

Materi 2 : Bahasa dalam Karya Ilmiah

Materi/Pokok Bahasan :

- Ciri ragam bahasa ilmiah
- Huruf, kata dan kalimat
- Paragraf dalam karya ilmiah

A. Ciri Ragam Bahasa Ilmiah

Ragam bahasa ilmiah adalah variasi penggunaan bahasa dalam penulisan karya tulis ilmiah. Ragam bahasa ilmiah dikelompokkan berdasarkan pada penerapannya dalam bidang yang sesuai dengan sifat keilmuannya dan disusun secara sistematis yang dapat dipertanggungjawabkan oleh penulis.

Adapun ciri – ciri ragam bahasa ilmiah antara lain sebagai berikut :

- 1) Kalimat jelas dan komunikatif; kalimat dalam karya tulis ilmiah harus memiliki subyek, prediket dan objek. Kalimat dalam karya tulis ilmiah tidak boleh bertele-tele dan berulang sehingga mudah untuk dipahami serta efektif dalam penyampaiannya.
- 2) Wacana bersifat formal; Format penulisan pada karya ilmiah harus mengacu pada standar formalitas penulisan naskah tidak boleh mengarang bebas.
- 3) Logis, dengan analisis dan pembuktian; Ide atau pesan yang disampaikan melalui ragam bahasa ilmiah dapat diterima akal. Penyampaian informasi yang jelas dan konsisten akan dapat diterima oleh pembaca dengan baik.
- 4) Jeli dalam menggunakan unsur baku, ejaan, kalimat, paragraf, wacana
Pada penggunaan unsur baku (berupa kata atau istilah) diperlukan kejelasan. Kata atau istilah, kalimat, paragraf dan wacana harus mengacu kepada kaidah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
- 5) Terdapat istilah teknis dalam bidang yang berkaitan dengan karya ilmiah; bahasa ilmiah atau istilah khusus dalam suatu bidang keilmuan. Sebagai contoh ; jika karya ilmiah digunakan pada bidang tata boga maka akan terdapat istilah – istilah khusus yang terkait pada bidang tersebut.
- 6) Objektif; Karya tulis ilmiah harus dapat dibuktikan kebenarannya dan tidak berdasarkan pada hal – hal yang masih bersifat subjektif. Kalimat dan analisis harus didukung dengan data dan bukti yang kongkrit
- 7) Konsisten; Karya tulis ilmiah harus fokus membahas satu permasalahan atau satu topik tertentu. Dimulai dari pemilihan topik, latar belakang hingga sampai kesimpulan.

B. Huruf, Kata dan Kalimat

- 1) Huruf ; Penulisan huruf pada karya tulis ilmiah dibedakan menjadi dua yaitu huruf kapital dan huruf miring.
 - a. Huruf Kapital atau huruf besar dipakai sebagai berikut.
 - Huruf pertama awal kalimat.
Contoh :
Belajar mandiri adalah
Sekolah akan dimulai
Perlu dibedakan antara

- Huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan hal-hal keagamaan, kitab suci, nama Tuhan termasuk kata gantinya.
Contoh ;
Allah, Yang Maha Esa, Quran, Islam
Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-Nya.
- Huruf pertama petikan langsung.
Contoh :
Aprilinda (2019) mengemukakan “**R**evolusi industri 4.0 merupakan saat teknologi
Ibu bertanya, “**B**erapa harganya?”
- Huruf pertama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.
Contoh :
Sultan Hasanudin
Nabi Muhammad SAW
- Huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang
Contoh :
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nadiem Makarim
Marsekal TNI Hadi Tjahjanto
- Huruf pertama nama orang
Contoh :
Lulu Fajarwati
Amir Hamzah
- Huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa.
Contoh :
bangsa Indonesia
suku Minang
bahasa Inggris
- Huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.
Contoh :
bulan Oktober
Proklamasi Kemerdekaan Indonesia
- Huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintahan, ketatanegaraan, dan nama dokumen resmi.
Contoh :
Republik Indonesia
Kementerian Agama Republik Indonesia
Keputusan Presiden Nomor 7, Tahun 2020
- Huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat dalam nama badan, lembaga pemerintah, ketatanegaraan, dan dokumen resmi.
Contoh :
Perserikatan Bangsa-Bangsa
Undang-Undang Dasar Republik Indonesia
- Huruf pertama semua kata di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata partikel seperti *di*, *ke*, *dari*, *untuk*, dan *yang*, tidak pada posisi awal.
Contoh :
Laskar Pelangi
Adik membaca majalah Bobo

- Huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Contoh :

S.H sarjana hukum

Prof. profesor

Tn. tuan

- b. Huruf Miring, dipakai sebagai berikut :

- Huruf miring digunakan apabila menulis nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.

