

BAHASA INDONESIA UNTUK PERGURUAN TINGGI

JILID 1

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

BAHASA INDONESIA UNTUK PERGURUAN TINGGI

JILID 1

Latifatul Isro'iyah, S.S., M.Pd.



**PT Insan Cendekia
Mandiri Group**

BAHASA INDONESIA UNTUK PERGURUAN TINGGI JILID 1

Latifatul Isro'iyah, S.S., M.Pd.

Editor:
Zuriati Rahmi

Desainer:
Hidayatur Rahma

Sumber Gambar Cover:
www.canva.com

Penata Letak:
Zuriati Rahmi

Proofreader:
Tim ICM

Ukuran:
x, 206 hlm, 14,5 x 20,5 cm

ISBN:

Cetakan Pertama:
Agustus 2025

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau
memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini
tanpa izin tertulis dari Penerbit.

Anggota IKAPI : 020/SBA/20

**PENERBIT INSAN CENDEKIA MANDIRI
(PT. INSAN CENDEKIA MANDIRI GROUP)**

Jorong Pale, Nagari Pematang Panjang, Kecamatan Sijunjung,
Kabupaten Sijunjung, Provinsi Sumatra Barat – Indonesia 27554

HP/WA: 0813-7272-5118

Website: www.insancendekiamandiri.co.id

E-mail: insancendekiamandirigroup@gmail.com



DAFTAR ISI

PRAKATA	vii
KATA PENGANTAR	ix
BAB 1 HAKIKAT DAN KEDUDUKAN BAHASA INDONESIA	1
A. Definisi dan Fungsi Bahasa.....	3
B. Sejarah dan Kedudukan Bahasa Indonesia.....	11
C. Ragam dan Laras Bahasa.....	20
BAB 2 EJAAN BAHASA INDONESIA	37
A. Penggunaan Huruf.....	39
B. Penulisan Kata.....	46
C. Penggunaan Tanda Baca.....	51
BAB 3 DIKSI DAN KALIMAT EFEKTIF	65
A. Pilihan Kata (Diksi).....	67
B. Kalimat Efektif	73
C. Pengembangan Kalimat.....	78
BAB 4 PARAGRAF DAN PENGEMBANGANNYA	91
A. Konsep Dasar Paragraf.....	93
B. Jenis-Jenis Paragraf Berdasarkan Pola Pengembangan.....	101
C. Teknik Pengembangan Paragraf.....	107

BAB 5 KETERAMPILAN MENYIMAK DAN BERBICARA	119
.....	
A. Menyimak Aktif	121
B. Berbicara Efektif	129
C. Aplikasi Keterampilan Menyimak dan Berbicara	135
BAB 6 KETERAMPILAN MEMBACA KRITIS	149
A. Konsep Membaca Kritis	151
B. Teknik Membaca Kritis.....	158
C. Aplikasi Membaca Kritis.....	165
BAB 7 MENULIS KARYA ILMIAH; DASAR-DASAR.	179
A. Konsep Dasar Karya Ilmiah	181
B. Tahapan Penulisan Karya Ilmiah	187
C. Sistematika Penulisan Karya Ilmiah	193



PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan buku ajar yang berjudul “*Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*”. Buku ini disusun sebagai salah satu sumber belajar bagi mahasiswa dalam memahami dan menguasai kaidah-kaidah penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, khususnya dalam konteks akademik dan profesional. Materi yang disajikan dalam buku ini dirancang secara sistematis, mencakup aspek teoretis dan praktis, mulai dari hakikat bahasa, ejaan, pilihan kata, kalimat efektif, paragraf, hingga keterampilan berbahasa produktif seperti menulis karya ilmiah dan melakukan presentasi.

Urgensi penguasaan bahasa Indonesia yang cermat dan santun di kalangan insan akademis menjadi latar belakang utama penyusunan buku ini. Di tengah derasnya arus informasi dan globalisasi, kemampuan berkomunikasi secara efektif menggunakan bahasa nasional merupakan fondasi utama dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Buku ajar ini diharapkan dapat menjadi panduan yang relevan dan komprehensif untuk menjawab tantangan tersebut, serta membekali mahasiswa dengan kompetensi kebahasaan yang mumpuni untuk bersaing dan berkontribusi bagi bangsa.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari para pembaca sangat diharapkan untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga buku ajar ini dapat memberikan manfaat yang sebesar besarnya bagi pengembangan kompetensi berbahasa Indonesia di lingkungan perguruan tinggi.



KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah Swt, Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan buku ajar. Tak lupa juga mengucapkan selawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Besar Muhammad saw, karena berkat beliau, kita mampu keluar dari kegelapan menuju jalan yang lebih terang.

Penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada rekan-rekan dosen, para ahli bahasa, serta pihak penerbit yang telah memberikan masukan, dorongan, dan fasilitas selama proses penyusunan. Ucapan terima kasih secara khusus juga penulis sampaikan kepada keluarga tercinta yang senantiasa memberikan dukungan moril dan doa yang tidak ternilai harganya.

Adapun, buku ajar penulis yang berjudul "*Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*" ini telah selesai kami buat secara semaksimal dan sebaik mungkin agar menjadi manfaat bagi pembaca yang membutuhkan informasi dan pengetahuan mengenai bagaimana sistem informasi manajemen.

Buku ini hadir sebagai wujud kepedulian terhadap pentingnya pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia sebagai bahasa ilmu pengetahuan. Harapan terbesar penulis adalah buku ini tidak hanya menjadi bahan bacaan wajib untuk memenuhi tuntutan kurikulum, tetapi juga menjadi sahabat berpikir yang mampu

menginspirasi mahasiswa untuk mencintai dan bangga menggunakan bahasa Indonesia secara baik dan benar.

Akhir kata, penulis berharap semoga mahasiswa dapat memetik manfaat maksimal dari setiap bab yang disajikan. Jadikanlah setiap materi sebagai alat untuk mengasah nalar kritis dan keterampilan berkomunikasi Anda. Sebab, penguasaan bahasa yang unggul adalah kunci untuk membuka pintu-pintu keberhasilan di dunia akademik maupun profesional. Selamat belajar dan berkarya dengan bahasa Indonesia.

BAB 1

HAKIKAT DAN KEDUDUKAN BAHASA INDONESIA

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan hakikat bahasa sebagai sistem lambang bunyi yang arbitrer dan konvensional.
2. Menguraikan fungsi umum bahasa dalam kehidupan manusia.
3. Menganalisis sejarah singkat perkembangan bahasa Indonesia dari bahasa Melayu.
4. Membedakan kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa negara.
5. Menjelaskan konsep ragam dan laras bahasa.
6. Mengidentifikasi penggunaan ragam dan laras bahasa yang tepat dalam berbagai konteks komunikasi.

PENDAHULUAN

Bayangkan sebuah masyarakat tanpa bahasa. Komunikasi akan menjadi sebuah kekacauan, penyebaran pengetahuan akan terhenti, dan peradaban seperti yang kita kenal tidak akan pernah ada. Bahasa adalah sistem operasi bagi kemanusiaan. Ia adalah perangkat lunak yang berjalan di benak setiap individu, memungkinkan kita untuk

berpikir, berkolaborasi, membangun, dan menciptakan makna. Tanpa sistem operasi ini, perangkat keras berupa otak manusia yang canggih sekalipun tidak akan mampu menjalankan program-program kompleks seperti hukum, ilmu pengetahuan, seni, dan pemerintahan. Memahami hakikat bahasa, terutama bahasa Indonesia, bukan sekadar mempelajari aturan, melainkan memahami cara kerja mesin yang menggerakkan seluruh interaksi sosial dan intelektual kita sebagai sebuah bangsa.

Pertanyaan mendasarnya adalah, bagaimana sebuah sistem yang tampaknya sederhana, yaitu rangkaian bunyi, dapat memiliki kekuatan yang begitu besar? Bagaimana bahasa Indonesia, yang berakar dari bahasa Melayu, sebuah bahasa pasar di pesisir Nusantara, mampu menjelma menjadi bahasa persatuan yang mengikat ratusan suku bangsa? Bab ini akan membongkar mesin tersebut. Kita akan melihat komponen-komponen dasarnya, mulai dari pengertian bahasa sebagai sistem lambang, menelusuri jejak sejarahnya yang luar biasa, hingga memahami perannya yang vital sebagai bahasa nasional dan bahasa negara. Pemahaman ini krusial, karena sama seperti seorang insinyur yang harus memahami cara kerja mesin untuk bisa mengoperasikannya secara optimal, Anda pun harus memahami hakikat dan kedudukan bahasa Indonesia untuk dapat menggunakannya secara efektif dan strategis.

Dalam bab ini, kita akan mengupas prinsip-prinsip fundamental tentang bahasa. Salah satu kebenaran yang perlu kita terima adalah bahwa bahasa bersifat dinamis dan terus berevolusi. Aturan yang kita pelajari hari ini adalah sebuah potret dari kesepakatan pada satu waktu, namun bahasa di masyarakat terus bergerak, menyerap

kata baru, dan kadang mengubah makna lama. Oleh karena itu, tujuan mempelajari bab ini bukanlah untuk menghafal definisi secara kaku, melainkan untuk membangun sebuah fondasi pemahaman yang kuat. Dengan fondasi ini, Anda akan mampu beradaptasi dengan perubahan bahasa dan membuat pilihan kebahasaan yang cerdas dan tepat dalam berbagai situasi, baik dalam diskusi akademis, presentasi bisnis, maupun percakapan sehari-hari.

Perjalanan kita akan dimulai dengan melihat bahasa dari kacamata linguistik, yaitu sebagai sebuah sistem. Kemudian, kita akan melakukan perjalanan waktu untuk menyaksikan momen-momen kunci yang membentuk bahasa Indonesia, terutama peristiwa Sumpah Pemuda. Terakhir, kita akan mendarat di masa kini untuk menganalisis berbagai ‘pakaian’ yang dikenakan bahasa, yang dikenal sebagai ragam dan laras bahasa. Memahami kapan harus mengenakan ‘pakaian’ resmi atau santai adalah kunci komunikasi yang efektif. Mari kita mulai perjalanan untuk memahami mesin paling fundamental dalam kehidupan kita sebagai bangsa Indonesia.

A. Definisi dan Fungsi Bahasa

Bahasa merupakan sebuah fenomena yang melekat erat dengan eksistensi manusia, berfungsi sebagai instrumen utama dalam setiap aspek kehidupan (Chaer, 2014). Memahaminya secara mendalam bukan hanya persoalan akademis, tetapi juga sebuah kebutuhan praktis untuk dapat berfungsi secara optimal di dalam masyarakat (Kridalaksana, 2008). Bahasa pada dasarnya adalah sistem tanda yang terorganisir, yang memungkinkan transfer gagasan dari satu pikiran ke

pikiran lain dengan tingkat presisi yang luar biasa (Yule, 2020). Tanpa sistem ini, kolaborasi kompleks dan pewarisan budaya menjadi mustahil dilakukan (Alwi dkk., 2017). Para ahli linguistik sepakat bahwa kemampuan berbahasa adalah ciri pembeda paling signifikan antara manusia dan makhluk lainnya, yang menjadi dasar bagi perkembangan kognitif dan sosial (Fromkin dkk., 2018).

Analogi Kasus: Bahasa dapat diibaratkan seperti sistem mata uang dalam sebuah perekonomian. Nilai dari selembar uang kertas tidak terletak pada kertasnya itu sendiri, tetapi pada kesepakatan bersama (*convention*) bahwa kertas tersebut mewakili nilai tertentu. Demikian pula, kata ‘meja’ tidak memiliki hubungan inheren dengan perabotan berkaki empat tersebut. Maknanya muncul karena ada kesepakatan di antara para penutur bahasa Indonesia untuk menggunakan rangkaian bunyi tersebut guna merujuk pada objek itu. Tanpa kesepakatan ini, komunikasi akan gagal, sama seperti perekonomian yang akan runtuh tanpa kepercayaan pada mata uang.

1. Pengertian Bahasa

Secara definitif, bahasa adalah sistem lambang bunyi yang bersifat arbitrer yang digunakan oleh anggota suatu masyarakat untuk bekerja sama, berinteraksi, dan mengidentifikasi diri (Kridalaksana, 2008). Definisi ini mengandung beberapa konsep kunci yang harus dipahami. Pertama, ‘sistem’ menyiratkan bahwa bahasa bukanlah kumpulan unsur yang acak, melainkan terstruktur dan memiliki aturan atau kaidah, baik dalam tataran fonologi (bunyi), morfologi (pembentukan kata), sintaksis

(penyusunan kalimat), maupun semantik (makna). Keteraturan inilah yang memungkinkan penutur dan pendengar memahami satu sama lain (Chaer, 2014).

Kedua, ‘lambang bunyi’ menegaskan bahwa medium primer bahasa adalah bunyi yang dihasilkan oleh alat ucap manusia. Meskipun bahasa dapat diwujudkan dalam bentuk tulisan, tulisan pada hakikatnya adalah representasi sekunder dari bunyi (Yule, 2020). Ketiga, sifat ‘arbitrer’ menunjukkan bahwa tidak ada hubungan wajib atau alamiah antara lambang (kata) dengan konsep yang dilambangkannya. Pilihan kata ‘kuda’ untuk merujuk pada hewan tertentu adalah sebuah kebetulan historis dalam bahasa Indonesia, sementara bahasa Inggris menggunakan kata ‘horse’ dan bahasa Arab menggunakan kata ‘hisar’ untuk konsep yang sama (Fromkin dkk., 2018).

Keempat, ‘digunakan oleh anggota masyarakat’ menekankan dimensi sosial bahasa. Bahasa hanya ada dan bermakna jika ada komunitas penutur yang menggunakannya. Ia adalah milik kolektif, bukan individual (Alwi dkk., 2017). Fungsi sosial ini mencakup kerja sama dalam mencapai tujuan bersama, interaksi untuk membangun hubungan, serta identifikasi diri sebagai bagian dari kelompok tertentu. Melalui bahasa yang sama, individu merasa menjadi bagian dari sebuah entitas yang lebih besar, seperti suku, komunitas, atau bangsa (Putrayasa, 2014).

2. Fungsi Bahasa secara Umum

Secara garis besar, fungsi bahasa dapat dikategorikan ke dalam beberapa peran utama yang

saling terkait. Fungsi yang paling fundamental adalah fungsi komunikasi, yaitu sebagai alat untuk menyampaikan informasi, gagasan, pikiran, dan perasaan dari seorang penutur kepada mitra tuturnya (Holmes, 2013). Fungsi ini merupakan landasan dari semua interaksi sosial. Tanpa kemampuan berkomunikasi, kegiatan belajar mengajar, transaksi ekonomi, dan koordinasi sosial tidak akan dapat berjalan secara efektif. Keberhasilan komunikasi sangat bergantung pada pemahaman bersama atas kode atau sistem bahasa yang digunakan (Chaer, 2014).

Selain sebagai alat komunikasi, bahasa juga memiliki fungsi ekspresi diri. Melalui bahasa, manusia dapat menyalurkan gejala emosi, kreativitas, dan keunikan pribadinya (Alwi dkk., 2017). Saat seseorang menulis puisi, menyanyikan lagu, atau bahkan sekadar mengumpat, ia sedang menggunakan bahasa untuk mengekspresikan apa yang ada di dalam dirinya. Fungsi ekspresif ini tidak selalu bertujuan untuk dipahami orang lain, terkadang ia lebih bersifat personal untuk melepaskan ketegangan atau merayakan kegembiraan, seperti saat seseorang bersorak spontan (Yule, 2020).

Fungsi selanjutnya adalah fungsi adaptasi dan integrasi sosial. Bahasa memungkinkan individu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan sosialnya dan menjadi bagian dari suatu komunitas (Fishman, 1972). Dengan menguasai bahasa yang berlaku di suatu kelompok, seseorang dapat berbaur, membangun relasi, dan diterima sebagai

anggota kelompok tersebut. Bahasa menjadi semacam tiket masuk ke dalam sebuah lingkaran sosial. Sebaliknya, ketidakmampuan menggunakan bahasa setempat dapat menciptakan isolasi dan hambatan dalam berinteraksi (Holmes, 2013). Fungsi ini sangat terasa ketika seseorang merantau ke daerah baru atau bekerja di lingkungan multikultural.

Terakhir, bahasa berfungsi sebagai alat kontrol sosial. Fungsi ini terwujud dalam bentuk aturan, norma, hukum, dan regulasi yang mengatur perilaku anggota masyarakat (Chaer, 2014). Perintah, larangan, imbauan, dan undang-undang adalah contoh nyata bagaimana bahasa digunakan untuk mempengaruhi dan mengarahkan tindakan orang lain demi terciptanya ketertiban sosial. Iklan yang persuasif atau pidato politik yang membangkitkan semangat juga merupakan manifestasi dari fungsi kontrol sosial, di mana bahasa dimanfaatkan untuk membentuk opini dan perilaku publik sesuai dengan kehendak penutur (Fairclough, 2015).

3. Bahasa sebagai Sistem Lambang Bunyi

Gagasan bahwa bahasa adalah sebuah sistem merupakan salah satu pilar utama dalam linguistik modern yang dipelopori oleh Ferdinand de Saussure (Yule, 2020). Sebagai sebuah sistem, bahasa terdiri atas elemen-elemen atau komponen yang saling berhubungan secara teratur dan membentuk satu kesatuan yang fungsional. Komponen ini memiliki hierarki, mulai dari yang terkecil hingga yang terbesar. Unit terkecil adalah fonem, yaitu satuan

bunyi yang dapat membedakan makna, contohnya bunyi /b/ dan /p/ dalam kata 'baru' dan 'paru' (Chaer, 2014).

Fonem-fonem ini kemudian bergabung membentuk morfem, yaitu satuan gramatikal terkecil yang memiliki makna. Morfem bisa berupa kata dasar seperti 'makan' atau imbuhan seperti 'me' dan 'an' (Alwi dkk., 2017). Selanjutnya, morfem morfem dirangkai menjadi kata, kata-kata disusun menjadi frasa, frasa menjadi klausa, dan klausa menjadi kalimat. Seluruh proses penyusunan ini tidak terjadi secara acak, melainkan mengikuti kaidah atau aturan yang disebut tata bahasa atau gramatika (Fromkin dkk., 2018). Aturan inilah yang membuat kalimat 'Adik menendang bola' dapat dipahami, sementara 'Bola adik menendang' terasa janggal dan tidak bermakna.

Medium utama dari sistem ini adalah bunyi yang dihasilkan oleh organ wicara manusia. Bunyi ini kemudian ditangkap oleh telinga mitra tutur dan diproses di dalam otak untuk diinterpretasikan maknanya (Kridalaksana, 2008). Lambang tulisan, seperti huruf alfabet, pada dasarnya adalah upaya untuk merekam atau merepresentasikan lambang bunyi tersebut secara visual. Hubungan antara bunyi dan makna ini bersifat konvensional, artinya disepakati oleh para penggunanya. Karena adanya sistem dan konvensi inilah, bahasa dapat berfungsi sebagai alat komunikasi yang andal dan efisien (Putrayasa, 2014).

4. Sifat Arbitrer dan Konvensional Bahasa

Sifat arbitrer adalah salah satu ciri universal bahasa yang paling fundamental (Fromkin dkk., 2018). Arbitrer berarti tidak ada hubungan logis atau alamiah antara bentuk suatu kata (rangkaiannya bunyinya) dengan makna atau objek yang diwakilinya. Sebagai contoh, tidak ada alasan inheren mengapa hewan yang menyalak disebut ‘anjing’ dalam bahasa Indonesia. Penutur bahasa Inggris menyebutnya ‘dog’, penutur bahasa Jerman menyebutnya ‘*Hund*’, dan penutur bahasa Jepang menyebutnya ‘*inu*’. Pemilihan bunyi untuk sebuah konsep sepenuhnya manasuka atau acak (Chaer, 2014). Satu satunya pengecualian kecil adalah onomatope, yaitu kata yang meniru bunyi, seperti ‘*gukguk*’ atau ‘meong’, namun jumlahnya sangat terbatas.

Meskipun arbitrer, penggunaan bahasa tidak bisa semauanya. Di sinilah sifat konvensional berperan sebagai penyeimbang. Konvensional berarti penggunaan sebuah lambang bahasa harus didasarkan pada kesepakatan atau pemufakatan bersama oleh komunitas penuturnya (Kridalaksana, 2008). Seorang individu tidak bisa secara sepihak memutuskan untuk menyebut ‘kursi’ sebagai ‘meja’ dan berharap orang lain akan mengerti. Agar komunikasi berhasil, semua anggota masyarakat harus mematuhi konvensi yang telah ditetapkan. Jika ada penutur baru yang ingin bergabung, ia harus mempelajari dan mengikuti konvensi tersebut (Alwi dkk., 2017).

Kombinasi antara sifat arbitrer dan konvensional inilah yang memberikan bahasa fleksibilitas sekaligus stabilitas. Sifat arbitrer memungkinkan bahasa untuk terus menciptakan kata-kata baru untuk konsep-konsep baru yang muncul seiring perkembangan zaman, seperti kata 'swafoto' atau 'gawai'. Di sisi lain, sifat konvensional memastikan bahwa bahasa tetap stabil dan dapat dipahami dari generasi ke generasi (Yule, 2020). Konvensi ini dijaga melalui proses transmisi budaya dan pendidikan, baik formal maupun informal.

5. Bahasa sebagai Cermin Budaya dan Pemikiran

Bahasa dan budaya memiliki hubungan timbal balik yang sangat erat, ibarat dua sisi dari satu keping mata uang (Sapir, 1921). Bahasa tidak hanya digunakan untuk membicarakan budaya, tetapi juga merupakan produk dari budaya itu sendiri dan menjadi sarana utama untuk mewariskannya. Kosakata yang dimiliki suatu bahasa sering kali mencerminkan apa yang dianggap penting oleh masyarakat penuturnya. Sebagai contoh, bahasa Eskimo memiliki puluhan kata untuk menggambarkan jenis-jenis salju yang berbeda, sementara masyarakat di daerah tropis mungkin hanya memiliki satu atau dua kata (Whorf, 1956). Demikian pula, dalam bahasa Indonesia terdapat banyak istilah untuk menyebut padi dan beras, seperti gabah, beras, nasi, karak, dan upa, yang menunjukkan pentingnya beras dalam budaya agraris Indonesia.

Gagasan ini dikenal sebagai hipotesis Sapir Whorf, yang menyatakan bahwa struktur bahasa

yang kita gunakan memengaruhi cara kita memandang dan berpikir tentang dunia (Lucy, 1992). Versi kuat dari hipotesis ini (determinisme linguistik) mengklaim bahwa bahasa menentukan pikiran. Namun, pandangan yang lebih diterima saat ini adalah versi lemahnya (relativitas linguistik), yang menyatakan bahwa bahasa hanya memengaruhi atau membentuk kecenderungan kita dalam berpikir (Boroditsky, 2011). Sebagai contoh, adanya tingkatan tutur dalam bahasa Jawa (*ngoko*, *krama*) mendorong penuturnya untuk selalu sadar akan status sosial lawan bicaranya.

Dengan demikian, mempelajari bahasa suatu bangsa berarti turut mempelajari cara pandang dan nilai-nilai yang dianut oleh bangsa tersebut (Duranti, 1997). Ungkapan, peribahasa, dan metafora yang hidup dalam suatu bahasa adalah jendela untuk melihat kearifan lokal dan filosofi hidup masyarakatnya. Misalnya, peribahasa ‘berat sama dipikul, ringan sama dijinjing’ mencerminkan kuatnya nilai gotong royong dalam budaya Indonesia. Oleh karena itu, bahasa bukan sekadar alat teknis untuk berkomunikasi, melainkan juga repositori atau gudang penyimpanan identitas, pengetahuan, dan kebudayaan suatu masyarakat (Chaer, 2014).

B. Sejarah dan Kedudukan Bahasa Indonesia

Memahami sejarah dan kedudukan bahasa Indonesia ibarat memahami akta kelahiran dan kartu identitas sebuah bangsa. Sejarahnya menceritakan proses luar biasa bagaimana sebuah bahasa lokal, bahasa Melayu, berhasil melampaui batas-batas kesukuan dan diadopsi

menjadi bahasa persatuan (Moeliono, 1991). Proses ini bukanlah sebuah kebetulan, melainkan hasil dari interaksi historis, politik, dan sosial yang kompleks selama berabad-abad (Effendi, 2017). Kedudukannya, di sisi lain, mendefinisikan peran dan fungsi resminya dalam tata kehidupan berbangsa dan bernegara di Indonesia saat ini (Halim, 1976). Mengerti kedua aspek ini memberikan kita perspektif tentang mengapa bahasa Indonesia menjadi elemen perekat yang sangat vital bagi keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Arifin & Tasai, 2019).

Analogi Kasus: Bayangkan sebuah perusahaan multinasional yang memiliki ratusan kantor cabang di berbagai negara, di mana setiap kantor menggunakan bahasa lokalnya sendiri. Komunikasi antar cabang akan sangat sulit, lambat, dan rentan salah paham. Untuk mengatasi masalah ini, perusahaan memutuskan untuk mengadopsi satu bahasa kerja (*working language*) resmi, misalnya bahasa Inggris. Keputusan ini memungkinkan koordinasi yang lancar, transfer pengetahuan yang efisien, dan menumbuhkan rasa identitas korporat yang tunggal. Bahasa Melayu, dalam sejarahnya, memainkan peran serupa. Ia menjadi *lingua franca* atau bahasa pergaulan yang memungkinkan komunikasi antar suku bangsa di Nusantara, hingga akhirnya "dipromosikan" menjadi bahasa resmi negara Indonesia.

1. Sejarah Perkembangan Bahasa Melayu menjadi Bahasa Indonesia

Akar bahasa Indonesia adalah bahasa Melayu, khususnya varian Melayu Riau (Alwi dkk., 2017). Ada beberapa alasan strategis mengapa bahasa Melayu

yang akhirnya terpilih menjadi cikal bakal bahasa nasional, bukan bahasa Jawa atau Sunda yang jumlah penuturnya jauh lebih besar. Pertama, bahasa Melayu telah lama menjadi *lingua franca* di kawasan Nusantara, terutama dalam kegiatan perdagangan dan penyebaran agama (Collins, 2005). Sejak zaman kerajaan Sriwijaya, para pedagang dari berbagai suku bangsa menggunakan bahasa Melayu Pasar sebagai alat komunikasi untuk bertransaksi di pelabuhan-pelabuhan besar. Sifatnya yang egaliter dan mudah dipelajari membuatnya diterima luas.

Kedua, bahasa Melayu tidak memiliki tingkatan tutur yang rumit seperti bahasa Jawa atau Sunda. Sifatnya yang demokratis ini menghindarkan potensi konflik psikologis atau rasa inferioritas di antara suku-suku bangsa lain jika harus mempelajarinya (Moeliono, 1991). Ketiga, persebaran geografisnya sangat luas, mencakup pesisir Sumatra, Kalimantan, Semenanjung Malaya, hingga ke Indonesia bagian timur. Hal ini membuat bahasa Melayu sudah dikenal oleh sebagian besar masyarakat pesisir Nusantara (Effendi, 2017).

Bukti tertua penggunaan bahasa Melayu Kuno dapat ditemukan pada prasasti-prasasti peninggalan kerajaan Sriwijaya dari abad ke 7 Masehi, seperti Prasasti Kedukan Bukit (683 M) dan Talang Tuo (684 M) (Sneddon, 2003). Seiring berjalannya waktu, bahasa Melayu terus berkembang dan menyerap kosakata dari berbagai bahasa lain seperti Sanskerta, Arab, Persia, Portugis, Belanda, dan Inggris, yang memperkaya

khazanah katanya. Pada awal abad ke 20, para pejuang pergerakan nasional mulai menyadari pentingnya sebuah bahasa persatuan untuk mengikat seluruh elemen bangsa dalam perjuangan kemerdekaan, dan pilihan mereka jatuh pada bahasa Melayu yang kemudian di standardisasi dan dikembangkan menjadi bahasa Indonesia.

2. Peran Sumpah Pemuda 1928

Momen paling krusial dalam pengukuhan bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia adalah Kongres Pemuda II yang diselenggarakan di Batavia (sekarang Jakarta) pada tanggal 28 Oktober 1928. Peristiwa ini melahirkan ikrar monumental yang dikenal sebagai Sumpah Pemuda. Butir ketiga dari sumpah tersebut berbunyi, "Kami putra dan putri Indonesia, menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia." Inilah untuk pertama kalinya nama 'bahasa Indonesia' secara resmi dideklarasikan sebagai identitas baru bagi bahasa persatuan bangsa (Ricklefs, 2008).

Keputusan ini memiliki makna politis dan simbolis yang sangat mendalam. Dengan mendeklarasikan bahasa Indonesia, para pemuda dari berbagai latar belakang suku, agama, dan daerah secara sadar menanggalkan ego kesukuan mereka demi sebuah cita cita yang lebih besar, yaitu persatuan Indonesia (Abdullah, 2009). Mereka tidak memilih bahasa Jawa yang dominan atau bahasa Belanda yang merupakan bahasa kaum elit dan penjajah. Mereka memilih bahasa Melayu yang telah diangkat statusnya menjadi bahasa Indonesia

sebagai simbol perlawanan, kemandirian, dan identitas nasional yang baru (Sneddon, 2003).

Sejak momen Sumpah Pemuda, bahasa Indonesia secara aktif digunakan dalam media massa pergerakan, rapat-rapat politik, dan karya sastra untuk menyebarkan gagasan nasionalisme. Tokoh-tokoh seperti Mohammad Yamin memainkan peran penting dalam mempromosikan dan memperjuangkan penggunaan nama dan status bahasa Indonesia (Effendi, 2017). Sumpah Pemuda, oleh karena itu, dapat dianggap sebagai momen konsepsi politis bahasa Indonesia, yang memberikan legitimasi sosial dan semangat kebangsaan bagi perkembangan bahasa ini di masa-masa selanjutnya menuju kemerdekaan.

3. Kedudukan Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Nasional

Kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional ditetapkan berdasarkan ikrar Sumpah Pemuda pada 28 Oktober 1928. Kedudukan ini bersifat sosiopolitis, artinya ia lahir dari konsensus dan kehendak bangsa Indonesia sendiri, bukan dari paksaan hukum formal negara pada awalnya (Halim, 1976). Sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia mengemban beberapa fungsi krusial. Pertama, ia berfungsi sebagai lambang kebanggaan nasional. Bahasa Indonesia mencerminkan nilai-nilai sosial budaya luhur yang mendasari rasa kebangsaan dan menjadi aset yang patut dibanggakan (Alwi dkk., 2017).

Kedua, bahasa Indonesia berfungsi sebagai lambang identitas nasional. Di tengah kemajemukan

lebih dari 700 bahasa daerah, bahasa Indonesia menjadi penanda yang membedakan bangsa Indonesia dari bangsa-bangsa lain di dunia (Arifin & Tasai, 2019). Ketika kita berada di luar negeri, bahasa Indonesialah yang menjadi ciri jati diri kita sebagai orang Indonesia. Ia bersanding dengan bendera merah putih, lambang negara Garuda Pancasila, dan lagu kebangsaan Indonesia Raya sebagai simbol kedaulatan bangsa.

Ketiga, dan yang paling fundamental, adalah fungsinya sebagai alat pemersatu berbagai suku bangsa yang memiliki latar belakang sosial budaya dan bahasa daerah yang berbeda. Tanpa bahasa Indonesia, sulit dibayangkan bagaimana komunikasi dan interaksi antarsuku di Indonesia dapat berjalan lancar (Sneddon, 2003). Ia menjadi jembatan yang memungkinkan masyarakat dari Aceh hingga Papua untuk saling memahami, bekerja sama, dan merasakan satu kesatuan sebagai sebuah bangsa. Dalam konteks ini, bahasa Indonesia berperan sebagai penekan sentimen kesukuan yang berlebihan dan penumbuh semangat nasionalisme.

Keempat, bahasa Indonesia berfungsi sebagai alat perhubungan antarbudaya dan antardaerah. Ia memungkinkan terjadinya pertukaran informasi, pengetahuan, dan nilai-nilai budaya dari satu daerah ke daerah lain tanpa terkendala perbedaan bahasa daerah masing-masing (Chaer, 2014). Melalui bahasa Indonesia, kearifan lokal dari suatu suku dapat disebarluaskan dan dinikmati oleh suku-suku lainnya, yang pada

gilirannya memperkaya kebudayaan nasional Indonesia secara keseluruhan.

4. Kedudukan Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Negara

Jika kedudukan sebagai bahasa nasional lahir dari Sumpah Pemuda, kedudukan sebagai bahasa negara memiliki landasan yuridis atau hukum yang kuat. Kedudukan ini secara resmi tercantum dalam Undang-Undang Dasar 1945, Bab XV, Pasal 36, yang menyatakan, "Bahasa Negara ialah Bahasa Indonesia." Penetapan ini dilakukan sehari setelah Proklamasi Kemerdekaan, yaitu pada 18 Agustus 1945, yang menunjukkan betapa strategisnya posisi bahasa Indonesia bagi negara yang baru merdeka (Mahsun, 2014).

Sebagai bahasa negara, fungsi bahasa Indonesia menjadi lebih formal dan bersifat kenegaraan. Pertama, ia adalah bahasa resmi kenegaraan. Seluruh kegiatan resmi pemerintah, mulai dari upacara, pidato presiden, hingga sidang parlemen, wajib menggunakan bahasa Indonesia (Arifin & Tasai, 2019). Penggunaan bahasa Indonesia dalam konteks ini adalah simbol pelaksanaan kedaulatan negara.

Kedua, bahasa Indonesia berfungsi sebagai bahasa pengantar resmi di lembaga-lembaga pendidikan. Mulai dari tingkat taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi di seluruh wilayah Indonesia, bahasa Indonesia digunakan sebagai medium utama dalam proses belajar mengajar. Fungsi ini bertujuan untuk memastikan semua warga negara memperoleh akses pendidikan yang setara

dan untuk memfasilitasi transfer ilmu pengetahuan dan teknologi secara efektif (Alwi dkk., 2017).

Ketiga, bahasa Indonesia adalah bahasa resmi dalam perhubungan pada tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pemerintahan. Surat menyurat antar instansi pemerintah, dokumen negara, peraturan-perundang undangan, dan semua produk administrasi negara harus ditulis dalam bahasa Indonesia (Undang-Undang No. 24 Tahun 2009). Keempat, ia adalah bahasa resmi dalam pengembangan kebudayaan nasional serta pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi modern. Buku-buku pelajaran, karya ilmiah, dan publikasi teknologi disebarluaskan menggunakan bahasa Indonesia agar dapat dijangkau oleh seluruh lapisan masyarakat.

5. Proklamasi dan Konstitusi sebagai Pengukuh

Peristiwa Proklamasi Kemerdekaan pada 17 Agustus 1945 menjadi titik kulminasi dari perjuangan bangsa dan sekaligus menjadi momen pengukuhan de facto bagi bahasa Indonesia. Teks proklamasi yang singkat namun padat, yang dibacakan oleh Soekarno, seluruhnya ditulis dan diucapkan dalam bahasa Indonesia. Pilihan ini bukanlah suatu kebetulan, melainkan sebuah pernyataan politik yang tegas bahwa Indonesia adalah negara merdeka yang memiliki bahasanya sendiri, terlepas dari bahasa Belanda sebagai bahasa penjajah atau bahasa Jepang sebagai bahasa penguasa militer saat itu (Sneddon, 2003).

Penguakuan secara *de jure* atau secara hukum datang keesokan harinya. Pada tanggal 18 Agustus 1945, Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) mengesahkan Undang-Undang Dasar 1945. Dicantumkan Pasal 36 yang berbunyi "Bahasa Negara ialah Bahasa Indonesia" dalam konstitusi negara merupakan langkah yuridis yang mengangkat status bahasa Indonesia ke tingkat tertinggi (Mahsun, 2014). Sejak saat itu, bahasa Indonesia tidak lagi hanya menjadi bahasa persatuan yang didasarkan pada semangat kebangsaan, tetapi juga menjadi bahasa resmi negara yang dilindungi dan diamanatkan oleh hukum tertinggi di republik ini.

Dengan demikian, konstitusi memberikan landasan yang kokoh bagi pemerintah untuk melaksanakan politik bahasa nasional. Politik bahasa ini mencakup upaya pembinaan, pengembangan, dan perlindungan bahasa Indonesia agar dapat menjalankan semua fungsinya secara optimal (Alwi dkk., 2017). Pembinaan ditujukan untuk meningkatkan kemahiran masyarakat dalam menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Pengembangan dilakukan untuk memodernisasi bahasa agar mampu menjadi wahana bagi ilmu pengetahuan dan teknologi canggih. Pelindungan bertujuan menjaga kelestarian bahasa Indonesia dari pengaruh negatif bahasa asing dan erosi bahasa di era globalisasi.

C. Ragam dan Laras Bahasa

Menggunakan bahasa dapat diibaratkan seperti memilih pakaian dari lemari. Anda tidak akan mengenakan piama untuk menghadiri rapat penting, atau memakai setelan jas lengkap untuk bersantai di pantai. Setiap situasi menuntut pilihan pakaian yang berbeda agar sesuai dan pantas. Demikian pula dengan bahasa, kita memiliki berbagai ‘pakaian’ atau gaya berbahasa yang disebut ragam dan laras bahasa. Kemampuan memilih ragam dan laras yang tepat sesuai dengan konteks komunikasi adalah inti dari kompetensi berbahasa yang sesungguhnya (Joos, 1967). Penggunaan ragam yang tidak sesuai dapat menimbulkan kesalahpahaman, citra yang buruk, atau bahkan kegagalan komunikasi (Chaer & Agustina, 2010). Pemahaman tentang konsep ini sangat krusial bagi mahasiswa yang akan memasuki dunia akademik dan profesional yang menuntut ketepatan berbahasa (Kuntarto, 2017).

Analogi Kasus: Seorang koki profesional memiliki satu set pisau yang lengkap. Ada pisau besar untuk memotong daging, pisau bergerigi untuk roti, dan pisau kecil untuk mengupas buah. Meskipun semuanya adalah pisau dan berfungsi untuk memotong, menggunakan pisau daging untuk mengupas buah akan sangat tidak efisien dan canggung. Ragam dan laras bahasa adalah ‘pisau-pisau’ dalam perangkat komunikasi kita. Ragam baku adalah pisau bedah yang presisi untuk keperluan ilmiah. Ragam santai adalah pisau serbaguna untuk percakapan sehari-hari. Laras jurnalistik adalah pisau yang tajam dan ringkas untuk menyajikan berita. Menggunakan ‘pisau’ yang salah

untuk 'bahan' yang tidak tepat akan menghasilkan 'potongan' komunikasi yang buruk.

1. Ragam Bahasa Baku dan Non Baku

Ragam bahasa baku, atau sering disebut ragam standar, adalah variasi bahasa yang telah dikodifikasi, diterima, dan diakui oleh masyarakat luas sebagai acuan atau norma penggunaan bahasa yang baik dan benar (Alwi dkk., 2017). Proses kodifikasi ini biasanya melibatkan penetapan tata bahasa, kamus, dan ejaan standar oleh lembaga yang berwenang, di Indonesia adalah Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Ragam baku memiliki ciri-ciri seperti kemantapan dinamis, kecendekiaan, dan keseragaman kaidah (Moeliono, 1989). Ciri kecendekiaan berarti ragam baku sanggup digunakan untuk menyampaikan proses pemikiran yang logis dan rumit seperti yang dibutuhkan dalam dunia ilmu pengetahuan.

