulis.

Dengan pembatasan topik itu, penulis akan lebih mudah memilih hal-hal yang lebih mudah dikembangkan. Membatasi ruang lingkup pokok pembicaraan (topik) dapat dilakukan dengan cara-cara berikut ini :

- Mengambil sebuah topik yang umum dan luas. Selanjutnya, memecahkannya menjadi bagian-bagian yang semakin kecil atau semakin terbatas.

Contoh : Topik : - Umum dan luas

- Terbatas :

- Cukup terbatas;

- Sangat terbatas :

- Menuliskan topik yang umum dan luas, kemudian membuat daftar aspek apa saja yang lebih khusus atau terbatas yang dapat digarap menjadi sebuah karangan.

Contoh : Topik :

- Umum dan luas

- Khusus/terbatas:

- Khusus/terbatas :

- Khusus/terbatas :

- Dan seterusnya.

- Mengajukan pertanyaan-pertanyaan mengenai topik yang umum dan luas, seperti : apa, siapa, di mana, kapan, dan bagaimana. Topik yang umum dan luas dapat dituliskan di atas, sedangkan di bawahnya disediakan kolom-kolom untuk pertanyaan itu.
- Menggunakan diagram jam dan diagram pohon.
- Pembatasan topik dapat juga dilakukan melalui berbagai aspek yang ada. Cara ini umum sifatnya dan dapat merangkum semua cara yang telah disebutkan di atas. Cara-cara yang dimaksud adalah :
- Menurut tempat
Pembatasan topik dengan cara ini dilakukan pertamanya mengambil topik umum dan luas. Kemudian pembatasannya dengan mengambil aspek tempat dari topik yang umum dan luas tersebut.
Contoh : Topik :“Bahasa Bugis” dapat dibatasi lebih spesifik (khusus) “Bahasa Bugis Dialek Luwu”
- Menurut waktu/periode/zaman
Pembatasan ini dilakukan dengan cara mengambil lebih dahulu topik yang umum dan luas, kemudian dibatasi menurut aspek waktu/periode/zaman.

Contoh : Topik : “Kebudayaan Indonesia” dapat dibatasi atau dikhususkan menjadi “Seni Patung pada Zaman Kerajaan Hindu”.

- Menurut hubungan sebab akibat.

Topik umum dan luas merupakan sebab, sedangkan kekhususannya sebagai akibat.

Contoh : Topik : “Dekadensi Moral di Kalangan Kaum Remaja” dapat dikhususkan menjadi “Beberapa Hal yang Mendorong Timbulnya Krisis Moral di Kalangan Remaja”.

- Menurut aspek khusus umum

Pembatasan topik menurut aspek khusus umum dapat bersifat individual dan dapat pula bersifat kolektif.

Contoh : Topik : “Pengaruh Komunisme Terhadap Masyarakat”

dapat dibatasi menjadi “Pengaruh Komunisme Terhadap Masyarakat Tani”.

- Menurut bidang kehidupan manusia (politik, sosial, ekonomi, kebudayaan, agama, dan kesenian).

Contoh : Topik : “Pembangunan di Indonesia” dapat dibatasi menjadi “Pembangunan Di bidang Ekonomi dalam Tahap Pertama Pelita IV” atau dapat pula dibatasi menjadi “Pembangunan Politik Semasa Orde Baru”.

- Menurut obyek material dan obyek formal.

Obyek material ialah yang dibicarakan, sedangkan obyek formal ialah dari sudut/aspek mana bahan itu ditinjau.

Contoh : Topik : “Karya Sastra Indonesia” (sebagai obyek material), dapat dibatasi menjadi “Karya Sastra Indonesia Ditinjau dari Sudut Gaya Bahasa”

Pengkhususannya hanya dilihat dari sudut pandang yang difokuskan pada segi gaya bahasanya saja, tidak dilihat segi yang lainnya Judul Karangan

Tahap selanjutnya dari rangkaian kegiatan dalam perencanaan karangan ialah menentukan/ merumuskan judul yang sesuai. Judul karangan sering dikacaukan dengan pengertian topik atau pokok pembicaraan.

Topik dan judul berbeda. Topik, seperti yang telah disebutkan di atas ialah pokok pembicaraan atau pokok masalah yang dibahas dalam karangan. Sedangkan judul ialah nama atau sebuah kepala karangan.

Topik harus ditentukan sebelum penulis memulai menulis, sedangkan judul tidak selalu demikian, dapat dibuat/ ditentukan setelah karangan itu selesai.

Apabila judul ditentukan sebelum memulai menulis maka penulis hendaknya selalu bersedia untuk mempertimbangkannya kembali sesudah karangan selesai

ditulis seluruhnya. Hal ini dimaksudkan agar judul sebagai kepala karangan sesuai betul dengan isi karangan. Sebagai kepala karangan, judul memiliki kedudukan yang penting karena judul harus mampu menarik perhatian pembaca. Judul dapat diambil dari kata-kata, frase, atau kalimat yang menarik yang terdapat dalam karangan tersebut. Itulah sebabnya kata-kata yang dipilih untuk judul karangan harus dipertimbangkan sedemikian rupa agar cocok dijadikan sebagai kepala karangan. Dengan demikian, antara judul, topik, dan isi karangan ada hubungannya atau kaitannya yang erat terutama karangan yang bersifat ilmiah. Sebuah topik yang terbatas dan memenuhi syarat-syarat untuk judul karangan maka topik tersebut dapat langsung dijadikan judul karangan. Judul karangan ilmiah harus dipikirkan secara sungguh-sungguh dengan memperhatikan persyaratan, antara lain:

- (1) Judul harus relevan, yaitu harus mempunyai pertalian dengan topik, isi, dan jangkauan pembahasannya.
- (2) Judul harus provokatif, yaitu harus dirumuskan sedemikian rupa sehingga dapat menimbulkan keingintahuan pembaca terhadap isi karangan itu.
- (3) Judul harus singkat, yaitu tidak boleh mengambil bentuk kalimat atau frase yang panjang.

(4) Judul harus sejelas mungkin, yaitu maksudnya judul tidak boleh dinyatakan dalam kata kiasan dan tidak mengandung makna ganda.

(5) Judul harus dibatasi sedemikian rupa agar terdapat kesesuaian dengan isi karangan, baik kesesuaian dari segi sifat atau sudut pandang (segi kualitatif), maupun kesesuaian dari segi keseimbangan ruang lingkup pokok persoalan dengan kenyataan pembahasan (segi kuantitatif).

(6) Judul karangan hendaknya menunjukkan kepada pembaca hakikat pokok persoalan yang dikemukakan dalam karangan sehingga pembaca segera mengetahui apakah ia berkepentingan dengan karangan itu atau tidak.

Tema

Tema berarti pokok pemikiran. Ide atau gagasan tertentu yang akan disampaikan oleh penulis dalam karangannya disebut tema karangan. Penetapan tema sebelum mulai mengarang sangat penting untuk pedoman menulis secara teratur dan jelas sehingga isi karangan tidak menyimpang dari tujuan yang telah ditetapkan. Tema dapat juga diartikan sebagai penungkapan maksud dari tujuan.

Tujuan yang dirumuskan secara singkat dan wujudnya berupa satu kalimat disebut tesis. Tesis dapat diartikan sebagai pernyataan singkat tentang tujuan penulisan. Walaupun tema dan tesis itu sebenarnya berada di dalam pikiran penulis, sebaiknya tetap dirumuskan secara eksplisit, terutama bagi penulis pemula. Rumusan itu akan memudahkan penulis menyusun kerangka karangan (outline).

Berbeda dengan tesis, rumusan tema boleh lebih dari satu kalimat, asalkan seluruh kalimat bersama-sama megungkapkan satu ide.

Perhatikan contoh di bawah ini tentang judul karangan dan maksud/ tujuan yang dipikirkan oleh penulisnya.

Contoh!

Topik Kemacetan Lalu-lintas

Subtopik Upaya Mengatasi Kemacetan Lalu-lintas

Judul (dapat dirancang sesuai dengan keinginan penulisnya berdasarkan topik di atas), misalnya :

- (1) Macet Lagi, Macet Lagi, . . . Pusing!
- (2) Lalu-lintas Macet, Penyakit Modernisasi
- (3) Kemacetan Lalu-lintas Dapat Memicu

Stress

Tema Upaya mengatasi kemacetan lalu-lintas bukanlah semata-mata menjadi tanggung jawab aparat kepolisian, melainkan juga menjadi tanggung jawab seluruh warga masyarakat pemakai jalan.

Permasalahan lalu lintas tidak mungkin dapat dipecahkan tanpa bantuan semua pihak yang terkait. Dalam hal ini yang paling diperlukan adalah kesadaran berlalu-lintas secara baik, teratur, sopan, dan bertanggung jawab.

Perumusan tema seperti yang dicontohkan di atas akan memudahkan penulis menyusun kerangka karangan. Penyusunan pokok bahasan dalam kerangka karangan akan lebih sulit dilakukan jika hanya berpatokan pada judul, apalagi pada topik, sebab topik dan judul belum terurai.

Tema yang dirumuskan di atas bukanlah satu-satunya tema yang dapat diketengahkan dari topik di atas. Masih banyak tema lain yang dapat dituangkan sesuai dengan ide pikiran dan tujuan yang hendak dicapai oleh penulis. Seperti halnya topik, tema pun perlu dibatasi dan diarahkan pada fokus atau titik perhatian tertentu.

Simpulan

Menulis adalah suatu proses kegiatan pikiran manusia yang hendak mengungkapkan isi jiwanya kepada orang lain atau kepada diri sendiri dalam bentuk tulisan. Menulis juga dapat melatih orang untuk mengeluarkan pikirannya dengan baik sehingga dapat dimengerti orang lain. Sebelum memulai kegiatan menulis, hal penting yang harus ditetapkan pertama kali adalah topik. Memilih topik berarti memilih apa yang akan menjadi pokok pembicaraan dalam karangan. Pokok pembicaraan yang dimaksud adalah sesuatu yang belum terurai. Topik dan judul berbeda. Topik, seperti yang telah disebutkan di atas ialah pokok pembicaraan atau pokok masalah yang dibahas dalam karangan. Sedangkan judul ialah nama atau sebuah kepala karangan. Topik harus ditentukan sebelum penulis memulai menulis, sedangkan judul tidak selalu demikian, dapat dibuat/ ditentukan setelah karangan itu selesai. Judul karangan sering dikacaukan dengan pengertian topik atau pokok pembicaraan. Apabila judul ditentukan sebelum memulai menulis maka penulis hendaknya selalu bersedia untuk mempertimbangkannya kembali sesudah karangan selesai ditulis seluruhnya. Hal ini dimaksudkan agar judul sebagai kepala karangan sesuai betul dengan isi karangan.

Judul karangan ilmiah harus dipikirkan secara sungguh-sungguh dengan memperhatikan persyaratan, antara lain:

(1) Judul harus relevan, yaitu harus mempunyai pertalian dengan topik, isi, dan jangkauan pembahasannya; (2) Judul harus provokatif, yaitu harus dirumuskan sedemikian rupa sehingga dapat menimbulkan keingintahuan pembaca terhadap isi karangan itu; (3) Judul harus singkat, yaitu tidak boleh mengambil bentuk kalimat atau frase yang panjang; (4) Judul harus sejelas mungkin, yaitu maksudnya judul tidak boleh dinyatakan dalam kata kiasan dan tidak mengandung makna ganda; (5) Judul harus dibatasi sedemikian rupa agar terdapat kesesuaian dengan isi karangan, baik kesesuaian dari segi sifat atau sudut pandang (segi kualitatif), maupun kesesuaian dari segi keseimbangan ruang lingkup pokok persoalan dengan kenyataan pembahasan (segi kuantitatif); (6) Judul karangan hendaknya menunjukkan kepada pembaca hakikat pokok persoalan yang dikemukakan dalam karangan sehingga pembaca segera mengetahui apakah ia berkepentingan dengan karangan itu atau tidak.

Kalimat Efektif

Setiap gagasan pikiran atau konsep yang dimiliki seseorang pada praktiknya harus dituangkan ke dalam bentuk kalimat. Kalimat yang baik pertama sekali haruslah memenuhi persyaratan. Hal ini berarti kalimat itu harus disusun berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku. Kalimat yang benar dan jelas akan mudah dipahami oleh orang lain secara tepat. Kalimat yang demikian disebut kalimat efektif. Sebuah kalimat efektif haruslah memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasangagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang terdapat pada pikiran penulis atau pembicara. Hal ini berarti bahwa kalimat efektif haruslah disusun secara sadar untuk mencapai daya informasi yang diinginkan penulis terhadap pembacanya. Jadi, yang dimaksud kalimat efektif adalah kalimat yang memenuhi syarat sebagai berikut.

1. Secara tepat dapat mewakili gagasan atau perasaan pembicara atau penulis.
2. Sanggup menimbulkan gagasan yang sama tepatnya dalam pikiran pendengar atau pembaca seperti yang dipikirkan pembicara atau penulis (Keraf, 1980:36).

Kalimat dikatakan efektif bila mampu membuat proses penyampaian dan penerimaan itu berlangsung dengan sempurna, mampu membuat isi atau maksud yang

disampaikannya itu tergambar lengkap dalam pikiran si penerima (pembaca), persis seperti apa yang disampaikan oleh pembicara (penulis) (Razak,1985:2). Arifin memberikan batasan yang sama seperti yang telah dikemukakan di atas. Kalimat efektif ialah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau penulis (Arifin, 1987:111). Dengan demikian, kalimat efektif ialah kalimat yang disusun sesuai dengan kaidah-kaidah bahasa yang berlaku, yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada pada pikiran penulis atau pembicara.

Kalimat efektif memiliki syarat-syarat atau ciri-ciri tertentu yang membedakannya dari kalimat yang tidak efektif. Kalimat efektif memiliki ciri-ciri (1) kesepadanan struktur, (2) keparalelan, (3) ketegasan, (4) kehematan, (5) kecermatan, (6) kepaduan, dan (7) kelogisan.

Kesepadanan

Yang dimaksud kesepadanan ialah keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur bahasa yang dipakai. Kesepadanan kalimat ini diperlihatkan oleh kesatuan gagasan yang kompak dan kepaduan pikiran yang baik.

Kesepadanan kalimat itu memiliki beberapa ciri, seperti di bawah ini.

1. Kalimat itu memiliki fungsi-fungsi yang jelas (subjek dan predikat). Ketidakjelasan subjek atau predikat suatu kalimat menyebabkan kalimat itu tidak efektif. Kejelasan subjek dan predikat suatu kalimat dapat dilakukan dengan menghindarkan pemakaian kata depan *di*, *dalam*, *bagi*, *untuk*, *pada*, dan sebagainya di depan subjek.

Contoh: *Dalam* musyawarah itu menghasilkan lima ketetapan yang harus dipatuhi bersama

Kalimat di atas tidak memiliki kesepadanan karena fungsi subjek tidak jelas. Kalimat di atas tidak menampilkan apa atau siapa yang menghasilkan lima ketetapan yang harus dipatuhi bersama. Subjek kalimat dalam kalimat tersebut tidak jelas karena penekanan kata *dalam*.

2. Tidak terdapat subjek ganda

Contoh: *Peringatan hari Sumpah Pemuda* beberapa warga masyarakat menampilkan berbagai kegiatan kesenian.

3. Kata penghubung digunakan secara tepat

Contoh: Dia datang terlambat. *Sehingga* tidak dapat mengikuti kuliah pertama.

Konjungsi *sehingga* tidak dapat digunakan di awal kalimat karena berfungsi sebagai konjungsi intrakalimat.

4. Predikat kalimat tidak didahului oleh kata *yang*.

Contoh: Semua regulasi *yang menghambat* iklim

Keparalelan

Yang dimaksud keparalelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat itu. Artinya, kalau bentuk pertama menggunakan kata benda (nomina), bentuk kedua dan seterusnya juga harus menggunakan kata benda (nomina). Kalau bentuk pertama menggunakan kata kerja (verba), bentuk kedua dan seterusnya juga menggunakan kata kerja (verba).

Contoh: Apabila pelaksanaan pembangunan lima tahun kita jadikan titik tolak, maka menonjollah beberapa masalah pokok yang minta perhatian dan pemecahan. *Reorganisasi administrasi departemen-departemen. Ini yang pertama. Masalah pokok yang lain yang menonjol ialah penghentian pemborosan dan penyelewengan. Ketiga karena masalah pembangunan ekonomi yang kita jadikan titik tolak, maka kita ingin juga mengemukakan faktor lain. Yaitu*

bagaimana *memobilisir potensi nasional* secara maksimal dalam pembangunan ini. (*Kompas*)

Bila kita perhatikan kutipan di atas tampak bahwa *reorganisasi administrasi, pemborosan dan pengelewengan* serta *mobilisasi nasional* merupakan masalah pokok yang mempunyai hubungan satu sama lain. Dengan menggunakan konstruksi yang paralel ketiganya dapat dihubungkan secara mesra, serta akan memberi tekanan yang lebih jelas pada ketiganya.

