

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Kemampuan

Stephen P. Robin (dalam Indra, 2011:69) menyatakan bahwa kemampuan (*ability*) adalah kapasitas seorang individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan. Selanjutnya menurut Thoha (dalam Randy, 2015:445) kemampuan adalah suatu kondisi yang menunjukkan unsur kematangan yang berkaitan pula dengan pengetahuan dan keterampilan yang dapat diperoleh melalui melalui pendidikan, latihan dan pengetahuan.

Adapun dalam kamus besar bahasa Indonesia (2010:552) kemampuan berasal dari kata “mampu” yang berarti kuasa (bisa, sanggup, melakukan sesuatu, dapat, mempunyai harta berlebihan). Kemampuan adalah suatu kesanggupan seseorang dalam mencapai sesuatu yang dituju.

Dari beberapa pendapat ahli, dapat disimpulkan bahwa kemampuan adalah suatu kesanggupan menyelesaikan berbagai pekerjaan dengan baik.

B. Menulis

1. Pengertian Menulis

Barnawi dan M. Arifin (2015:17) mengatakan bahwa “menulis sebagai suatu komunikasi tertulis melalui proses penyusunan lambang bunyi bahasa yang memuat gagasan, tuturan, tatanan dan wahana sehingga memiliki makna

untuk mencapai tujuan tertentu. Menulis merupakan suatu komunikasi karena menulis berarti sedang menyampaikan pesan kepada orang lain. Hal ini sejalan dengan pendapat Lado (dalam Isah Cahyani, 2012:73) "menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami seseorang sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut, kalau mereka memahami bahasa dan lambang grafik tadi". Selain itu, Nurudin (dalam Barnawi dan M. Arifin, 2015:14) menyatakan bahwa menulis adalah kegiatan yang dilakukan seseorang untuk menghasilkan tulisan.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa menulis adalah kemampuan menggunakan lambang-lambang bahasa untuk berkomunikasi antar individu dalam menyampaikan suatu gagasan atau ide yang telah dituliskan berdasarkan tujuannya.

2. Manfaat Menulis

Graves (dalam Isah Cahyani, 2012:82-83) berkaitan dengan manfaat menulis mengemukakan bahwa: (1) menulis menyumbang kecerdasan (2) menulis mengembangkan daya inisiatif dan kreativitas, (3) menulis menumbuhkan keberanian, dan (4) menulis mendorong kemauan dan kemampuan mengumpulkan informasi.

a. Menulis Mengasah Kecerdasan

Menulis adalah suatu aktivitas yang kompleks. Kompleksitas menulis terletak pada tuntutan kemampuan mengharmonikan berbagai aspek. Aspek-aspek itu meliputi (1) pengetahuan tentang topik yang akan dituliskan, (2) penuangan pengetahuan itu ke dalam racikan bahasa yang jernih, yang disesuaikan dengan corak wacana dan kemampuan pembacanya, dan (3) penyajiannya selaras dengan konvensi atau aturan penulisan. Untuk sampai pada kesanggupan seperti itu, seseorang perlu memiliki kekayaan dan keluwesan pengungkapan, kemampuan mengendalikan emosi, serat menata dan mengembangkan daya nalarnya dalam berbagai level berpikir, dari tingkat mengingat sampai evaluasi.

b. Menulis Mengembangkan Daya Inisiatif dan Kreativitas

Dalam menulis, seseorang mesti menyiapkan dan mensuplai sendiri segala sesuatunya. Segala sesuatu itu adalah (1) unsur mekanik tulisan yang benar seperti punctuation, ejaan, diksi, pengalimatan, dan pewacanaan, (2) bahasa topik, dan (3) pertanyaan dan jawaban yang harus diajukan dan dipuaskannya sendiri. Agar hasilnya enak dibaca, maka apa yang dituliskan harus ditata dengan runtut, jelas dan menarik.

c. Menulis Menumbuhkan Keberanian

Ketika menulis, seorang penulis harus berani menampilkan kediriannya, termasuk pemikiran, perasaan, dan gayanya, serta menawarkannya kepada

publik. Konsekuensinya, dia harus siap dan mau melihat dengan jernih penilaian dan tanggapan apa pun dari pembacanya, baik yang bersifat positif ataupun negatif.

- d. Menulis Mendorong Kemauan dan Kemampuan Mengumpulkan Informasi
- Seseorang menulis karena mempunyai ide, gagasan, pendapat, atau sesuatu hal yang menurutnya perlu disampaikan dan diketahui orang lain. Tetapi, apa yang disampaikan itu tidak selalu dimilikinya saat itu. Padahal, tak akan dapat menyampaikan banyak hal dengan memuaskan tanpa memiliki wawasan atau pengetahuan yang memadai tentang apa yang akan dituliskannya. Kecuali, kalau memang apa yang disampaikan hanya sekedarnya.

Kondisi di atas akan memacu seseorang untuk mencari, mengumpulkan, dan menyerap informasi yang diperlukannya. Untuk keperluan itu, ia mungkin akan membaca, menyimak, mengamati, berdiskusi, berwawancara. Bagi penulis, pemerolehan informasi itu dimaksudkan agar dapat memahami dan mengingatnya dengan baik, serta menggunakannya kembali untuk keperluannya dalam menulis. Implikasinya, dia akan berusaha untuk menjaga sumber informasi itu serta memelihara dan mengorganisasikannya sebaik mungkin. Upaya ini dilakukan agar ketika diperlukan, informasi itu dapat dengan mudah ditemukan dan dimanfaatkan. Motif dan perilaku seperti ini akan mempengaruhi minat dan kesungguhan dalam mengumpulkan informasi serta strategi yang ditempuhnya.

3. Tahap-tahap Menulis

Menurut Nurhadi (2017:8-10) sebagai suatu proses kreatif yang berlangsung secara kognitif, menulis meliputi empat tahap, yaitu (1) prapenulisan, (2) tahap pencarian gagasan, (3) tahap penemuan gagasan, dan (4) tahap pengembangan gagasan.

- a. Pada tahap prapenulisan, penulis mempersiapkan bahan, mengumpulkan informasi merumuskan masalah, menentukan fokus dan mengolah informasi.
- b. Tahap pencarian gagasan berlangsung ketika penulis memproses informasi yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau jalan keluar yang dicarinya. Proses ini terjadi di alam bawah sadar sehingga sering kali tidak disadari. Proses ini dapat berlangsung beberapa detik sampai bertahun-tahun. Penulis yang melalui proses ini biasanya mengalami kebingungan dan tidak tahu harus berbuat apa. Penulis yang tidak sabar akan frustrasi karena tidak menemukan gagasan yang akan ditulisnya.
- c. Tahap penemuan gagasan adalah datangnya gagasan secara tiba-tiba dan berlompatan dalam pikiran penulis. Pada saat itu, penulis menemukan pemecahan atau jalan keluar dan masalah yang ditemuinya.
- d. Tahap selanjutnya adalah pengembangan gagasan. Pada tahap ini, gagasan yang muncul diseleksi, disusun, dan dikembangkan sesuai dengan fokus tulisan.

Tahap persiapan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan sebelum kegiatan menulis dilakukan. Pramenulis merupakan kegiatan yang penting dan biasanya memerlukan waktu yang lama. Pada tahap ini penulis melakukan kegiatan (1) memilih topik, (2) menetapkan tujuan, (3) mempertimbangkan bentuk tulisan berdasarkan karakteristik pembacanya, dan (4) memunculkan dan mengorganisasikan gagasan untuk dituangkan menjadi sebuah tulisan. Dari pengalaman penulis senior, lebih dari tujuh puluh persen waktu yang digunakan dalam menulis tersita untuk kegiatan pramenulis.

