

# **BAHASA INDONESIA**

Wagiran

Fakultas Teknik UNY

[wagiran@uny.ac.id](mailto:wagiran@uny.ac.id)

Menulis Karya  
Ilmiah

Memilih Kata dan Ejaan  
(Ejaan Yang Disempurnakan)

Menulis Kalimat Efektif

Menulis Paragraf

Menulis Makalah

Menulis Surat

Berbicara dalam Forum Ilmiah

Menyusun Proposal PKM, Proyek  
Akhir, Tugas Akhir, dan  
Jurnal Ilmiah

# EJAJAN BAHASA INDONESIA YANG DISEMPURNAKAN

## Pemakaian Huruf

- Huruf Abjad
- Huruf Vokal
- Huruf Konsonan
- Huruf Diftong
- Gabungan Huruf Konsonan
- Pemenggalan Kata
- Huruf Miring
- Huruf Tebal

## Penulisan Kata

- Kata Dasar
- Kata Turunan
- Bentuk Ulang
- Gabungan Kata
- Suku Kata
- Kata Depan
- Partikel
- Singkatan dan Akronim
- Angka dan Bilangan
- Kata Ganti
- Kata si dan sang

## Pemakaian Tanda Baca

Titik, koma, titik koma, titik dua, tanda hubung, tanda pisah, tanda tanya, tanda seru, tanda elipsis, tanda petik, tanda petik tunggal, tanda kurung, tanda kurung siku, garis miring, tanda penyingkat atau apostrof

## Penulisan Unsur Serapan

<b>NO</b>	<b>A</b>	<b>B</b>
1	<i>apotek</i>	apotik
2	<i>atlet</i>	atlit
3	<i>bus</i>	<i>bis</i>
4	<i>cenderamata</i>	cinderamata
5	<i>konkret</i>	konkrit-kongkrit
6	<i>sistem</i>	sistim
7	<i>telepon</i>	tilpon-telpon
8	<i>pertanggungjawaban</i>	pertanggung jawaban
9	<i>utang</i>	hutang
10	<i>pelanggan</i>	langganan
11	<i>hakikat</i>	hakekat
12	<i>kaidah</i>	kaedah
13	<i>dipersilakan</i>	dipersilahkan
14	<i>anggota</i>	anggauta

15	<i>pihak</i>	fihak
16	<i>disahkan</i>	disyahkan
17	<i>lesung pipi</i>	lesung pipit
18	<i>mengubah</i>	merubah
19	<i>mengesampingkan</i>	mengenyampingkan
20	<i>kualitas</i>	kwalitas
21	<i>universitas</i>	university
22	<i>teater</i>	theatre
23	<i>struktur</i>	structure
24	<i>monarki</i>	monarkhi
25	<i>devaluasi</i>	defaluasi
26	<i>abstrak</i>	abstrac
27	<i>akomodasi</i>	<i>akomodir</i>

28	<i>legalisiasi</i>	<i>legalisir</i>
29	<i>diagnosis</i>	<i>diagnosa</i>
30	<i>hipotesis</i>	<i>hipotesa</i>
31	<i>kultur</i>	culture
32	<i>deputi</i>	deputy
33	<i>sekuritas</i>	Security
34	<i>aktivitas</i>	aktifitas
35	<i>relatif</i>	relative

<b>NO</b>	<b>A</b>	<b>B</b>
36	<i>antarnegara</i>	antar negara
37	<i>pascapanen</i>	pasca panen
38	<i>dasawisma</i>	dasa wisma
39	<i>sekadar</i>	sekedar
40	<i>memesona</i>	mempesona
41	<i>imbau</i>	himbau
42	<i>berpikir</i>	berfikir
43	<i>nasihat</i>	nasehat
44	<i>terempas</i>	terhempas
45	<i>pukul 19.30 WIB</i>	jam 19.30 WIB
46	<i>standardisasi</i>	standarisasi
47	<i>objek</i>	obyek
48	<i>sportivitas</i>	sportifitas
49	<i>sportif</i>	sportip
50	<i>aktivitas</i>	aktifitas