Kehematan

Yang dimaksud kehematan dalam kalimat efektif ialah hemat menggunakan kata, frasa, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Kehematan tidak berarti harus menghilangkan kata-kata yang dapat menambah kejelasan kalimat. Penghematan di sini mempunyai arti penghematan terhadap kata yang memang tidak diperlukan, sejauh tidak menyalahi kaidah tata bahasa.

Ada beberapa kriteria yang perlu diperhatikan.

1. Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghilangkan pengulangan subjek.

Contoh: *Lukisan* itu indah.

Lukisan itu akan saya beli.

Kalimat jika digabungkan menjadi seperti di bawah ini

Lukisan indah itu akan saya beli.

Atau

Lukisan itu akan saya beli karena indah.

2. Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindarkan pemakaian superordinat pada *hiponimi* kata.

Contoh: Mulai *hari* Kamis ini *Top Skor* akan mulai terbit dan dijual dengan harga eceran Rp2.500,00.

3. Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindarkan kesinoniman dalam satu kalimat.

Contoh: Tim ini memiliki waktu selama sepekan (terhitung kemarin) untuk menentukan detail pelaksanaan format dua wilayah *seperti* jumlah peserta, kontrak pemain, *dan lain-lain*.

4. Penghematan dapat dilakukan dengan cara tidak menjamakkan katakata yang berbentuk jamak.

Contoh: *Beberapa negara-negara* Asean mengikuti konferensi.... *Banyak para* peninjau yang menyatakan bahwa perang yang sedang berlangsung itu merupakan Perang Dunia Timur Tengah.

Kecermatan

Yang dimaksud kecermatan adalah kalimat itu tidak menimbulkan tafsiran ganda, dan tepat dalam pilihan kata. Kecermatan dalam kalimat berkaitan dengan pemilihan kata, penyusunan kata, dan penggunaan logika dalam kalimat.

Kecermatan meliputi beberapa aspek berikut:

1. Ketepatan dalam struktur kalimat

Contoh: Mahasiswa perguruan tinggi *yang* terkenal itu menerima

Penggunaan kata *yang* di atas menyebabkan kalimat bermakna ganda, yang terkenal itu mahasiswa atau perguruan tinggi.

2. Pemilihan kata

Contoh: Sebagian toko *tertutup* sehingga para korban gempa mengkonsumsi makanan sesuai dengan ketersediaan yang ada.

Penggunaan kata *tertutup* dapat bermakna ganda, buka (tetap berjualan) atau tutup (tidak berjualan), atau terhalang oleh sesuatu.

3. Penggunaan ejaan

Contoh: Menurut cerita Ibu Sari adalah orang pandai di desa itu. Kekurangan penggunaan tanda

koma pada kalimat di atas menyebabkan makna menjadi kabur, apakah *orang pandai di desa itu ibu, ibu sari*, atau seseorang.

Kepaduan/ Koherensi

Yang dimaksud kepaduan ialah kepaduan pernyataan dalam kalimat itu sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecahpecah. Kalimat yang padu tidak bertele-tele dan tidak mencerminkan cara berpikir yang tidak sistematis.

Kepaduan menunjukkan adanya hubungan timbal balik yang baik dan jelas antara unsur-unsur (kata atau kelompok kata) yang membentuk kalimat itu. Bagaimana hubungan antara subjek dan predikat, hubungan antara predikat dan objek, serta keterangan-keterangan lain yang menjelaskan tiap-tiap unsur pokok tadi. Kesalahan yang sering merusakkan kepaduan adalah menempatkan kata depan, kata penghubung yang tidak sesuai atau tidak pada tempatnya, perapatan kata aspek atau keterangan modalitas yang tidak sesuai, dan sebagainya.

1. Kalimat yang padu tidak bertele-tele, hindari kalimat yang panjang.

Contoh: Kita harus mengembalikan kepada kepribadian kita orang-orang kota yang telah

telanjur meninggalkan rasa kemanusiaan itu dan yang secara tidak sadar bertindak keluar dari kepribadian manusia Indonesia dari sudut kemanusiaan yang adil dan beradab.

Kalimat di atas tidak padu, coba perbaiki kalimat di atas sehingga menjadi kalimat yang padu.

2. Kalimat yang padu menggunakan pola *aspek + agen + verbal* secara tertib dalam kalimat-kalimat yang berpredikat persona.

Contoh: Saran yang dikemukakannya *kami akan pertimbangkan* Masalah kemacetan kredit Bimas *saya ingin laporkan* kepada Bapak.

3. Kalimat yang padu tidak perlu menyisipkan sebuah kata antara predikat kata kerja dan objek penderita.

Contoh: Sejak lahir manusia memiliki jiwa untuk melawan *kepada* kekejaman alam, atau kepada pihak lain karena merasa dirinya lebih kuat.

Kelogisan

Yang dimaksud dengan kelogisan ialah ide kalimat itu dapat diterima oleh akal dan sesuai dengan kaidah yang berlaku.

Kelogisan berhubungan dengan penalaran, yaitu proses berpikir untuk menghubungkan fakta yang ada sehingga sampai pada suatu simpulan. Dengan perkataan lain, penalaran (*reasoning*) ialah proses mengambil simpulan (*conclucision, interference*) dan bahan bukti atau petunjuk (*evidence*) ataupun yang dianggap bahan bukti atau petunjuk (Moeliono, 1988: 124—125)

Contoh: *Mayat wanita* yang ditemukan itu sebelumnya sering *mondarmandir* di daerah tersebut.

Jika kita bertanya, “Siapa yang mondar-mandir?”, tentu jawabannya mayat wanita. Jelaslah bahwa kalimat tersebut salah nalar. Kalimat itu berasal dari dua pernyataan, yaitu (1) Mayat wanita ditemukan di kompleks itu dan (2) Sebelum menjadi mayat, wanita itu sering mondar-mandir. Penulis menggabungkan kedua kalimat tersebut tanpa mengindahkan pikiran yang jernih sehingga lahirlah kalimat yang salah nalar.

PARAGRAF EFEKTIF

Karya tulis ilmiah terdiri dari kumpulan paragraf yang disusun secara sistematis. Paragraf terdiri dari beberapa (3-5) kalimat yang digunakan untuk menyampaikan satu gagasan atau pokok pikiran (main

idea). Gagasan utama paragraf dapat ditempatkan pada awal atau akhir paragraf. Kalimat lain berfungsi sebagai penjelas atau pendukung ide (supporting idea) Paragraf yang mempunyai lebih dari satu pokok pikiran dapat mengaburkan pemahaman pembaca terhadap isi karya tulis. Sebaliknya, paragraf yang hanya terdiri dari satu kalimat juga belum lengkap karena belum ada penjelasnya. Penulisan paragraf yang baik akan menghasilkan karya ilmiah yang baik pula.

Membuat suatu paragraf yang baik tidaklah semudah yang dibayangkan karena paragraf yang baik memiliki aturan-aturan tertentu. Sebelum menulis paragraf, gagasan utama harus sudah ditemukan terlebih dahulu. Sebelum menyusun karya ilmiah, kumpulan pokok pikiran harus dirancang dahulu. Pokok pikiran yang terdapat pada masing-masing paragraf kemudian diurutkan berdasarkan alur berfikir yang logis. Cara seperti ini dapat membantu penulis untuk menghasilkan karya ilmiah yang sistematis,

Sebuah gagasan utama paragraf menentukan jenis paragraf yang dibuat. Ada beberapa jenis paragraf, yaitu paragraf deskriptif, paragraf eksposisi, paragraf persuasif, dan paragraf naratif. Paragraf deskriptif adalah paragraf yang menggambarkan tentang sesuatu baik benda/barang

atau makhluk hidup. Paragraf naratif berisi paparan (cerita) dan biasanya bersifat fiktif. Paragraf persuatif bertujuan menyampaikan sesuatu informasi secara ringkas, menarik dan berusaha mempengaruhi pembaca untuk mengikuti jalan pikirannya. Paragraf ekposisi berisi paparan (cerita) yang di lengkapi data-data kesaksian seperti gambar, foto-foto dengan tujuan memperjelas informasi yang disampaikan.

Paragraf deskriptif digunakan untuk menggambarkan sesuatu apa adanya. Paragraf deskriptif sering digunakan untuk menggambarkan kondisi sekolah, alat-alat pelajaran, dan tempat-tempat tertentu. Paragraf ekposisi digunakan untuk memaparkan suatu proses, misalnya langkah-langkah pembuatan masakan, atau menceritakan alur kejadian. Paragraf persuasif biasanya terdapat pada karya tulis keagamaan, untuk mengajak umat beragama melakukan ibadah. Perkenalan produk baru pada majalah juga menggunakan paragraf persuasif untuk mengajak pembaca agar membeli dan memanfaatkan produk atau barang yang diperkenalkan. Paragraf naratif biasanya digunakan pada cerpen atau dongeng, untuk menceritakan sesuatu kejadian yang telah lalu.

Paragraf yang baik dapat dirasakan dan diresapi. Paragraf yang baik mudah dipahami oleh pembaca. Pokok pikiran penulis terfokus pada sesuatu yang sedang dibahas. Ide penulis tidak melompat-lompat, yaitu ketika penulis sedang membahas satu ide tiba-tiba muncul ide lain yang sama kuatnya. Untuk menghasilkan paragraf yang baik tersebut terdapat beberapa kriteria yaitu ketunggalan (unity), koherensi, dan adekuasi. Berikut ini dipaparkan cara penyusunan paragraf yang memenuhi criteria tersebut.

1. Unity, yaitu memiliki satu ide/gagasan yang jelas yang dapat dituangkan dalam kalimat utama. Suatu paragraf dikatakan memiliki kesatuan (unity) jika semua kalimat yang membangun paragraf tersebut mendukung sebuah gagasan pokok atau pikiran utama. Penulis biasanya merumuskan ide tersebut dalam kalimat yang pendek. Kalimat pengendali paragraf sering disebut topic sentence pada umumnya diletakkan pada awal paragraf (pola berpikir deduktif) atau di akhir paragraf (pola pikir induktif). Pola deduktif dimulai dari penjelasan yang umum pada awal paragraf, kemudian diikuti kalimat lain yang berfungsi menjelaskan/mendukung kalimat inti. Pola induktif dimulai dari menjelaskan hal-hal yang spesifik kemudian baru diikuti dengan kalimat yang

mengarah ke penyimpulan bagian yang telah diutarakan sebelumnya. Gagasan pendukung (supporting ideas) dapat berupa teori, fakta, hasil pengamatan, hasil penelitian, pendapat orang yang memiliki otoritas, contoh-contoh, dsb.

2. Koherensi atau keterpaduan makna beberapa unsur pembentuk kalimat atau makna memiliki keruntutan. Koherensi dapat dicapai apabila kalimat-kalimat dalam satu paragraf saling berhubungan atau saling kait mengait. Koherensi merupakan pengembangan dan tindak lanjut dari persyaratan unity. Dengan cara ini, penulis dapat mengajak pembaca untuk memahami gagasannya secara utuh (tidak kabur). Paragraf yang tidak koheren terkesam gagasannya melompat-lompat, satu main idea (ide pokok) belum selesai sudah berpindah ke ide pokok yang lain atau supporting idea tidak relevan dengan ide pokoknya.

Koherensi dapat diperoleh dengan cara menyusun kalimat berdasarkan kronologi waktu, cakupan, klimaks, logika dari umum ke khusus dan sebaliknya. Kronologi waktu dan cakupan keluasan mudah dirangkai karena penulis tinggal menyusun urutan waktu kejadian atau mengurutkan cakupan wilayah dari yang luas ke

wilayah yang lebih sempit. Kronologi klimaks dapat disusun dari gagasan yang sederhana, kurang penting sampai pada klimaksnya yaitu gagasan yang penting. Logika berfikir dapat menggunakan pola deduktif atau induktif.

3. Adekuat: gagasan pendukung paragraf yang memenuhi syarat adekuat atau memadai bukan dilihat dari kuantitas/panjang kalimatnya saja tetapi juga dari kualitas kalimatnya. Paragraf yang adekuat mempunyai ciri-ciri detail, mempunyai penjelasan, contoh-contoh, data, bukti empirik, deskripsi yang disusun secara runtut. Paragraf yang adekuat dapat ditulis oleh orang yang benar-benar menguasai bidang atau materi yang sedang ditulisnya.

Di samping paragraf yang baik tentu ada paragraf yang kurang baik. Paragraf yang kurang baik sering ditemukan pada karya tulis ilmiah baik berupa laporan kegiatan maupun skripsi. Ciri-ciri paragraf yang kurang baik yang sering terjadi adalah:

1. Satu paragraf hanya terdiri dari satu kalimat yang panjang sekali. Penulis biasanya menyambung kalimat dengan kalimat berikutnya menggunakan kata 'yang, dan, karena, walaupun, tetapi, dsb'. Paragraf ini hanya

mempunyai satu tanda titik sebagai tanda kalimat berakhir.

2. Satu paragraf hanya terdiri dari satu kalimat pendek, yaitu hanya menyampaikan gagasan utama tanpa memberi kalimat penjelasnya. Paragraf ini pada umumnya dibuat oleh orang yang tidak menguasai materi yang ditulis, sehingga dia kehabisan kata untuk menulis kalimat penjelasnya.
3. Satu halaman cetak hanya terdiri dari satu paragraf atau paragraf memiliki lebih dari sepuluh kalimat. Paragraf yang terlalu panjang memberi banyak peluang kepada penulis untuk menulis paragraf lebih dari satu pokok pikiran. Meskipun pokok pikiran tersebut masing saling kait mengait, namun hal ini dapat mengaburkan pemahaman pembaca karena tidak dapat memahami pokok pikiran penulis.

Paragraf yang kurang efektif

Contoh I

Bagaimanapun, program perbaikan mutu sekolah yang kompetitif tentu memerlukan pembiayaan yang tinggi. Di samping itu, yang perlu kita rajut adalah visi dunia pendidikan nasional dewasa ini. Menyiapkan SDM

unggul untuk memenangkan persaingan dan bekerja sama secara global adalah visi yang harus diejawantahkan dunia pendidikan di Indonesia. Organisasi apapun tanpa visi mengenai mutu akan tertinggal bahkan tenggelam. Lewis dan Smith (1994) menjelaskan, 'where there is no vision, the people perish'. Sumberdaya manusia (human resource) yang ada dalam organisasi baik manajer, supervisor, staf maupun karyawan akan binasa tanpa visi yang jelas untuk dikejar (Syafarudin, 2002: 17)

Komentar:

Contoh paragraf I di atas mempunyai dua ide pokok yaitu: perbaikan mutu sekolah membutuhkan biaya tinggi dan visi dan misi pendidikan. Paragraf seperti ini membuat kabur bagi pembacanya. Koreksi terhadap paragraf tersebut adalah: (1) apabila penulis ingin mengembangkan ide pertama maka gagasan kalimat pendukungnya berupa segmen-segmen yang membutuhkan biaya untuk peningkatan mutu pendidikan. (2) Apabila penulis ingin mengembangkan paragraf yang kedua, maka gagasan kalimat pendukungnya berupa cara-cara pencapaian visi/misi atau peranan visi/misi dalam pencapaian tujuan pendidikan.

Contoh 2

Salah satu skenario yang menentukan corak perubahan masa depan adalah keunggulan atau kemampuan manajemennya. Hal itu tentu saja harus dilakukan dalam berbagai organisasi atau infrastruktur yang ada dalam suatu negara. Pendidikan nasional sebagai subsistem dari sistem nasional merupakan salah satu bidang pembangunan. Sistem pembangunan nasional berfungsi untuk meningkatkan kualitas manusia Indonesia seutuhnya, mengangkat deajat dan harkat bangsa. Oleh karena itu, sistem pendidikan nasional harus dilaksanakan dengan manajemen modern dan ditangani oleh tenaga prifesimal yang bertumpu pada mutu yang diharapkan oleh pelanggan pendidikan (Syafarudin, 2002: 18)

Komentar:

Paragraf pada contoh 2 ini, kurang memenuhi azas ketunggalan dan koherensi. Pada awal paragraf penulis membicarakan tentang manajemen, tetapi gagasan pendukung tidak menjelaskan tentang manajemen, tetapi beralih ke sistem. Kalimat terakhir kembali ke manajemen tetapi kalimat tersebut juga masih termasuk dalam kategori kalimat inti, bukan kalimat penjelas gagasan sebelumnya.

