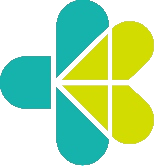
MODUL PRAKTIKUM

BAHASA INDONESIA

>>Tim Bahasa Indonesia

*Didin Widyartono, S.S., S.Pd., M.Pd.*

PROGRAM STUDI D-III KEPERAWATAN MALANG JURUSAN KEPERAWATAN

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MALANG



MODUL PRAKTIKUM

BAHASA INDONESIA

DISUSUN OLEH

Didin Widyantoro, S.Pd., M.Pd.

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MALANG JURUSAN KEPERAWATAN

PRODI **D-III** KEPERAWATAN MALANG TAHUN 2018



**VISI DAN MISI**

**PROGRAM STUDI D-III KEPERAWATAN MALANG JURUSAN KEPERAWATAN**

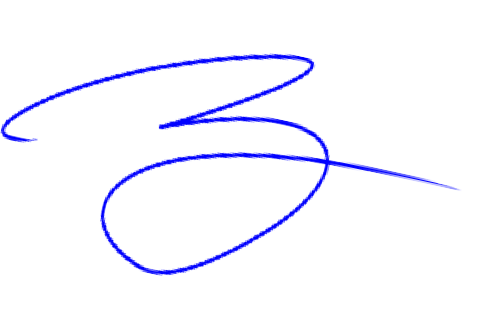
**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MALANG**

# Visi:

**“Menjadi Program Studi Diploma III Keperawatan yang Berkarakter dan Unggul Terutama di Bidang Keperawatan Komunitas pada Tahun 2019”**

**Misi:**

1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi vokasi bidang keperawatan dengan keunggulan keperawatan komunitas sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, berdasarkan Pancasila, didukung teknologi informasi, dan sistem penjaminan mutu
2. Melaksanakan penelitian terapan dibidang keperawatan terutama keperawatan komunitas
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil penelitian terapan di bidang keperawatan terutama keperawatan komunitas
4. Meningkatan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di bidang pendidikan keperawatan
5. Mengembangkan kerjasama Nasional dan Internasional dalam rangka Tri Dharma Perguruan Tinggi di bidang keperawatan
6. Melaksanakan tatakelola organisasi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab, dan adil
7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia yang profesional dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi



**LEMBAR PENGESAHAN**

Modul Praktikum mata kuliah Bahasa Indonesia Tahun 2018 adalah dokumen resmi dan digunakan pada kegiatan Pembelajaran Praktikum Mahasiswa Program Studi D- III Keperawatan Malang Jurusan Keperawatan di Lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Malang

Disahkan pada tanggal Juli 2018

|  |  |
| --- | --- |
| Direktur  Politeknik Kesehatan Kemenkes Malang  **Budi Susatia, S.Kp M.Kes NIP. 19650318 198803 1002** | Ketua Jurusan Keperawatan  **Imam Subekti, S.Kp M.Kep Sp.Kom NIP. 196512051989121001** |

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia- Nya sehingga penyusunan Modul Praktikum Bahasa Indonesia dapat diselesaikan.

Penyusunan modul ini dapat diselesaikan atas bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu kami mengucapkan terimakasih kepada :

1. Budi Susatia, S.Kp., M.Kes, selaku Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Malang atas arahan dan bimbingannya.
2. Imam Subekti, S.Kep.Ns., M.Kep.Sp.Kom, selaku Ketua Jurusan Keperawatan Malang yang telah memberikan kesempatan dan arahan dalam penyusunan modul.
3. Rekan sejawat dosen di lingkungan Jurusan Keperawatan Politeknik Kesehatan Kemenkes Malang
4. Semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam penyusunan modul ini.

Semoga penyusunan modul ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa keperawatan dan pihak lain yang membutuhkan.

Malang, Juli 2018 Penyusun

# DAFTAR ISI

A. Cover Luar

B. Cover Dalam ................................................................................................ i

C. Visi dan Misi................................................................................................ ii

D. Lembar Pengesahan .................................................................................... iii

E. Kata pengantar ............................................................................................. iv

F. Daftar isi ...................................................................................................... v

G. BAB I PENDAHULUAN

[1.1 Deskripsi ................................................................................................ 1](#_TOC_250005)

[1.2 Capaian Pembelajaran............................................................................ 2](#_TOC_250004)

[1.3 Peserta .................................................................................................... 2](#_TOC_250003)

H. BAB II LANDASAN TEORI DAN TEKNIS PELAKSANAAN

2.1 PRAKTIKUM 1 : Kedudukan Bahasa Indonesia .................................. 3

2.2 PRAKTIKUM 2 : Ragam ilmiah dan plagiasi ....................................... 9

* 1. PRAKTIKUM 3 : Menulis kutipan dan daftar rujukan ......................... 13
  2. PRAKTIKUM 4 : Menulis makalah dan artikel ilmiah......................... 23

2.5 PRAKTIKUM 5 : Menyunting ejaan dan kata ...................................... 27

* 1. PRAKTIKUM 6 : Menyunting kalimat dan paragraf ............................ 41
  2. PRAKTIKUM 7 : Konsep dasar menyimak- berbicara......................... 48

[I. TATA TERTIB ............................................................................................. 57](#_TOC_250002)

J. SANGSI ........................................................................................................ 58

[K. EVALUASI ................................................................................................. 58](#_TOC_250001)

[L. REFERENSI ................................................................................................ 59](#_TOC_250000)

# BAB I PENDAHULUAN

# DESKRIPSI

Pengalaman pembelajaran laboratorium/praktikum merupakan salah satu pengalaman belajar yang sangat penting dalam pendidikan Keperawatan, selain pengalaman belajar tutorial. Pembelajaran praktikum dirancang dengan tujuan agar mahasiswa dapat mencapai ketrampilan dalam mencapai standart kompetensi. Dalam mata kuliah Bahasa Indonesia terdapat beberapa ketrampilan yang harus dikuasai mahasiswa.

Secara garis besar modul praktikum Bahasa Indonesia ini disusun berdasarkan kebutuhan saudara di tempat kerja dalam menerapkan ilmu keperawatan. Penyusunan panduan praktikum ini terdiri dari beberapa kegiatan belajar saudara sebagai berikut:

* + 1. Praktikum 1 : Kedudukan Bahasa Indonesia
    2. Praktikum 2 : Ragam Ilmiah dan Plagiasi
    3. Praktikum 3 : Menulis Kutipan dan Daftar Rujukan
    4. Praktikum 4 : Menulis Makalah dan Artikel Ilmiah
    5. Praktikum 5 : Menyunting Ejaan dan kata
    6. Praktikum 6 : Menyunting Kalimat dan Paragraf
    7. Praktikum 7 : Konsep dasar menyimak-berbicara

Progam pembelajaran praktikum dirancang setelah pembelajaran dikelas tentang konsep selesai diberikan. Kegiatan pembelajaran dimulai dari demonstrasi, simulasi, diskusi dilanjutkan dengan praktikum/labskill secara kelompok maupun individu sehingga setiap mahasiswa dapat memenuhi kompetensi yang sama.

# CAPAIAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari panduan praktikum biokimia para peserta pembelajaran dapat:

* + 1. Mampu memahami identitas bahasa Indonesia
    2. Mampu memahami ragam ilmiah dan plagiasi
    3. Mampu menulis kutipan dan daftar rujukan
    4. Mampu menulis makalah dan artikel
    5. Mampu menyunting ejaan dan kata
    6. Mampu menyunting kalimat dan paragraf
    7. Mampu berbicara dalam forum akademik

# PESERTA

Peserta pembelajaran praktikum adalah mahasiswa Tingkat I semester I.

# BAB II

**LANDASAN TEORI DAN TEKNIS PELAKSANAAN**

* 1. **PRAKTIKUM 1 (WAKTU : 2 x 170 menit)**

**KEDUDUKAN BAHASA INDONESIA**

* + 1. **LANDASAN TEORI**
       1. Sejarah

Bahasa Indonesia dianggap lahir pada Sumpah Pemuda 28 Oktober 1928 karena pada saat inilah Bahasa Indonesia disebut sebagai bahasa persatuan. Namun, secara resmi bahasa Indonesia diakui keberadaannya pada tanggal 18 Agustus 1945 melalui Undang-Undang Dasar RI 1945. Undang-undang ini menyebut bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi dalam pasal 36.

Meskipun bahasa Indonesia disebut bahasa persatuan dan bahasa resmi, hanya sebagian kecil penduduk Indonesia yang benar-benar menggunakannya sebagai bahasa ibu. Hal ini disebabkan masyarakat Indonesia lebih suka menggunakan bahasa daerahnya masing-masing dalam percakapan sehari-hari. Bahasa daerah, seperti bahasa Melayu Pasar, bahasa Jawa, bahasa Sunda, dll. Menjadi bahasa ibu dan bahasa Indonesia menjadi bahasa kedua.

Bahasa Indonesia merupakan dialek baku dari bahasa Melayu Riau. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Ki Hajar Dewantara dalam Kongres Bahasa Indonesia I tahun 1939 di Solo, Jawa Tengah sebagai berikut.

“jang dinamakan ‘Bahasa Indonesia’ jaitoe bahasa Melajoe jang soenggoehpoen pokoknja berasal dari ‘Melajoe Riaoe’, akan tetapi jang soedah ditambah, dioebah ataoe dikoerangi menoeroet keperloean zaman dan alam baharoe, hingga bahasa itoe laloe moedah dipakai oleh rakjat di seloeroeh Indonesia; pembaharoean bahasa Melajoe hingga menjadi bahasa Indonesia itoe haroes dilakoekan oleh kaoem ahli jang beralam baharoe, ialah alam kebangsaan Indonesia”

atau sebagaimana diungkapkan dalam Kongres Bahasa Indonesia II 1954 di Medan, Sumatera Utara, “… bahwa asal bahasa Indonesia ialah bahasa Melaju. Dasar bahasa Indonesia ialah bahasa Melaju jang disesuaikan dengan pertumbuhannja dalam masjarakat Indonesia”.

Saat itu, pemerintah menyetujui pemilihan bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa Melayu tuturan Riau. Presiden Soekarno tidak memilih bahasa Jawa yang merupakan bahasanya sendiri dan juga bahasa mayoritas pada saat itu. Adapun pertimbangan Presiden Soekarno atas pilihan bahasa Melayu tuturan Riau adalah

* + - * 1. suku-suku lain di Republik Indonesia akan merasa dijajah oleh suku Jawa jika menggunakan bahasa Melayu tuturan Jawa
        2. bahasa Melayu Riau lebih mudah dipelajari dibanding bahasa Jawa. Bahasa Jawa memiliki tingkatan bahasa (halus, biasa, dan kasar). Tingkatan ini digunakan untuk orang yang berbeda dari segi usia, derajat, ataupun pangkat dan kesan negatif sering muncul jika pemakai bahasa Jawa kurang memahami budaya Jawa
        3. suku Melayu berasal dari Riau. Sultan Malaka yang terakhir juga lari ke Riau setelah Malaka direbut oleh Portugis. Selain itu, bahasa Melayu Riau paling sedikit terpengaruh bahasa Cina Hokkien, Tio Ciu, Ke, ataupun dari bahasa lainnya
        4. menumbuhkan semangat patriotik dan nasionalisme negara tetangga, seperti Malaysia, Brunei, dan Singapura yang juga menggunakan bahasa Melayu dan nasibnya sama dengan Indonesia, yaitu dijajah Inggris
        5. para pejuang kemerdekaan diharapkan bersatu lagi dengan tujuan persatuan dan kebangsaan.

Pemahaman terhadap sejarah bahasa Indonesia dapat menumbuhkan kecintaan dan kebanggaan terhadap bahasa Indonesia. Siapa lagi yang melestarikan bahasa Indonesia kalau bukan warga negara Indonesia.

Bahasa Indonesia memiliki peran dan fungsi dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Berikut ini peran dan fungsi bahasa Indonesia.

* + - 1. Peran Bahasa Negara

Kedudukan bahasa Indonesia sangat jelas tertuang dalam Sumpah Pemuda dan Undang-Undang Dasar 1945. Sumpah Pemuda 1928 berisi pengakuan bahwa bahasa Indonesia adalah bahasa nasional. Sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia memiliki empat fungsi, yaitu (1) sebagai identitas nasional, (2) sebagai lambang kebanggaan nasional, (3) sebagai bahasa pemersatu seluruh bangsa

Indonesia, dan (4) sebagai sarana untuk memelihara, menumbuhkan, mengembangkan, dan melestarikan kebudayaan nasional.

Undang-undang Dasar 1945 Bab XV Pasal 36 menyatakan bahwa “Bahasa Negara ialah Bahasa Indonesia”. Sebagai bahasa resmi negara, bahasa Indonesia berfungsi sebagai (1) bahasa penyelenggaraan pemerintahan dan administrasi negara, (2) bahasa komunikasi/perhubungan bagi seluruh bangsa Indonesia, (3) bahasa pengantar untuk pendidikan dan pengajaran mulai dari TK sampai PT, dan

1. bahasa untuk mengembangkan IPTEK. Sumpah Pemuda 1928 dan Undang- undang Dasar 1945 memberikan dasar yang kuat dan resmi bagi pemakaian bahasa Indonesia.

Mengacu pada pentingnya fungsi di atas, perlu dilaksanakan pembelajaran bahasa Indonesia. Berikut ini landasan pembelajaran bahasa Indonesia.

* 1. Sumpah Pemuda tahun 1928,
  2. Undang-Undang Dasar 1945, Pasal 36,
  3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah,
  4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
  5. Undang-Undang Guru dan Dosen Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom,
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2006 tentang Standar Pendidikan Nasional,
  7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006,
  8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006,
  9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2006 tentang pelaksanaan SI dan SKL.
     + 1. Fungsi Bahasa Persatuan

Keanekaragaman penduduk Indonesia dengan berbagai bahasa, daerah, dan budaya menumbuhkan banyak varian pemakaian bahasa. Varian bahasa yang berbeda-beda menurut pemakai yang berasal dari daerah tertentu/kelompok sosial/waktu kurun tertentu disebut dialek.

Berdasarkan pengertian dialek diatas, dialek dapat dibedakan menjadi empat, yaitu (a) dialek regional, ragam bahasa yang digunakan di daerah tertentu sehingga membedakan dengan ragam bahasa yang dipakai di daerah lain, misalnya bahasa Melayu dialek Ambon, dialek Jakarta (Betawi), atau bahasa Melayu dialek Medan, (b) dialek sosial, yaitu dialek yang digunakan oleh kelompok masyarakat tertentu atau

yang menandai tingkat masyarakat tertentu, misalnya dialek wanita dan dialek remaja,

1. dialek temporal, yaitu dialek yang digunakan pada kurun waktu tertentu, misalkan contohnya dialek Melayu zaman Sriwijaya dan dialek Melayu zaman Abdullah, dan
2. idiolek, yaitu keseluruhan ciri bahasa seseorang.

Secara umum, ragam bahasa dapat dikotomikan menjadi dua, yaitu ragam lisan dan ragam tulis. Ragam lisan meliputi ragam percakapan, ragam pidato, ragam kuliah, dan ragam panggung, sedangkan ragam tulis meliputi ragam teknis, ragam undang- undang, ragam catatan, dan ragam surat-menyurat.