<b>A</b>	<b>B</b>
<i>apotek</i>	apotik
<i>atlet</i>	atlit
<i>bus</i>	<i>bis</i>
<i>cenderamata</i>	cinderamata
<i>konkret</i>	konkrit-kongkrit
<i>sistem</i>	sistim
<i>telepon</i>	tilpon-telpon
<i>pertanggungjawaban</i>	pertanggung jawaban
<i>utang</i>	hutang
<i>pelanggan</i>	langganan
<i>hakikat</i>	hakekat
<i>kaidah</i>	kaedah
<i>dipersilakan</i>	dipersilahkan
<i>anggota</i>	anggauta
<i>pihak</i>	fihak
<i>disahkan</i>	disyahkan
<i>lesung pipi</i>	lesung pipit



# Pemilihan Kata

- Bahasa Indonesia Selingkung (BIS): bahasa Indonesia yang digunakan pada lingkungan tertentu untuk keperluan komunikasi di antara dunia mereka. Contoh: kata tegangan dan gelombang
- Sinonim: kata yang mempunyai makna yang sama/mirip. Misalnya: muka, paras, wajah, tampang
- Homofoni: kelompok kata yang mempunyai kesamaan huruf sekaligus kesamaan bunyi. Misal: buku (kitab), buku (bagian dari ruas)
- Homograf: kelompok kata yang memiliki kesamaan huruf tetapi pengucapannya berbeda. Contoh: sedan
- Denotatif: makna obyektif
- Asosiatif: konotatif, stilistik, afektif, reflektif, kolokatif, interpretatif
- Perubahan makna
- Jargon/slang

- SUSI SUSILOWATI PROJO HARTONO
- Trah Keraton dengan gelar Raden Nganten
- AHLI MADYA TEKNIK
- SARJANA PENDIDIKAN
- MASTER ENGINEERING
- MAGISTER PENDIDIKAN
- DOKTOR PHYLOSOPHY (LUAR NEGERI)
- SEKARANG GURU BESAR
- BARU SAJA NAIK HAJI
  
- MENULIS NAMANYA BAGAIMANA?????

- 
- Prof. Hj. R. Ng. Susi Susilowati P.H.,  
A.Md.T., S.Pd., M.Eng., M.Pd., Ph.D.

# Tugas Pengantar Tidur (TPT)

- Carilah artikel jurnal atau seminar
- Cetaklah
- Cek kesalahan penggunaan EYD (pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca, penulisan unsur serapan), dengan cara mencoret-coret dengan *ballpoint*
- Kumpulkan minggu depan



# **KALIMAT EFEKTIF**

# KALIMAT

- Satuan bahasa terkecil, dalam wujud lisan atau tulisan yang mengungkapkan pikiran yang utuh
- **Memiliki subjek (S) dan predikat (P)**
- Diucapkan dengan suara naik turun, dan keras lembut, disela jeda, dan diakhiri dengan intonasi akhir
- **Dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (.), tanda tanya (?) dan tanda seru (!).**

# POLA KALIMAT

1. KB + KK : Mahasiswa berdiskusi.
2. KB + KS : Dosen itu ramah.
3. KB + KBil : Harga buku itu sepuluh ribu rupiah.
4. KB + (KD + KB) : Tinggalnya di Palembang.
5. KB<sub>1</sub> + KK + KB<sub>2</sub> : Mereka menonton film.
6. KB<sub>1</sub> + KK + KB<sub>2</sub> + KB<sub>3</sub> : Paman mencarikan saya pekerjaan.
7. KB<sub>1</sub> + KB<sub>2</sub> : Rustam peneliti.

Struktur Gramatikal Kalimat

Kalimat Tunggal

Kalimat Majemuk Setara

dan, serta

Tetapi, sedangkan, melainkan

lalu, kemudian

atau

Kalimat Majemuk Tidak Setara

Kalimat Majemuk Campuran



# MENURUT FUNGSINYA

Deklaratif

Interogatif

Imperatif

Seru

# KALIMAT EFEKTIF

- kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis

# Ciri Kalimat Efektif

- **Kesepadanan** struktur
- **Keparalelan** bentuk
- **Ketegasan** makna
- **Kehematan** kata
- **Kecermatan** penalaran
- **Kepaduan** gagasan, dan
- **Kelogisan** bahasa.