Perbaiki paragraf

Sistem pendidikan nasional yang bermutu adalah yang dilaksanakan dengan manajemen modern dan ditangani oleh tenaga profesional. Manajemen modern dapat dilaksanakan apabila tenaga yang menjadi sub bagian manajemen dapat bekerja secara profesional. Apabila setiap sub bagian manajemen pendidikan ditangani oleh tenaga profesional, maka sub bagian tersebut akan menghasilkan pekerjaan bermutu sehingga dapat mendukung perbaikan mutu manajemen secara keseluruhan.

Contoh 3

Produktivitas lembaga pendidikan sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor antara lain kemampuan di dalam menerapkan kepemimpinan yang tepat, iklim dan komitmen kerja, dan profesionalitas guru yang ditampilkan dengan kinerja guru yang tinggi, kemampuan guru yang tersertifikasi dan komitmen lainnya, namun semuanya itu harus diikuti dengan iklim sekolah yang kondusif, kemampuan kepala sekolah dalam melakukan aktivitas supervisi atau pengawasan juga dapat memberikan kontribusi yang positif terhadap produktivitas lembaganya.

Komentar:

Satu paragraf hanya terdiri dari satu kalimat yang panjang Contoh penulisan paragraf yang cukup efektif

Contoh 1

Sistem Penerimaan Siswa Baru yang ideal adalah sistem yang dapat memenuhi azas obyektif, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif dan kompetitif. Sistem Penerimaan Siswa Baru (PSB) yang obyektif berarti calon siswa baru maupun pindahan harus memenuhi ketentuan umum/peraturan yang telah ditetapkan. Sistem yang transparan berarti PSB bersifat terbuka dan dapat diketahui oleh masyarakat termasuk orang tua siswa untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi. Sistem yang akuntabel berarti PSB dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat baik prosedur maupun hasilnya. Sistem yang tidak diskriminatif, berarti PSB tidak membedakan calon siswa berdasarkan suku, agama, dan golongan. Sistem yang kompetitif berarti PSB dilakukan melalui seleksi berdasarkan nilai ujian terstandar.

Contoh 2

Pengambilan keputusan dalam pendidikan selalu melibatkan dua pihak yaitu keputusan kebijakan dan keputusan operasional. Keputusan kebijakan berada di tingkat perancang dan pengambil keputusan (Decision

maker) kebijakan yang dilakukan dengan mempertimbangkan transaksi antara tujuan, sasaran dan beberapa struktur dasar untuk mencapai tujuan dan sasaran kompetensi lulusan yang diharapkan. Keputusan operasional berada pada tingkat pelaksana kebijakan dengan mempertimbangkan berbagai potensi yang dimiliki untuk mengimplementasi kurikulum mulai dari isi/materi, strategi, media, lingkungan belajar yang tepat untuk kegiatan belajar mengajar siswa. Perencana kurikulum perlu mempertimbangkan dua tingkatan keputusan, yaitu keputusan kebijakan yang memberi landasan filosofi yang akan mewarnai tipe-tipe kurikulum sekolah dan keputusan operasional yang akan menguatkan apakah kurikulum cukup realistis untuk dilaksanakan.

Contoh 3:

Secara kronologis, PS PTB pertama kali berdiri dalam rumpun Jurusan Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (PKK) yang berada di bawah Fakultas Ilmu Pendidikan IKIP Yogyakarta berdasarkan SK Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan No. 154 tahun 1964 tanggal 9 November 1964 dan SK Rektor IKIP Yogyakarta No. 05 tahun 1965 tanggal 6 Desember 1965 dengan misi untuk

memenuhi kebutuhan guru PKK bagi sekolah umum maupun kejuruan dengan program mayor bidang busana dan minor bidang boga.

Sebelum menulis paragraf, penulis harus mengetahui tema dari karangan yang akan dibuat. Kemudian mengetahui masing-masing ide pokok atau gagasan dari tiap-tiap paragraf, kalimat utama dan kalimat penjelas yang akan mengembangkan paragraf tersebut. Penulis hendaknya memberikan kesimpulan di akhir bagian paragraf tersebut untuk menegaskan inti dari penulisan paragraf tersebut. Langkah-langkah tersebut sangat bermanfaat, agar paragraf yang dibuat menjadi paragraf yang baik dan tersusun dengan rapi.

Paragraf yang baik tersusun dari kalimat yang efektif. Kalimat efektif adalah kalimat yang benar, baik, tepat. Kalimat yang benar adalah kalimat yang memenuhi persyaratan gramatikal (ketata bahasaan). Kalimat yang baik adalah kalimat yang digunakan sesuai dengan konteksnya. Kalimat yang tepat adalah kalimat yang disusun dari kata-kata yang tepat, mengikuti kaidah bahasa yang benar dan digunakan dalam situasi yang tepat. Selain indikator tersebut di atas, kalimat dinyatakan efektif apabila informasi yang dimaksud oleh pembicara atau penulis mudah dipahami oleh pembaca dan lawan bicara.

KUTIPAN

Secara umum, pengertian kutipan adalah merupakan kalimat pinjaman dari seorang pengarang, penulis terdahulu, atau seorang tokoh terkenal yang terdapat atau dimuat di dalam buku, surat kabar, majalah, dan lain sebagainya. Sementara itu, pengertian dari kutipan juga dapat diartikan sebagai pengulangan suatu kalimat terkenal yang ditandai dengan tanda kutip.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian kutipan adalah pengambilalihan satu kalimat atau lebih dari sebuah karya tulisan lain yang dijadikan tujuan ilustrasi untuk memperkuat atau memperkokoh argumen yang terdapat di dalam tulisan itu sendiri.

Berdasarkan pengertian kutipan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), dapat diartikan bahwa pengertian kutipan ini bisa ditulis oleh penulis atau penulis dapat menulis ulang terhadap bahan bacaan atau pustaka atau referensi yang sudah dibaca dan akan dijadikan acuan. Bahan bacaan atau referensi pustaka yang dipakai harus dapat dipertanggungjawabkan.

Oleh sebab itu, pengertian kutipan ini memang harus ditulis secara valid dan harus dapat dipertanggungjawabkan dalam kegiatan menulis ulang tersebut. Pengertian kutipan

biasanya dijadikan sebagai acuan untuk menulis ringkasan atau ikhtisar suatu karya tulis. Pengertian kutipan juga biasanya merupakan serangkaian proses reproduksi penulis.

Di mana penulis dapat mengambil gambaran terhadap bacaannya dan dapat memilih bahan bacaan yang bisa digunakan di dalam karya ilmiahnya sebagai rujukan. Pengertian kutipan yang ditulis oleh penulis dan dikutip bisa diyakini dan dapat mendukung materi atau teori dalam penyusunan karya ilmiah.

Dengan demikian, definisi atau pengertian kutipan secara umum adalah suatu kegiatan menulis satu kalimat atau lebih dari karya tulis lain yang kemudian harus dapat dipertanggungjawabkan untuk tujuan memberikan ilustrasi atau memperkuat argumen penulis dalam menyusun penyusunan karya tulis atau karya ilmiahnya.

Pengertian Kutipan Menurut Para Ahli

Selain pengertian kutipan secara umum, kutipan juga memiliki arti berbeda atau pandangan berbeda menurut beberapa ahli.

1. Keraf

Menurut Keraf, pengertian kutipan adalah bagian dari suatu pernyataan maupun pendapat yang telah terdokumentasi. Pengertian kutipan dilakukan apabila

penulis sudah memperoleh sebuah kerangka berpikir yang mantap. Meskipun kutipan dari seseorang ahli itu diperkenankan, namun bukan berarti bahwa keseluruhan tulisan hanya berisi kutipan-kutipan.

Kutipan bisa dijadikan pilihan dan menjadi berfungsi apabila pengertian kutipan hanya diselipkan sebagai bahan bukti untuk dapat menunjang pendapat penulis.

2. Azahari

Azahari berpendapat bahwa pengertian kutipan merupakan bagian dari pernyataan, pendapat, buah pikiran, definisi, rumusan atau penelitian dari penulis lain, atau penulis sendiri yang telah terdokumentasi serta dikutip untuk dibahas dan ditelaah berkaitan dengan materi penulisan.

3. Hariwijaya dan Triton

Karena mengutip adalah pekerjaan yang menunjukkan kredibilitas penulis, maka Hariwijaya dan Triton mengungkapkan pengertian kutipan harus dipelajari mengenai teknik pengutipan sesuai dengan standar ilmiah.

Jika diambil kesimpulan dari pendapat para ahli di atas, maka pengertian dari kutipan adalah suatu pernyataan yang ditulis berdasarkan pendapat, buah pikiran,

definisi, rumusan, dan lain sebagainya yang telah terdokumentasi sebelumnya. Pengertian kesimpulan ditulis sebagai bahan untuk memperkuat argumen atau teori dalam suatu karya ilmiah.

Meski demikian, karya ilmiah tidak boleh hanya ditulis dari berbagai kutipan demi kutipan, tetapi hanya bisa disisipi kutipan sebagai penguat dan pelengkapannya, serta harus memuat materi dan teori yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

Fungsi Kutipan

Setelah memahami pengertian kutipan, kini harus dipahami juga bagaimana fungsi dari pengertian kutipan tersebut. Pada dasarnya, fungsi dari kutipan adalah sebagai bukti atau untuk memperkuat argumen atau pendapat penulis. Tentu saja pengertian kutipan berbeda dengan jiplakan. Kalau jiplakan, artinya penulis mengambil pendapat orang lain tanpa atau tidak dengan menyebut sumbernya.

Pengertian kutipan dilihat dari fungsinya juga biasanya digunakan untuk dapat mengemukakan definisi atau pengertian istilah atau konsep tertentu dan digunakan

untuk dapat menguraikan suatu rumus atau formula atau untuk mengemukakan pendirian atau pendapat seseorang.

Beberapa fungsi dari pengertian kutipan seperti di bawah ini.

1. Fungsi dari kutipan ini dilakukan untuk menghindarkan pengutip atau penulis dari kegiatan plagiarisme.
2. Kutipan dibuat untuk dapat membantu pembaca yang ingin memahami lebih lanjut mengenai ide dari pengutip.
3. Sumber kutipan yang dibuat selanjutnya digunakan untuk dapat memberikan nilai terhadap suatu karya ilmiah yang sedang atau sudah dibuat.
4. Penulisan kutipan yang tepat akan mampu mengamankan penulis dari ide orang lain yang salah.
5. Penulisan kutipan untuk dapat menguatkan pengutip melalui kutipan yang dimuat dalam suatu karya ilmiahnya.
6. Penulisan kutipan dilakukan untuk meningkatkan estetika penulisan.
7. Kutipan dibuat sebagai pembedaan daftar pustaka dan ketergantungan halaman.
8. Kutipan dilakukan untuk dapat mencegah pengulangan penulisan data pustaka.

Manfaat Kutipan

Selain pengertian kutipan dan fungsi kutipan, kutipan juga pastinya memiliki manfaat di dalamnya. Berikut ini adalah beberapa manfaat dari penulisan pengertian kutipan yang perlu diketahui.

1. Pengertian kutipan memiliki manfaat untuk menegaskan isi uraian.
2. Kutipan bermanfaat untuk dapat membuktikan kebenaran dari sebuah pernyataan yang dibuat oleh penulis.
3. Kutipan dibuat untuk dapat memperlihatkan kepada pembaca mengenai materi dan teori yang digunakan oleh penulis.
4. Kutipan bermanfaat untuk dapat mengkaji interpretasi penulis terhadap suatu bahan atau teori kutipan yang digunakan.
5. Kutipan bermanfaat untuk dapat menunjukkan bagian atau aspek di dalam topik yang dibahas.

Tujuan Kutipan

Jika pengertian kutipan, fungsi kutipan, dan manfaat kutipan telah dibahas, maka perlu diketahui bahwa kutipan juga memiliki tujuan. Tujuan ditulisnya kutipan dalam

karya tulis, skripsi, artikel, dan lain sebagainya sebagai penguat atau pengokohan argumentasi dalam sebuah karya tulis atau karangan. Tujuan ditulisnya kutipan adalah sebagai berikut.

1. Kutipan ditulis sebagai landasan teori dari karya ilmiah atau suatu karangan.
2. Kutipan ditulis sebagai penguat argumen atau pendapat penulis.
3. Kutipan ditulis sebagai penjelasan dari suatu uraian terhadap materi atau teori yang sudah diambil.
4. Kutipan bisa dijadikan sebagai bahan bukti untuk dapat menunjang teori atau materi yang diangkat.

Oleh sebab itu, penulis tidak perlu buang-buang waktu untuk meneliti dan menganalisis hal yang sebelumnya sudah diteliti oleh penulis lain. Meski demikian, dalam menulis pengertian kutipan, penulis harus memerhatikan beberapa hal saat menulis kutipan:

- a. penulis harus mampu mempertimbangkan bahwa kutipan tersebut perlu dicantumkan,
- b. penulis harus bertanggung jawab secara penuh terhadap ketepatan dan ketelitian kutipan yang diambil,
- c. penulis harus menulis dan memilih kutipan yang berkaitan atau relevan dengan penemuan teori atau materi,

- d. saat menulis kutipan, penulis dilarang menulis atau mempergunakan banyak kutipan langsung,
- e. penulis harus mampu mempertimbangkan jenis kutipan, baik kutipan langsung atau kutipan tidak langsung, dan
- f. penulis harus memerhatikan teknik penulisan kutipan dan bagaimana kaitannya dengan sumber rujukan.

Jenis-jenis Kutipan

Dari pengertian kutipan, kutipan dibagi berdasarkan beberapa jenis kutipan. Secara umum kutipan dibagi menjadi dua jenis, yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Di bawah ini akan dijelaskan mengenai pengertian hingga contoh kutipan langsung dan kutipan tidak langsung.

1. Kutipan Langsung

Pengertian kutipan langsung merupakan suatu penggunaan kutipan yang dilakukan oleh penulis dengan cara menulis kembali pendapat, pikiran, ide, atau gagasan orang lain yang sama persis dengan aslinya. Bisa juga dikatakan bahwa penulis menggunakan teknik salin tempel atau copy paste tanpa mengubah kalimat asli.

Akan tetapi, ada syarat yang harus dipenuhi saat menulis kutipan langsung ini. Meski ditulis secara mirip atau bahkan sama persis dan tidak diubah, kutipan langsung tidak disebut plagiasi karena ditulis lengkap dengan sumbernya.

Ciri-ciri Kutipan Langsung

Ada beberapa ciri-ciri kutipan langsung, di antaranya adalah seperti di bawah ini:

- tidak mengalami perubahan terhadap teks yang dikutip,
- menggunakan titik tiga berspasi [...] jika terdapat bagian kata-kata dari kutipan yang dihilangkan karena alasan tertentu,
- menggunakan tanda [sic!] apabila terdapat kesalahan dalam teks aslinya. Contoh: hal tersebut diungkap [sic!] secara jelas,
- menambahkan sumber kutipan menggunakan sistem APA, MLA, atau sistem lainnya yang berlaku.

Jenis-Jenis Kutipan Langsung

Ada beberapa jenis kutipan langsung, yaitu kutipan langsung panjang dan kutipan langsung pendek.

a. Kutipan Langsung Panjang

Kutipan langsung panjang memiliki syarat penulisannya harus sesuai dengan APA Style (American Psychology Association) yaitu panjang kalimat yang dikutip lebih dari 40 kata. Penulisan kutipan juga sesuai dengan MLA Style (Modern Language Association) yaitu panjang kalimat yang dikutip lebih dari 4 baris.

Penulisan kutipan langsung panjang memiliki ciri-ciri, yaitu:

- dipisahkan dari teks yang menggunakan spasi
- diberi jarak rapat antarbaris dalam kutipan
- boleh diapit tanda kutip, atau boleh tidak

b. Kutipan Langsung Pendek

Pengertian kutipan langsung pendek biasanya panjangnya kurang dari 4 baris dan teks yang dikutip dimasukkan ke dalam bagian penulisannya sebagai kelanjutan tubuh tulisan dengan menggunakan tanda kutip pada awal dan akhir kutipan untuk memisahkan kalimat kutipan dengan kalimat penulis

Penulisan kutipan langsung pendek memiliki ciri-ciri, yaitu:

- terintegrasi langsung dengan teks
- berjarak antarbaris yang sama dengan teks

- diapit dengan tanda kutip
- tidak lebih dari empat baris

Contoh Kutipan Langsung:

- Menurut Tidak masalah selambat apapun kamu bergerak, asalkan kamu tidak bergenti (Confucius)
- Diplomasi publik dilakukan oleh berbagai macam negara sebagai cara bagi negara untuk berhubungan dengan aktor individu, sehingga tercipta komunikasi secara government to people (Snow, 2009:6)

2. Kutipan Tidak Langsung

Pengertian kutipan tidak langsung merupakan penggunaan kutipan yang dilakukan oleh penulis dengan cara mengambil pendapat, ide, atau gagasan orang lain dan kemudian disampaikan dalam sebuah karya tulis dengan kalimat penulis itu sendiri. Artinya, penulis tidak menulis persis dengan tulisan yang ia kutip, tetapi hanya merangkum dan merangkai kalimat berdasarkan referensi yang digunakan.