Secara khusus, ragam bahasa lisan memiliki ragam ragam beku dan ragam baku. Ragam beku digunakan dalam teks-teks yang bersifat kesejarahan, misalnya teks Proklamasi, Piagam Jakarta, Sumpah Pemuda, Pancasila, dan Undang-Undang Dasar 1945. Tulisan- tulisan dalam teks kesejarahan ini jika dikoreksi dengan kaidah bahasa yang berlaku sekarang tentu banyak sekali kesalahan. Namun teks-teks tersebut tetap dibenarkan karena sudah menjadi naskah sejarah sehingga disebut ragam beku. Ragam baku digunakan dalam situasi resmi, misalnya dalam naskah teks pidato kenegaraan, teks pidato pemerintahan pusat maupun daerah, dialog antarpresiden, dll.

Ragam bahasa lisan dapat dipilah menjadi empat, yaitu ragam beku baku/formal, ragam semiformal, dan ragam santai. Ragam beku digunakan dalam khutbah Jum’at, naskah kesejarahan, dll. Ragam formal digunakan dalam situasi formal, misalnya pidato kenegaraan, pidato kepala pemerintahan, sambutan resmi, dll. Ragam semiformal digunakan dalam situasi yang semiformal. Situasi ini misalkan dapat ditemukan dalam pengajaran yang menuntut aksi-reaksi dosen/guru dengan mahasiswa/siswa. Dalam situasi pengajaran seperti ini dosen/guru kurang tepat jika menggunakan ragam bahasa baku. Ragam santai merupakan ragam yang digunakan antarteman/saudara dalam situasi yang santai, tidak dalam situasi yang formal.

Keanekaragaman penggunaan bahasa Indonesia di atas dapat memunculkan perpecahan. Oleh karena itu, melalui Undang-Undang 1945 bahasa Indonesia memiliki fungsi politik bahasa nasional. Fungsi politik ini dapat digunakan sebagai perencanaan serta pengembangan bahasa nasional, meliputi (a) fungsi dan kedudukan bahasa nasional dibandingkan dengan bahasa-bahasa lain, (b) penentuan ciri-ciri bahasa indonesia baku,

tata cara pembakuan dan pengembangan bahasa nasional, (d) pengembangan pengajaran bahasa nasional pada semua jenis dan tingkah lembaga pendidikan, mulai dari tingkat sekolah dasar sampai tingkat perguruan tinggi.

Melalui fungsi politik di atas, bahasa Indonesia diharapkan menjadi alat komunikasi antardaerah, antarbudaya, antargeografi dalam kesatuan wilayah NKRI. Sifat multikulturalisme dengan derivasi keberagaman menimbulkan perbedaan dalam penggunaan bahasa. Oleh karena itu, sangat diperlukan pembakuan bahasa Indonesia yang berfungsi sebagai alat pemersatu, berkarakteristik tertentu, berwibawa, dan sebagai acuan bersama.

Fungsi pembakuan ini penting untuk mengawal pembakuan bahasa Indonesia dari perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi modern yang secara tidak langsung memengaruhi perkembangan bahasa Indonesia. Pertambahan kosakata baru muncul dari pengaruh bahasa asing negara maju. Warga negara Indonesia diharapkan tidak bergantung sepenuhnya pada bahasa-bahasa asing. Oleh karena itu, siapa lagi yang akan menjaga bahasa Indonesia kalau bukan warga negara Indonesia sendiri.

Perkembangan dan prestasi Bahasa Indonesia:

1. Ada 219 PT/Lembaga dari 74 Negara menyelenggarakan BIPA
2. Ada 45 Negara (Kanada, Amerika Serikat, Belanda, Vietnam, Australia (SD— SMA, 1 kali/minggu)
3. Peringkat 9 besar dunia, bahasa paling banyak digunakan
4. Ada 500 sekolah di Australia mengadopsi bahasa Indonesia sebagai program studinya
5. Bahasa resmi ke-2 di Vietnam sejak Desember 2007
6. Peringkat 26 dunia dan 3 Asia di Wikipedia
7. Peringkat 3 banyak digunakan di WordPress
8. Siaran radio berbahasa Indonesia: BBC, Radio Australia, Voice of America (VoA), Radio Belanda
9. Barack Obama menggunakan bahasa Indonesia di hari kedua pelantikan
10. Bahasa Indonesia dikirim keluar angkasa untuk NASA (ucapan salam dari 55 bahasa, termasuk bahasa Indonesia)
11. Potensi bahasa Indonesia sangat besar digunakan di mancanegara, sedangkan bahasa Jerman ditolak menjadi bahasa PBB karena hanya digunakan di Jerman saja.

# TEKNIS PELAKSANAAN

Setiap mahasiswa wajib mengikuti seluruh pembelajaran praktikum Bahasa Indonesia, dengan ketentuan sebagai berikut :

* + - 1. Mahasiswa telah mengikuti demonstrasi
      2. Setiap mahasiswa /kelompok menyiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan sebelum kegiatan dimulai
      3. Wajib mentaati tata tertib yang berlaku di laboratorium keperawatan maupun yang berlaku di tatanan nyata
      4. Wajib mengisi presesnsi setiap kegiatan, merapikan dan mengembalikan alat setelah selesai pada petugas.
      5. Apabila mahasiswa berhalangan hadir wajib memberitahukan dan harus mengganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku
      6. Membuat laporan kegiatan dari hasil kegiatan praktikum
      7. Selama pelaksanaan praktikum akan dilakukan evaluasi untuk melihat capaian pembelajaran mahasiswa

# PRAKTIKUM 2 (WAKTU : 2 x 170 menit)

**RAGAM ILMIAH DAN PLAGIASI**

* + 1. **LANDASAN TEORI**

Dalam bahasa Indonesia dikenal istilah ragam dan laras. Menurut Kamus Bahasa Indonesia, ragam dimaknai sebagai variasi bahasa menurut pemakaian, yang berbeda- beda menurut topik yang dibicarakan, menurut hubungan pembicara, kawan bicara, dan orang yang dibicarakan, serta menurut medium pembicaraan, sedangkan laras adalah kesesuaian di antara bahasa dan pemakaiannya.

Secara umum, ragam bahasa dapat dikotomikan menjadi dua. Kedua ragam ini adalah lisan dan tulis. Ragam lisan meliputi ragam percakapan, ragam pidato, ragam perkuliahan/pembelajaran di kelas, ragam panggung. Secara khusus, ragam lisan terdiri atas ragam beku, baku/formal, semiformal, dan santai. Ragam beku digunakan dalam teks-teks kesejarahan. Ragam baku/formal digunakan dalam situasi resmi/formal.

Berkaitan dengan ragam ilmiah, Kuntarto (2007:6) mengemukakan enam ciri, yaitu

(1) bahasa Indonesia ragam baku, (2) penggunaan kalimat efektif, (3) menghindari bentuk bahasa yang bermakna ganda, (4) menghindari penggunaan kata dan istilah yang bermakna kias, (5) menghindari penonjolan persona dengan tujuan menjaga objektivitas isi tulisan, dan (6) adanya keselarasan dan keruntutan antarproposisi dan antaralinea. Sementara itu, Alex dan Achmad (2010) menyatakan ada enam ciri ragam ilmiah, yaitu

1. baku, (2) logis, (3) kuantitatif (dapat diukur dengan pasti), tepat, denotatif, dan runtun.

Ragam ilmiah harus menggunakan bahasa baku. Hasan (2003:13—15) menyatakan bahwa ciri bahasa baku adalah memiliki (1) kemantapan dinamis: kaidah dan aturan yang tetap dan (2) bersifat cendekia yang memiliki penalaran atau pemikiran yang teratur, logis, dan masuk akal. Kebakuan ini tampak pada penggunaan ejaan, diksi dan kata baku, kalimat, dan paragraf yang baik. Selain faktor di atas, disarankan agar menghindari bentuk persona, seperti kata “saya”, “kami” atau penulis dan juga memperhatikan keselarasan antarkalimat dan paragraf.

Penulisan ragam ilmiah dalam hal ejaan tampak pada ketepatan penggunaan tanda baca, huruf kapital, dan penulisan kata. Tanda baca meliputi penggunaan tanda titik, koma, titik koma, titik dua, hubung, pisah, tanya, seru, elipsis, petik, petik tunggal, kurung, siku, garis miring, dan apostrof. Penulisan huruf terkait kapital, miring, dan tebal, Penulisan kata terkait dengan kata dasar, kata turunan, bentuk ulang, gabungan kata, kata depan, partikel,

singkatan dan akronim, angka dan bilangan, kata ganti, dan kata si serta sang. Selain itu, juga terkait dengan penulisan unsur serapan.

Selain tanda baca, ragam ilmiah juga patuh pada diksi dan kata baku. Diksi berarti perihal pemilihan kata terkait dengan kebenaran, kejelasan, dan kefektifan dalam pemakaian. Pilihan kata sangat penting dalam penulisan karangan ilmiah. Apabila pilihan kata tidak tepat, rangkaian kalimat menjadi tidak efektif dan informasi yang disampaikan tidak jelas. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pemilihan kata adalah ketepatan makna, kecermatan memilih, dan keserasian konteks.

Kata baku harus diterapkan kegiatan penulisan ragam ilmiah. Agar dapat menerapkan kata baku tersebut, dapat dilakukan kegiatan (1) memilih kata baku sesuai kamus bahasa Indonesia, (2) menghindari kata yang termasuk jargon/prokem/slang karena termasuk ragam tidak baku, kecuali diperlakukan sebagai data penelitian, (3) menghindari kata di mana, yang mana, (4) memilih kata yang lugas, bermakna denotatif, (5) memilih kata bersinonim yang tepat, sesuai dengan konteks, hanya memiliki satu makna, (6) memilih kata ganti, kata dari dan daripada, kasus kebijakan dan kebijaksanaan, (7) memilih ungkapan idiom dan ungkapan penghubung yang tepat, dan (8) menghindari penggunaan frasa yang bersinonim secara bersamaan/mubazir.

Ragam ilmiah senantiasa menggunakan kalimat efektif. Kalimat efektif adalah kalimat yang mampu menyampaikan gagasan dari penulis kepada pembaca secara tepat dan menimbulkan gagasan yang sama antara penulis dan pembaca. Ciri kalimat efektif ini adalah memiliki (1) kesatuan gagasan, (2) kesejajaran atau kepararelan, (3) kelogisan, (4) kehematan, dan (5) penekanan.

Ragam ilmiah memiliki susunan paragraf yang baik. Paragraf yang baik terdiri atas satu ide utama dan diuraikan dengan kalimat penjelas yang proporsional. Ide utama ini berwujud kalimat utama, sedangkan ide penjelas diwujudkan dalam kalimat penjelas.

Penulisan ragam ilmiah terdiri atas bentuk dan isi. Bentuk ini terkait dengan sistematika penulisan, teknis penulisan, dan kaidah penulisan. Sistematika penulisan membahas sajian topik yang diuraikan melalui pembagian bab-bab. Teknik penulisan membahas penulisan halaman judul, halaman persetujuan, pengesahan, halaman persembahan, ucapan terima kasih, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar bagan, penyajian tabel, penyajian gambar, daftar rujukan, dan penyajian lampiran. Kaidah penulisan terkait kebakuan bahasa yang digunakan. Kaidah penulisan ini terdiri atas (1) penulisan ejaan, meliputi tanda baca,

penulisan huruf (kapital, tebal, miring), dan penulisan kata-kata, meliputi diksi dan kata baku, (3) kalimat (efektif), dan (4) paragraf dan pengembangannya.

Isi ragam ilmiah erat kaitannya dengan sifat keilmuan. Isi ragam ini memiliki materi sesuai dengan karakter keilmuan. Ilmu eksakta dan sosial memiliki karakter yang berbeda. Perbedaan isi inilah menentukan bentuk sistematika penulisan yang berbda pula.

Plagiasi

Kamus Bahasa Indonesia mengenal tiga lema terkait penjiplakan. Ketiga lema tersebut adalah plagiarisme, plagiat, dan plagiator. Plagiarisme didefinisikan sebagai “penjiplakan yang melanggar hak cipta”. Plagiat merupakan “pengambilan karangan (pendapat, dsb.) orang lain dan menjadikannya seolah-olah karangan (pendapat, dsb.) sendiri, misal menerbitkan karya tulis orang lain atas nama dirinya sendiri, jiplakan. Plagiator adalah “orang yg mengambil karangan (pendapat, dsb,) orang lain dan disiarkan sebagai karangan (pendapat, dsb) sendiri, penjiplak. Sementara itu, Hexham (2005) memberikan istilah swaplagiator, yaitu “penggunaan kembali sebagian atau seluruh karya penulis itu sendiri tanpa memberikan sumber aslinya”.

Utorodewo (2007) menjelaskan tindakan yang tergolong plagiarisme. Tindakan tersebut adalah terkait pengakuan, penyajian, dan peringkasan. Plagiarisme pengakuan terjadi karena mengakui (1) tulisan orang lain sebagai tulisan sendiri, (2) gagasan orang lain sebagai pemikiran sendiri, (3) temuan orang lain sebagai kepunyaan sendiri, dan (4) mengakui karya kelompok sebagai kepunyaan atau hasil sendiri. Plagiarisme penyajian terjadi adanya tulisan yang sama dalam kesempatan yang berbeda tanpa menyebutkan asal- usulnya. Plagiarisme ringkasan terjadi karena meringkas dan memparafrasekan (mengutip tak langsung) tanpa menyebutkan sumbernya atau meringkas dan memparafrasekan dengan menyebut sumbernya, tetapi rangkaian kalimat dan pilihan katanya masih terlalu sama dengan sumbernya.

Lebih lanjut, Utorodewo (2007) memberikan kategori tindakan yang termasuk plagiarisme atau tidak berikut ini.

Yang digolongkan sebagai plagiarisme:

menggunakan tulisan orang lain secara mentah, tanpa memberikan tanda jelas (misalnya dengan menggunakan tanda kutip atau blok alinea yang berbeda) bahwa teks tersebut diambil persis dari tulisan lain

mengambil gagasan orang lain tanpa memberikan anotasi yang cukup tentang sumbernya Yang tidak tergolong plagiarisme:

menggunakan informasi yang berupa fakta umum.

menuliskan kembali (dengan mengubah kalimat atau parafrase) opini orang lain dengan memberikan sumber jelas.

mengutip secukupnya tulisan orang lain dengan memberikan tanda batas jelas bagian kutipan dan menuliskan sumbernya.

Pemerintah Republik Indonesia memberlakukan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta. Undang-undang ini mengatur ketentuan umum, lingkup hak cipta, masa berlaku hak cipta, pendaftaran hak cipta, dewan hak cipta, hak terkait, pengelolaan hak cipta, biaya, penyelesaian sengketa, penetapan sementara pengadilan, ketentuan peralihan, dan ketentuan penutup. Semua ketentuan ini dijabarkan melalui 78 pasal.