Dari penjelasan itu, tampak bahwa proses menulis berlangsung jauh sebelum seseorang memegang alat tulis atau duduk di depan komputer. Proses menulis sudah dimulai ketika penulis memikirkan gagasan yang akan dituliskannya. Ketika proses ini berlangsung, otak bekerja memunculkan gagasan dengan mengingat semua informasi atau fakta yang terekam, kemudian menggabungkan atau merangkai gagasan tersebut sehingga menjadi bermakna. Proses kerja otak yang demikian itu bisa dimengerti karena sebelum hadir dalam bentuk tulisan yang dapat dipahami orang lain, informasi (berupa data) yang tersimpan dalam memori seseorang bersifat tak beraturan, terpisah-pisah, bukan berupa format yang teratur dan rapi. Ketika akan berkomunikasi secara tertulis (menulis), otak mencari, memilih, memilah, merumuskan, merapikan, mengatur, menghubungkan, dan menggabungkan gagasan sehingga bisa dipahami orang lain.

4. Jenis-jenis Tulisan

Menurut Isah Cahyani (2012:77-79) banyak ahli yang membuat pengklasifikasian mengenai jenis-jenis tulisan. Terdapat perbedaan dalam pengklasifikasian jenis-jenis tulisan. Hal ini disebabkan oleh adanya sudut pandang yang berlainan. Rusyana (dalam Cahyani, 2015:77) berpendapat bahwa berdasarkan tujuan tersebut penulisan, tulisan atau karangan terdiri atas enam jenis, yaitu tulisan deskripsi, narasi, bahasan, argumentasi, dialog dan surat. Llamzon (dalam Cahyani, 2015:77) membagi jenis-jenis tulisan ke dalam lima jenis, yaitu tulisan naratif, prosedural, hortatorik, ekspositorik, dan deskriptif. Klasifikasi yang dibuat Llamzon agak berbeda dengan yang lain. Klasifikasi ini ditinjau dari segi cara penyusunan, isi, dan sifatnya. Demikian pula dengan Weaver dalam Tarigan (1957) dan Morris dalam Tarigan (1964), mereka membuat klasifikasi jenis-jenis menulis menjadi empat yaitu eksposisi, narasi, deskripsi, dan argumentasi. Selain itu ada pula yang mengklasifikasikan jenis tulisan menjadi tiga, yaitu: paparan, pemerian, dan kisah (Sakri dalam Cahyani, 2015:77).

Dalam uraian di atas tampak bahwa sebenarnya jenis-jenis tulisan yang dikemukakan oleh para ahli itu hampir sama. Adapun perbedaannya hanya terletak pada istilah yang mereka gunakan. Agar lebih jelas di bawah ini akan dipaparkan jenis-jenis tulisan tersebut.

a. Tulisan narasi (kisah, naratif)

Narasi merupakan suatu bentuk pengembangan tulisan yang bersifat menjejarahkan sesuatu berdasarkan perkembangannya dari waktu ke waktu. Narasi mementingkan urutan kronologis dari suatu peristiwa, kejadian, atau masalah. Kekuatan tulisan ini terletak pada urutan cerita berdasarkan waktu dan cara-cara bercerita yang diatur melalui alur (plot).

Dalam tulisan narasi penulis bertindak sebagai sejarawan atau tukang cerita. Ia akan berkata, “Saya menceritakan dan melukiskan kenyataan ini kepada Anda seperti yang saya lihat dan saya alami”. Meskipun demikian, ia tetap memiliki maksud dan tujuan tertentu, yaitu ingin meyakinkan para pembaca dengan jalan menceritakan apa yang diketahui dan dilihatnya. Jenis tulisan narasi tidak mementingkan hubungan sebab akibat dari peristiwa atau masalah. Daya guna narasi terjadi jika pembaca berantusias pada hal-hal yang tampaknya sudah dilupakan.

b. Tulisan eksposisi (bahasan, paparan, ekspositoris)

Seorang penulis eksposisi akan berkata, “Saya menceritakan semua kejadian atau peristiwa ini kepada Anda dan menjelaskannya agar Anda dapat memahaminya.” Ungkapan itu memberi gambaran bahwa tulisan eksposisi berupaya memberikan informasi. Oleh karena itu, di dalamnya terdapat pengembangan secara analitis dan kronologis. Penulis berupaya memaparkan kejadian atau masalah agar pembaca dapat memahaminya. Untuk mencapai tujuan tersebut ada beberapa pola eksposisi yang harus

diikuti yaitu: (1) definisi, (2) klasifikasi/pembagian, (3) ilustrasi, (4) perbandingan/penentangan, (5) sebab dan analisis fungsional.

c. Tulisan deskripsi (pemerian, deskriptif)

Jenis tulisan ini berkaitan dengan pengalaman panca indra, seperti pendengaran, penglihatan, perabaan, penciuman, atau perasaan. Tulisan jenis deskripsi ini memberikan suatu gambaran tentang suatu peristiwa atau suatu kejadian. Untuk menulis deskripsi yang baik, penulis harus mendekati objek dan masalahnya dengan semua panca indranya.

Jenis tulisan deskripsi masih dapat diklasifikasikan lagi ke dalam dua jenis, yaitu deskripsi ekspositorik dan impresionistik (simultatif). Jenis yang pertama merupakan jenis tulisan yang berupaya memberikan informasi dan menimbulkan pembaca bisa melihat, mendengar, atau merasakan apa yang dideskripsikan; sedangkan yang kedua merupakan jenis tulisan yang berupaya membangkitkan reaksi pembaca secara emosional.

d. Tulisan argumentasi

Argumentasi sebenarnya merupakan suatu jenis tulisan eksposisi yang bersifat khusus. Penulisnya berupaya meyakinkan atau membujuk pembaca untuk percaya dan menerima apa yang dikemukakannya. Ia selalu memberikan bukti yang objektif dan meyakinkan. Ia dapat menggunakan argumentasinya dengan metode deduktif atau induktif. Selain itu, ia dapat pula mengajukan argumentasinya berdasarkan (1) contoh-contoh, (2) analogi, (3) akibat ke sebab, (4) sebab ke akibat.

e. Tulisan prosedural

Tulisan prosedural merupakan rangkaian tuturan yang melukiskan sesuatu secara berurutan yang tidak boleh dibolak-balik unsurnya karena urgensi unsur yang lebih dahulu menjadi landasan unsur yang berikutnya. Tulisan ini biasanya disusun untuk menjawab pertanyaan bagaimana proses terjadinya atau bekerjanya sesuatu, atau bagaimana cara mengerjakan sesuatu, misalnya membongkar dan memasang mesin mobil atau bagian-bagian tertentu yang memerlukan prosedur seperti itu.

f. Tulisan hortatorik (persuasi)

Tulisan ini merupakan tuturan yang isinya bersifat ajakan, ijukan, atau nasihat. Kadang-kadang tuturan itu disusun untuk memperkuat keputusan atau meyakinkan pendapat.

g. Tulisan dialog

Tulisan dialog berisi percakapan yang berupa kalimat-kalimat langsung seorang pembicara dengan orang lain secara bergantian dalam Deran pembicara dan pendengar.

h. Tulisan surat

Tulisan surat adalah tulisan yang berupa kalimat langsung seorang penulis yang ditujukan kepada teralamat (Rusyana, 1986; White, 1986; Llamzon, 1984; dan Sakri, 1989).