Ragam baku biasanya digunakan dalam situasi-situasi formal, seperti dalam pidato kenegaraan, surat menyurat resmi, buku pelajaran, karya tulis ilmiah, dan siaran berita resmi (Arifin & Tasai, 2019). Penggunaan ragam baku dalam konteks ini bertujuan untuk menciptakan komunikasi yang jelas, presisi, bebas dari ambiguitas, dan menunjukkan wibawa serta kehormatan. Bagi seorang akademisi atau profesional, penguasaan ragam baku adalah sebuah keharusan karena menjadi cerminan dari tingkat intelektualitas dan profesionalisme.

Sebaliknya, ragam non baku adalah variasi bahasa yang tidak memenuhi kaidah-kaidah standar

yang telah ditetapkan. Ragam ini sering kali dipengaruhi oleh dialek daerah, bahasa gaul, atau penyederhanaan struktur yang terjadi dalam percakapan lisan (Chaer, 2014). Contohnya adalah penggunaan kata *gue* dan *elo*, penghilangan imbuhan seperti dalam kalimat “Saya mau makan” (baku: Saya hendak makan), atau penggunaan kosakata yang tidak ada dalam kamus standar.

Meskipun disebut non baku, ragam ini tidak selalu berarti salah atau buruk. Penggunaannya sangat lazim dan tepat dalam situasi-situasi informal atau santai, seperti dalam percakapan dengan teman, keluarga, atau di media sosial (Kuntarto, 2017). Menggunakan ragam baku dalam percakapan santai di warung kopi justru akan terasa kaku, aneh, dan menciptakan jarak sosial. Jadi, kunci utamanya adalah kesadaran untuk memilih ragam yang sesuai dengan situasi komunikasi yang dihadapi.

2. Ragam Bahasa Resmi dan Tidak Resmi

Konsep ragam resmi dan tidak resmi (atau santai) sangat erat kaitannya dengan ragam baku dan non baku, namun lebih menekankan pada tingkat formalitas situasi komunikasinya (Joos, 1967). Ragam resmi adalah ragam bahasa yang digunakan dalam konteks atau suasana yang formal dan khidmat. Ragam ini menuntut penggunaan pilihan kata, struktur kalimat, dan intonasi yang cermat dan sesuai dengan kaidah baku (Alwi dkk., 2017). Penggunaan ragam resmi bertujuan untuk menunjukkan rasa hormat kepada lawan bicara, acara, atau institusi. Contoh situasi yang menuntut

ragam resmi adalah persidangan, upacara bendera, rapat dinas, dan wawancara kerja.

Dalam ragam resmi, penutur atau penulis cenderung menghindari penggunaan kata sapaan akrab (kecuali dalam protokol tertentu), singkatan nonstandar, dan unsur-unsur bahasa daerah atau asing yang tidak perlu. Kalimat yang digunakan pun cenderung lengkap dan terstruktur dengan baik (Arifin & Tasai, 2019). Kejelasan dan ketegasan pesan menjadi prioritas utama dalam ragam bahasa resmi.

Di sisi lain, ragam tidak resmi atau ragam santai (*casual*) adalah bahasa yang digunakan dalam situasi yang tidak menuntut formalitas tinggi, di mana hubungan antara partisipan komunikasi bersifat akrab, setara, dan personal (Chaer & Agustina, 2010). Dalam ragam ini, penyimpangan dari kaidah baku sering terjadi dan dapat diterima. Penggunaan kosakata populer, bahasa gaul, kalimat yang tidak lengkap, dan partikel seperti *dong*, *sih*, atau *lho* menjadi ciri khas ragam santai.

Ragam ini dominan digunakan dalam percakapan sehari-hari dengan teman sebaya, anggota keluarga, atau dalam pesan singkat. Tujuannya bukan lagi untuk menjaga wibawa, melainkan untuk membangun keakraban, kehangatan, dan efisiensi komunikasi dalam konteks informal (Kuntarto, 2017). Kemampuan untuk beralih secara mulus antara ragam resmi dan tidak resmi sesuai dengan perubahan situasi adalah tanda kematangan seorang penutur bahasa.

3. Laras Bahasa Ilmiah dan Journalistik

Laras bahasa adalah variasi bahasa yang digunakan untuk bidang atau tujuan pemakaian tertentu (Halliday, 1985). Jika ragam bahasa lebih melihat dari sudut pandang penutur dan situasi, laras bahasa lebih fokus pada kesesuaian bahasa dengan bidang ilmu atau pokok bahasan. Laras bahasa ilmiah, atau sering disebut laras akademik, adalah laras yang digunakan dalam penulisan dan presentasi karya ilmiah seperti makalah, skripsi, tesis, dan jurnal (Swales, 1990). Ciri utamanya adalah objektivitas, kecermatan, kejelasan, kelugasan, dan penggunaan istilah teknis yang spesifik untuk bidang ilmu tertentu.

Laras ilmiah menghindari penggunaan gaya bahasa emotif, subjektif, atau kiasan yang dapat menimbulkan banyak tafsir. Kalimat-kalimatnya cenderung kompleks secara sintaksis untuk menampung gagasan yang rumit, namun harus tetap logis dan sistematis (Alwi dkk., 2017). Penggunaan kutipan dan rujukan untuk mendukung argumen adalah elemen wajib dalam laras ini. Tujuannya adalah untuk menyampaikan pengetahuan secara akurat, andal, dan dapat diverifikasi oleh komunitas ilmiah.

Berbeda dengan laras ilmiah, laras jurnalistik digunakan dalam media massa, baik cetak maupun elektronik. Tujuan utamanya adalah untuk melaporkan berita atau informasi kepada khalayak luas secara cepat, jelas, dan menarik (Kovach & Rosenstiel, 2014). Ciri khas laras jurnalistik adalah penggunaan kalimat yang ringkas dan lugas, kosakata yang mudah dipahami oleh masyarakat

umum, dan struktur penulisan yang efisien, seperti piramida terbalik di mana informasi terpenting diletakkan di awal.

Laras jurnalistik harus komunikatif dan mampu memikat perhatian pembaca sejak awal. Meskipun harus akurat, ia sering kali menggunakan judul yang provokatif atau pilihan kata yang dramatis untuk meningkatkan daya tarik berita (Arifin & Tasai, 2019). Bahasa dalam laras jurnalistik juga harus netral dan tidak memihak, meskipun dalam genre opini atau editorial, unsur subjektivitas penulis lebih ditonjolkan.

4. Laras Bahasa Sastra dan Hukum

Laras bahasa sastra adalah jenis laras yang paling menonjolkan fungsi puitis atau estetis dari bahasa. Laras ini digunakan dalam karya-karya sastra seperti puisi, cerpen, novel, dan drama. Berbeda dengan laras ilmiah yang menekankan kelugasan, laras sastra justru kaya akan ambiguitas, konotasi, dan penggunaan gaya bahasa atau majas seperti metafora, simile, dan personifikasi (Wellek & Warren, 1956). Tujuannya bukan sekadar untuk menyampaikan informasi, melainkan untuk membangkitkan imajinasi, emosi, dan memberikan pengalaman estetis kepada pembaca.

Dalam laras sastra, kaidah tata bahasa baku sering kali sengaja dilanggar atau dilenturkan oleh pengarang untuk mencapai efek artistik tertentu. Fenomena ini disebut lisensi puitis (*poetic license*). Pilihan katanya sangat cermat, tidak hanya berdasarkan makna denotatifnya, tetapi juga berdasarkan bunyi, ritme, dan asosiasi makna yang

ditimbulkannya (Leech, 1969). Laras sastra bersifat subjektif, personal, dan sangat terbuka terhadap berbagai macam interpretasi dari pembaca.

Di spektrum yang berlawanan, terdapat laras bahasa hukum. Laras ini digunakan dalam dokumen-dokumen hukum seperti undang-undang, peraturan pemerintah, akta notaris, dan surat perjanjian. Ciri utama laras hukum adalah keharusan akan presisi, kejelasan mutlak, dan tidak adanya celah untuk ambiguitas (Bhatia, 1993). Setiap kata, frasa, dan tanda baca memiliki makna yang pasti dan implikasi hukum yang serius. Kesalahan kecil dalam penggunaan bahasa hukum dapat berakibat fatal.

Bahasa hukum sering kali menggunakan kalimat yang sangat panjang dan kompleks, dengan banyak anak kalimat dan struktur pasif. Kosakatanya konservatif, sering kali mempertahankan istilah-istilah kuno atau serapan dari bahasa Belanda untuk menjaga kesinambungan dan kepastian hukum (Trosborg, 1997). Tujuannya adalah untuk menciptakan teks yang definitif dan tidak dapat ditafsirkan secara ganda, sehingga dapat dijadikan acuan yang sah dalam menyelesaikan sengketa atau mengatur hak dan kewajiban.

5. Prinsip Pemilihan Ragam dan Laras Bahasa yang Tepat

Kemampuan untuk memilih ragam dan laras bahasa yang tepat adalah sebuah keterampilan praktis yang fundamental. Pemilihan ini didasarkan pada analisis cermat terhadap konteks komunikasi. Ada beberapa faktor utama yang harus dipertimbangkan. Faktor pertama adalah medium atau sarana yang

digunakan, apakah lisan atau tulisan (Alwi dkk., 2017). Komunikasi lisan cenderung lebih toleran terhadap ragam santai dan kalimat yang tidak lengkap, sementara komunikasi tulisan, terutama yang formal, menuntut penggunaan ragam baku yang terstruktur.

Faktor kedua adalah audiensi atau mitra tutur. Siapa yang kita ajak bicara atau siapa pembaca tulisan kita? Berbicara dengan dosen pembimbing tentu membutuhkan ragam yang berbeda dibandingkan berbicara dengan teman sekelas. Menulis untuk jurnal ilmiah membutuhkan laras yang berbeda dengan menulis untuk majalah remaja. Usia, latar belakang pendidikan, dan status sosial audiensi sangat menentukan pilihan ragam dan laras (Chaer, 2014).

Faktor ketiga adalah tujuan komunikasi. Apa yang ingin kita capai dengan berkomunikasi? Apakah untuk menginformasikan, membujuk, menghibur, memerintah, atau sekadar basa basi? Tujuan yang berbeda akan menuntut strategi kebahasaan yang berbeda pula (Hymes, 1974). Untuk membujuk, laras persuasif mungkin lebih efektif. Untuk menginformasikan secara objektif, laras ilmiah atau jurnalistik lebih tepat.

Faktor keempat adalah topik pembicaraan. Membicarakan topik-topik serius dan resmi seperti kebijakan pemerintah atau teori fisika kuantum secara alami akan mengarahkan kita pada penggunaan ragam resmi dan laras ilmiah. Sebaliknya, membicarakan hobi atau pengalaman liburan akan lebih wajar jika menggunakan ragam

santai. Dengan mempertimbangkan keempat faktor ini, yaitu medium, audiensi, tujuan, dan topik, seorang penutur dapat membuat keputusan yang cerdas mengenai ‘pakaian’ bahasa yang paling sesuai untuk dikenakan dalam setiap situasi komunikasi.

RANGKUMAN

1. Bahasa adalah sistem lambang bunyi yang arbitrer dan konvensional, digunakan oleh manusia untuk berkomunikasi, berinteraksi, dan mengidentifikasi diri.
2. Fungsi utama bahasa meliputi fungsi komunikasi, ekspresi diri, adaptasi sosial, dan kontrol sosial.
3. Bahasa Indonesia berakar dari bahasa Melayu yang telah lama menjadi *lingua franca* di Nusantara karena sifatnya yang sederhana dan egaliter.
4. Sumpah Pemuda 28 Oktober 1928 adalah momen deklarasi politis yang mengangkat status bahasa Melayu menjadi bahasa persatuan, yaitu bahasa Indonesia.
5. Bahasa Indonesia memiliki dua kedudukan utama. Sebagai bahasa nasional, ia berfungsi sebagai lambang kebanggaan, identitas nasional, dan alat pemersatu.
6. Sebagai bahasa negara (UUD 1945 Pasal 36), ia berfungsi sebagai bahasa resmi kenegaraan, bahasa pengantar pendidikan, alat perhubungan nasional, serta pengembangan iptek dan budaya.
7. Ragam bahasa adalah variasi bahasa berdasarkan situasi pemakaian, seperti ragam baku dan non baku, serta ragam resmi dan tidak resmi.

8. Laras bahasa adalah variasi bahasa berdasarkan bidang pemakaian, seperti laras ilmiah, jurnalistik, sastra, dan hukum.
9. Pemilihan ragam dan laras yang tepat bergantung pada analisis konteks komunikasi yang mencakup medium, audiensi, tujuan, dan topik.

LATIHAN MAHASISWA

SOAL ESAI

1. Jelaskan dengan kata-kata Anda sendiri mengapa bahasa disebut sebagai sistem yang arbitrer namun sekaligus konvensional. Berikan contoh untuk memperjelas jawaban Anda.
2. Bandingkan fungsi bahasa Indonesia dalam kedudukannya sebagai bahasa nasional dan sebagai bahasa negara. Mengapa kedua kedudukan ini sama-sama penting bagi Indonesia?
3. Analisis faktor-faktor historis dan sosiologis yang menyebabkan bahasa Melayu, bukan bahasa Jawa, yang terpilih menjadi cikal bakal bahasa Indonesia.
4. Dalam situasi apa saja Anda akan menggunakan ragam bahasa baku? Dan dalam situasi apa Anda akan menggunakan ragam non baku? Jelaskan alasan pilihan Anda dengan contoh konkret.
5. Pilih dua laras bahasa yang berbeda (misalnya, laras ilmiah dan laras sastra). Jelaskan perbedaan mendasar antara keduanya dari segi tujuan, pilihan kata, dan struktur kalimat.

SOAL PILIHAN GANDA

1. Sifat bahasa yang menunjukkan tidak adanya hubungan wajib antara lambang bunyi dengan konsep yang diwakilinya disebut...
 - A. Konvensional
 - B. Sistematis
 - C. Arbitrer -V-
 - D. Dinamis
2. Pengukuhan bahasa Indonesia sebagai bahasa persatuan secara politis terjadi pada peristiwa...
 - A. Proklamasi Kemerdekaan
 - B. Kongres Bahasa Indonesia I
 - C. Sumpah Pemuda -V-
 - D. Penyusunan UUD 1945
3. Berikut ini yang termasuk fungsi bahasa Indonesia dalam kedudukannya sebagai bahasa NEGARA adalah...
 - A. Lambang identitas nasional
 - B. Alat pemersatu berbagai suku bangsa
 - C. Lambang kebanggaan bangsa
 - D. Bahasa pengantar di lembaga pendidikan -V-
4. Seorang mahasiswa sedang menulis skripsi tentang biologi molekuler. Laras bahasa yang paling tepat untuk ia gunakan adalah...
 - A. Laras jurnalistik
 - B. Laras hukum
 - C. Laras ilmiah -V-
 - D. Laras sastra
5. Penggunaan kata *gue* dan *elo* dalam percakapan antar teman di kantin merupakan contoh dari...
 - A. Ragam baku
 - B. Ragam resmi

- C. Ragam non baku -V-
D. Laras hukum
6. Landasan hukum yang menetapkan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara adalah...
- A. Sumpah Pemuda
B. UUD 1945 Pasal 36 -V-
C. Teks Proklamasi
D. Garis Besar Haluan Negara
7. Seorang direktur memberikan pidato sambutan dalam rapat umum pemegang saham. Ragam bahasa yang seharusnya ia gunakan adalah...
- A. Ragam santai
B. Ragam resmi -V-
C. Ragam non baku
D. Ragam daerah
8. Fungsi bahasa untuk memengaruhi perilaku atau pendapat orang lain, seperti dalam iklan atau kampanye politik, disebut fungsi...
- A. Ekspresif
B. Adaptasi
C. Kontrol sosial -V-
D. Komunikasi

STUDI KASUS ATAU TUGAS KONTEKSTUAL

1. Amati interaksi di lingkungan sekitar Anda selama satu hari. Catatlah setidaknya tiga situasi komunikasi yang berbeda (misalnya, diskusi di kelas, percakapan dengan penjual di kantin, dan obrolan di grup WhatsApp). Analisislah ragam dan laras bahasa yang digunakan dalam setiap situasi tersebut. Identifikasi faktor-faktor (medium, audiensi, tujuan, topik) yang

memengaruhi pilihan ragam dan laras dalam setiap situasi. Sajikan temuan Anda dalam sebuah laporan singkat.

2. Carilah satu artikel berita dari media massa daring dan satu paragraf dari sebuah jurnal ilmiah. Letakkan kedua teks tersebut berdampingan. Analisislah perbedaan keduanya berdasarkan ciri-ciri laras bahasa jurnalistik dan laras bahasa ilmiah yang telah Anda pelajari (misalnya, pilihan kata, panjang kalimat, objektivitas, penggunaan istilah teknis). Berikan contoh konkret dari kedua teks untuk mendukung analisis Anda.

GLOSARIUM

1. **Arbitrer:** Sifat bahasa yang menunjukkan tidak adanya hubungan alamiah atau logis antara lambang (kata) dan acuannya (konsep/objek).
2. **Bahasa Baku:** Ragam bahasa yang telah di standardisasi dan menjadi acuan norma berbahasa yang benar dalam situasi resmi.
3. **Bahasa Negara:** Kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi yang digunakan dalam urusan kenegaraan, pemerintahan, dan pendidikan, sesuai amanat UUD 1945.
4. **Bahasa Nasional:** Kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa persatuan bangsa yang berfungsi sebagai lambang identitas dan alat pemersatu.
5. **Fungsi Ekspresif:** Fungsi bahasa sebagai sarana untuk mengungkapkan perasaan, emosi, dan gagasan pribadi penutur.

6. **Konvensional:** Sifat bahasa yang menunjukkan bahwa penggunaan lambang harus didasarkan pada kesepakatan atau aturan bersama dalam suatu masyarakat tutur.
7. **Laras Bahasa:** Variasi bahasa yang digunakan sesuai dengan bidang pemakaian atau pokok bahasan tertentu, seperti laras ilmiah, hukum, atau sastra.
8. **Lingua Franca:** Sebuah bahasa yang digunakan sebagai alat komunikasi antar kelompok penutur yang memiliki bahasa ibu yang berbeda.
9. **Ragam Bahasa:** Variasi bahasa yang terjadi karena situasi pemakaiannya, seperti ragam resmi dan santai, atau ragam lisan dan tulisan.
10. **Sistem:** Kumpulan unsur atau komponen yang teratur, saling terkait, dan membentuk satu kesatuan yang fungsional.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, T. (2009). *Indonesia, Towards Democracy*. Institute of Southeast Asian Studies.
- Alwi, H., Dardjowidjojo, S., Lapoliwa, H., & Moeliono, A. M. (2017). *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia* (Edisi Keempat). Balai Pustaka.
- Arifin, E. Z., & Tasai, S. A. (2019). *Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi* (Edisi Revisi). Akademika Pressindo.
- Bhatia, V. K. (1993). *Analysing Genre: Language Use in Professional Settings*. Longman.

- Boroditsky, L. (2011). How language shapes thought. *Scientific American*, 304(2), 62–65. <https://doi.org/10.1038/scientificamerican0211-62>
- Chaer, A. (2014). *Linguistik Umum*. Rineka Cipta.
- Chaer, A., & Agustina, L. (2010). *Sosiolinguistik: Perkenalan Awal* (Edisi Revisi). Rineka Cipta.
- Collins, J. T. (2005). *Bahasa Melayu, Bahasa Dunia: Sejarah Singkat*. Yayasan Obor Indonesia.
- Duranti, A. (1997). *Linguistic Anthropology*. Cambridge University Press.
- Effendi, S. (2017). The Role of Bahasa Indonesia in Nation Building. *Advances in Social Science, Education and Humanities Research*, 128, 93–95. <https://doi.org/10.2991/ice-17.2018.23>
- Fairclough, N. (2015). *Language and Power* (3rd ed.). Routledge.
- Fishman, J. A. (1972). *The Sociology of Language: An Interdisciplinary Social Science Approach to Language in Society*. Newbury House.
- Fromkin, V., Rodman, R., & Hyams, N. (2018). *An Introduction to Language* (11th ed.). Cengage Learning.
- Halim, A. (Ed.). (1976). *Politik Bahasa Nasional Jilid 1*. Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Halliday, M. A. K. (1985). *An Introduction to Functional Grammar*. Edward Arnold.

- Holmes, J. (2013). *An Introduction to Sociolinguistics* (4th ed.). Pearson.
- Hymes, D. (1974). *Foundations in Sociolinguistics: An Ethnographic Approach*. University of Pennsylvania Press.
- Joos, M. (1967). *The Five Clocks*. Harcourt, Brace & World.
- Kovach, B., & Rosenstiel, T. (2014). *The Elements of Journalism: What Newspeople Should Know and the Public Should Expect* (3rd ed.). Three Rivers Press.
- Kridalaksana, H. (2008). *Kamus Linguistik* (Edisi Keempat). Gramedia Pustaka Utama.
- Kuntarto, E. (2017). The Use of Indonesian Slang Words in Social Media. *Advances in Social Science, Education and Humanities Research*, 158, 269–272. <https://doi.org/10.2991/icille-17.2017.58>
- Leech, G. N. (1969). *A Linguistic Guide to English Poetry*. Longman.
- Lucy, J. A. (1992). *Language Diversity and Thought: A Reformulation of the Linguistic Relativity Hypothesis*. Cambridge University Press.
- Mahsun. (2014). *Politik Bahasa: Penyeragaman dan Kebinekaan*. PT Gramedia Pustaka Utama.
- Moeliono, A. M. (1989). *Kembara Bahasa: Kumpulan Karangan Tersebar*. Gramedia.

- Moeliono, A. M. (1991). The First Efforts to Promote and Develop the Indonesian Language. *Pacific Linguistics. Series D*, 82, 127–138.
- Putrayasa, I. B. (2014). *Kajian Morfologi (Bentuk, Makna, dan Fungsi)*. Refika Aditama.
- Ricklefs, M. C. (2008). *A History of Modern Indonesia since c. 1200* (4th ed.). Palgrave Macmillan.
- Sapir, E. (1921). *Language: An Introduction to the Study of Speech*. Harcourt, Brace and Company.
- Sneddon, J. N. (2003). *The Indonesian Language: Its History and Role in Modern Society*. UNSW Press.
- Swales, J. M. (1990). *Genre Analysis: English in Academic and Research Settings*. Cambridge University Press.
- Trosborg, A. (1997). *Text Typology and Translation*. John Benjamins Publishing.
- Undang Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.
- Wellek, R., & Warren, A. (1956). *Theory of Literature* (3rd ed.). Harcourt, Brace & World.
- Whorf, B. L. (1956). *Language, Thought, and Reality: Selected Writings of Benjamin Lee Whorf*. MIT Press.
- Yule, G. (2020). *The Study of Language* (7th ed.). Cambridge University Press.

BAB 2

EJAN BAHASA INDONESIA (EBI)

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan prinsip dasar dan fungsi Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) dalam komunikasi tulis.
2. Mengaplikasikan penggunaan huruf kapital, huruf miring, dan huruf tebal secara tepat.
3. Menganalisis dan memperbaiki kesalahan dalam penulisan berbagai jenis kata, termasuk kata turunan, kata ulang, dan gabungan kata.
4. Menggunakan berbagai jenis tanda baca sesuai dengan fungsinya untuk menciptakan kalimat yang jelas dan efektif.
5. Mengidentifikasi kesalahan umum dalam ejaan dan tanda baca dalam berbagai teks.
6. Menerapkan kaidah EBI secara konsisten dalam penyusunan karya tulis ilmiah dan komunikasi profesional.

PENDAHULUAN

Bayangkan Anda menerima dua surat lamaran kerja untuk posisi penting. Surat pertama ditulis dengan rapi, tanpa salah ketik, menggunakan tata bahasa yang terstruktur,

dan setiap tanda bacanya berada di tempat yang semestinya. Surat kedua, meskipun isinya mungkin brilian, penuh dengan kesalahan penulisan, penggunaan huruf kapital yang serampangan, dan tanpa koma atau titik yang jelas. Surat mana yang akan memberikan kesan pertama yang lebih profesional dan kredibel? Jawabannya sudah jelas. Inilah kekuatan dari Ejaan Bahasa Indonesia atau EBI. EBI bukanlah sekadar kumpulan aturan yang kaku dan membosankan, melainkan sebuah sistem operasi fundamental untuk komunikasi tulis. Ia adalah kode yang, jika ditulis dengan benar, akan menjalankan program gagasan Anda dengan mulus di benak pembaca. Sebaliknya, kesalahan dalam kode ini akan menyebabkan ‘program’ Anda macet, disalahpahami, atau bahkan ditolak mentah-mentah.

Pertanyaan besarnya adalah: Mengapa begitu banyak orang cerdas sering kali meremehkan pentingnya ejaan? Mereka menganggap isi gagasan jauh lebih penting daripada ‘bungkusnya’. Ini adalah sebuah kekeliruan fatal. Dalam dunia profesional dan akademik, bungkus dan isi tidak dapat dipisahkan. Ejaan yang cermat adalah sinyal kuat yang Anda kirimkan kepada pembaca, sinyal bahwa Anda adalah pribadi yang teliti, menghargai detail, dan menghormati lawan bicara Anda. Gagal menguasai mesin ejaan ini sama saja dengan seorang musisi hebat yang mencoba memainkan lagu indah dengan gitar yang tidak selaras. Seindah apa pun komposisinya, suara yang dihasilkan akan terdengar sumbang dan tidak profesional. Dalam bab ini, kita akan membongkar ‘mesin’ EBI ini menjadi tiga komponen utamanya: penggunaan huruf, penulisan kata, dan penggunaan tanda baca. Kita akan melihatnya bukan sebagai aturan untuk dihafal, melainkan

sebagai prinsip kerja. Prinsip #1: Huruf adalah fondasi visibilitas dan penekanan. Prinsip #2: Kata adalah batu bata bangunan makna. Prinsip #3: Tanda baca adalah semen dan arsitektur yang memberikan struktur dan ritme pada bangunan tersebut. Memahami prinsip kerja ini akan membebaskan Anda dari sekadar menghafal dan memungkinkan Anda untuk bernalar secara logis tentang setiap pilihan ejaan yang Anda buat.

Sebagai sebuah kebenaran radikal, mari kita akui bahwa tidak ada seorang pun yang sempurna dalam menerapkan EBI setiap saat. Bahkan penulis profesional pun masih mengandalkan editor dan pemeriksa ejaan. Namun, tujuannya bukanlah kesempurnaan absolut, melainkan peningkatan probabilitas keberhasilan komunikasi Anda secara dramatis. Dengan menguasai sistem dalam bab ini, Anda tidak hanya belajar aturan, Anda sedang berinvestasi pada aset paling berharga dalam karier Anda, yaitu kredibilitas. Mari kita mulai mengasah alat fundamental ini agar setiap gagasan yang Anda tulis dapat tersampaikan dengan kekuatan dan kejelasan yang maksimal.

A. Penggunaan Huruf

Penggunaan huruf merupakan tingkat paling dasar namun paling fundamental dalam sistem ejaan. Ibarat atom dalam sebuah molekul, huruf adalah unit terkecil yang membangun kata dan kalimat (Alwi dkk., 2017). Kesalahan pada tingkat ini, seperti salah memilih antara huruf kapital dan huruf kecil, dapat mengubah makna atau setidaknya mengganggu alur keterbacaan sebuah teks. Memahami kaidah penggunaan huruf kapital, huruf miring, dan huruf tebal bukan hanya soal

kepatuhan pada aturan, tetapi soal strategi komunikasi untuk memberikan penekanan, kejelasan, dan penandaan fungsi tertentu dalam tulisan (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016). Penguasaan yang baik pada level ini akan menjadi fondasi yang kokoh untuk mempelajari kaidah penulisan kata dan kalimat yang akan dibahas pada subbab berikutnya.

Analogi Kasus: Anggaplah huruf dalam sebuah kalimat sebagai rambu lalu lintas di jalan raya. Huruf kapital di awal kalimat berfungsi seperti lampu hijau yang memberi tanda ‘mulai membaca’. Huruf kapital pada nama orang atau tempat berfungsi seperti papan penunjuk jalan yang memberikan informasi spesifik dan penting. Huruf miring berfungsi seperti rambu peringatan yang menandakan adanya ‘sesuatu yang berbeda’, misalnya istilah asing atau judul buku. Huruf tebal berfungsi seperti papan iklan besar yang berteriak ‘PERHATIKAN INII!’. Jika semua rambu ini digunakan secara salah atau diabaikan, yang terjadi adalah kekacauan, kebingungan, dan potensi ‘kecelakaan’ komunikasi.

1. Huruf Kapital

Huruf kapital, atau huruf besar, memiliki fungsi utama sebagai penanda signifikansi dan awal dari sebuah unit linguistik. Kaidah yang paling umum dikenal adalah penggunaannya sebagai huruf pertama pada awal kalimat (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016). Selain itu, huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama pada nama diri, termasuk nama orang, nama geografi (seperti Jakarta, Gunung Semeru, Sungai Musi), nama

bangsa, suku, dan bahasa (seperti bangsa Indonesia, suku Jawa, bahasa Inggris). Penting untuk dicatat bahwa nama jenis seperti ‘gula jawa’ atau ‘kunci inggris’ tidak ditulis dengan huruf kapital karena tidak merujuk pada nama diri geografi, melainkan jenis barang (Arifin & Tasai, 2019). Kaidah ini menuntut kecermatan dalam membedakan nama diri dan nama jenis.

Penggunaan huruf kapital juga berlaku untuk huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau peristiwa sejarah, contohnya tahun Hijriah, bulan Agustus, hari Jumat, Perang Dunia II, dan Proklamasi Kemerdekaan (Alwi dkk., 2017). Lebih lanjut, setiap unsur nama resmi badan, lembaga pemerintah, ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf awal kapital. Misalnya, Dewan Perwakilan Rakyat atau undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Namun, kata seperti undang-undang atau ‘peraturan presiden’ tidak ditulis kapital jika tidak merujuk pada dokumen spesifik (Puspaningtyas & Widayati, 2022). Huruf kapital juga digunakan dalam penulisan judul buku, artikel, makalah, serta nama majalah dan surat kabar, kecuali untuk kata tugas seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk* yang tidak terletak di posisi awal.

2. Huruf Miring

Huruf miring memiliki tiga fungsi utama dalam penulisan. Fungsi pertama dan yang paling sering digunakan dalam konteks akademik adalah untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan (Badan

Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016). Sebagai contoh, dalam kalimat ‘Saya sedang membaca buku *Laskar Pelangi* karya Andrea Hirata’, judul buku tersebut ditulis dengan huruf miring. Kaidah ini membantu pembaca untuk dengan cepat mengidentifikasi judul sebuah karya di dalam kalimat, membedakannya dari kata-kata biasa di sekitarnya. Ini merupakan konvensi penting yang harus diikuti dalam penulisan karya ilmiah, seperti yang akan dibahas lebih lanjut pada Bab 7 dan Bab 9.

Fungsi kedua adalah untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat. Penegasan ini bertujuan untuk menarik perhatian pembaca pada unsur tersebut (Alwi dkk., 2017). Misalnya, ‘Bab ini *tidak* membahas penulisan karya sastra’ atau ‘Buatlah kalimat dengan menggunakan kata *adil*’. Penggunaan huruf miring untuk penegasan harus dilakukan secara bijaksana dan tidak berlebihan agar tidak mengganggu kenyamanan membaca. Penggunaan yang terlalu sering justru akan menghilangkan efek penekanan itu sendiri.

Fungsi ketiga, yang juga sangat relevan dalam dunia global saat ini, adalah untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing yang belum diserap sepenuhnya ke dalam bahasa Indonesia (Arifin & Tasai, 2019). Contohnya termasuk penggunaan kata seperti *weltanschauung* (pandangan dunia), *post hoc*, atau ungkapan *tresno jalaran soko kulino*. Aturan ini tidak berlaku untuk nama diri orang, lembaga, atau

organisasi dalam bahasa asing. Misalnya, nama *World Health Organization* tidak perlu ditulis miring meskipun merupakan nama dalam bahasa Inggris (Nasucha, 2018).

3. Huruf Tebal

Penggunaan huruf tebal dalam tulisan lebih terbatas dibandingkan huruf kapital atau miring. Fungsi utamanya adalah untuk memberikan penekanan yang sangat kuat pada kata atau kelompok kata tertentu yang dianggap paling penting dalam sebuah konteks. Dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), huruf tebal digunakan untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016). Misalnya, dalam kalimat 'Huruf *dh*, seperti pada kata *Ramadhan*, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia'. Di sini, kata *dh* yang sudah miring karena merupakan unsur asing ditebalkan untuk memberikan penegasan ekstra.

Selain fungsi tersebut, huruf tebal juga dapat digunakan untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul bab, subbab, atau sub subbab, seperti yang dapat dilihat pada struktur buku ajar ini. Praktik ini membantu pembaca untuk memahami hierarki dan struktur organisasi tulisan secara visual (Arifin & Tasai, 2019). Tujuannya adalah untuk menciptakan peta visual yang memudahkan navigasi pembaca dalam menelusuri gagasan yang disajikan.

Namun, perlu diingat bahwa dalam tulisan naratif atau deskriptif biasa, penggunaan huruf tebal untuk menegaskan kata di tengah kalimat sebaiknya

dihindari. Untuk keperluan penegasan di tengah kalimat, huruf miring lebih diutamakan (Alwi dkk., 2017). Penggunaan huruf tebal yang tidak tepat atau berlebihan dapat membuat tulisan terlihat ‘berteriak’ dan kurang elegan. Dalam konteks percakapan digital atau media sosial, huruf tebal sering digunakan untuk menyampaikan emosi kuat, namun penggunaannya dalam tulisan formal dan akademik harus jauh lebih terkendali dan memiliki justifikasi yang kuat, yaitu untuk penegasan judul atau penegasan kata yang sudah ditulis miring.

4. Huruf Vokal dan Konsonan

Sistem aksara Latin yang digunakan dalam bahasa Indonesia terdiri atas 26 huruf. Huruf-huruf ini diklasifikasikan menjadi dua kategori utama, yaitu huruf vokal dan huruf konsonan (Alwi dkk., 2017). Huruf vokal adalah huruf yang menghasilkan bunyi tanpa hambatan pada aliran udara dari paru-paru. Dalam bahasa Indonesia, terdapat lima huruf vokal utama, yaitu *a*, *e*, *i*, *o*, dan *u*. Huruf *e* memiliki keunikan karena dapat melambangkan tiga bunyi yang berbeda (fonem), yaitu *e* taling seperti pada kata ‘lele’, *e* pepet seperti pada kata ‘emas’, dan *e* taling terbuka seperti pada kata ‘sore’. Pemahaman akan perbedaan pelafalan ini penting untuk komunikasi lisan yang jelas.

Huruf konsonan adalah huruf yang menghasilkan bunyi dengan adanya hambatan atau penyempitan pada aliran udara di salah satu bagian alat ucap (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016). Terdapat 21 huruf konsonan dalam abjad bahasa Indonesia, yaitu *b*, *c*, *d*, *f*, *g*, *h*, *j*, *k*, *l*, *m*,

n, p, q, r, s, t, v, w, x, y, dan z. Beberapa huruf konsonan seperti *q* dan *x* memiliki penggunaan yang lebih khusus, biasanya untuk menuliskan nama diri atau istilah ilmu pengetahuan yang belum sepenuhnya terserap, misalnya pada nama *Zaqia* atau istilah *sinar X*. Pemahaman dasar mengenai klasifikasi huruf ini merupakan langkah awal sebelum mempelajari bagaimana huruf-huruf tersebut digabungkan menjadi suku kata dan kata.

5. Huruf Diftong dan Gabungan Huruf Konsonan

Selain vokal tunggal, dalam bahasa Indonesia juga dikenal adanya diftong, yaitu dua vokal berurutan yang diucapkan dalam satu kesatuan bunyi atau satu embusan napas (Chaer, 2014). Bunyi vokal pertama meluncur ke bunyi vokal kedua. Terdapat empat diftong yang dilambangkan dalam EBI, yaitu *ai, au, ei, dan oi*. Contoh penggunaannya dapat ditemukan dalam kata *pandai, harimau, survei, dan amboi*. Penting untuk membedakan diftong dari deretan dua vokal biasa. Misalnya, deret vokal *au* pada kata 'bau' bukan diftong karena diucapkan sebagai dua suku kata yang terpisah (*ba-u*), sedangkan pada kata 'harimau' diucapkan sebagai satu kesatuan (*ha-ri-mau*) (Alwi dkk., 2017).

Selanjutnya, terdapat gabungan huruf konsonan, di mana dua huruf konsonan menyatu untuk melambangkan satu bunyi konsonan. Dalam EBI, terdapat empat gabungan huruf konsonan yang lazim, yaitu *kh, ng, ny, dan sy* (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016). Masing masing gabungan ini dianggap sebagai satu unit fonologis. Contohnya dapat ditemukan pada

kata *khusus*, *bangun*, *nyata*, dan *syarat*. Gabungan huruf konsonan ini tidak boleh dipisahkan saat terjadi pemenggalan kata di akhir baris. Misalnya, kata ‘bangun’ dipenggal menjadi ‘ba-ngun’, bukan ‘ban-gun’. Penguasaan konsep diftong dan gabungan huruf konsonan ini sangat penting untuk pelafalan dan pemenggalan kata yang benar.

B. Penulisan Kata

Setelah memahami penggunaan huruf, langkah selanjutnya adalah memahami bagaimana huruf-huruf tersebut dirangkai menjadi unit yang bermakna, yaitu kata. Penulisan kata merupakan area di mana banyak kesalahan ejaan terjadi, mulai dari penulisan kata dasar dan turunan, kata ulang, hingga gabungan kata yang kompleks (Suryani dkk., 2020). Aturan dalam ranah ini dirancang untuk memastikan konsistensi, kejelasan, dan menghindari ambiguitas makna. Menguasai kaidah penulisan kata ibarat seorang arsitek yang tahu cara menyusun batu bata (kata) dengan benar untuk membangun dinding (kalimat) yang kokoh dan lurus (jelas maknanya). Kesalahan dalam penulisan kata dapat merusak struktur kalimat dan membuat pesan yang disampaikan menjadi kabur atau bahkan salah (Arifin & Tasai, 2019).

Analogi Kasus: Bayangkan Anda sedang merakit sebuah perabotan dari Swedia. Buku panduannya memberikan instruksi yang jelas tentang bagaimana setiap sekrup, mur, dan panel kayu harus disambungkan. Ada sekrup yang harus digabung langsung dengan panel (kata dasar), ada sekrup yang memerlukan mur tambahan (kata turunan), dan ada dua

panel yang harus di satukan menjadi satu unit (gabungan kata). Kaidah penulisan kata adalah buku panduan tersebut. Jika Anda salah menyambungkan (misalnya, menulis gabungan kata yang seharusnya dipisah), maka perabotan yang dihasilkan tidak akan kokoh, terlihat aneh, dan mungkin akan runtuh. Kepatuhan pada ‘buku panduan’ EBI memastikan ‘rakitan’ tulisan Anda fungsional dan solid.

1. Kata Dasar dan Kata Turunan

Kata dasar adalah kata yang menjadi dasar bagi pembentukan kata yang lebih kompleks dan belum mendapat imbuhan atau proses morfologis lainnya. Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan yang mandiri (Alwi dkk., 2017). Contohnya adalah *makan*, *duduk*, *baca*, dan *tulis*. Penulisan relatif sederhana, selama ejaan hurufnya sudah benar. Fondasi dari penulisan kata yang benar terletak pada pengenalan akan bentuk dasar ini.