# TEKNIS PELAKSANAAN

Setiap mahasiswa wajib mengikuti seluruh pembelajaran praktikum Bahasa Indonesia, dengan ketentuan sebagai berikut :

* + - 1. Mahasiswa telah mengikuti demonstrasi
      2. Setiap mahasiswa /kelompok menyiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan sebelum kegiatan dimulai
      3. Wajib mentaati tata tertib yang berlaku di laboratorium keperawatan maupun yang berlaku di tatanan nyata
      4. Wajib mengisi presesnsi setiap kegiatan, merapikan dan mengembalikan alat setelah selesai pada petugas.
      5. Apabila mahasiswa berhalangan hadir wajib memberitahukan dan harus mengganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku
      6. Membuat laporan kegiatan dari hasil kegiatan praktikum
      7. Selama pelaksanaan praktikum akan dilakukan evaluasi untuk melihat capaian pembelajaran mahasiswa

# PRAKTIKUM 3 (WAKTU : 2 x 170 menit)

**MENULIS KUTIPAN DAN DAFTAR RUJUKAN**

* + 1. **LANDASAN TEORI**

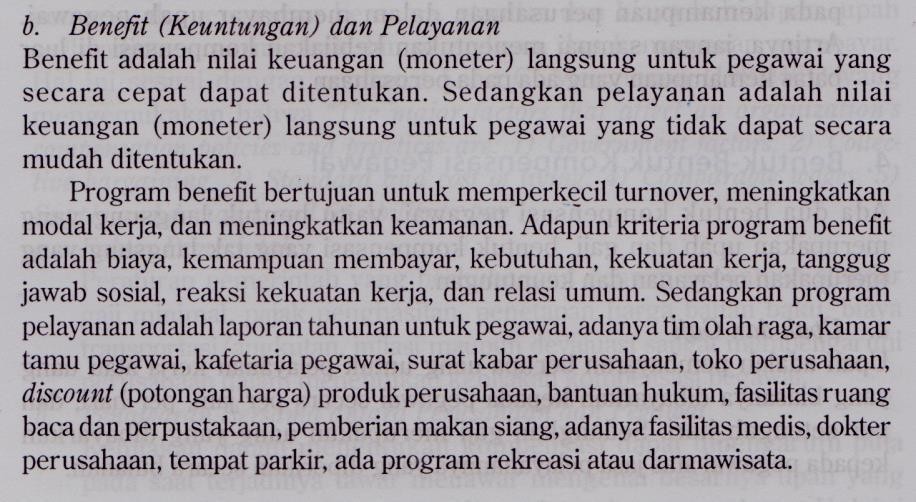
Praktik pengembangan kepribadian yang jujur, terbuka, dan lebih menghargai karya/pikiran orang lain dapat dilakukan pada kegiatan menulis. Tindakan plagiat dapat dihindari melalui pengolahan informasi yang tepat. Tindakan copy-paste teks bukan perbuatan terlarang dalam menulis karya ilmiah asal melalui penulisan kutipan langsung. Tindakan copy-paste ide juga bukan perbuatan terlarang dalam menulis karya ilmiah asal melalui penulisan kutipan tidak langsung.

Model penulisan kutipan terdiri atas (1) kutipan langsung dan (2) kutipan tidak langsung. Perhatikan berbagai model penulisan kutipan berikut ini.

Kutipan Langsung

Kegiatan kutipan langsung merupakan kegiatan copy-paste. Kewajiban atas kegiatan copy- paste ini adalah mencatumkan sumber rujukan. Hal ini dilakukan untuk memberi penghargaan kepada penulis aslinya. Kegiatan copy-paste memiliki rasa bangga yang rendah bagi penulis.

Kutipan langsung ini memiliki tiga model, yaitu (a) kutipan ringkas kurang dari 40 kata, kutipan 41—250 kata, dan (c) kutipan yang sebagian dihilangkan. Berikut ini masing- masing penjelasannya berdasarkan rujukan di bawah ini.



*Sumber:* Mangkunegara, A. P. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan.* Bandung: Rosda.

Kutipan Ringkas Kurang dari 40 Kata

Kutipan ini ditulis dengan menggunakan tanda kutip. Kutipan langsung ditulis persis aslinya alias copy-paste teks. Kewajiban yang muncul karena tindakan ini adalah mencantumkan nama belakang penulis, tahun terbit, dan halaman. Untuk menghitung jumlah kata, dapat dituliskan dalam program Microsoft Word kalimat-kalimat yang akan dikutip, lalu sortir kalimat tersebut. Perhatikan baris kiri bawah di samping keterangan

Mangkunegara (2007:86) menyatakan bahwa “benefit adalah nilai keuangan (moneter) langsung untuk pegawai yang secara cepat dapat ditentukan”.

halaman, misal terdapat keterangan “words: 13/499”, artinya jumlah kata yang disortir adalah 13, jumlah keseluruhan kata adalah 499. Contoh:

Model di atas ditulis dengan mencantumkan nama belakang penulis dengan huruf kapital di awal, diikuti tahun dan halaman yang diberi tanda kurung dengan pemisah tanda titik dua (:) tanpa spasi. Selain model di atas, dapat juga menggunakan model berikut.

“Benefit adalah nilai keuangan (moneter) langsung untuk pegawai yang secara cepat dapat ditentukan” (Mangkunegara, 2007:86).

Model ini ditulis dengan mencantumkan nama belakang penulis, tahun, dan halaman di dalam tanda kurung. Nama belakang penulis ditulis huruf kapital diakhiri tanda koma (,) diikuti spasi, lalu ditulis tahun, diikuti tanda titik dua (:) tanpa spasi dengan halaman buku.

Catatan:

Tanda kutipan tunggal (‘…’) digunakan di dalam tanda kutip (“ "), misalkan

Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah "Ada hubungan yang erat antara rasa 'PD' seseorang dengan totalitas pembacaan puisi."

Kutipan Ringkas Empat Puluh Kata atau Lebih

Kutipan ini ditulis dengan menggunakan spasi satu, menjorok ke dalam 1,2 cm (satu kali tab), ditulis rata kanan-kiri. Jumlah kata yang dapat dikutip adalah 41—250 kata. Contoh:

Berbeda dengan pendapat di atas, Mangkunegara (2009:86) memberikan penjelasan tentang benefit berikut ini.

Program benefit bertujuan untuk memperkecil turnover, meningkatkan modal kerja, dan meningkatkan keamanan. Adapun kriteria program benefit adalah biaya, kemampuan membayar, kebutuhan, kekuatan kerja, tanggung jawab, sosial, reaksi kekuatan kerja, dan relasi umum. Sedangkan program pelayanan adalah laporan tahunan untuk pegawai, adanya tim olah raga, kamar tamu pegawai, kafetaria pegawai, surat kabar perusahaan, toko perusahaan, *discount* (potongan harga) produk perusahaan, bantuan hukum, fasilitas ruang baca dan perpustakaan, pemberian makan siang, adanya fasilitas medis, dokter perusahaan, tempat parkir, ada program rekreasi atau darmawisata.

Kutipan Panjang dengan Sebagian Kalimat Dihilangkan

Kutipan ini ditulis dengan menggunakan tanda elipsis (...). Tanda ini digunakan untuk

Mangkunegara (2009:86) menyatakan “program pelayanan adalah laporan tahunan untuk pegawai, adanya ... tempat parkir, ada program rekreasi atau darmawisata”.

menghilangkan bagian kalimat yang kurang diperlukan. Contoh:

“Program benefit bertujuan untuk memperkecil turnover, meningkatkan modal kerja, dan meningkatkan keamanan Sedangkan program pelayanan adalah laporan tahunan untuk pegawai, adanya tim olah raga, kamar tamu pegawai, kafetaria pegawai, surat kabar perusahaan, toko perusahaan, *discount* (potongan harga) produk perusahaan, bantuan hukum, fasilitas ruang baca dan perpustakaan, pemberian makan siang, adanya fasilitas medis, dokter perusahaan, tempat parkir, ada program rekreasi atau darmawisata” (Mangkunegara, 2009:86).

Perhatikan penggunanaan tanda elipsis di atas! Untuk menghilangkan sebagian kalimat, tanda elipsis ditulis dengan menggunakan tanda titik (.) sebanyak tiga. Titik ke empat merupakan penanda akhir kalimat.

Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung merupakan tindakan copy-paste ide. Kutipan ini ditulis dengan kalimat yang berbeda dengan kalimat aslinya tanpa mengubah ide. Artinya penulis dapat merangkai kalimat sendiri yang berbeda dengan kalimat yang ditulis penulis aslinya. Contoh:

Mangkunegara (2007:86) menyatakan bahwa benefit adalah nilai keuangan untuk pegawai dapat ditentukan dengan cepat.

Benefit adalah nilai keuangan untuk pegawai dapat ditentukan dengan cepat (Mangkunegara, 2007:86).

Menulis Daftar Rujukan

Berbagai sumber dapat dimanfaatkan dalam menulis karya ilmiah. Namun, setelah memanfaatkan tulisan dari berbagai sumber tersebut melalui kutipan, harus dicantumkan sumber kutipan tersebut dengan menuliskan daftar rujukan.

Istilah daftar rujukan berbeda dengan daftar pustaka. Daftar rujukan ini ditulis jika dalam tulisan memang menggunakan rujukan dari orang lain/menggunakan kutipan. Hal ini berbeda dengan daftar pustaka. Daftar pustaka ditulis jika dalam tulisan bukan merujuk pendapat orang, melainkan hasil ketekunan membaca dari berbagai sumber yang memberikan inspirasi, wawasan untuk ditulis menjadi kesatuan wawasan.

Media Cetak Buku

Informasi yang dibutuhkan dalam menulis daftar rujukan dari buku adalah (1) nama penulis, (2) tahun penulisan, (3) judul buku, (4) kota penerbit, dan (5) nama penerbit.

Susrini, N. K. 2009. *Google: Mesin Pencari yang Ditakuti Raksasa Microsoft.*

Yogyakarta: PT Bentang Pustaka.

Perhatikan contoh berikut ini!

Untuk buku yang memiliki editor, penulisan daftar rujukannya sedikit berbeda dengan kaidah di atas. Informasi yang diperlukan dalam menulis rujukan tersebut adalah

nama editor (ditambah tulisan “Ed” [satu editor], “Eds” [lebih dari satu] [tanpa tanda kutip]), (2) tahun, (3) judul, (3) kota penerbit, dan (4) nama penerbit. Contoh:

Muhyiddin, A. (Ed). 2009. *Karakter Peserta Didik.* Surabaya: PT Sinar Ilmu.

Untuk buku yang terdiri dari beberapa kumpulan artikel dan memiliki editor, penulisan daftar rujukannya juga berbeda. Informasi yang diperlukan dalam menulis rujukan tersebut adalah (1) nama penulis artikel, (2) tahun, (3) judul artikel, (4) nama editor (dengan keterangan editor), (5) judul buku dan halaman, (6) kota, dan (7) penerbit. Contoh:

Ghazali, M. 2009. Menulis*.* Dalam Supomo, E. (Ed), *Kaidah Menulis Bahasa Indonesia* (hlm. 21—33). Malang: PT Cakrawala.

Jurnal

Informasi yang dibutuhkan dalam menulis daftar rujukan dari jurnal adalah (1) nama penulis, (2) tahun terbit jurnal, (3) judul tulisan, (4) nama jurnal, edisi, dan (5)

Rahayuningsih, T. 2007. Penggunaan Citra Penginderaan Jauh untuk Kajian Tingkat Bahaya Erosi Das Serang Kabupaten Kuloprogo Daerah Istimewa Yogyakarta. *Jurnal Teknologi Pendidikan dan Kejuruan,* 30 (1): 1—12.

halaman. Contoh:

Koran/Majalah

Penulisan daftar rujukan dari koran/majalah dibedakan menjadi dua, yaitu (1) ditulis wartawan, dan (2) ditulis kontributor. Informasi yang dibutuhkan daftar rujukan yang ditulis wartawan adalah (1) nama surat kabar, (2) tanggal terbit, (3) judul, dan (4) halaman. Contoh:

Surya. 15 Desember, 2009. *Dewan: Itu Dana Hibah*, hlm. 2.

Informasi yang dibutuhkan dalam menulis daftar rujukan dari koran dengan penulis kontributor adalah (1) nama penulis, (2) tanggal terbit, (3) judul tulisan, (4) nama surat kabar, dan (5) halaman. Contoh:

Widyartono, D. 15 Desember, 2009. Belajar dengan Ponsel di Sekolah.

*Surya*, hlm. 6.

Dokumen Resmi Tanpa Penulis, Tanpa Lembaga

Informasi yang dibutuhkan menulis daftar rujukan dari dokumen resmi tanpa penulis, tanpa lembaga adalah (1) nama dokumen lengkap, (2) tahun, (3) kota penerbit, dan (5) penerbit. Contoh:

*Undang-Undang Dasar 1945: Undang-Undang Dasar Republik Indonesia yang Sudah Diamandemen serta Penjelasannya, Dilengkapi Susunan Kabinet Indonesia Bersatu II .* tanpa tahun. Surabaya: Serbajaya.

Lembaga/Institusi

Informasi yang dibutuhkan menulis daftar rujukan dari lembaga adalah (1) nama lembaga,

1. tahun, (3) nama dokumen, (4) kota penerbit, dan (5) penerbit. Contoh:

Pusat Bahasa*.* 2008. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.

Karya Terjemahan

Informasi yang dibutuhkan menulis daftar rujukan dari terjemahan adalah (1) nama penulis buku asli, (2) tahun terbit buku asli, (3) judul buku yang diterjemahkan, (4) nama penerjemah, (5) tahun terbit buku terjemahan, (6) kota terbit buku terjemahan, dan

(7) penerbit buku terjemahan. Contoh:

Leech, G. 1983. Prinsip-Prinsip Pragmatik.Terjemahan oleh M.D.D. Oka. 1993. Jakarta: Universitas Indonesia.

Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi

Informasi yang dibutuhkan menulis daftar rujukan dari skripsi, tesis, dan disertasi adalah nama penulis, (2) tahun, (3) judul, (4) keterangan karya ilmiah, (5) kota, dan (6) perguruan

Widyartono, D. 2009. *Pengembangan Bahan Ajar Bahasa Indonesia Berbasis Web Interaktif.* Tesis tidak diterbitkan. Malang: Universitas

tinggi. Contoh:

# Makalah dalam Forum Ilmiah (Seminar, Lokakarya)

Informasi yang dibutuhkan daftar rujukan dari makalah dalam forum ilmiah adalah (1) nama penulis, (2) tahun, (3) judul, dan (4) keterangan forum ilmiah, mencakup kegiatan, tempat, dan waktu pelaksanaan. Contoh:

Joni, R. T. 2008. *Pendidikan Kedamaian: Memelihara Keragaman Budaya di Tengah-Tengah Keragaman Budaya*. Makalah disajikan dalam Seminar Nasional dan Diskusi Panel Pendidikan Damai di Universitas Negeri Malang, Malang, 22 Desember.