C. Karya Ilmiah

1. Pengertian Karya Ilmiah

Menurut Brotowidjoyo (dalam Barnawi dan M. Arifin, 2015:19) karya ilmiah merupakan karangan ilmu pengetahuan yang menyajikan fakta dan tulis menurut metodologi penulisan yang baik dan benar. Fakta-fakta yang tersaji apa adanya dan didukung dengan bukti-bukti yang empirik. Dengan kata lain, karangan haruslah memuat kebenaran ilmiah. Selanjutnya, Totok dan Bambang (2017:15) mengatakan bahwa “karya ilmiah merupakan serangkaian kegiatan penulisan berdasarkan hasil penelitian, yang sistematis berdasar pada metode ilmiah, untuk mendapatkan jawaban secara ilmiah, terhadap permasalahan yang muncul sebelumnya. Sejalan dengan pendapat di atas, menurut Pateda (dalam Adib, 2017:64) karya ilmiah merupakan hasil pemikiran pada suatu disiplin ilmu yang disusun secara sistematis, logis, benar, bertanggung jawab dan menggunakan bahasa yang baik dan benar.

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa karya ilmiah adalah karangan ilmu pengetahuan yang ditulis berdasarkan fakta-fakta hasil penelitian yang disusun secara sistematis, logis, bertanggung jawab dan menggunakan bahasa yang baik dan benar.

2. Manfaat Karya Ilmiah

Barnawi dan M. Arifin (2015:33-39) mengatakan bahwa manfaat penulisan karya tulis ilmiah tidak bisa dikatakan sedikit. Penulis dapat berbagi ilmu

pengetahuan melalui tulisan-tulisannya sehingga ilmunya tidak mudah hilang bahkan bisa dikembangkan oleh orang lain. Seperti kata peribahasa, “Apa yang terucap akan hilang tertiuip angin, sedangkan yang tertulis akan abadi”. Selagi tulisan kita masih ada maka siapa pun dapat membacanya kapan saja, bahkan setelah kita meninggal dunia. Tulisan kita akan terus dibaca, dipelajari, dan ditularkan serta dikembangkan terus-menerus sehingga manfaatnya tidak pernah hilang. Bukankah ini yang disebut sebaik-baik manusia, yaitu manusia yang bermanfaat untuk orang lain?

Bagi penulisnya sendiri, aktivitas menulis banyak sekali mendatangkan keuntungan. Di samping penulis dapat memperoleh kepuasan secara intelektual, penulis juga dapat semakin terampil dalam mengungkapkan gagasannya secara sistematis. Menurut Sikumbang (dalam Barnawi dan M. Arifin, 2015:33) sekurang-kurangnya ada enam manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan menulis sebagai berikut:

- a. Penulis akan terlatih mengembangkan keterampilan membaca yang efektif karena sebelum menulis karya ilmiah, ia mesti membaca dulu kepustakaan yang ada relevansinya dengan topik yang akan dibahas.
- b. Penulis akan terlatih menggabungkan hasil bacaan dari berbagai buku sumber, mengambil sarinya, dan mengembangkannya ke tingkat pemikiran yang lebih matang.
- c. Penulis akan berkenalan dengan kegiatan kepustakaan, seperti mencatat bahan bacaan dalam katalog pengarang atau katalog judul buku.

- d. Penulis akan dapat meningkatkan keterampilan dalam mengorganisasikan dan menyajikan fakta secara jelas dan sistematis.
- e. Penulis akan memperoleh kepuasan intelektual.
- f. Penulis turut memperluas cakrawala, ilmu pengetahuan masyarakat.

3. Jenis-jenis Karya Ilmiah

Penentuan jenis atau macam karya ilmiah biasanya disesuaikan dengan keperuntukan karya ilmiah tersebut. Menurut Totok dan Bambang (2017:23-37) menyatakan bahwa karya ilmiah diklasifikasikan menjadi dua, yaitu: karya ilmiah pendidikan yang meliputi (paper (karya tulis), praskripsi, skripsi, thesis, disertasi, panduan pelajaran (*textbook*), buku pegangan (*handbook*), buku pelajaran (diktat), kamus, dan ensiklopedia) dan karya ilmiah penelitian meliputi (makalah seminar, laporan hasil penelitian, dan jurnal penelitian). Dari jenis-jenis karya ilmiah tersebut, peneliti memfokuskan penelitian pada salah satu jenis karya ilmiah yaitu laporan hasil penelitian.

a. Pengertian Laporan

Menurut Lamuddin Finoza (2014:123-127) yang dimaksud dengan laporan adalah penyampaian informasi dari petugas/pejabat tertentu kepada petugas atau pejabat lain dalam suatu sistem admimstrasi. Dalam praktiknya petugas pelapor maupun petugas yang dilapori dapat terdiri atas satu orang dan dapat pula berupa satu tim.

Laporan adalah bagian dari bentuk karya tulis ilmiah yang cara penulisannya dilakukan relatif singkat. Laporan seperti ini bisa dikelompokkan sebagai karya tulis ilmiah karena berisikan hasil dari suatu kegiatan penelitian meskipun masih dalam tahap awal. Biasanya laporan ini dilakukan oleh para penulis pemula, dimana materinya berasal dari kegiatan-kegiatan percobaan, Observasi, pelaksanaan kerja, dan sebagainya. Contoh: Laporan Praktikum Biologi, Laporan Observasi Lapangan Tentang Kemacetan Lalu Lintas, Laporan Kuliah Kerja Nyata, dan seterusnya.

Bagi penulis senior atau peneliti profesional awal dari karya tulis ilmiahnya juga disebut dengan laporan. Misalnya Laporan Hasil Penelitian tentang Pengaruh Iklan Layanan Masyarakat terhadap Sikap dan Perilaku Remaja. Meski penulisannya dalam bentuk laporan tetapi pemaparannya harus berlandaskan kaidah-kaidah ilmiah. Isinya merupakan hasil penelitian dengan pendekatan keilmuan (scientist). Temuan penelitiannya harus dapat memperbanyak kajian-kajian ilmiah pada bidang ilmu yang digelutinya. Laporan seperti ini ditulis secara panjang lebar.

Perbedaan laporan yang ditulis oleh penulis pemula dan peneliti senior adalah, jika penulis pemula laporan karya ilmiahnya tidak memerlukan banyak referensi kepustakaan, sedangkan peneliti senior wajib menggunakan rujukan kepustakaan. Metode penelitiannya juga lebih

lengkap peneliti senior dibanding penulis pemula. Laporan dari penulis pemula memang merupakan latihan awal dari para mahasiswa untuk membuat karya tulis yang mendekati kaidah-kaidah ilmiah. Namun demikian pola pikir, alur pemaparan isi, serta materi yang disampaikan, tetap harus berdasarkan kajian ilmiah atau hasil penelitian.

b. Fungsi Laporan

Di dalam suatu organisasi penyampaian laporan umumnya dilakukan oleh bawahan kepada atasan. Dalam kegiatan pelaporan terkandung empat fungsi yaitu:

- 1) fungsi informatif
- 2) fungsi pertanggung jawaban
- 3) fungsi pengawasan; dan
- 4) fungsi pengambilan keputusan.