Ciri-ciri Kutipan Tidak Langsung

Berikut ini adalah ciri-ciri kutipan tidak langsung:

- mengalami perubahan kalimat pada teks yang dikutip
- tidak ada suatu perubahan ide pikiran dari pendapat orang yang dikutip

- disampaikan sesuai pemahaman penulis terhadap teori yang dikutip
- diawali dan diakhiri dengan tanda petik dua

Contoh Kutipan Tidak Langsung

- Tombol navigasi adalah sebuah tombol yang digunakan oleh para pembaca blog untuk mendapatkan informasi yang mereka butuhkan dari sebuah blog². Dengan adanya tombol navigasi, pembaca dapat mencari topik yang ingin mereka baca tanpa perlu membuka satu per satu halaman sebuah blog.

²Wahyu Sya'ban, Build Your Blogger XML Template, (Yogyakarta, ANDI, 2010), hlm 197.

Cara Menulis Kutipan

a. Cara Menulis Kutipan Langsung

Pengertian kutipan langsung merupakan jenis kutipan yang diambil secara sama persis dengan sumber aslinya. Berikut cara menulis kutipan langsung yang akan dijelaskan di bawah ini.

1) Menulis kutipan langsung panjang

- Penulisan kutipan dipisahkan dengan jarak tiga spasi dari teks,
- Jarak antarbaris kutipan adalah 1 spasi,

- Kutipan boleh diapit dengan tanda kutip atau petik dua (“...”) atau tidak,
- Setelah kutipan, beri keterangan atau sumber pengambilan kutipannya.

2) Menulis kutipan langsung pendek

- Kalimat kutipan harus diintegrasikan dengan teks,
- Jarak antarbaris kutipan adalah dua spasi,
- Kutipan diapit dengan tanda kutip atau petik dua (“...”),
- Setelah kutipan, tulis sumber lengkap dengan nama pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman di dalam tanda kurung.

b. Cara Menulis Kutipan Tidak Langsung

Pengertian kutipan tidak langsung adalah kutipan yang ditulis dari intisari atau mengambil ringkasan dari teori tanpa mengurangi makna pada kalimat asli. Berikut ini adalah cara menulis kutipan tidak langsung:

- kutipan terintegrasikan dengan teks,
- jarak antarbaris kutipan adalah spasi ganda,
- kutipan tidak diapit dengan tanda kutip atau petik dua (“...”),
- setelah kutipan, harus ditulis sumber kutipan.

FAQ tentang Pengertian Kutipan

Jelaskan apa yang dimaksud dengan kutipan!

Pengertian kutipan adalah suatu pernyataan yang ditulis berdasarkan pendapat, buah pikiran, definisi, rumusan, dan lain sebagainya yang telah terdokumentasi sebelumnya. Pengertian kesimpulan ditulis sebagai bahan untuk memperkuat argumen atau teori dalam suatu karya ilmiah.

Sebuah karya ilmiah yang mengambil kutipan tidak boleh hanya ditulis dari berbagai kutipan demi kutipan, tetapi hanya bisa disisipi kutipan sebagai penguat dan pelengkap, serta harus memuat materi dan teori yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

Apa yang dimaksud dengan kutipan menurut para ahli?

Jika disimpulkan dari berbagai pendapat atau menurut ahli, maka pengertian kutipan adalah suatu pernyataan yang ditulis berdasarkan pendapat, buah pikiran, definisi, rumusan, dan lain sebagainya yang telah terdokumentasi sebelumnya. Pengertian kesimpulan ditulis sebagai bahan untuk memperkuat argumen atau teori dalam suatu karya ilmiah.

Apa saja fungsi dari kutipan?

Fungsi dari kutipan adalah sebagai bukti atau untuk memperkuat argumen atau pendapat penulis. Tentu saja

pengertian kutipan berbeda dengan jiplakan. Kutipan biasanya digunakan untuk dapat mengemukakan definisi atau pengertian istilah atau konsep tertentu dan digunakan untuk dapat menguraikan suatu rumus atau formula atau untuk mengemukakan pendirian atau pendapat seseorang.

Apa saja macam kutipan?

Kutipan ada dua jenis, yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung adalah penggunaan kutipan yang dilakukan oleh penulis dengan cara menulis kembali pendapat, pikiran, ide, atau gagasan orang lain yang sama persis dengan aslinya. Sedangkan kutipan tidak langsung adalah kutipan yang mengambil atau meringkas dari tulisan asli.

Kutipan ada dua jenis, yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung adalah penggunaan kutipan yang dilakukan oleh penulis dengan cara menulis kembali pendapat, pikiran, ide, atau gagasan orang lain yang sama persis dengan aslinya. Sedangkan kutipan tidak langsung adalah kutipan yang mengambil atau meringkas dari tulisan asli.

Bentuk Laporan kegiatan

Laporan kegiatan ini untuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan

Fungsi laporan kegiatan

- Bahan Evaluasi
Sebuah laporan kegiatan dibuat untuk mengetahui berjalannya sebuah acara, beserta dengan hambatan, kendala maupun hal-hal yang membuat suatu kegiatan terganggu.
- Pengambilan keputusan
Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan, sebuah laporan dijadikan pedoman atau acuan.
- Bukti sebuah kegiatan
Sebagai bukti terlaksananya kegiatan. Hal ini untuk bukti pertanggungjawaban kepada atasan atau orang-orang berkepentingan mengenai suatu kegiatan.

Panduan membuat laporan Kegiatan

- Judul Kegiatan
- Pendahuluan
- Tujuan Kegiatan
- Daftar isi
Meliputi tempat, tanggal acara, panitia, anggaran, hasil kegiatan, kesimpulan dan penutup.

Ada juga bentuk struktur laporan kegiatan, sbb

Struktur Laporan Kunjungan Industri

Pada umumnya struktur laporan kunjungan industri yaitu:

- Halaman cover
- Lembar pengesahan: bukti tertulis yang ditandatangani oleh penanggung jawab dari pihak universitas dan industri.
- Kata pengantar: kata sambutan penulis.
- Bab 1 pendahuluan: berisi latar belakang, tujuan, dan manfaat bagi instansi, industri dan pelajar. Contoh laporan kunjungan industri tempe, maka latar belakang berdasarkan pertanyaan seperti apa pentingnya kunjungan industri?, mengapa memilih industri tempe sebagai tempat kunjungan industri?, dsb.
- Bab 2 gambaran umum: pada bab ini dijelaskan mengenai profil perusahaan seperti sejarah, visi-misi, arah kebijakan, dan struktur organisasi. Untuk mengetahui apa maksud arah kebijakan dapat dilihat pada contoh laporan kunjungan industri pada ulasan di bawah ini.
- Bab 3 laporan kunjungan industri: pada bab ini adalah hal yang penting karena berisi uraian penjelasan

mengenai kegiatan apa saja yang dilakukan dalam kunjungan industri.

- Bab 4 penutup: berisi kesimpulan dan saran terhadap perusahaan.
- Daftar pustaka dan lampiran

Contoh

LAPORAN KUNJUNGAN INDUSTRI

PT X

Judul : Kajian Pengolahan Limbah Cair di PT X

Penyusun : ...

Nomor Induk : ...

Program Studi : D-3 Teknologi Proses Industri Petrokimia

Disahkan tgl : ...

Mengetahui :

	Koordinator Program Studi D-3 Teknologi Proses Industri Petrokimia <u>Daryanto, S.T., M.T</u> NIP. 197508302008121001		Koordinator Kunjungan Industri <u>Nur Dewi Kusuma Bangsa</u> NIM. 198310012008122004

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji serta syukur kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas seluruh limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulis mampu menyusun Laporan Kunjungan Industri di PT. X, sesuai waktu yang telah ditetapkan.

Laporan kunjungan industri ini terdiri dari beberapa bab. Setiap dari bab tersebut terangkai komprehensif. Adapun tujuan serta maksud penulis menyusun laporan ini sebagai sarana untuk studi kerja lapangan bagi mahasiswa program studi Teknik Lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Airlangga.

Penulis juga haturkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang sudah mendukung sehingga laporan kunjungan industri ini dapat terselesaikan. Penulis sangat menyadari masih adanya kekurangan yang terdapat pada proposal ini. Maka dari itu, penulis berharap saran dan kritiknya dari berbagai pihak untuk penulis jadikan evaluasi untuk meningkatkan kinerja penulis kedepannya.

Akhir kata, semoga segala bantuan yang telah diberikan senantiasa mendapatkan ridho dari Allah SWT, sehingga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Surabaya, ...

Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu pesat, menuntut setiap lembaga pendidikan untuk menyediakan wadah yang tepat untuk berkarya. Perguruan tinggi adalah wadah untuk menghasilkan SDM yang berkepribadian mandiri dan berkualitas sehingga perlu untuk meningkatkan mutu lulusannya.

Salah satunya bentuk usaha dalam keseimbangan antara dunia pendidikan dan lingkungan kerja adalah dengan melakukan kegiatan kunjungan industri. PT. X adalah salah satu industri terbesar dengan penjualan produk yang tinggi. Meskipun dalam serangkaian proses produksi tersebut menghasilkan limbah cair, PT. X telah melakukan pengolahan limbah cair menggunakan sistem IPAL dengan metode fisik dan kimia.

Pengelolaan limbah cair tersebut didasarkan pada regulasi Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 72 Tahun 2013 sebagai bentuk nyata perusahaan terhadap pengelolaan lingkungan. Oleh karena itu, PT. X menjadi tempat pelaksanaan kunjungan industri dalam pengembangan *skill* atau keterampilan serta pengetahuan dari ilmu S1 Teknik Lingkungan dengan kajian pengolahan limbah cair yang telah dilakukan dengan menggunakan sistem IPAL.

1.2. Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum

Mengetahui pengolahan limbah cair di PT. X, Surabaya.

1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus yang dilakukan kunjungan industri ini adalah:

- Mengetahui sumber dan proses pengolahan limbah cair.
- Mengidentifikasi efisiensi penurunan parameter pencemar.

1.4. Manfaat

Manfaat yang diperoleh dari praktik kerja lapangan ini adalah, sebagai berikut :

- **Bagi Mahasiswa**
 - Mahasiswa dapat langsung melihat bagaimana kondisi dan situasi dunia kerja yang nyata sehingga mampu menggambarkan kerja yang akan diambil selanjutnya.
 - Mahasiswa dapat mengetahui secara langsung bagaimana pelaksanaan pengolahan limbah cair di PT. X.
- **Bagi Perguruan Tinggi**
 - Mendapatkan informasi terkait pengendalian pencemaran lingkungan.
 - Terjalannya kerjasama antara program studi Teknik Lingkungan dengan PT. X.
- **Bagi Perusahaan**
 - Sebagai sarana penghubung dan kerjasama antara PT. X dengan Perguruan Tinggi tepatnya dengan jurusan Teknik Lingkungan.
 - Diharapkan dapat berbagi ilmu dari hasil analisis yang dilaksanakan selama proses kunjungan industri, hasilnya dapat dijadikan masukan untuk PT. X mengenai kondisi dan permasalahan lingkungan sehingga dapat meminialisir hal tersebut.

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Perusahaan
(diisi sejarah perusahaan)

2.2 Lokasi Perusahaan
(diisi lokasi perusahaan)

2.3 Visi dan Misi Perusahaan
(diisi visi dan misi perusahaan)

2.4 Arah Kebijakan

- X bertekad menjadi perusahaan terkemuka dan pilihan utama di nasional, dalam upaya memberikan manfaat bagi seluruh pihak terkait. Untuk itu, manajemen dan seluruh karyawan bertekad:
- Mengkampanyekan kepedulian dan tanggung jawab K3, 5S, dan lingkungan hidup kepada seluruh anggota perusahaan
- Menerapkan prinsip perbaikan yang berkesinambungan dalam prodrum K3, 5S, dan lingkungan
- Meningkatkan kompetensi karyawan melalui pelatihan berkesinambungan

Demi mewujudkan tekad tersebut, perusahaan sepakat menerapkan SMK3, 5S, dan pengendalian lingkungan hidup secara konsisten yang mengacu pada kebutuhan tata kelola perusahaan yang baik juga persyaratan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

2.5 Struktur Organisasi
(diisi struktur organisasi)

ISI LAPORAN KUNJUNGAN INDUSTRI

BAB III

LAPORAN KUNJUNGAN INDUSTRI

3.1 Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan kunjungan industri dilaksanakan pada tanggal... pukul ... sampai

Pembukaan dilakukan di Gedung PT. X yang dilakukan oleh supervisor HSE dengan presentasi penjelasan singkat mengenai profil perusahaan dan alur proses produksi serta hasil limbah.

Mahasiswa angkatan 2016 dibekali materi K3 dan penggunaan APD serta aturan yang harus dilakukan saat mengikuti tur lapangan. Setelah mahasiswa sudah mengerti, koordinator kunjungan industri bersama rekannya memberikan tur serta penjelasan alur proses limbah cair, mahasiswa diperkenankan untuk mencatat dan bertanya apabila ada sesuatu yang ingin ditanyakan.

3.2 Hasil Kegiatan

Observasi dilakukan dengan mengamati keadaan instalasi pengolahan air limbah, quality control, dan proses produksi secara umum yang ada di PT. X, untuk mengetahui sumber limbah dan efisiensi pengolahan air limbah tersebut dari nilai input dan output.

Limbah cair di PT. X melalui proses pengolahan sebelum dibuang ke badan penerima (sungai). Hal tersebut bertujuan untuk mengurangi beban pencemar ke badan penerima dengan syarat memenuhi baku mutu yang telah ditetapkan. Pengolahan limbah cair yang dilakukan dari proses produksi ke kolam input.

Kolam input merupakan kolam limbah cair sebelum melakukan proses pengolahan. Kolam input ini didesain sebagai *influen* awal dari seluruh buangan limbah cair. Alur

selanjutnya yaitu proses *primary treatment* menggunakan koagulasi dan flokulasi penambahan PAC.

Selanjutnya yaitu proses sedimentasi yang terjadi dengan memanfaatkan gaya gravitasi sehingga kekeruhan air yang ada pada limbah cair akan berkurang. Proses terakhir adalah kolam ikan sebagai bioindikator. Bioindikator yang digunakan di PT. X yaitu ikan mas. Ikan mas akan mati jika zat pencemar melebihi daya dukung lingkungan.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Proses pengolahan limbah cair PT. X terdiri dari dua pengolahan yaitu *primary treatment* dan *secondary treatment*. Pengolahan tersebut bertujuan mengurangi bahan pencemar air. Sejalan dengan itu, kandungan zat pencemar limbah cair PT. X setelah dilakukan melewati IPAL diketahui berada di ambang batas baku mutu Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 72 Tahun 2013.

4.2 Saran

Perlu adanya pembelajaran analisis terkait operasional pengolahan limbah serta efisiensi penurunan parameter TDS dengan variabel kontrolnya yaitu suhu dan pH.

Berdasarkan contoh laporan kunjungan industri di atas, dapat diketahui bahwa inti laporan ada di Bab 3 yang merangkum pelaksanaan kegiatan mulai dari waktu acara, siapa yang terlibat, serta teknis acara. Adapun untuk hasil kegiatan pada bab 3 mengandung hasil riset dari observasi yang dilakukan oleh penulis yang menjelaskan proses sesuai dengan tema contoh laporan kunjungan industri tersebut.