Media Elektronik Internet (Blog, Situs)

Informasi yang dibutuhkan menulis daftar rujukan dari situs internet adalah (1) nama

Sudrajat, A. 2010. *Konsep Dasar Menajemen Peserta Didik,* [(http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2010/02/14/konse](http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2010/02/14/konsep-) [p-](http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2010/02/14/konsep-) dasar-manajemen-peserta-didik/), diakses pada 20 April 2010.

penulis, (2) tahun, (3) judul, (4) alamat situs, dan (5) dan tanggal akses. Contoh:.

CD/DVD/Removable Disk

Informasi yang dibutuhkan menulis daftar rujukan dari CD/DVD adalah (1) nama penulis,

Kurniawan, R. 2009. *Membangun Media Ajar Online untuk Orang Awam*.

Maxikom*,* (CD-ROM Tutorial).

1. tahun, (3) judul, dan (4) keterangan. Contoh:

Artikel Jurnal Sambung Jaring (Online)

Informasi yang dibutuhkan dalam menulis daftar rujukan dari jurnal online adalah (1) nama penulis, (2) tahun, (3) judul, (4) nama jurnal, (5) keterangan lain (volume, dll.), serta

(6) alamat situs dan tanggal akses. Tanggal akses diperoleh ketika alamat situs tersebut

Inan, H. Z. 2010. Examining Language of Information Books for Children, *Proquest,* Vol 130, Iss 3; pg. 399, 5 pgs. (<http://proquest.umi.com/> pqdweb?index=0&did=1995179051&SrchMode=1&sid=3&Fmt=2& VI nst=PROD&VType=PQD&RQT=309&VName=PQD&TS=1271767 882&

dibuka. Contoh:

Diskusi Sambung Jaring (Forum, Mailing List)

Informasi yang dibutuhkan dalam menulis daftar rujukan dari diskusi online (forum) adalah (1) nama administrator, (2) tanggal, (3) judul, (4) nama forum, serta (5) alamat forum dan tanggal akses. Contoh:

Rampisela, J. 16 Februari 2010. Proyek Fisika Simulasi II Feb-Mei 2010.

*UM Community*, [(http://community.um.ac.id/showthread.php?](http://community.um.ac.id/showthread.php) 76570-

Proyek-Fisika-Simulasi-II-Feb-Mei-2010), diakses 21 April 2010).

Surat Elektronik (Email)

Informasi yang dibutuhkan dalam menulis daftar rujukan dari surat elektronik adalah (1) nama pengirim, (2) alamat surat elektronik, (3) tanggal surat elektronik, (4) judul, (5)

Noer, M. (admin@muhammadnoer.com), 19 April 2010. *Kisah Pribadi dalam Merencanakan Keuangan Keluarga.* Surat elektronik kepada Didin Widyartono (kataberkata@yahoo.com).

penerima surat elektronik, dan (6) alamat surat elektronik penerima. Contoh:

Jejaring Sosial

Informasi yang dibutuhkan dalam menulis daftar rujukan dari pesan adalah (1) nama akun dan nama asli pengirim, (2) alamat surat elektronik, (3) tanggal pengiriman, (4) judul, (5) nama akun dan nama akun penerima, dan (6) alamat surat elektronik penerima. Contoh:

Deen (Didin Widyartono) (semutkesemutan@yahoo.com), 21 April 2010.

*Facebook untuk Pendidikan.* Pesan kepada Nina (Auliana FA) (kurmakurmaku@gmail.com).

Pesan Pendek (SMS)

Informasi yang dibutuhkan dalam menulis daftar rujukan dari pesan dinding adalah (1) nama asli pengirim, (2) nomor ponsel, (3) tanggal pengiriman, (4) topik, (5) nama penerima. Contoh:

Didin Widyartono (08123456789), 21 April 2010. *Bahasa dan Ekonomi.*

Pesan pendek kepada Auliana Farrabbanie Al-Arsy (08987654321).

# TEKNIS PELAKSANAAN

Setiap mahasiswa wajib mengikuti seluruh pembelajaran praktikum Bahasa Indonesia, dengan ketentuan sebagai berikut :

* + - 1. Mahasiswa telah mengikuti demonstrasi
      2. Setiap mahasiswa /kelompok menyiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan sebelum kegiatan dimulai
      3. Wajib mentaati tata tertib yang berlaku di laboratorium keperawatan maupun yang berlaku di tatanan nyata
      4. Wajib mengisi presesnsi setiap kegiatan, merapikan dan mengembalikan alat setelah selesai pada petugas.
      5. Apabila mahasiswa berhalangan hadir wajib memberitahukan dan harus mengganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku
      6. Membuat laporan kegiatan dari hasil kegiatan praktikum
      7. Selama pelaksanaan praktikum akan dilakukan evaluasi untuk melihat capaian pembelajaran mahasiswa

# PRAKTIKUM 4 (WAKTU : 2 x 170 menit)

**MENULIS MAKALAH DAN ARTIKEL ILMIAH**

**A. LANDASAN TEORI**

Makalah ini bukan bagian dari kegiatan riset. Namun, makalah seringkali dibutuhkan dalam forum-forum ilmiah. Oleh karena itu, berikut ini disajikan pembahasan tentang makalah.

Makalah adalah sebuah tulisan resmi tentang suatu pokok tertentu untuk dibacakan di muka umum dalam suatu forum untuk meyakinkan pembaca bahwa topik yang ditulis memang perlu diketahui dan diperhatikan. Makalah juga merupakan karya tulis siswa atau mahasiswa sebagai laporan hasil pelaksanaan tugas sekolah atau perguruan tinggi.

Secara garis besar, makalah terdiri dari tiga bab, yaitu pendahuluan, pembahasan, dan penutup. Isi makalah sangat bergantung pada kebijakan masing-masing lembaga/institusi sesuai dengan kebutuhan. Berikut ini akan diperikan sebuah gaya selingkung isi makalah.

Bab I Pendahuluan Latar Belakang Rumusan Masalah

Tujuan Penulisan Pembahasan

1. (sesuai rumusan masalah)

B. ...

Penutup Kesimpulan Saran

LATIHAN MENULIS MAKALAH

Buatlah sebuah makalah teoretis berdasarkan bidang studi yang Saudara geluti! Tugas ini bersifat individual, bukan kelompok!

LATIHAN MENYUNTING MAKALAH (#12)

Dari makalah yang Saudara buat, tukarkan hasil pekerjaan Saudara kepada teman sejawat! Lakukan koreksi total berdasarkan (1) sistematika penulisan, (2) teknik penulisan, dan (3) format penulisan.

STUDI MANDIRI (#13)

Dipimpin ketua kelas, mahasiswa melakukan kegiatan menyusun makalah melalui studi mandiri. Tugas dikumpulkan ke dosen pengampu!

MENULIS ARTIKEL RISET (#14)

Artikel riset memiliki ciri pokok bahan hasil penelitian. Artikel ini tidak membutuhkan halaman judul tersendiri. Judul, nama penulis, sponsor (jika ada), serta abstrak dan kata kunci sebagai bagian awal tulisan disajikan di halaman yang sama dengan awal bagian inti. Informasi judul ditulis dengan 5—15 kata dan mencerminkan isi tulisan. Nama penulis ditulis degan huruf awal kapital dan tidak disertai gelar. Identitas lembaga tempat penulis bekerja dicantumkan. Nama sponsor dapat ditulis sebagai catatan kaki (footnote) di halaman pertama atau catatan akhir (endnote) di halaman terakhir.

Abstrak ditulis degan 50—75 kata dan kata kunci ditulis dengan 3—5 kata.

Bagian pendahuluan berisi latar belakang penelitian, masalah dan pemecahannya, serta tujuan yang diharapkan. Latar belakang memberikan informasi pada pembaca terkait kesenjangan yang ada sehingga memunculkan persoalan sebagai alasan penelitian.

Masalah berisi rumusanrumusan persoalan yang membutuhkan pemecahan. Tujuan penelitian berisi harapan atas manfaat hasil penelitian yang dilakukan.

Bagian metode penelitian berisi pengumpulan data, sumber data, dan analisis data. Pengumpulan data menyajikan informasi bagaimana data itu dikumpulkan. Sumber data memberikan informasi subjek dari mana data tersebut diperoleh yang bisa berupa responden (jika data dikumpulkan melalui kuesioner dan wawancara) dan objek benda, gerak, atau proses sesuatu (jika data dikumpulkan melalui observasi).

Bagian hasil penelitian memiliki porsi uraian yang lebih banyak dibanding bagian lain. Bagian ini berisi hasil-hasil bersih dari kegiatan analisis data. Penyajiannya dapat berupa uraian yang didukung oleh tabel, grafik, bagan, atau gambar.

Bagian pembahasan berisi uraian bahasan dari hasil penelitian. Uraian ini berisi jawaban atau pencapaian tujuan penelitian, tafsiran temuan, integrasi temuan dengan teori yang ada, dan bahkan menghasilkan teori baru.

Bagian penutup berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan merupakan jawaban ringkas atas rumusan masalah. Saran berisi imbauan atas hasil temuan yang dapat imanfaatkan.

Meskipun bagian awal berbeda dengan karangan ilmiah yang lain, artikel riset memiliki bagian akhir yang sama. Artikel ini dilengkapi dengan daftar rujukan dan tidak disertai lampiran. Untuk mengetahui informasi lengkap penelitian, pembaca dapat menemukan bentuk tulisan ilmiah yang lain, yaitu laporan penelitian.

# TEKNIS PELAKSANAAN

Setiap mahasiswa wajib mengikuti seluruh pembelajaran praktikum Bahasa Indonesia, dengan ketentuan sebagai berikut :

* 1. Mahasiswa telah mengikuti demonstrasi
  2. Setiap mahasiswa /kelompok menyiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan sebelum kegiatan dimulai
  3. Wajib mentaati tata tertib yang berlaku di laboratorium keperawatan maupun yang berlaku di tatanan nyata
  4. Wajib mengisi presesnsi setiap kegiatan, merapikan dan mengembalikan alat setelah selesai pada petugas.
  5. Apabila mahasiswa berhalangan hadir wajib memberitahukan dan harus mengganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  6. Membuat laporan kegiatan dari hasil kegiatan praktikum
  7. Selama pelaksanaan praktikum akan dilakukan evaluasi untuk melihat capaian pembelajaran mahasiswa

# PRAKTIKUM 5 (WAKTU : 2 x 170 menit)

**MENYUNTING EJAAN DAN KATA**

1. **LANDASAN TEORI**
   1. **Menyunting Ejaan**

Bahasa Indonesia memiliki pedoman penulisan ejaan. Pedoman ejaan ini digunakan dalam teks berbahasa Indonesia. Pedoman penulisan ejaan secara lengkap diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 46 Tahun 2009 tentang pedoman umum penulisan ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan. Berikut ini dibahas aturan- aturan pokok pedoman penulisan ejaan Bahasa Indonesia yang diperlukan dalam kegiatan penyuntingan.

Penulisan Tanda Baca Penggunaan Tanda Titik (.)

Tanda ini ditulis rapat dengan angka atau huruf terakhir yang mendahului. Aturan penulisan tanda titik sangat ketat, diantaranya (a) dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan, (b) tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah,dan (c) tidak dipakai pada akhir judul, misalnya judul buku, karangan lain, kepala ilustrasi, atau tabel. Contoh:

Saya akan meneliti dampak negatif perkembangan ilmu biologi. Ia lahir pada tahun 1956 di Bandung.

Lihat halaman 2345 dan seterusnya. Nomor gironya 5645678.

Catur untuk Semua Umur (tanpa titik)

Pada contoh (b), dapat dibandingkan penulisan “tahun 2000” dengan “2000 tahun”! “Tahun 2000” bukan merupakan jumlah, sedangkan “2000 tahun” merupakan jumlah.

Dengan demikian, penulisan “2000 tahun” yang benar adalah “2.000 tahun”. Tanda titik digunakan untuk menunjukkan jumlah. Begitu juga dengan nomor giro. Nomor giro bukan menunjukkan jumlah sehingga tidak perlu digunakan tanda titik untuk memberi tanda ribuan.

Penggunaan Tanda Koma (,)

Tanda koma ditulis rapat dengan angka dan huruf yang mendahului. Aturan tanda koma yang perlu lebih dicermati adalah (a) dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan, (b) dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti tetapi atau melainkan, (c) dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya, dan (d) dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki. Contoh:

Reny sedang menulis latar belakang, rumusan masalah, dan tujuan penelitian. Saya ingin datang, tetapi hari hujan.

Atau Didik bukan anak saya, melainkan anak Pak Daud. Karena sakit, kakek tidak bisa hadir.

bandingkan dengan Kakek tidak bisa hadir karena sakit.

Jika data penelitian sulit dikumpulan, saya batal meneliti mantra Jawa. bandingkan dengan Saya batal meneliti mantra Jawa jika data penelitian sulit dikumpulkan.

Lamuddin Finoza, Komposisi Bahasa Indonesia, (Jakarta: Diskusi Insan Mulia, 2001), hlm. 27.

Pada contoh (a), jika terdapat tiga unsur seperti di atas (unsur pertama: latar belakang, unsur kedua: rumusan masalah, dan unsur ketiga: tujuan penelitian), tanda koma (,) setelah unsur kedua (rumusan masalah) seringkali tidak dituliskan. Hal ini tidak sesuai dengan EYD. Pada contoh (b), tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak itu mengiringi induk kalimatnya.

Penggunaan Tanda Hubung (-)

Fungsi tanda hubung adalah bertugas menghubungkan. Antarkata yang dihubungkan membentuk sebuah makna. Aturan tanda hubung yang perlu lebih dicermati adalah (a) dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan, (b) dipakai untuk merangkaikan (i) se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (ii) ke- dengan angka, (iii) angka dengan –an, (iv) singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, dan (v) nama jabatan rangkap, dan (c) dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing. Contoh:

ber-evolusi bandingkan dengan be-revolusi

dua-puluh lima-ribu (20 x 5000) bandingkan dengan dua-puluh-lima ribuan (25 x 1000)

se-Asia, hadiah ke-3, tahun 60-an, mem-PHK-kan, sinar-X, Menteri-Sekretaris Negara di-tackle, pen-tackle-an

Penggunaan Tanda Pisah (—)

Tanda ini ditulis rapat dengan huruf akhir yang mendahului dan huruf awal sesudahnya. Tanda pisah ditulis dua kali tanda hubung (--) atau (—). Aturan yang perlu lebih dicermati adalah tanda pisah ini dipakai di antara dua nama tempat atau tanggal dengan arti `sampai ke' atau `sampai dengan'. Contoh:

Jakarta—Bogor

tanggal 10—15 November 2003

Penggunaan Tanda Tanya (?)

Penggunaan tanda tanya ditulis rapat dengan huruf/angka yang mendahuluinya.

Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya. Penggunaan tanda tanya di akhir kalimat ditulis rapat dengan huruf terakhir sebuah kata dan tidak perlu ditambahkan tanda titik (.). Contoh:

Kapan Anda diwisuda? Saudara paham, bukan? Penggunaan Tanda Kurung ()

Penulisan tanda kurung ditulis rapat dengan huruf/angka yang mendahului dan sesudahnya. Aturan yang perlu lebih dicermati adalah (a) dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan, (b)

dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan, dan (c) dipakai untuk mengapit angka atau huruf yang merinci satu urutan keterangan. Contoh:

Penelitian Muhyiddin yang berjudul "Pengembangan Buku Teks Multimedia Interaktif" (bahan ajar digital) ditulis pada tahun 2002.