Fungsi informasi mengandung pengertian bahwa laporan berguna sebagai sumber informasi bagi pejabat yang melaksanakan tugas-tugasnya. Fungsi pertanggungjawaban berarti laporan merupakan pertanggungjawaban dari pelapor mengenai hal yang, dilaporkannya.

Fungsi pengawasan di sini berarti dengan adanya laporan dari bawahan, atasan telah ikut mengawasi hal yang dilaporkan walaupun atasan tidak melihat faktanya dengan mata kepala sendiri. Fungsi pengambilan

keputusan mengandung makna laporan dari bawahan dapat dipergunakan oleh atasan untuk bahan pengambilan keputusan.

Dari uraian di atas tentang fungsi laporan dapat dirumuskan kegunaan laporan, yaitu:

- 1) sebagai sumber informasi;
- 2) sebagai bahan pertanggungjawaban
- 3) sebagai alat pengawasan; dan
- 4) sebagai bahan pengambilan keputusan.

c. Syarat Laporan

Prinsip dasar pembuatan laporan sama dengan prinsip berkomunikasi. Pembuat laporan atau pelapor adalah komunikator yang harus merumuskan laporannya sedemikian rupa, tak ubahnya seperti pesan dalam berkomunikasi untuk disampaikan kepada komunikan. Setelah membaca suatu laporan, diharapkan penerima akan mengetahui hal yang sama dengan apa yang terkandung di dalam pikiran si pelapor.

Agar dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi yang efektif, sebuah laporan sekurang-kurangnya harus memenuhi 6 syarat, yaitu: (1) lengkap, (2) jelas, (3) benar, (4) sistematis, (5) objektif dan (6) tepat waktu.

Laporan harus lengkap mengandung data dan fakta jika tidak lengkap, laporan tidak dapat dipergunakan oleh pimpinan sebagai bahan mengambil keputusan. Laporan harus terinci dan jelas, laporan dapat dikatakan jelas bila isinya tidak mempunyai peluang untuk ditafsirkan secara berbeda oleh dua orang atau lebih. Laporan sudah barang tentu harus benar. Jika yang dilaporkan sesuatu yang salah, tentu keputusan yang diambil oleh pimpinan juga akan salah, makin tinggi kedudukan pimpinan yang salah mengambil keputusan, makin luas dampak negatif yang ditimbulkannya bagi organisasi.

Penyajian laporan harus sistematis agar mudah dipahami oleh orang yang membacanya. Untuk itu, laporan harus diorganisasikan sedemikian rupa agar menjadi suatu wacana yang terstruktur rapi. Yang dimaksud dengan objektif dalam sebuah laporan adalah keharusan bagi pelapor untuk bersikap netral dan memakai ukuran umum dalam menilai sesuatu. Pelapor tidak boleh memihak, sebab hal itu mencerminkan sikap subjektif. Ketepatan waktu dalam penyampaian laporan dapat dikatakan mutlak, lebih-lebih jika laporan sudah ditunggu oleh pihak yang memerlukannya untuk berbagai keperluan sesuai tangan fungsi dan guna laporan yang tersebut pada butir.

Menurut Totok dan Bambang (2017:54) bahwa format penulisan karya ilmiah sampai saat ini belum ada yang baku. Format karya ilmiah standar

LIPI (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dengan penulisan skripsi, tesis dan disertasi disetiap perguruan tinggi berbeda. Oleh karena itu, dalam menulis karya ilmiah penulisan harus mengikuti format masing-masing perguruan tinggi. Dan penulisan karya ilmiah harus berdasarkan kegiatan ilmiah yang meliputi: latar belakang masalah, tujuan dan manfaat penelitian, kerangka teori, kerangka berpikir, hipotesis, metode dan analisis data. Selain sistematika, penulisan karya ilmiah juga harus memperhatikan tata cara pengetikan, bahasa yang dipakai dan ejaan pada karya ilmiah.

d. Jenis-jenis Laporan

Laporan sangat beraneka ragam corak dan bentuknya, bergantung dari sisi mana seseorang melihatnya. Laporan dapat dilihat dari segi pola/alurnya dari segi isi/maksudnya, dari segi bentuknya, dari cara penyampaiannya, dan dari waktu penyampaiannya.

1) Dari segi pola/alurnya, laporan dalam suatu organisasi dapat dibedakan atas empat macam:

- a) laporan vertikal ke bawah (downward/ top down)
- b) laporan vertikal ke atas (upward/ bottom up)
- c) laporan horizontal/lateral
- d) laporan diagonal

2) Dari segi isi atau maksudnya laporan dapat dibedakan atas:

- a) laporan informatif
 - b) laporan rekomendasi
 - c) laporan analitis
 - d) laporan pertanggungjawaban
 - e) laporan kelayakan
- 3) Dari segi bentuknya, laporan dapat berupa
- a) laporan berbentuk memo
 - b) laporan berbentuk surat
 - c) laporan berbentuk naskah
 - d) laporan berbentuk Campuran
- 4) Dari para penyampaiannya, laporan ada tiga macam.
- a) laporan lisan
 - b) laporan tertulis
 - c) laporan visual
 - d) laporan audio-visual
- 5) Dari segi waktu penyampaiannya laporan ada dua macam
- a) laporan insidental
 - b) laporan periodik (berkala).

Selain klasifikasi di atas, laporan masih dapat lagi dipilih-pilih menurut berbagai sudut pandang sehingga dikenal istilah laporan perjalanan, laporan penelitian, laporan administratif, dan lain-lain. Namun, tanpa mengingkari adanya berbagai nama laporan, sebenarnya nama-nama itu dapat dihubungkan dengan penggolongan laporan menurut isi atau maksudnya.

D. Laporan Praktik Kerja Industri

Berdasarkan uraian diatas, contoh dari laporan hasil penelitian yang diteliti ialah laporan observasi. Laporan observasi adalah teks yang cara pengumpulan faktanya dilakukan secara pengamatan, wawancara ataupun penelitian lapangan dan laboratorium secara intensif. Laporan observasi yang disajikan dalam bentuk populer ialah laporan praktik kerja industri.

Program praktik kerja industri merupakan salah satu program pendidikan yang berusaha membentuk generasi masa depan untuk mengenal budaya industri (industrial culture), melaksanakan disiplin kerja sekaligus mengenal industri manufaktur. Pihak yang mengikuti kegiatan praktik kerja industri memiliki kemampuan analitik dan rekayasa yang kreatif, inovatif, dan mandiri, memiliki integritas kepribadian dan keilmuan yang tinggi serta memiliki motivasi untuk mengikuti perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan. Praktik kerja industri adalah tahapan yang harus dilaksanakan pada jenjang pendidikan SMK sebelum siswa lulus dan mulai terjun langsung ke dunia industri. Pada tahap ini siswa

diberikan kesempatan secara langsung berkunjung dan praktik di industri yang sesuai dengan program keahliannya masing-masing untuk mengamati kegiatan proses produksi yang dilakukan mulai dari persiapan produksi sampai dengan pasca produksi.

Berdasarkan pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa dalam menulis laporan praktik kerja industri harus memperhatikan sistematika yang meliputi pendahuluan, pembahasan dan kesimpulan. Selain sistematika, penulisan karya ilmiah juga harus memperhatikan tata cara pengetikan, bahasa yang dipakai (pilihan kata) dan ejaan pada karya ilmiah. Oleh karena itu, peneliti mengacu pada pendapat Totok dan Bambang (2017: 55-64) sebagai indikator dalam penelitian yang peneliti lakukan.