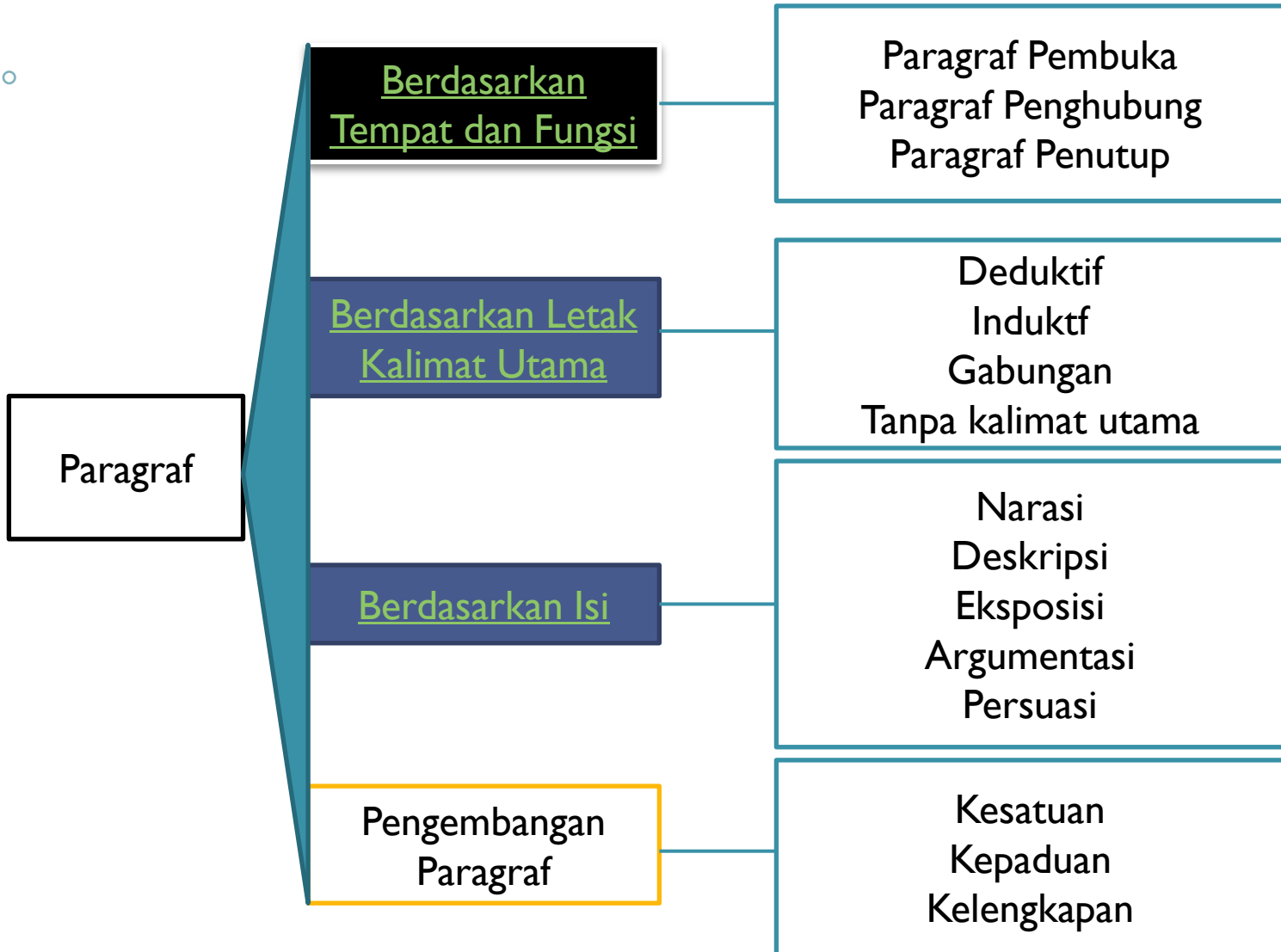


**PARAGRAF**

Pengertian

Ciri-ciri

Fungsi



Syarat Paragraf yang baik

# Pengertian

- Satuan bahasa tulis yang terdiri atas beberapa kalimat yang tersusun secara runtut, logis, lengkap, utuh, dan padu.
- Rangkaian dari beberapa kalimat yang mengungkapkan kesatuan informasi dengan satu pikiran utama atau gagasan pokok sebagai pengendali dan pikiran penjelas sebagai pendukungnya
- Paragraf merupakan inti dari penuangan buah pikiran dalam suatu karangan
- Dalam sebuah paragraf terkandung: satu unit buah pikiran yang didukung oleh semua kalimat pengenal, kalimat topik, kalimat penjelas, sampai kalimat penutup yang saling bertalian membentuk sebuah gagasan