Kata turunan atau kata berimbuhan adalah kata dasar yang telah mendapatkan afiks (imbuhan), baik berupa awalan (prefiks), sisipan (infiks), akhiran (sufiks), maupun awalan dan akhiran sekaligus (konfiks). Kaidah utamanya adalah semua imbuhan ditulis serangkai atau menyatu dengan bentuk dasarnya (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016). Contohnya, kata dasar *tulis* menjadi *menulis* (awalan), *geletar* menjadi *gemerlap* (sisipan), *lukisan* (akhiran), dan *pertanggungjawaban* (konfiks). Kesalahan yang sering terjadi adalah memisahkan imbuhan dari kata dasarnya, terutama pada bentuk terikat seperti *antar*, *maha*, dan *pasca*. Penulisan yang benar adalah

antar kota, mahasiswa, dan pascapanen, semuanya ditulis serangkai (Hasanah & Purwanti, 2021).

2. Kata Ulang

Kata ulang adalah kata yang mengalami proses reduplikasi atau pengulangan, baik seluruhnya, sebagian, maupun dengan perubahan bunyi. Kaidah penulisan bentuk ulang adalah menggunakan tanda hubung, yaitu garis pendek horizontal, di antara unsur-unsur yang diulang (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016). Aturan ini berlaku untuk semua jenis kata ulang. Contohnya termasuk pengulangan utuh seperti pada kata *buku-buku*, pengulangan sebagian seperti pada kata *tetamu*, dan pengulangan dengan perubahan bunyi seperti pada kata *sayur mayur*. Penggunaan angka 2 untuk menandai pengulangan, seperti pada 'buku2', tidak dibenarkan dalam teks formal dan akademik.

Perlu dicermati bahwa tidak semua kata yang tampak seperti bentuk ulang benar-benar merupakan kata ulang. Terdapat beberapa kata yang secara fonologis mirip bentuk ulang namun sebenarnya merupakan kata dasar (Alwi dkk., 2017). Misalnya, kata *alun-alun*, *cumi-cumi*, atau *kupu-kupu*. Kata-kata ini, meskipun terlihat seperti pengulangan, harus ditulis lengkap dengan tanda hubung karena kedua unsurnya tidak dapat berdiri sendiri dengan makna yang sama. Kesalahan dalam membedakan kata ulang sejati dengan kata dasar yang mirip bentuk ulang dapat menyebabkan penulisan yang tidak sesuai kaidah (Arifin & Tasai, 2019). Pemahaman morfologi dasar sangat membantu dalam mengatasi masalah ini.

3. Gabungan Kata

Gabungan kata, atau yang sering disebut kata majemuk, adalah gabungan dua kata dasar atau lebih yang membentuk satu makna baru. Aturan penulisannya cukup kompleks dan sering menjadi sumber kesalahan. Kaidah umumnya, unsur-unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016). Contohnya adalah *duta besar*, *kambing hitam*, *meja tulis*, dan *rumah sakit jiwa*. Meskipun membentuk satu kesatuan makna, setiap katanya tetap ditulis terpisah.

Namun, terdapat beberapa pengecualian. Gabungan kata yang sudah dianggap padu dan senyawa ditulis serangkai (Alwi dkk., 2017). Contohnya antara lain *acapkali*, *adakalanya*, *daripada*, *bagaimana*, *kacamata*, dan *sukarela*. Jumlah gabungan kata yang ditulis serangkai ini terbatas dan perlu dihafalkan sebagai konvensi. Aturan menjadi lebih rumit ketika gabungan kata yang ditulis terpisah mendapatkan awalan atau akhiran. Jika hanya mendapat awalan atau akhiran saja, gabungan kata itu tetap ditulis terpisah, contohnya *bertanggung jawab* atau *tanda tangannya*. Akan tetapi, jika gabungan kata tersebut mendapatkan awalan dan akhiran sekaligus (konfiks), maka penulisannya harus dirangkai, contohnya *pertanggungjawaban* dan *ditandatangani* (Hasanah & Purwanti, 2021).

4. Kata Depan, Partikel, dan Singkatan

Kata depan atau preposisi, seperti *di*, *ke*, dan *dari*, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016). Kaidah ini sering kali tertukar dengan penulisan awalan *di* dan *ke*. Kunci untuk membedakannya adalah fungsi: kata depan *di* dan *ke* menunjukkan tempat atau arah, sementara awalan *di* membentuk kata kerja pasif dan awalan *ke* membentuk kata bilangan atau kata benda. Contoh yang benar: *di rumah* (kata depan, dipisah), *dimakan* (awalan, dirangkai), *ke pasar* (kata depan, dipisah), *ketua* (awalan, dirangkai).

Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya, misalnya *apa pun*, *siapa pun*. Namun, ada kelompok partikel *pun* yang sudah dianggap padu dan harus ditulis serangkai, yaitu *adapun*, *andaipun*, *ataupun*, *bagaimanapun*, *biarpun*, *kalaupun*, *kendatipun*, *maupun*, *meskipun*, *sekalipun*, *sungguhpun*, dan *walaupun* (Alwi dkk., 2017). Partikel *per* yang berarti ‘mulai’, ‘demi’, dan ‘tiap’ ditulis terpisah, contohnya *per 1 April*, *satu per satu*. Singkatan dan akronim memiliki aturan sendiri. Singkatan nama orang, gelar, sapaan, dan jabatan diikuti dengan tanda titik, contohnya *A.H. Nasution*, *Dr.*, *Bpk.*. Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal ditulis dengan huruf kapital tanpa titik, seperti *KTP*, *WHO*. Akronim yang berupa gabungan suku kata ditulis dengan huruf awal kapital, seperti *Bulog*, atau huruf kecil jika bukan nama diri, seperti *pemilu* (Arifin & Tasai, 2019).

5. Penulisan Kata Ganti ‘ku’, ‘kau’, ‘mu’, dan ‘nya’

Kata ganti atau pronomina persona tertentu memiliki kaidah penulisan yang khas. Kata ganti *ku* dan *kau* yang berfungsi sebagai bentuk singkat dari *aku* dan *engkau* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, baik sebagai subjek maupun objek (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016). Contohnya: *Kutulis surat ini untukmu* atau *Buku itu sudah kaubaca*. Keduanya berfungsi sebagai penanda klitika atau bentuk terikat yang melekat pada kata kerja. Kesalahan umum adalah menuliskannya secara terpisah, seperti *ku tulis* atau *kau baca*, yang tidak sesuai dengan kaidah formal.

Sementara itu, kata ganti *ku*, *mu*, dan *nya* yang berfungsi sebagai penanda kepemilikan atau posesif ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya (Alwi dkk., 2017). Contohnya dapat dilihat pada kata *rumahku*, *bukumu*, dan *ayahnya*. Penulisan ini juga bersifat mutlak dan tidak boleh dipisahkan. Pengecualian terjadi jika bentuknya berfungsi sebagai klitika pronominal yang mendahului kata kerja pasif, maka ia tetap dirangkai, seperti pada frasa ‘tampaknya hal itu disetujui *nya*’. Pemahaman yang tepat mengenai penulisan kata ganti ini penting untuk menghasilkan tulisan yang baku dan rapi, terutama dalam dialog atau narasi yang banyak menggunakan pronomina persona.

C. Penggunaan Tanda Baca

Jika huruf adalah atom dan kata adalah molekul, maka tanda baca adalah gaya gravitasi yang mengatur interaksi antarmolekul tersebut, membentuk struktur

yang koheren dan bermakna. Tanda baca bukanlah hiasan, melainkan perangkat sintaksis yang vital untuk merepresentasikan intonasi, jeda, dan hubungan logis antar bagian kalimat dalam bahasa tulis (Truss, 2003). Penggunaan tanda baca yang salah dapat mengubah total makna sebuah kalimat, menciptakan ambiguitas, atau membuat tulisan menjadi sulit dipahami. Dalam konteks akademik, ketepatan penggunaan tanda baca adalah indikator kecermatan berpikir dan kemampuan mengorganisasi gagasan secara tertulis (Rahardi, 2009). Ini adalah lapisan terakhir dari presisi teknis dalam EBI.

Analogi Kasus: Bayangkan Anda adalah seorang komposer yang sedang menulis partitur musik. Not-not balok adalah kata-kata Anda. Tanda baca adalah semua simbol lain di partitur itu. Tanda titik adalah garis bar penutup yang menandakan akhir sebuah frasa musik. Tanda koma adalah tanda istirahat sejenak untuk mengambil napas. Tanda tanya adalah notasi yang menuntut nada naik di akhir. Tanda petik adalah penanda bahwa Anda sedang memainkan melodi ciptaan orang lain. Tanpa tanda-tanda ini, para musisi akan memainkan rangkaian not yang datar, tanpa ritme, tanpa emosi, dan tanpa struktur. Tulisan tanpa tanda baca yang benar akan bernasib sama, menjadi rangkaian kata yang membingungkan dan tidak bernyawa.

1. Tanda Titik, Koma, dan Titik Dua

Tanda titik, yang dilambangkan dengan noktah kecil, memiliki fungsi utama sebagai penutup kalimat pernyataan atau deklaratif. Ia menandakan jeda final dan akhir dari sebuah gagasan utuh (Badan

Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016). Selain itu, tanda titik digunakan di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar, namun tidak digunakan pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka. Tanda titik juga dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu, serta dalam penulisan daftar pustaka.

Tanda koma, yang dilambangkan dengan noktah berekor, adalah tanda baca dengan fungsi paling beragam. Fungsi utamanya adalah untuk memisahkan unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan, contohnya ‘Saya membeli buku, pensil, dan penghapus’. Tanda koma juga dipakai sebelum kata hubung pertentangan seperti *tetapi* dan *melainkan*, serta untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimat (Alwi dkk., 2017). Ia juga penting untuk memisahkan kata sapaan seperti *O*, *ya*, *wah* dari bagian kalimat lainnya. Kesalahan penggunaan koma, baik kekurangan maupun kelebihan, adalah salah satu kesalahan paling umum dalam penulisan (Paryanto dkk., 2021).

Tanda titik dua, dilambangkan dengan dua noktah vertikal, digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016). Misalnya, ‘Kita memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.’ Tanda ini juga digunakan sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian, dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku, serta di

antara jilid atau nomor dan halaman dalam daftar pustaka.

2. Tanda Titik Koma dan Tanda Hubung

Tanda titik koma, dilambangkan dengan noktah di atas koma, memiliki fungsi sebagai penghubung yang lebih kuat daripada koma tetapi lebih lemah daripada titik. Fungsi utamanya adalah untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara (Alwi dkk., 2017). Contohnya, 'Malam makin larut; pekerjaan belum selesai juga.' Tanda ini sangat efektif untuk menunjukkan hubungan yang erat antara dua klausa independen yang tidak dihubungkan oleh kata hubung. Fungsi lainnya adalah untuk memisahkan perincian dalam kalimat yang setiap perinciannya sudah mengandung tanda koma. Misalnya, 'Agenda rapat hari ini meliputi pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara; penyusunan anggaran dasar; dan pembahasan program kerja.'

Tanda hubung, yang dilambangkan dengan garis pendek horizontal, berfungsi untuk menyambung unsur-unsur kata ulang, seperti yang telah dibahas pada subbab 2.2.2. Selain itu, tanda hubung digunakan untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka, serta menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu. Fungsi krusial lainnya adalah untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing atau sebaliknya, contohnya *di-smash* atau *pen-tackle-an*. Tanda ini juga dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan dan untuk merangkai awalan dengan singkatan berhuruf

kapital, contohnya *ber-KTP* atau *se-Indonesia* (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016).

3. Tanda Pisah dan Tanda Elipsis

Tanda pisah, yang dilambangkan dengan garis horizontal yang lebih panjang dari tanda hubung, sering kali tertukar fungsinya. Tanda pisah memiliki dua fungsi utama. Pertama, untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun utama kalimat (Alwi dkk., 2017). Contohnya, ‘Kemerdekaan bangsa itu, saya yakin akan tercapai, diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.’ Bagian yang diapit oleh dua tanda pisah tersebut berfungsi sebagai keterangan tambahan atau aposisi. Fungsi kedua adalah untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas, contohnya ‘Rangkaian temuan ini, evolusi, teori kenisbian, dan kini juga pembelahan atom, telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.’

Tanda elipsis, dilambangkan dengan tiga buah tanda titik yang berjarak, digunakan untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016). Penggunaan elipsis ini sangat umum dalam pengutipan untuk menyingkat kutipan langsung tanpa mengubah maknanya. Misalnya, ‘Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.’ Jika bagian yang dihilangkan berada di akhir kalimat, maka digunakan empat buah titik, tiga untuk elipsis dan satu untuk penutup kalimat. Tanda elipsis juga

digunakan dalam tulisan untuk menandai jeda panjang atau ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

4. Tanda Petik, Kurung, dan Kurung Siku

Tanda petik, yang bisa berupa petik ganda atau tunggal, memiliki beberapa fungsi. Tanda petik ganda dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain (Alwi dkk., 2017). Tanda ini juga digunakan untuk mengapit judul sajak, lagu, film, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat. Fungsi lainnya adalah untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus, contohnya ‘la dijuluki “si Kutu Buku”.’ Tanda petik tunggal digunakan untuk mengapit petikan yang terdapat di dalam petikan lain, serta untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

Tanda kurung, yang berbentuk lengkung, digunakan untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan. Keterangan ini bisa berupa singkatan atau padanan kata asing, contohnya ‘Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM).’ Tanda kurung juga dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat serta mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda perincian (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016).

Tanda kurung siku, yang berbentuk siku, memiliki fungsi yang lebih spesifik. Tanda ini digunakan untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli

yang ditulis orang lain. Contohnya, ‘Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemeresik.’ Tanda ini juga digunakan untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.

5. Tanda Tanya, Seru, dan Garis Miring

Tanda tanya adalah penanda intonasi pertanyaan pada akhir kalimat tanya (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016). Penggunaannya sangat lugas, seperti pada kalimat ‘Kapan penelitian ini akan selesai?’. Selain itu, tanda tanya juga digunakan di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya. Contohnya, ‘Monumen Nasional mulai dibangun pada tahun 1961 (?).’

Tanda seru digunakan untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat (Alwi dkk., 2017). Penggunaannya harus cermat dalam tulisan formal karena dapat memberikan kesan yang terlalu emotif. Contohnya, ‘Alangkah indahnya pemandangan ini!’ atau ‘Kerjakan tugas itu sekarang juga!’.

Tanda garis miring memiliki tiga fungsi. Pertama, digunakan dalam penomoran kode surat, contohnya *Nomor: 7/PK/II/2023*. Kedua, digunakan sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, serta *setiap*. Contohnya, *mahasiswa/mahasiswa* (berarti mahasiswa dan mahasiswa), *dikirimkan lewat darat/laut* (berarti lewat darat atau laut). Ketiga, tanda ini dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok

kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain, meskipun fungsi ini sekarang lebih sering digantikan oleh fungsi penyuntingan digital.

RANGKUMAN

1. Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) adalah sistem aturan penulisan bahasa Indonesia dengan huruf Latin yang berfungsi untuk menciptakan komunikasi tulis yang kredibel, jelas, dan seragam.
2. Penggunaan huruf meliputi kaidah huruf kapital (untuk awal kalimat, nama diri, judul), huruf miring (untuk judul buku, istilah asing, penegasan), dan huruf tebal (untuk judul bab/subbab dan penegasan kata yang sudah miring).
3. Penulisan kata mencakup aturan penulisan kata dasar, kata turunan (imbuhan ditulis serangkai), kata ulang (menggunakan tanda hubung), dan gabungan kata (umumnya dipisah, kecuali yang sudah padu atau mendapat awalan dan akhiran sekaligus).
4. Kata depan *di*, *ke*, *dari* ditulis terpisah dari kata berikutnya, sementara partikel *pun* umumnya dipisah kecuali pada kelompok kata yang sudah padu.
5. Tanda baca adalah perangkat vital untuk menandai struktur, jeda, dan intonasi. Tanda titik mengakhiri kalimat pernyataan, sedangkan tanda koma memisahkan unsur dalam perincian atau klausa.
6. Tanda baca lain seperti titik koma, titik dua, tanda hubung, tanda pisah, elipsis, petik, kurung, tanya, dan seru memiliki fungsi spesifik untuk menghubungkan

klausa, memberi penjelasan, mengapit kutipan, dan menandai emosi atau pertanyaan.

7. Penguasaan EBI secara menyeluruh, mulai dari huruf, kata, hingga tanda baca, merupakan prasyarat fundamental untuk menghasilkan tulisan akademik dan profesional yang berkualitas.

LATIHAN MAHASISWA

SOAL ESAI

1. Jelaskan mengapa EBI dianggap sebagai "sistem operasi" untuk komunikasi tulis. Berikan contoh bagaimana kesalahan ejaan dapat menyebabkan "kegagalan program" dalam penyampaian pesan.
2. Bandingkan fungsi huruf miring dan huruf tebal. Dalam situasi apa Anda akan memilih menggunakan huruf miring, dan kapan Anda memilih huruf tebal? Berikan contoh kalimat untuk masing-masing situasi.
3. Jelaskan tiga aturan penulisan gabungan kata yang berbeda (ditulis terpisah, ditulis serangkai, dan mendapat imbuhan). Berikan contoh asli untuk setiap aturan.
4. Apa perbedaan mendasar antara kata depan *di* dengan awalan *di*? Jelaskan cara membedakannya dan berikan masing-masing dua contoh kalimat yang benar.
5. Analisis sebuah paragraf dari berita daring atau media sosial. Temukan minimal tiga kesalahan ejaan atau tanda baca, kemudian tulis ulang paragraf tersebut dengan perbaikan yang sesuai kaidah EBI.

SOAL PILIHAN GANDA

1. Penulisan nama geografi yang benar sesuai EBI adalah...

- A. Selat Sunda
 - B. Danau Toba
 - C. Teluk Benggala -V-
 - D. Gunung Merapi
2. Kalimat berikut yang menggunakan huruf miring dengan tepat adalah...
- A. Ia sedang membaca buku *Harry Potter*. -V-
 - B. *Presiden Joko Widodo* akan meresmikan jalan tol baru.
 - C. Kata *makan* adalah kata kerja.
 - D. Hati-hati, jalanan itu *licin*!
3. Penulisan gabungan kata yang benar terdapat pada kalimat...
- A. Pertanggung jawaban panitia sudah diterima oleh dekan.
 - B. Ayah membeli kacamata baru di toko seberang jalan. -V-
 - C. Adik menandatangani rapornya dengan tinta biru.
 - D. Ia terpilih menjadi duta besar untuk negara sahabat.
4. Penggunaan tanda koma yang tidak tepat terdapat pada kalimat...
- A. Karena sakit, ia tidak masuk kuliah hari ini.
 - B. Dia sangat pandai bergaul, tetapi pendiam.
 - C. Saya membeli kertas, tinta, dan lem di toko itu.
 - D. Ayah bertanya, kapan kamu akan wisuda? -V-
5. Penulisan bentuk terikat yang benar adalah...
- A. Pasca sarjana
 - B. Antar kota -V-
 - C. Maha kuasa
 - D. Sapta pesona

6. Tanda baca yang digunakan untuk memisahkan klausa independen yang setara dan tidak dihubungkan oleh kata hubung adalah...
 - A. Tanda koma
 - B. Tanda titik
 - C. Tanda titik koma -V-
 - D. Tanda titik dua
7. “Mohon kerjakan tugas ini sekarang juga!” Kalimat tersebut diakhiri dengan tanda seru karena merupakan...
 - A. Kalimat tanya
 - B. Kalimat perintah yang tegas -V-
 - C. Kalimat yang disangsikan kebenarannya
 - D. Kalimat pernyataan biasa
8. Penulisan kutipan langsung yang benar adalah...
 - A. “Saya akan datang,” katanya, “jika tidak hujan.” -V
 - B. "Saya akan datang", katanya, "jika tidak hujan."
 - C. “Saya akan datang” katanya, “jika tidak hujan.”
 - D. “Saya akan datang, katanya, jika tidak hujan.”

STUDI KASUS ATAU TUGAS KONTEKSTUAL

1. **Menjadi Editor.** Buka situs web resmi institusi Anda (universitas atau fakultas). Jelajahi beberapa halaman (misalnya, profil, berita, atau pengumuman). Temukan lima contoh kesalahan penulisan yang berkaitan dengan EBI (bisa berupa huruf kapital, penulisan kata, atau tanda baca). Salin kalimat yang salah, jelaskan letak kesalahannya, dan tuliskan versi perbaikannya yang benar sesuai kaidah yang telah dipelajari di bab ini.

2. **Penyusun Panduan.** Bayangkan Anda harus membuat sebuah poster info grafis untuk adik kelas tentang "5 Kesalahan EBI Paling Umum di Media Sosial". Berdasarkan pengamatan Anda dan materi di bab ini, tentukan lima kesalahan tersebut. Untuk setiap kesalahan, berikan contoh yang salah (*screenshot* atau tulisan), penjelasan mengapa itu salah, dan contoh perbaikannya yang benar. Rancanglah poin-poin utama untuk poster tersebut.

GLOSARIUM

1. **Afiks:** Imbuan yang ditambahkan pada kata dasar untuk membentuk kata turunan; dapat berupa awalan, sisipan, atau akhiran.
2. **Akronim:** Singkatan yang berupa gabungan huruf awal, suku kata, atau gabungan keduanya yang ditulis dan dilafalkan sebagai kata yang wajar.
3. **Diftong:** Gabungan dua huruf vokal yang menghasilkan satu bunyi luncuran (contoh: *au* pada harimau).
4. **Ejaan Bahasa Indonesia (EBI):** Sistem aturan yang melambangkan bunyi bahasa menjadi bentuk huruf, kata, serta kalimat, termasuk penggunaan tanda baca.
5. **Gabungan Kata:** Dua kata atau lebih yang membentuk satu kesatuan makna baru, lazim disebut kata majemuk.
6. **Huruf Kapital:** Huruf yang berukuran dan berbentuk khusus (lebih besar dari huruf biasa) yang digunakan sebagai huruf pertama kata pada konteks tertentu.
7. **Huruf Miring:** Huruf yang dicetak miring, digunakan untuk menegaskan, menulis judul karya, atau menulis kata asing.

8. **Kata Turunan:** Kata yang telah mengalami proses afiksasi (pengimbuhan) dari bentuk dasarnya.
9. **Kata Ulang:** Kata yang mengalami proses pengulangan (reduplikasi) untuk membentuk makna baru.
10. **Tanda Baca:** Simbol atau tanda yang digunakan dalam sistem ejaan untuk menunjukkan struktur tulisan, intonasi, dan jeda.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, H., Dardjowidjojo, S., Lapoliwa, H., & Moeliono, A. M. (2017). *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia* (Edisi Keempat). Balai Pustaka.
- Arifin, E. Z., & Tasai, S. A. (2019). *Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi* (Edisi Revisi). Akademika Pressindo.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2016). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Chaer, A. (2014). *Linguistik Umum*. Rineka Cipta.
- Hasanah, F., & Purwanti, Y. (2021). Analisis Kesalahan Penulisan Kata Berimbuhan dan Gabungan Kata pada Teks Deskripsi Siswa. *Jurnal Skripta*, 7(1), 58–67. <https://doi.org/10.31316/skripta.v7i1.1211>
- Nasucha, Y. (2018). *Bahasa Indonesia untuk Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Media Aksara.
- Paryanto, P., Widayati, W., & Wijayanti, R. (2021). Analisis Kesalahan Penggunaan Tanda Baca Koma dalam Karangan Narasi Siswa. *Jurnal Educatio*, 7(3),

1145-1150.

<https://doi.org/10.31949/educatio.v7i3.1256>

Puspaningtyas, A. A., & Widayati, M. (2022). Analisis Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital pada Teks Biografi Karya Siswa SMA. *Jurnal Konfiks*, 9(1), 1-8. <https://doi.org/10.26618/konfiks.v9i1.6677>

Rahardi, R. K. (2009). *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Erlangga.

Suryani, I., Setiawati, S., & Budi, S. (2020). Analisis Kesalahan Berbahasa Tataran Morfologi dalam Surat Kabar Harian Lokal. *Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*, 9(2), 118-125. <http://dx.doi.org/10.24036/108630-17482>

Truss, L. (2003). *Eats, Shoots & Leaves: The Zero Tolerance Approach to Punctuation*. Gotham Books.

BAB 3

DIKSI DAN KALIMAT EFEKTIF

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian diksi dan perannya dalam menciptakan komunikasi yang presisi.
2. Mengidentifikasi syarat-syarat pilihan kata yang baik, yaitu tepat, cermat, dan lazim.
3. Membedakan hubungan makna antar kata seperti sinonim, antonim, homonim, homofon, dan homograf.
4. Mendefinisikan kalimat efektif dan menjelaskan ciri cirinya secara komprehensif.
5. Menganalisis struktur kalimat dasar (SPOK) sebagai fondasi kalimat efektif.
6. Mengidentifikasi dan memperbaiki berbagai kesalahan umum dalam pembentukan kalimat.
7. Menerapkan variasi struktur kalimat untuk menghasilkan tulisan yang dinamis dan tidak monoton.

PENDAHULUAN

Bayangkan dua orang koki diberikan bahan-bahan yang sama persis: daging kualitas terbaik, sayuran segar, dan bumbu rempah pilihan. Koki pertama, dengan pemahaman mendalam tentang setiap bahan, memilih potongan daging

yang paling sesuai, menggunakan bumbu secara presisi untuk menonjolkan rasa, dan menata hidangannya dengan artistik. Hasilnya adalah sebuah mahakarya kuliner. Koki kedua, meskipun memiliki bahan yang sama, mencampur semuanya tanpa perhitungan cermat. Hasilnya mungkin bisa dimakan, namun datar dan tidak meninggalkan kesan. Dalam dunia komunikasi, kata adalah bahan mentah kita. Diksi adalah seni memilih kata yang tepat, dan kalimat efektif adalah teknik menyusunnya menjadi sebuah ‘hidangan’ gagasan yang tidak hanya ‘benar’ secara tata bahasa, tetapi juga kuat, jernih, dan persuasif.

Lalu, bagaimana bisa dua orang yang menyampaikan pesan yang sama persis, satu orang berhasil meyakinkan dan menginspirasi, sementara yang lain gagal total? Jawabannya terletak pada mesin yang bekerja di balik layar: pilihan kata (diksi) dan perakitan kalimat (kalimat efektif). Menguasai Ejaan seperti yang dibahas di Bab 2 adalah prasyarat, ibarat memastikan semua bahan Anda bersih dan berkualitas. Namun, Bab 3 inilah yang akan mengajarkan Anda cara memasaknya. Kita akan membedah mesin komunikasi ini, melihat bagaimana pilihan satu kata di atas kata lain dapat mengubah seluruh nuansa pesan, dan bagaimana struktur sebuah kalimat dapat menentukan apakah gagasan Anda akan diterima atau ditolak oleh audiens.

Prinsip kerja mesin ini sederhana: kejelasan adalah tujuan utamanya. Diksi berfungsi sebagai roda gigi presisi yang memastikan setiap bagian pesan bergerak dengan tepat. Kalimat efektif adalah kerangka atau sasis yang menahan semua roda gigi itu dalam satu kesatuan yang kokoh dan fungsional. Jika salah satu komponen ini gagal, seluruh mesin akan macet. Sebuah kebenaran radikal

yang harus kita terima adalah penguasaan diksi dan kalimat efektif bukanlah bakat bawaan, melainkan keterampilan yang harus dilatih. Tidak ada jalan pintas. Anda harus secara sadar mempertanyakan setiap kata yang Anda tulis: “Apakah ini kata yang paling tepat? Apakah ada cara yang lebih jernih untuk menyatakannya?” Bab ini akan menjadi bengkel Anda. Kita akan mengidentifikasi setiap komponen, mulai dari memilih kata yang tepat, memahami hubungan antar kata, hingga merakitnya menjadi kalimat yang tidak hanya gramatikal tetapi juga bertenaga. Keterampilan ini tidak hanya penting untuk penulisan karya ilmiah, tetapi juga untuk email profesional, proposal proyek, dan bahkan argumentasi sehari-hari. Dengan menguasai mesin ini, Anda tidak hanya belajar menyampaikan informasi, Anda belajar untuk memengaruhi, meyakinkan, dan meninggalkan jejak yang kuat melalui kata-kata. Mari kita mulai merakit mesin komunikasi Anda.

A. Pilihan Kata (Diksi)

Pilihan kata atau diksi adalah jantung dari komunikasi yang efektif. Diksi bukan sekadar persoalan memilih kata dari kamus, melainkan sebuah proses pengambilan keputusan yang cermat untuk menemukan kata yang paling tepat, sesuai, dan mampu membangkitkan efek yang diinginkan pada pembaca atau pendengar (Keraf, 2010). Pemilihan kata yang tepat dapat membedakan antara pesan yang jelas dan pesan yang kabur, antara tulisan yang hidup dan tulisan yang kaku. Dalam setiap tindak tutur, seorang penulis atau pembicara secara sadar maupun tidak sadar melakukan seleksi kata untuk merepresentasikan

gagasannya seakurat mungkin (Tarigan, 2015). Oleh karena itu, kekayaan kosakata saja tidak cukup jika tidak diimbangi dengan kemampuan memilih kata yang paling pas untuk konteks tertentu.

Diksi yang baik berfungsi untuk mencapai beberapa tujuan sekaligus. Pertama, ia memastikan gagasan penulis tersampaikan tanpa ambiguitas sehingga pembaca memahami persis apa yang dimaksudkan (Cahyani & Indihadi, 2019). Kedua, diksi yang cermat mampu menciptakan suasana atau nada (*tone*) yang sesuai, baik itu formal, informal, humoris, maupun serius. Ketiga, pilihan kata yang variatif dan segar dapat menjaga minat pembaca dan membuat tulisan menjadi lebih menarik untuk diikuti. Pada akhirnya, penguasaan diksi mencerminkan kedalaman berpikir dan tingkat keprofesionalan seorang penulis (Widjono, 2007). Mengabaikan diksi sama artinya dengan membiarkan gagasan terbaik sekalipun tersampaikan dengan cara yang lemah dan tidak berdaya.

Analogi Kasus: Bayangkan seorang apoteker sedang meracik obat berdasarkan resep dokter. Resep tersebut meminta kombinasi beberapa zat kimia dengan takaran yang sangat presisi. Jika apoteker tersebut salah mengambil satu jenis bahan, atau salah menakar dosisnya meskipun hanya sedikit, obat yang dihasilkan bisa jadi tidak efektif atau bahkan berbahaya bagi pasien. Diksi dalam penulisan bekerja dengan prinsip yang sama. Kata-kata adalah ‘zat kimia’ pembentuk gagasan. Kesalahan memilih satu kata, misalnya antara ‘perubahan’ dan ‘transformasi’, atau antara ‘mengusulkan’ dan ‘menuntut’, dapat mengubah ‘resep’

makna secara drastis dan menghasilkan ‘efek samping’ komunikasi yang tidak diinginkan.

1. Pengertian Diksi dan Pentingnya

Secara etimologis, kata diksi berasal dari bahasa Latin *dictio* yang berarti ‘berbicara’ atau ‘pilihan kata’. Dalam terminologi kebahasaan modern, diksi didefinisikan sebagai pilihan kata yang sadar dan disengaja oleh penulis atau pembicara untuk mencapai tujuan komunikasi tertentu (Keraf, 2010). Pengertian ini menekankan dua aspek krusial: adanya pilihan dan adanya tujuan. Ini berarti diksi bukanlah aktivitas pasif, melainkan sebuah proses aktif yang melibatkan pertimbangan terhadap makna, nuansa, kesesuaian dengan konteks, dan efek yang ingin ditimbulkan (Pranoto, 2014). Seseorang dengan diksi yang baik tidak hanya bertanya "Apa kata yang benar?", tetapi lebih jauh lagi, "Apa kata yang paling efektif di sini?".

Pentingnya diksi terletak pada kemampuannya untuk menjembatani dunia pikiran penulis dengan dunia pikiran pembaca. Kata adalah satu satunya medium yang tersedia untuk transfer gagasan secara presisi dalam komunikasi tulis. Pilihan kata yang buruk dapat menjadi penghalang utama dalam proses ini, menciptakan distorsi atau ‘gangguan sinyal’ antara pengirim dan penerima pesan (Cahyani & Indihadi, 2019). Dalam konteks akademik, diksi yang cermat menjadi penanda dari pemikiran yang jernih dan terstruktur. Penggunaan istilah teknis yang akurat, misalnya, menunjukkan penguasaan penulis terhadap bidang ilmunya.

Lebih dari sekadar alat transmisi informasi, diksi juga merupakan alat persuasi. Kata-kata memiliki kekuatan untuk membangkitkan emosi, membentuk opini, dan mendorong tindakan. Seorang pemimpin yang menggunakan kata ‘perjuangan’ alih-alih ‘pekerjaan’ sedang melakukan pilihan diksi yang strategis untuk membangkitkan semangat. Seorang pengiklan yang memilih kata ‘solusi’ ketimbang ‘produk’ sedang berupaya memosisikan tawarannya secara lebih positif di benak konsumen. Dengan demikian, penguasaan diksi bukan hanya penting untuk kejelasan, tetapi juga untuk daya pengaruh sebuah tulisan atau ujaran (Arifin & Tasai, 2019).

2. Syarat-Syarat Diksi yang Baik

Untuk dapat memilih kata secara efektif, ada tiga syarat utama yang harus dipenuhi, yaitu ketepatan, kecermatan, dan kelaziman. Ketiga syarat ini bekerja secara sinergis untuk menghasilkan diksi yang berkualitas (Keraf, 2010). Kegagalan memenuhi salah satu syarat dapat mengurangi efektivitas komunikasi secara keseluruhan.

Syarat pertama adalah ketepatan (*accuracy*). Sebuah kata dikatakan tepat jika ia mampu mengungkapkan gagasan, maksud, atau perasaan penulis secara persis tanpa menimbulkan salah tafsir. Untuk mencapai ketepatan, penulis harus dapat membedakan kata-kata yang memiliki makna mirip atau bersinonim, seperti antara *melihat*, *menonton*, *melirik*, dan *mengamati*. Masing-masing kata tersebut memiliki nuansa makna yang berbeda dan digunakan dalam konteks yang berbeda pula.

Ketepatan juga menuntut pemahaman terhadap kata-kata denotatif (makna lugas) dan konotatif (makna tambahan yang bersifat emosional atau kiasan) (Widjono, 2007). Dalam tulisan ilmiah, penggunaan kata denotatif lebih diutamakan untuk menjaga objektivitas.

Syarat kedua adalah kecermatan (*precision*). Kecermatan berarti memilih kata yang paling efisien, tidak mubazir, dan tidak menggunakan kata yang sebenarnya tidak diperlukan. Prinsip kecermatan menuntut penulis untuk menghindari pleonasme, yaitu penggunaan kata yang berlebihan dan sebenarnya sudah terkandung dalam kata lain, seperti frasa ‘maju ke depan’ atau ‘para hadirin sekalian’ (Putrayasa, 2014). Kecermatan juga berarti menghindari penggunaan kata-kata yang kabur atau terlalu umum jika ada pilihan kata yang lebih spesifik dan jelas.

Syarat ketiga adalah kelaziman (*appropriateness*). Sebuah kata yang tepat dan cermat mungkin tidak efektif jika tidak lazim atau tidak sesuai dengan konteks audiens dan situasinya. Kelaziman berkaitan dengan kesesuaian kata dengan tingkat formalitas, bidang ilmu, dan latar belakang sosial budaya pembaca (Tarigan, 2015). Menggunakan istilah teknis yang sangat spesifik dalam tulisan yang ditujukan untuk masyarakat umum adalah contoh pilihan kata yang tidak lazim. Sebaliknya, menggunakan bahasa gaul dalam sebuah karya tulis ilmiah juga merupakan pelanggaran terhadap prinsip kelaziman. Penulis

yang baik mampu menyesuaikan pilihan katanya dengan audiens yang dituju.

3. Hubungan Kata, Sinonim, Antonim, Homonim, Homofon, Homograf

Memahami hubungan makna antar kata adalah bagian penting dari penguasaan diksi. Hubungan ini membantu penulis untuk menciptakan variasi, menghindari pengulangan, dan mencegah ambiguitas. Salah satu hubungan yang paling dikenal adalah sinonim, yaitu dua kata atau lebih yang memiliki makna yang sama atau mirip (Alwi dkk., 2017). Contohnya adalah *pandai* dan *pintar*, atau *meninggal* dan *wafat*. Meskipun bermakna mirip, sering kali sinonim tidak bisa saling menggantikan dalam semua konteks karena adanya perbedaan nuansa. Penggunaan sinonim sangat berguna untuk menghindari kebosanan dalam tulisan.

Antonim adalah kebalikan dari sinonim, yaitu dua kata yang memiliki makna berlawanan, seperti *panas* dan *dingin*, atau *tinggi* dan *rendah*. Penggunaan antonim efektif untuk menciptakan kontras atau pertentangan gagasan. Selanjutnya, ada beberapa hubungan kata yang sering kali membingungkan karena kemiripan bentuk atau bunyi. Homonim adalah kata yang memiliki tulisan dan lafal yang sama, tetapi maknanya berbeda, contohnya kata *bisa* yang dapat berarti ‘mampu’ atau ‘racun ular’ (Kridalaksana, 2008).

Homofon adalah kata yang memiliki lafal yang sama, tetapi tulisan dan maknanya berbeda. Contoh dalam bahasa Indonesia adalah *bank*

(lembaga keuangan) dan *bang* (panggilan untuk kakak laki laki). Keduanya terdengar sama saat diucapkan. Terakhir, homograf adalah kata yang memiliki tulisan yang sama, tetapi lafal dan maknanya berbeda. Contoh klasiknya adalah kata *apel*, yang bisa dilafalkan /apêl/ (buah) atau /apèl/ (upacara) (Pranoto, 2014). Memahami perbedaan homonim, homofon, dan homograf sangat krusial untuk menghindari kesalahpahaman, terutama dalam komunikasi yang bergantung pada konteks untuk menentukan makna yang dimaksud.

B. Kalimat Efektif

Jika diksi adalah seni memilih batu bata yang tepat, maka kalimat efektif adalah seni menyusun batu bata tersebut menjadi sebuah dinding yang kokoh, lurus, dan fungsional. Kalimat efektif adalah kalimat yang mampu menyampaikan gagasan, pesan, atau informasi dari penulis kepada pembaca secara tepat, jelas, dan mudah dipahami, persis seperti yang dimaksudkan oleh penulis (Arifin & Tasai, 2019). Keefektifan sebuah kalimat tidak diukur dari panjang atau kompleksitasnya, melainkan dari kemampuannya untuk mencapai sasaran komunikasinya. Sebuah kalimat pendek bisa sangat efektif, sementara kalimat panjang yang berbelit belit bisa sangat tidak efektif (Nasucha, 2018).

Tujuan utama dari penyusunan kalimat efektif adalah untuk menghindari keambiguan dan salah tafsir. Dalam komunikasi tulis, penulis tidak memiliki kesempatan untuk memberikan klarifikasi langsung seperti dalam percakapan lisan. Oleh karena itu, kalimat harus dirancang sedemikian rupa agar berdiri sendiri

dan mampu memandu alur berpikir pembaca tanpa hambatan (Putrayasa, 2014). Penguasaan teknik penyusunan kalimat efektif merupakan lompatan dari sekadar mampu menulis kalimat yang benar secara gramatikal menjadi mampu menulis kalimat yang memiliki daya pengaruh. Ini adalah keterampilan inti yang membedakan penulis amatir dari penulis profesional.