Indikator tersebut meliputi:

1. Sistematika karya ilmiah
2. Kebahasaan karya ilmiah
3. Ejaan bahasa Indonesia

E. Sistematika Menulis Laporan Praktik Kerja Industri

COVER/HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

- 1.2. Tujuan prakerin
- 1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- 1.4 Batasan Masalah

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

BAB III. GAMBARAN UMUM INDUSTRI

- 3.1. Profil Industri/Perusahaan
- 3.2. Letak Geografis
- 3.3. Struktur Organisasi
- 3.4. Tata Letak Industri (Layout Industri)

BAB IV. PEMBAHASAN

BAB V. PENUTUP

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Keterangan

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Berisi tentang latar belakang mengapa dan untuk apa peserta didik/siswa wajib dan harus mengikuti kegiatan praktik kerja industri. Dan juga berisi tentang dampak/pengaruh apabila kegiatan prakerin tidak dilaksanakan. (Selain itu juga dijelaskan alasan mengapa industri/perusahaan tempat anda melaksanakan prakerin dijadikan tempat prakerin.

1.2. Tujuan Prakerin Berisi Tujuan dilaksanakannya kegiatan Prakerin bagi Siswa. Tujuan akan berhubungan dengan Pembahasan dan Kesimpulan. Dari Tujuan akan dijelaskan pada pembahasan, dan akan disimpulkan pada kesimpulan.

1.3. Batasan Masalah Mengingat kegiatan Prakerin yang dilaksanakan begitu kompleks, maka jenis kegiatan yang akan ditulis pada laporan juga harus dibatasi.

Hal ini bisa didapat dengan cara mengambil salah satu atau beberapa kegiatan di lokasi Prakerin yang mengacu pada kompetensi yang betul betul dapat dikuasai oleh peserta didik.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Berisi tinjauan pustaka dari buku atau internet yang berhubungan dengan judul yang diambil.

Contoh Judul 1: Pembuatan Roti Tawar di Pabrik Silvy

Tinjauan Pustaka dapat diambil. pengertian roti tawar , jenis-jenis roti tawar, prosedur pembuatan roti Tawar.

Contoh Judul 2: Pelayanan Prima di Toko ABC

Tinjauan pustaka dapat diambil : Pengertian Pelayanan Prima, SOP Pelayanan Prima, Cara Pelayanan Prima.

Contoh Judul 3: Perawatan dan Perbaikan Rem Cakram (Disk Brake)

Tinjauan Pustaka dapat diambil. Pengertian Sistem Rem, Jenis-Jenis Rem, Komponen Utama Rem.

BAB III. Gambatan umum Industri/ Perusahaan

3.1. Profil Industri/Perusahaan

Berisi memuat tentang sejarah industri, tahun berdiri, nama industri dan bidang usaha.

3.2. Letak Geografis

Berisi alamat industri yang disertai peta atau denah

3.3. Struktur Organisasi

Memuat tentang struktur organisasi perusahaan disertai dengan penjelasannya.

3.4. Tata Letak Industri (Layout Industri) Berisi Layout Industri berupa gambar ruang atau tempat industri.

BAB IV. PEMBAHASAN

(isi pembahasan dapat dilihat pada format laporan Sesuaikan dengan Kompetensi Keahlian Masing-masing)

BAB V. PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan harus menjawab dari tujuan

5.2. Saran

Saran dapat diberikan kepada adik kelas yang akan melakukan prakerin dan sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

Berisi referensi/sumber/dasar dalam penulisan laporan hasil prakerin, sehingga laporan yang dibuat secara tertulis tersebut dapat dipertanggung jawabkan.

Daftar Pustaka dari Buku dapat ditulis dengan urutan : NATAJUKOPEN (Nama Penulis. Tahun Terbit Buku. Judul Buku. Kota Terbit: Penerbit.)

Contoh. Irwanto. (2008). Cara Penulisan Karya Tulis. Semarang: Gramedia

Jika dari Internet dapat ditulis: Penulis. Tahun Upload. Judul. Alamat Web. Tanggal akses.

LAMPIRAN

Berisi Absen, Jurnal dan Foto Kegiatan yang diberi keterangan

F. Bahasa dalam Karya Ilmiah

1. Kalimat efektif

a. Pengertian kalimat efektif

Penulisan karya ilmiah sering dihadapkan dengan masalah kalimat efektif.

Seorang penulis seyogianya dalam rangkaian kalimat efektif. Setiap hendaknya mudah dipahami, singkat, dan Jelas. Dengan kata lain, kalimat efektif adalah kalimat yang menyampaikan informasi yang sama dengan informasi yang diterima pembaca (Sri Hapsari, 2013:66).

Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan maksud penutur/ penulis secara tepat sehingga maksud itu dapat dipahami oleh

pendengar/pembaca secara tepat pula. Efektif dalam hal ini adalah ukuran kalimat yang mampu menjembatani timbulnya pikiran yang sama antara penulis/penutur dan pembaca/pendengar. Kalimat efektif harus dapat mewakili pikiran penulis/pembicara secara pas dan jitu sehingga pendengar/pembaca akan memahami pikiran tersebut dengan mudah, jelas, dan lengkap seperti yang dimaksud oleh penulis/pembicaranya (Lamuddin Finoza, 2013:185).

Menurut Dwi Fitriyani (2015:130) Kalimat efektif merupakan kalimat yang benar dan jelas sehingga akan dengan mudah untuk dipahami orang lain secara tepat.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa kalimat efektif adalah informasi yang disampaikan oleh penutur kepada mitra tutur dengan jelas, tepat dan mudah dipahami dengan maksud yang sama antara penutur dan mitra tutur.

b. Ciri-ciri Kalimat Efektif

Untuk dapat mencapai keefektifan tersebut, kalimat efektif harus memenuhi paling tidak enam syarat, yaitu adanya/terdapat (1) kesatuan (2) kepaduan, (3)keparalelan (4) ketepatan, (5) kehematan, dan (6) kelogisan.

1) Kesatuan

Sebuah kalimat dikatakan mempunyai kesatuan jika di dalamnya hanya terdapat satu ide pokok. Dengan satu ide itu kalimat boleh panjang atau pendek, menggabungkan lebih dari satu unsur pilihan bahkan dapat mempertentangkan unsur pilihan yang satu dan yang lainnya asalkan ide atau gagasan kalimatnya satu. Artinya dalam setiap kalimat hanya ada satu maksud penulis/pembicara dan maksud itu harus dapat dikenali dan dipahami oleh pembaca/ pendengar.

Contoh kalimat yang tidak jelas kesatuan gagasannya:

(90) Pembangunan gedung sekolah, pihak yayasan dibantu oleh bank yang memberikan kredit. (terdapat subjek ganda dalam Satu kalimat) (1) pembangunan gedung sekolah, (2) pihak yayasan.

Contoh kalimat yang jelas Kesatuan gagasannya:

(90a) pihak yayasan dibantu oleh bank yang memberi kredit untuk membangun gedung sekolah baru.

2) Kepaduan (Koherensi)

Koherensi akan tercipta jika terjadi hubungan padu antara unsur-unsur pembentuk kalimat. Yang termasuk unsur pembentuk kalimat adalah kata, frasa, klausa, tanda baca, dan fungsi sintaktis (S-P-O-Pel-Ket).

Contoh kalimat yang unsurnya tidak koheren:

(93) Kepada setiap pengemudi mobil harus memiliki surat izin mengemudi
(tidak mempunyai subjek/subjeknya tidak jelas).