# Ciri-ciri

- Kalimat pertama menjorok ke dalam lima ketukan spasi
- Paragraf menggunakan pikiran utama (gagasan utama) yang dinyatakan dalam kalimat topik
- Setiap paragraf menggunakan satu kalimat topik dan selebihnya merupakan kalimat pengembang yang berfungsi menjelaskan, menguraikan atau menerangkan pikiran utama

# Fungsi

- Mengekspresikan gagasan tertulis dengan memberi bentuk satuan pikiran dan perasaan ke dalam serangkaian kalimat yang tersusun logis dalam satu kesatuan
- Menandai peralihan gagasan baru bagi suatu karangan yang terdiri dari beberapa paragraf
- Memudahkan pengorganisasian gagasan bagi penulis, dan memudahkan pemahaman bagi pembaca
- Memudahkan pengembangan topik karangan ke dalam satuan-satuan unit pikiran yang lebih kecil
- Memudahkan pengendalian variabel, terutama karangan yang terdiri dari beberapa variabel



# Berdasarkan Tempat dan Fungsi

- **Paragraf Pembuka**  
sebagai pengantar dari pembaca untk sampai pada masalah yang akan diuraikan oleh penulis. Untuk menarik pembaca, menjelaskan tujuan penulisan, tidak terlalu panjang
- **Paragraf Penghubung**  
semua paragraf yang terdapat diantara paragraf pembuka dan paragraf penutup. Berfungsi menguraikan masalah yang akan dibahas oleh penulis.
- **Paragraf Penutup**  
Berfungsi untuk mengakhiri karangan. Paragraf ini mengandung kesimpulan pendapat dari apa yang telah diuraikan dalam paragraf penghubung

# Berdasarkan Letak Kalimat Utama

- Deduktif
- Induktif
- Campuran
- Tanpa kalimat utama

# Narasi (cerita)

- Disampaikan secara kronologis
  - Mengandung plot atau rangkaian peristiwa
  - Ada yang menceritakan
- 
- Tepat pukul 13.00 perhitungan suara pemilu dilakukan. Berita acarapun segera dibuat dan ditandatangani ketua KPPS. Partai Bumi yang bernomor 1 mendapat 245 suara, partai matahari mendapat .....

# Deskripsi

- Bersifat informatif
- Pembaca diajak menikmati sesuatu yang ditulis
- Susunan peristiwa dianggap tidak penting
- Hari itu terasa begitu indah. Aku duduk di depan teras rumah nenek dikampung Margasari. Matahari menyapa dengan sinar keemasannya. Angin sepoi-sepoi membelai wajah, sambil mengirimkan aroma harum bunga-bunga yang bermekaran di taman. ....

# Eksposisi

- Karangan yang dibuat untuk menerangkan suatu pokok persoalan yang dapat memperluas wawasan pembaca. Untuk mempertegas masalah yang disampaikan biasanya dilengkapi dengan gambar, data, maupun statistik.
- Samsung tumbuh menjadi industri telekomunikasi yang terkemuka dengan perkembangan yang luar biasa. Bayangkan, angka penjualan produk merambat naik dari .... menjadi ..... Mereka mampu mendominasi pasar dari ....% pada tahun 2010 menjadi ...% tahun 2013.

# Argumentasi

- Berisi gagasan lengkap dengan bukti dan alasan serta dijalin dengan proses penalaran yang kritis dan logis. Argumen dibuat untuk mempengaruhi atau meyakinkan pembaca untuk menyatakan persetujuannya.
- Ujian Nasional merupakan tahap penting dalam proses pendidikan, .....

# Persuasi

- Karangan yang disampaikan dengan menggunakan bahasa yang singkat, padat, dan menarik untuk memengaruhi pembaca sehingga terhanyut oleh siratan isinya
- Investasi dengan emas lebih menguntungkan daripada menabung di Bank. ....

# Kegiatan Perkuliahan

- Buatlah ringkasan tentang pengembangan paragraf sesuai bahan di slide 1, dengan bahan bahan dari buku maupun download melalui internet
- Buatlah contoh macam-macam paragraf tersebut
- Berdasarkan tulisan yang telah Saudara buat, analisislah masing-masing paragraf dilihat dari: (1) tempat dan fungsinya, (2) letak kalimat utama, dan (3) isi



# KEGIATAN TERSTRUKTUR

## **1. Pilihlah satu karangan/tulisan, kemudian tandailah:**

- Paragraf pembuka, paragraf penghubung, dan paragraf penutup
- Paragraf deduktif, induktif, gabungan, atau paragraf tanpa kalimat utama
- Paragraf narasi, deskripsi, eksposisi, argumentasi, atau persuasi
- Tentukan apakah paragraf tersebut termasuk paragraf yang baik