Contoh Kasus: Perhatikan dua cara penyampaian informasi berikut. Kalimat A: "Laporan penelitian mengenai dampak dari penggunaan media sosial terhadap prestasi akademik mahasiswa yang telah dilakukan selama enam bulan tersebut akan dipresentasikan oleh peneliti utama pada hari Jumat." Kalimat B: "Pada hari Jumat, peneliti utama akan mempresentasikan laporan penelitian enam bulan mengenai dampak media sosial terhadap prestasi akademik mahasiswa." Kedua kalimat menyampaikan informasi yang sama, namun kalimat B jauh lebih efektif. Ia lebih ringkas, menempatkan informasi penting di depan, dan alurnya lebih mudah diikuti. Kalimat A terasa berat dan berbelit belit, menuntut pembaca bekerja lebih keras untuk memahami pesannya.

1. Pengertian Kalimat Efektif dan Ciri Cirinya

Kalimat efektif adalah satuan bahasa terkecil yang mengungkapkan pikiran yang utuh, baik dengan cara lisan maupun tulisan, yang disusun sesuai kaidah yang berlaku dan mampu menimbulkan gagasan yang sama persis di benak pembaca atau pendengar seperti yang dipikirkan penulis atau pembicara (Alwi dkk., 2017). Definisi ini mengandung kata kunci 'pikiran yang utuh' dan 'gagasan yang sama persis',

yang menjadi inti dari keefektifan. Untuk mencapai kondisi ideal tersebut, sebuah kalimat efektif harus memenuhi beberapa ciri atau syarat utama.

Ciri pertama adalah kesepadanan struktur. Kalimat efektif harus memiliki struktur yang jelas, minimal terdiri atas subjek dan predikat yang eksplisit. Subjek tidak boleh didahului oleh kata depan seperti *di*, *dalam*, atau *bagi*, yang sering menyebabkan kalimat menjadi tidak bersubjek (Arifin & Tasai, 2019). Ciri kedua adalah keparalelan atau kesejajaran bentuk. Jika sebuah kalimat menggunakan perincian, maka bentuk gramatikal dari setiap unsur perincian tersebut harus sama. Misalnya, jika unsur pertama berbentuk kata benda, maka unsur berikutnya juga harus berbentuk kata benda.

Ciri ketiga adalah kehematan kata. Kalimat efektif tidak menggunakan kata-kata yang mubazir atau berlebihan. Ini berarti menghindari pengulangan subjek yang tidak perlu dan tidak menjamakkan kata yang sudah berbentuk jamak (Putrayasa, 2014). Ciri keempat adalah kecermatan dan kelogisan. Kalimat harus cermat dalam pilihan kata (diksi) dan masuk akal atau logis secara makna. Kalimat yang tidak logis akan sulit dipahami meskipun struktur gramatikalnya benar. Ciri terakhir adalah kepaduan atau koherensi, yaitu adanya hubungan yang padu antara unsur-unsur pembentuk kalimat sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah (Nasucha, 2018).

2. Struktur Kalimat Efektif

Struktur adalah kerangka atau tulang punggung dari sebuah kalimat. Memahami struktur dasar kalimat dalam bahasa Indonesia adalah prasyarat untuk dapat merangkai kalimat yang efektif. Struktur paling dasar dari sebuah kalimat adalah Subjek (S) dan Predikat (P). Subjek adalah bagian kalimat yang menandakan apa yang dibicarakan oleh pembicara, biasanya berupa kata benda atau frasa nominal. Predikat adalah bagian kalimat yang menerangkan tindakan, sifat, atau keadaan subjek, biasanya berupa kata kerja atau kata sifat (Alwi dkk., 2017). Kalimat 'Mahasiswa belajar' sudah merupakan kalimat utuh karena memiliki subjek (Mahasiswa) dan predikat (belajar).

Struktur ini dapat diperluas dengan menambahkan Objek (O) dan Pelengkap (Pel). Objek adalah unsur kalimat yang dikenai tindakan oleh subjek. Kehadiran objek bergantung pada jenis predikatnya, yaitu kata kerja transitif. Dalam kalimat 'Mahasiswa membaca buku', unsur 'buku' adalah objek. Pelengkap, di sisi lain, berfungsi untuk melengkapi predikat dan tidak dapat dijadikan subjek dalam kalimat pasif, contohnya dalam kalimat 'Ibunya berjualan sayur', di mana 'sayur' adalah pelengkap (Putrayasa, 2014).

Unsur terakhir yang bersifat opsional adalah Keterangan (K). Keterangan berfungsi untuk memberikan informasi tambahan mengenai waktu, tempat, cara, sebab, atau tujuan dari peristiwa yang dinyatakan dalam kalimat. Keterangan dapat diletakkan di awal, tengah, atau akhir kalimat untuk

memberikan variasi dan penekanan. Contohnya, 'Di perpustakaan, mahasiswa membaca buku dengan tekun'. Dalam kalimat ini, 'Di perpustakaan' dan 'dengan tekun' adalah keterangan. Penguasaan atas penempatan dan penggunaan unsur S, P, O, Pel, dan K secara fleksibel adalah kunci untuk membangun kalimat yang tidak hanya benar, tetapi juga dinamis (Arifin & Tasai, 2019).

3. Kesalahan Umum dalam Pembentukan Kalimat Efektif

Dalam praktik penulisan, terdapat beberapa kesalahan umum yang sering kali membuat kalimat menjadi tidak efektif. Kesalahan pertama adalah kontaminasi atau kerancuan, yaitu pencampuran dua struktur kalimat yang berbeda menjadi satu sehingga maknanya menjadi kabur. Contohnya, 'Di sekolah kami akan mengadakan lomba' adalah bentuk rancu dari 'Di sekolah kami akan ada lomba' dan 'Kami akan mengadakan lomba di sekolah' (Putrayasa, 2014). Kesalahan ini sering terjadi karena penutur ingin mengungkapkan dua hal sekaligus dalam satu tarikan napas.

Kesalahan kedua adalah penggunaan kata depan yang tidak perlu, terutama di depan subjek. Contoh yang sangat umum adalah 'Bagi mahasiswa yang belum mendaftar harap segera melapor'. Kalimat ini tidak memiliki subjek yang jelas. Seharusnya, kata 'Bagi' dihilangkan sehingga menjadi 'Mahasiswa yang belum mendaftar harap segera melapor'. Kesalahan ketiga adalah pleonasme atau penggunaan kata yang berlebihan, seperti 'para bapak-bapak' atau 'agar supaya'.

Penghilangan unsur yang mubazir akan membuat kalimat lebih ringkas dan bertenaga (Arifin & Tasai, 2019).

Kesalahan keempat adalah ketidakparalelan bentuk. Misalnya, ‘Tahap akhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan pengecatan tembok, memasang penerangan, pengujian sistem pembagian air, dan pengaturan tata ruang’. Kalimat ini tidak paralel karena mencampur bentuk kata kerja (‘memasang’) dengan kata benda (‘pengecatan’, ‘pengujian’, ‘pengaturan’). Agar efektif, semua unsur harus diseragamkan menjadi kata benda atau kata kerja (Nasucha, 2018). Terakhir, kesalahan logika juga sering terjadi, seperti dalam kalimat ‘Waktu dan tempat kami persilakan’. Kalimat ini tidak logis karena yang dipersilakan seharusnya adalah orang, bukan waktu dan tempat. Mengenali dan menghindari kesalahan-kesalahan ini adalah langkah praktis untuk meningkatkan kualitas tulisan.

C. Pengembangan Kalimat

Menulis kalimat yang benar secara gramatikal dan efektif adalah sebuah pencapaian dasar. Namun, untuk menghasilkan tulisan yang unggul, penulis harus melangkah lebih jauh, yaitu menguasai seni pengembangan kalimat. Pengembangan kalimat adalah teknik memvariasikan struktur dan panjang kalimat untuk menciptakan ritme, penekanan, dan alur tulisan yang dinamis dan menarik (Williams & Bizup, 2016). Sebuah tulisan yang hanya terdiri atas kalimat-kalimat pendek dan sederhana, meskipun semuanya benar, akan terasa monoton, terputus putus, dan kekanak-

kanakan. Sebaliknya, tulisan yang hanya berisi kalimat panjang dan kompleks akan melelahkan dan sulit dipahami. Kunci dari gaya penulisan yang matang adalah keseimbangan dan variasi (Tarigan, 2015).

Pengembangan kalimat melibatkan kemampuan untuk menggabungkan beberapa gagasan sederhana menjadi satu kalimat majemuk yang kompleks, atau sebaliknya, memecah gagasan kompleks menjadi beberapa kalimat sederhana untuk memberikan penekanan. Ini juga mencakup kemampuan untuk mengubah urutan unsur kalimat dan menggunakan berbagai jenis frasa untuk menghindari pola yang repetitif. Menguasai pengembangan kalimat ibarat seorang sutradara yang tidak hanya tahu cara merekam satu adegan, tetapi juga tahu cara mengedit dan merangkai berbagai jenis bidikan (*shot*) untuk menciptakan sebuah film yang utuh dengan alur emosi yang terjaga.

Analogi Kasus: Dengarkan sebuah lagu yang dimainkan oleh seorang pianis pemula. Ia mungkin memainkan semua not dengan benar, tetapi dengan volume dan tempo yang sama persis dari awal hingga akhir. Hasilnya datar dan membosankan. Sekarang, dengarkan pianis profesional memainkan lagu yang sama. Ia akan memainkan beberapa bagian dengan lembut (*piano*) dan bagian lain dengan keras (*forte*), beberapa bagian dengan cepat (*allegro*) dan yang lain dengan lambat (*adagio*). Variasi inilah yang menciptakan musik yang hidup dan emosional. Pengembangan kalimat dalam tulisan memiliki fungsi yang sama. Variasi struktur dan panjang kalimat adalah

dinamika yang membuat tulisan Anda ‘bernyanyi’ dan tidak hanya sekadar ‘berbicara’.

1. Kalimat Tunggal dan Kalimat Majemuk

Fondasi dari pengembangan kalimat adalah pemahaman tentang dua jenis kalimat dasar, yaitu kalimat tunggal dan kalimat majemuk. Kalimat tunggal adalah kalimat yang hanya terdiri atas satu pola klausa, yaitu satu subjek dan satu predikat (Alwi dkk., 2017). Kalimat ini menyampaikan satu gagasan tunggal. Contohnya, ‘Pemerintah menaikkan harga bahan bakar minyak.’ Meskipun bisa diperluas dengan objek dan keterangan, ia tetap dihitung sebagai satu klausa. Kalimat tunggal sangat efektif untuk memberikan pernyataan yang lugas, tegas, dan mudah diingat.

Kalimat majemuk, di sisi lain, adalah kalimat yang terdiri atas dua klausa atau lebih. Ada dua jenis utama kalimat majemuk. Pertama, kalimat majemuk setara, di mana klausa klausanya memiliki kedudukan yang sederajat dan dihubungkan oleh kata hubung (konjungsi) koordinatif seperti *dan*, *atau*, *tetapi*. Contohnya, ‘Mahasiswa melakukan penelitian di laboratorium, dan dosen membimbing mereka dengan saksama.’ Kedua, kalimat majemuk bertingkat, di mana salah satu klausanya berkedudukan sebagai induk kalimat dan yang lainnya sebagai anak kalimat. Keduanya dihubungkan oleh konjungsi subordinatif seperti *karena*, *ketika*, *bahwa*, *yang*. Contoh, ‘Proyek itu ditunda karena dananya belum tersedia.’ Penulis yang terampil mampu merangkai kalimat tunggal dan

majemuk secara bergantian untuk menciptakan alur tulisan yang bervariasi (Arifin & Tasai, 2019).

2. Kalimat Aktif dan Kalimat Pasif

Pilihan antara kalimat aktif dan kalimat pasif adalah salah satu alat pengembangan kalimat yang paling kuat. Kalimat aktif adalah kalimat yang subjeknya melakukan tindakan yang dinyatakan oleh predikat. Struktur ini menekankan pelaku tindakan. Contohnya, 'Tim peneliti menemukan spesies baru.' Kalimat aktif cenderung lebih lugas, langsung, dan bertenaga, sehingga sering kali lebih disukai dalam banyak jenis tulisan (Williams & Bizup, 2016). Gaya penulisan yang dominan aktif terasa lebih hidup dan personal.

Kalimat pasif adalah kalimat yang subjeknya dikenai tindakan oleh predikat. Fokusnya beralih dari pelaku ke objek tindakan. Contohnya, 'Spesies baru ditemukan oleh tim peneliti.' Kalimat pasif bukanlah bentuk yang salah atau lebih buruk, tetapi memiliki fungsi spesifik. Ia sangat berguna ketika pelaku tindakan tidak diketahui, tidak penting, atau ketika penulis ingin memberikan penekanan pada objek atau hasil dari tindakan tersebut (Alwi dkk., 2017). Dalam penulisan ilmiah, misalnya, kalimat pasif sering digunakan untuk menjaga objektivitas dengan menonjolkan proses atau temuan, bukan penelitiannya. Contohnya, 'Sampel kemudian dipanaskan hingga suhu 100 derajat Celsius.' Kemampuan untuk beralih antara kalimat aktif dan pasif sesuai dengan tujuan penulisan adalah ciri penulis yang fleksibel.

3. Variasi Kalimat untuk Menghindari Monoton

Monoton adalah musuh utama dari tulisan yang menarik. Untuk menghindarinya, penulis dapat menerapkan beberapa strategi variasi kalimat. Strategi pertama adalah memvariasikan panjang kalimat. Selingilah kalimat-kalimat panjang yang memuat gagasan kompleks dengan kalimat pendek yang memberikan penekanan atau kesimpulan yang tajam. Ritme yang tercipta dari variasi panjang ini akan membuat tulisan lebih enak dibaca (Tarigan, 2015).

Strategi kedua adalah memvariasikan pembuka kalimat. Jangan selalu memulai kalimat dengan subjek. Cobalah memulai kalimat dengan keterangan waktu, keterangan tempat, atau frasa partisipan. Perhatikan paragraf berikut: 'Mahasiswa berkumpul di auditorium. Mereka mendengarkan seminar. Seminar itu sangat menarik.' Paragraf ini monoton. Bandingkan dengan versi yang bervariasi: 'Di auditorium, para mahasiswa berkumpul untuk mendengarkan seminar. Disajikan dengan menarik, acara tersebut berhasil memikat semua peserta.' Versi kedua jauh lebih dinamis.

Strategi ketiga adalah mengubah struktur internal kalimat. Gunakan berbagai jenis kalimat majemuk, baik setara maupun bertingkat. Manfaatkan frasa aposisi untuk memberikan keterangan tambahan tanpa harus membuat kalimat baru. Misalnya, alih-alih menulis 'Dr. Anwar adalah seorang ahli linguistik. Ia menulis buku tentang kalimat efektif.', gabungkan menjadi 'Dr. Anwar, seorang ahli linguistik, menulis buku tentang kalimat

efektif.' Dengan secara sadar menerapkan strategi variasi ini, penulis dapat mengangkat kualitas tulisannya dari sekadar informatif menjadi inspiratif dan memikat (Williams & Bizup, 2016).

RANGKUMAN

1. Diksi adalah seni memilih kata yang tepat, cermat, dan lazim untuk menyampaikan gagasan secara efektif dan sesuai dengan konteks.
2. Pentingnya diksi terletak pada kemampuannya untuk mencapai kejelasan, membangun nada, dan memberikan daya persuasi pada tulisan atau ujaran.
3. Pemahaman hubungan makna kata seperti sinonim, antonim, homonim, homofon, dan homograf membantu penulis menghindari ambiguitas dan pengulangan.
4. Kalimat efektif adalah kalimat yang mampu menyampaikan pesan secara utuh dan jelas, dengan ciri-ciri kesepadanan struktur, keparalelan, kehematan, kecermatan, dan kepaduan.
5. Struktur dasar kalimat (Subjek, Predikat, Objek, Pelengkap, Keterangan) merupakan kerangka yang harus dipahami untuk membangun kalimat yang baik.
6. Kesalahan umum seperti kontaminasi, pleonasme, dan ketidakparalelan harus dihindari untuk menjaga keefektifan kalimat.
7. Pengembangan kalimat melalui variasi panjang, struktur (kalimat tunggal dan majemuk), serta pilihan bentuk (aktif dan pasif) sangat penting untuk menghindari monoton dan menciptakan tulisan yang dinamis.

SOAL ESAI

1. Jelaskan dengan kata-kata Anda sendiri mengapa kekayaan kosakata saja tidak cukup untuk menjamin diksi yang baik. Kaitkan jawaban Anda dengan tiga syarat diksi (tepat, cermat, lazim).
2. Buatlah masing-masing satu kalimat yang menunjukkan perbedaan penggunaan kata yang bersinonim, misalnya antara *mengubah*, *mengganti*, dan *menukar*. Jelaskan konteks yang membuat satu kata lebih tepat daripada yang lain.
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan ciri keparalelan (kesejajaran) dalam kalimat efektif. Berikan satu contoh kalimat yang tidak paralel, lalu perbaiki menjadi kalimat yang paralel.
4. Analisis kalimat berikut: "Bagi seluruh peserta rapat diharapkan untuk hadir tepat waktu." Jelaskan mengapa kalimat ini tidak efektif dan tuliskan perbaikannya.
5. Mengapa variasi kalimat (panjang, struktur, dan jenis) penting dalam sebuah tulisan? Jelaskan bagaimana tulisan yang monoton dapat memengaruhi pembaca.

SOAL PILIHAN GANDA

1. Pemilihan kata yang bertujuan agar tidak ada kata yang mubazir atau berlebihan disebut syarat...
 - A. Ketepatan
 - B. Kelaziman
 - C. Kecermatan -V-
 - D. Keserasian
2. Kata *bisa* yang dapat berarti 'mampu' atau 'racun' merupakan contoh dari...
 - A. Sinonim

- B. Antonim
 - C. Homonim -V-
 - D. Homofon
3. Kalimat berikut yang merupakan kalimat efektif adalah...
- A. Di dalam keputusan itu mengandung banyak kejanggalan.
 - B. Mahasiswa mengerjakan tugas yang diberikan oleh dosen. -V-
 - C. Adalah merupakan tugas kita untuk menjaga kebersihan.
 - D. Kepada Bapak Rektor, waktu dan tempat kami persilakan.
4. Kalimat "Rapat itu membicarakan tentang kenaikan gaji karyawan" menjadi tidak efektif karena...
- A. Tidak memiliki subjek
 - B. Menggunakan kata yang mubazir (*membicarakan tentang*) -V-
 - C. Tidak memiliki objek
 - D. Strukturnya tidak paralel
5. Tujuan utama menggunakan kalimat pasif dalam penulisan ilmiah adalah...
- A. Membuat kalimat lebih panjang dan terdengar pintar
 - B. Menekankan pada objek atau proses, bukan pada pelaku, untuk menjaga objektivitas -V-
 - C. Menghindari tanggung jawab atas pernyataan yang dibuat
 - D. Agar tulisan lebih mudah dipahami oleh masyarakat awam
6. Perhatikan kalimat: "Kegiatan di perpustakaan meliputi membaca buku, menulis catatan, dan diskusi dengan teman." Kalimat ini memenuhi ciri kalimat efektif yaitu...
- A. Kehematan

- B. Kepaduan
 - C. Kelogisan
 - D. Kesejajaran -V-
7. Kalimat 'Ibu memasak nasi goreng di dapur' memiliki pola...
- A. S-P-O
 - B. S-P-K
 - C. S-P-O-K -V-
 - D. S-P-Pel-K
8. Memulai kalimat dengan keterangan tempat atau waktu adalah salah satu cara untuk...
- A. Memastikan kalimat memiliki subjek
 - B. Membuat kalimat pasif
 - C. Menciptakan variasi kalimat untuk menghindari monoton -V-
 - D. Menunjukkan hubungan sebab akibat

STUDI KASUS ATAU TUGAS KONTEKSTUAL

1. **Analisis Diksi Iklan.** Pilih satu iklan produk (dari televisi, majalah, atau media sosial) yang menurut Anda menarik. Analisislah pilihan kata (diksi) yang digunakan dalam slogan atau narasi iklan tersebut. Mengapa penulis iklan memilih kata-kata tersebut? Apa efek emosional atau psikologis yang ingin ditimbulkan pada konsumen? Tuliskan analisis Anda dalam 2-3 paragraf.
2. **Revisi Paragraf.** Paragraf di bawah ini ditulis dengan kalimat yang tidak efektif dan monoton. Tugas Anda adalah menulis ulang paragraf ini menjadi versi yang jauh lebih baik dengan menerapkan prinsip diksi dan kalimat efektif (termasuk variasi kalimat).
Paragraf Asli: "Penelitian ini dilakukan untuk

mengetahui pengaruh gadget. Pengaruh gadget terhadap pola tidur remaja. Para remaja sering bermain gadget sampai larut malam. Mereka akhirnya kurang tidur. Kurang tidur membuat prestasi mereka di sekolah menurun. Oleh karena itu, para orang tua harus mengawasi penggunaan gadget anak-anak mereka. Pengawasan ini penting sekali."

GLOSARIUM

1. **Antonim:** Kata yang memiliki makna berlawanan dengan kata lain (contoh: besar-kecil).
2. **Diksi:** Pilihan kata yang cermat dan tepat untuk mengungkapkan gagasan agar diperoleh efek tertentu seperti yang diharapkan.
3. **Homonim:** Kata yang sama lafal dan ejaannya, tetapi berbeda maknanya (contoh: *bisa* [dapat/racun]).
4. **Kalimat Aktif:** Kalimat yang subjeknya melakukan pekerjaan atau tindakan yang disebutkan dalam predikat.
5. **Kalimat Efektif:** Kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan penutur/penulis secara tepat sehingga dapat dipahami oleh pendengar/pembaca secara tepat pula.
6. **Kalimat Majemuk:** Kalimat yang terdiri atas dua klausa atau lebih yang saling berhubungan.
7. **Kalimat Pasif:** Kalimat yang subjeknya dikenai pekerjaan atau tindakan yang disebutkan dalam predikat.
8. **Kesejajaran (Paralelisme):** Kesamaan bentuk kata atau imbuhan yang digunakan dalam bagian-bagian kalimat yang sederajat.

9. **Pleonasme:** Penggunaan kata-kata secara berlebihan yang sebenarnya tidak perlu (contoh: sangat baik sekali).
10. **Sinonim:** Kata yang memiliki bentuk yang berbeda namun memiliki arti atau pengertian yang sama atau mirip (contoh: pintar-pandai).

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, H., Dardjowidjojo, S., Lapoliwa, H., & Moeliono, A. M. (2017). *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia* (Edisi Keempat). Balai Pustaka.
- Arifin, E. Z., & Tasai, S. A. (2019). *Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi* (Edisi Revisi). Akademika Pressindo.
- Cahyani, I., & Indihadi, D. (2019). Analisis Penggunaan Diksi pada Karangan Deskripsi Siswa Sekolah Dasar. *Jurnal Pendidikan Dasar*, 10(1), 1-10. <https://doi.org/10.21009/JPD.010.01>
- Keraf, G. (2010). *Diksi dan Gaya Bahasa*. Gramedia Pustaka Utama.
- Kridalaksana, H. (2008). *Kamus Linguistik* (Edisi Keempat). Gramedia Pustaka Utama.
- Nasucha, Y. (2018). *Bahasa Indonesia untuk Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Media Aksara.
- Pranoto, N. (2014). *Teori dan Praktik Kalimat Efektif*. Pustaka Pelajar.
- Putrayasa, I. B. (2014). *Kalimat Efektif (Diksi, Struktur, dan Logika)*. Refika Aditama.

Tarigan, H. G. (2015). *Menulis sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Angkasa.

Widjono, H. S. (2007). *Bahasa Indonesia: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Grasindo.

Williams, J. M., & Bizup, J. (2016). *Style: Lessons in Clarity and Grace* (12th ed.). Pearson.

BAB 4

PARAGRAF DAN PENGEMBANGANNYA

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian, fungsi, dan unsur-unsur pembentuk paragraf yang baik.
2. Menganalisis syarat-syarat paragraf yang efektif, yaitu kesatuan, kepaduan, dan kelengkapan.
3. Membedakan jenis-jenis paragraf berdasarkan letak kalimat utamanya, seperti deduktif, induktif, dan campuran.
4. Mengidentifikasi jenis-jenis paragraf berdasarkan tujuannya, yaitu narasi, deskripsi, eksposisi, argumentasi, dan persuasi.
5. Menerapkan berbagai teknik pengembangan paragraf secara logis dan sistematis.
6. Menyusun paragraf yang kohesif dan koheren dalam konteks penulisan karya ilmiah.
7. Mengevaluasi dan merevisi paragraf untuk meningkatkan kejelasan dan efektivitasnya.

PENDAHULUAN

Bayangkan Anda sedang membangun sebuah rumah. Pada bab sebelumnya, kita telah belajar membuat batu bata yang sempurna (kata) dan menyusunnya menjadi dinding yang kokoh (kalimat efektif). Namun, sebuah rumah tidaklah terdiri dari tumpukan dinding yang acak. Sebuah rumah memiliki fungsi dan makna karena adanya ruangan-ruangan: kamar tidur, ruang tamu, dapur, kamar mandi. Setiap ruangan memiliki fungsi spesifik dan terhubung satu sama lain oleh pintu dan koridor, menciptakan sebuah alur yang logis. Dalam arsitektur penulisan, paragraf adalah ruangan-ruangan tersebut. Ia adalah unit organisasi gagasan yang fundamental. Tanpa paragraf yang terstruktur, tulisan Anda hanyalah tumpukan kalimat yang membingungkan, sebuah bangunan tanpa kamar yang tidak dapat dihuni.

Mengapa banyak tulisan yang secara gramatikal benar terasa sulit dipahami dan berantakan? Sering kali, masalahnya bukan terletak pada kalimatnya, tetapi pada arsitektur paragrafnya. Penulisnya gagal membangun ‘ruangan’ yang jelas. Ada ‘ruangan’ yang memuat dua fungsi sekaligus, misalnya mencoba menjelaskan sebab dan akibat dalam satu napas tanpa pemisah yang jelas. Ada ‘ruangan’ yang tidak memiliki ‘pintu’ penghubung ke ruangan berikutnya, sehingga pembaca tersesat. Ada pula ‘dinding’ di dalam satu ‘ruangan’ yang tidak saling mendukung, membuat strukturnya goyah. Memahami cara kerja paragraf berarti memahami cara kerja pikiran pembaca. Pembaca secara alami mencari pengelompokan ide. Paragraf yang baik memenuhi kebutuhan ini dengan

menyajikan satu gagasan utama dan mengembangkannya secara tuntas dalam satu blok.

Prinsip kerja mesin paragraf ini dapat kita distilasi menjadi beberapa hal. Prinsip #1: Satu Paragraf, Satu Gagasan Utama. Ini adalah hukum kesatuan yang tidak bisa ditawar. Setiap paragraf harus memiliki satu fokus yang jernih. Prinsip #2: Kalimat Harus Saling Berpegangan Tangan. Ini adalah hukum kepaduan. Harus ada aliran yang mulus dari satu kalimat ke kalimat berikutnya, menggunakan jembatan-jembatan logis seperti kata transisi. Prinsip #3: Bangun Gagasan Hingga Tuntas. Ini adalah hukum kelengkapan. Jangan meninggalkan pembaca dengan pertanyaan di akhir paragraf. Berikan cukup detail, contoh, atau penjelasan untuk mendukung gagasan utama Anda.

Sebuah kebenaran radikal yang perlu kita pahami adalah bahwa kemampuan menulis paragraf yang baik tidak datang secara otomatis, ia adalah hasil dari latihan yang disengaja. Di era informasi yang serba cepat ini, kemampuan menyajikan gagasan dalam unit-unit yang ringkas dan logis menjadi semakin krusial. Bab ini akan menjadi cetak biru Anda untuk menjadi seorang arsitek gagasan. Kita akan membedah anatomi paragraf, mempelajari berbagai jenisnya, dan melatih berbagai teknik untuk membangunnya. Dengan menguasai keterampilan ini, tulisan Anda tidak akan lagi menjadi sekadar tumpukan informasi, melainkan sebuah bangunan pemikiran yang kokoh, elegan, dan mudah dinavigasi.

A. Konsep Dasar Paragraf

Paragraf merupakan miniatur dari sebuah karangan. Ia adalah satuan gagasan terkecil yang lebih luas dari

kalimat, yang dibangun oleh sekumpulan kalimat yang saling berkaitan untuk mengembangkan sebuah gagasan pokok (Akhadiah dkk., 2015). Memahami konsep dasar paragraf adalah langkah fundamental sebelum dapat menghasilkan tulisan yang terstruktur dan mudah diikuti. Sebuah paragraf yang baik berfungsi sebagai penanda visual dan konseptual bagi pembaca, menandakan dimulainya sebuah ide baru atau pengembangan lebih lanjut dari ide sebelumnya (Tarigan, 2015). Tanpa pembagian menjadi paragraf, sebuah teks akan tampak sebagai blok tulisan yang padat dan mengintimidasi, sehingga menyulitkan pembaca untuk mencerna informasi yang disajikan.

Secara esensial, paragraf bertindak sebagai "wadah" untuk satu unit pemikiran. Setiap kali penulis beralih ke gagasan utama yang baru, ia harus memulainya dengan paragraf baru. Aturan ini membantu penulis untuk tetap fokus dan terorganisasi dalam menyajikan argumennya, sekaligus memandu pembaca langkah demi langkah melalui alur pemikiran penulis (Ramlan, 2005). Oleh karena itu, kemampuan untuk membangun paragraf yang efektif adalah cerminan dari kemampuan penulis dalam mengorganisasi gagasannya secara logis dan sistematis. Ini adalah keterampilan yang melampaui sekadar merangkai kalimat, melainkan merangkai pemikiran.

Analogi Kasus: Anggaplah sebuah paragraf sebagai satu episode dalam sebuah serial televisi. Setiap episode memiliki plot atau gagasan utamanya sendiri (misalnya, episode tentang upaya tokoh utama memecahkan sebuah misteri). Di dalam episode itu,

terdapat adegan-adegan (kalimat penjelas) yang semuanya berkontribusi untuk mengembangkan plot utama episode tersebut. Sebuah episode yang baik memiliki kesatuan (fokus pada satu plot), kepaduan (adegan mengalir dengan logis), dan kelengkapan (plot diselesaikan atau diberi penutup yang memuaskan di akhir episode). Tulisan yang baik adalah serial yang terdiri dari episode-episode (paragraf) yang kuat dan terhubung dengan baik.

1. Pengertian Paragraf

Paragraf atau alinea adalah seperangkat kalimat yang tersusun logis dan sistematis yang merupakan satu kesatuan ekspresi pikiran yang relevan dan mendukung pikiran pokok yang tersirat dalam keseluruhan karangan (Keraf, 2010). Definisi ini menyoroti beberapa elemen kunci. Pertama, paragraf adalah ‘seperangkat kalimat’, yang berarti ia terdiri lebih dari satu kalimat (kecuali dalam gaya penulisan tertentu seperti sastra atau jurnalistik). Kedua, kalimat-kalimat tersebut harus ‘tersusun logis dan sistematis’, yang menunjukkan adanya keteraturan dan hubungan sebab akibat atau hubungan logis lainnya.

Ketiga, paragraf merupakan ‘satu kesatuan ekspresi pikiran’. Ini adalah inti dari konsep paragraf, yang sering disebut sebagai prinsip kesatuan (*unity*). Setiap paragraf harus didedikasikan untuk mengembangkan satu gagasan pokok atau satu ide utama saja (Akhadiyah dkk., 2015). Jika ada lebih dari satu gagasan pokok, maka paragraf tersebut harus dipecah menjadi dua atau lebih. Gagasan pokok ini biasanya dituangkan dalam sebuah kalimat yang

disebut kalimat utama atau kalimat topik, sedangkan kalimat-kalimat lainnya berfungsi sebagai kalimat penjelas yang mendukung, menguraikan, atau memberikan bukti bagi kalimat utama tersebut.

Secara visual, awal paragraf biasanya ditandai dengan penulisan yang menjorok ke dalam (indentasi) atau dengan memberikan jarak spasi antar paragraf. Penandaan visual ini berfungsi untuk memberikan sinyal kepada pembaca bahwa sebuah unit gagasan baru akan dimulai, sehingga memudahkan proses membaca dan pemahaman (Tarigan, 2015).

2. Fungsi Paragraf dalam Tulisan

Paragraf memegang beberapa fungsi krusial dalam sebuah tulisan. Fungsi utamanya adalah untuk menjadi wadah pengembangan gagasan pokok. Dengan membagi karangan menjadi paragraf-paragraf, penulis dapat fokus mengembangkan setiap gagasan secara tuntas satu per satu sebelum beralih ke gagasan berikutnya (Keraf, 2010). Hal ini membuat proses penulisan menjadi lebih terkelola dan sistematis. Tanpa pembagian paragraf, penulis cenderung melompat dari satu ide ke ide lain tanpa pengembangan yang memadai.

Bagi pembaca, fungsi utama paragraf adalah untuk memudahkan pemahaman. Pembagian tulisan ke dalam unit-unit yang lebih kecil memungkinkan pembaca untuk mencerna informasi secara bertahap. Setiap paragraf memberikan jeda visual dan mental, memungkinkan pembaca untuk berhenti sejenak, merefleksikan ide yang baru saja disajikan, dan bersiap untuk ide berikutnya (Akhadiah dkk.,

2015). Paragraf yang baik memandu pembaca melalui alur penalaran penulis dengan jelas.

Fungsi lainnya adalah sebagai penanda peralihan gagasan. Awal paragraf baru secara implisit mengatakan kepada pembaca, “Baik, kita sudah selesai membahas poin A, sekarang mari kita beralih ke poin B.” Fungsi ini sangat penting dalam membangun struktur argumen yang koheren, terutama dalam tulisan panjang seperti makalah atau skripsi. Selain itu, paragraf juga berfungsi untuk tujuan estetika, yaitu membuat tata letak halaman tulisan menjadi lebih rapi, tidak padat, dan lebih menarik secara visual (Ramlan, 2005).

3. Syarat-Syarat Paragraf yang Baik

Sebuah paragraf dapat dikatakan baik dan efektif jika memenuhi tiga syarat utama, yaitu kesatuan (*unity*), kepaduan (*coherence*), dan kelengkapan (*completeness*) (Alwi dkk., 2017).

Pertama, kesatuan. Syarat ini menuntut agar semua kalimat dalam sebuah paragraf secara bersama-sama mengembangkan satu gagasan pokok saja. Tidak boleh ada kalimat yang menyimpang atau tidak relevan dengan gagasan pokok tersebut. Kalimat yang menyimpang, atau yang disebut kalimat sumbang, akan merusak kesatuan paragraf dan membingungkan pembaca (Akhadiah dkk., 2015). Untuk menjaga kesatuan, penulis harus memastikan setiap kalimat penjelas benar-benar berfungsi untuk mendukung, menguraikan, mencontohkan, atau membuktikan kalimat utama.

Kedua, kepaduan. Kepaduan berarti adanya hubungan yang erat dan logis antar kalimat dalam paragraf. Kalimat-kalimat harus dirangkai secara mulus sehingga membentuk alur yang lancar. Kepaduan dapat dicapai melalui dua cara: kohesi (aspek formal) dan koherensi (aspek logis). Kohesi dicapai dengan menggunakan alat kebahasaan seperti kata transisi (misalnya, *oleh karena itu, selain itu, namun*), repetisi kata kunci, atau penggunaan kata ganti rujukan (*ini, itu, tersebut*) (Halliday & Hasan, 1976). Koherensi merujuk pada keterkaitan makna antar kalimat yang membuat paragraf terasa masuk akal, meskipun tanpa penanda kohesif yang eksplisit.

Ketiga, kelengkapan. Syarat ini berarti gagasan pokok dalam sebuah paragraf harus dikembangkan secara memadai. Kalimat utama harus didukung oleh kalimat penjelas yang cukup untuk membuat gagasan tersebut menjadi jelas dan meyakinkan bagi pembaca (Tarigan, 2015). Sebuah paragraf yang hanya terdiri dari kalimat utama dan satu kalimat penjelas yang singkat sering kali terasa dangkal dan tidak tuntas. Kelengkapan bergantung pada tujuan penulis, namun secara umum, paragraf harus memberikan cukup detail, contoh, atau analisis untuk menjawab pertanyaan yang mungkin timbul di benak pembaca setelah membaca kalimat utama.

4. Unsur-Unsur Pembentuk Paragraf

Secara struktural, sebuah paragraf dibangun oleh dua unsur utama, yaitu kalimat utama dan kalimat penjelas. Pemahaman yang jelas mengenai kedua

unsur ini adalah kunci untuk dapat menulis paragraf yang terorganisasi dengan baik.

Kalimat utama, atau sering juga disebut kalimat topik, adalah kalimat yang mengandung gagasan pokok atau ide sentral dari sebuah paragraf. Kalimat ini memiliki cakupan makna yang paling luas di antara kalimat-kalimat lain dalam paragraf tersebut dan bersifat umum (Ramlan, 2005). Fungsi dari kalimat utama adalah untuk memberikan gambaran umum kepada pembaca tentang apa yang akan dibahas dalam paragraf itu. Biasanya, kalimat utama dapat berdiri sendiri sebagai sebuah pernyataan yang utuh, sementara kalimat lain bergantung padanya.

Kalimat penjelas, atau kalimat pendukung, adalah semua kalimat lain dalam paragraf yang berfungsi untuk mengembangkan, menguraikan, menjelaskan, memberikan contoh, menyajikan data, atau memberikan bukti untuk mendukung gagasan yang ada dalam kalimat utama (Akhadiyah dkk., 2015). Kalimat penjelas bersifat lebih khusus dan detail. Kualitas sebuah paragraf sangat ditentukan oleh relevansi dan kekuatan kalimat-kalimat penjelasnya dalam menopang kalimat utama. Hubungan antara kalimat utama dan kalimat penjelas haruslah logis dan erat, yang secara bersama sama membentuk kesatuan dan kepaduan paragraf.

5. Letak Kalimat Utama

Berdasarkan letak kalimat utamanya, paragraf dapat diklasifikasikan menjadi beberapa jenis, yang paling umum adalah deduktif, induktif, dan campuran.

Penempatan kalimat utama ini merupakan pilihan strategis penulis untuk mengarahkan alur berpikir pembaca.

Paragraf deduktif adalah paragraf yang kalimat utamanya terletak di awal paragraf. Pola ini adalah yang paling umum dan sering dianggap paling mudah dipahami. Penulis langsung menyajikan gagasan pokoknya di depan, kemudian diikuti oleh kalimat-kalimat penjelas yang menguraikan gagasan tersebut (Keraf, 2010). Pola ini bergerak dari pernyataan umum ke perincian khusus.

Paragraf induktif adalah kebalikan dari deduktif. Kalimat utamanya berada di akhir paragraf. Penulis memulai dengan menyajikan serangkaian data, fakta, contoh, atau perincian khusus terlebih dahulu, kemudian menarik sebuah kesimpulan umum (kalimat utama) di bagian akhir (Tarigan, 2015). Pola ini bergerak dari khusus ke umum dan efektif untuk membangun argumen atau menciptakan efek kejutan.

Paragraf campuran (deduktif induktif) memiliki dua kalimat utama, yaitu di awal dan di akhir paragraf. Kalimat utama di akhir paragraf berfungsi sebagai penegasan kembali dari kalimat utama yang ada di awal, sering kali dengan rumusan yang sedikit berbeda. Ada pula paragraf ineratif, di mana kalimat utamanya terletak di tengah -engah paragraf, diapit oleh kalimat penjelas di awal dan di akhir.