Data itu (lihat Tabel 10) menunjukkan adanya perkembangan di bidang pemasaran mobil. Kata semiotik diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi semiotik(a).

Pejalan kaki itu berasal dari (daerah) Baduy.

Faktor produksi menyangkut masalah (a) alam, (b) modal, dan (c) sumber daya manusia.

Penggunaan Tanda Petik ("...")

Penggunaan tanda petik ditulis rapat dengan kata yang sesudah dan sebelumnya. Aturan yang perlu lebih dicermati adalah (a) dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan dan naskah atau bahan tertulis lain, (b) dipakai untuk mengapit judul syair, karangan atau bab buku yang diacu dalam kalimat, dan (c) dipakai untuk mengapit istilah atau kata yang mempunyai arti khusus atau kurang dikenal.

Contoh:

Pasal 36 UUD 45 berbunyi, "Bahasa negara ialah bahasa Indonesia”.

Artikel "Tinjauan Hukum Fikh dari Perspektif Sosiologi" adalah karya Badrun Ahmad. Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara "trial and error" saja.

Penggunaan Tanda Petik Tunggal (‘...’)

Penulisan tanda petik tunggal ditulis rapat dengan huruf sebelum dan sesudahnya. Aturan yang perlu lebih dicermati adalah (a) dipakai untuk mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain dan (b) dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan asing. Contoh:

Tanya Deny, "Kau dengar bunyi 'kret-kret' tadi?" face-to-face `bersemuka'

Penulisan Huruf Penggunaan Huruf Kapital

Aturan penggunaan huruf kapital yang perlu lebih dicermati adalah (a) tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran,

1. dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa-bangsa dan bahasa, (c) tidak dipakai sebagai huruf pertama nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis, dan (d) dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) dalam penulisan nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata seperti di, ke, dari, dan, dalam, yang, untuK yang tidak terletak pada posisi awal. Contoh:

mesin diesel, 10 watt, 5 volt

Dalam hal ini bangsa Indonesia ... . (bukan Dalam hal ini Bangsa Indonesia )

.... memakai bahasa Spanyol sebagai ... . bukan.... memakai Bahasa Spanyol sebagai )

garam inggris, gula jawa, soto madura, jeruk bali

Idrus menulis buku Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma.

Ia menulis makalah ”Fungsi Persuasif dalam Bahasa Iklan Media Elektronik”.

Selain itu, huruf kapital tidak dipakai sebagi huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan. Contoh:

keinggris-inggrisan menjawakan bahasa Indonesia

Penggunaan Huruf Miring

Aturan penggunaan huruf miring yang perlu lebih dicermati adalah (a) dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam karangan, (b) dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata dalam cetakan, dan (c) dipakai untuk menuliskan kata ilmiah atau ungkapan asing, kecuali yang sudah disesuaikan ejaannya. Contoh:

majalah Horison,surat kabar Kompas Dia bukan menipu, melainkan ditipu.

Bab ini tidak membicarakan penyebab fenomena ini.

Nama ilmiah padi ialah oriza sativa.

Politik devide et impera pernah merajalela di benua hitam itu. bandingkan dengan

Negara itu telah mengalami beberapa kudeta. (kudeta diambil dari coup d’etat)

Penggunaan Huruf Tebal

Aturan penulisan huruf tebal yang perlu dicermati adalah digunakan untuk menulis judul buku, bab, bagian bab, daftar isi, daftar tabel, daftar lambang, daftar pustaka, indeks, dan lampiran. Selain itu, perlu dicermati bahwa huruf tebal ini tidak dipakai dalam cetakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata karena untuk keperluan ini lebih tepat digunakan huruf miring. Contoh:

Saya tidak mencuri idemu.

Seharusnya ditulis dengan huruf miring:

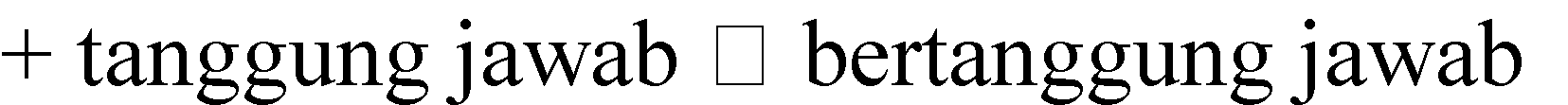
Saya tidak mencuri idemu.

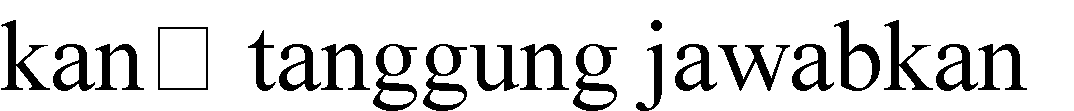
Penggunaan Spasi pada Penulisan Kata

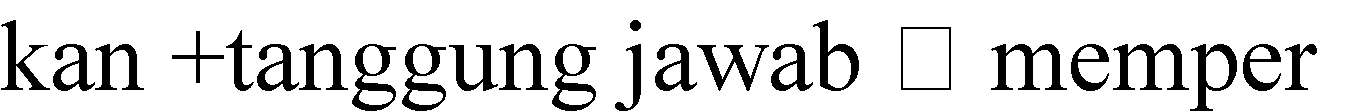
Penggunaan spasi pada penulisan kata seringkali digunakan tidak tepat. Kesalahan yang sering dilakukan meliputi kata gabung berimbuhan, kata depan, partikel, ungkapan idiomatik, dan ungkapan penghubung.

Kata Gabung Berimbuhan

Imbuhan (afiksasi) ditulis serangkai/rapat dengan kata yang mendahului atau mengikuti, misalnya:

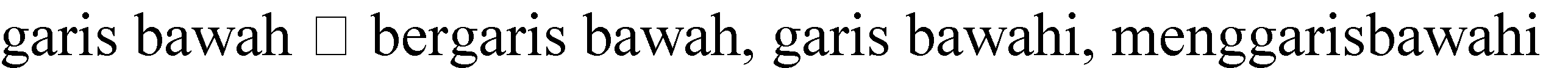
ber- 

Penulisan awalan ber- ditulis serangkai dengan kata yang mengikuti. tanggung jawab + -

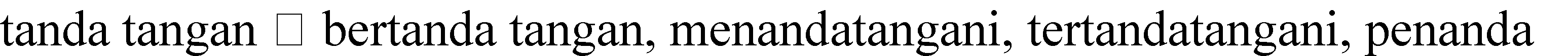
Penulisan akhiran –kan ditulis serangkai dengan kata yang mendahului. memper- tanggungjawabkan

Penulisan awalan dan akhiran (simulfiks) memper-kan ditulis rapat.

Perhatikan juga contoh di bawah ini!



tangan,

penandatanganan

olahraga  berolahraga, memberolahragakan, mengolahragakan, olahragawan, keolahragawan

Penulisan gabungan kata garis bawah dan tanda tangan tidak rapat, sedangkan penulisan gabungan kata olahraga harus rapat. Penulisan gabungan kata yang lazim ditulis serangkai dapat disimak di pedoman umum penulisan ejaan pada bahasan gabungan kata.

Penulisan imbuhan a-, ab-, bi-, supra-, swa-, sub-, semi-, maha-, tuna-, ultra, pan-, non-, eka-, dwi-, tri hingga sapta ditulis serangkai. Misalkan amoral, asusila, abnormal,

bitransitif, supranatural, subsistem, semifinal, swalayan, mahasiswa, tunanetra, ultramodern, nonblok, ekawarna, dwiwarna, tritunggal, dan saptakrida.

Catatan:

Penulisan non- dan pan- jika diikuti huruf vokal harus diikuti tanda hubung (-), misalnya non-Asia, non-akademik, pan-Afrika.

Penulisan maha- jika diikuti kata dasar ditulis serangkai, misal mahakuasa, mahasiswa, mahaesa (untuk penulisan karangan ilmiah), kecuali Maha Esa (untuk penulisan Pancasila, termasuk ragam beku) dan jika diikuti kata berimbuhan harus ditulis terpisah, misal maha pengasih, maha mendengar.

Kata Depan

Kata depan ditulis secara terpisah dengan kata yang mengikuti, kecuali daripada dan kepada misalnya

Penelitian ini dilakukan di daerah tertentu.

Proposal penelitian sudah saya berikan kepada Bapak.

Partikel

Partikel –lah, -kah ditulis serangkai dengan kata yang mendahului. Perhatikan contoh berikut ini.

Bagaimanakah pengaruh metode LDT terhadap kemampuan siswa?

Partikel per dan pun ditulis terpisah dengan kata yang mendahului atau mengikuti, misalnya

* 1. Masyarakat *pun* turut membantu dalam penelitian ini.
  2. Apa *pun* yang dibutuhkan dalam penelitian ini selalu dibantu masyarakat.
  3. Satu *per* satu data dikumpulkan dengan teliti*.*

Ungkapan Idiomatik

Ungkapan idiomatik merupakan ungkapan yang memiliki pasangan tetap, tidak dapat dipertukarkan, wajib hadir bersama-sama dalam kalimat, misalnya

Metode ini terdiri atas tiga tahapan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap evaluasi.

Temuan ini sesuai dengan temuan penelitian sebelumnya.

Hasil penelitian yang tidak valid ini disebabkan oleh kesalahan pengambilan sampel.

Ungkapan Penghubung

Ungkapan penghubung tidak dapat dipertukarkan dan wajib hadir bersama-sama dalam kalimat. Ungkapan ini berfungsi menghubungkan unsur kalimat yang satu dengan yang lain. Perhatikan contoh berikut!

Tabel Penggunaan Ungkapan Penghubung

|  |  |
| --- | --- |
| Tidak Baku | Baku |
| a. Bukan kesalahan pengambilan data, tetapi kesalahan peneliti dalam  menganalisis data. | a. Bukan kesalahan pengambilan data, melainkan kesalahan peneliti dalam  menganalisis data. |
| b. Baik mahasiswa, ataupun pembimbing  skripsi harus dapat bekerja sama. | b. Baik mahasiswa, maupun pembimbing  skripsi harus dapat bekerja sama. |
| c. Antara pembimbing dengan penguji  berupaya memberikan saran terhadap  skripsi itu. | c. Antara pembimbing dan penguji  berupaya memberikan saran terhadap  skripsi itu. |

Penyuntingan Ejaan

Untuk melakukan kegiatan penyuntingan tanda baca perhatikan rambu-rambu pokok penggunaan tanda baca dalam penulisan riset berikut ini!

Tanda titik ditulis rapat dengan huruf akhir, tidak ada spasi penulisan.

Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam sistematika penulisan. Tanda titik digunakan dalam penulisan daftar rujukan.

Tanda titik digunakan dalam penulisan angka yang menunjukkan jumlah. Tanda koma ditulis rapat dengan huruf akhir yang mendahului dan ditulis untuk merincikan tiga bagian/lebih.

Tanda koma digunakan jika induk kalimat yang mendahului anak kalimat. Tanda koma dipakai untuk menuliskan penghubung oleh karena itu, jadi, dengan demikian, meskipun begitu, sehubungan dengan itu.

Tanda koma dipakai untuk memisahkan nama yang dibalik susunannya dalam daftar rujukan/pustaka.

Tanda titik dua dipakai untuk (a) kutipan yang menyertakan tahun dan halaman, (b) judul dan anak judul karangan, serta (c) nama kota dan penerbit dalam penulisan daftar rujukan/pustaka.

Tanda pisah digunakan untuk menuliskan angka atau kata yang berarti sampai/hingga, misalnya 5—9, Malang—Jakarta.

Tanda tanya ditulis rapat dengan huruf akhir, tidak ada spasi penulisan.

Tanda elipsis (...) digunakan untuk mengutip bagian yang dihilangkan/kurang relevan dengan topik pembicaraan.

Tanda petik dua digunakan untuk kutipan langsung kurang dari 40 kata. Tanda petik digunakan untuk mengapit judul puisi, karangan, atau bab buku.

Tanda petik digunakan untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang populer dan memmiliki arti khusus.

Tanda kurung digunakan untuk mengapit keterangan tambahan.

Untuk melakukan kegiatan penyuntingan penulisan huruf perhatikan rambu-rambu berikut ini!

Huruf kapital digunakan di awal kalimat.

Huruf kapital dipakai nama jenis atau satuan ukuran tertentu (joule: J, newton: N, desible: dB)

Huruf kapital digunakan dalam peristiwa kesejarahan, unsur geografi, dan nama lembaga, dan judul buku (kecuali kata tugas di, ke, dari, dan, yang, untuk yang tidak terletak di awal kalimat)

Huruf miring digunakan dalam penulisan nama buku, majalah, surat kabar, penegasan khusus istilah/kata penting, dan kata/ungkapan asing.

Huruf tebal digunakan dalam menuliskan judul buku, bagian bab, ucapan terima kasih, kata pengantar, lembar persetujuan, lembar pengesahan, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar rujukan, indeks, dan lampiran

# Menyunting Kata

Secara etimologi, kata diksi berasal dari dictionary (Inggris: diction) yang berarti perihal pemilihan kata. Pilihan kata ini terkait dengan kebenaran, kejelasan, dan kefektifan dalam pemakaian.

Pilihan kata sangat penting dalam penulisan karangan ilmiah. Apabila pilihan kata tidak tepat, rangkaian kalimat menjadi tidak efektif dan informasi yang disampaikan tidak jelas. Pilihan kata dalam penulisan karangan ilmiah harus sesuai dengan kaidah bahasa. Pilihan kata yang digunakan harus mengutamakan kosakata bahasa Indonesia selama tidak mengganggu makna yang akan disampaikan. Seorang penulis malahan dianjurkan untuk memilih kata feces, anus, amputasi, dan horizon daripada memilih kata tahi, lubang pantat, pemotongan, dan kaki langit/ufuk/cakrawala. Oleh karena itu, penulis harus tepat, cermat, dan memperhatikan pilihan kata yang digunakan terkait dengan makna yang akan disampaikan.

Jika dalam bahasa Indonesia tidak ditemukan istilah yang tepat, istilah bahasa asing dapat dijadikan sumber istilah baru. Istilah baru ini dapat dibentuk dengan jalan menerjemahkan, menyerap, dan menyerap sekaligus menerjemahkan. Pembentukan istilah baru ini sudah dijelaskan dalam bab pertama.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pemilihan kata sebagai berikut. Pertama, ketepatan makna, berkaitan dengan kemampuan memilih kata agar dapat mengungkapkan gagasan penulis dan diterima pembaca. Kedua, kecermatan memilih, terkait dengan kemampuan memilih kata dengan baik. Kecermatan ini erat kaitannya dengan pemahaman makna kata dan penggunaannya. Kata-kata pendukung tidak diperlukan/dibuang jika makna kata sudah jelas karena mubazir dan menjadi tidak efektif. Ketiga, keserasian konteks, erat kaitannya dengan kemampuan penggunaan kata-kata yang sesuai dengan konteks dan kelaziman pemakaian bahasa itu.