## **2. Buatlah contoh-contoh dengan tema “PENDIDIKAN KEJURUAN”**

- Paragraf pembuka, paragraf penghubung, dan paragraf penutup
- Paragraf deduktif, induktif, gabungan, dan paragraf tanpa kalimat utama
- Paragraf narasi, deskripsi, eksposisi, argumentasi, dan persuasi



**MENULIS KARYA ILMIAH:  
ARTIKEL/MAKALAH**

# Jenis Wacana

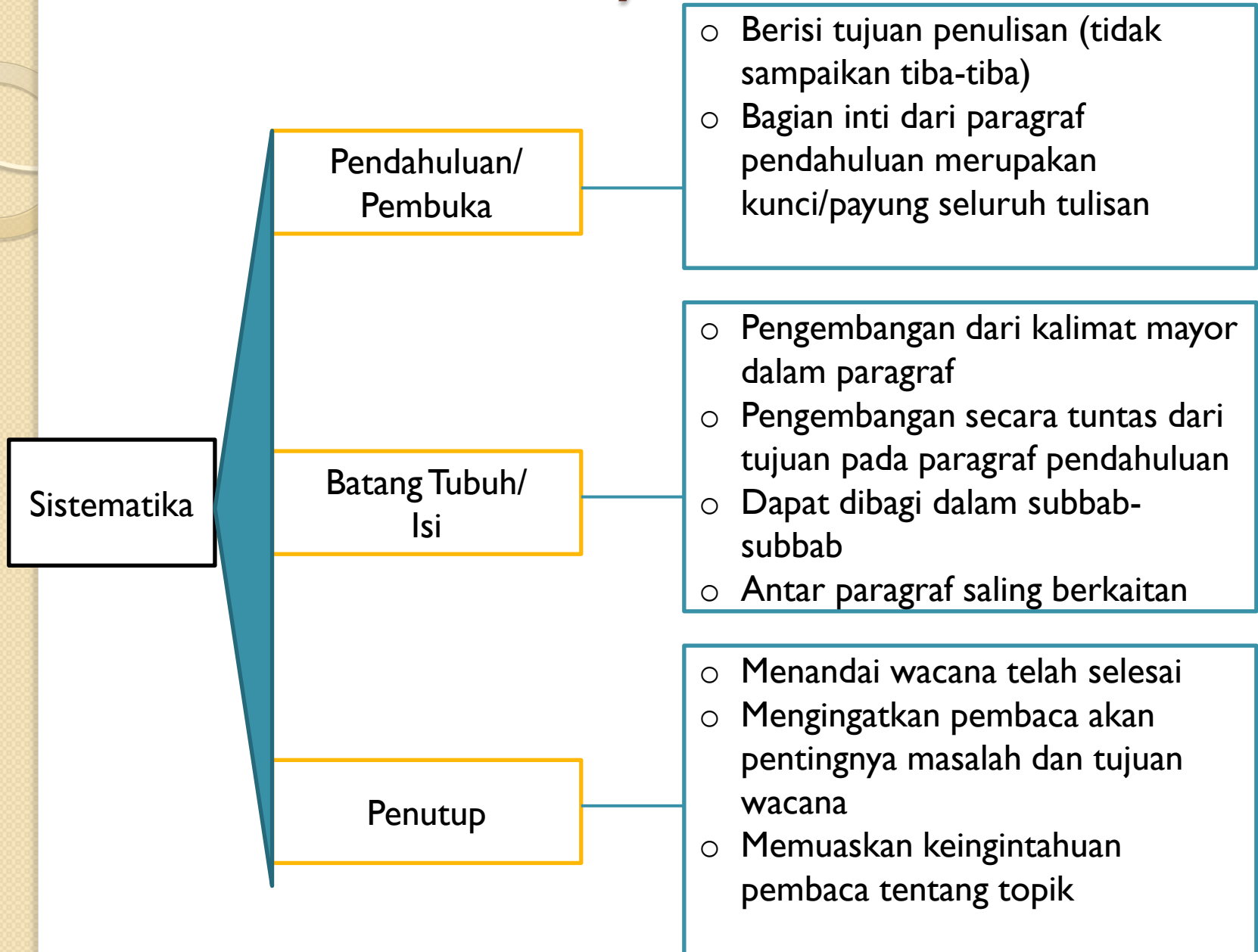
<b>Jenis Wacana</b>	<b>Ciri Utama</b>	<b>Contoh</b>	<b>Cara Pengembangan</b>
Narasi (Kisahan)	Mementingkan alur, konflik, waktu, dan tokoh cerita	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cerita rekaan atau nyata</li><li>• Riwayat hidup seseorang/orang lain</li></ul>	Klimaks, Anti klimaks, kronologis (waktu), kilas balik
Deskripsi (Perian)	Mengandalkan pancaindera, melukiskan sesuatu lewat pengamatan seperti apa adanya	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meletusnya Gunung Merapi</li><li>• Suasana keramaian di sebuah pusat perbelanjaan</li></ul>	Urutan spasial (misalnya dari belakang ke depan, atas ke bawah), urutan sesuai derajat kepentingan
Eksposisi (Paparan)	Menjelaskan, menginformasikan, memperluas pengetahuan/pandangan dengan bertumpu pada pokok pembicaraan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perlunya pencegahan banjir</li><li>• Proses registrasi mahasiswa baru</li></ul>	Contoh, sebab, akibat, definisi, perbandingan, identifikasi, proses