B. Jenis-Jenis Paragraf Berdasarkan Pola Pengembangan

Selain dibedakan berdasarkan letak kalimat utamanya, paragraf juga dapat diklasifikasikan berdasarkan tujuan atau pola pengembangannya. Klasifikasi ini merujuk pada sifat dan cara penulis menyajikan informasi kepada pembaca (Widyamartaya, 1990). Setiap jenis paragraf memiliki tujuan komunikatif yang berbeda dan menggunakan strategi pengembangan yang khas. Penguasaan atas berbagai jenis paragraf ini akan memperkaya repertoar penulis, memungkinkannya untuk memilih bentuk yang paling sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan, apakah itu untuk menceritakan sebuah kisah, melukiskan sebuah objek, menjelaskan sebuah proses, meyakinkan pembaca, atau membujuk untuk bertindak (Dalman, 2018).

Kemampuan untuk mengidentifikasi dan menggunakan berbagai jenis paragraf ini secara efektif adalah tanda seorang penulis yang matang. Ia tidak hanya terpaku pada satu cara penyajian, tetapi mampu beradaptasi sesuai dengan tuntutan materi dan audiens. Misalnya, dalam sebuah laporan penelitian, penulis mungkin akan banyak menggunakan paragraf ekspositoris untuk menjelaskan metode dan paragraf argumentatif untuk membahas temuan. Dalam sebuah esai perjalanan, paragraf naratif dan deskriptif akan lebih dominan.

Analogi Kasus: Bayangkan seorang pemandu wisata memandu sekelompok turis. Pemandu tersebut memiliki beberapa 'mode' bercerita yang ia gunakan di lokasi yang berbeda. Ketika melewati sebuah monumen bersejarah, ia menggunakan mode ekspositoris,

menjelaskan kapan monumen itu dibangun dan apa maknanya. Ketika berada di puncak bukit dengan pemandangan indah, ia beralih ke mode deskriptif, melukiskan keindahan pemandangan dengan kata-kata. Ketika menceritakan legenda lokal, ia menggunakan mode naratif. Ketika mencoba meyakinkan turis untuk membeli suvenir dari pengrajin lokal, ia menggunakan mode persuasif. Setiap jenis paragraf adalah 'mode' bercerita yang berbeda, yang dipilih berdasarkan tujuan komunikasi pada saat itu.

1. Paragraf Deduktif

Paragraf deduktif adalah jenis paragraf yang menempatkan gagasan utamanya pada awal paragraf, yang kemudian diikuti oleh kalimat-kalimat penjelas (Keraf, 2010). Pola pengembangannya bergerak dari pernyataan yang bersifat umum menuju penjelasan atau perincian yang bersifat khusus. Ini adalah bentuk paragraf yang paling umum digunakan dalam penulisan formal dan akademik karena strukturnya yang lugas dan langsung ke pokok persoalan. Pembaca dapat dengan cepat mengetahui inti dari paragraf tersebut hanya dengan membaca kalimat pertamanya.

Struktur ini sangat membantu dalam menjaga fokus penulis dan mempermudah pemahaman pembaca. Setelah membaca kalimat utama, pembaca sudah memiliki kerangka berpikir untuk menampung informasi detail yang akan disajikan dalam kalimat-kalimat penjelas. Contohnya, sebuah paragraf bisa dimulai dengan kalimat, "Kecanduan gawai memiliki dampak negatif yang signifikan terhadap kesehatan remaja." Kalimat-kalimat

berikutnya kemudian akan merinci dampak negatif tersebut, seperti gangguan pola tidur, masalah penglihatan, dan penurunan aktivitas fisik, yang semuanya merupakan penjelasan khusus dari pernyataan umum di awal.

2. Paragraf Induktif

Paragraf induktif menyajikan alur penalaran yang berkebalikan dengan paragraf deduktif. Pada paragraf ini, kalimat utama atau kesimpulan diletakkan di bagian akhir paragraf (Tarigan, 2015). Penulis memulai dengan memaparkan data, fakta, contoh, atau rincian-rincian khusus terlebih dahulu. Rangkaian rincian ini kemudian secara bertahap membangun sebuah dasar yang kuat untuk menuju sebuah kesimpulan umum yang dirumuskan dalam kalimat terakhir.

Pola pengembangan dari khusus ke umum ini efektif untuk beberapa tujuan. Pertama, ia dapat digunakan untuk menciptakan rasa penasaran dan menjaga keterlibatan pembaca, karena pembaca harus mengikuti seluruh penalaran sebelum sampai pada intinya. Kedua, pola ini sangat kuat dalam penulisan argumentatif, di mana penulis menyajikan bukti-bukti terlebih dahulu untuk membuat kesimpulannya lebih meyakinkan. Misalnya, sebuah paragraf bisa dimulai dengan data tentang jumlah sampah plastik di laut, kasus hewan laut yang mati karena plastik, dan mikro plastik yang ditemukan dalam garam, kemudian diakhiri dengan kesimpulan, "Dengan demikian, polusi plastik telah menjadi ancaman serius bagi ekosistem laut dan kesehatan manusia."

3. Paragraf Campuran

Paragraf campuran, atau disebut juga paragraf deduktif induktif, adalah paragraf yang memiliki kalimat utama di awal dan di akhir paragraf. Kalimat utama di akhir paragraf pada dasarnya merupakan pengulangan atau penegasan kembali dari kalimat utama di awal, sering kali dengan formulasi kalimat yang sedikit berbeda untuk memberikan penekanan (Akhadiyah dkk., 2015). Paragraf jenis ini dimulai dengan pernyataan umum, diikuti oleh penjelasan khusus, dan diakhiri dengan penegasan kembali pernyataan umum tersebut.

Tujuan dari penggunaan paragraf campuran adalah untuk memperkuat gagasan pokok. Dengan menyatakan ide utama sebanyak dua kali, di awal sebagai pengantar dan di akhir sebagai kesimpulan, penulis memastikan bahwa pembaca benar-benar menangkap dan mengingat poin terpenting dari paragraf tersebut. Paragraf ini sangat berguna ketika membahas konsep yang kompleks atau penting yang memerlukan penekanan ekstra. Misalnya, "Pendidikan karakter sangat esensial dalam membentuk generasi muda yang unggul. ... Oleh karena itu, jelaslah bahwa penanaman nilai-nilai karakter di sekolah memegang peranan yang sangat vital."

4. Paragraf Naratif, Deskriptif, Ekspositoris, Argumentatif, Persuasif

Klasifikasi ini didasarkan pada tujuan atau retorika yang digunakan penulis.

Paragraf Naratif bertujuan untuk menceritakan suatu peristiwa atau kejadian secara

kronologis. Ciri utamanya adalah adanya alur waktu, tokoh, dan latar. Paragraf ini berusaha menjawab pertanyaan "Apa yang terjadi?". Contohnya adalah paragraf dalam cerpen, novel, atau biografi (Keraf, 2010).

Paragraf Deskriptif bertujuan untuk melukiskan atau menggambarkan suatu objek, tempat, atau suasana sehingga pembaca seolah-olah dapat melihat, mendengar, atau merasakannya sendiri. Fokusnya adalah pada detail sensoris dan menjawab pertanyaan "Seperti apa?". Paragraf ini mengandalkan pengamatan yang cermat dan pilihan kata yang hidup (Tarigan, 2015).

Paragraf Ekspositoris bertujuan untuk menjelaskan, memaparkan, atau menginformasikan sesuatu secara objektif tanpa bermaksud memengaruhi pembaca. Paragraf ini berusaha menjawab pertanyaan "Apa?", "Bagaimana?", atau "Mengapa?". Contohnya banyak ditemukan dalam buku teks, artikel ilmiah, dan berita (Dalman, 2018).

Paragraf Argumentatif bertujuan untuk membuktikan suatu kebenaran atau pendapat dengan menyajikan data, fakta, dan alasan yang kuat. Penulis berusaha meyakinkan pembaca akan kebenaran pandangannya. Paragraf ini bersifat logis dan analitis, sering kali menyajikan pro dan kontra sebelum sampai pada sebuah kesimpulan (Akhadiyah dkk., 2015).

Paragraf Persuasif memiliki tujuan yang lebih jauh dari argumentatif. Ia tidak hanya berusaha membuktikan kebenaran, tetapi juga membujuk atau mengajak pembaca untuk melakukan sesuatu.

Paragraf persuasif sering kali menggunakan bahasa yang emotif dan sugesti untuk memengaruhi keyakinan dan tindakan pembaca. Contohnya banyak ditemukan dalam teks iklan, pidato kampanye, dan editorial (Keraf, 2010).

5. Paragraf Ineratif

Paragraf ineratif adalah jenis paragraf yang kalimat utamanya terletak di tengah-tengah paragraf (Ramlan, 2005). Pola ini kurang umum dibandingkan dengan deduktif atau induktif, namun dapat menjadi alat yang efektif dalam situasi tertentu. Paragraf ini dimulai dengan kalimat-kalimat penjelas yang berfungsi sebagai pengantar atau latar belakang untuk menuju gagasan utama. Setelah gagasan utama disajikan di tengah, paragraf dilanjutkan dengan kalimat-kalimat penjelas lain yang berfungsi untuk menguraikan atau memberikan konsekuensi dari gagasan utama tersebut.

Struktur ini menciptakan alur yang dinamis, di mana pembaca terlebih dahulu disiapkan dengan konteks, kemudian diberikan pernyataan inti, dan selanjutnya diajak untuk melihat implikasi atau detail lebih lanjut. Paragraf ineratif dapat digunakan untuk menghubungkan dua aspek dari sebuah topik secara mulus. Kalimat pembuka berfungsi sebagai jembatan dari paragraf sebelumnya, sementara kalimat utama di tengah memperkenalkan fokus baru, dan kalimat penutup mengembangkannya lebih jauh atau mempersiapkan jembatan ke paragraf berikutnya.

C. Teknik Pengembangan Paragraf

Setelah menentukan gagasan utama, penulis harus memilih teknik atau metode yang tepat untuk mengembangkannya menjadi sebuah paragraf yang utuh dan logis. Teknik pengembangan paragraf adalah cara atau strategi yang digunakan untuk menyusun kalimat-kalimat penjelas agar dapat mendukung kalimat utama secara efektif (Akhadiah dkk., 2015). Pemilihan teknik ini bergantung pada sifat gagasan utama dan tujuan yang ingin dicapai oleh penulis. Tidak ada satu teknik yang terbaik untuk semua situasi; penulis yang terampil mampu menggunakan berbagai teknik secara fleksibel. Menguasai berbagai teknik ini akan membuat tulisan menjadi lebih kaya, bervariasi, dan meyakinkan.

Metode pengembangan ini berfungsi sebagai cetak biru untuk mengorganisasi detail-detail dalam paragraf. Tanpa metode yang jelas, kalimat-kalimat penjelas bisa menjadi kumpulan informasi yang acak dan tidak terarah. Dengan menerapkan teknik tertentu, misalnya perbandingan atau sebab akibat, penulis memberikan struktur logis pada informasinya, sehingga memudahkan pembaca untuk mengikuti alur pemikiran yang disajikan (Keraf, 2010). Ini adalah langkah praktis untuk menerjemahkan syarat kepaduan (koherensi) ke dalam tulisan.

Analogi Kasus: Bayangkan seorang detektif (penulis) yang memiliki sebuah petunjuk utama (kalimat utama), misalnya "Tersangka berada di lokasi kejahatan pada malam kejadian." Sekarang, detektif harus mengembangkan petunjuk ini menjadi sebuah argumen yang kuat dalam laporannya (paragraf). Ia bisa menggunakan beberapa teknik. Teknik contoh/ilustrasi:

menyajikan bukti rekaman CCTV atau kesaksian mata. Teknik sebab-akibat: menjelaskan alasan mengapa tersangka berada di sana (sebab) dan apa yang ia lakukan setelahnya (akibat). Teknik perbandingan: membandingkan alibi tersangka dengan alibi saksi lain. Pilihan teknik akan menentukan bagaimana 'kasus' dalam paragraf tersebut disajikan dan dibuktikan.

1. Pengembangan dengan Contoh atau Ilustrasi

Ini adalah salah satu teknik pengembangan yang paling umum dan efektif. Dalam teknik ini, pernyataan umum dalam kalimat utama diperjelas dengan memberikan contoh-contoh konkret, ilustrasi, atau kasus spesifik (Tarigan, 2015). Contoh berfungsi untuk membuat gagasan yang abstrak atau umum menjadi lebih mudah dipahami dan lebih nyata bagi pembaca. Kata atau frasa penanda yang sering digunakan dalam teknik ini antara lain *misalnya*, *contohnya*, *seperti*, atau dengan langsung menyajikan kasusnya.

Teknik ini sangat berguna ketika kalimat utama mengandung konsep yang sulit atau generalisasi yang luas. Misalnya, jika kalimat utamanya adalah "Globalisasi membawa dampak budaya yang signifikan bagi generasi muda di Indonesia," maka kalimat penjelasnya dapat memberikan contoh konkret seperti populernya musik K Pop, tren mode dari Barat, dan pergeseran penggunaan bahasa dalam percakapan sehari-hari. Contoh-contoh ini membuat pernyataan umum di awal menjadi lebih terbukti dan dapat dirasakan oleh pembaca.

2. Pengembangan dengan Klasifikasi

Teknik pengembangan dengan klasifikasi atau pengelompokan digunakan ketika gagasan utama dapat dipecah menjadi beberapa kategori, jenis, atau kelompok. Paragraf ini mengorganisasi informasi dengan cara mengelompokkan item-item yang memiliki kesamaan ciri ke dalam satu kategori (Keraf, 2010). Teknik ini sangat efektif untuk menyajikan informasi yang banyak dan beragam secara terstruktur dan sistematis. Penulis biasanya akan menyebutkan kategori-kategori utama dalam kalimat utama atau di awal paragraf, kemudian menguraikan setiap kategori secara berurutan.

Misalnya, sebuah paragraf yang menjelaskan jenis-jenis instrumen investasi dapat dikembangkan dengan teknik klasifikasi. Kalimat utamanya mungkin berbunyi, "Secara umum, instrumen investasi dapat dikelompokkan menjadi tiga kategori utama berdasarkan tingkat risikonya." Kalimat-kalimat penjelas selanjutnya akan menguraikan ketiga kategori tersebut, yaitu investasi berisiko rendah (seperti deposito dan obligasi pemerintah), investasi berisiko menengah (seperti reksa dana campuran), dan investasi berisiko tinggi (seperti saham dan mata uang kripto).

3. Pengembangan dengan Perbandingan atau Pertentangan

Teknik ini digunakan untuk menjelaskan gagasan utama dengan cara membandingkan atau mempertentangkan dua hal atau lebih. Perbandingan berfokus pada pencarian persamaan antara dua hal, sedangkan pertentangan berfokus

pada pencarian perbedaannya (Akhadiah dkk., 2015). Sering kali, kedua pendekatan ini digunakan bersama sama dalam satu paragraf untuk memberikan gambaran yang komprehensif. Teknik ini sangat berguna untuk menjelaskan konsep baru dengan mengaitkannya pada konsep lama yang sudah dikenal pembaca, atau untuk menonjolkan kelebihan suatu hal dibandingkan hal lain.

Ada dua cara untuk mengorganisasi paragraf perbandingan. Pertama, dengan model blok, di mana penulis menjelaskan semua aspek dari hal pertama, kemudian menjelaskan semua aspek dari hal kedua. Kedua, dengan model poin per poin, di mana penulis membandingkan kedua hal berdasarkan aspek tertentu secara bergantian. Misalnya, untuk membandingkan sistem pendidikan di Indonesia dan Finlandia, penulis bisa membahas kurikulum kedua negara, kemudian jam belajar kedua negara, lalu kualifikasi guru kedua negara, dan seterusnya.

4. Pengembangan dengan Sebab Akibat

Teknik pengembangan sebab akibat digunakan untuk menjelaskan suatu peristiwa atau fenomena dengan memaparkan penyebab penyebabnya atau akibat-akibat yang ditimbulkannya. Alur penalaran dalam paragraf ini bisa dimulai dari sebab kemudian menuju ke akibat, atau sebaliknya, dimulai dari suatu akibat kemudian dianalisis penyebab penyebabnya (Dalman, 2018). Teknik ini sangat lazim digunakan dalam tulisan ilmiah, sejarah, dan analisis sosial untuk menjelaskan hubungan kausalitas.

Sebagai contoh, sebuah paragraf yang menjelaskan fenomena urbanisasi dapat

dikembangkan dengan pola sebab akibat. Penulis bisa memulai dengan menyatakan sebabnya, "Kurangya lapangan pekerjaan di pedesaan dan daya tarik fasilitas kota (sebab) mendorong arus urbanisasi yang besar." Kemudian kalimat penjelas menguraikan akibatnya, seperti kepadatan penduduk di kota, munculnya kawasan kumuh, dan meningkatnya persaingan kerja. Sebaliknya, paragraf bisa dimulai dari akibat, "Kemacetan lalu lintas di kota-kota besar semakin parah (akibat)," kemudian dianalisis penyebabnya seperti peningkatan jumlah kendaraan pribadi, kurangnya transportasi publik yang memadai, dan tata ruang kota yang buruk.

5. Pengembangan dengan Definisi Luas

Teknik pengembangan dengan definisi luas digunakan untuk memberikan penjelasan yang mendalam tentang suatu istilah atau konsep yang menjadi gagasan utama paragraf. Ini lebih dari sekadar definisi kamus yang singkat. Paragraf ini dimulai dengan definisi formal dari istilah tersebut, kemudian diperluas dengan memberikan penjelasan tambahan, karakteristik, fungsi, contoh, atau bahkan perbandingan dengan konsep lain (Keraf, 2010).

Teknik ini sangat penting dalam penulisan akademik di mana istilah-istilah kunci harus dipahami secara jelas dan tidak ambigu oleh pembaca. Misalnya, untuk mengembangkan paragraf tentang konsep 'demokrasi', penulis bisa memulai dengan definisi formalnya sebagai "pemerintahan dari rakyat, oleh rakyat, dan untuk rakyat". Kemudian, definisi ini diperluas dengan menjelaskan pilar pilarnya (seperti

pemilu, kebebasan berpendapat, supremasi hukum), memberikan contoh negara-negara yang menerapkannya, dan membedakannya dengan sistem pemerintahan lain seperti monarki atau oligarki.

RANGKUMAN

1. Paragraf adalah seperangkat kalimat yang terorganisasi untuk mengembangkan satu gagasan pokok. Paragraf yang baik berfungsi untuk mengorganisasi gagasan dan memudahkan pemahaman pembaca.
2. Syarat paragraf yang baik meliputi kesatuan (satu gagasan pokok), kepaduan (kalimat saling terhubung secara logis dan bahasa), dan kelengkapan (gagasan dikembangkan secara tuntas).
3. Unsur utama paragraf adalah kalimat utama (mengandung gagasan pokok) dan kalimat penjelas (mendukung kalimat utama).
4. Berdasarkan letak kalimat utama, paragraf dibedakan menjadi paragraf deduktif (kalimat utama di awal), induktif (di akhir), dan campuran (di awal dan akhir).
5. Berdasarkan tujuannya, paragraf dibedakan menjadi naratif (menceritakan), deskriptif (menggambarkan), ekspositoris (menjelaskan), argumentatif (membuktikan), dan persuasif (mengajak).
6. Teknik pengembangan paragraf adalah strategi untuk menyusun kalimat penjelas, antara lain dengan memberikan contoh, melakukan klasifikasi, membuat perbandingan/pertentangan, menjelaskan sebab-akibat, atau memberikan definisi luas.

SOAL ESAI

1. Jelaskan dengan analogi Anda sendiri pentingnya kesatuan dan kepaduan dalam sebuah paragraf. Mengapa sebuah paragraf yang kalimat-kalimatnya benar secara tata bahasa bisa tetap dianggap gagal?
2. Bandingkan antara paragraf deduktif dan paragraf induktif. Dalam situasi penulisan seperti apa Anda akan memilih menggunakan pola induktif? Berikan alasannya.
3. Apa perbedaan mendasar antara paragraf argumentatif dan paragraf persuasif? Berikan contoh topik yang bisa dikembangkan dengan kedua jenis paragraf tersebut untuk menunjukkan perbedaannya.
4. Pilih salah satu teknik pengembangan paragraf (misalnya, sebab akibat atau perbandingan). Tulis sebuah paragraf singkat (4-5 kalimat) menggunakan teknik tersebut untuk mengembangkan topik "Dampak Belajar Daring bagi Mahasiswa".
5. Analisis paragraf berikut: "Industri pariwisata memberikan kontribusi besar bagi perekonomian nasional. Banyak turis asing datang ke Bali setiap tahun. Namun, masalah sampah plastik di pantai menjadi isu yang serius. Pemerintah daerah seharusnya membuat regulasi yang lebih ketat. Hotel-hotel baru juga terus dibangun di area tersebut." Jelaskan mengapa paragraf ini tidak memenuhi syarat paragraf yang baik dan bagaimana cara memperbaikinya.

SOAL PILIHAN GANDA

1. Sebuah paragraf yang semua kalimatnya fokus membahas satu gagasan pokok dinilai telah memenuhi syarat...
 - A. Kelengkapan
 - B. Kepaduan
 - C. Kesatuan -V-
 - D. Kehematan
2. Penggunaan kata transisi seperti *selain itu*, *namun*, dan *oleh karena itu* dalam paragraf bertujuan untuk menciptakan...
 - A. Kohesi -V-
 - B. Kelogisan
 - C. Koherensi
 - D. Kelengkapan
3. Sebuah paragraf yang dimulai dengan paparan data statistik mengenai angka kecelakaan, kemudian diakhiri dengan kesimpulan bahwa kesadaran berlalu lintas masih rendah, menggunakan pola pengembangan...
 - A. Deduktif
 - B. Campuran
 - C. Naratif
 - D. Induktif -V-
4. Jenis paragraf yang bertujuan utama melukiskan suatu objek sehingga pembaca seolah olah dapat melihat atau merasakannya sendiri adalah paragraf...
 - A. Ekspositoris
 - B. Deskriptif -V-
 - C. Argumentatif
 - D. Persuasif

5. Seorang penulis ingin menjelaskan konsep "Inflasi" kepada pembaca awam. Teknik pengembangan paragraf yang paling tepat untuk digunakan adalah...
 - A. Sebab Akibat
 - B. Contoh atau Ilustrasi
 - C. Definisi Luas -V-
 - D. Klasifikasi
6. "Ada beberapa jenis media sosial yang populer di kalangan remaja, yaitu Instagram, TikTok, dan Twitter. Instagram populer untuk berbagi foto..." Paragraf ini dikembangkan dengan teknik...
 - A. Perbandingan
 - B. Sebab Akibat
 - C. Klasifikasi -V-
 - D. Contoh
7. Kalimat yang mengandung gagasan utama dari sebuah paragraf disebut...
 - A. Kalimat penjelas
 - B. Kalimat topik -V-
 - C. Kalimat sumbang
 - D. Kalimat transisi
8. Paragraf dalam sebuah tajuk rencana surat kabar yang berusaha meyakinkan pembaca untuk mendukung kebijakan pemerintah tergolong paragraf...
 - A. Ekspositoris
 - B. Naratif
 - C. Argumentatif -V-
 - D. Deskriptif

STUDI KASUS ATAU TUGAS KONTEKSTUAL

- 1. Analisis Arsitektur Paragraf.** Carilah sebuah artikel opini dari surat kabar atau media daring yang terkemuka. Pilih dua paragraf berturutan dari artikel tersebut. Analisislah kedua paragraf itu berdasarkan:
 - a. Jenis paragraf berdasarkan letak kalimat utama (deduktif, induktif, dll.).
 - b. Teknik pengembangan yang digunakan (contoh, sebab-akibat, dll.).
 - c. Bagaimana penulis menciptakan kepaduan (kohesi dan koherensi) di dalam paragraf dan di antara kedua paragraf tersebut. Sajikan analisis Anda dalam bentuk laporan singkat.
- 2. Membangun Paragraf.** Diberikan kalimat utama berikut: "Pola hidup sedentari atau kurang gerak telah menjadi masalah kesehatan serius di era modern." Kembangkan kalimat utama ini menjadi sebuah paragraf yang lengkap (minimal 5 kalimat) dengan menggunakan teknik pengembangan sebab-akibat. Pastikan paragraf Anda memenuhi syarat kesatuan, kepaduan, dan kelengkapan.

GLOSARIUM

- 1. Deduktif:** Pola penalaran atau jenis paragraf yang bergerak dari pernyataan umum ke perincian khusus; kalimat utama berada di awal.
- 2. Gagasan Pokok:** Ide utama atau inti dari pembahasan dalam sebuah paragraf.

3. **Induktif:** Pola penalaran atau jenis paragraf yang bergerak dari perincian khusus ke kesimpulan umum; kalimat utama berada di akhir.
4. **Kalimat Penjelas:** Kalimat yang berfungsi menguraikan, memberi contoh, atau membuktikan gagasan yang ada dalam kalimat utama.
5. **Kalimat Utama:** Kalimat yang mengandung gagasan pokok dan menjadi inti dari sebuah paragraf.
6. **Kohesi:** Keterpaduan bentuk dalam sebuah paragraf yang ditandai oleh penggunaan unsur bahasa seperti kata transisi dan kata ganti.
7. **Koherensi:** Keterpaduan makna dalam sebuah paragraf; hubungan logis antar kalimat yang membuat paragraf mudah dipahami.
8. **Paragraf:** Seperangkat kalimat yang saling berkaitan untuk mengembangkan satu gagasan pokok.
9. **Teknik Pengembangan Paragraf:** Cara atau metode yang digunakan untuk menguraikan gagasan utama dalam sebuah paragraf.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiah, S., Arsjad, M. G., & Ridwan, S. H. (2015). *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Erlangga.
- Alwi, H., Dardjowidjojo, S., Lapoliwa, H., & Moeliono, A. M. (2017). *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia* (Edisi Keempat). Balai Pustaka.
- Dalman. (2018). *Keterampilan Menulis*. Rajawali Pers.

- Halliday, M. A. K., & Hasan, R. (1976). *Cohesion in English*. Longman.
- Keraf, G. (2010). *Komposisi: Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Nusa Indah.
- Ramlan, M. (2005). *Ilmu Bahasa Indonesia: Sintaksis*. CV Karyono.
- Tarigan, H. G. (2015). *Menulis sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Angkasa.
- Widyamartaya, A. (1990). *Seni Menggayakan Kalimat*. Kanisius.

BAB 5

KETERAMPILAN MENYIMAK DAN BERBICARA

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Membedakan proses fisiologis mendengar dengan proses kognitif menyimak.
2. Menjelaskan tujuan dan berbagai tingkatan dalam kegiatan menyimak.
3. Menerapkan teknik menyimak aktif untuk meningkatkan pemahaman dan retensi informasi.
4. Mengidentifikasi unsur-unsur verbal dan nonverbal dalam berbicara yang efektif.
5. Menganalisis faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan komunikasi lisan.
6. Menerapkan keterampilan menyimak dan berbicara secara terintegrasi dalam berbagai konteks akademik dan profesional, seperti diskusi, presentasi, dan wawancara.

PENDAHULUAN

Bayangkan sebuah percakapan sebagai permainan lempar tangkap bola. Berbicara adalah melempar bola, dan menyimak adalah menangkapnya. Banyak orang

menghabiskan waktu bertahun-tahun untuk melatih cara melempar bola dengan kuat dan akurat, tetapi lupa melatih keterampilan yang sama pentingnya, yaitu menangkap. Apa yang terjadi jika pelemparnya hebat tetapi penangkapnya ceroboh? Bola akan jatuh. Permainan akan berhenti. Komunikasi akan gagal. Inilah realitas yang sering kita saksikan, di ruang kelas, ruang rapat, bahkan di meja makan. Kita begitu terobsesi untuk didengar sehingga kita lupa cara mendengar. Keterampilan menyimak dan berbicara bukanlah dua entitas terpisah, melainkan dua sisi dari mata uang yang sama, sebuah mesin komunikasi dua arah yang tak terpisahkan.

Bagaimana sebuah tim bisa gagal total meskipun diisi oleh individu-individu yang brilian? Bagaimana sebuah negosiasi bisa menemui jalan buntu padahal kedua belah pihak menginginkan hasil yang sama? Sering kali, jawabannya terletak pada kerusakan fundamental dalam mesin komunikasi dua arah ini. Seseorang gagal menyimak (menangkap bola), sehingga respons yang ia berikan (lemparan baliknya) menjadi tidak relevan, tidak tepat sasaran, atau bahkan ofensif. Kegagalan pada sisi *input* (menyimak) secara otomatis akan menghasilkan *output* (berbicara) yang cacat. Bab ini akan membongkar mesin tersebut, menelanjangi komponen-komponennya, dan menunjukkan kepada Anda cara merawat dan mengoperasikannya dengan presisi.

Kita akan bekerja dengan dua prinsip fundamental. Prinsip #1: Menyimak bukanlah aktivitas pasif menunggu giliran bicara, melainkan proses aktif mendekonstruksi pesan lawan bicara untuk memahami gagasannya secara utuh. Ini adalah tentang masuk ke dalam kerangka berpikir orang lain. Prinsip #2: Berbicara bukanlah sekadar

mengeluarkan suara, melainkan proses sadar merancang dan menyampaikan pesan agar dapat diterima dan dipahami persis seperti yang kita maksudkan. Ini adalah tentang membangun jembatan ke kerangka berpikir orang lain. Memahami kedua prinsip ini akan mengubah cara Anda berinteraksi selamanya.

Sebagai sebuah kebenaran radikal, mari kita akui bahwa sebagian besar konflik, kesalahpahaman, dan argumen yang sia-sia tidak lahir dari niat jahat, melainkan dari kegagalan sederhana dalam mesin menyimak dan berbicara. Seseorang tidak mendengar apa yang *dikatakan*, tetapi apa yang *mereka pikir* dikatakan. Mereka tidak menyampaikan apa yang *mereka maksud*, tetapi apa yang *terdengar* oleh telinga orang lain. Bab ini bertujuan untuk menutup jurang tersebut. Dengan menguasai keterampilan menyimak aktif dan berbicara efektif, Anda tidak hanya akan menjadi komunikator yang lebih baik, tetapi juga pemecah masalah, negosiator, dan pemimpin yang lebih andal. Mari kita mulai menyetel mesin komunikasi kita.

A. Menyimak Aktif

Menyimak adalah fondasi dari segala bentuk komunikasi yang bermakna. Sering kali disamakan dengan mendengar, menyimak sebenarnya adalah sebuah proses yang jauh lebih kompleks dan aktif (Wolvin & Coakley, 1996). Ia adalah keterampilan yang paling sering kita gunakan dalam kehidupan sehari-hari, namun ironisnya menjadi yang paling jarang diajarkan secara formal. Dalam konteks akademik dan profesional, kemampuan menyimak secara efektif merupakan prediktor kuat bagi kesuksesan. Mahasiswa

yang mampu menyimak penjelasan dosen dengan baik akan lebih mudah menyerap materi, dan profesional yang mampu menyimak kebutuhan klien akan lebih berhasil dalam pekerjaannya (Purwanto, 2011). Oleh karena itu, mengembangkan keterampilan menyimak aktif bukan lagi pilihan, melainkan sebuah keharusan strategis.

Menyimak aktif berarti terlibat penuh dalam proses komunikasi, tidak hanya dengan telinga tetapi juga dengan pikiran dan empati (Rost, 2016). Ini adalah sebuah komitmen untuk memahami pesan pembicara secara keseluruhan, termasuk makna yang tersirat dan emosi yang menyertainya. Berbeda dengan menyimak pasif yang sekadar menerima gelombang suara, menyimak aktif menuntut konsentrasi, interpretasi, evaluasi, dan respons yang penuh kesadaran. Keterampilan ini, seperti yang akan kita lihat, adalah gerbang pembuka menuju pemahaman yang lebih dalam dan hubungan interpersonal yang lebih kuat.

Analogi Kasus: Bayangkan perbedaan antara seorang turis yang hanya 'mendengar' pemandu wisata sambil melihat-lihat ponsel, dengan seorang sejarawan yang 'menyimak' penjelasan pemandu tersebut. Turis itu mungkin menangkap beberapa kata kunci, tetapi informasinya masuk telinga kanan keluar telinga kiri. Sebaliknya, sejarawan itu tidak hanya mendengar, ia menyimak. Ia fokus pada setiap detail, menghubungkan informasi baru dengan pengetahuan yang sudah ia miliki, mencatat poin-poin penting, dan bahkan menyiapkan pertanyaan klarifikasi. Proses yang dilakukan sejarawan inilah yang disebut menyimak aktif.

Ia tidak hanya menerima data, ia memprosesnya menjadi pengetahuan.

1. Pengertian Menyimak dan Perbedaannya dengan Mendengar

Mendengar (*hearing*) adalah proses fisiologis yang bersifat pasif, di mana gelombang suara ditangkap oleh organ pendengaran dan dikirim ke otak. Proses ini terjadi secara otomatis selama indra pendengaran kita berfungsi normal (Adler dkk., 2018). Kita bisa mendengar suara lalu lintas, kicau burung, atau percakapan di meja sebelah tanpa ada niat atau usaha sadar. Mendengar hanyalah tahap pertama dari proses komunikasi auditor.

Sebaliknya, menyimak (*listening*) adalah proses psikologis yang kompleks dan aktif, yang melibatkan menerima, memperhatikan, menafsirkan, mengingat, mengevaluasi, dan menanggapi pesan verbal dan nonverbal (Brownell, 2010). Menyimak adalah sebuah keterampilan yang memerlukan usaha dan konsentrasi. Ketika kita menyimak, kita secara sadar memilih untuk fokus pada stimulus suara tertentu dan berusaha untuk memahami maknanya. Tarigan (2015) mendefinisikan menyimak sebagai suatu proses yang mencakup kegiatan mendengarkan lambang-lambang lisan dengan penuh perhatian, pemahaman, apresiasi, serta interpretasi untuk memperoleh informasi, menangkap isi, serta memahami makna komunikasi yang tidak disampaikan oleh si pembicara melalui ujaran atau bahasa lisan.

Perbedaan kunci terletak pada kata 'usaha' dan 'pemaknaan'. Mendengar adalah aktivitas fisik,

sementara menyimak adalah aktivitas kognitif dan afektif. Anda bisa mendengar sehari-hari penuh tanpa benar-benar menyimak satu hal pun. Namun, Anda tidak bisa menyimak tanpa terlebih dahulu mendengar. Dengan kata lain, mendengar adalah prasyarat untuk menyimak, tetapi tidak menjamin terjadinya proses menyimak (Rost, 2016).

2. Tujuan Menyimak

Orang menyimak dengan berbagai tujuan yang berbeda, dan pemahaman akan tujuan ini membantu kita untuk menyesuaikan tingkat konsentrasi dan jenis strategi yang digunakan. Setidaknya ada lima tujuan utama dalam menyimak. Pertama, menyimak untuk memperoleh informasi. Ini adalah tujuan yang paling umum dalam konteks akademik, seperti saat mahasiswa menyimak kuliah dosen, atau dalam kehidupan sehari-hari saat kita menyimak berita di televisi (Wolvin & Coakley, 1996). Fokus utamanya adalah memahami dan mengingat fakta atau data.

Kedua, menyimak untuk mengevaluasi atau menyimak kritis. Tujuan ini melampaui sekadar pemahaman. Penyimak berusaha untuk menganalisis dan menilai validitas, logika, dan keandalan pesan yang disampaikan. Ini adalah jenis menyimak yang digunakan saat kita mendengarkan debat politik, presentasi penjualan, atau argumen dalam sebuah diskusi. Kita tidak hanya menerima informasi, tetapi juga mempertanyakan dan menilainya (Adler dkk., 2018). Keterampilan ini akan dibahas lebih lanjut dalam Bab 6.

Ketiga, menyimak untuk mengapresiasi atau menyimak apresiatif. Tujuannya adalah untuk

mendapatkan kenikmatan atau hiburan. Contohnya adalah saat kita menyimak musik, pembacaan puisi, atau sandiwara radio. Kita fokus pada aspek estetis dari suara, seperti ritme, nada, dan harmoni (Tarigan, 2015).

Keempat, menyimak untuk berempati atau menyimak empati. Di sini, tujuan utamanya adalah untuk memahami perasaan dan sudut pandang pembicara, serta memberikan dukungan emosional. Kita berusaha untuk 'merasakan' apa yang dirasakan oleh orang lain. Jenis menyimak ini sangat krusial dalam hubungan personal, konseling, dan situasi layanan pelanggan (Brownell, 2010).

Kelima, menyimak untuk memecahkan masalah. Ini adalah bentuk menyimak yang sangat terfokus, di mana kita mendengarkan informasi spesifik untuk membuat keputusan atau menyelesaikan suatu masalah. Misalnya, menyimak instruksi dari teknisi untuk memperbaiki perangkat yang rusak.

3. Teknik Menyimak Aktif

Menyimak aktif bukanlah bakat, melainkan serangkaian teknik yang dapat dipelajari dan dilatih. Teknik pertama dan paling dasar adalah menjaga fokus dan kontak mata. Arahkan perhatian Anda sepenuhnya kepada pembicara. Singkirkan gangguan seperti ponsel atau pikiran yang melayang. Kontak mata yang wajar menunjukkan bahwa Anda terlibat dan menghargai pembicara (Adler dkk., 2018).

Teknik kedua adalah menunjukkan atensi melalui umpan balik nonverbal. Menganggukkan

kepala, sedikit mencondongkan tubuh ke depan, dan membuat ekspresi wajah yang sesuai (seperti tersenyum atau menunjukkan ekspresi prihatin) memberikan sinyal kepada pembicara bahwa Anda mengikuti alur pembicaraannya (Purwanto, 2011).

Teknik ketiga adalah parafrasa atau menyatakan kembali. Setelah pembicara selesai menyampaikan satu poin penting, coba nyatakan kembali gagasan tersebut dengan kata-kata Anda sendiri. Misalnya, "Jadi, jika saya tidak salah paham, poin utama Anda adalah..." Teknik ini memiliki dua keuntungan: memastikan bahwa Anda benar-benar memahami pesan, dan menunjukkan kepada pembicara bahwa Anda benar-benar menyimak (Rost, 2016).

Teknik keempat adalah mengajukan pertanyaan klarifikasi. Jika ada sesuatu yang tidak Anda mengerti atau terdengar ambigu, jangan ragu untuk bertanya. Pertanyaan seperti "Bisa tolong jelaskan lebih lanjut mengenai...?" atau "Apa yang Anda maksud dengan istilah...?" menunjukkan keterlibatan yang tinggi dan membantu mencegah kesalahpahaman.

Teknik kelima adalah mencatat. Dalam konteks formal seperti kuliah atau rapat, mencatat poin-poin kunci membantu menjaga fokus dan meningkatkan daya ingat. Catatan tidak harus verbatim, tetapi cukup menangkap ide-ide utama, contoh penting, dan pertanyaan yang muncul di benak Anda (Brownell, 2010).

4. Hambatan dalam Menyimak Efektif

Meskipun penting, menyimak efektif sering kali terhambat oleh berbagai faktor, baik dari dalam diri penyimak maupun dari luar. Hambatan internal termasuk kelelahan fisik atau mental, prasangka terhadap pembicara atau topik, dan sibuk mempersiapkan respons. Salah satu hambatan internal terbesar adalah *self-preoccupation*, di mana kita lebih fokus pada pikiran, perasaan, dan agenda kita sendiri daripada pada pesan pembicara (Adler dkk., 2018). Kita hanya menunggu giliran untuk berbicara, bukan menyimak untuk memahami.