Daftar Pustaka

Contoh Bentuk Laporan instruksi kerja shift
Judul/ bagian ,,,,

• Cakupan (<i>scope</i>)	
• Definisi (<i>Definition</i>)	
• Referensi/ <i>Reference</i>	
• Responsibility/ Responsibility	<p>Ditugaskan (kode...) supervisor operasi pembersihan (shift pagi/ Malam)</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengatur dan mengorganisir operasi pembersihan • mengatur pekerja untuk setiap pelaksanaan pekerjaan • konfirmasi selesainya kegiatan operasi pembersihan dan sudah dalam keadaan normal/selesai • laporan kepada anggota yang bersangkutan jika ada kondisi yang tidak normal selama pembersihan
• Operator/ <i>operations</i>	
• Tindakan/ <i>corrective actions</i>	
• Lampiran/ <i>attachme nt</i>	
Disiapkan oleh Nama jelas	Disetujui oleh Nama Jelas
Submit to (Ditujukan/ dimasukka n) ke	Setujui
Nama Jelas	Nama Jelas
Tanggal bulan tahun	Tanggal bulan tahun

BAB III

PENYUSUNAN PRESENTASI

Indikator: Mahasiswa Mampu Menyusun Presentasi

- **Definisi**

Presentasi adalah berbicara atau berkomunikasi dihadapan orang banyak untuk menyampaikan suatu gagasan, ide, materi, dan sebagai narasumber atau hal lainnya. Presentasi harus dilaksanakan dengan baik agar setiap maksud yang akan disampaikan oleh presentator/presenter dapat dipahami dan menarik perhatian *audience*. Oleh karena itu diperlukan bahan presentasi yang menarik dan interaktif serta tidak membosankan.

Presentasi juga diartikan dalam menyampaikan harus jelas, tepat, dan tidak berbelit-belit.

- **Pesan presentasi yang sistematis.**

Dalam menyampaikan pesan presentasi, gunakan 5 w + 1 H.

Garr Reynolds pakar presentasi, penulis buku *Presentation Zen* mengatakan “Tidak peduli sehebat

apapun cara penyampaian presentasi Anda atau seberapapun menariknya slide power point yang Anda buat, jika presentasi Anda tidak berdasarkan pesan yang solid, maka presentasi Anda tidak dapat berhasil”.

Maksud dari pesan yang solid adalah pesan presentasi yang sesuai dengan kebutuhan audiens, pas dengan waktu yang tersedia, terstruktur dengan baik, dan mengandung muatan isi yang kuat dan mantap yang dapat difahami oleh penerima pesan.

Langkah Langkah Penyusunan Presentasi, antara lain:

Langkah # 1 : Pilih Topik Presentasi

Topik presentasi adalah salah satu faktor yang sangat penting dan menentukan apakah presentasi Anda akan menarik bagi audiens atau tidak. Jika topik presentasi yang Anda sampaikan tidak sesuai kebutuhan audiens, maka tidak mudah untuk mendapat perhatian mereka.

Misalnya, jika Anda melakukan presentasi di depan mahasiswa dengan menyampaikan topik “Penerapan Pajak Penghasilan”, maka presentasi Anda tidak mudah untuk membuat mereka tertarik.

Kenapa ?

Karena pada saat itu, topik presentasi yang Anda sampaikan masih belum relevan dengan mereka.

Selain itu, topik presentasi yang Anda sampaikan perlu sesuai dengan keahlian Anda. Hal ini sangat penting karena dengan Anda mengetahui topik yang Anda sampaikan, maka Anda akan dengan mudah untuk menjelaskan kepada audiens Anda dan Anda juga dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh audiens Anda.

Langkah # 2 : Kenali Kebutuhan Audiens Anda

Matt Abrahams yang merupakan seorang Professor yang mengajar di Sekolah Pascasarjana Bisnis Universitas Stanford dimana dia mengajar dua kelas yang sangat populer yang berhubungan dengan Komunikasi Strategis dan Presentasi Virtual yang Efektif mengatakan bahwa sebagai seorang pembicara tugas Anda adalah melayani audiens Anda.

Oleh karena itu, Anda mesti mengenali audiens Anda.

Untuk mengetahui audiens Anda, maka Anda perlu mengidentifikasi beberapa hal, yaitu :

- Siapa mereka ? Anda perlu mengetahui jenis pekerjaan mereka, rentang usia, tingkat pendidikan, rasio pria dan wanita, dan tanggung jawab pekerjaan.

- Tingkat pengetahuan audiens pada topik presentasi yang akan Anda sampaikan. Jangan sampai Anda berpresentasi tentang hal-hal yang sudah audiens Anda ketahui.
- Apa masalah yang sering dihadapi oleh audiens Anda ? Hal-hal apa saja yang selama ini menjadi kegelisahan dan kekawatiran mereka ? Apa yang selama ini mereka inginkan ?

Langkah # 3 : Tentukan Tujuan Presentasi

Setiap kali Anda melakukan presentasi tentunya ada tujuan yang hendak Anda capai. Apakah Anda ingin membagikan suatu informasi agar audiens Anda tahu, apakah Anda ingin membujuk audiens Anda untuk menerima suatu ide atau apakah Anda ingin membuat mereka bisa melakukan sesuatu.

David Pranata dalam bukunya *Speak With Power* menyebutkan bahwa dalam memformulasikan tujuan presentasi ada 3 hal yang perlu Anda perhatikan.

Pertama, tentukan tujuan presentasi dari sudut pandang audiens. Maksudnya adalah Anda harus senantiasa menanyakan apa yang audiens akan dapatkan dari presentasi yang Anda sampaikan. Dengan menanyakan hal

tersebut, maka presentasi Anda akan menjadi lebih berfokus kepada kepentingan audiens.

Kedua, buatlah spesifik. Penetapan tujuan presentasi yang spesifik akan membuat Anda dapat menyusun pesan presentasi secara lebih fokus. Sehingga, audiens Anda akan mendapat manfaat yang lebih mendalam.

Ketiga, realistis untuk dicapai. Anda mesti mempertimbangkan apakah dengan durasi presentasi yang Anda lakukan audiens dapat mencapai apa yang Anda targetkan.

Contoh tujuan presentasi dengan durasi waktu 15 menit adalah Audiens mengetahui cara menyusun isi presentasi.

Langkah # 4 : Tentukan Pesan Utama

Apakah presentasi Anda selama lima menit atau satu jam seharusnya hanya memiliki satu pesan utama.

Pesan Utama adalah sebuah pernyataan yang dituangkan dalam sebuah kalimat yang jelas dan ringkas yang membuat audiens Anda peduli, mudah memahami dan mudah mengingatnya.

Pesan Utama Anda bisa ada dua kemungkinan.

Bisa berupa Fakta atau Tindakan.

Fakta adalah sesuatu yang Anda ingin audiens Anda ketahui. Sedangkan, Tindakan adalah sesuatu yang Anda ingin audiens Anda lakukan.

Misalnya, jika topik presentasi yang Anda bawaan mengenai keterampilan berbicara dan audiens Anda adalah para insinyur, maka pesan utama yang dapat Anda susun yang dinyatakan dalam satu kalimat dimana seolah-olah Anda sedang berbicara dengan satu orang adalah **mengembangkan keterampilan berbicara di depan umum akan meningkatkan karir Anda.**

Ada tiga kriteria yang dapat Anda gunakan dalam menuliskan Pesan Utama. Kriteria tersebut adalah **spesifik, sederhana, dan ringkas.**

Kriteria pertama adalah spesifik. Pesan Utama yang kabur dan abstrak tidak akan mudah dibayangkan oleh audiens Anda.

Kriteria kedua adalah sederhana. Anda perlu menggunakan bahasa yang sejelas mungkin.

Kriteria ketiga adalah ringkas. Pesan Utama yang singkat jauh lebih mudah dipahami dan diingat.

Langkah # 5 : Susun Isi Presentasi

Mengapa isi presentasi dibuat lebih dulu, bukannya pembukaan presentasi ?

Hal ini supaya jelas point-point penting apa yang ingin Anda sampaikan, sehingga Anda dapat menyusun pembukaan dan penutupan presentasi yang sesuai.

Isi presentasi berisi point utama dan point pendukung.

Point utama adalah point-point pokok yang ingin Anda sampaikan yang mendukung pesan utama yang telah Anda tentukan.

Ada beberapa struktur untuk menyusun point utama, yaitu :
Topikal : Struktur presentasi yang mengatur informasi menjadi sub topik.

Biner : Masalah-Solusi, Sebab-Akibat, Bandingkan-Kontras, Kerugian-Keuntungan.

Sequential : Kronologis, Demonstrasi (langkah 1, langkah 2, langkah 3).

Spasial : bagian yang berhubungan dengan keseluruhan, geografis.

Contoh point utama yang menggunakan struktur masalah dan solusi yang dimulai dengan manfaat dengan topik presentasi tentang keterampilan berbicara dan audiens Anda adalah para insinyur serta Pesan Utama adalah mengembangkan keterampilan berbicara di depan umum akan meningkatkan karir Anda, yaitu :

Poin Utama 1: Keterampilan berbicara di depan umum penting bagi para insinyur.

Poin Utama 2: Berbicara di depan umum dapat menjadi tantangan bagi para insinyur.

Poin Utama 3: Cara untuk meningkatkan keterampilan berbicara di depan umum.

Sementara itu, point pendukung presentasi ditujukan untuk mendukung point utama.

Point pendukung yang Anda sampaikan haruslah menjadi sumber energi bagi orang yang mendengarkannya. Bukan hanya menambah pengetahuan bagi audiens Anda, tetapi juga harus dapat menggerakkan audiens Anda untuk bertindak.

Oleh karena itu, setelah Anda menentukan point utama presentasi, maka Anda perlu memperkaya point utama presentasi sebagai point pendukung untuk dapat memuaskan audiens Anda.

Beberapa bentuk point pendukung presentasi yang dapat Anda gunakan, yaitu : contoh, cerita, statistik, endorsement, dan analogi.

Sebaiknya point utama mempunyai dua point pendukung, misalnya cerita + satu jenis point pendukung lainnya.

Contoh susunan point utama dan point pendukung.

Point Utama 1: Keterampilan berbicara di depan umum penting bagi para insinyur.

Sub point utama 1: Keterampilan komunikasi sangat penting untuk kemajuan karir.

Point pendukung : Statistik tentang para eksekutif yang menilai keterampilan komunikasi pada karyawan.

Point pendukung : Contoh tentang presentasi proyek, klarifikasi masalah, dan wawancara.

Sub point utama 2: Komunikasi yang buruk dapat menyebabkan hasil yang buruk.

Point pendukung : Cerita tentang komunikasi yang buruk menyebabkan kegagalan proyek 1/3 dari waktu.

Point pendukung : Contoh tentang komunikasi yang buruk.

Langkah # 6 : Susun Pembukaan dan Penutupan Presentasi

Tugas Anda sebagai pembawa pesan adalah menciptakan situasi agar audiens Anda membutuhkan materi yang Anda sampaikan. Anda perlu memenangkan pikiran dan hati audiens Anda.

Saat membuka presentasi, Anda harus mampu menciptakan di pikiran dan hati audiens Anda untuk berkata, “Ya, topik ini saya banget.”

Untuk itulah, Anda harus mampu menjawab pertanyaan audiens, “Mengapa saya harus mendengarkan Anda ?” Audiens Anda hanya perhatian terhadap informasi yang berguna bagi mereka.

Ketika Anda mampu memberikan jawaban atas pertanyaan audiens, “Mengapa saya harus mendengarkan Anda ?, maka Anda akan memenangkan pikiran dan hati audiens Anda.

Untuk menyusun pembukaan presentasi, Diane Windingland dari Virtual Speech Coach menjelaskan bahwa ada 3 P yang perlu dibuat, yaitu :

- *Pep (attention)* : menarik perhatian audiens dengan pertanyaan, cerita, dan statistik mengejutkan.
- *Promise (benefit to audience)* : meyakinkan apa manfaat yang didapat oleh audiens ketika mereka mendengarkan, menguasai dan mempraktekkan apa yang Anda presentasikan.
- *Path (preview of points)* : point pratinjau yang berfungsi sebagai peta bagi audiens Anda untuk mendapatkan manfaat dari presentasi Anda. Contoh, 3 tips hidup sehat.

Sementara itu, penutupan presentasi merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan oleh seorang *presenter*. Jika

anda ingin melakukan suatu presentasi, maka Anda perlu bersungguh-sungguh menyiapkan penutupan presentasi.

Sayangnya, banyak presenter tidak melakukan penutupan presentasi dengan baik. Akibatnya, audiens mereka tidak lagi ingat pesan yang disampaikan setelah presentasi berakhir.

Penutupan presentasi sama pentingnya dengan pembukaan presentasi.

Jika tujuan dalam pembukaan presentasi adalah agar audiens Anda tertarik dengan apa yang Anda presentasikan, maka dalam penutupan presentasi, tujuan Anda adalah agar audiens ingat dan bergerak untuk melaksanakan pesan yang Anda sampaikan.

Anda sebagai seorang *presenter* perlu berpikir secara mendalam mengenai gagasan apa yang perlu dibawa pulang dan dilakukan oleh audiens Anda.

Audiens Anda perlu mengingat satu hal untuk dilakukan dari presentasi yang Anda bawakan. Itulah pesan utama dari presentasi Anda.

Penutupan presentasi bukan hanya menyimpulkan hal-hal yang telah Anda sampaikan, tetapi juga harus berupa ajakan bergerak dan melakukan sesuatu.

Diane Windingland dari Virtual Speech Coach Anda menyebutkan bahwa untuk menyusun penutupan presentasi pada dasarnya Anda dapat membalikkan 3 P yang ada di pembukaan, yaitu :

- *Path* : ringkasan point utama.
- *Promise* : meyakinkan kembali apa manfaat yang didapat oleh audiens ketika mereka mendengarkan, menguasai dan mempraktekkan apa yang Anda presentasikan.
- *Pep* : ajakan untuk bertindak.

Langkah # 7 : Buat Catatan Pesan Presentasi

Rekomendasi yang saya sarankan adalah menulis “catatan presentasi” untuk membantu Anda untuk tetap pada koridor pesan yang hendak Anda sampaikan. Catatan presentasi ini bisa kombinasi dari *script* dan kata kunci atau kelompok kata.

Untuk penjelasan selanjutnya, saya hanya menggunakan istilah *script* dan kata kunci.

Mari kita mendefinisikan istilah-istilah ini.

“*Script*” adalah segala sesuatu yang ingin Anda katakan dalam presentasi Anda yang ditulis kata demi kata. Sedangkan, “kata kunci atau kelompok kata” yang saya

maksud adalah satu kata atau beberapa kata yang dapat mengingatkan Anda tentang apa yang akan Anda katakan. Kombinasi *script* dan kata kunci dapat berfungsi dengan baik, karena setiap metode memiliki kelebihan dan risiko yang berbeda.

Sebuah *script* memiliki keuntungan bahwa Anda dapat mengatakan apa yang ingin Anda katakan, persis seperti yang Anda rencanakan. Jadi, Anda cenderung lebih jelas dan ringkas. Namun, menggunakan *script* membawa risiko bahwa Anda mungkin tidak begitu terhubung dengan audiens Anda, karena Anda harus membaca *script* dan juga melihat audiens Anda.

Menggunakan kata kunci memiliki keuntungan yang memungkinkan Anda untuk terhubung dan terlibat dengan audiens Anda dengan sedikit gangguan. Tetapi, ada risiko bahwa jika Anda berbicara atau memiliki pikiran yang kosong, mungkin Anda butuh sedikit lebih lama untuk kembali kepada koridor presentasi Anda dari pada jika Anda menggunakan *script*.

Dengan menggunakan kombinasi *script* dan kata kunci Anda bisa mendapatkan yang terbaik dari kedua pendekatan tersebut sambil meminimalkan risiko masing-masing. Ketika prioritas Anda harus jelas dan ringkas,

Anda dapat menggunakan *script* dan ketika prioritas Anda adalah untuk terhubung dan terlibat dengan audiens Anda, maka Anda akan menggunakan kata kunci. Itu berarti Anda dapat mencocokkan metode yang Anda gunakan dengan jenis pesan presentasi Anda.

Catatan presentasi itu dapat Anda bawa kemanapun Anda pergi yang dapat Anda baca dalam waktu luang Anda sebelum hari atau waktu Anda menyampaikan presentasi, sehingga tiba pada waktunya presentasi, Anda sudah tidak menggunakan catatan presentasi tersebut, karena Anda sudah memahami point-point apa yang hendak Anda sampaikan.

Cara membuat Presentasi yang Benar

Dalam membuat presentasi gunakan Bahasa Indonesia, agar audiens dapat memahami isi yang dipresentasikan.

Adapun Langkah langkahnya sebagai berikut.