Contoh kalimat yang unsurnya koheren

(93a) Setiap pengemudi mobil harus memiliki surat izin mengemudi.

3) Keperalelan

Kalimat dikatakan mengandung keparalelan atau kesejajaran jika di dalam kalimat terdapat unsur-unsur yang sama derajatnya, sama jenis katanya, sama pola atau susunan kata dan frasanya. Umpamanya dalam sebuah perincian, jika unsur pertama berbentuk verba, unsur kedua dan seterusnya juga harus verba. Jika unsur pertama nomina, unsur berikutnya juga harus nomina.

Contoh kesejajaran atau paralelisme yang salah:

(97) Kegiatan di perpustakaan meliputi pembelian buku, menibuat katalog,
dan buku-buku diberi label.

Contoh kesejajaran atau paralelisme yang benar:

(97a) Kegiatan di perpustakaan meliputi pembelian buku, pembuatan
katalog dan pelabelan buku.

4) Ketepatan

Yang dimaksud dengan ketepatan adalah kesesuaian/kecocokan pemakaian unsur yang membentuk kalimat sehingga tercipta pengertian yang bulat dan pasti. Dalam pembentukan kalimat, harus diakui bahwa kata memegang peranan terpenting. Tanpa kata, kalimat tidak akan ada. Akan tetapi, kita pun harus memilih dengan akurat satu kata, satu frasa, satu idiom, satu tanda baca dari sekian pilihan demi terciptanya ketepatan makna.

Dalam praktiknya di lapangan, baik (dalam wacana lisan maupun wacana tulis, masih banyak pemakai bahasa yang mengabaikan masalah ketepatan pemakaian unsur-unsur yang membangun kalimat. Akibatnya, kalimat yang dihasilkan pun tidak tinggi kualitasnya. Perhatikan contoh kasus di bawah ini.

Contoh penulisan kalimat yang tidak memperhatikan faktor ketepatan:

(101) Karyawan teladan itu memang tekun bekerja dari pagi sehingga petang. (salah memakai kata sehingga)

Contoh penulisan kalimat yang memperhatikan faktor ketepatan:

(101a) Karyawan teladan itu memang tekun bekerja dari pagi sampai petang.

5) Kehematan

Yang dimaksud dengan kehematan ialah adanya upaya menghindari pemakaian kata yang tidak perlu. Hemat di sini berarti tidak mubazir

memakai kata-kata; tidak mengulang subjek; tidak menjamakkan kata yang memang sudah berbentuk jamak. Dengan hemat kata, kalimat akan menjadi padat berisi.

Contoh kalimat yang tidak hemat kata:

(105) Saya melihatnya dengan mata kepala saya sendiri mahasiswa itu belajar sepanjang hari dari pagi sampai sore.

Contoh kalimat yang hemat kata:

(105a) Saya melihat sendiri mahasiswa itu belajar seharian.

6) Kelogisan

Yang dimaksud dengan kelogisan adalah arti kalimat harus masuk akal/ sesuai dengan jalan pikiran manusia pada umumnya. Logis dalam hal ini juga menuntut adanya pola pikir yang sistematis (runtut/teratur dalam penghitungan angka dan penomoran). Sebuah kalimat yang sudah benar strukturnya, sudah benar pula pemakaian tanda baca, kata, atau frasanya, dapat menjadi salah jika maknanya lemah dari segi logika. Perhatikan contoh kalimat yang lemah dari segi logika berikut ini:

(109) Kambing sangat senang bermain hujan. (padahal kambing tergolong binatang anti air).

Keraf (dalam dalman, 2018:22) menjelaskan ciri-ciri kalimat efektif adalah:

- a) Memiliki unsur-unsur penting atau pokok dalam setiap kalimat;
- b) Taat terhadap tata ujaran ejaan yang berlaku,
- c) Menggunakan diksi secara tepat;
- d) Menggunakan kesepadanan antara struktur bahasa dan jalan pikiran yang logis dan sistematis;
- e) Menggunakan kesejajaran bentuk bahasa yang dipakai;
- f) Melakukan penekanan ide pokok;
- g) Hemat dalam penggunaan kata;
- h) Menggunakan variasi struktur kalimat.

2. Diksi (Pilihan kata)

a. Pengertian diksi

Menurut Lamuddin Finoza (2013:137) pilihan kata atau diksi pada dasarnya adalah hasil upaya memilih kata tertentu untuk dipakai dalam kalimat, alinea, serta wacana. Pemilihan kata akan dapat dilakukan bila tersedia sejumlah kata yang artinya hampir sama atau bermiripan.

Diksi atau pilihan kata memegang peran penting dalam menciptakan nuansa makna yang dikehendaki penulis. Pemilihan kata yang kurang tepat akan menghasilkan nuansa makna yang berbeda, disamping pesan yang ingin disampaikan belum tentu tepat (Sri Hapsari dkk., 2013:74).

Menurut keraf (2010:24) pilihan kata atau diksi mencakup pengertian kata-kata mana yang dipakai untuk menyampaikan suatu gagasan, bagaimana membentuk pengelompokan kata-kata yang tepat atau menggunakan ungkapan-ungkapan yang tepat, dan gaya mana yang paling baik digunakan dalam suatu situasi.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa diksi atau pilihan kata adalah upaya memilih kata-kata yang tepat sesuai dengan situasi dalam menyampaikan suatu pesan.

b. Syarat ketepatan dan kesesuaian pilihan kata

Persoalan pendayagunaan kata pada dasarnya berkisar pada dua persoalan pokok, yaitu pertama, ketepatan memilih kata untuk mengungkapkan sebuah gagasan, hal atau barang yang akan diamanatkan, dan kedua, kesesuaian atau kecocokan dalam mempergunakan kata tadi.

1) Ketepatan pilihan kata

Ketepatan pilihan kata mempersoalkan kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan-gagasan yang tepat pada imajinasi pembaca atau pendengar, seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembicara. Sebab itu, persoalan ketepatan pilihan kata akan menyangkut pula masalah makna kata dan kosa kata seseorang. Kosa kata yang kaya-raya akan memungkinkan penulis atau pembicara lebih bebas memilih-

milih kata yang dianggapnya paling tepat mewakili pikirannya. Ketepatan makna kata menuntut pula kesadaran penulis atau pembicara untuk mengetahui bagaimana hubungan antara bentuk bahasa (kata) dengan referensinya. Apakah bentuk yang dipilih sudah cukup lengkap untuk mendukung maksud penulis, atau apakah masih diperlukan penjelasan-penjelasan tambahan? Demikian pula masalah makna kata yang tepat meminta pula perhatian penulis atau pembicara untuk tetap mengikuti perkembangan makna tiap kata dari waktu ke waktu, karena makna tiap kata dapat mengalami pula perkembangan, sejalan dengan perkembangan waktu.

Karena ketepatan adalah kemampuan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan yang sama pada imajinasi pembaca atau pendengar seperti yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembicara maka setiap penulis atau pembicara harus berusaha secermat mungkin memilih kata-katanya untuk mencapai maksud tersebut. Bahwa kata yang dipakai sudah tepat akan tampak dari reaksi selanjutnya, baik berupa aksi verbal maupun berupa aksi non-verbal dari pembaca atau pendengar. Ketepatan tidak akan menimbulkan salah paham. Beberapa butir perhatian dan persoalan berikut hendaknya diperhatikan setiap orang agar bisa mencapai ketepatan pilihan katanya itu.