Hambatan eksternal datang dari lingkungan sekitar. Ini bisa berupa gangguan fisik seperti suara bising, ruangan yang terlalu panas atau dingin, atau interupsi dari orang lain. Pesan yang disampaikan dengan cara yang tidak terorganisasi, terlalu cepat, atau menggunakan bahasa yang terlalu rumit juga menjadi hambatan signifikan (Wolvin & Coakley, 1996). Kecepatan berpikir manusia yang jauh lebih tinggi daripada kecepatan berbicara juga bisa menjadi bumerang. Rata-rata orang berbicara sekitar 125-175 kata per menit, sementara otak kita mampu memproses lebih dari 400 kata per menit. Celah waktu ini sering kali membuat pikiran kita melayang ke hal lain jika tidak dijaga dengan fokus yang kuat (Rost, 2016). Mengenali hambatan-hambatan ini adalah langkah pertama untuk dapat mengatasinya secara sadar.

5. Menyimak Kritis dalam Konteks Akademik

Dalam dunia akademik, menyimak kritis adalah keterampilan yang sangat vital. Ini adalah tingkatan

menyimak yang lebih tinggi, yang tidak hanya bertujuan memahami tetapi juga menganalisis dan mengevaluasi argumen secara logis (Facione, 2015). Saat seorang mahasiswa menyimak presentasi atau kuliah, ia tidak boleh menerima semua informasi begitu saja. Ia harus secara aktif memproses informasi tersebut dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kritis di dalam benaknya.

Pertanyaan kritis tersebut antara lain: Apa argumen utama pembicara? Apa bukti atau data yang disajikan untuk mendukung argumen tersebut? Apakah bukti tersebut relevan, akurat, dan cukup? Apakah ada asumsi yang tidak dinyatakan? Apakah penalarannya logis, atau adakah kesalahan logika (*fallacy*)? Apa sudut pandang alternatif yang tidak dibahas? (Kurland, 2000).

Menyimak kritis memungkinkan mahasiswa untuk terlibat dalam dialog intelektual dengan materi yang disajikan. Ini mengubah mahasiswa dari penerima informasi yang pasif menjadi partisipan aktif dalam konstruksi pengetahuan. Keterampilan ini tidak hanya berguna untuk memahami kuliah, tetapi juga menjadi dasar untuk dapat berpartisipasi secara efektif dalam diskusi kelas, mengajukan pertanyaan yang tajam, dan akhirnya, mengembangkan argumen orisinal dalam tulisan mereka sendiri. Ini adalah jembatan yang menghubungkan keterampilan menyimak dengan keterampilan berpikir tingkat tinggi.

B. Berbicara Efektif

Jika menyimak adalah proses *input* dalam mesin komunikasi, maka berbicara adalah proses *output*-nya. Berbicara efektif adalah kemampuan untuk menyampaikan gagasan, perasaan, dan informasi secara lisan dengan cara yang jelas, lancar, dan persuasif sehingga pesan dapat diterima dan dipahami oleh pendengar sesuai dengan maksud pembicara (Lucas, 2020). Kemampuan ini merupakan salah satu penentu utama keberhasilan dalam hampir semua bidang kehidupan, mulai dari presentasi akademik, wawancara kerja, rapat tim, hingga kepemimpinan. Seseorang bisa memiliki gagasan yang paling cemerlang di dunia, tetapi jika ia tidak mampu mengomunikasikannya secara efektif, gagasan itu tidak akan pernah terwujud.

Berbicara efektif lebih dari sekadar merangkai kata dan mengucapkannya. Ia melibatkan sinergi antara apa yang dikatakan (konten), bagaimana mengatakannya (penyampaian), dan bahasa tubuh yang menyertainya (nonverbal). Ini adalah sebuah seni sekaligus ilmu yang dapat dipelajari dan diasah (Carnegie, 2015). Seorang pembicara yang efektif mampu menguasai audiens, membangun koneksi, dan menggerakkan mereka untuk berpikir atau bertindak. Menguasai keterampilan ini berarti memiliki alat yang ampuh untuk memengaruhi dunia di sekitar kita.

Analogi Kasus: Anggaplah gagasan Anda sebagai sebuah paket berharga. Kemampuan berbicara efektif adalah layanan kurir premium. Layanan ini memastikan paket Anda (gagasan) tidak hanya sampai ke tujuan (audiens), tetapi juga sampai dalam kondisi

sempurna, tepat waktu, dan diserahkan dengan cara yang profesional sehingga penerima merasa senang. Sebaliknya, berbicara yang tidak efektif adalah seperti menggunakan layanan kurir yang ceroboh. Paket Anda mungkin akan sampai, tetapi bisa jadi terlambat, rusak, atau dilempar begitu saja ke depan pintu, meninggalkan kesan yang buruk dan mengurangi nilai dari isi paket itu sendiri.

1. Pengertian Berbicara Efektif

Berbicara efektif secara definitif adalah penyampaian pesan lisan yang mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh pembicara. Tujuan ini bisa beragam, mulai dari menginformasikan, menghibur, membujuk, hingga menginspirasi (Lucas, 2020). Keefektifan diukur bukan dari sudut pandang pembicara ("Saya sudah mengatakan semuanya"), melainkan dari sudut pandang pendengar ("Saya paham dan terpengaruh oleh apa yang dikatakan"). Oleh karena itu, berbicara efektif bersifat berorientasi pada audiens (*audience-centered*).

Menurut Arsjad dan Mukti (1991), berbicara efektif menuntut pemenuhan dua syarat utama: kebenaran isi pesan dan ketepatan cara penyampaiannya. Kebenaran isi berarti informasi yang disampaikan harus akurat, logis, dan terorganisasi dengan baik. Ini adalah aspek substansi dari berbicara. Ketepatan cara penyampaian, di sisi lain, merujuk pada aspek teknis dan artistik, termasuk kejelasan lafal, kelancaran, penggunaan intonasi yang tepat, dan dukungan komunikasi nonverbal yang relevan.

Dengan demikian, berbicara efektif adalah perpaduan harmonis antara substansi dan gaya. Seorang profesor yang substansinya sangat mendalam tetapi menyampaikannya dengan suara monoton dan tanpa antusiasme tidak dapat dikatakan sebagai pembicara yang efektif. Sebaliknya, seorang motivator yang gayanya sangat berapi api tetapi isinya dangkal dan tidak logis juga bukanlah pembicara yang efektif. Keefektifan sejati terletak pada titik temu antara keduanya.

2. Unsur-unsur Berbicara Efektif

Keberhasilan berbicara efektif ditopang oleh beberapa unsur kunci yang saling terkait. Unsur pertama adalah artikulasi atau kejelasan lafal. Artikulasi adalah proses mengucapkan bunyi bahasa secara jelas dan tepat sehingga setiap kata dapat didengar dan dibedakan dengan baik oleh pendengar. Masalah artikulasi sering kali disebabkan oleh kebiasaan berbicara yang terlalu cepat, malas membuka mulut, atau tidak melafalkan setiap suku kata dengan tuntas (Gamble & Gamble, 2013).

Unsur kedua adalah intonasi atau lagu kalimat. Intonasi adalah naik turunnya nada suara saat berbicara. Intonasi yang bervariasi sangat penting untuk menghindari kemonotonan, memberikan penekanan pada kata-kata kunci, dan menyampaikan emosi. Intonasi yang datar membuat pembicaraan membosankan, sementara intonasi yang tepat dapat membuat pesan menjadi hidup dan menarik (Lucas, 2020).

Unsur ketiga adalah volume atau kenyaringan suara. Volume suara harus disesuaikan

dengan besar ruangan, jumlah pendengar, dan ada atau tidaknya alat bantu penguat suara. Suara yang terlalu pelan akan membuat pendengar kesulitan menangkap pesan, sedangkan suara yang terlalu keras bisa terdengar agresif atau mengganggu. Pembicara yang baik mampu memvariasikan volume suaranya untuk menciptakan dinamika dan penekanan.

Unsur keempat adalah tempo atau kecepatan berbicara. Tempo yang ideal adalah yang tidak terlalu cepat sehingga sulit diikuti, dan tidak terlalu lambat sehingga membosankan. Pembicara yang efektif sering kali memvariasikan temponya, berbicara lebih cepat untuk bagian yang penuh semangat dan melambat untuk poin-poin penting yang memerlukan perenungan (Carnegie, 2015).

3. Etika Berbicara dan Komunikasi Nonverbal

Berbicara tidak hanya soal teknik, tetapi juga etika. Etika berbicara merujuk pada prinsip-prinsip moral yang memandu komunikasi kita. Pembicara yang etis memiliki tujuan yang baik, jujur dalam menyampaikan informasi, dan tidak menggunakan bahasa yang merendahkan, menghina, atau memanipulasi pendengar (Lucas, 2020). Etika juga mencakup sikap menghargai audiens, memberikan kesempatan kepada orang lain untuk berbicara, dan siap bertanggungjawabkan setiap kata yang diucapkan. Menghindari plagiarisme dalam pidato dan memberikan kredit pada sumber informasi juga merupakan bagian fundamental dari etika berbicara.

Komunikasi nonverbal, atau bahasa tubuh, sering kali berbicara lebih keras daripada kata-kata.

Unsur-unsur nonverbal yang mendukung berbicara efektif antara lain: kontak mata, ekspresi wajah, gestur (gerakan tangan), dan postur tubuh. Kontak mata yang baik menciptakan hubungan dengan audiens dan menunjukkan kepercayaan diri. Ekspresi wajah yang sesuai dengan isi pembicaraan membuat pesan lebih hidup. Gestur yang alami dapat membantu mengilustrasikan poin dan memberikan penekanan. Postur tubuh yang tegap dan terbuka memancarkan keyakinan dan kredibilitas (Adler dkk., 2018). Keselarasan antara pesan verbal dan nonverbal adalah kunci untuk membangun kepercayaan dari audiens.

4. Faktor Psikologis dalam Berbicara

Salah satu tantangan terbesar dalam berbicara, terutama di depan umum, adalah faktor psikologis, khususnya kecemasan atau yang populer disebut demam panggung (*glossophobia*). Kecemasan ini adalah respons fisiologis dan psikologis normal terhadap situasi yang dianggap mengancam, yang dimanifestasikan dalam bentuk jantung berdebar, tangan berkeringat, mulut kering, dan pikiran kosong (Lucas, 2020). Hampir semua orang, termasuk pembicara berpengalaman, merasakan tingkat kecemasan tertentu.

Kunci untuk mengelolanya bukanlah dengan menghilangkannya sama sekali, melainkan dengan menyalurkannya menjadi energi positif. Beberapa strategi efektif untuk mengelola kecemasan antara lain: persiapan yang matang (semakin siap Anda, semakin percaya diri Anda), latihan berulang kali, berpikir positif dan memvisualisasikan kesuksesan,

serta melakukan teknik relaksasi seperti pernapasan dalam sebelum berbicara. Mengubah persepsi dari "Audiens akan menghakimi saya" menjadi "Saya akan berbagi informasi berharga dengan audiens" juga dapat mengurangi tekanan secara signifikan (O'Hair dkk., 2015). Menerima bahwa sedikit rasa gugup itu normal justru dapat membantu kita tampil lebih baik.

5. Membangun Argumen Lisan yang Kuat

Dalam banyak konteks, terutama akademik dan profesional, berbicara efektif berarti mampu membangun dan menyampaikan argumen yang kuat dan meyakinkan. Argumen lisan yang kuat memiliki tiga komponen utama, yang sering disebut sebagai segitiga retorika Aristoteles: *logos*, *pathos*, dan *ethos* (Honeycutt, 2011).

Logos adalah daya tarik logis dari sebuah argumen. Ini merujuk pada kualitas dari bukti, data, fakta, dan penalaran yang digunakan untuk mendukung sebuah klaim. Argumen yang kuat secara *logos* adalah argumen yang terstruktur dengan baik, didukung oleh bukti yang relevan dan kredibel, serta bebas dari kesalahan logika (Lucas, 2020).

Pathos adalah daya tarik emosional. Ini adalah kemampuan pembicara untuk terhubung dengan perasaan dan nilai-nilai audiens. *Pathos* dapat dibangun melalui penggunaan cerita, analogi, bahasa yang hidup, dan penyampaian yang penuh semangat. Tujuannya adalah membuat audiens tidak hanya memahami argumen secara intelektual, tetapi juga merasakannya secara emosional.

Ethos adalah daya tarik etis atau kredibilitas pembicara. Audiens lebih mungkin percaya pada pembicara yang mereka anggap kompeten, dapat dipercaya, dan memiliki niat baik. *Ethos* dibangun melalui penguasaan materi, kejujuran, pengalaman, serta cara penyampaian yang percaya diri dan penuh hormat kepada audiens (O'Hair dkk., 2015). Pembicara yang paling efektif adalah mereka yang mampu menyeimbangkan ketiga elemen ini secara harmonis.

C. Aplikasi Keterampilan Menyimak dan Berbicara

Teori tentang menyimak dan berbicara hanya akan bermakna jika dapat diaplikasikan dalam situasi nyata. Keterampilan ini bukanlah konsep abstrak, melainkan perangkat praktis yang digunakan setiap hari dalam berbagai interaksi. Dalam lingkungan akademik dan profesional, terdapat beberapa konteks kunci di mana sinergi antara menyimak dan berbicara menjadi penentu keberhasilan (Tubbs, 2012). Menguasai aplikasi ini berarti mampu menerjemahkan pengetahuan teoretis menjadi kompetensi yang fungsional. Kemampuan untuk berdiskusi secara produktif, melakukan presentasi yang memukau, atau berhasil dalam sebuah wawancara adalah buah dari penerapan prinsip-prinsip yang telah dibahas sebelumnya.

Setiap konteks aplikasi memiliki dinamika dan tuntutan sendiri. Diskusi kelompok menuntut keseimbangan antara menyumbang ide dan mendengarkan orang lain. Presentasi menuntut kemampuan berbicara yang terstruktur diimbangi

dengan kemampuan menyimak pertanyaan dari audiens. Wawancara adalah tarian antara menyimak untuk memahami kebutuhan pewawancara dan berbicara untuk menunjukkan kompetensi diri. Memahami nuansa dari setiap aplikasi ini akan mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi tantangan komunikasi di dunia nyata (DeVito, 2016).

Analogi Kasus: Bayangkan seorang koki telah belajar semua teknik memasak dasar (menyimak) dan cara menyajikan makanan dengan indah (berbicara). Sekarang, ia harus menerapkan keterampilannya dalam berbagai 'acara' yang berbeda. 'Acara' pertama adalah *potluck* (diskusi kelompok), di mana ia harus membawa satu hidangan yang bisa melengkapi hidangan lain, sambil mencicipi dan mengapresiasi masakan orang lain. 'Acara' kedua adalah kompetisi memasak (*masterchef*) (presentasi), di mana ia harus memasak dan menyajikan hidangan andalannya di depan juri, lalu menjawab pertanyaan mereka. 'Acara' ketiga adalah melamar pekerjaan sebagai kepala koki di restoran bintang lima (wawancara), di mana ia harus mendengarkan visi pemilik restoran dan menjelaskan bagaimana keahliannya dapat mewujudkan visi tersebut. Setiap acara menuntut penerapan keterampilan yang sama dengan strategi yang berbeda.

1. Diskusi Kelompok dan Presentasi Ilmiah

Diskusi kelompok adalah salah satu kegiatan paling umum di lingkungan akademik. Keberhasilan sebuah diskusi tidak hanya bergantung pada kecerdasan individu, tetapi pada kemampuan kolektif untuk menyimak dan berbicara secara konstruktif. Peserta yang efektif dalam diskusi adalah mereka yang

mampu melakukan keduanya. Ia menyimak dengan aktif pendapat peserta lain untuk memahami sudut pandang mereka (bahkan yang berlawanan), lalu memberikan respons atau argumen yang relevan dan didasarkan pada apa yang telah ia dengar (Beebe & Masterson, 2015). Etika diskusi menuntut kita untuk tidak memotong pembicaraan, menghargai setiap pendapat, dan fokus menyerang argumen, bukan orangnya.

Presentasi ilmiah adalah bentuk komunikasi lisan formal di mana seorang pembicara (mahasiswa atau peneliti) menyajikan hasil kerja atau gagasannya di depan audiens. Keterampilan berbicara efektif menjadi pusat perhatian di sini. Presentasi yang baik memiliki struktur yang jelas (pembukaan, isi, penutup), menggunakan alat bantu visual yang efektif (seperti slide yang ringkas dan jelas), dan disampaikan dengan antusiasme dan kepercayaan diri (Lucas, 2020). Namun, setelah presentasi selesai, keterampilan menyimak menjadi krusial. Pembicara harus menyimak dengan cermat setiap pertanyaan dari audiens, memahami inti pertanyaannya, dan memberikan jawaban yang relevan dan memuaskan.

2. Wawancara dan Negosiasi

Wawancara, khususnya wawancara kerja, adalah ajang pembuktian keterampilan komunikasi dua arah. Calon yang diwawancara harus menyimak setiap pertanyaan dengan saksama untuk memahami apa yang sebenarnya ingin diketahui oleh pewawancara. Jawaban yang baik bukanlah jawaban hafalan, melainkan jawaban yang

disesuaikan dengan pertanyaan dan konteks perusahaan. Di sisi lain, ia harus berbicara secara efektif, menyampaikan kualifikasi dan pengalamannya dengan jelas, ringkas, dan percaya diri, sambil menunjukkan antusiasme dan kepribadian yang positif (Fry, 2018).

Negosiasi adalah proses komunikasi yang bertujuan untuk mencapai kesepakatan antara dua pihak atau lebih yang memiliki kepentingan yang berbeda. Menyimak dalam negosiasi adalah kunci. Negosiator yang ulung menghabiskan lebih banyak waktu untuk menyimak daripada berbicara. Mereka menyimak untuk memahami kepentingan, kebutuhan, dan batasan pihak lain (Fisher & Ury, 2011). Setelah memahami posisi lawan, mereka menggunakan keterampilan berbicara yang strategis untuk mengajukan proposal, membangun argumen, dan membujuk pihak lain menuju solusi yang saling menguntungkan (*win-win solution*).

3. Komunikasi dalam Konteks Profesional

Di dunia kerja, keterampilan menyimak dan berbicara menjadi tulang punggung produktivitas dan kolaborasi tim. Dalam rapat, misalnya, seorang profesional diharapkan mampu menyimak agenda dan pendapat rekan kerja, lalu memberikan kontribusi lisan yang relevan dan ringkas. Kemampuan memberikan dan menerima umpan balik (*feedback*) juga sangat bergantung pada keterampilan ini. Memberikan umpan balik yang konstruktif menuntut kemampuan berbicara yang empatik dan jelas, sementara menerima umpan balik

menuntut kemampuan menyimak yang terbuka dan tidak defensif (Adler dkk., 2018).

Komunikasi dengan atasan, bawahan, dan klien juga merupakan aplikasi penting. Saat berkomunikasi dengan atasan, menyimak instruksi dengan cermat adalah kunci. Saat berkomunikasi dengan bawahan, kemampuan berbicara untuk mendelegasikan tugas dan memberikan motivasi sangat diperlukan. Saat berhadapan dengan klien, menyimak aktif untuk memahami kebutuhan dan keluhan mereka adalah prioritas utama untuk dapat memberikan layanan yang memuaskan dan membangun hubungan jangka panjang (Purwanto, 2011).

4. Debat sebagai Sarana Latih Berpikir Kritis

Debat adalah bentuk diskusi argumentatif yang terstruktur, di mana dua tim beradu argumen mengenai suatu topik atau mosi. Lebih dari sekadar adu bicara, debat adalah latihan intensif untuk mengintegrasikan keterampilan menyimak, berbicara, dan berpikir kritis. Seorang pendebat yang baik harus menyimak dengan sangat cermat argumen tim lawan untuk menemukan kelemahan logika, bukti yang tidak relevan, atau asumsi yang keliru (Inch & Tudor, 2014).

Berdasarkan hasil kritis tersebut, ia kemudian harus merumuskan sanggahan (*rebuttal*) secara cepat dan menyampaikannya dengan jelas, logis, dan persuasif. Proses ini melatih kemampuan untuk berpikir di bawah tekanan, mengorganisasi gagasan secara spontan, dan menggunakan bahasa secara presisi. Meskipun terkesan konfrontatif, debat yang

dilakukan dengan etika yang baik mengajarkan kita untuk menghormati perbedaan pendapat dan fokus pada kekuatan argumen, bukan pada serangan personal. Keterampilan yang diasah dalam debat sangat dapat ditransfer ke situasi lain seperti rapat, negosiasi, dan bahkan pembelaan skripsi.

5. Memberikan dan Menerima Umpan Balik Lisan

Memberikan dan menerima umpan balik adalah salah satu aktivitas komunikasi paling penting namun juga paling sulit dalam konteks profesional dan akademik. Umpan balik yang efektif dapat mendorong pertumbuhan dan perbaikan, sementara umpan balik yang buruk dapat merusak motivasi dan hubungan. Memberikan umpan balik konstruktif memerlukan keterampilan berbicara yang cermat. Salah satu model yang populer adalah "*Sandwich Feedback*", di mana kritik (isi *sandwich*) diapit oleh pujian (roti). Pembicara harus fokus pada perilaku atau hasil kerja, bukan pada pribadi, serta memberikan saran perbaikan yang konkret (Stone & Heen, 2014).

Di sisi lain, menerima umpan balik, terutama yang kritis, adalah ujian sejati bagi keterampilan menyimak. Diperlukan kedewasaan untuk menyimak tanpa menjadi defensif. Teknik menyimak aktif seperti parafrasa ("Jadi, yang Anda sarankan adalah saya perlu lebih detail dalam laporan bagian metode?") sangat membantu untuk memastikan pemahaman dan menunjukkan bahwa kita menghargai masukan tersebut. Mengajukan pertanyaan klarifikasi untuk mendapatkan detail lebih lanjut juga lebih produktif daripada langsung

membantah. Kemampuan untuk mengelola umpan balik secara efektif adalah ciri seorang profesional yang berorientasi pada pertumbuhan.

RANGKUMAN

1. Menyimak adalah proses kognitif yang aktif, melibatkan pemahaman dan interpretasi, berbeda dengan mendengar yang merupakan proses fisiologis pasif.
2. Tujuan menyimak bervariasi, antara lain untuk memperoleh informasi, mengevaluasi (menyimak kritis), mengapresiasi, dan berempati.
3. Teknik menyimak aktif meliputi menjaga fokus, memberikan umpan balik nonverbal, melakukan parafrasa, mengajukan pertanyaan klarifikasi, dan mencatat.
4. Berbicara efektif adalah kemampuan menyampaikan pesan secara jelas, terstruktur, dan persuasif dengan mempertimbangkan unsur artikulasi, intonasi, volume, dan tempo.
5. Komunikasi nonverbal (kontak mata, gestur, postur) dan etika berbicara (kejujuran, respek) merupakan komponen krusial dalam berbicara efektif.
6. Kecemasan berbicara adalah hal yang normal dan dapat dikelola melalui persiapan matang, latihan, dan berpikir positif.
7. Keterampilan menyimak dan berbicara diaplikasikan secara terintegrasi dalam berbagai konteks seperti diskusi kelompok, presentasi, wawancara, negosiasi, dan debat.

8. Kemampuan memberikan dan menerima umpan balik secara konstruktif adalah salah satu aplikasi tingkat tinggi dari keterampilan komunikasi lisan.

LATIHAN MAHASISWA

SOAL ESAI

1. Jelaskan dengan menggunakan contoh konkret perbedaan antara "mendengar" percakapan dan "menyimak" percakapan. Mengapa perbedaan ini sangat penting dalam hubungan interpersonal?
2. Analisis sebuah situasi di mana Anda harus menggunakan keterampilan menyimak kritis. Apa saja pertanyaan mental yang Anda ajukan pada diri sendiri saat menyimak untuk mengevaluasi sebuah argumen?
3. Jelaskan bagaimana tiga unsur komunikasi nonverbal (misalnya kontak mata, gestur, dan postur) dapat memperkuat atau justru melemahkan pesan verbal yang Anda sampaikan dalam sebuah presentasi.
4. Anda diminta untuk memberikan umpan balik kritis kepada seorang teman mengenai draf makalahnya. Bagaimana Anda akan merancang pesan Anda agar tetap konstruktif dan tidak merusak hubungan pertemanan?
5. Refleksikan sebuah pengalaman diskusi kelompok yang pernah Anda ikuti. Apakah diskusi tersebut produktif? Identifikasi faktor-faktor keberhasilan atau kegagalan diskusi tersebut dari sudut pandang keterampilan menyimak dan berbicara para pesertanya.

SOAL PILIHAN GANDA

1. Proses menerima, menafsirkan, mengingat, mengevaluasi, dan menanggapi pesan verbal dan nonverbal secara sadar disebut...
 - A. Mendengar
 - B. Berbicara
 - C. Menyimak -V-
 - D. Merespons
2. Ketika Anda mendengarkan pidato seorang calon ketua BEM untuk menilai kelayakan program kerjanya, Anda sedang melakukan jenis menyimak...
 - A. Apresiatif
 - B. Empati
 - C. Kritis -V-
 - D. Informatif
3. Menyatakan kembali gagasan pembicara dengan kata-kata sendiri untuk memastikan pemahaman adalah teknik menyimak aktif yang disebut...
 - A. Klarifikasi
 - B. Parafrasa -V-
 - C. Mencatat
 - D. Umpan balik nonverbal
4. Naik turunnya nada suara saat berbicara yang berfungsi untuk menghindari kemonotonan disebut...
 - A. Artikulasi
 - B. Volume
 - C. Tempo
 - D. Intonasi -V-
5. Dalam segitiga retorika Aristoteles, daya tarik yang berkaitan dengan kredibilitas dan kepercayaan terhadap pembicara disebut...
 - A. Logos

- B. Pathos
 - C. Ethos -V-
 - D. Chronos
6. Tujuan utama seorang negosiator ulung lebih banyak menyimak daripada berbicara adalah untuk...
- A. Mengulur waktu
 - B. Memahami kepentingan dan batasan pihak lain -V
 - C. Menunjukkan bahwa ia lebih pintar
 - D. Mempersiapkan sanggahan yang mematikan
7. Salah satu cara paling efektif untuk mengelola demam panggung atau kecemasan berbicara adalah...
- A. Menghindari kontak mata dengan audiens
 - B. Berbicara secepat mungkin agar cepat selesai
 - C. Melakukan persiapan dan latihan yang matang -V
 - D. Menganggap audiens tidak penting
8. Seorang mahasiswa menyampaikan presentasi dengan suara yang jelas, namun tatapan matanya selalu ke arah langit-langit dan tangannya dimasukkan ke saku. Masalah utama presentasi ini terletak pada...
- A. Substansi materi
 - B. Artikulasi
 - C. Komunikasi nonverbal yang tidak efektif -V-
 - D. Volume suara

STUDI KASUS ATAU TUGAS KONTEKSTUAL

1. **Latihan Menyimak Aktif.** Bekerjalah secara berpasangan. Satu orang (A) memilih sebuah topik yang ia minati dan berbicara tentang topik itu selama 2 menit tanpa henti. Orang kedua (B) hanya boleh menyimak tanpa memotong. Tugas B adalah menerapkan semua teknik menyimak aktif (fokus,

umpan balik nonverbal, dll). Setelah 2 menit, tugas B adalah memparafrasakan poin-poin utama yang disampaikan oleh A. Kemudian, bertukar peran. Setelah selesai, diskusikan pengalaman Anda: Apa yang sulit? Apa yang Anda pelajari tentang kebiasaan menyimak Anda sendiri?

2. **Analisis Pidato.** Tontonlah sebuah pidato singkat (5-10 menit) dari tokoh publik di platform seperti Youtube (misalnya, pidato dari TED Talks, pidato kenegaraan, atau pidato wisuda). Analisislah pidato tersebut berdasarkan konsep yang telah dipelajari:
 - a. Apakah pembicara berhasil membangun *ethos*, *pathos*, dan *logos*? Berikan contoh.
 - b. Bagaimana pembicara menggunakan unsur-unsur penyampaian (artikulasi, intonasi, gestur)?
 - c. Apa tujuan utama dari pidato tersebut (menginformasikan, membujuk, dll.)? Apakah menurut Anda tujuan itu tercapai? Jelaskan mengapa.

GLOSARIUM

1. **Artikulasi:** Kejelasan dalam pengucapan bunyi bahasa atau kata-kata.
2. **Demam Panggung (*Glossophobia*):** Kecemasan atau rasa takut yang intens saat berbicara di depan umum.
3. **Ethos:** Daya tarik etis; kredibilitas, karakter, dan kepercayaan yang dipancarkan oleh seorang pembicara.
4. **Intonasi:** Naik turunnya nada suara saat mengucapkan kalimat, yang dapat memengaruhi makna.

5. **Komunikasi Nonverbal:** Penyampaian pesan melalui cara-cara selain kata-kata, seperti bahasa tubuh, ekspresi wajah, dan kontak mata.
6. **Logos:** Daya tarik logis; penggunaan bukti, data, dan penalaran yang sehat dalam sebuah argumen.
7. **Menyimak Aktif:** Proses menyimak yang melibatkan keterlibatan penuh secara mental dan fisik untuk memahami, menafsirkan, dan mengevaluasi pesan.
8. **Parafrasa:** Mengungkapkan kembali gagasan atau informasi orang lain dengan menggunakan kata-kata sendiri.
9. **Pathos:** Daya tarik emosional; kemampuan untuk membangkitkan emosi pada audiens.
10. **Retorika:** Seni berbicara secara efektif dan persuasif.

DAFTAR PUSTAKA

- Adler, R. B., Rodman, G., & DuPré, A. (2018). *Understanding Human Communication* (13th ed.). Oxford University Press.
- Arsjad, M. G., & Mukti, U. S. (1991). *Pembinaan Kemampuan Berbicara Bahasa Indonesia*. Erlangga.
- Beebe, S. A., & Masterson, J. T. (2015). *Communicating in Small Groups: Principles and Practices* (11th ed.). Pearson.
- Brownell, J. (2010). *Listening: Attitudes, Principles, and Skills* (4th ed.). Allyn & Bacon.
- Carnegie, D. (2015). *The Art of Public Speaking*. Dover Publications. (Karya asli terbit 1915).

- DeVito, J. A. (2016). *The Interpersonal Communication Book* (14th ed.). Pearson.
- Facione, P. A. (2015). *Critical Thinking: What It Is and Why It Counts*. Measured Reasons and The California Academic Press.
- Fisher, R., & Ury, W. (2011). *Getting to Yes: Negotiating Agreement Without Giving In* (3rd ed.). Penguin Books.
- Fry, R. W. (2018). *101 Great Answers to the Toughest Interview Questions* (8th ed.). Cengage Learning.
- Gamble, T. K., & Gamble, M. W. (2013). *Communication Works* (11th ed.). McGraw Hill.
- Honeycutt, L. (2011). *Aristotle's Rhetoric: A Hypertextual Resource*. Iowa State University. Diakses dari <http://rhetoric.eserver.org/>
- Inch, E. S., & Tudor, K. H. (2014). *Critical Thinking and Communication: The Use of Reason in Argument* (7th ed.). Pearson.
- Kurland, D. (2000). *Critical Reading and Critical Thinking*. Diakses dari <http://www.criticalreading.com/>
- Lucas, S. E. (2020). *The Art of Public Speaking* (13th ed.). McGraw Hill.
- O'Hair, D., Stewart, R., & Rubenstein, H. (2015). *A Speaker's Guidebook: Text and Reference* (6th ed.). Bedford/St. Martin's.

- Purwanto, D. (2011). *Komunikasi Bisnis* (Edisi Keempat). Erlangga.
- Rost, M. (2016). *Teaching and Researching Listening* (3rd ed.). Routledge.
- Stone, D., & Heen, S. (2014). *Thanks for the Feedback: The Science and Art of Receiving Feedback Well*. Viking.
- Tarigan, H. G. (2015). *Menyimak sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Angkasa.
- Tubbs, S. L. (2012). *A Systems Approach to Small Group Interaction* (11th ed.). McGraw Hill.
- Wolvin, A. D., & Coakley, C. G. (1996). *Listening* (5th ed.). McGraw Hill.

BAB 6

KETERAMPILAN MEMBACA KRITIS

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan konsep membaca kritis dan membedakannya dari membaca literal.
2. Menguraikan tujuan dan manfaat membaca kritis dalam konteks akademik dan kehidupan sehari-hari.
3. Mengaplikasikan teknik pra membaca, membaca, dan pasca membaca untuk meningkatkan pemahaman kritis.
4. Mengidentifikasi gagasan utama, argumen, dan bukti pendukung dalam sebuah teks.
5. Menganalisis struktur argumen penulis, termasuk klaim, data, dan asumsi.
6. Mengevaluasi kredibilitas sumber informasi berdasarkan kriteria objektivitas, akurasi, dan relevansi.
7. Menerapkan keterampilan membaca kritis untuk menganalisis berbagai jenis teks, seperti artikel jurnal, berita, dan opini.

PENDAHULUAN

Bayangkan internet dan perpustakaan sebagai sebuah supermarket raksasa. Rak raknya dipenuhi dengan jutaan

produk informasi dalam berbagai kemasan yang menarik. Ada yang dikemas dengan label "Fakta Ilmiah", ada yang "Berita Terkini", ada pula yang "Opini Pakar". Seorang pembaca biasa, atau pembaca literal, akan berjalan di supermarket ini dan memasukkan produk apa pun yang terlihat menarik ke dalam troli pikirannya tanpa memeriksa label komposisi, tanggal kedaluwarsa, atau reputasi produsennya. Ia pulang dengan troli yang penuh, tetapi isinya mungkin campuran antara makanan bergizi, makanan cepat saji, dan bahkan racun yang berbahaya. Sebaliknya, seorang pembaca kritis adalah seorang ahli gizi yang cerdas. Ia tidak hanya membaca label depan, ia membalik kemasan, menganalisis komposisinya (argumen), memeriksa sumbernya (produsen), dan membandingkannya dengan produk lain sebelum memutuskan untuk memasukkannya ke dalam troli.

Di era banjir informasi (*information overload*) seperti saat ini, kemampuan untuk sekadar membaca tidaklah cukup. Kita dibombardir oleh ribuan pesan setiap hari, banyak di antaranya dirancang untuk memanipulasi, menyesatkan, atau sekadar menjual sesuatu. Tanpa saringan yang kuat, pikiran kita akan dengan mudah dipenuhi oleh informasi yang salah, bias, atau tidak relevan. Membaca kritis adalah saringan tersebut. Ia adalah mesin intelektual yang memungkinkan kita untuk membedakan antara informasi yang bernas dan informasi yang sampah. Ia adalah sistem pertahanan diri kognitif kita.

Prinsip kerja mesin membaca kritis ini adalah skeptisisme yang sehat. Prinsip #1: Jangan Percaya Begitu Saja. Perlakukan setiap teks bukan sebagai kebenaran absolut, tetapi sebagai sebuah argumen yang

diajukan oleh penulis. Tanyakan, "Mengapa saya harus percaya ini?". Prinsip #2: Bongkar Argumennya. Identifikasi komponen utama dari argumen penulis, yaitu klaim (apa yang ingin ia buktikan), bukti (data apa yang ia gunakan), dan asumsi (keyakinan tak terucap yang mendasari argumennya). Prinsip #3: Evaluasi Sumbernya. Siapa yang menulis ini? Apa kepentingannya? Apakah sumber ini dapat diandalkan?

Sebuah kebenaran radikal yang harus kita sadari adalah bahwa membaca kritis pada awalnya terasa melelahkan. Ia menuntut lebih banyak energi mental daripada sekadar membaca untuk hiburan. Namun, seperti halnya berolahraga, semakin sering dilatih, otot-otot kognitif kita akan semakin kuat. Bab ini akan menjadi pusat kebugaran intelektual Anda. Kita akan melatih Anda untuk menjadi detektif teks, mampu melihat apa yang ada di balik kata-kata, mengidentifikasi bias, dan menilai kekuatan sebuah argumen. Keterampilan ini tidak hanya akan membuat Anda menjadi mahasiswa yang lebih baik, tetapi juga warga negara yang lebih terinformasi dan individu yang lebih sulit untuk dimanipulasi.

A. Konsep Membaca Kritis

Membaca kritis adalah tingkat tertinggi dalam hierarki keterampilan membaca, melampaui sekadar kemampuan mengenali kata dan memahami makna literalnya. Ini adalah sebuah proses aktif dan dialogis di mana pembaca tidak hanya menerima informasi dari teks, tetapi juga berinteraksi, mempertanyakan, dan mengevaluasi informasi tersebut secara mendalam (Kurland, 2000). Jika membaca literal bertanya, "Apa yang dikatakan teks ini?", maka membaca kritis

bertanya, "Bagaimana teks ini mengatakan hal tersebut? Mengapa penulis mengatakan hal ini? Seberapa kuat argumennya? Dan apa yang tidak dikatakan oleh teks ini?". Proses ini melibatkan analisis, sintesis, dan evaluasi untuk membentuk penilaian yang beralasan tentang isi dan nilai sebuah teks (Wallace, 2003).

Dalam konteks akademik, membaca kritis adalah tulang punggung dari semua aktivitas intelektual. Kemampuan untuk menganalisis artikel jurnal, mengevaluasi sumber primer, dan mensintesis informasi dari berbagai teks adalah prasyarat untuk dapat menulis karya ilmiah yang berkualitas dan berpartisipasi dalam dikursus keilmuan (Stella, 2006). Keterampilan ini mengubah pembaca dari konsumen informasi yang pasif menjadi produsen pengetahuan yang aktif dan kritis. Ia adalah fondasi dari pemikiran mandiri dan pembelajaran seumur hidup.

Analogi Kasus: Bayangkan membaca sebuah teks seperti memeriksa sebuah mobil bekas. Pembaca literal hanya akan melihat penampilan luarnya, membaca brosur dari penjual, dan mungkin menyalakan mesinnya sebentar. Ia menerima semua klaim penjual begitu saja. Pembaca kritis, sebaliknya, adalah seorang mekanik ahli. Ia akan membuka kap mesin (melihat struktur argumen), memeriksa setiap komponen (menganalisis bukti), mengecek riwayat servis (mengevaluasi kredibilitas sumber), dan bahkan melakukan uji jalan di berbagai kondisi (mempertimbangkan konteks dan implikasi). Pembaca kritis tidak hanya melihat apa yang tampak, tetapi

memahami cara kerja dan kondisi sebenarnya dari 'mesin' teks tersebut.

1. Pengertian Membaca Kritis dan Tujuannya

Membaca kritis dapat didefinisikan sebagai proses membaca yang bertujuan untuk memahami sebuah teks pada tingkat yang mendalam dengan melibatkan analisis, interpretasi, dan evaluasi terhadap konten, struktur, dan konteksnya (Pirozzi, 2003). Ini adalah sebuah keterlibatan intelektual yang aktif, bukan penyerapan informasi yang pasif. Pembaca kritis secara sadar menerapkan serangkaian pertanyaan pada teks untuk mengungkap lapisan makna yang lebih dalam, mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan argumen, serta mengenali bias atau asumsi yang mungkin dimiliki penulis (Facione, 2015).

Tujuan utama dari membaca kritis bukanlah untuk mencari kesalahan atau mengkritik demi mengkritik. Tujuan utamanya adalah untuk mencapai pemahaman yang lebih akurat, komprehensif, dan bernuansa tentang suatu subjek. Dengan membaca secara kritis, pembaca bertujuan untuk:

- a. Memahami sudut pandang penulis dan tujuan penulisan teks.
- b. Membedakan antara fakta, opini, dan argumen yang beralasan.
- c. Mengevaluasi kualitas bukti dan penalaran yang digunakan penulis.
- d. Mengidentifikasi asumsi tersembunyi dan bias yang mungkin memengaruhi argumen.