- Pertama, padatkan jumlah slide yang Anda gunakan. Ingat, aplikasi yang biasa digunakan membuat presentasi adalah **PowerPoint**, artinya slide yang Anda presentasikan tak perlu terlalu banyak selama dapat mewakili poin penting yang ingin Anda sampaikan.
- Gunakan jenis huruf yang mudah dibaca dan ukurannya tepat. dengan jenis huruf yang mudah dibaca dan jelas, Anda akan mengurangi resiko kejenuhan audiens pada

presentasi yang disajikan. Setidaknya, mereka dapat membaca apa isi slide yang Anda sajikan dan memahami poin tersebut.

- Manfaatkan grafik, tabel, dan gambar. Agar presentasi semakin mudah disampaikan, manfaatkan grafik, tabel, dan gambar yang berhubungan dengan data yang Anda miliki. Grafik dan tabel dapat mempersingkat penyampaian data, sedangkan gambar dapat membuat presentasi tidak membosankan.
- Desain slide sesuai dengan tujuan dan nyaman dilihat. Nyaman dilihat bukan berarti slide Anda memiliki desain yang monoton. Sebaliknya, Anda bisa mendesain slide dengan berbagai desain modern atau unik agar audiens terus tertarik dengan materi yang disampaikan.
- Ingat pemilihan warna. Warna background dan tulisan harus dipilih dengan tepat. Sederhananya, tulisan akan terbaca dengan jelas jika kontras antara warna tulisan dan background memiliki perbedaan besar.
- Terakhir, jangan lupa periksa ejaan dan penulisan. Hal terakhir yang bisa membuat presentasi Anda kacau adalah adanya typo atau salah penulisan. Meski sederhana, hal ini bisa jadi indikasi Anda pribadi yang

kurang teliti dan disiplin. Jadi periksa kembali sebelum menyajikan presentasi.

Memang tidak mudah menerapkan cara membuat presentasi yang menarik. Namun jika dilakukan dengan cermat dan teliti, presentasi Anda bisa benar-benar memberikan pengetahuan dan data yang sangat baik. Persiapkan juga mental Anda agar tetap percaya diri dengan apa yang Anda miliki untuk meyakinkan audiens mengenai sajian Anda.

Dalam Presentasi terdapat juga dalam instruksi pekerjaan

Ada dua bentuk yaitu

- *Repeat Instruction* yang artinya mengulangi perintah
Contoh : ada perintah : “Buka Valve N0.3.”
Yang menerima perintah : “OK/Siap, buka Valve N0.3.”
- *Pointing dan calling* yang artinya Tunjuk sebut untuk menghindari kesalahan dan untuk meyakinkan perintah telah dilaksanakan
Contoh : Ketika operator melakukannya (berkaitan N01 pada *repeat Instruction*) maka operator harus meyakinkan bahwa valve yang akan dibuka dengan menunjuknya dan dia harus dmengucapkan “ Valve N0.3 yes 3 x

BAB IV

DAIRY REPORT

Indikator : Mahasiswa mampu membuat *dairy report*.

Definisi

Laporan harian (*dairy report*) adalah sebuah laporan kegiatan pada operator atau sipervisor, yang mana berguna sebagai bentuk pertanggungjawaban dari seorang dalam rentan waktu satu hari. Laporan harian ini nantinya akan direkap menjadi sebuah laporan mingguan. Kemudian tiap laporan mingguan akan dibuat menjadi laporan bulanan.

Sebuah laporan ini nantinya harus dibuat oleh operator. Dan harus mendapatkan persetujuan dari supervisi yang mana nantinya akan diserahkan kepada atasan. Laporan proyek dapat menjadi salah satu syarat penarikan kerja harian.

Manfaat Laporan Harian

Dengan menciptakan atau membuat sebuah laporan yang dibuat dengan sangat rapi dan teratur, maka dapat memperlihatkan bagaimana keahlian kontraktor yang mengerjakan suatu proyek tersebut. Pembuatan laporan

yang detail dapat menghindari terjadinya kesalahpahaman pada kondisi di lapangan dengan sebuah laporan. Berikut manfaat dari adanya laporan proyek, yakni :

- Menjadikan sebuah indikator penting untuk mengawasi aktivitas serta biaya yang sedang atau akan dikeluarkan,
- Sebagai evaluasi bagi tim supervisor terhadap suatu progress yang telah dicapainya,
- Dapat digunakan sebagai laporan kepada atasan atas kemajuan pekerjaan dari waktu ke waktu,
- Memudahkan monitoring atau pemantauan pekerjaan oleh supervisi
- Menjadi salah satu syarat dalam pengajuan sebuah termin proyek.(bila bentuknya proyek)

Pembagian dan Perbedaan Laporan

Laporan proyek umumnya terdapat 3 jenis yakni, laporan harian, laporan mingguan bahkan laporan bulanan. Setiap laporan tersebut memiliki kegunaan dan tujuan masing-masing. Inilah pembahasan mengenai ketiga jenis laporan proyek, antara lain :

1. Laporan Harian (daily report)

Laporan ini dibuat oleh seorang pelaksana lapangan, yang mana berisi mengenai uraian kegiatan yang telah

dilakukan dalam satu. Selain itu, juga terdapat penjelasan cuaca pada hari tersebut. Jumlah dan jenis alat-alat yang telah digunakan pada hari tersebut. Berisi bahan material yang digunakan. Format laporan yang digunakan biasanya dengan tulisan tangan.

2. Laporan Mingguan (weekly report)

Berguna untuk melaporkan kemajuan atau bobot pekerjaan yang telah direalisasikan dalam satu minggu. Umumnya laporan ini berisi tentang volume RAB pada item kerja, volume kumulatif yang telah diselesaikan dalam seminggu dan kendala yang dialami dalam proyek mingguan. Serta bobot dalam bentuk persen pada masing-masing item pekerjaan.

3. Laporan Bulanan (monthly report)

Laporan proyek satu ini berisi mengenai pelaporan suatu progres atau kemajuan pada proyek kerja selama satu bulan. Jenis laporan ini paling lengkap dibandingkan jenis laporan lainnya. Biasanya berisi beberapa informasi penting dan detail serta dirangkum dalam satu buku.

Umumnya memuat tentang progres akhir tahun, daftar alat dan jumlah yang dipakai dalam proyek, sebuah foto dokumentasi proyek konstruksi, kendala apa yang

terjadi selama pengerjaan, menjelaskan staff yang ada di proyek dan volume yang telah diselesaikan.

Cara Membuat Laporan Harian

Setiap laporan tentunya memiliki fungsi dan tujuannya masing-masing. Pada laporan harian memuat dengan nilai indeks yang lebih detail dan berfungsi sebagai format untuk memantau progres pekerjaan. Sehingga supervisor dapat melihat sesuatu apa saja yang menjadi kendala dalam proyek pekerjaannya.

Dalam pembuatan sebuah laporan proyek. Terdapat beberapa hal yang perlu Anda siapkan terlebih dahulu dalam pembuatan laporan, antara lain :

- Mengumpulkan berbagai data-data dalam rentan waktu tertentu. Umumnya disimpan dalam bentuk excel,
- Mengoptimasi sebuah proses dalam pembuatan laporan-laporan dengan template sebuah laporan proyek,
- Pada bagian departemen atau analisa bisnis dapat melakukan pelacakan terhadap sebuah sumber masalah yang ada pada data maupun kondisi di lapangan,
- Mencetak laporan, agar dapat mempermudah dalam pemantauan dan pengecekan secara rutin

- Dan yang terakhir membagikannya kepada tim-tim terkait.

Itulah pembahasan mengenai laporan harian. Pada laporan ini, tentunya memberikan kemudahan dalam memantau berbagai kemajuan bahkan kendala yang terjadi pada proyek/ kondisi lapangan. Dengan begitu dapat mempercepat kinerja yang ada.

Contoh bentuk laporan terlampir.

BAB V

KONVENSI NASKAH

Indikator : Mahasiswa mampu menyusun Konvensi Naskah

KONVENSI NASKAH

Definisi

Konvensi naskah karya ilmiah adalah peraturan atau aturan yang telah disepakati bersama oleh suatu lembaga tertentu atau beberapa lembaga yang menyangkut seperangkat cara dan bahan yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah, misalnya, laporan penelitian, skripsi, tesis, dll.

Catatan: Pada prinsipnya, setiap lembaga atau beberapa instansi memiliki konvensi karya ilmiah yang sama.

Aspek Aspek

Aspek-aspek konvensi karya ilmiah adalah hal-hal yang menjadi kesepakatan bersama dalam penulisan karya ilmiah.

Aspek-aspek tersebut meliputi hal berikut:

- bentuk karangan,
- bagian-bagian karangan,

bahan dan jumlah halaman,
perwajahan,
penomoran, dan
penyajian.

Bentuk-Bentuk Karya Ilmiah

Bentuk-bentuk karangan ilmiah di sini identik dengan jenis karangan ilmiah, yaitu makalah, laporan praktik kerja, kertas kerja, skripsi, tesis, dan disertasi. Untuk lebih jelasnya, bentuk-bentuk karangan ilmiah dapat dilihat pada pertemuan sebelumnya.

Bagian-Bagian Karya Ilmiah

Bagian-bagian karangan ilmiah meliputi berikut: kelengkapan awal, kelengkapan isi, dan kelengkapan akhir. Kelengkapan awal meliputi kulit luar, halaman judul, halaman pengesahan, halaman penerimaan (jika ada), halaman persembahan, abstrak (dalam bahasa Indonesia dan Inggris), kata pengantar, daftar tabel, daftar grafik, atau gambar (jika ada), daftar singkatan dan lambang, dan daftar lampiran.

Kelengkapan isi meliputi pendahuluan, kajian teori, seputar lokasi objek penelitian (khusus praktik kerja), pembahasan, dan penutup. Kelengkapan akhir meliputi

daftar pustaka, riwayat hidup penulis, lampiran data, dan penulisan indeks.

Bahan dan Jumlah Halaman

Bahan yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah adalah kertas HVS A-4 (21,0 x 29,7) dan tinta hitam atau biru. Jumlah halaman untuk makalah tidak lebih dari 15 halaman, sedangkan untuk skripsi minimal 40 halaman, tesis minimal 80 halaman, dan disertasi minimal 250 halaman.

Perwajahan

Perwajahan adalah tata letak unsur-unsur karangan ilmiah dan aturan penulisan. Dari perwajahan ini, akan dimunculkan tampilan atau format penulisan karya ilmiah. Perwajahan itu meliputi ukuran kertas, huruf yang dipakai, spasi, margin atau tepi batas (pias).

Huruf yang dipakai adalah times new roman ukuran 12 atau arial ukuran 11 (untuk teks) Spasi yang dipakai dalam karya ilmiah adalah dua spasi, sedangkan abstrak adalah satu spasi.

Catatan: Ukuran huruf untuk judul karangan dan judul bab adalah 14, sedangkan ukuran huruf untuk nama lembaga 16.

a. Romawi Kecil

Penomoran dengan memakai romawi kecil dipakai untuk halaman judul, abstrak, kata pengantar atau prakata, daftar isi, daftar tabel, daftar grafik, daftar singkatan dan lambang

b. Romawi Besar

Angka Romawi besar digunakan untuk menomori tajuk bab (bab pendahuluan, bab teoretis, bab metode dan objek penelitian, bab analisis data, dan bab penutup).

c. Penomoran dengan Angka Arab

Penomoran dengan angka Arab (0—9) dimulai bab I sampai dengan daftar pustaka.

d. Letak Penomoran

Setiap penomoran yang bertuliskan dengan huruf kapital, nomor halaman diletakkan atau berada di tengah-tengah, sedangkan untuk nomor selanjutnya berada di tepi batas (pias) kanan atas. Sistem Penomoran

Sistem penomoran dengan angka arab mempergunakan sistem dijital. Angka terakhir dalam sistem dijital tidak diberikan titik seperti 1.1 Latar Belakang Masalah, 3.2.2 Sejarah dan Perkembangan PT Telkom. Akan tetapi, bila satu angka diberi tanda titik seperti 1. Pendahuluan, 2. Landasan Teori dll. (dalam makalah). Apabila ada

penomoran sistem digital antara angka Arab dengan huruf, harus dicantumkan titik seperti 3.2.2.a.

Sistem penomoran pada dasarnya mengikuti kaidah Ejaan yang Disempurnakan.

Contoh:

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR SINGKATAN DAN LAMBANG

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian 1.2 Identifikasi Masalah

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian 1.3.2 Kegunaan Penelitian

1.4 Kerangka Pemikiran 1.5 Metode Penelitian

1.6 Rancangan Analisis Data

1.7 Lokasi dan Lamanya Penelitian

atau

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian 1.2 Identifikasi Masalah

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian 1.3.2 Kegunaan Penelitian

1.4 Kerangka Pemikiran 1.5 Metode Penelitian

1.6 Rancangan Analisis Data

1.7 Lokasi dan Lamanya Penelitian

8.7.3.5 Penyajian

Yang dimaksud dengan penyajian dalam penulisan karya ilmiah adalah cara-cara menerapkan aturan penulisan, pengutipan, penulisan daftar pustaka, dan konvensi. Dengan kata lain, penyajian meliputi seperangkat bentuk penyajian karya ilmiah secara utuh (mulai dari jilid sampai dengan lampiran).

SISTEMATIKA KARYA ILMIAH

8.8.1 Definisi

Sistematika karya ilmiah adalah aturan meletakkan bagian-bagian karangan ilmiah (bagian mana yang harus didahulukan dan bagian mana yang harus dikemudiankan)

8.8.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup sistematika karya ilmiah terbagi atas tiga hal yaitu sebagai berikut.

8.8.2.1 Bagian Pembuka

Bagian pembuka meliputi kulit luar (jilid), halaman judul, halaman pengesahan, halaman persembahan, abstrak (dlm bhs. Indonesia dan bhs. Inggris), prakata,

daftar isi, daftar tabel dan grafik, daftar singkatan dan lambang, dan daftar lampiran.

8.8.2.2 Bagian Isi

Bagian isi adalah bagian inti dalam karya ilmiah yang meliputi bab pendahuluan, bab landasan teoretis, bab objek penelitian, bab pembahasan (analisis data), dan bab penutup. Dengan kata lain, bagian isi merupakan penelitian si penulis.

8.8 2.3 Bagian Penutup

Bagian penutup adalah bagian akhir dari karya ilmiah yang meliputi daftar pustaka, daftar riwayat hidup, indeks, dan lampiran.

8.8 2.4 Bagian Pembuka

1. Judul Karangan (Kulit Luar)

Dalam kulit luar, harus dicantumkan judul karangan (dengan subjudul, bila ada), nama karangan ilmiah, keperluan penyusunan, nama penyusun dan NPM, logo, nama lembaga pendidikan (jurusan, fakultas, universitas), nama kota, dan tahun penyusunan

a. Judul karangan

Catatan: Syarat-syarat judul dapat dilihat pada pemilihan topik dan penentuan judul.

Contoh:

PENINGKATAN INDUSTRI BAJA DI KRAKATAU STEEL CILEGON: TINJAUAN KUALITAS DAN KUANTITAS

Atau

FUNGSI PENGAWASAN DALAM UPAYA PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

b. Nama Karangan Ilmiah

Mencantumkan jenis karangan ilmiah. Apakah LAPORAN PRAKTIK KERJA, SKRIPSI, TESIS, DISERTASI dll. Ditulis dengan huruf kapital dan cetak tebal.

c. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan ditulis dengan memakai huruf kecil kecuali nama mata kuliah, kegiatan, dan nama jurusan. (ditulis di tengah-tengah).

Contoh:

disusun untuk memenuhi tugas mata kuliah Pengantar
Ilmu Politik
pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara
diajukan untuk dipertahankan dalam sidang Sarjana
Ilmu Sosial

pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara

d. Dilengkapi Dengan Nama Dosen Pembina Dosen Pembina:

Bambang Soelistiyono, S.H., M.M.

e. Nama Penyusun

Dicantumkan nama penyusun dan NPM dengan didahului kata Oleh: atau Disusun oleh:

Oleh:

Tubagus Ahmad Soebagja

0299007

Disusun oleh:

Raden Rindu Asmarawati

K1B99034

a) Penulisan nama ditulis lengkap dan tidak dibenarkan disingkat Tb. Ahmad S.

b) Penulisan nama tidak dibenarkan memakai huruf kapital semua RADEN RINDU ASMARAWATI.

c) Kata oleh diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik dua, Oleh:

f. Logo

Logo lembaga pendidikan dengan diameter 4 cm disimpan di tengah.

g. Dicantumkan nama fakultas, universitas atau sekolah tinggi, nama kota, dan tahun penyusunan (ukuran huruf 14).