<b>Jenis Wacana</b>	<b>Ciri Utama</b>	<b>Contoh</b>	<b>Cara Pengembangan</b>
Argumentasi (Bahasan)	Mempengaruhi pendapat/ide pembaca, membuktikan kebenaran tentang suatu hal dengan bukti-bukti yang kongkrit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pentingnya pendidikan karakter bagi mahasiswa</li> <li>• Pencegahan AIDS di lingkungan pendidikan</li> <li>• Kenaikan BBM dan Pendidikan</li> </ul>	Sama dengan ekspositoris, kadang-kadang ditambah dengan mengemukakan terlebih dahulu bukti-bukti yang akan di tolak/disanggah
Persuasi (Ajakan)	Membujuk/meyakinkan pembaca agar melakukan perintah, nasihat, atau ajakan penulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kampanye Wajib Belajar</li> <li>• Iklan Obat Pelangsing</li> </ul>	Contoh, bukti/fakta

# Kompetensi Menulis Ilmiah

- Memiliki pengetahuan atau latar belakang informasi yang luas
- Memiliki kepekaan terhadap suatu masalah
- Memiliki pengetahuan/kode etik penulisan ilmiah

# Sistematika Karya Tulis/Esai



# Paragraf Pendahuluan

- Dapat mejadi bagian paling sulit untuk dimulai
- Dapat disempurnakan kembalis etelah tulisan/makalah selesai
- Terdiri dari satu atau tidak lebih dari tiga paragraf
- Eye catching information


# Kiat Menulis Paragraf Pendahuluan

- Memulai dengan anekdot (cerita menarik, aneh, lucu), pertanyaan, fakta, statistik, kutipan, peribahasa, pengalaman, lagu/puisi yang terkait dengan topik
- Memberi ulasan (preview) atas temuan orang-orang terdahulu
- Memulai dengan pernyataan yang umum atau akrab bagi pembaca
- Menyatakan subtopik atau rencana penulisan



# Cara Mengembangkan Paragraf Isi

- Mengutip data, fakta, statistik, bukti
- Meringkas, mengutip, mengatakan dengan kata-kata sendiri kesaksian orang lain sehubungan dengan apa yang sedang dibicarakan
- Memberi anekdot
- Mendefinisikan istilah
- Membandingkan/mempertentangkan yang sedang dibicarakan dengan hal lain
- Menganalisis atau mencari sebab musabab topik yang dibicarakan
- Menguraikan akibat atau konsekuensi dari topik yang dibicarakan
- Melukiskan fisik, watak, orang, tempat, barang, atau tindakan yang sedang dibicarakan
- Memberi alternatif solusi/langkah-langkah mengatasi masalah

- 
- Contoh kata-kata yang digunakan untuk memuluskan transisi antar paragraf:  
*contohnya, pertama, selanjutnya, akhirnya, yang paling penting, repetisi kata kunci, dsb*