- e. Membentuk penilaian independen tentang nilai dan keandalan informasi yang disajikan (Kurland, 2000).

Secara esensial, tujuan membaca kritis adalah untuk menjadi pembaca yang mandiri dan tidak mudah dipengaruhi, yang mampu membangun pemahamannya sendiri berdasarkan evaluasi yang cermat terhadap teks.

2. Perbedaan Membaca Kritis dengan Membaca Cepat

Membaca kritis dan membaca cepat adalah dua keterampilan membaca yang berbeda dengan tujuan yang berlawanan. Membaca cepat (*speed reading*) bertujuan untuk menyerap informasi sebanyak mungkin dalam waktu sesingkat mungkin. Fokus utamanya adalah efisiensi dan kuantitas. Teknik membaca cepat, seperti *skimming* (membaca sepintas untuk mendapatkan gambaran umum) dan *scanning* (mencari informasi spesifik), dirancang untuk melewati detail dan menangkap poin-poin utama (Adler & Van Doren, 1972). Keterampilan ini sangat berguna ketika kita perlu meninjau banyak bahan bacaan dalam waktu terbatas atau mencari data spesifik.

Di sisi lain, membaca kritis bertujuan untuk pemahaman yang mendalam dan evaluatif. Fokusnya adalah kualitas pemahaman, bukan kuantitas bacaan. Membaca kritis justru sering kali menuntut pembaca untuk melambat, membaca ulang bagian-bagian tertentu, berhenti sejenak untuk berpikir, dan membuat catatan atau anotasi (Wallace, 2003). Jika membaca cepat adalah berlari

maraton di atas permukaan teks, maka membaca kritis adalah menyelam skuba ke dalam kedalaman teks. Keduanya adalah keterampilan yang penting, namun harus digunakan pada waktu dan untuk tujuan yang berbeda. Mencoba membaca kritis dengan kecepatan tinggi adalah resep untuk pemahaman yang dangkal.

3. Manfaat Membaca Kritis dalam Dunia Akademik

Di dunia akademik, membaca kritis bukanlah sebuah kemewahan, melainkan kebutuhan pokok. Manfaatnya sangat luas dan fundamental bagi keberhasilan seorang mahasiswa. Pertama, membaca kritis meningkatkan kualitas pemahaman. Dengan menganalisis dan mengevaluasi teks, mahasiswa tidak hanya tahu *apa* yang dikatakan penulis, tetapi juga *mengapa* dan *bagaimana* ia mengatakannya, yang mengarah pada retensi informasi yang lebih baik (Stella, 2006).

Kedua, membaca kritis adalah dasar untuk menulis akademik yang baik. Untuk dapat menulis tinjauan pustaka yang kuat, mahasiswa harus mampu membaca secara kritis berbagai sumber, mensintesis gagasan mereka, dan mengidentifikasi celah dalam penelitian yang ada. Untuk membangun argumen yang orisinal dalam esai atau skripsi, mahasiswa harus mampu mengevaluasi bukti dan argumen dari penulis lain (Bean, 2011).

Ketiga, membaca kritis menumbuhkan pemikiran mandiri dan intelektual. Ia melatih mahasiswa untuk tidak hanya menjadi pengumpul kutipan, tetapi menjadi pemikir yang mampu membentuk pendiriannya sendiri berdasarkan

analisis yang cermat. Keterampilan ini sangat penting untuk menghindari plagiarisme dan mengembangkan suara akademik yang otentik.

Keempat, membaca kritis meningkatkan kemampuan berpartisipasi dalam diskusi ilmiah. Mahasiswa yang telah membaca materi secara kritis akan mampu mengajukan pertanyaan yang tajam, memberikan komentar yang berbobot, dan mempertahankan argumennya dengan bukti yang kuat, sehingga memperkaya dikursus di dalam kelas (Pirozzi, 2003).

4. Tahapan dalam Membaca Kritis

Membaca kritis bukanlah aktivitas tunggal, melainkan sebuah proses yang terdiri dari beberapa tahapan. Secara umum, proses ini dapat dibagi menjadi tiga tahap utama: pra membaca, saat membaca, dan pasca membaca.

Tahap pra-membaca adalah tahap persiapan sebelum benar-benar terjun ke dalam teks. Pada tahap ini, pembaca kritis akan melakukan beberapa hal: menetapkan tujuan membaca (Apa yang ingin saya cari dari teks ini?), melakukan pratinjau atau *preview* (membaca judul, sub judul, abstrak, PENDAHULUAN, dan kesimpulan untuk mendapatkan gambaran umum), dan mengaktifkan pengetahuan sebelumnya (Apa yang sudah saya ketahui tentang topik ini?) (Kurland, 2000). Tahap ini berfungsi untuk membangun konteks dan kerangka berpikir.

Tahap saat membaca adalah inti dari proses membaca kritis. Di sinilah pembaca berdialog secara aktif dengan teks. Aktivitas utamanya adalah

membuat anotasi, yaitu menandai, menggarisbawahi, dan menulis komentar atau pertanyaan di pinggir teks. Pembaca secara aktif mengidentifikasi klaim utama penulis, bukti yang digunakan, dan kata kunci. Ia juga mempertanyakan bagian yang tidak jelas atau argumen yang lemah (Adler & Van Doren, 1972).

Tahap pasca-membaca adalah tahap refleksi dan sintesis setelah selesai membaca. Pada tahap ini, pembaca kritis akan merangkum poin-poin utama teks dengan kata katanya sendiri, mengevaluasi kekuatan dan kelemahan argumen penulis secara keseluruhan, dan menghubungkan gagasan dalam teks dengan pengetahuan lain atau dengan teks lain yang pernah dibaca. Menulis respons singkat atau membuat peta konsep adalah cara yang efektif untuk mengkonsolidasikan pemahaman pada tahap ini (Bean, 2011).

5. Menjadi Pembaca yang Aktif

Inti dari membaca kritis adalah transisi dari pembaca pasif menjadi pembaca aktif. Pembaca pasif cenderung menerima teks sebagai sebuah otoritas. Mereka membaca secara linear dari awal sampai akhir dengan tujuan utama menyerap informasi. Mereka percaya bahwa makna sepenuhnya berada di dalam teks dan tugas mereka hanyalah menemukannya. Mereka jarang mempertanyakan atau menantang penulis (Wallace, 2003).

Sebaliknya, pembaca aktif memahami bahwa makna adalah hasil dari interaksi antara teks dan pembaca. Mereka mendekati teks dengan rasa ingin tahu dan skeptisisme yang sehat. Mereka tidak

hanya membaca kata-kata, tetapi juga membaca "di antara baris" untuk menangkap makna tersirat. Pembaca aktif selalu membawa serangkaian pertanyaan ke dalam proses membaca mereka dan secara konstan berdialog dengan penulis di dalam pikiran mereka.

Untuk menjadi pembaca aktif, salah satu strategi yang paling efektif adalah dengan membaca sambil memegang pensil atau menggunakan fitur anotasi digital. Lakukan hal berikut saat membaca:

- a. Garis bawahi atau tandai kalimat yang merupakan klaim atau tesis utama.
- b. Beri tanda tanya (?) di samping bagian yang tidak Anda mengerti atau yang Anda ragukan.
- c. Beri tanda seru (!) di samping poin yang mengejutkan atau sangat penting.
- d. Tulis kata kunci atau rangkuman singkat dari setiap paragraf di bagian pinggir.
- e. Tulis koneksi ("Ini seperti...") atau keberatan ("Tapi bagaimana jika...") di margin. Praktik sederhana ini mengubah membaca dari aktivitas konsumsi menjadi aktivitas kreasi makna (Adler & Van Doren, 1972).

B. Teknik Membaca Kritis

Setelah memahami konsep dasar membaca kritis, langkah selanjutnya adalah menguasai teknik-teknik spesifik yang dapat diterapkan untuk membongkar dan menganalisis teks secara sistematis. Teknik-teknik ini adalah perangkat dalam "kotak peralatan" seorang pembaca kritis. Mereka memberikan metode yang terstruktur untuk bergerak dari pemahaman permukaan

ke analisis yang mendalam. Menguasai teknik ini akan memungkinkan pembaca untuk tidak hanya mengidentifikasi apa yang dikatakan penulis, tetapi juga untuk memetakan bagaimana argumen tersebut dibangun dan seberapa kokoh fondasinya (Bean, 2011). Penerapan teknik ini secara konsisten akan melatih otot-otot analitis dan evaluatif yang menjadi inti dari pemikiran kritis.

Teknik membaca kritis bukanlah resep yang kaku, melainkan pendekatan fleksibel yang dapat disesuaikan dengan jenis teks dan tujuan membaca. Namun, secara umum, teknik ini berpusat pada tiga aktivitas utama: mengidentifikasi komponen argumen, menganalisis cara argumen tersebut dirangkai, dan mengevaluasi kualitas argumen serta sumbernya. Dengan memecah proses yang kompleks ini menjadi langkah-langkah yang lebih mudah dikelola, pembaca dapat mendekati teks yang paling sulit sekalipun dengan kepercayaan diri dan tujuan yang jelas (Crusius & Channell, 2003).

Analogi Kasus: Bayangkan Anda adalah seorang juri dalam sebuah kompetisi debat. Anda tidak bisa hanya memutuskan siapa pemenangnya berdasarkan siapa yang berbicara paling keras atau paling bersemangat. Anda memerlukan serangkaian kriteria dan teknik penilaian yang sistematis. Teknik membaca kritis adalah lembar penilaian Anda. Anda akan menggunakan teknik mengidentifikasi gagasan utama untuk memahami klaim sentral setiap pendebat. Anda akan menggunakan teknik menganalisis struktur argumen untuk memetakan bagaimana mereka membangun kasus mereka. Dan Anda akan

menggunakan teknik mengevaluasi kredibilitas untuk menilai kualitas bukti yang mereka ajukan. Hanya dengan menerapkan teknik ini secara sistematis, Anda dapat memberikan penilaian yang adil dan beralasan.

1. Mengidentifikasi Gagasan Utama dan Pendukung

Langkah pertama dalam analisis kritis adalah mengidentifikasi fondasi dari teks, yaitu gagasan utama (tesis atau klaim sentral) dan gagasan pendukungnya. Gagasan utama adalah jawaban penulis terhadap pertanyaan sentral yang ia ajukan. Ini adalah poin paling penting yang ingin dibuktikan atau disampaikan oleh penulis kepada pembacanya (Kurland, 2000). Dalam artikel akademik, tesis ini sering kali ditemukan di akhir bagian PENDAHULUAN. Dalam esai atau tulisan lain, ia bisa berada di mana saja, atau bahkan tersirat. Tugas pertama pembaca kritis adalah menemukan dan merumuskan tesis ini dengan jelas.

Setelah tesis utama teridentifikasi, langkah selanjutnya adalah menemukan gagasan-gagasan pendukung atau argumen utama yang digunakan penulis untuk membangun tesisnya. Ini adalah pilar-pilar yang menopang atap (tesis). Setiap argumen pendukung ini biasanya menjadi topik utama dari satu atau beberapa paragraf. Pembaca kritis harus mampu membedakan antara klaim utama ini dengan detail, contoh, atau elaborasi yang lebih kecil. Membuat kerangka atau *outline* dari argumen penulis adalah cara yang sangat efektif untuk memvisualisasikan hubungan antara gagasan utama dan gagasan pendukungnya (Pirozzi, 2003).

2. Menganalisis Struktur Argumen Penulis

Setelah mengidentifikasi 'apa'-nya (gagasan utama), pembaca kritis beralih ke 'bagaimana'-nya, yaitu menganalisis struktur argumen. Salah satu model yang berguna untuk ini adalah Model Toulmin, yang memecah argumen menjadi tiga komponen dasar: *Claim* (Klaim), *Grounds* (Dasar/Bukti), dan *Warrant* (Jaminan/Asumsi) (Toulmin, 2003).

- a. Klaim adalah pernyataan yang ingin dibuktikan oleh penulis (ini terkait erat dengan tesis atau gagasan pendukung).
- b. Dasar/Bukti adalah data, fakta, statistik, contoh, atau kesaksian ahli yang disajikan untuk mendukung klaim tersebut. Pembaca kritis harus bertanya, "Bukti apa yang diberikan penulis untuk membuat saya percaya pada klaim ini?".
- c. Jaminan/Asumsi adalah prinsip atau keyakinan yang tidak terucapkan yang menghubungkan bukti dengan klaim. Ini sering kali merupakan bagian yang paling sulit diidentifikasi karena tidak dinyatakan secara eksplisit. Jaminan adalah jembatan logis yang harus diterima oleh pembaca agar bukti tersebut relevan dengan klaim. Misalnya, dalam argumen "Suhu global meningkat (bukti), jadi kita harus mengurangi emisi karbon (klaim)", asumsi yang mendasarinya adalah "Emisi karbon menyebabkan peningkatan suhu global" dan "Kita memiliki tanggung jawab untuk mencegah dampak negatif dari peningkatan suhu global". Mengekspos dan mempertanyakan asumsi ini adalah inti dari analisis kritis (Bean, 2011).

3. Mengevaluasi Kredibilitas Sumber Informasi

Sebuah argumen, meskipun terstruktur dengan baik, hanya sekuat sumber informasinya. Oleh karena itu, mengevaluasi kredibilitas sumber adalah teknik yang sangat krusial, terutama di era digital. Pembaca kritis harus mengembangkan kebiasaan untuk selalu bertanya, "Siapa yang mengatakan ini dan mengapa saya harus mempercayainya?". Ada beberapa kriteria yang bisa digunakan untuk mengevaluasi sumber, yang sering disingkat menjadi CRAAP Test: *Currency*, *Relevance*, *Authority*, *Accuracy*, dan *Purpose* (Blakeslee, 2004).

- a. *Currency* (Aktualitas): Kapan informasi ini dipublikasikan? Apakah masih relevan untuk topik yang Anda teliti? Untuk bidang ilmu yang berkembang pesat seperti teknologi atau kedokteran, aktualitas sangat penting.
- b. *Relevance* (Relevansi): Seberapa relevan informasi ini dengan kebutuhan Anda? Siapa audiens yang dituju? Apakah levelnya sesuai (terlalu dasar atau terlalu teknis)?
- c. *Authority* (Otoritas): Siapa penulisnya? Apa kualifikasi mereka untuk menulis tentang topik ini? Siapa penerbitnya? Apakah penerbitnya memiliki reputasi akademik yang baik?
- d. *Accuracy* (Akurasi): Apakah informasi ini didukung oleh bukti? Apakah sumbernya dicantumkan? Bisakah Anda memverifikasi informasi ini di sumber lain? Apakah ada kesalahan ejaan atau tata bahasa yang mencolok?

- e. *Purpose* (Tujuan): Apa tujuan penulis membuat informasi ini (untuk menginformasikan, menghibur, membujuk, atau menjual)? Apakah ada bias politik, ideologis, atau komersial yang terlihat? Apakah sudut pandangnya objektif?

4. Mengidentifikasi Bias dan Sudut Pandang Penulis

Tidak ada teks yang sepenuhnya netral. Setiap penulis menulis dari sudut pandang tertentu dan membawa serta serangkaian pengalaman, keyakinan, dan bias yang membentuk cara mereka melihat dunia dan menyajikan informasi (Crusius & Channell, 2003). Tugas pembaca kritis adalah mengidentifikasi sudut pandang ini dan mengevaluasi bagaimana ia mungkin memengaruhi presentasi argumen. Bias tidak selalu berarti buruk, tetapi pembaca harus menyadarinya.

Beberapa cara untuk mengidentifikasi bias antara lain:

- a. Perhatikan pilihan kata (diksi): Apakah penulis menggunakan kata-kata yang bermuatan emosional (konotatif) atau kata-kata yang netral (denotatif)? Misalnya, menyebut sekelompok orang sebagai "pejuang kemerdekaan" atau "pemberontak" mengungkapkan sudut pandang yang sangat berbeda.
- b. Lihat apa yang ditekankan dan apa yang diabaikan: Informasi apa yang disajikan secara menonjol oleh penulis, dan informasi atau sudut pandang alternatif apa yang mungkin sengaja dihilangkan atau diremehkan?

- c. Analisis contoh dan ilustrasi yang digunakan: Apakah contoh yang digunakan mewakili keseluruhan fenomena, atau apakah itu kasus ekstrem yang dipilih untuk mendukung agenda tertentu?
- d. Periksa sumber yang dikutip: Apakah penulis hanya mengutip sumber yang setuju dengan pandangannya, atau apakah ia juga mengakui dan berinteraksi dengan pandangan yang berlawanan? (Paul & Elder, 2019).

5. Mengenali Kesalahan Logika (Logical Fallacies)

Kesalahan logika atau *fallacies* adalah cacat dalam penalaran yang membuat sebuah argumen menjadi tidak valid, meskipun pada permukaan mungkin terdengar meyakinkan. Pembaca kritis harus mampu mengenali beberapa kesalahan logika yang umum agar tidak terkecoh oleh argumen yang lemah. Berikut adalah beberapa contohnya:

- a. *Ad Hominem*: Menyerang pribadi lawan bicara, bukan argumennya. Contoh: "Kita tidak perlu mendengarkan proposal ekonominya, dia kan pernah bercerai."
- b. *Straw Man*: Salah merepresentasikan argumen lawan agar lebih mudah diserang. Contoh: "Pendukung kebijakan kontrol senjata ingin melucuti semua senjata warga dan membuat kita tidak berdaya." (Padahal yang diusulkan hanya regulasi tertentu).
- c. *Hasty Generalization* (Generalisasi Terburu buru): Membuat kesimpulan umum berdasarkan bukti yang tidak cukup atau sampel yang terlalu kecil. Contoh: "Saya bertemu dua orang dari negara X

- dan keduanya kasar. Jadi, semua orang dari negara X itu kasar."
- d. *False Dichotomy* (Dilema Palsu): Menyajikan hanya dua pilihan sebagai satu satunya kemungkinan, padahal ada pilihan lain. Contoh: "Anda bersama kami, atau Anda bersama teroris."
 - e. *Appeal to Authority* (Banding ke Otoritas yang Tidak Relevan): Menggunakan dukungan dari seorang "ahli" yang sebenarnya tidak memiliki keahlian di bidang yang relevan. Contoh: "Seorang aktor terkenal merekomendasikan vitamin ini, jadi pasti bagus."

Mengenali *fallacies* ini membantu pembaca untuk membedakan antara persuasi yang sah dan manipulasi (Browne & Keeley, 2018).

C. Aplikasi Membaca Kritis

Konsep dan teknik membaca kritis menjadi paling berharga ketika diterapkan pada berbagai jenis teks yang kita temui dalam kehidupan akademik dan sehari-hari. Setiap jenis teks memiliki konvensi, tujuan, dan struktur argumen yang berbeda, sehingga menuntut pendekatan kritis yang sedikit berbeda pula. Menguasai aplikasi ini berarti mampu "menyesuaikan lensa kritis" sesuai dengan bahan bacaan yang dihadapi. Seorang pembaca kritis yang terampil tidak akan membaca artikel jurnal ilmiah dengan cara yang sama seperti ia membaca sebuah tulisan opini di surat kabar. Ia memahami bahwa setiap genre memiliki "aturan main" yang berbeda (Johns, 2011).

Kemampuan untuk menerapkan membaca kritis secara fleksibel di berbagai konteks adalah puncak dari

literasi informasi. Ini memungkinkan seseorang untuk tidak hanya berhasil di lingkungan akademik, tetapi juga untuk menjadi warga negara yang terinformasi, konsumen yang cerdas, dan profesional yang andal. Dengan berlatih menganalisis berbagai jenis teks, kita membangun repertoar strategi kritis yang kaya, mempersiapkan kita untuk menghadapi tantangan informasi apa pun yang mungkin muncul di masa depan.

Analogi Kasus: Bayangkan seorang detektif yang ahli dalam berbagai jenis investigasi. Ia tidak akan menggunakan metode yang sama untuk menyelidiki kasus pembunuhan, penipuan finansial, dan pencurian karya seni. Untuk kasus pembunuhan (membaca artikel jurnal), ia akan fokus pada bukti forensik yang detail dan metodologi yang cermat. Untuk kasus penipuan finansial (menganalisis teks berita), ia akan melacak jejak uang dan mencari motif tersembunyi. Untuk kasus pencurian karya seni (membaca untuk menulis karya ilmiah), ia akan mempelajari sejarah karya seni tersebut dan mencari koneksi antar berbagai petunjuk. Meskipun tujuan utamanya sama (menemukan kebenaran), metode yang ia terapkan disesuaikan dengan sifat 'kasus' atau 'teks' yang dihadapi.

1. Membaca Artikel Jurnal dan Buku Ilmiah

Artikel jurnal dan buku ilmiah adalah teks utama dalam dunia akademik. Membaca teks jenis ini secara kritis adalah keterampilan yang mutlak diperlukan bagi mahasiswa dan peneliti. Teks ilmiah memiliki struktur yang sangat terkonvensi (sering kali mengikuti format IMRAD: *Introduction, Method,*

Results, and Discussion), dan memahaminya adalah langkah pertama.

Saat membaca artikel jurnal secara kritis, fokuskan pada pertanyaan berikut:

- a. Pendahuluan: Apa masalah penelitian yang diajukan? Seberapa signifikan masalah ini? Apa tesis atau hipotesis penulis?
- b. Metode: Apakah metode penelitian yang digunakan sudah tepat untuk menjawab pertanyaan penelitian? Apakah desain penelitiannya valid dan reliabel? Apakah sampelnya cukup representatif?
- c. Hasil: Apakah data disajikan secara jelas? Apakah hasil statistiknya signifikan?
- d. Pembahasan: Bagaimana penulis menafsirkan hasilnya? Apakah interpretasinya didukung oleh data? Apakah penulis mengakui keterbatasan penelitiannya? Bagaimana temuan ini berkontribusi pada pengetahuan yang ada di bidang tersebut? (Wallace & Wray, 2016).

Pembaca kritis juga akan membandingkan temuan artikel tersebut dengan artikel lain di bidang yang sama untuk melihat apakah hasilnya konsisten atau kontradiktif.

2. Menganalisis Teks Berita dan Opini

Teks berita dan opini adalah sumber informasi utama kita tentang peristiwa terkini. Namun, keduanya harus dibaca dengan lensa kritis yang berbeda. Saat membaca teks berita, tujuannya adalah untuk mendapatkan laporan faktual tentang suatu peristiwa. Pembaca kritis akan bertanya:

- a. Apakah judulnya sensasional atau sesuai dengan isinya?
- b. Apakah berita ini mengutip sumber dari kedua belah pihak yang bersengketa (prinsip ke berimbangan)?
- c. Apakah ada perbedaan antara fakta (apa yang terjadi) dan kutipan (apa yang dikatakan seseorang)?
- d. Apakah media yang menerbitkannya memiliki reputasi jurnalisme yang baik? (Kovach & Rosenstiel, 2014).

Saat membaca teks opini (seperti editorial atau kolom), pembaca harus sadar bahwa tujuannya adalah persuasi, bukan sekadar informasi. Pembaca kritis akan fokus pada analisis argumen:

- a. Apa klaim utama penulis opini?
- b. Apa bukti yang ia gunakan untuk mendukung klaimnya? Apakah buktinya kuat atau hanya berupa anekdot?
- c. Apa sudut pandang atau bias penulis?
- d. Apakah ada kesalahan logika dalam argumennya? (Paul & Elder, 2019).

3. Membaca untuk Menulis Karya Ilmiah

Membaca kritis adalah kegiatan yang tidak terpisahkan dari proses menulis karya ilmiah. Ketika seorang mahasiswa melakukan tinjauan pustaka (*literature review*), ia tidak hanya melaporkan atau merangkum apa yang telah ditulis oleh peneliti lain. Ia harus membaca secara kritis untuk tujuan sintesis dan evaluasi.

Membaca untuk menulis melibatkan beberapa tugas kritis:

- a. Mengidentifikasi Tema dan Pola: Mencari kesamaan dan perbedaan dalam temuan atau argumen dari berbagai sumber.
- b. Mensintesis Informasi: Menggabungkan gagasan dari beberapa sumber untuk menciptakan pemahaman baru yang koheren. Ini lebih dari sekadar menempelkan kutipan, tetapi merajutnya menjadi sebuah narasi baru.
- c. Mengidentifikasi Celah Penelitian (*Research Gap*): Menemukan apa yang belum diteliti atau dijawab oleh literatur yang ada. Celah inilah yang menjadi justifikasi bagi penelitian baru yang akan dilakukan oleh mahasiswa.
- d. Memosisikan Argumen Sendiri: Menggunakan hasil bacaan kritis sebagai fondasi untuk membangun argumen orisinal. Penulis harus menunjukkan bagaimana penelitiannya akan mengisi celah yang ada atau menawarkan perspektif baru terhadap perdebatan yang sedang berlangsung (Bean, 2011).

4. Membaca Teks dari Media Digital dan Sosial

Di era digital, keterampilan membaca kritis menjadi semakin vital karena informasi menyebar dengan sangat cepat dan tanpa filter editorial yang ketat seperti media tradisional. Saat membaca informasi dari situs web, blog, atau media sosial, pembaca kritis harus lebih waspada.

Beberapa strategi kritis untuk media digital:

- a. Verifikasi Lateral (*Lateral Reading*): Jangan hanya menilai sumber dari situs itu sendiri. Buka tab baru dan cari informasi tentang penulis atau organisasi tersebut dari sumber lain. Apa yang dikatakan

Wikipedia, situs pengecek fakta, atau media lain tentang mereka? (Caulfield, 2017).

- b. Waspada Tanda-Tanda Disinformasi: Perhatikan judul yang bersifat *clickbait*, penggunaan huruf kapital yang berlebihan, tata bahasa yang buruk, dan URL yang aneh atau meniru situs berita terkenal.
- c. Periksa Gambar dan Video: Gambar dan video dapat dengan mudah dimanipulasi. Gunakan alat pencarian gambar terbalik (*reverse image search*) untuk melihat apakah gambar tersebut telah digunakan dalam konteks lain sebelumnya.
- d. Pahami Cara Kerja Algoritma: Sadari bahwa apa yang Anda lihat di media sosial sering kali telah difilter oleh algoritma yang dirancang untuk menunjukkan konten yang paling menarik perhatian Anda (sering kali yang paling ekstrem atau emosional), bukan yang paling akurat.

5. Membaca Teks Multimodal

Teks multimodal adalah teks yang menggabungkan lebih dari satu moda komunikasi, seperti tulisan, gambar, suara, dan video. Contohnya termasuk info grafis, video dokumenter, situs web interaktif, dan presentasi. Membaca teks jenis ini secara kritis menuntut analisis terhadap bagaimana moda-moda yang berbeda bekerja sama untuk menciptakan makna (Kress & van Leeuwen, 2006).

Pembaca kritis teks multimodal akan bertanya:

- a. Bagaimana teks tertulis dan gambar saling berhubungan? Apakah gambar hanya mengilustrasikan teks, ataukah ia menambahkan lapisan makna baru?

- b. Bagaimana pilihan warna, tata letak, dan jenis huruf memengaruhi pesan yang disampaikan?
- c. Dalam video, bagaimana penggunaan musik latar, sudut pengambilan gambar, dan teknik penyuntingan membentuk respons emosional dan interpretasi penonton?
- d. Pesan apa yang disampaikan oleh setiap moda secara individual, dan apa pesan keseluruhan yang muncul dari kombinasi mereka?

Menganalisis teks multimodal secara kritis berarti memahami bahwa setiap elemen desain adalah sebuah pilihan retorik yang dibuat oleh pembuatnya untuk memengaruhi audiens.

RANGKUMAN

1. Membaca kritis adalah proses membaca yang aktif dan evaluatif, bertujuan untuk memahami teks secara mendalam dengan menganalisis argumen, bukti, dan konteksnya.
2. Manfaat membaca kritis di dunia akademik sangat fundamental, mencakup peningkatan pemahaman, landasan untuk menulis yang baik, dan pengembangan pemikiran mandiri.
3. Proses membaca kritis meliputi tiga tahap: pra membaca (membangun konteks), saat membaca (berdialog dengan teks melalui anotasi), dan pasca membaca (merangkum dan mengevaluasi).
4. Teknik membaca kritis yang esensial meliputi identifikasi gagasan utama, analisis struktur argumen (klaim, bukti, asumsi), evaluasi kredibilitas sumber, identifikasi bias, dan pengenalan kesalahan logika.

5. Aplikasi membaca kritis bersifat fleksibel dan harus disesuaikan dengan jenis teks, seperti artikel jurnal, berita, opini, dan teks digital.
6. Membaca untuk menulis karya ilmiah melibatkan sintesis informasi dan identifikasi celah penelitian, sementara membaca teks digital menuntut kewaspadaan ekstra terhadap disinformasi.

LATIHAN MAHASISWA

SOAL ESAI

1. Jelaskan dengan analogi Anda sendiri perbedaan antara pembaca literal dan pembaca kritis. Mengapa menjadi pembaca kritis sangat penting di era informasi saat ini?
2. Apa yang dimaksud dengan asumsi (*warrant*) dalam sebuah argumen menurut model Toulmin? Mengapa mengidentifikasi asumsi tersembunyi merupakan langkah krusial dalam membaca kritis? Berikan contoh.
3. Bayangkan Anda menemukan sebuah artikel daring yang mengklaim penemuan obat ajaib untuk suatu penyakit. Jelaskan langkah-langkah yang akan Anda ambil untuk mengevaluasi kredibilitas sumber informasi tersebut menggunakan kriteria CRAAP Test.
4. Pilih salah satu jenis kesalahan logika (*fallacy*) yang telah dibahas. Jelaskan apa itu, berikan contoh orisinal, dan jelaskan mengapa argumen yang mengandung kesalahan tersebut tidak valid.
5. Bandingkan tantangan dalam membaca kritis sebuah artikel jurnal ilmiah dengan tantangan dalam membaca kritis sebuah utas (*thread*) di media sosial. Apa saja perbedaan pendekatan yang harus Anda ambil?

SOAL PILIHAN GANDA

1. Aktivitas menggarisbawahi, menulis pertanyaan, dan membuat komentar di pinggir teks saat membaca disebut...
 - A. Skimming
 - B. Scanning
 - C. Anotasi -V-
 - D. Parafrasa
2. Dalam Model Argumen Toulmin, data, fakta, atau statistik yang digunakan untuk mendukung sebuah pernyataan disebut...
 - A. Claim (Klaim)
 - B. Warrant (Jaminan)
 - C. Grounds (Dasar/Bukti) -V-
 - D. Rebuttal (Sanggahan)
3. Menyerang karakter pribadi lawan debat alih alih argumennya adalah kesalahan logika yang disebut...
 - A. Straw Man
 - B. Hasty Generalization
 - C. Ad Hominem -V-
 - D. False Dichotomy
4. Saat membaca artikel jurnal, bagian mana yang harus dibaca secara kritis untuk menilai apakah metode penelitian yang digunakan sudah tepat?
 - A. Pendahuluan
 - B. Metode -V-
 - C. Hasil
 - D. Pembahasan
5. Strategi membaca dengan membuka tab baru untuk mencari informasi tentang penulis atau organisasi dari sumber lain disebut...
 - A. Membaca vertikal

- B. Membaca lateral -V-
 - C. Membaca diagonal
 - D. Membaca intensif
6. Tujuan utama membaca kritis adalah...
- A. Menemukan semua kesalahan dalam tulisan
 - B. Membaca secepat mungkin
 - C. Membentuk penilaian yang beralasan berdasarkan analisis dan evaluasi -V-
 - D. Menerima semua informasi yang disajikan oleh penulis
7. Seorang politisi berargumen, "Kita harus memilih antara pembangunan ekonomi atau pelestarian lingkungan." Argumen ini mengandung kesalahan logika...
- A. Appeal to Authority
 - B. False Dichotomy -V-
 - C. Ad Hominem
 - D. Hasty Generalization
8. Membaca judul, abstrak, dan kesimpulan sebuah artikel sebelum membacanya secara lengkap adalah bagian dari tahap...
- A. Pasca membaca
 - B. Saat membaca
 - C. Pra membaca -V-
 - D. Evaluasi

STUDI KASUS ATAU TUGAS KONTEKSTUAL

1. **Analisis Opini Kritis.** Carilah sebuah artikel opini atau editorial dari surat kabar daring. Lakukan analisis kritis terhadap artikel tersebut dengan menjawab pertanyaan berikut:
- a. Apa klaim (tesis) utama penulis?

- b. Apa saja bukti atau alasan utama yang ia gunakan untuk mendukung klaimnya?
 - c. Apakah Anda dapat mengidentifikasi asumsi yang mendasari argumennya?
 - d. Apakah Anda menemukan bias atau sudut pandang tertentu dari penulis? Tunjukkan dari pilihan katanya.
 - e. Secara keseluruhan, seberapa kuat dan meyakinkan argumen penulis? Berikan penilaian Anda.
2. **Perbandingan Dua Berita.** Cari dua berita dari dua media yang berbeda yang meliput peristiwa yang sama (misalnya, sebuah kebijakan pemerintah atau sebuah insiden). Bacalah kedua berita tersebut secara kritis. Bandingkan bagaimana kedua media tersebut melaporkan peristiwa tersebut. Perhatikan:
- a. Perbedaan dalam judul dan *lead* (paragraf pembuka).
 - b. Narasumber yang dikutip. Apakah kedua berita mengutip narasumber yang sama atau berbeda?
 - c. Informasi yang ditekankan atau diabaikan oleh masing-masing berita.
 - d. Sudut pandang atau 'bingkai' (*frame*) yang digunakan untuk menyajikan peristiwa.
- Tuliskan sebuah laporan singkat yang menyimpulkan perbedaan pendekatan kedua media tersebut.

GLOSARIUM

1. **Anotasi:** Catatan, komentar, atau tanda yang dibuat oleh pembaca langsung pada teks untuk membantu proses pemahaman dan analisis.

2. **Argumen:** Serangkaian pernyataan yang terdiri dari klaim, bukti, dan asumsi yang bertujuan untuk meyakinkan audiens.
3. **Asumsi (*Warrant*):** Prinsip atau keyakinan yang tidak dinyatakan secara eksplisit yang menghubungkan bukti dengan klaim dalam sebuah argumen.
4. **Bias:** Kecenderungan atau preferensi yang menghalangi penilaian yang tidak memihak; sudut pandang yang memengaruhi cara penyajian informasi.
5. **Klaim (*Claim*):** Pernyataan utama yang ingin dibuktikan oleh penulis; tesis dari sebuah argumen.
6. **Kredibilitas:** Tingkat kepercayaan dan keandalan yang dimiliki oleh seorang penulis atau sumber informasi.
7. **Kesalahan Logika (*Fallacy*):** Cacat dalam penalaran yang membuat sebuah argumen menjadi tidak valid.
8. **Membaca Kritis:** Proses membaca yang aktif dan evaluatif, melibatkan analisis mendalam terhadap konten, struktur, dan konteks teks.
9. **Skimming:** Teknik membaca cepat untuk mendapatkan gambaran umum dari sebuah teks.
10. **Tesis:** Pernyataan atau kalimat utama yang merangkum argumen sentral dari sebuah tulisan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adler, M. J., & Van Doren, C. (1972). *How to Read a Book: The Classic Guide to Intelligent Reading*. Simon & Schuster.
- Bean, J. C. (2011). *Engaging Ideas: The Professor's Guide to Integrating Writing, Critical Thinking, and Active Learning in the Classroom* (2nd ed.). Jossey-Bass.

- Blakeslee, S. (2004). The CRAAP Test. *LOEX Quarterly*, 31(3).
- Browne, M. N., & Keeley, S. M. (2018). *Asking the Right Questions: A Guide to Critical Thinking* (12th ed.). Pearson.
- Caulfield, M. (2017). *Web Literacy for Student Fact-Checkers*. Diakses dari <https://webliteracy.pressbooks.com/>
- Crusius, T. W., & Channell, C. E. (2003). *The Aims of Argument: A Rhetoric and Reader*. McGraw-Hill.
- Facione, P. A. (2015). *Critical Thinking: What It Is and Why It Counts*. Measured Reasons and The California Academic Press.
- Johns, A. M. (2011). *Genre Awareness for the NNS*. In D. Belcher & A. Hirvela (Eds.), *The Routledge Handbook of English for Academic Purposes*. Routledge.
- Kovach, B., & Rosenstiel, T. (2014). *The Elements of Journalism: What Newspeople Should Know and the Public Should Expect* (3rd ed.). Three Rivers Press.
- Kress, G., & van Leeuwen, T. (2006). *Reading Images: The Grammar of Visual Design* (2nd ed.). Routledge.
- Kurland, D. (2000). *How the Language Really Works: The Fundamentals of Critical Reading and Effective Writing*. Diakses dari <http://www.criticalreading.com/>

- Paul, R., & Elder, L. (2019). *The Miniature Guide to Critical Thinking Concepts and Tools* (8th ed.). Rowman & Littlefield.
- Pirozzi, R. (2003). *Critical Reading, Critical Thinking: A Contemporary Issues Approach*. Longman.
- Stella, C. S. (2006). *Teaching and Learning in Higher Education: A Critical Thinking Approach*. New Delhi: Prentice-Hall of India.
- Toulmin, S. E. (2003). *The Uses of Argument* (Updated ed.). Cambridge University Press.
- Wallace, C. (2003). *Critical Reading in Language Education*. Palgrave Macmillan.
- Wallace, M., & Wray, A. (2016). *Critical Reading and Writing for Postgraduates* (3rd ed.). SAGE Publications.

BAB 7

MENULIS KARYA ILMIAH : DASAR-DASAR

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian, ciri-ciri, dan tujuan penulisan karya ilmiah.
2. Membedakan berbagai jenis karya ilmiah, seperti esai, makalah, laporan penelitian, dan skripsi.
3. Memahami dan menerapkan prinsip-prinsip etika penulisan ilmiah, terutama terkait plagiarisme dan sitasi.
4. Menguraikan tahapan sistematis dalam proses penulisan karya ilmiah, mulai dari pemilihan topik hingga penyusunan kerangka.
5. Menganalisis sistematika atau struktur umum sebuah karya ilmiah, meliputi bagian awal, utama, dan akhir.
6. Merumuskan topik dan masalah penelitian yang layak untuk dikembangkan menjadi karya ilmiah.

PENDAHULUAN

Bayangkan ilmu pengetahuan sebagai sebuah katedral agung yang dibangun selama berabad-abad oleh jutaan arsitek, tukang batu, dan seniman. Setiap penelitian, setiap

penemuan, setiap teori adalah sebuah batu bata, pilar, atau jendela kaca patri yang ditambahkan ke dalam bangunan megah tersebut. Tidak ada satu orang pun yang membangunnya sendirian. Bangunan ini terus tumbuh dan menjadi lebih kokoh karena setiap pembangun baru meletakkan karyanya di atas fondasi yang telah dibangun oleh para pendahulunya. Lalu, bagaimana cara seorang ilmuwan atau mahasiswa menambahkan 'batu bata' baru ke dalam katedral ini? Jawabannya adalah melalui karya ilmiah. Karya ilmiah adalah cetak biru dan laporan konstruksi dari 'batu bata' yang Anda sumbangkan. Ia adalah mekanisme formal yang memungkinkan kontribusi Anda dapat diperiksa, di replikasi, dan menjadi fondasi bagi pembangun selanjutnya.