- a) Membedakan secara cermat denotasi dari konotasi. Dari dua kata yang mempunyai makna yang mirip satu sama lain ia harus

menetapkan mana yang akan dipergunakannya untuk mencapai maksudnya. Kalau hanya pengertian dasar yang diinginkannya, ia harus memilih kata yang denotatif; kalau ia menghendaki reaksi emosional tertentu, ia harus memilih kata konotatif sesuai dengan sasaran yang akan dicapainya itu.

- b) Membedakan dengan cermat kata-kata yang hampir bersinonim. Seperti telah diuraikan di atas, kata-kata yang bersinonim tidak selalu memiliki distribusi yang saling melengkapi. Sebab itu, penulis atau pembicara harus berhati-hati memilih kata dari sekian sinonim yang ada untuk menyampaikan apa yang diinginkannya, sehingga tidak timbul interpretasi yang berlainan.
- c) Membedakan kata-kata yang mirip dalam ejaannya. Bila penulis sendiri tidak mampu membedakan kata-kata yang mirip ejaannya itu, maka akan membawa akibat yang tidak diinginkan, yaitu salah paham. Kata-kata yang mirip dalam tulisannya itu misalnya: bawah-bawa, interferensi-interpretasi, karton-kartun, preposisi-proposisi, korporasi-koperasi, dan sebagainya.
- d) Hindarilah kata-kata ciptaan sendiri. Bahasa selalu tumbuh dan berkembang sesuai dengan perkembangan dalam masyarakat. Perkembangan bahasa pertama-tama tampak dari penambahan jumlah kata baru. Namun hal itu tidak berarti bahwa setiap orang boleh menciptakan kata baru seenaknya. Kata baru biasanya muncul

untuk pertama kali karena dipakai oleh orang-orang terkenal atau pengarang terkenal. Bila anggota masyarakat lainnya menerima kata itu, maka kata itu lama-kelamaan akan menjadi milik masyarakat. Neologisme atau kata baru atau penggunaan sebuah kata lama dengan makna dan fungsi yang baru termasuk dalam kelompok ini.

- e) Waspadalah terhadap penggunaan akhiran asing, terutama kata-kata asing yang mengandung akhiran asing tersebut. Perhatikan penggunaan: favorable-favorit, idiom-idiomatik, progres-progresif, kultur-kultural, dan sebagainya.
- f) Kata kerja yang menggunakan kata depan harus digunakan secara idiomatis: ingat akan bukan ingat terhadap; berharap, berharap akan, mengharapkan bukan mengharap akan; berbahaya, berbahaya bagi, membahayakan sesuatu bukan membahayakan bagi sesuatu; takut akan, menakuti sesuatu (lokatif).
- g) Untuk menjamin ketepatan diksi, penulis atau pembicara harus membedakan kata umum dan kata khusus. Kata khusus lebih tepat menggambarkan sesuatu daripada kata umum.
- h) Mempergunakan kata-kata indria yang menunjukkan persepsi yang khusus.

i) Memperhatikan perubahan makna yang terjadi pada kata-kata yang sudah dikenal.

j) Memperhatikan kelangsungan pilihan kata.

2) Kesesuaian pilihan kata

Perbedaan antara ketepatan dan kecocokan pertama-tama mencakup soal kata mana yang akan digunakan dalam kesempatan tertentu, walaupun kadang-kadang masih ada perbedaan tambahan berupa perbedaan tata bahasa, pola kalimat, panjang atau kompleksnya sebuah alinea, dan beberapa segi yang lain. Perbedaan yang sangat jelas antara ketepatan dan kesesuaian adalah bahwa dalam kesesuaian dipersoalkan: apakah kita dapat mengungkapkan pikiran kita dengan cara yang sama dalam semua kesempatan dan lingkungan yang kita masuki. Ada suasana yang menuntut para hadirin bertindak lebih formal, ada pula suasana yang tidak menghendaki tindakan-tindakan yang formal. Dengan demikian, tingkah laku manusia yang berwujud bahasa juga akan disesuaikan dengan suasana yang formal dan nonformal tersebut. Suasana yang formal akan menghendaki bahasa yang formal, sedangkan suasana yang nonformal menghendaki bahasa yang nonformal. Jadi, secara singkat perbedaan antara persoalan ketepatan dan kesesuaian adalah: dalam persoalan ketepatan kita bertanya apakah pilihan kata yang dipakai sudah setepat-tepatnya, sehingga tidak akan menimbulkan interpretasi

yang berlainan antara pembicara dan pendengar, atau antara penulis dan pembaca; sedangkan dalam persoalan kecocokan atau kesesuaian kita mempersoalkan apakah pilihan kata dan gaya bahasa yang dipergunakan tidak merusak suasana atau menyinggung perasaan orang yang hadir.

Syarat-syarat kesesuaian kata antara lain:

- a) Hindarilah sejauh mungkin bahasa atau unsur substandar dalam suatu situasi yang formal.
- b) Gunakanlah kata-kata ilmiah dalam situasi yang khusus saja. Dalam situasi yang umum hendaknya penulis dan pembicara mempergunakan kata-kata populer.
- c) Hindarilah jargon dalam tulisan untuk pembaca umum.
- d) Penulis atau pembicara sejauh mungkin menghindari pemakaian kata-kata slang.
- e) Dalam penulisan jangan mempergunakan kata percakapan.
- f) Hindarilah ungkapan-ungkapan usang (idiom yang mati).
- g) jauhkan kata-kata atau bahasa yang artifisial.

3. Huruf kapital

- a. Huruf Kapital digunakan sebagai huruf pertama awal kalimat.

Contohnya:

Apa artinya?

Dia menulis cerpen.

- b. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan. Contohnya:

Eka Safitri

Jenderal Kancil

Catatan:

- 1) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang merupakan nama jenis atau satuan ukuran. Contohnya:

ikan mujair

20 ampere

- 2) Huruf kapital tidak digunakan untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna anak dari, *seperti bin, binti, baru, dan van*, atau huruf pertama kata tugas.

Contohnya:

Ridho Nurman *bin* Paldi

Khodijah *binti* Warman

- c. Huruf kapital digunakan pada awal kalimat petikan langsung. Contohnya:
Ayah bertanya. “Kapan pergi ke Jakarta?”

- d. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.

Contohnya: Islam Alquran

- e. 1) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang. Contohnya:

Sultan Baabullah, Mahaputra Yamin

- 2) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan. Contohnya:

Semoga berkah, Sultan.

Terima kasih, Kiai.

- f. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat. Contohnya:

Perdana Menteri Nehru

Profesor Supomo

- g. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa. Contohnya:

bangsa Indonesia

suku Dayak

Catatan:

Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan tidak ditulis dengan huruf awal kapital. Contohnya:

Pengindonesiaan, keinggris-inggrisan, kejawa-jawaan

- h. 1) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari dan hari besar atau hari raya. Contohnya:

tahun Hijriah

bulan Januari

hari Lebaran

- 2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah. Contohnya:

Perang Dunia II

Konferensi Asia Afrika

Catatan:

Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama tidak ditulis dengan huruf kapital. Contohnya:

Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsa Indonesia.

Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya perang dunia.

- i. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi. Contohnya:

Jakarta Jazirah Arab

Asia Tenggara Selat Lombok

Catatan:

- 1) Huruf pertama nama geografi yang bukan nama diri tidak ditulis dengan huruf kapital. Contohnya:

Arif berlayar ke teluk.