Sekilas kata semua, segala, sekalian, segenap memiliki makna yang sama, namun dalam pemakaiannya tidak dapat disamakan. Misalnya

Semua mahasiswa S1 wajib menempuh skripsi. Sekalian mahasiswa S1 wajib menempuh skripsi.

Informasi dalam kalimat (a) dan (b) sebenarnya sama, namun karena pilihan kata yang digunakan berbeda akhirnya dapat membiaskan makna. Informasi dalam kalimat (b) lebih

sulit ditangkap daripada kalimat (a). Tentu, dari contoh di atas pilihan kata yang tepat adalah yang digunakan kalimat (a). Oleh karena itu, penulisan karangan ilmiah harus tepat, cermat, dan serasi dalam memilih kata.

Kata Baku Memilih kata baku

Untuk memilih kata baku dengan tepat, pedoman yang dapat diacu adalah kamus bahasa Indonesia. Kamus ini memberikan informasi kata-kata yang baku dan tidak. Perhatikan contoh berikut ini!

Pencarian dengan lema apotik apo·tik ? apotek

Hasil pencarian lema di atas menunjukkan bahwa kata apotik merupakan kata tidak baku. Hasil pencarian di atas juga memberikan petunjuk bagaimana kata baku yang seharusnya, yaitu apotek.

Pencarian dengan lema apotek

apo·tek /apoték/ n toko tempat meramu dan menjual obat berdasarkan resep dokter serta memperdagangkan barang medis; rumah obat;

-- hidup sebagian tanah yg ditanami tanaman obat-obatan untuk keperluan sehari- hari; per·a·po·tek·an n hal atau tt apotek

Hasil pencarian lema di atas menunjukkan kata apotik merupakan kata baku. Hal ini ditunjukkan dengan adanya definisi yang diberikan secara lengkap.

Tabel Kata Baku

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Baku* | *Tidak Baku* |  | *Baku* | *Tidak Baku* |
| diagnosis | diagnose |  | analisis | analisa |
| ekstrem | ekstrim |  | autentik | otentik |
| elite | elit |  | esai | Ese  i |
| fosfor | pospor |  | frekuensi | Frekwensi |
| glukose | glukosa |  | hakikat | Hakekat |
| hidraulis | hidrolis |  | hierarki | Hirarki |
| hemoglobin | haemoglobin |  | hipotesis | Hipotesa |
| ilmuwan | ilmiawan |  | interviu | Interview |
| napas | nafas |  | kualitas | Kwalitas |
| objektivitas | obyektivitas |  | kuisioner | Kuesioner |
| praktik | praktek |  | objek | Obyek |
| risik  o | resiko |  | paham | Faham |
| sistem | sistim |  | standardisasi | Standarisasi |
| subjek | subyek |  | subjektivitas | Subyektifitas |
| survei | survey |  | teknik | Tehnik |
| teoretis | teoritis |  | teknis | Tehnis |
| ubah | rubah |  | terampil | Trampil |

Penyuntingan Diksi dan Kata Baku

Selain tanda baca, ragam ilmiah juga patuh pada diksi dan kata baku. Diksi berarti perihal pemilihan kata terkait dengan kebenaran, kejelasan, dan kefektifan dalam pemakaian.

Pilihan kata sangat penting dalam penulisan karangan ilmiah. Apabila pilihan kata tidak tepat, rangkaian kalimat menjadi tidak efektif dan informasi yang disampaikan tidak jelas. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pemilihan kata adalah ketepatan makna, kecermatan memilih, dan keserasian konteks.Tahapan sederhana dalam penyuntingan diksi dan kata baku setelah draf penulisan riset selesai terdiri atas empat langkah berikut ini.

Memberi tanda (lingkaran, garis bawah) terhadap penulisan kata yang perlu dicermati. Mengecek diksi yang tepat sesuai dengan karakteristik tiap ilmu.

Mencari padanan kata/istilah asing dengan mengunjungi situs [www.kateglo.com.](http://www.kateglo.com/) Mengecek kata baku sesuai dengan kamus bahasa Indonesia, baik kamus cetak maupun elektronik yang dapat diunduh di [www.ebsoft.web.id.](http://www.ebsoft.web.id/)

Kegiatan di atas dilakukan untuk mengoreksi penulisan riset dari segi diksi dan kata baku. Dengan mencermati tiap kata, diharapkan penulisan riset yang dilakukan sesuai degan kaidah penulisan degan tujuan agar mudah dipahami pembaca.

# TEKNIS PELAKSANAAN

Setiap mahasiswa wajib mengikuti seluruh pembelajaran praktikum Bahasa Indonesia, dengan ketentuan sebagai berikut :

* 1. Mahasiswa telah mengikuti demonstrasi
  2. Setiap mahasiswa /kelompok menyiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan sebelum kegiatan dimulai
  3. Wajib mentaati tata tertib yang berlaku di laboratorium keperawatan maupun yang berlaku di tatanan nyata
  4. Wajib mengisi presesnsi setiap kegiatan, merapikan dan mengembalikan alat setelah selesai pada petugas.
  5. Apabila mahasiswa berhalangan hadir wajib memberitahukan dan harus mengganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  6. Membuat laporan kegiatan dari hasil kegiatan praktikum
  7. Selama pelaksanaan praktikum akan dilakukan evaluasi untuk melihat capaian pembelajaran mahasiswa

# PRAKTIKUM 6 (WAKTU : 2 x 170 menit)

**MENYUNTING KALIMAT DAN PARAGRAF**

1. **LANDASAN TEORI**

Kalimat efektif adalah kalimat yang mampu menyampaikan gagasan dari penulis kepada pembaca secara tepat dan menimbulkan gagasan yang sama antara penulis dan pembaca. Jika pembaca memunculkan gagasan baru dimungkinkan kalimat yang dipakai penulis tidak tepat atau pembaca melakukan kegiatan membaca kritis. JIka pembaca tidak melakukan kegiatan membaca kritis tapi terjadi perbedaan gagasan penulis dengan pembaca dapat disimpulkan bahwa kalimat yang digunakan kurang efektif.

Ciri Kalimat Efektif Kesatuan Gagasan

Kalimat efektif harus menampakkan kesatuan gagasan. Kesatuan gagasan ditampakkan ide pokok. Jika hanya memiliki satu gagasan dapat dikatakan telah memiliki kesatuan gagasan. Contoh:

Bagi mahasiswa semester VII harap berkumpul di aula. Mahasiswa semester VII harap berkumpul di aula.

Kalimat (a) tidak memiliki kesatuan gagasan karena tidak didukung oleh kehadiran subjek. Unsur bagi mahasiswa semester VII bukanlah subjek, melainkan sebagai keterangan yang ditandai kata bagi. Kalimat (b) lebih efektif dibanding kalimat (a). Kesatuan gagasan telah tampak karena subjek kalimat jelas, yaitu mahasiswa semester VII.

Kesejajaran atau Kepararelan

Kesejajaran atau kepararelan adalah penggunaan bentuk kata atau farse imbuhan (bentuk gramatikal) yang sama sama derajatnya, sama pola atau susunan kata dan frasa yang dipakai dalam kalimat. Misalkan unsur pertama menggunakan verba, unsur kedua dan seterusnya juga harus verba. Contoh:

Kelompok kami akan merumuskan masalah penelitian, mengambil data, menganalisis data, dan penyimpulan hasilnya.

Kelompok kami akan merumuskan masalah penelitian, mengambil data, menganalisis data, dan menyimpulkan hasilnya.

Contoh kalimat (1) kurang tepat karena tidak memiliki kesejajaran. Seharusnya, kata penyimpulan (nomina) diubah menjadi menyimpulkan (verba) sebagaimana yang tampak pada kalimat kedua.

Kelogisan

Kalimat efektif harus mudah dipahami. Unsur-unsur pembentuknya harus memiliki hubungan logis yang dapat diterima akal sehat. Perhatikan contoh berikut ini!

Dengan mengucapkan rasa syukur kepada Tuhan selesailah makalah ini. Hari kemerdekaan Republik Indonesia ke-62.

Kedua kalimat di atas tidak logis. Kalimat (a) bermakna bahwa untuk menyelesaikan makalah penulis cukup mengucapkan rasa syukur kepada Tuhan. Padahal benarkah setelah mengucap puji syukur maka makalah itu langsung selesai? Tentu tidak. Makalah dapat selesai karena usaha dari penulisnya. Di sinilah letak ketidaklogisan kalimat (a).

Begitu juga kalimat (b) yang bermakna bahwa seolah-olah ada 62 negara bernama Republik Indonesia. Perbaikan kedua kalimat di atas sebagai berikut.

Puji syukur kepada Tuhan atas segala rahmat-Nya sehingga makalah ini selesai. Hari kemerdekaan ke-62 Republik Indonesia.

Setelah mengalami perbaikan, kalimat (c) dan (d) termasuk kalimat yang memenuhi unsur kelogisan. Tidak ada lagi makna bahwa untuk menyelesaikan makalah cukup dengan modal ucapan rasa syukur. Selesainya makalah karena rahmat Tuhan dan sudah selayaknya seornag penulis mengucapkan rasa syukur kepada Tuhan. Begitu juga dengan kalimat (d). Tidak ada lagi makna bahwa ada 62 negara bernama Republik Indonesia.

Yang ada adalah hari kemerdekaan ke-62 Republik Indonesia.

Kehematan

Kehematan terkait adanya hubungan jumlah kata yang digunakan dengan makna yang diacu. Hemat untuk tidak menggunakan kata-kata mubazir jika makna yang diacu sudah terjangkau. Kehematan merupakan bentuk untuk menghindari gejala pleonasme.

Contoh:

Presiden SBY berkunjung ke Malang pada akhir bulan Januari 2009. Warna putih dan hijau adalah warna kesukaanku.

Kalimat (a) dan (b) merupakan contoh kalimat yang tidak hemat. Januari telah dikenal sabagai salah satu nama bulan dalam tahun Masehi. Dengan penghilangan bulan jangkauan makna Januari sudah terpenuhi. Begitu juga dengan putih dan hijau. Semua orang tahu bahwa putih dan hijau adalah warna. Perbaikan kalimat (a) dan (b) tampak pada berikut ini.

Presiden SBY berkunjung ke Malang pada akhir Januari 2009. Putih dan hijau adalah warna kesukaanku.

Penekanan

Penekanan merupakan upaya untuk mempertegas bagian kalimat yang memang perlu untuk ditonjolkan. Upaya penegasan dapat dilakukan dengan pemberian aksentuasi sebagai berikut.

Prof. Dr. Sholahuddin berpendapat, salah satu kendala penulisan karya ilmiah adalah kemalasan menulis.

Salah satu kendala penulisan karya ilmiah, menurut Prof. Dr. Sholahuddin , adalah kemalasan menulis.

Salah satu kendala penulisan karya ilmiah adalah kemalasan menulis. Demikian pendapat Prof. Dr. Sholahuddin.

Perbedaan penempatan kata tertentu memang memiliki tujuan untuk menempatkan kata mana yang ditonjolkan. Kalimat (a), (b), dan c) memiliki penekanan tertentu.

Penyuntingan Efektivitas Kalimat

Ragam ilmiah senantiasa menggunakan kalimat efektif. Kalimat efektif adalah kalimat yang mampu menyampaikan gagasan dari penulis kepada pembaca secara tepat dan menimbulkan gagasan yang sama antara penulis dan pembaca. Ciri kalimat efektif ini adalah memiliki (1) kesatuan gagasan, (2) kesejajaran atau kepararelan, (3) kelogisan, kehematan, dan (5) penekanan.

Berikut ini langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam menyunting efektivitas kalimat penulisan riset.

1. Memperhatikan tiap kalimat dalam draf penulisan riset
2. Mengutamakan penulisan kalimat dengan pola S-P-(O/Pel)-K atau K-S-P-(O/Pel) ketika melakukan penyuntingan
3. Mengecek dan memperbaiki penulisan kalimat sesuai dengan karakter ragam ilmiah yang efektif, singkat, padat, ringkas, dan jelas
4. Mengecek dan memperbaiki penggunaan ejaan secara tepat
5. Mengecek dan memperbaiki penggunaan pilihan kata yang sesuai konteks
6. Mengecek dan memperbaiki pemilihan kata baku
7. Mengecek dan memperbaiki kesatuan gagasan kalimat
8. Mengecek dan memperbaiki kesejajaran/keparalelan kalimat
9. Mengecek dan memperbaiki penekanan kata depan sebelum subjek
10. Mengecek dan memperbaiki penggunaan kata depan sebelum subjek
11. Mengecek dan memperbaiki penggunaan ungkapan.
12. Mengecek dan memperbaiki penggunaan kata hubung dalam kalimat.
13. Mengecek dan memperbaiki penggunaan kata hubung antarkalimat.
14. Mengecek dan memperbaiki kalimat yang berbentuk pleonasme.
15. Mengecek dan memperbaiki kalimat yang berbentu redudansi.
16. Mengecek dan memperbaiki kalimat yang terkontaminasi.
17. Mengecek dan memperbaiki kalimat yang ambigu.
18. Mengecek dan memperbaiki kalimat yang menggunakan kata depan yang tidak perlu.
19. Mengecek dan memperbaiki kalimat yang tidak memiliki subjek.
20. Mengecek dan memperbaiki kalimat yang salah nalar/tidak logis.
21. Mengecek kalimat yang memiliki bentuk kata yang salah.
22. Mengecek kalimat yang masih terpengaruh bahasa daerah/asing.

PARAGRAF

Menurut kamus besar bahasa Indonesia, paragraf adalah bagian dari bab sebuah karangan yang mengandung ide pokok dan penulisannya dimulai dengan garis baru. Kridalaksana dalam kamus linguistik menyebutkan bahwa paragraf merupakan satuan wacana yang mengungkap sebuah tema dan perkembangannya, berkaitan keseluruhan isinya, dapat terdiri atas satu atau sekelompok kalimat. Berdasarkan kedua definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa paragraf adalah sebuah wacana berwujud ide pokok dan penjelasannya yang saling berkaitan keseluruhan isinya.

Penulisan paragraf dapat dilakukan dengan dua cara berikut ini.

Kalimat pertama ditulis sedikit menjorok ke dalam dan jarak antarspasi tiap paragraf sama. Kalimat pertama ditulis rata dengan kalimat paragraf sebelumnya (tidak menjorok) ke dalam dan jarak antarspasi tiap paragraf berbeda, contoh:

Paragraf yang baik memiliki pokok pikiran yang dijelaskan dengan beberapa pikiran penjelas. Ide pokok diwujudkan dalam kalimat utama, sedangkan pikiran penjelas diwujudkan dalam beberapa kalimat penjelas. Namun untuk paragraf narasi pokok pikiran tersebar di seluruh bagian kalimat yang memberikan uraian jalannya cerita.

Hubungan keterikatan dalam paragraf mutlak diperlukan sebagai syarat paragraf yang baik. Hal ini penting untuk mempermudah pemahaman pembaca. Hubungan keterikatan ini disebu t koherensi dan kohesi.