Banyak mahasiswa memandang penulisan karya ilmiah sebagai sebuah tugas yang menakutkan, sebuah ritual akhir yang harus dilewati dengan susah payah. Pandangan ini lahir dari kegagalan melihat gambaran besarnya. Menulis karya ilmiah bukanlah sekadar menyusun laporan, melainkan berpartisipasi dalam sebuah percakapan besar yang melintasi ruang dan waktu. Ketika Anda menulis, Anda sedang berkata, "Ini yang telah saya pelajari dari para pendahulu saya (tinjauan pustaka), ini adalah metode yang saya gunakan untuk menguji sebuah gagasan baru (metodologi), ini yang saya temukan (hasil), dan ini makna dari temuan saya dalam konteks yang lebih besar (pembahasan)."

Prinsip kerja mesin penulisan ilmiah ini adalah transparansi dan keterujian (*testability*). Prinsip #1: Tunjukkan Pekerjaan Anda. Setiap klaim yang Anda buat harus didukung oleh bukti, dan setiap langkah yang Anda ambil harus dijelaskan secara transparan sehingga orang

lain dapat mengikuti dan bahkan mengulangi pekerjaan Anda. Prinsip #2: Akui Utang Intelektual Anda. Anda berdiri di atas bahu para raksasa. Akui setiap gagasan atau data yang Anda pinjam dari orang lain melalui sistem sitasi yang benar. Ini bukan hanya soal kejujuran, ini adalah soal memetakan posisi Anda dalam percakapan besar tersebut. Prinsip #3: Argumen adalah Raja. Karya ilmiah bukanlah kumpulan fakta, melainkan sebuah argumen yang diperpanjang. Seluruh bagian tulisan Anda harus bekerja sama untuk mendukung tesis atau klaim sentral Anda.

Sebagai sebuah kebenaran radikal, mari kita akui bahwa tidak ada karya ilmiah pertama yang sempurna. Menulis adalah proses berpikir. Sering kali, kita baru benar-benar memahami apa yang ingin kita katakan setelah kita mencoba menuliskannya. Oleh karena itu, jangan takut pada draf pertama yang berantakan. Bab ini akan memberikan Anda peta dan kompas untuk memulai perjalanan ini. Kita akan membedah anatomi karya ilmiah, mempelajari aturan mainnya, dan memandu Anda melalui langkah-langkah awal yang paling krusial. Dengan memahami dasar-dasar ini, Anda tidak akan lagi melihatnya sebagai beban, tetapi sebagai sebuah kesempatan untuk meninggalkan jejak Anda di katedral ilmu pengetahuan.

A. Konsep Dasar Karya Ilmiah

Karya ilmiah merupakan pilar utama dalam dunia akademik dan pengembangan ilmu pengetahuan. Ia adalah bentuk komunikasi tulis yang dirancang khusus untuk menyajikan, membahas, dan menganalisis suatu fenomena atau masalah secara sistematis, logis, dan objektif berdasarkan fakta dan data empiris (Nasucha

dkk., 2009). Berbeda dengan tulisan populer atau fiksi, karya ilmiah terikat oleh seperangkat aturan dan konvensi yang ketat, baik dalam hal struktur, gaya bahasa, maupun etika. Tujuannya bukan untuk menghibur atau sekadar menyampaikan opini pribadi, melainkan untuk memberikan kontribusi yang dapat diverifikasi dan dipertanggungjawabkan pada khazanah pengetahuan di suatu bidang ilmu (Suyitno, 2011).

Memahami konsep dasar karya ilmiah berarti memahami filosofi yang melandasinya, yaitu semangat skeptisisme, objektivitas, dan kumulativitas ilmu. Setiap karya ilmiah pada dasarnya adalah sebuah undangan bagi komunitas ilmiah untuk memeriksa, mengkritik, dan membangun di atas temuan yang disajikan. Oleh karena itu, setiap klaim harus didukung oleh bukti yang kuat, setiap metode harus dijelaskan secara transparan, dan setiap sumber harus diakui secara jujur. Menguasai keterampilan menulis karya ilmiah adalah penanda kompetensi seorang akademisi atau calon akademisi (Dalman, 2018).

Analogi Kasus: Bayangkan proses peradilan di sebuah pengadilan. Seorang jaksa (penulis karya ilmiah) tidak bisa hanya datang dan berkata, "Terdakwa bersalah karena saya merasa begitu." Ia harus menyajikan sebuah 'berkas perkara' (karya ilmiah) yang lengkap. Berkas itu harus berisi dakwaan yang jelas (rumusan masalah), bukti-bukti fisik (data), kesaksian saksi ahli (tinjauan pustaka), penjelasan tentang cara bukti diperoleh (metodologi), dan argumen penutup yang logis yang menghubungkan semua bukti untuk membuktikan dakwaannya (pembahasan). Hakim dan dewan juri (komunitas ilmiah) kemudian akan

memeriksa berkas tersebut untuk menilai apakah argumennya kuat dan buktinya valid sebelum menerima 'putusannya' (temuan penelitian).

1. Pengertian Karya Ilmiah dan Ciri Cirinya

Karya tulis ilmiah adalah laporan tertulis dan diterbitkan yang memaparkan hasil penelitian atau pengkajian yang telah dilakukan oleh seseorang atau sebuah tim dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan yang dikukuhkan dan ditaati oleh masyarakat keilmuan (Arifin, 2008). Pengertian ini mencakup dua aspek penting: proses (penelitian atau pengkajian) dan produk (laporan tertulis). Sebuah tulisan baru dapat disebut ilmiah jika ia lahir dari sebuah proses intelektual yang sistematis dan disajikan dalam format yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk dapat disebut ilmiah, sebuah karya tulis harus memiliki beberapa ciri khas yang membedakannya dari jenis tulisan lain.

- a. Objektif: Pernyataan didasarkan pada fakta dan data, bukan pada perasaan, dugaan, atau keyakinan subjektif penulis. Penulis menghindari penggunaan kata-kata emotif dan menggunakan sudut pandang orang ketiga (meskipun ada beberapa variasi dalam disiplin ilmu tertentu) (Suyitno, 2011).
- b. Logis dan Sistematis: Argumen dan penyajian informasi disusun secara runtut, konsisten, dan mengikuti alur penalaran yang logis (baik deduktif maupun induktif). Struktur penulisannya mengikuti format yang telah disepakati, seperti Pendahuluan, metode, hasil, dan pembahasan.

- c. Empiris: Klaim atau kesimpulan didasarkan pada bukti yang dapat diamati, diukur, dan diverifikasi, baik melalui penelitian lapangan, eksperimen laboratorium, maupun analisis data sekunder.
- d. Lugas dan Jelas: Menggunakan bahasa yang ringkas, langsung ke pokok persoalan, dan tidak ambigu. Pilihan katanya (diksi) cermat dan sesuai dengan kaidah bahasa baku, serta menggunakan istilah teknis yang konsisten (Nasucha dkk., 2009).
- e. Terbuka dan Dapat Diuji (*Verifiable*): Menyajikan informasi secara transparan, terutama mengenai metode dan sumber data, sehingga pihak lain dapat menguji ulang atau mereplikasi penelitian tersebut untuk memverifikasi temuannya.
- f. Kumulatif: Selalu mengacu dan membangun di atas penelitian-penelitian sebelumnya yang relevan, serta menjadi bagian dari akumulasi pengetahuan di suatu bidang.

2. Jenis-Jenis Karya Ilmiah

Karya ilmiah hadir dalam berbagai bentuk, tergantung pada tujuan, kedalaman analisis, dan audiens yang dituju. Di lingkungan perguruan tinggi, mahasiswa akan bertemu dengan beberapa jenis karya ilmiah yang umum.

- a. Esai Ilmiah: Tulisan yang membahas suatu topik dari sudut pandang pribadi penulis, namun tetap didukung oleh argumen yang logis dan data yang relevan. Esai cenderung lebih pendek dan strukturnya lebih fleksibel daripada makalah, namun tetap menuntut pemikiran kritis dan referensi yang jelas.

- b. Makalah: Karya tulis yang menyajikan pembahasan suatu masalah berdasarkan data dari studi pustaka atau penelitian lapangan sederhana. Makalah biasanya ditulis untuk dipresentasikan dalam sebuah seminar, simposium, atau sebagai tugas mata kuliah. Strukturnya lebih formal daripada esai, biasanya terdiri dari PENDAHULUAN, pembahasan, dan penutup (Dalman, 2018).
- c. Laporan Penelitian: Dokumen yang menyajikan hasil dari sebuah kegiatan penelitian secara rinci dan sistematis. Laporan ini mencakup seluruh proses penelitian, mulai dari latar belakang, rumusan masalah, tinjauan pustaka, metodologi, hasil, pembahasan, hingga kesimpulan. Laporan praktikum atau laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah contoh bentuk sederhana dari laporan penelitian.
- d. Skripsi, Tesis, dan Disertasi: Ini adalah jenis karya ilmiah tugas akhir untuk menyelesaikan jenjang pendidikan tertentu. Skripsi adalah untuk jenjang Sarjana (S1), Tesis untuk Magister (S2), dan Disertasi untuk Doktor (S3). Ketiganya merupakan laporan penelitian yang komprehensif dan mendalam. Perbedaan utamanya terletak pada tingkat orisinalitas, kedalaman analisis, dan kontribusi terhadap ilmu pengetahuan, di mana disertasi menuntut tingkat kontribusi yang paling tinggi (Wibowo, 2011).
- e. Artikel Jurnal Ilmiah: Karya ilmiah yang ditulis secara ringkas dan padat untuk dipublikasikan dalam sebuah jurnal ilmiah. Artikel jurnal biasanya

merupakan hasil penelitian yang sudah matang dan telah melalui proses penelaahan sejawat (*peer review*), di mana para ahli di bidang yang sama menilai kelayakan artikel tersebut sebelum diterbitkan.

3. Etika Penulisan Karya Ilmiah

Etika adalah fondasi moral yang menopang seluruh bangunan ilmu pengetahuan. Tanpa etika, kepercayaan terhadap sains akan runtuh. Dalam penulisan karya ilmiah, terdapat beberapa prinsip etis yang harus dipegang teguh oleh setiap penulis (Wibowo, 2011).

Prinsip utama adalah kejujuran. Penulis harus jujur dalam semua aspek penelitian dan penulisannya. Ini berarti tidak merekayasa, memalsukan, atau memanipulasi data (*fabrication, falsification*). Semua temuan, termasuk yang tidak sesuai dengan hipotesis, harus dilaporkan secara transparan.

Prinsip kedua adalah objektivitas. Penulis harus berusaha untuk menghindari bias dalam desain penelitian, analisis data, interpretasi, dan tinjauan sejawat. Kepentingan pribadi, finansial, atau ideologis tidak boleh memengaruhi hasil penelitian.

Prinsip ketiga, dan yang paling sering dilanggar, adalah menghindari plagiarisme. Plagiarisme adalah tindakan mengambil ide, tulisan, data, atau karya orang lain dan mengakuinya sebagai milik sendiri tanpa memberikan kredit atau pengakuan yang semestinya kepada sumber aslinya (*Council of Writing Program Administrators, 2019*). Ini dianggap sebagai pelanggaran etika akademik

yang sangat serius. Untuk menghindarinya, penulis wajib melakukan sitasi (pengutipan) yang benar untuk setiap informasi atau gagasan yang bukan miliknya. Baik kutipan langsung maupun tidak langsung (parafrasa) harus disertai dengan rujukan yang jelas. Topik sitasi dan plagiarisme akan dibahas lebih mendalam pada Bab 9.

Prinsip keempat adalah penghargaan terhadap kepenulisan (*authorship*). Semua orang yang telah memberikan kontribusi intelektual yang signifikan terhadap penelitian berhak untuk dicantumkan sebagai penulis. Sebaliknya, orang yang tidak memberikan kontribusi signifikan tidak boleh dicantumkan namanya.

B. Tahapan Penulisan Karya Ilmiah

Menulis karya ilmiah adalah sebuah proses maraton, bukan lari cepat. Ia bukanlah aktivitas tunggal yang bisa diselesaikan dalam satu malam, melainkan serangkaian tahapan yang saling berkaitan dan memerlukan perencanaan yang cermat. Memahami dan mengikuti tahapan ini secara sistematis akan membuat proses penulisan yang tampak menakutkan menjadi lebih terkelola, efisien, dan tidak membuat stres (Booth dkk., 2016). Proses ini dapat dibagi menjadi tiga tahap besar: tahap prapenulisan (perencanaan), tahap penulisan (pembuatan draf), dan tahap pasca penulisan (revisi dan penyuntingan). Subbab ini akan fokus pada tahap prapenulisan, yang merupakan fondasi dari keseluruhan proyek penulisan.

Kesalahan umum yang sering dilakukan mahasiswa adalah melompat langsung ke tahap

penulisan tanpa melalui tahap perencanaan yang matang. Mereka mulai menulis draf tanpa topik yang jelas, tanpa pertanyaan penelitian yang fokus, dan tanpa kerangka yang terstruktur. Hasilnya hampir selalu berupa tulisan yang tidak terarah, tidak koheren, dan pada akhirnya memerlukan pengerjaan ulang yang jauh lebih berat. Investasi waktu dan pikiran pada tahap perencanaan adalah strategi paling cerdas untuk memastikan proses penulisan berjalan lancar.

Analogi Kasus: Membangun sebuah rumah tanpa cetak biru (tahap perencanaan) adalah sebuah bencana yang menunggu untuk terjadi. Anda mungkin bisa mulai mendirikan dinding (menulis draf), tetapi kemungkinan besar dinding itu tidak lurus, ruangnya tidak proporsional, dan fondasinya tidak cukup kuat. Anda akan menghabiskan lebih banyak waktu dan biaya untuk membongkar dan membangun ulang. Tahap perencanaan dalam menulis, seperti pemilihan topik, perumusan masalah, dan penyusunan kerangka, adalah proses membuat cetak biru tersebut. Ia memastikan bahwa sebelum Anda meletakkan 'batu bata' pertama, Anda sudah tahu persis seperti apa bentuk akhir 'rumah' yang ingin Anda bangun.

1. Pemilihan Topik dan Perumusan Masalah

Langkah paling awal dan sering kali paling sulit adalah memilih topik. Topik adalah subjek umum yang ingin Anda teliti. Topik yang baik harus memenuhi beberapa kriteria. Pertama, ia harus menarik bagi Anda. Anda akan menghabiskan banyak waktu dengan topik ini, jadi pilihlah sesuatu yang benar-benar memicu rasa ingin tahu Anda. Kedua, ia harus relevan dengan bidang studi Anda.

Ketiga, ia harus dapat dikelola (*manageable*). Topik yang terlalu luas, seperti "sejarah Indonesia", tidak mungkin dibahas dalam satu karya ilmiah. Topik harus dipersempit menjadi sesuatu yang lebih spesifik, misalnya "peran media cetak dalam pergerakan nasional Indonesia periode 1920-1928" (Booth dkk., 2016).

Setelah mendapatkan topik yang spesifik, langkah selanjutnya adalah mengubahnya menjadi masalah penelitian atau pertanyaan penelitian. Masalah penelitian adalah inti dari karya ilmiah Anda. Ini adalah pertanyaan spesifik, teka teki, atau problem yang ingin Anda jawab melalui penelitian Anda. Rumusan masalah yang baik bersifat fokus, jelas, dan dapat diteliti (artinya, ada data yang bisa dikumpulkan untuk menjawabnya). Contohnya, dari topik di atas, rumusan masalahnya bisa menjadi: "Bagaimana surat kabar seperti *Sin Po* dan *Darmo Kondo* membentuk wacana nasionalisme di kalangan pemuda terpelajar pada periode 1920-1928?". Rumusan masalah inilah yang akan menjadi pemandu utama seluruh proses penelitian dan penulisan Anda (Creswell & Creswell, 2018).

2. Pengumpulan Data dan Informasi

Setelah rumusan masalah ditetapkan, tahap selanjutnya adalah pengumpulan data dan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan tersebut. Proses ini sering kali melibatkan tinjauan pustaka yang ekstensif. Tujuannya adalah untuk memahami apa yang sudah diketahui tentang topik tersebut, teori apa yang relevan, dan metode apa yang telah digunakan oleh peneliti sebelumnya. Sumber

informasi utama untuk ini adalah artikel jurnal ilmiah, buku akademik, disertasi, dan laporan penelitian dari lembaga terpercaya (Jesson dkk., 2011).

Mahasiswa harus memanfaatkan basis data perpustakaan digital (seperti ProQuest, JSTOR, ScienceDirect) dan mesin pencari akademik (seperti Google Scholar) untuk menemukan sumber-sumber yang kredibel. Penting untuk membaca secara kritis (seperti yang dibahas di Bab 6) dan membuat catatan yang sistematis dari setiap sumber yang dibaca. Mencatat kutipan penting dan merangkum argumen utama dari setiap sumber akan sangat membantu saat menyusun bagian tinjauan pustaka nanti. Selain studi pustaka, pengumpulan data juga bisa melibatkan metode lain tergantung pada desain penelitian, seperti melakukan survei, wawancara, observasi, atau eksperimen.

3. Penyusunan Kerangka Tulisan

Kerangka tulisan (*outline*) adalah cetak biru atau peta dari karya ilmiah Anda. Ini adalah langkah krusial yang sering kali diabaikan, namun sangat menentukan koherensi dan alur tulisan. Kerangka adalah susunan gagasan yang hierarkis dan logis, yang menguraikan poin-poin utama yang akan Anda bahas di setiap bagian tulisan Anda, mulai dari PENDAHULUAN hingga kesimpulan. Membuat kerangka memaksa Anda untuk berpikir tentang struktur argumen Anda secara keseluruhan sebelum tersesat dalam detail penulisan kalimat (Turabian, 2018).

Kerangka dapat dibuat dalam berbagai format, mulai dari kerangka topik (menggunakan

frasa kata benda) hingga kerangka kalimat (menggunakan kalimat lengkap untuk setiap poin). Kerangka yang baik akan menunjukkan hubungan antara tesis utama Anda, argumen pendukung, dan bukti spesifik yang akan Anda gunakan untuk setiap argumen. Sebagai contoh, untuk sebuah bab, kerangka akan mencakup judul bab, diikuti oleh sub judul sub judul utama, dan di bawah setiap sub judul, terdapat poin-poin spesifik yang akan dibahas. Kerangka ini bersifat dinamis; ia bisa dan mungkin akan berubah seiring dengan perkembangan pemikiran Anda selama proses penulisan. Namun, memulainya dengan sebuah kerangka yang solid akan memberikan arah dan struktur yang sangat dibutuhkan.

4. Penentuan Tujuan dan Tesis

Meskipun terkait dengan pemilihan topik, penentuan tujuan dan perumusan tesis adalah langkah yang lebih terfokus yang sering kali menjadi lebih jelas setelah melakukan tinjauan pustaka awal. Tujuan penelitian mengartikulasikan apa yang ingin dicapai oleh penulis melalui tulisannya. Tujuan ini bisa bersifat deskriptif (untuk menggambarkan suatu fenomena), eksploratif (untuk menjelajahi topik baru), eksplanatif (untuk menjelaskan hubungan sebab-akibat), atau evaluatif (untuk menilai suatu program atau kebijakan) (Creswell & Creswell, 2018).

Dari tujuan ini, lahirlah pernyataan tesis (*thesis statement*). Tesis adalah kalimat tunggal (terkadang dua) yang menyajikan argumen sentral atau klaim utama dari keseluruhan karya ilmiah

Anda. Tesis adalah jawaban singkat dan sementara atas pertanyaan penelitian Anda. Ia adalah janji yang Anda buat kepada pembaca, yang kemudian harus Anda buktikan dan pertahankan di seluruh bagian tulisan Anda. Tesis yang kuat bersifat spesifik, dapat diperdebatkan (*debatable*), dan memberikan peta jalan bagi pembaca. Contoh tesis: "Meskipun sering dianggap sebagai pendorong kemajuan, media cetak pada periode 1920-1928 secara tidak langsung juga mempertajam fragmentasi ideologis di antara kelompok pergerakan nasional melalui pemberitaan yang partisan." Tesis ini akan menjadi bintang pemandu bagi seluruh proses penulisan.

5. Membuat Draf Kasar (*Rough Draft*)

Setelah semua perencanaan selesai, saatnya untuk mulai menulis draf kasar. Tujuan utama dari tahap ini bukanlah kesempurnaan, melainkan menuangkan semua ide yang ada di kepala dan dalam catatan Anda ke dalam bentuk tulisan, mengikuti kerangka yang telah Anda buat. Pada tahap ini, jangan terlalu khawatir tentang tata bahasa yang sempurna, pilihan kata yang elegan, atau format sitasi yang benar. Fokuslah pada alur argumen dan penyajian bukti (Lamott, 1995).

Banyak penulis mengalami *writer's block* atau kebuntuan menulis karena mereka mencoba untuk mengedit sambil menulis. Pisahkan kedua proses tersebut. Anggaplah draf pertama sebagai kesempatan untuk "berbicara pada diri sendiri di atas kertas". Tuliskan saja. Jika Anda terjebak di satu bagian, tinggalkan dan lanjutkan ke bagian lain yang Anda rasa lebih mudah. Yang terpenting adalah

menghasilkan sebuah draf yang lengkap, meskipun masih kasar dan berantakan. Draft inilah yang akan menjadi bahan baku untuk tahap selanjutnya yang sama pentingnya, yaitu revisi dan penyuntingan. Ingat, Anda tidak bisa mengedit halaman yang kosong.

C. Sistematika Penulisan Karya Ilmiah

Sistematika atau struktur adalah kerangka standar yang memberikan bentuk dan keteraturan pada sebuah karya ilmiah. Penggunaan sistematika yang konsisten bukan hanya soal formalitas, melainkan memiliki fungsi yang sangat penting: ia memudahkan komunikasi di antara komunitas ilmiah (Day & Gastel, 2011). Dengan mengikuti struktur yang sudah dikenal, penulis membantu pembaca untuk menavigasi tulisannya dengan mudah, menemukan informasi yang mereka butuhkan dengan cepat, dan memahami alur logika penelitian secara efisien. Meskipun ada variasi kecil antar disiplin ilmu atau antar institusi, sebagian besar karya ilmiah mengikuti struktur dasar yang sama, yang terdiri dari tiga bagian utama: bagian awal, bagian utama (isi), dan bagian akhir.

Memahami fungsi dari setiap komponen dalam sistematika ini akan membantu penulis dalam menyusun karyanya secara lebih efektif. Setiap bagian memiliki tujuan spesifik dan berkontribusi pada keutuhan argumen. Bagian awal berfungsi untuk memberikan informasi identitas dan peta tulisan. Bagian utama adalah jantung dari karya ilmiah, tempat di mana penelitian dan argumen disajikan secara rinci. Bagian

akhir menyediakan materi pelengkap dan pengakuan terhadap sumber yang digunakan.

Analogi Kasus: Bayangkan sebuah karya ilmiah sebagai tubuh manusia. Bagian Awal (halaman judul, kata pengantar, daftar isi) adalah 'wajah dan kartu identitasnya. Ia memberi tahu kita siapa orang ini dan memberikan gambaran umum tentang struktur tubuhnya. Bagian Utama (Pendahuluan, kajian pustaka, metode, hasil, pembahasan) adalah 'organ-organ vitalnya. Pendahuluan adalah 'otak' yang menetapkan tujuan. Kajian pustaka adalah 'sistem saraf' yang menghubungkannya dengan pengetahuan lain. Metode adalah 'kerangka tulang' yang menopang semuanya. Hasil adalah 'darah' atau data mentah. Dan pembahasan adalah 'jantung' yang memompa makna ke seluruh tubuh. Bagian Akhir (kesimpulan, daftar pustaka, lampiran) adalah 'sistem pendukung dan jejak kaki'. Kesimpulan merangkum kesehatan tubuh, daftar pustaka menunjukkan leluhurnya, dan lampiran adalah tas ransel yang berisi peralatan tambahan.

1. Bagian Awal

Bagian awal dari sebuah karya ilmiah berfungsi sebagai pengantar formal dan panduan navigasi bagi pembaca. Komponen utamanya meliputi:

- a. Halaman Judul: Halaman ini berisi judul karya ilmiah, jenis karya ilmiah (misalnya, Skripsi), nama penulis, nomor induk mahasiswa, logo institusi, nama program studi, fakultas, universitas, dan tahun penyelesaian. Judul harus ringkas, informatif, dan secara akurat mencerminkan isi penelitian.

- b. Halaman Pengesahan/Persetujuan: Halaman ini berisi pernyataan persetujuan dari para pembimbing dan pengesahan dari pimpinan program studi atau fakultas, yang menandakan bahwa karya ilmiah tersebut telah layak untuk diujikan atau diterima.
- c. Abstrak: Ringkasan yang sangat padat dari keseluruhan penelitian (biasanya antara 150-250 kata). Abstrak harus mencakup tujuan penelitian, metode yang digunakan, temuan utama, dan kesimpulan singkat. Abstrak ditulis dalam satu paragraf dan sering kali disertai dengan kata kunci (*keywords*) untuk memudahkan pengindeksan.
- d. Kata Pengantar: Ucapan terima kasih dari penulis kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian karya ilmiah. Bagian ini bersifat lebih personal.
- e. Daftar Isi: Peta dari keseluruhan tulisan, yang mencantumkan judul bab dan subbab beserta nomor halamannya.
- f. Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran (jika ada): Daftar ini membantu pembaca untuk menemukan tabel, gambar, atau lampiran spesifik dengan cepat.

2. Bagian Utama

Ini adalah inti dari karya ilmiah, di mana seluruh penelitian dan argumen disajikan secara mendetail. Struktur yang paling umum, terutama untuk penelitian kuantitatif, mengikuti format IMRAD, namun dapat diadaptasi.

- a. BAB I: PENDAHULUAN: Bagian ini berfungsi untuk membangun konteks penelitian. Isinya

mencakup: Latar Belakang Masalah (mengapa topik ini penting untuk diteliti), Rumusan Masalah (pertanyaan spesifik yang ingin dijawab), Tujuan Penelitian (apa yang ingin dicapai), dan Manfaat Penelitian (kontribusi teoretis dan praktis).

- b. **BAB II: KAJIAN PUSTAKA/TINJAUAN PUSTAKA/LANDASAN TEORI:** Bab ini berisi ulasan kritis terhadap penelitian-penelitian sebelumnya yang relevan dan teori-teori yang akan digunakan sebagai dasar analisis. Tujuannya adalah untuk menunjukkan pemahaman penulis terhadap diskursus yang ada dan memosisikan penelitiannya dalam konteks tersebut.
- c. **BAB III: METODE PENELITIAN:** Bab ini menjelaskan "resep" penelitian secara rinci. Isinya mencakup: Pendekatan/Desain Penelitian (kuantitatif, kualitatif, campuran), Populasi dan Sampel atau Subjek Penelitian, Teknik Pengumpulan Data (survei, wawancara, observasi), dan Teknik Analisis Data. Bagian ini harus sangat transparan sehingga peneliti lain dapat mereplikasi studi tersebut.
- d. **BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN:** Bab ini sering kali menjadi yang terpanjang dan terpenting. Hasil menyajikan data yang telah dikumpulkan secara objektif, sering kali dalam bentuk tabel, grafik, atau narasi deskriptif, tanpa interpretasi. Pembahasan adalah bagian di mana penulis menafsirkan hasil tersebut. Di sinilah penulis menjawab pertanyaan penelitiannya, menghubungkan temuannya dengan teori dan

penelitian sebelumnya, membahas implikasi dari temuannya, serta mengakui keterbatasan penelitiannya.

- e. BAB V: PENUTUP: Bab ini tidak hanya merangkum, tetapi juga memberikan sintesis akhir. Isinya terdiri dari Kesimpulan (jawaban ringkas dan tegas terhadap rumusan masalah) dan Saran (rekomendasi untuk penelitian selanjutnya atau untuk praktik berdasarkan temuan penelitian).

3. Bagian Akhir

Bagian akhir menyediakan informasi pelengkap dan administratif yang mendukung keutuhan karya ilmiah.

- a. Daftar Pustaka: Daftar semua sumber (buku, jurnal, situs web, dll.) yang dikutip atau dirujuk dalam teks. Penulisan daftar pustaka harus konsisten mengikuti salah satu gaya sitasi yang ditentukan, seperti APA, MLA, atau Chicago. Setiap sumber yang ada di daftar pustaka harus muncul di dalam teks, dan sebaliknya. Ini adalah bukti pertanggungjawaban intelektual penulis.
- b. Lampiran: Bagian ini berisi materi-materi tambahan yang relevan tetapi akan mengganggu alur jika dimasukkan ke dalam bagian utama. Contohnya termasuk transkrip wawancara, kuesioner penelitian, surat izin penelitian, atau data mentah yang sangat besar.
- c. Riwayat Hidup Penulis (*Curriculum Vitae*): Narasi singkat tentang latar belakang pendidikan dan prestasi penulis.

4. Variasi Sistematika

Penting untuk dicatat bahwa sistematika yang dijelaskan di atas (sering disebut model lima bab) adalah model yang sangat umum, tetapi bukan satu satunya. Disiplin ilmu yang berbeda mungkin memiliki konvensi yang sedikit berbeda.

Misalnya, dalam ilmu humaniora atau beberapa penelitian kualitatif, bab Hasil dan Pembahasan sering kali digabungkan. Penulis menyajikan data atau kutipan dari teks, lalu langsung menganalisis dan menafsirkannya dalam satu alur yang terintegrasi. Struktur babnya mungkin tidak diberi nama "Hasil" dan "Pembahasan", tetapi diberi judul tematik yang mencerminkan argumen yang sedang dibangun di bab tersebut.

Dalam beberapa model disertasi atau tesis, ada juga yang menggunakan format kumpulan artikel, di mana setiap bab inti merupakan sebuah artikel mandiri yang siap atau sudah dipublikasikan di jurnal, yang kemudian diikat oleh satu bab Pendahuluan dan satu bab kesimpulan umum. Oleh karena itu, mahasiswa harus selalu merujuk pada buku panduan penulisan yang dikeluarkan oleh program studi atau fakultasnya masing-masing untuk mengetahui sistematika spesifik yang harus diikuti.

5. Alur Logika Keseluruhan

Terlepas dari variasi sistematika, semua karya ilmiah yang baik memiliki alur logika yang koheren yang mengikat semua bagian menjadi satu kesatuan. Alur ini dapat diringkas sebagai berikut:

- a. Pendahuluan: "Ini adalah masalah penting yang belum sepenuhnya dipahami. Untuk

- memahaminya, saya akan menjawab pertanyaan spesifik ini."
- b. Kajian Pustaka: "Ini yang sudah dikatakan oleh para ahli tentang masalah ini, dan ini adalah teori yang akan saya gunakan."
 - c. Metode: "Ini adalah cara saya mengumpulkan dan menganalisis data secara sistematis untuk menjawab pertanyaan saya."
 - d. **Hasil**: "Ini adalah data yang saya temukan, disajikan secara objektif."
 - e. Pembahasan: "Ini makna dari data tersebut. Begini cara temuan saya menjawab pertanyaan penelitian, bagaimana ia berhubungan dengan apa yang dikatakan para ahli sebelumnya, dan ini implikasinya."
 - f. Kesimpulan: "Secara ringkas, inilah jawaban akhir saya dan ke mana kita harus melangkah dari sini."
- Memahami alur logika ini membantu penulis untuk memastikan bahwa setiap bab dan subbab berkontribusi secara langsung pada argumen utama dan tidak ada bagian yang terasa terlepas atau tidak relevan.

RANGKUMAN

1. Karya ilmiah adalah tulisan yang menyajikan hasil penelitian atau pengkajian secara sistematis, logis, dan objektif, berdasarkan kaidah keilmuan untuk berkontribusi pada pengetahuan.
2. Ciri utama karya ilmiah meliputi objektivitas, logis, empiris, lugas, dan dapat diuji. Jenisnya bervariasi dari

- esai, makalah, laporan penelitian, hingga skripsi/tesis/disertasi.
3. Etika penulisan ilmiah menuntut kejujuran, objektivitas, dan penghargaan terhadap karya orang lain, dengan menghindari plagiarisme sebagai prinsip utamanya.
 4. Proses penulisan karya ilmiah melalui tahapan prapenulisan yang krusial, yaitu pemilihan topik, perumusan masalah penelitian, pengumpulan informasi, dan penyusunan kerangka.
 5. Sistematika karya ilmiah secara umum terdiri dari tiga bagian: bagian awal (halaman judul, abstrak, daftar isi), bagian utama (Pendahuluan, kajian pustaka, metode, hasil, pembahasan, penutup), dan bagian akhir (daftar pustaka, lampiran).
 6. Meskipun ada variasi, semua karya ilmiah diikat oleh alur logika yang koheren yang bergerak dari identifikasi masalah, pengujian, hingga penyajian solusi atau pemahaman baru.

LATIHAN MAHASISWA

SOAL ESAI

1. Jelaskan mengapa objektivitas dan verifikasiabilitas (dapat diuji) dianggap sebagai ciri fundamental dari sebuah karya ilmiah. Apa yang akan terjadi pada ilmu pengetahuan jika kedua prinsip ini diabaikan?
2. Bandingkan antara makalah dan skripsi. Jelaskan perbedaan mendasar keduanya dari segi tujuan, kedalaman, dan proses penyusunannya.
3. Mengapa tahap prapenulisan (pemilihan topik, perumusan masalah, penyusunan kerangka) dianggap

- sangat krusial dalam proses penulisan karya ilmiah? Jelaskan konsekuensi dari mengabaikan tahap ini.
4. Jelaskan fungsi dari Bab II (Kajian Pustaka) dan Bab III (Metode Penelitian) dalam sebuah skripsi. Bagaimana kedua bab ini saling berhubungan?
 5. Apa itu plagiarisme? Mengapa plagiarisme dianggap sebagai pelanggaran etika akademik yang sangat serius? Jelaskan dua cara untuk menghindarinya.

SOAL PILIHAN GANDA

1. Berikut ini yang BUKAN merupakan ciri dari karya ilmiah adalah...
 - A. Logis
 - B. Empiris
 - C. Objektif
 - D. Subjektif dan Emotif -V-
2. Tindakan mengambil ide atau tulisan orang lain dan mengakuinya sebagai milik sendiri tanpa memberikan kredit disebut...
 - A. Sitasi
 - B. Fabrikasi
 - C. Plagiarisme -V-
 - D. Falsifikasi
3. Langkah pertama yang paling awal dalam proses penulisan karya ilmiah adalah...
 - A. Mengumpulkan data
 - B. Menulis draf
 - C. Memilih topik -V-
 - D. Membuat daftar pustaka
4. Bagian dari karya ilmiah yang berisi rangkuman sangat padat dari keseluruhan penelitian (tujuan, metode, hasil, kesimpulan) adalah...
 - A. Kata Pengantar

- B. Pendahuluan
 - C. Abstrak -V-
 - D. Kesimpulan
5. Dalam sistematika karya ilmiah, penjelasan rinci tentang cara peneliti mengumpulkan dan menganalisis data terdapat pada bab...
- A. Pendahuluan
 - B. Kajian Pustaka
 - C. Metode Penelitian -V-
 - D. Pembahasan
6. Bagian karya ilmiah yang berfungsi untuk menafsirkan data, menjawab pertanyaan penelitian, dan menghubungkan temuan dengan teori adalah...
- A. Hasil Penelitian
 - B. Pembahasan -V-
 - C. Latar Belakang
 - D. Kesimpulan
7. Daftar semua sumber yang dirujuk dalam teks karya ilmiah diletakkan pada bagian...
- A. Catatan kaki
 - B. Daftar Pustaka -V-
 - C. Lampiran
 - D. Daftar Isi
8. Sebuah pertanyaan spesifik, fokus, dan dapat diteliti yang menjadi pemandu seluruh kegiatan penelitian disebut...
- A. Latar Belakang
 - B. Tesis
 - C. Rumusan Masalah -V-
 - D. Topik

STUDI KASUS ATAU TUGAS KONTEKSTUAL

1. **Latihan Mempersempit Topik.** Pilih salah satu topik yang sangat luas berikut ini: "Pendidikan di Indonesia", "Kesehatan Mental", atau "Teknologi Digital". Lakukan proses penyempitan topik tersebut menjadi sebuah topik penelitian yang spesifik dan dapat dikelola. Kemudian, dari topik spesifik tersebut, buatlah satu contoh rumusan masalah dalam bentuk kalimat tanya.
2. **Analisis Struktur Abstrak.** Carilah sebuah artikel dari jurnal ilmiah nasional atau internasional yang bisa Anda akses (misalnya melalui Google Scholar). Bacalah abstrak dari artikel tersebut. Identifikasi dan pisahkan kalimat-kalimat dalam abstrak tersebut yang menurut Anda mewakili: (a) Latar Belakang/Tujuan, (b) Metode, (c) Hasil Utama, dan (d) Kesimpulan/Implikasi. Apakah abstrak tersebut berhasil merangkum keseluruhan isi artikel dengan baik?

GLOSARIUM

1. **Abstrak:** Ringkasan singkat dan komprehensif dari sebuah karya ilmiah.
2. **Daftar Pustaka:** Daftar semua sumber yang dirujuk dalam sebuah tulisan, disusun secara alfabetis.
3. **Karya Ilmiah:** Tulisan yang disusun berdasarkan metode ilmiah untuk menyajikan fakta, membahas masalah, atau membuktikan hipotesis.
4. **Kerangka Tulisan (*Outline*):** Rencana penulisan yang memuat garis besar dan susunan gagasan secara logis dan hierarkis.

5. **Metodologi Penelitian:** Ilmu tentang metode; bagian dari karya ilmiah yang menjelaskan cara penelitian dilakukan secara sistematis.
6. **Plagiarisme:** Penjiplakan atau pengambilan karangan, pendapat, dan sebagainya dari orang lain dan menjadikannya seolah olah karangan dan pendapat sendiri.
7. **Rumusan Masalah:** Pertanyaan eksplisit yang menjadi fokus dan pemandu dalam sebuah penelitian.
8. **Sitasi:** Praktik mengakui atau merujuk pada sumber informasi yang digunakan dalam sebuah tulisan.
9. **Sistematika:** Tata urutan atau struktur penulisan yang standar dalam sebuah karya ilmiah.
10. **Tesis (*Thesis Statement*):** Kalimat utama yang menyatakan klaim atau argumen sentral dari sebuah karya ilmiah.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, E. Z. (2008). *Dasar-Dasar Penulisan Karangan Ilmiah*. Grasindo.
- Booth, W. C., Colomb, G. G., & Williams, J. M. (2016). *The Craft of Research* (4th ed.). University of Chicago Press.
- Council of Writing Program Administrators. (2019). *Defining and Avoiding Plagiarism: The WPA Statement on Best Practices*. Diakses dari https://wpacouncil.org/aws/CWPA/pt/sd/news_article/272555/PARENT/layout_details/false

- Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2018). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches* (5th ed.). SAGE Publications.
- Dalman. (2018). *Keterampilan Menulis*. Rajawali Pers.
- Day, R. A., & Gastel, B. (2011). *How to Write and Publish a Scientific Paper* (7th ed.). Cambridge University Press.
- Jesson, J., Matheson, L., & Lacey, F. M. (2011). *Doing Your Literature Review: Traditional and Systematic Techniques*. SAGE Publications.
- Lamott, A. (1995). *Bird by Bird: Some Instructions on Writing and Life*. Anchor Books.
- Nasucha, Y., Rohmadi, M., & Wahyudi, A. B. (2009). *Bahasa Indonesia untuk Penulisan Karya Ilmiah*. Media Perkasa.
- Suyitno, I. (2011). *Karya Tulis Ilmiah (KTI) dan Seluk Beluknya*. Refika Aditama.
- Turabian, K. L. (2018). *A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations* (9th ed.). University of Chicago Press.
- Wibowo, W. (2011). *Tata Tulis Karya Ilmiah*. Bumi Aksara.