- 2) Huruf pertama nama diri geografi yang dipakai sebagai nama jenis tidak ditulis dengan huruf kapital. Contohnya:

jeruk bali (*Citrus maxima*)

kacang bogor (*Voandzeia subterranea*)

Nama yang disertai nama geografi dan merupakan nama jenis dapat dikontraskan atau disejajarkan dengan nama jenis lain dalam kelompoknya, Contohnya:

- (a) Kita mengenal berbagai macam gula, seperti gula jawa, gula pasir, gula tebu, gula

Contoh berikut bukan nama jenis.

- (b) Dia mengoleksi batik Cirebon, batik Pekalongan, batik Solo, batik Yogyakarta, dan batik Madura.

- j. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dan*; *dan*, *yang*, *dan untuk*. Contohnya:

Republik Indonesia

Majelis Pemsyawaratan

k. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*, yang tidak terletak pada posisi awal. Contohnya:
Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.

l. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan. Contohnya:

S.H. sarjana hukum

S.K.M sarjana kesehatan masyarakat

m. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *kakak*, *adik*, dan *paman*, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan. Contohnya:
“Kapan Ibu pulang?” tanya Fawas.

Catatan:

1) istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan. Contohnya:

Kita harus menghormati ayah dan ibu kita.

2) Kata ganti Anda ditulis dengan huruf awal kapital. Contohnya:

Sudahkah Anda tahu?

Siapa nama Anda?

4. Tanda baca

a. Tanda Titik (.)

- 1) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Contohnya: Mereka duduk di sana. Dia akan datang pada pertemuan itu.

- 2) Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar. Contohnya:

- a) Kondisi Kebahasaan di Indonesia
- b) Patokan Umum
- c) Patokan Khusus

Catatan:

- (1)Tanda titik tidak dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.

Contohnya: Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai

- (a) bahasa nasional
- (b) bahasa negara

- (2)Tanda titik tidak dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada Contohnya 2b).

(3) Tanda titik tidak dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar. Contohnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia

3) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angkajam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu. Contohnya:

pukul 01.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)

4) Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit. Contohnya:

Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2008. Peta Bahasa di Negara Kesatuan Republik Indonesia. Jakarta.

Moeliono, Anton M. 1989. Kembara Bahasa. Jakarta: Gramedia.

5) Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah. Contohnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.

Catatan:

(a) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah. Contohnya:

Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.

Kata *sila* terdapat dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa* halaman 7305.

Nomor rekening panitia seminar adalah 0015645678.

(b) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau tabel. Contohnya:

Acara Kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 1945)

Gambar 3 Alat Ucap Manusia

Tabel 5 Sikap Bahasa Generasi Muda Berdasarkan Pendidikan

(c) Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) alamat penerima dan pengirim surat serta (b) tanggal surat. Contohnya:

Yth. Direktur Taman Ismail Marzuki

Jalan Cikini Ray. N0 73

Menteng

Jakarta 10330

b. Tanda Koma (,)

- 1) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan. Contohnya:

Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi.

- 2) Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, *dan* *sedangkan*, dalam kalimat majemuk (setara).

Contohnya:

Saya ingin membeli kamera, tetapi uang saya belum cukup.

- 3) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya. Contohnya:

Kalau diundang, saya akan datang.

Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.

Catatan:

Tanda koma *tidak* dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

Contohnya:

Saya akan datang kalau diundang.

Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.

- 4) Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun demikian*. Contohnya:

Murid itu rajin dan pandai. *Oleh karena itu*, dia mendapatkan beasiswa belajar di luar negeri.

- 5) Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o, ya, wah, aduh, atau ha,*. dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu, Dik, atau Nak*. Contohnya:

Wah, bukan main!

Hati-hati, *ya*, jalannya licin!

- 6) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat. Contohnya:

Kata nenek saya, “Kita harus berbagi dalam hidup ini.”

“Kita harus berbagi dalam hidup ini,” kata nenek saya,

“karena manusia adalah makhluk sosial.”

Catatan:

Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung yang berupa kalimat tanya, kalimat perintah, atau kalimat seru dari bagian lain yang mengikutinya. Contohnya:

“Di mana Saudara tinggal?” tanya Pak Lurah.

“Masuk ke dalam kelas sekarang!” perintahnya.

“Wow, indahnya pantai ini!” seru wisatawan itu.

- 7) Tanda koma digunakan di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan. Contohnya:

Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis III/18. Kelurahan Kayumanis,
Kecamatan Matraman, Jakarta 13130

Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Salemba Raya
6, Jakarta

Surabaya. 10 Mei 1960 Tokyo, Jepang

- 8) Tanda koma digunakan untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka. Contohnya:

Gunawan, ilham. 1984. Kamus Politik Internasional. Jakarta: Restu
Agung.

- 9) Tanda koma digunakan di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir. Contohnya:

Sutan Takdir Alisjahbana, Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia, Jilid 2
(Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.

Hadikusuma Hilman, Ensiklopedi Hukum Adat dan Adat Budaya
Indonesia (Bandung: Alumni, 1977), hlm. 12.

- 10) Tanda koma digunakan di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Contohnya:

B. Ratulangi, S.E.

Ny. Khadijah, M.A.

Bambang Irawan, M.Hum.

Catatan:

Bandingkan *Siti Khadijah*, M.A. dengan *Siti Khadijah* M.A. (Siti Khadijah Mas Agung).

- 11) Tanda koma digunakan sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka. Contohnya:

12,5 m

Rp 500,0

- 12) Tanda koma digunakan untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi. Contohnya:

Soekarno, *Presiden I RI*, merupakan salah seorang pendiri Gerakan Nonblok.

Semua siswa, *baik laki-laki maupun perempuan*, harus mengikuti latihan paduan suara.

Pejabat yang bertanggung jawab, *sebagaimana di maksud pada ayat (3)* wajib menindaklanjuti laporan dalam waktu paling lama tujuh hari.

Di daerah kami, Contohnya, masih banyak bahan tambang yang belum diolah.

Catatan:

Bandingkan dengan keterangan pewatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma!

Siswa *yang lulus* dengan nilai tinggi akan diterima di perguruan tinggi itu tanpa melalui tes.

- 13) Tanda koma dapat digunakan di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.

Contohnya:

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Catatan:

Bandingkan dengan: Dalam pengembangan bahasa kita dapat memanfaatkan bahasa daerah. Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

c. Tanda Titik Dua (:)

- 1) Tanda titik dua digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan. Contohnya:

Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari,
Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

- 2) Tanda titik dua tidak digunakan jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mangakhiri pernyataan. Contohnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi

- a) persiapan,
- b) pengumpulan data,
- c) pengolahan data, dan
- d) pelaporan.

- 3) Tanda titik dua digunakan sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. Contohnya:

a) Ketua : Ahmad Wijaya

Sekretaris : Siti Aryani

Bendahara :Aulia Arimbi

4) Tanda titik dua digunakan dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan. Contohnya:

Ibu : "Bawa koper ini, Nak!"

Amir : "Baik, Bu."

Ibu : "Jangan lupa, letakkan baik-baik!"

5) Tanda titik dua digunakan di antara (1) jilid atau nomer dan halaman, (2) surah dan ayat dalam kitab suci (3) judul dan anak judul suatu karangan, serta (4) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka. Contohnya:

Horison, XLIII, No. 8/2008: 8

Surah Albaqarah: 2-5

Matius 2: 1-3

Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara

Pedoman Umum Pembentukan Istilah. Jakarta: Pusat Bahasa