Koherensi, sebagaimana yang dinyatakan Kamus Besar Bahasa Indonesia, adalah hubungan logis antarkalimat sebuah paragraf disebut koherensi. Hubungan logis ini dibangun untuk menciptakan kesatuan makna. Kalimat-kalimat yang dirangkai dan dipisahkan dengan tanda titik (.) memiliki hubungan yang dapat diterima dengan akal. Hubungan ini erat kaitannya dengan makna sebagai bentuk kalimat penjelas dari kalimat utama. Semakin erat dan logis hubungan kalimat akan semakin mempermudah pemahaman pembaca atas rangkaian makna yang tersaji.

Kohesi, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, adalah keterikatan antarunsur dalam struktur sintaksis atau struktur wacana dengan penanda konjugasi, pengulangan, penyulihan, dan pelesapan. Selain memiliki hubungan logis antarkalimat, paragraf memiliki keterikatan unsur-unsur pembangun sebagai penanda. Unsur-unsur ini memiliki

keterikatan erat karena merujuk pada acuan kalimat sebelumnya. Jika koherensi mengacu pada rujukan makna, acuan kohesi adalah unsur-unsur penanda struktur kalimat. Misalkan Dia tetap berangkat sekolah meskipun hujan.

Paragraf yang baik tidak hanya membahas tentang pokok pikiran, pokok penjelas, koherensi, dan kohesi, namun juga membahas tentang kesatuan ide. Kesatuan ide ini dapat diterjemahkan sebagai adanya satu ide pokok dalam sebuah paragraf. Kehadiran hanya satu ide pokok mempermudah pemahaman pembaca. Oleh karena itu, dalam karangan ilmiah sebaiknya menggunakan pengembangan deduktif (letak ide pokok di awal paragraf) atau pengembangan induktif (letak ide pokok di akhir paragraf).

Penggunaan ejaan juga menjadi faktor pendukung dalam menulis paragraf yang baik. Tentu ejaan yang dipakai adalah ejaan yang berlaku, yaitu EYD yang sudah diresmikan sejak tahun 1972. Pemakaian tanda baca, penulisan huruf, dan penulisan kata yang tepat sangat membantu pembaca untuk lebih memahami gagasan penulis.

Uraian di atas setidaknya dapat memberikan gambaran paragraf yang baik. Pengetahuan ini dapat digunakan untuk mengembangkan paragraf dalam karangan ilmiah. Jadi, dapat simpulkan bahwa syarat paragraf yang baik adalah a) mempunyai satu pokok pikiran, b) mempunyai pikiran penjelas, c) mempunyai hubungan koherensi dan kohesi, d) mengandung kesatuan ide, dan e) penggunaan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan).

Penyuntingan Gagasan dan Penalaran

Penulisan hasil riset harus memiliki susunan gagasan dan pengembangan paragraf yang baik. Berdasarkan prinsip ini, kegiatan penyuntingan gagasan dan penalaran dapat dilakukan melalui kegiatan berikut ini.

1. Mengecek dan memperbaiki ide/gagasan utama tiap paragraf yang harus terdiri atas satu ide/gagasan sebagai penekanan paragraf.
2. Mengecek dan memperbaiki ide/gagasan penjelas yang berwujud kalimat penjelas dengan tujuan untuk memberikan uraian penjelas atas ide/gagasan utama.
3. Menetapkan penulisan paragraf berdasarkan model pertama yang ditulis menjorok ke dalam di awal paragraf atau model kedua yang ditulis dengan memberi baris kosong antarparagraf.
4. Mengecek dan memperhatikan kesatuan gagasan, penekanan, kohesi, dan koheren.
5. Mengecek dan memperbaiki penggunaan paragraf sesuai dengan tujuan penulisan.
6. Mengecek dan memperbaiki pengembangan paragraf sesuai dengan penalaran yang logis.

# TEKNIS PELAKSANAAN

Setiap mahasiswa wajib mengikuti seluruh pembelajaran praktikum Bahasa Indonesia, dengan ketentuan sebagai berikut :

* 1. Mahasiswa telah mengikuti demonstrasi
  2. Setiap mahasiswa /kelompok menyiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan sebelum kegiatan dimulai
  3. Wajib mentaati tata tertib yang berlaku di laboratorium keperawatan maupun yang berlaku di tatanan nyata
  4. Wajib mengisi presesnsi setiap kegiatan, merapikan dan mengembalikan alat setelah selesai pada petugas.
  5. Apabila mahasiswa berhalangan hadir wajib memberitahukan dan harus mengganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  6. Membuat laporan kegiatan dari hasil kegiatan praktikum
  7. Selama pelaksanaan praktikum akan dilakukan evaluasi untuk melihat capaian pembelajaran mahasiswa

# PRAKTIKUM 7 (WAKTU : 2 x 170 menit)

**KONSEP DASAR MENYIMAK-BERBICARA**

1. **LANDASAN TEORI**

Berbicara merupakan keterampilan berbahasa selain membaca, menulis, dan menyimak. Aktivitas kehidupan manusia sebagai makhluk sosial banyak dilakukan dengan berbicara. Berbicara bukan hanya sekedar mengucapkan bunyi, melainkan harus mencermati pilihan bahasa dan jati diri lawan bicara dalam menyampaikan pesan. Perhatikan pendapat beberapa ahli berikut ini.

“Berbicara merupakan alat untuk mengomunikasikan gagasan yang disusun dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pendengar” (Tarigan, 1987:15)

“Berbicara berarti proses penyeberangan gagasan dari pembicara ke pendengar dengan menggunakan simbol-simbol fonetis sebagai media pemahaman melalui serangkaian proses yang rumit” (Taryono, 1999:10)

“Berbicara merupakan aktivitas mental dan psikis yang bersifat produktif dan lisan” (Brigance dalam Taryono, 1999).

“Berbicara merupakan kegiatan berbahasa yang aktif produktif dari seorang pemakai bahasa yang menuntut prakarsa nyata dalam penggunaan bahasa untuk mengungkapkan diri secara lisan” (Djiwandono, 1996:68).

Dari keempat pendapat di atas, buatlah simpulan tentang hakikat berbicara!

Taryono (1999:39—53) menyatakan bahwa berbicara merupakan (a) aktivitas komunikasi,

(b) aktivitas manusiawi, (c) aktivitas konvensional, (d) aktivitas prosedural,

(e) aktivitas yang memadukan vitalitas, dan (f) aktivitas penalaran.

Ibrahim ( 1994) menyatakan komponen-komponen komunikasi terdiri atas (a) genre atau tipe peristiwa (misalnya Ielucon, cerita, ceramah, salam, atau percakapan), (b) topik atau fokus referensi, (c) tujuan atau fungsi, (d) setting termasuk lokasi, waktu, musim, dan aspek fisik situasi itu (misalnya besarnya ruangan, tata letak, dan perabot yang ada), (e) partisipan termasuk usianya, jenis kelamin, etnik, status sosial atau kategori lain yang relevan, (f) bentuk pesan termasuk saluran vokal dan nonvokal, serta hakikat kode yang digunakan (misalnya bahasa dan variasi yang mana), (g) isi pesan, (h) urutan tindakan atau urutan tindak tutur termasuk alih giliran percakapan, (i) kaidah interaksi, dan (k) norma-

norma interpretasi termasuk pengetahuan umum, presuposisi kebudayaan yang relevan atau pemahaman yang sama, yang memungkinkan adanya interferensi tertentu yang harus dibuat, apa yang harus dipahami secara harfiah, apa yang perlu diabaikan, dan lain sebagainya.

Agar berjalan dengan baik, komunikasi harus mengikuti hukum komunikasi, yaitu hukum respect

Respect merupakan sikap hormat, sikap menghargai lawan bicara. Pembicara harus memiliki sikap ini karena setiap orang ingin dihargai, didengarkan, dan dianggap penting.

hukum empathy

Empathy merupakan kemampuan menempatkan diri pada situasi atau kondisi yang dihadapi orang lain. Rasa ini membuat penutur mampu menyampaikan pesan dengan cara dan sikap yang memudahkan penerima pesan dengan memahami latar belakang, golongan, lapisan sosial, tingkatan umur, pendidikan, kebutuhan, minat, dan harapan lawan bicara.

hukum audible

Audible berarti dapat didengarkan atau dapat dimengerti dengan baik. Pesan yang dikirim pembicara dapat didengar, dimengerti dengan baik oleh lawan bicara.

hukum clarity

Clarity berarti kejelasan pesan yang disampaikan. Pesan yang diterima dengan baik tidak memuncukan multi-interpretasi. Clarity bergantung pada kualitas suara dan pilihan bahasa yang digunakan.

hukum humble

Humble berarti sikap rendah hati. Sikap ini dapat membangun respect ‘rasa menghargai dengan tidak sombong’, menganggap orang lain penting, dan pembicara dapat menangkap perhatian, respons, dan umpan balik positif dengan arif dari lawan bicara.

JENIS BERBICARA

Depdiknas (2002) membedakan jenis-jenis berbicara menjadi lima kategori, yaitu berdasarkan situasi, tujuan, jumlah pendengar, peristiwa khusus, dan berdasarkan metode penyampaian. Berdasarkan situasi, terdapat jenis bicara formal dan informal. Kegiatan bicara formal antara lain ceramah, wawancara, debat, diskusi, dan bercerita dalam situasi formal . Kegiatan bicara informal dapat berupa bertukar pengalaman, percakapan, penyampaian berita, pengumuman, bertelepon, dan memberi petunjuk.

Berdasarkan tujuan, jenis berbicara dapat bertujuan untuk menghibur, menginformasikan, menstimulus, meyakinkan, dan berbicara untuk menggerakkan (Keraf, 2011:320—321). Selain itu, juga terdapat jenis berbicara untuk mengejek, memuji, dan lain-lain.

Berdasarkan jumlah pendengar, jenis berbicara dapat dikelompokkan menjadi tiga. Pertama, pembicaraan antarpribadi yang terdiri atas dua orang. Kedua, pembicaraan kelompok kecil yang terdiri atas lebih dari 2—10 orang. Ketiga, pembicaraan kelompok besar yang terdiri atas lebih dari 10 orang.

Berdasarkan peristiwa khusus, jenis berbicara dilandaskan momentum. Momentum ini tampak pada jenis kegiatan pidato, kampanye, pernyataan perang, dan lain-lain.

Berdasarkan metode penyampaian, jenis berbicara dapat dikategorikan menjadi empat. Empat ketagori tersebut adalah pembicaraan mendadak, berbicara tanpa persiapan, berbicara berdasarkan naskah, dan berbicara berdasarkan ingatan.

Taryono (1999:54—59) menyatakan dua faktor penunjang kefektifan, yaitu faktor kebahasaan dan nonbahasa. Faktor kebahasaan meliputi

ketepatan ucapan, pembicara dituntut mampu mengucapkan bunyi-bunyi dengan tepat, tekanan nada, pembicara dituntut mampu memberikan tekanan nada pada ujaran,

pilihan kata atau diksi, pembicara dituntut mampu memilih kata yang tepat pada ujarannya dengan syarat gramatik, yaitu syarat yang menuntut bahwa pemakaian kata-kata tersebut sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, sedangkan syarat pragmatik adalah syarat yang menuntut bahwa pemakaian kata-kata tersebut sesuai dengan peran pembicara, situasi, topik, dan tujuan berbicara,

ketepatan struktur kalima, pembicara dituntut mampu menyusun dan menggunakan kalimat yang efektif (Arsjad dan Mukti, 1988:17—20).

Faktor nonbahasa (Taryono, 1999:59—67 dan Arsjad&Mukti, 1988: 17—20) meliputi sikap pembicara, pembicara dituntut memiliki sikap positif ketika berbicara maupun menunjukkan otoritas dan integritas pribadinya, tenang dan bersemangat dalam berbicara pandangan mata, pembicara dituntut mampu mengarahkan pandangan mata kepada lawan bicara (kontak mata) dan menghindari pandangan mata yang tidak kondusit/tidak perlu keterbukaan, pembicara dituntut menilliki sikap terbuka, jujur dalam mengemukakan mengemukakan pendapat, pikiran, perasaan, atau gagasannya dan bersedia menerima kritik dan mengubah pendapatnya kalau ternyata memang keliru atau tidak dilandasi argumentasi yang kuat gerak-gerik dan mimik yang tepat, pembicara dituntut mampu mengoptimalkan penggunaan gerak-gerik anggota tubuh dan ekspresi wajah untuk mendukung penyampaian gagasan. Pembicara harus menghindari penggunaan gerak-gerik yang berlebihan dan bertentangan dengan makna kata yang diujarkan kenyaringan suara, pembicara dituntut mampu memproduksi suara yang nyaring sesuai dengan tempat, situasi, jumlah pendengar, dan kondisi akustik. Kenyaringan yang terlalu tinggi atau terlalu rendah menimbulkan ketidaknyamanan kelancaran, pembicara dituntut mampu menyampaikan gagasan dengan lancar. Ketidaklancaran membuat pendengar sulit memahami gagasan yang diuraikan pembicara penguasaan topik, pembicara dituntut menguasai topik yang dibicarakan. Penguasaan topik dimulai dari persiapan yang matang, penguasaan materi yang baik, dan meningkatkan keberanian dan rasa percaya dirii penalaran, pembicara dituntut mampu menunjukkan penalaran sehingga pendengar pendengar mudah memahami dan menyimpulkan gagasan pembicara.

Hal-hal yang Perlu diperhatikan dalam Berpidato

Beberapa hal yang harus dalam pelaksanaan pembicaraan atau penyampaian pembicaraan/pidato adalah (1) metode penyampaian, (2) suara, (3) gerak tubuh, (4) membuat catatan, (5) cara membuka dan menutup pembicaraan, serta (6) latihan dan memperbaiki cara penyampaian. Berikut uraian hal-hal tersebut.

Metode penyampaian

Metode penyampaian dapat dikategorikan menjadi empat, yaitu

impomptu : mendadak, tanpa persiapan, tidak ada pemberitahuan sebelumnya naskah : membaca naskah yang sudah dipersiapkan

menghafal : menulis pembicaraan dan dihafalkan dengan baik

ekstemporan : mempersiapkan dengan baik secara keseluruhan, mengingat gagasan-gagasan pokok serta kemunculannya, menghafal beberapa kalimat pertama dan terakhir pembicaraan,dan tidak ada keterikatan baku dalam pemilihan kata-kata (Devito, 1997:414—415; Keraf, 2001:316—317; Rakhmat, 2004: 17—19).