# Cara Menutup Wacana

- Meringkas hal-hal penting yang telah dibicarakan dalam batang tubuh
- Menyatakan kembali dengan kata-kata lain gagasan pokok seluruh wacana
- Menyajikan penafsiran dari bagian isi wacana
- **Menambah komentar terhadap topik**
- Memberi kesimpulan dengan tegas mengenai isi wacana agar pembaca mudah mengingatnya
- **Memberi kutipan, proyeksi masalah di masa depan**
- Memberi rekomendasi (anjuan kepada pembaca) dan prediksi
- **Menyatakan solusi**

Pembukaan

Menyatakan tujuan dan  
mempersempit pokok  
pembicaraan

Isi Wacana:  
Paragraf ke-1

Paragraf ke-2

Paragraf ke-n

Mengembangkan tujuan ke  
dalam paragraf-paragraf

Penutup

Menyimpulkan isi, memberi  
saran saran/rekomndasi

# Tahap Penulisan

## Pra Penulisan

- Menentukan topik
- Menentukan judul
- Mengumpulkan informasi
- Membuat kerangka tulisan

## Penulisan

## Pasca Penulisan

# Refreshing

- Cari 3 tulisan dari Koran atau majalah (contoh: KR Peduli pendidikan, Suara Guru, Suara Mahasiswa, Suara Kampus, Resensi Buku, Dinamika UNY)
- Baca, lalu kritiklah habis-habisan
- Tandingilah dengan tulisanmu
- Sebagai bukti keberanianmu, kirimlah lewat email dan cc ke [maswagiran@yahoo.com](mailto:maswagiran@yahoo.com)
- Tunggulah..... setelah terbit....kabari aku di warung bakso/angkringan sebelah



# MEMBUAT SURAT

# Macam Surat

Surat Resmi

Surat Tidak Resmi

Berdasarkan Wujudnya

- Kartu pos
- Warkat pos
- Surat bersampul
- Memo/nota (untuk minta informasi, memberi informasi, minta petunjuk, memberi petunjuk, memberi peringatan)

Berdasarkan Tujuannya

Surat Pemberitahuan, Surat Perintah, Surat permintaan/permohonan, Surat Peringatan, Surat Susulan, Surat Panggilan, Surat Pengantar, Surat Pengantar, Surat Keputusan, Surat Laporan, Surat Perjanjian, Surat Penawaran

Surat Resmi/Dinas

Berdasarkan Isi

- Surat Dinas
- Surat Pribadi (misal lamaran pekerjaan, perkenalan resmi)
- Surat Niaga
- Telegram
- Surat Pengantar

Berdasarkan Keamanan

- Surat Rahasia (SRHS/SR)
- Surat Biasa



## Bagian-bagian Surat

### Kepala Surat/Kop

- Memberi informasi identitas (nama kantor, alamat lengkap, telp, fax, email, nama bank, nomor kotak pos, kode pos, logo perusahaan/lembaga)

### Nomor Surat

- Memudahkan mencari arsip surat
- Memudahkan menyimpannya
- Mengetahui banyaknya Surat Keluar
- Contoh: No. 005/MES/VIII/2013

### Tanggal Surat

- Contoh:
- Yogyakarta, 12 Agustus 2015 (jika tidak menggunakan kop)
  - 12 Agustus 2013 (jika menggunakan kop)

### Lampiran

- Contoh, Lampp: 4 eks

### Perihal

- Contoh, Hal: Permohonan Dana

## Bagian-bagian Surat

### Alamat Surat

○ Contoh:  
Kepada Yth.  
Kepala Direktorat Cukai  
Jl.Medan Merdeka Barat 5, Jakarta,  
555444

### Salam Pembuka

- Dengan Hormat,
- Assalamualiakum,
- Saudara yang terhormat,
- Bapak.....yang terhormat

### Paragraf Pembuka

- Contoh:
- Dengan ini kami beritahukan bahwa....
  - Menjawab Surat Saudara, ....
  - Menunjuk Surat Bapak.....

### Paragraf Isi

Memuat sesuatu yang ditanyakan, dikemukakan, diminta, dsb

### Tandatangan Penanggungjawab/Pengirim

- Contoh, Hal: Permohonan Dana

## Bagian-bagian Surat

```
graph LR; A[Bagian-bagian Surat] --- B[Paragraf Penutup]; A --- C[Tembusan];
```

### Paragraf Penutup

- Menutup surat

Contoh:

- Demikian agar menjadikan maklum
- Atas perhatian Saudara kami ucapkan terimakasih
- Sekian surat dari saya,....

### Tembusan

Contoh:

Tembusan

1. Kepala Dinas Pendidikan
2. Arsip



**selesai**