1) Semua ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal dengan ukuran huruf 14

2) Penulisan fakultas, lembaga pendidikan tidak boleh dipenggal

2. Halaman Judul

Halaman judul sama (identik) dengan kulit luar (jilid), tetapi dituangkan dalam kertas A-4 atau kertas jeruk

3. Halaman pengesahan

Halaman pengesahan adalah halaman khusus dalam karya ilmiah yang berisikan judul karangan, nama penyusun, NPM, pembimbing utama, pembimbing anggota, diketahui ketua jurusan, dan disahkan oleh dekan.

4. Abstrak

Abstrak mencerminkan seluruh isi karangan dengan mengungkapkan

a. judul karangan,

b. metode penelitian,

c. tujuan penelitian,

d. permasalahan, dan hasil penelitian Abstrak ini disajikan dengan jarak 1 spasi dan ditulis dalam dua bahasa yaitu bahasa Inggris dan bahasa Indonesia. Jumlah kata dalam abstrak yaitu sekitar 200—5 00 kata.

5. Kata Pengantar

Kata pengantar dalam karya ilmiah, misalnya, skripsi berisikan hal-hal berikut:

1. Puji syukur kepada Tuhan,
2. Judul karangan,
3. Ucapan terima kasih,
4. Harapan-harapan penulis,
5. Tanggung jawab ilmiah penulis, dan
6. Penulisan tempat, tanggal, dan nama penulis.

6. Daftar Tabel

Karangan ilmiah yang lengkap, selain menganalisis data dengan saksama, juga mencantumkan tabel yang merupakan gambaran analisis data. Nama tabel diberikan nomor dengan angka Arab dan ditulis dengan memakai huruf kapital pada awal kata kecuali preposisi (di, ke, dari, dll) dan konjungsi (dalam, pada, untuk, dll).

Contoh:

Tabel 1 Jumlah Penduduk Kecamatan Majalaya 5

Tabel 2 Tingkat Pendapatan Masyarakat 16

Tabel 3 Jumlah Produksi Kain di PT Kaha Grup 34

7. Daftar Gambar / Grafik / Bagan

Daftar grafik / gambar / bagan pada dasarnya sama dengan penulisan daftar tabel.

8. Daftar Singkatan dan Lambang

Tidak ada aturan yang menetapkan bahwa penulisan lambang dan singkatan harus memakai huruf kapital atau tidak. Ketentuan mengenai bentuk singkatan atau lambang bergantung pada keinginan penulis. Namun, hal yang perlu dipahami dalam penulisan daftar singkatan itu harus konsisten.

Cara penulisan singkatan dan lambang adalah sebagai berikut: ditulis dalam bentuk lengkap terlebih dahulu, kemudian diikuti bentuk singkatannya contoh: Bahasa Indonesia (selanjutnya disingkat BI); disusun secara alfabetis.

9. Daftar Lampiran

Daftar lampiran memberikan informasi tentang kelengkapan penelitian seperti angket, kuesioner atau pedoman wawancara, foto-foto, peta lokasi, surat izin penelitian, dan daftar riwayat hidup.

Bagian Isi atau Inti Karya Ilmiah

Bagian isi ini dibagi menjadi empat atau lima bagian, yaitu sebagai berikut:

1. Pendahuluan,
2. kajian teori,
3. Objek penelitian,
4. Analisis data (pembahasan), dan
5. Penutup.

1. Pendahuluan

Bab pendahuluan memuat penjelasan atau pengantar tentang isi karangan ilmiah.

Bab ini juga memuat landasan kerja dan arahan dalam penyusunan karangan ilmiah.

a. Latar Belakang Masalah

Bagian ini merupakan landasan dan pendorong (motivator) bagi :

- 1) Peneliti untuk melakukan penelitian dan penulisan skripsi;
- 2) Pembaca (orang lain) untuk membaca lebih lanjut.
Oleh karena itu, latar belakang ini harus berisikan hal-hal yang menarik minat pembaca.

Pada bagian ini, diuraikan tentang (a) masalah yang akan diteliti, (b) penjelasan tentang dipilihnya

masalah ini bagi penulis atau pun bagi orang lain (c) argumentasi yang logis antara data (realitas) dan teori (harapan) sehingga kesenjangan ini menimbulkan rumusan permasalahan.

b. Identifikasi Masalah atau Pembatasan Masalah

Identifikasi masalah bertujuan untuk membatasi atau menajamkan pokok permasalahan sehingga kajian atau pembahasannya tidak terlalu luas dan abstrak. Identifikasi masalah bisa memudahkan peneliti untuk melakukan penelitian karena pokok permasalahannya menjadi lebih sempit (fokus). Identifikasi masalah harus disajikan dalam bentuk pertanyaan. Jawaban pertanyaan tersebut akan disajikan dalam simpulan, sedangkan pro sesnya disajikan dalam bentuk pembahasan pada bab IV.

c. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan sasaran yang akan dicapai atau dihasilkan dalam penelitian ini, sedangkan kegunaan penelitian merupakan penegasan tentang manfaat yang akan dicapai baik secara teoretis maupun secara praktis.

d. Kerangka Pemikiran dan Hipotesis

Kerangka teori berisikan prinsip-prinsip teori yang memengaruhi dalam pembahasan. Prinsip-prinsip ini

berguna untuk memberikan arahan dan langkah untuk membahas masalah yang akan diteliti. Kerangka teori ini harus menggambarkan tata kerja teori tersebut.

Contoh: Dalam teori ini, akan digunakan teori-teori yang relevan dengan masalah yang akan dikaji. Untuk mengkaji bentuk dan makna afiks verba, digunakan teori Badudu (1992), Tadjuddin (1993), Alwi dkk. (1993), Purwo (1998), dan Sudaryanto (1994). Untuk mengkaji verba, akan digunakan teori Chafe (1993), Sugono dan Indiyastini (1994).

e. Metode dan Teknik penelitian

Penelitian ilmiah harus mempergunakan metode dan teknik penelitian. Metode penelitian adalah seperangkat alat yang tersusun secara sistematis dan logis sedangkan teknik penelitian adalah tata cara melakukan setiap langkah-langkah metode penelitian. Metode dibedakan atas dua jenis yaitu sebagai berikut.

1) Metode kepustakaan

Metode deskriptif adalah untuk menganalisis dan memaparkan data dengan apa adanya. Metode komparatif adalah untuk membandingkan dua atau lebih sumber data yang akan diteliti.

2. Metode analisis (lapangan)

metode eksperimen	di laboratorium
metode sensus	angket
metode survai	wawancara
metode studi kasus	sampel atau perbandingan data

Teknik analisis meliputi: (1) analisis kuantitatif,
(2) analisis kualitatif

f. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ialah objek penelitian atau tempat penelitian dilaksanakan. Lamanya penelitian dapat dilakukan dengan membuat rencana atau jadwal kegiatan penelitian.

g. Sumber Data

Suatu penelitian ilmiah harus menyajikan sekaligus memaparkan sumber data. Sumber data ini merupakan bahan yang diteliti. Jika penelitian ini berasal dari buku. Misalnya, novel, majalah, surat kabar, tabloid, identitas sumber data tersebut harus dicantumkan. Jika sumber data itu banyak dan beragam, dapat digunakan sample dan populasi.

Dalam sampel dapat diambil satu contoh data untuk dijadikan bahan percobaan atau perhitungan, sedangkan populasi adalah kumpulan seluruh data yang akan diteliti.

2. Kajian Teori

Bab ini berisikan uraian tentang teori-teori yang relevan dengan masalah yang dibahas atau diteliti. Bisa saja, penelitian-penelitian terdahulu dapat melatarbelakangi penulis untuk melakukan penelitian selanjutnya. Dalam bab ini, disertakan alasan-alasan yang logis. Dengan demikian, penulis dapat menolak, menerima, mempertanyakan, atau menguatkan teori yang sudah ada.

Teori yang dijadikan acuan hendaknya kepustakaan atau hasil penelitian yang mutakhir dengan berusia 5 tahun kebelakang, tetapi apabila teori lama masih relevan, pendapat tersebut masih bisa dipakai.

3. Objek Penelitian

Dalam bab ini, dijelaskan keadaan lokasi penelitian atau objek penelitian secara singkat (bergantung pada kebutuhan penelitian).

Hal hal yang perlu dijelaskan dalam bab ini yaitu (a) sejarah objek penelitian, (b) struktur organisasi, dan (c) kegiatan objek penelitian.

4. Pembahasan (Analisis Data)

Bab pembahasan data merupakan bab yang paling penting dalam penulisan karya ilmiah karena dalam bab

ini dilakukan kegiatan analisis data, sintesis pembahasan, interpretasi penulis, pemecahan masalah, dan penemuan pendapat baru yang diformulasikan (bila ada).

Bab ini juga merupakan analisis atas pembatasan masalah dan tujuan penelitian yang telah disebutkan pada bab pendahuluan. Oleh karena itu, pembahasan ini harus konsisten dan relevan dengan bagian sebelumnya.

Penutup

Bab penutup meliputi dua bagian yaitu simpulan dan saran.

a. Simpulan

Bab ini berisikan simpulan yang diperoleh dari penelitian yang telah dilakukan. Simpulan ini adalah uraian seluruh analisis, interpretasi, dan temuan mutakhir yang telah dilakukan pada bab analisis. Simpulan dapat pula dikatakan rangkuman atau analisis data. Simpulan ini pun merupakan jawaban atas pembatasan masalah dan tujuan penelitian.

b. Saran

Saran merupakan rekomendasi atas hasil penelitian untuk menindaklanjuti penelitian selanjutnya. Saran dapat ditujukan kepada penulis lain atau pembaca untuk mengambil kebijakan selanjutnya.

Catatan: Saran ini bukan merupakan saran peneliti atau penulis kepada objek penelitian atau instansi tertentu. Saran ini ditujukan untuk kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan. Jangan mengkritik objek penelitian karena hal ini bisa bersifat subjektif.

Misalnya penulis mengkritik tindakan korupsi di lingkungan kantor pajak.

Bagian Akhir

Bagian akhir atau kelengkapan akhir meliputi daftar pustaka, daftar kamus, daftar riwayat hidup, dan lampiran.

1. Daftar Pustaka

Salah satu yang harus ada (mutlak) dalam penulisan karangan ilmiah adalah adanya sumber acuan dan daftar pustaka. Dengan adanya daftar pustaka, pembaca bisa mengetahui sumber acuan yang menjadi landasan dalam pengkajian.

Catatan: Teknik dan cara penulisan daftar pustaka akan dibahas pada pertemuan selanjutnya.

2. Daftar Kamus Daftar kamus harus dibedakan dengan daftar pustaka.

3. Daftar Riwayat Hidup

Daftar riwayat hidup berisikan biodata penulis yang lengkap mulai nama sampai dengan pendidikan dan pengalaman kerja. .

4. Lampiran

Lampiran berisikan hal-hal yang mendukung penulisan karangan ilmiah. Isi lampiran bergantung pada kebutuhan penulisan, misalnya,

- a. Acuan wawancara,
- b. Angket
- c. Surat izin penelitian,
- d. Indeks, dan
- e. Data penelitian.

Ketrampilan yang Diperlukan untuk konvensi naskah

- a. Mengidentifikasi konteks dalam negosiasi lintas budaya
- b. Menganalisis konteks dan strategi dengan model Brett
- c. Sikap Kerja yang Diperlukan
- d. Sesuai dengan Kaidah Bahasa Indonesia

DAFTAR PUSTAKA

Definisi

Daftar putaka adalah daftar atau senarai yang ada dalam karya ilmiah (misalnya makalah atau skripsi) yang berisikan identitas buku dan pengarang yang disu sun secara alfabetis (setelah nama marga pengarang dikedepankan).

Ciri-Ciri Daftar Pustaka

Kepustakaan atau juga daftar pustaka memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Diambil dari suatu buku, majalah, makalah, surat kabar, internet, orasi dalam karya ilmiah, dsb.
2. Berisikan nama pengarang atau lembaga
3. Memiliki identitas buku, yaitu judul, tahun terbit, cetakan atau edisi, nama penerbit, dan tempat terbit.

Fungsi Daftar Pustaka

Fungsi dari daftar pustaka adalah sebagai berikut:

1. Menunjukkan bahwa tulisan itu ilmiah (bersifat ilmu pengetahuan);
2. Menginformasikan bahwa karya ilmiah itu (penelitian) memiliki referensi dan akumulasi dari karya ilmiah terdahulu;
3. Merupakan alat control pada landasan teoretis atau tinjauan pustaka.

Teknik Penulisan

Teknik penulisan daftar pustaka adalah berikut:

1. Nama pengarang dibalikkan atau diputar dengan catatan nama yang dikedepankan yaitu nama marga/unsur nama akhir yang dipisahkan oleh koma;

2. Setelah itu, nama marga atau unsure nama akhir pengarang disusun secara alfabetis;
3. Bila nama pengarang ada dua, yang dibalikkan adalah nama pengarang pertama;
Contoh : Emil Salim dan Philip Kotler Salim, Emil dan Philip Kotler
4. Jika nama pengarang ada tiga atau lebih, nama pengarang pertamalah yang diputar dan diikuti oleh dkk. atau et. all.
Contoh: Emil Salim, Philip Kotler, Djoemad Tjiptowardojo Salim, Emil. dkk.
5. Bila tidak terdapat nama pengarang, nama departemen atau lembagalah yang ditulis; bila tidak ada keduanya, tulislah tanpa pengarang, atau tanpa lembaga;
6. Gelar akademik tidak dicantumkan;
7. Judul buku harus dicetak miring dalam komputer atau digarisbawahi dalam mesin tik atau tulisan tangan;
8. Judul artikel, skripsi, tesis, atau disertasi yang belum dibukukan diapit oleh tanda petik dua;
9. Bila ada edisi/cetakan ditulis sesudah judul buku;
10. Jika buku tersebut merupakan terjemahan dari buku bahasa asing, penerjemah ditulis sesudah edisi atau judul buku;

11. Spasi dalam daftar pustaka adalah satu spasi;
12. perpindahan dari satu pengarang ke pengarang yang lain adalah dua spasi.
13. Bila dalam satu buku dip erlukan dua baris atau lebih, baris yang kedua atau selanjutnya dimulai dari 1 tabulasi (5-7 ketukan);
14. Jika seorang pengarang menuliskan lebih dari satu buku, nama pengarang ditulis satu kali; nama pengarang itu diganti dengan garis panjang atau tanpa garis panjang;
15. Bila ada dua atau lebih karya ilmiah (buku) yang ditulis oleh seorang pengarang, urutan penulisannya berdasarkan tahun terbit;
16. Bila ada dua atau lebih buku (karya ilmiah) dari seorang pengarang yang ditulis dalam tahun yang sama, urutan penulisannya diikuti nomor urut a, b, c, dsb.
17. Perhatikan urutan penulisan;
Nama keluarga/marga, (dipisahkan koma), nama diri (diakhiri titik), tahun terbit, (diakhiri titik), judul buku, (diakhiri titik atau titik dua bila ada anak judul dan dicetak miring), cetakan (diakhiri titik), nama tempat (diakhiri titik dua), nama penerbit (diakhiri titik).
18. Contoh Bentuk penulisan daftar pustaka
Bentuk pertama

---(marga)--,---(nama kecil)---. -(tahun terbit)--.---(judul buku: anak judul)-- --- (Edisi)---. (tempat terbit)----: ---- (nama penerbit)---. 1 spasi

2spasi

---(marga)--,---(nama kecil)---. -(tahun terbit)--.---(judul buku: anak judul)---. --- (Edisi)---. (tempat terbit)----: ----(nama penerbit)---. 1 spasi

Djajasudarma, T. Fatimah. 1993. Metode Linguistik: Ancangan Metode Penelitian dan Kajian. Bandung: PT Eresco.

Purwo, Bambang Kaswanti. 1989. "Tata Bahasa Kasus dan Valensi Verba" dalam PELLBA 2. Lembaga Bahasa Unika Atma Jaya. Jakarta: Kanisius.

Bentuk kedua

---(marga)--,---(nama kecil)---. 1 spasi

(tahun terbit) --- (judul buku: anak judul)---.---(Edisi)-- -. (tempat terbit)----: ----(nama penerbit)---. 1 spasi

2 spasi

---(marga)--,---(nama kecil)---. 1 spasi

(tahun terbit) --- (judul buku: anak judul)---. --- (Edisi)---.

(tempat terbit)----: ----(nama penerbit)---. 1 spasi

Djajasudarma, T. Fatimah.