Suara

Pembicara yang baik memperhatikan lima elemen suara, yaitu volume, kecepatan, nada, artikulasi, dan jeda (DeVito, 1997:416—419). Volume mengacu pada intensitas relatif suara atau kenyaringan suara. Kecepatan suara umumnya 140—160 kata per menit. Nada berkaitan dengan tinggi rendahnya suara yang didengar pendengar. Artikulasi mengacu pada gerakan-gerakan organ bicara. Jeda/jenak dapat digolongkan menjadi dua tipe, yaitu isi dan kosong. Jeda isi berisi suara-suara eh, hmm, nah. Jeda ini tampak bahwa pembicara ragu-ragu, tidak siap, kurang percaya diri. Jeda kosong berupa kesunyian atau kebisuan yang diselipkan di antara aliran bicara. Jeda ini efektif jika digunakan dengar benar, miosal mengisyaratkan bahwa pembicara sedang beralih dari bagian pembicaraan ke bagian lain, memberikan kesempatan pendengar untuk berpikir, memberi kesempatan pembicara menatap seluruh pendengar sambil menata pikiran, dan juga dapat menghilangkan kesan pembicara terburu-buru meninggalkan pendengar.

Gerakan Tubuh

Gerakan tubuh penting dalam berbicara. Gerakan tubuh ini meliputi kontak mata, ekspresi wajah, postur, gesture, dan gerakan (DeVito, 1997:420—421; Keraf, 22001:316—335). Kontak mata yang tidak cukup dan tidak menyebar rata ke seluruh pendengar akan mengganggu huhungan pembicara dengan pendengar. Tanpa kontak mata yang memadai, pembicara akan merasa semakin jauh, tidak perhatian, kurang dipercaya pendengar dan tidak akan mengetahui umpan balik dari pendengar. Postur pembicara hendaklah berdiri tegak tetapi tidak kaku, menunjukkan pembicara menguasai situasi. Pembicara sebaiknya menghindari tindakan memasukkan tangan ke dalam saku, bersandar pada meja/papan tulis. Gestur pembicara dapat membantu mengilustrasikan pesan verbal. Ucapan "Kita bulatkan tekad" dapat diperkuat dengan gestur mengangkat dan mengepalkan tangan Gestur harus spontan dan wajar . Gerakan atau movement dapat membantu pembicara untuk sedikit berpindah tempat, membuat hubungan pembicara dengan pendengar lebih

terjaga. Pembicara harus menghindari kesalahan seperti terlalu sedikit bergerak, gerakan monoton, dan gerakan berlebihan.

Menggunakan Catatan

Pembicara dapat menggunakan catatan-catatan. Catatan ini digunakan sebagai pedoman.

DeVito (1997:442) memberikan pedoman menggunakan catatan, yaitu

(a) usahakan catatan sesedikit mungkin, gunakan selembar kartu indeks berukuran 3 x 5 inci atau 8.5 x 11 inci, (b) kenalilah catatan dengan baik, berlatih sedikitnya dua kali, (c) gunakan catatan dengan anggun, tidak terlalu menonjolkannya, dan juga tidak menyembunyikannya dari pandangan pendengar, gunakan secara terbuka dan jujur, (d) jangan biarkan catatan menghalangi hubungan langsung dengan pendengar, bila sedang melihat catatan, berhentilah sejenak untuk membaca kemuadian kembalikan kontak dengan pendengar.

Cara Membuka dan Menutup Pembicaraan/Pidato

Menurut Rakhmat (2000:53—63), memberikan 16 cara membuka dan menutup pembicaraan/pidato. Cara membuka pembicaraan dapat dilakukan dengan cara ( 1 ) langsung menyebut pokok persoalan, (2) melukiskan latar belakang masalah,

1. menghubungkan pokok masalah dengan peristiwa yang sedang menjadi pusat perhatian, (4) menghubungkan dengan peristiwa yang sedang diperingati, (5) menghubungkan dengan tempat komunikator berpidato, (6) menghubungkan dengan suasana emosi yang sedang meliputi pendengar, (7) menghubungkan dengan kejadian sejarah yang telah terjadi di masa lalu, (8) menghubungkan dengan kebutuhan vital pendengar, (9) memberikan pujian kepada pendengar atas prestasi mereka, (10) memluai dengan pernyataan yang mengejutkan, (11) mengajukan serentetan pertanyaan provokatif,

(12) menyatakan kutipan, (13) menceritakan pengalaman pribadi, (14) mengisahkan cerita faktual, (15) menyatakan teori atau prinsip-prinsip yang diakui kebenarannya, dan

(16) membuat humor.

Cara menutup pidato dapat dilakukan dengan cara (1) menyimpulkan atau mengemukakan ikhtisar pembicaraan, (2) menyatakan kembali gagasan utama dengan kalimat dan kata yang berbeda, (3) mendorong pendengar untuk bertindak, (4) mengakhiri dengan klimaks,

(5) mengatakan kutipan sajak, kitab suci, peribahasa, atau ucapan ahli, (6) menceritakan contoh yang berupa ilustrasi dari tema pembicaraan, (7) menerangkan maksud sebenarnya pribadi pembicara,

(8) memuji dan menghargai khalayak, dan (9) membuat pernyataan yang humoris atau anekdot lucu.

Latihan dan Memperbaiki Cara Penyampaian

DeVito (1997: 422—424) menyatakan bahwa kemahiran berbicara diperoleh dengan latihan. Latihan ini harus memperhatikan tujuan dan prosedur berlatih. Umumnya, pembicara berlatih dengan tujuan agar pembicara dapat mengembangkan suatu cara penyampaian yang akan membantu pembicara mencapai tujuan pembicaraan. Tujuan khususnya, berlatih mengukur waktu, menyempurnakan volume, nada, dan kualitas suara pembicaraan, menghilangkan kesalahan artikulasi dan pengucapan, menyisipkan jenak/jeda, dan penekanan lain di tempat layak, dan menyempurnakan gerakan-gerakan tubuh, kontak mata, ekspresi wajah, gesture, dan gerakan lainnya. Prosedur latihannya dapat berupa latihan pembicaraan secara lengkap, ukurlah waktu berbicara sebaik-baiknya, usahakan berlatih dalam situasi yang mirip dengan situasi pembicaraan yang sebenarnya, lihatlah diri sendiri sebagai pembicara dengan menggunakan cermin sesering mungkin.

Kegiatan Berbicara Ilmiah

Kegiatan berbicara ilmiah dapat berupa diskusi. Wikipedia memberikan definisi bahwa diskusi adalah “sebuah interaksi komunikasi antara dua orang atau lebih/kelompok”. Lebih lanjut, dijelaskan bahwa komunikasi yang terjadi antara mereka/kelompok tersebut tentang salah satu ilmu atau pengetahuan dasar untuk memberikan pemahaman yang lebih baik dan benar. Awal yang dibicarakan dalam diskusi disebut topik. Dari topik ini, diskusi dapat berkembang yang akhirnya menghasilkan suatu pemahaman dari topik tersebut.

Pihak-pihak yang terlibat dalam diskusi adalah moderator, peserta, peninjau, dan pengunjung. Dalam KBBI, moderator bertugas untuk memimpin sidang (rapat, diskusi) yang menjadi pengarah pada acara pembicaraan atau pendiskusian masalah. Perbedaan peserta, peninjau, dan pengunjung pada sebuah kongres adalah hak suara. Peserta memiliki hak suara, sedangkan peninjau dan pengunjung tidak.

Untuk menjadi moderator yang baik, harus memahami syarat-syarat khusus. Syarat- syarat tersebut adalah mengetahui aturan main diskusi,

memiliki figur pemimpin, kharisma, menghargai, dan sabar, memiliki sikap jujur dan adil, dan

memiliki wawasan yang luas.

Menurut wikipedia, macam- macam diskusi terdiri atas

1. seminar, yaitu pertemuan para pakar yang berusaha mendapatkan kata sepakat mengenai suatu hal.
2. sarasehan/simposium, yaitu pertemuan yang diselenggarakan untuk mendengarkan pendapat prasaran para ahli mengenai suatu hal/masalah dalam bidang tertentu.
3. lokakarya/sanggar kerja, yaitu pertemuan yang membahas suatu karya.
4. santiaji, yaitu pertemuan yang diselenggarakan untuk memberikan pengarahan singkat menjalang pelaksanaan kegiatan.
5. muktamar, yaitu pertemuan para wakil organisasi mengambil keputusan mengenai suatu masalah yang dihadapi bersama.
6. konferensi, yaitu pertemuan untuk berdiskusi mengenai suatu masalah yang dihadapi bersama.
7. diskusi panel, yaitu diskusi yang dilangsungkan oleh panelis dan disaksikan/dihadiri oleh beberapa pendengar, serta diatur oleh seorang moderator.
8. diskusi kelompok, yaitu penyelesaian masalah dengan melibat kan kelompok- kelompok kecil.

# TEKNIS PELAKSANAAN

Setiap mahasiswa wajib mengikuti seluruh pembelajaran praktikum Bahasa Indonesia, dengan ketentuan sebagai berikut :

* 1. Mahasiswa telah mengikuti demonstrasi
  2. Setiap mahasiswa /kelompok menyiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan sebelum kegiatan dimulai
  3. Wajib mentaati tata tertib yang berlaku di laboratorium keperawatan maupun yang berlaku di tatanan nyata
  4. Wajib mengisi presesnsi setiap kegiatan, merapikan dan mengembalikan alat setelah selesai pada petugas.
  5. Apabila mahasiswa berhalangan hadir wajib memberitahukan dan harus mengganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  6. Membuat laporan kegiatan dari hasil kegiatan praktikum
  7. Selama pelaksanaan praktikum akan dilakukan evaluasi untuk melihat capaian pembelajaran mahasiswa

# TATA TERTIB

Berikut ini adalah tata tertib pelaksanaan praktikum.

* 1. Untuk Mahasiswa
     1. Anda harus hadir 10 menit di tempat praktikum sebelum kegiatan praktikum berlangsung
     2. Menggunakan seragam yang telah ditetapkan dilengkapi dengan nama
     3. Diwajibkan menggunakan sepatu. Bila pembimbing Anda menginginkan melepas sepatu ketika memasuki ruang praktikum, maka Anda wajib mematuhinya.
     4. Pada saat praktikum berlangsung Anda dilarang mempergunakan alat komunikasi apapun sampai kegiatan praktikum selesai
     5. Anda harus menyiapkan alat tulis sendiri karena pembimbing tidak mempersiapkannya
     6. Semua kelengkapan untuk praktikum Anda harus siapkan seperti format laporan pendahuluan, format strategi pelaksanaan dan format asuhan keperawatan serta lembar evaluasi
     7. Selama kegiatan praktikum berlangsung Anda diberikan kesempatan untuk ke kamar kecil sebelum kegiatan berlangsung dan tidak diperbolehkan makan dan minum ketika kegiatan praktikum sedang berlangsung.
  2. Untuk Pembimbing
     1. Anda harus hadir 10 menit di tempat praktikum sebelum kegiatan praktikum berlangsung
     2. Pada saat praktikum berlangsung Anda dilarang mempergunakan alat komunikasi apapun sampai kegiatan praktikum selesai
     3. Memberikan penilaian sesuai format yang ada dan menyerahkannya kepada koordinator mata ajar.
     4. Selama kegiatan praktikum berlangsung Anda tidak diperkenankan untuk melakukan kegiatan lain yang dapat mengganggu kegiatan praktikum.

# SANKSI

* 1. Apabila terjadi pelanggaran terhadap tata tertib yang berlaku akan diberikan sanksi oleh akademik sesuai berat ringannya pelanggaran
  2. Apabila menghilangkan/merusak alat yang dipakai dalam praktikum wajib mengganti

# EVALUASI

Untuk menilai keberhasilan capaian pembelajaran kegiatan praktikum dilakukan evaluasi, yang meliputi :

* 1. Kognitif/pengetahuan yaitu responsi dan partisipasi dalam diskusi
  2. Sikap : yaitu sikap mahasiswa saat melaksanakan prosedur meiputi kesopanan, komunikasi, ketelitian, kesabaran dan respon terhadap anak/klien
  3. Psikomotor : mampu melakukan prosedur sesuai SOP dengan tepat dan benar

# REFERENSI

Ahmadi, M. 1990. Dasar-Dasar Komposisi Bahasa Indonesia. Malang: Yayasan A3. Akhadiah, S. 1988. Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia. Jakarta: Erlangga. Alwi, H., Dardjowidjojo, S., Lapoliwa, H, & Moeliono, A.M. 2000. Tata Bahasa Baku

Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka.

American Psychological Association. 2009. Publication Manual of the American Psychological Association, Sixth Edition, (Online), [(http://www.apa.org/pubs/books/4200066.aspx),](http://www.apa.org/pubs/books/4200066.aspx)) diakses 7 Maret 2012.

Finoza, L. 2006. Komposisi Bahasa Indonesia. Jakarta: Diksi Insan Mulia. Hadiyanto. 2001. Membudayakan Kebiasaan Menulis: Sebuah Pengantar. Jakarta:

Fikahati Aneska.

Hexham, I. 2005. Academic Plagiarism Defined, (Online), [(http://people.ucalgary.ca/~hexham/](http://people.ucalgary.ca/~hexham/) content/articles/plague-of-plagiarism.html), diakses 4 Maret 2012)

Kasim, S. 1997. Pembinaan Bahasa Indonesia. Jakarta: Grafindo Media Pratama. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nasiona. 1988. Pedoman Umum

Pembentukan Istilah. Klaten: Pusat Bahasa Kemdiknas.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nasional. 2008. Kamus Bahasa Indonesia.

Jakarta: Pusat Bahasa

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nasional. 2009. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan. Jakarta: Pusat Bahasa Kemdiknas.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nasional. Peraturan Meneteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Jakarta: Kemdiknas.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nasional. 2006. SK Mendiknas No 43/DIKTI/Kep/2006

Keraf, G. 1982. *Argumentasi dan Narasi*. Jakarta: Gramedia. Keraf, G. 1993.

*Komposisi*. Flores: Nusa Indah.

Komaidi, D. 2011. *Panduan Lengkap Menulis Kreatif*.Yogyakarta: Sabda Media.

Mujianto. 2010. *Handout Perkuliahan Penulisan Karya Ilmiah*. Disampaikan pada perkuliahan Pascasarjana Universitas Negeri Malang.

Nuruddin. 2010. *Dasar-Dasar Penulisan*. Malang: UMM Press.

Putrayasa, I. B. 2007. *Kalimat Efektif (Diksi, Struktur, dan Logika*). Bandung: Refika Aditama.

Rusyana, Y. 1988. *Bahasa dan Sastra dalam Gamitan Pendidikan*. Bandung: Diponegoro. Semi, M. A. 1996. *Menulis Efektif*. Padang: Angkasa Raya.

Suparni. 1994. *Bahasa Indonesia*. Bandung: Ganeca Exact.

Syafi’i, I. 2008. *Problematika Pembelajaran Bahasa Indonesia*. Slide presentasi disampaikan pada perkuliahan Program Pascasarjana Universitas Negeri Malang.

Tarigan, D. 1981. *Membina Keterampilan Menulis Paragraf dan Pengembangannya*.

Bandung: Angkasa.

Tarigan, H. G. 1986. *Menulis Sebagai Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa. Utorodewo, F. 2007. *Bahasa Indonesia: Sebuah Pengantar Penulisan Ilmiah*. Jakarta:

Lembaga Penerbit FEUI.

Widyartono, D. 2013. Bahasa Indonesia Riset. Malang: UB Press.

Widyartono, D. 2010. Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Untuk kalangan sendiri.