1993a Semantik 2: Pemahaman Ilmu Makna. Bandung : PT Eresco. 1993b Metode Linguistik: Ancangan Metode Penelitian dan Kajian. Bandung : PT Eresco. Rujukan elektronik Boon, J. (tanpa tahun) Anthropology of Religion. Melalui <http://www.joe.org/june33/95.html> [June/17/03]bln, tgl, thn Pelatihan

- a. Hasan Alwi dkk. Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia, Balai Pustaka. Jakarta, 1998
- b. J.S. Badudu, Pelik-Pelik Bahasa Indonesia. Pustaka Prima Bandung:. 1996
- c. J.S. Badudu, Sitaksis Bahasa Indonesia, Bandung: Program Pascasarjana Universitas Padjadjaran 2002
- d. Abdul Chaer, Lingusitik umum, Rineka Cipta Jakarta, 1994
- e. Wallace L.Chafe, Meaning and Structure of Language, The University Press, Chicago, 1970

Hal hal yang perlu diperhatikan sebelum mengunggah file antara lain

Abstrak

Abstrak adalah ringkasan isi laporan yang ditulis dengan singkat dan padat dalam 250-400 kata atau kurang. Abstrak berisi pokok masalah, tujuan, metode, data, dan kesimpulan dalam bentuk paragraf.

Abstrak merupakan bagian penting dari suatu karya ilmiah karena ini merupakan bagian yang pertama kali dibaca oleh pembaca atau penguji. Penulisan abstrak dilakukan setelah penelitian atau bentuk laporan itu selesai.

Ciri-Ciri Abstrak Mengutip buku Metode Penulisan dan Penyajian Karya Ilmiah.

Ciri-ciri abstrak adalah sebagai berikut.

- Merupakan uraian ringkas, cermat dan menyeluruh yang mewakili keseluruhan isi judul. Abstrak dapat berdiri sendiri sebagai satu kesatuan yang utuh sehingga dapat dimuat dalam majalah khusus abstrak.
- Tanpa komentar dari pembuatnya, hanya berisi apa yang diterangkan dalam karya tulis ilmiah.
- Terletak di awal sebagai penyedia informasi dari karya ilmiah.
- Isi abstrak terdiri dari 250-400 kata atau kurang.
- Dalam abstrak tidak ada pergantian paragraf.
- Huruf yang digunakan dalam abstrak sebaiknya berbeda besarnya dengan ukuran huruf dalam isi karya ilmiah.
- Biasanya menggunakan kalimat pasif.
- Tidak mengandung kepuustakaan, singkatan, ilustrasi, grafik, dan tabel.

- Di bawah abstrak tercantum kata-kata kunci sebanyak tiga hingga 10 kata yang digunakan untuk mengindeks karya ilmiah.

Jenis Abstrak

Menurut buku Teknik Menelusuri dan Memahami Artikel Ilmiah di Jurnal Nasional dan Internasional.

Abstrak dibedakan berdasarkan fungsi dan orientasi pembaca.

Jenis abstrak dibagi menjadi dua, yaitu: Advertisement

- **Abstrak Indikatif** Abstrak indikatif adalah abstrak yang menyajikan uraian secara singkat mengenai masalah yang terkandung dalam laporan atau karya ilmiah. Abstrak indikatif bertujuan agar pembaca mengetahui isi informasi tanpa memadatkan isi, hanya memberikan indikasi sasaran cakupan tulisan.
Abstrak indikatif biasanya dibuat jika karya ilmiah belum selesai dibuat tetapi harus mencantumkan abstrak terlebih dahulu untuk kepentingan simposium, seminar, atau kongres. The top 5 reef-safe sunscreens for 2022 2.
- **Abstrak Informatif** Abstrak informatif adalah miniatur laporan atau karya ilmiah asli yang berisi data dan

informasi secara lengkap. Dalam abstrak informatif terkandung judul, penulis, institusi, tujuan, metode dan analisis laporan, hasil penelitian, dan simpulan. Informasi dalam abstrak informatif disampaikan secara tuntas, sehingga pembaca cukup mengetahui abstrak tanpa perlu membaca keseluruhan karya ilmiah.

Struktur Penulisan Abstrak Mengutip buku Pedoman Penulisan Tugas akhir, Skripsi dan Karya Ilmiah, berikut struktur penulisan abstrak.

- Informasi umum mengenai penelitian yang dilakukan.
- Tujuan penelitian. Alasan dilaksanakannya penelitian.
- Metode penelitian yang digunakan.
- Temuan penelitian.
- Kata kunci terdiri atas tiga kata atau gabungan kata.

Contoh Abstrak Skripsi Berikut contoh abstrak skripsi karya Pamungkas Ayudhaning Dewanto dari Universitas Indonesia dengan judul “Kepentingan Ekonomi Jepang Dalam Penguatan Kerjasama Keuangan Regional Asia Timur, Chiang Mai Initiative, 2000-2009”. Skripsi ini membahas kepentingan ekonomi Jepang yang diidentifikasi dari partisipasi penguatan skema kerjasama keuangan Asia Timur, Chiang Mai Initiative 2000-2009. Dengan pendekatan kualitatif, penelitian ini menekankan pada metode analisis konten. Kerangka pemikiran penelitian ini berangkat dengan konsepsi interdependensi, institusionalisme, dan teori perumusan kebijakan luar negeri, dengan mengombinasikan pendekatan moneter. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Jepang memiliki

kepentingan nasional yang harus diwujudkan dalam bentuk penguatan kerjasama keuangan di Asia Timur, Chiang Mai Initiative. Menurunnya performa ekonomi nasional Jepang, terutama terkait dengan liberalisasi kapital Jepang di seluruh dunia, menuntut perlunya penguatan stabilitas moneter di internal kawasan untuk mengamankan kerentanan ekonomi domestik Jepang.

Kata kunci: Stabilitas Moneter, Jepang, ASEAN+3, CMI, Interdependensi, Kebijakan Finansial, dan Regionalisme. BACA JUGA Rumusan Masalah Adalah Pengarah Tujuan Karya Ilmiah, Ini Penjelasannya Contoh Abstrak Karya Ilmiah Berikut contoh abstrak karya ilmiah oleh Annisa Ramadhani dari Universitas Indonesia dengan judul “Campur Kode Bahasa Indonesia-Bahasa Inggris dalam Acara “Welcome to BCA” di Metro TV”. Penelitian ini berkaitan dengan campur kode dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris yang digunakan dalam acara “Welcome to BCA” di Metro TV. Dalam campur kode, penutur mengganti bentuk-bentuk linguistik dari bahasa satu ke bahasa yang lain secara bergantian. Tujuan penelitian ini adalah mengidentifikasi jenis proses campur kode dan unsur-unsur bahasa Inggris yang masuk dalam ujaran. Berdasarkan analisis yang dilakukan, ditemukan bahwa dalam percakapan tersebut terdapat ketiga jenis proses campur kode, yaitu penyisipan, alternasi, dan leksikalisasi kongruen. Selain itu dalam penelitian ini ditemukan pula bahwa unsur-unsur bahasa Inggris yang masuk dalam ujaran didominasi oleh nomina dan frasa nominal. Temuan ini menunjukkan bahwa campur kode tersebut tidak terjadi secara acak, tetapi mengikuti kecenderungan tertentu.

Kata Kunci: campur kode, penyisipan, alternasi, leksikalisasi kongruen, bahasa Indonesia, bahasa Inggris.

Proses Mengunggah File

Saat menjelajah internet, mungkin Anda pernah menemukan istilah download dan upload. Mengunduh (download) berarti menerima atau mengambil data atau berkas dari Internet ke komputer Anda. Mengunggah (upload) berarti mengirim data atau berkas dari komputer Anda ke suatu tempat di Internet.

Hal-hal yang perlu diperhatikan yaitu

- **Etika Penulisan**

Etika adalah norma atau standar aturan perilaku yang membahas secara kritis (critical), rasional (rational), dan sistematis (systematic) tentang moral serta mengarahkan moral tersebut untuk memilih perilaku kita sendiri dan hubungannya dengan yang lain. Seperti yang diungkapkan oleh Cooper dan Schindler sebagai berikut (2011: 32). Ethics are norms or standards of behavior that guide moral choices about our behavior and or relationships with others.

- **Tujuan Etika Penulisan**

Etika penulisan ilmiah bertujuan agar penulis dapat mengetahui bahwa walaupun ia memiliki kebebasan dan bisa bertindak secara mandiri (otonom) dalam menulis karya tulis ilmiah, penulis harus mampu

mempertanggungjawabkan apa yang ditulisnya sehingga (1) standar kualitas karya tulis ilmiah dapat terpelihara dan terjaga serta (2) masyarakat terlindungi dan terjaga kepentingannya masing-masing dan terlindungi dari kemungkinan dampak negatifnya. Dengan demikian, penulis, di samping memiliki hak kebebasan untuk mengungkapkan pemikirannya sehingga dihormati dan dihargai orang lain, juga memiliki kewajiban mempertanggungjawabkan apa yang ditulisnya.

SIFAT ETIKA PENULISAN ILMIAH

Sifat etika penulisan ilmiah terdiri atas kejujuran (honesty), bebas dari plagiarisme, menjunjung hak cipta, keabsahan (validity), serta keterandalan (reliability: accuracy and consistency).

1. Kejujuran (Honesty) Kejujuran adalah sifat dan syarat dasar yang harus dimiliki oleh penulis. Penulis yang mengungkapkan hasil dari suatu metode ilmiah atau aplikasi ilmiah harus bebas dari berbagai pengaruh dan tekanan mana pun. Penulis dituntut untuk mengungkapkan apa adanya secara baik agar tidak menyimpang dari kaidah yang sudah baku sehingga tulisannya dapat lebih mudah dapat dipertanggungjawabkannya.

2. Bebas dari Plagiarisme Sifat berikutnya adalah bebas dari plagiarisme. Penyusunan karya tulis ilmiah harus bebas dari plagiarisme, yaitu penggunaan suatu gagasan, hasil, pernyataan, ataupun kalimat orang lain yang diakui sebagai karya tulisnya tanpa menyebutkan sumbernya. Pencantuman sumber itu sangat penting guna memberikan penghargaan kepada penulisnya berupa pengakuan yang semestinya atas tulisan tersebut. Pengakuan tersebut dapat dengan menyebutkan sumber kutipannya, seperti nama penulis, tahun terbitan, dan halaman yang dikutip. Suatu pengertian plagiat yang dapat diacu sebagai berikut. LUHT4353/MODUL 1 1.27 Perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah dengan mengutip sebagian atau seluruh karya atau karya ilmiah orang lain, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai (Permendiknas Nomor 17 Tahun 2010, Pasal 1 ayat 1). Dari uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa plagiat lebih mengutamakan pada pencantuman sumbernya sehingga jenis plagiat tersebut dapat berupa (1) pengambilan kutipan langsung penulis lain secara keseluruhan gagasan atau hasil pemikiran penulis lain tanpa menyebutkan sumbernya;

(2) pengambilan kutipan langsung penulis lain hanya sebagian dari pernyataan atau kalimatnya tanpa menyebutkan sumbernya; serta dapat juga (3) pengambilan kutipan tidak langsung yang diuraikan dengan menggunakan kata-kata atau kalimat penulis sendiri tanpa menyebutkan sumbernya. Dalam hal ini, pengertian kutipan dapat yang sudah dipublikasikan ataupun yang tidak dipublikasikan dan pengertian sumber adalah dapat berasal dari penulis orang lain dan dapat juga berasal dari penulis itu sendiri.

3. Menjunjung Hak Cipta Hak cipta berkaitan erat dengan hak atas keaslian hasil temuan ilmu dan pengetahuan. Maka itu, hak cipta adalah hak penemu atas keaslian hasil temuannya dalam ilmu dan pengetahuan serta hak untuk mengumumkan atau memperbanyak hasil temuannya, seperti yang dijelaskan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta (2002). Hak cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku (p.1).

4. Keabsahan (Validity) Sifat berikutnya yang harus dimiliki oleh penulis adalah keabsahan (validity). Suatu karya tulis ilmiah memiliki sifat keabsahan. Keabsahan terkait dengan konsep atau gagasan yang diungkapkan. Setiap penulis karya tulis ilmiah harus mampu mengungkapkan konsep atau gagasan yang diuraikannya secara baik bahwa gagasannya adalah sebenar-benar gagasan yang menjadi dasar uraiannya. Dari awal suatu tulisan, penulis harus mampu menungkapkan gagasannya.

Keterandalan (Reliability) merupakan sifat utama yaitu ketepatan, kemantapan atas materi tulisannya.

BAB VI

MEMPRESENTASIKAN KARYA

Indikator : Mahasiswa mampu mempresentasikan.

Presentasi karya

Hal- hal yang perlu diperhatikan dalam presentasi sebuah karya baik karya desain, karya ilmiah, dan karya yang lain, sebagai berikut.

- Gunakan Bahasa yang jelas agar dapat difahami audiens, jangan terlalu keras dan jangan terlalu pelan. Articulator dan artikulasi diperhatikan.
- Hindari untuk membaca slide secara terus menerus. Slide hanya sebagai media membantu dalam presentasi.
- Gunakan *BRAND YOURSELF*

Artinya berpenampilan yang sopan dan professional

- Pelajari dasar-dasar layouting yang baik untuk visual presentation

Artinya mempelajari teknik layouting agar proposal atau tugas akhir yang dibuat secara visual dapat menarik dan terbaca dengan baik oleh klien. Hal ini berarti menyangkut: komposisi tata letak gambar-tulisan, ukuran font,

background slide, ataupun simple animation pada PPT agar presentasimu tidak membosankan dan menarik untuk dilihat oleh klien meskipun membutuhkan waktu lama.

- Yakin akan karya sendiri, namun terbukalah untuk setiap masukan yang disampaikan. artinya pada saat presentasi yakinlah bahwa karyamu itu sudah layak memenuhi kebutuhan. Namun, jangan juga menjadi terlalu saklek dan egois sehingga tidak mau mempertimbangkan masukan. Apabila seseorang memberikan masukan yang masuk akal dan baik tanpa merubah konsep secara keseluruhan, layaklah untuk mempertimbangkan hal tersebut.
- Agar karya tersebut dapat bermanfaat secara maksimal, audiens atau penilai atau klien memahami dan membedakan antara keinginan dan kebutuhan.
- Perhatikan intonasi berbicara dan gestur tubuh Komunikasi tidak hanya soal efektifitas penyampaian informasi, namun cara berbicara dan gestur tubuh juga mempengaruhi hasil akhir pemahaman yang didapatkan oleh klienmu. Oleh karena itu, belajarlh berbicara di depan cermin. Intonasi berbicara yang baik adalah tegas namun tidak menggurui, dan menganggap bahwa pendengar memiliki posisi yang sejajar. Perhatikan pula

gestur tubuh, jangan terlalu 'dekat' agar tidak dianggap sok kenal sok dekat, jangan juga terlalu 'jauh' agar tidak dianggap sombong.

Tahapan isi slide yang dipresentasikan

- a. judul
- b. Latar belakang
- c. Tinjauan Pustaka
- d. Gambaran perusahaan
- e. Hasil dan pembahasan
- f. Kesimpulan dan saran
- g. Daftar Pustaka
- h. ucapan Terima kasih

DAFTAR PUSTAKA

Dikti. Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2009. Jakarta: Gramedia

Gorys Keraf, Gorys. 2011. Komposisi. Jakarta: Gramedia

Pembinaan Bahasa Indonesia. 2015. PEUBI. Jakarta: Salemba.

Nurdjan, Sukirman. 2014. Dasar-dasar Memahami Bahasa Indonesia. Sulawesi selatan: Read Institute Press.

Suwandi. 2010. Karya Tulis Ilmiah. Jakarta: Salemba

Yunita T Winarto, dkk. 2010. Karya Tulis Ilmiah. Jakarta: Salemba

Sumber lain :

Angelius, Gabriel 2021. Daily Report Laporan Kegiatan Di PT Telkom Witel Tangerang. Politeknik APP Jakarta Dalam <http://repository.poltekapp.ac.id/id/eprint/1372/>. Diunduh pada tanggal 8 Agustus 2022

Binus. 2021. Presentasi Karya. dalam <https://binus.ac.id/malang/interior/2021/05/20/teknik-presentasi-desain-seni-meyakinkan-klien-dengan-kata-dan-karya/> diunduh pada tanggal 26 Juli 2022

Dikti. 2021. Penyusunan Presentasi. 2021. dalam <https://1ldikti6.kemdikbud.go.id/2021/07/19/pesan-presentasi-yang-sistematis-7-langkah-menyusun-pesan-presentasi-yang-memukau-bagi-audiens-anda/> diunduh pada tanggal 28 Juli 2022

PT Nippon Shokubai Indonesia. Gambaran Perusahaan. dalam <https://ecc.co.id/company/site/view/972> diunduh pada tanggal 8 Agustus 2022