Contoh :

novel *Bumi Manusia* karangan Pramoedya Ananta Toer

majalah *Trubus*

surat kabar *Kompas*

- Huruf miring digunakan apabila menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata.

Contoh :

Bab ini *tidak* membicarakan penulisan huruf kapital.

Dia bukan *menipu*, tetapi *ditipu*.

- Huruf miring digunakan apabila menulis kata istilah ilmiah, atau ungkapan asing, kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

Contoh :

Nama ilmiah padi adalah *Oryza sativa*

Politik *divide et impera* pernah meraja lela di negeri ini.

2) Kata; jenis- jenis kata pada karya tulis ilmiah antara lain :

- a. Kata Dasar; merupakan kata dasar yang berdiri sendiri

Contoh : Siswa itu malas

- b. Kata Turunan

1. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya

Contoh :

bekerja

menabung

awalan

2. Jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya.

Contoh:

bertumpang tindih

mengambil alih

3. Jika bentuk dasar berupa gabungan kata dan sekaligus mendapat awalan dan akhiran, maka gabungan kata itu ditulis serangkai.

Contoh:

menggarisbawahi

pertanggungjawaban

4. Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai (*a, antar, catur, maha, mono, multi, pra, pasca, semi, dsb.*)

Contoh: mahasiswa, prasejarah, pascasarjana, semifinal.

5. Bila bentuk terikat tersebut diikuti oleh kata yang didahului oleh huruf kapital, di antara kedua unsur itu diberi tanda hubung.

Contoh: non-PNS

- c. Bentuk Ulang; kata yang ditulis dengan menggunakan tanda hubung.
Contoh:
anak- anak
Berulang-ulang
- d. Gabungan Kata
1. Gabungan kata / kata majemuk ditulis terpisah
Contoh:
orang tua
cendera mata
 2. Gabungan kata yang mungkin menimbulkan makna ganda, diberi tanda hubung.
Contoh:
anak-istri (anak dan istri)
buku -sejarah baru (buku sejarah yang baru)
 3. Gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kesatuan ditulis serangkai
Contoh:
halalbihalal, barangkali, olahraga, apabila,
padahal, kilometer, daripada, peribahasa, segitiga
- e. Kata Ganti; kata ganti *ku, mu, nya, kau* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya atau mendahuluinya., kecuali pada *Mu* dan *Nya* yang mengacu pada Tuhan harus ditulis dengan huruf kapital dan diberi tanda hubung (-).
Contoh:
Ibuku, ibumu, dan ibunya sudah berteman sejak bangku SMA
Ya Allah hanya kepada-**Mulah** hamba meminta pertolongan.
- f. Kata Depan; kata depan *di, ke, dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali yang sudah dianggap sebagai satu kesatuan seperti *kepada* dan *daripada*.
Contoh:
Di mana ada gula, **di situ** ada semut..
Ayah berangkat **ke** kantor
- g. Kata sandang; kata *si, sang, hang, dang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.
Contoh:
Si kancil berhasil menipu kawanannya
Peserta upacara memberi hormat kepada **sang** saka merah putih
- h. Partikel
1. Partikel *lah, kah, tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.
Contoh: **Apakah** yang dimaksud ?
 2. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.
Contoh: Jika dia pergi, kamu *pun* harus pergi.
Akan tetapi kata yang sudah dianggap padu ditulis serangkai, seperti *andaipun, ataupun, bagaimanapun, walaupun, meskipun, sekalipun*.
 3. Partikel *per* yang berarti ‘demi’, ‘mulai; dan ‘tiap’ ditulis terpisah.
Contoh:
Karyawan PT Angin Ribut mendapatkan kenaikan gaji per 1 Januari 2020

Harga kain Rp 25.000,00 per meter

i. Singkatan dan Akronim

1. Singkatan

- a) Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan jabatan atau pangkat diikuti tanda titik.

Contoh: M.Sc. (Master of Science)

Bpk. (Bapak)

Sdr. (saudara)

- b) Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti tanda titik.

Contoh: DPR KTP UNICEF

- c) Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik.

Contoh: dll. hlm. sda. Yth.

- d) Lambang kimia, satuan ukuran, takaran, timbangan, mata uang tidak diikuti tanda titik. Contoh: Cu, cm, kg

2. Akronim

- a) Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

Contoh: TNI LAN SIM

- b) Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal huruf kapital.

Contoh: Kemendikbud Kemenkes

- c) Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata seluruhnya ditulis dengan huruf kecil.

Contoh: pemilu, rapid, tilang.

j. Angka dan Lambang Bilangan

1. Penulisan kata bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Contoh:

- a) Abad XX dikenal sebagai abad teknologi.
b) Abad ke-20 dikenal sebagai abad teknologi.
c) Abad kedua puluh dikenal sebagai abad teknologi.

2. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika beberapa lambang dipakai berturut-turut.

Contoh:

- a) Sekitar seribu masa mahasiswa berdemo di depan gedung DPRD kota Padang.
b) Kendaraan yang beroperasi di Medan terdiri atas 1.000 becak 500 angkot, dan 100 ojek online

3. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah sehingga yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak terdapat di awal kalimat.

Contoh:

Sepuluh warga diduga terinfeksi virus Covid-19

Sebanyak 200 orang pegawai mendapat kenaikan gaji dari perusahaan.

3) Kalimat; kalimat efektif sangat penting dalam penulisan karya tulis ilmiah. Sebuah kalimat dinyatakan efektif jika mempunyai ciri-ciri sebagai berikut.

a. Kalimat harus mempunyai subjek (S) dan predikat (P) dengan jelas. Kejelasan subjek dan predikat suatu kalimat dapat dilakukan dengan menghindarkan pemakaian kata depan (preposisi) *di, dalam, ke, dari, untuk, pada, bagi, mengenai, menurut, tentang* sebelum subjek.

Contoh:

✗ *Dalam sinetron itu menceritakan seorang anak durhaka.* (salah)

✓ *Sinetron itu menceritakan seorang anak durhaka.* (benar)

b. Kalimat tidak boleh mempunyai subjek (S) ganda yang dapat menimbulkan kesalahan penafsiran.

Contoh:

✗ *Soal itu adik tidak sulit.* (salah)

✓ *Soal itu bagi adik tidak sulit.* (benar)

c. Pada kalimat tunggal tidak boleh menggunakan kata penghubung (konjungsi) intra kalimat.

Contoh:

✗ *Siti sedang sakit. Sehingga Siti tidak dapat mengikuti perlombaan.*

✓ *Siti sedang sakit sehingga Siti tidak dapat mengikuti perlombaan.*

✓ *Siti sedang sakit. Oleh karena itu, Siti tidak dapat mengikuti perlombaan* (benar)

d. Predikat kalimat tidak didahului kata *yang*.

Contoh:

✗ *Virus Covid-19 itu yang berasal dari Wuhan.* (salah)

✓ *Virus Covid-19 berasal dari Wuhan* (benar)

e. Penggunaan subjek tidak boleh diulang-ulang. Pengulangan subjek pada anak kalimat perlu dihindari.

Contoh:

✗ *Setelah ibu belanja ke pasar belajar, ibu memasak.* (salah)

✓ *Setelah belanja ke pasar, ibu memasak.* (benar)

f. Penggunaan kata yang sinonim dalam satu kalimat perlu dihindari.

Contoh:

✗ *Sejak dari pagi petani di sawah.* (salah)

✓ *Sejak pagi petani berada di sawah.* (benar)

✓ *Dari pagi petani berada di sawah.* (benar)

g. Penggunaan unsur pembentuk kalimat harus memiliki kesamaan (paralel).

Contoh:

✗ *Pengolahan sayuran yang benar meliputi pencucian sayuran, memotong sayuran, dan pengolahan sayuran dengan teknik memasak tepat* (salah)

✓ *Pengolahan sayuran yang benar meliputi pencucian sayuran, pemotongan sayuran, dan pengolahan sayuran dengan teknik memasak tepat* (benar)

✓ *Pengolahan sayuran yang benar meliputi mencuci sayur, memotong sayur-sayuran, dan mengolah sayuran dengan teknik memasak tepat* (benar)

- h. Kalimat yang digunakan harus padu, yaitu kalimat mempergunakan pola “aspek + agen + verbal” secara tertib dan menghindarkan penyisipan sebuah kata di antara predikat dan objek.

Contoh:

- ✗ Buku itu *saya sudah baca*. (salah)
- ✓ Buku itu *sudah saya baca*. (benar)
- ✗ Makalah ini membahas *tentang* protokol kesehatan Covid-19. (salah)
- ✓ Makalah ini membahas protokol kesehatan Covid-19. (benar)

- i. Kalimat yang digunakan harus logis, yaitu ide kalimat dapat diterima oleh akal.

Contoh:

- ✓ *Kepada Ibu Dekan, kami persilahkan* (logis)
- ✗ *Waktu dan tempat kami persilakan*. (tidak logis)
→ karena yang dipersilahkan aktu dan tempat buan pembicara

C. Paragraf dalam Karya Ilmiah

Paragraf adalah sebuah gagasan yang dituangkan secara tertulis membentuk serangkaian kalimat yang tersusun secara sistematis. Paragraf dalam teknik penulisan karya ilmiah dibutuhkan kalimat utama, kalimat penjelas, hingga kalimat penutup yang saling berkesinambungan dan melengkapi.

Adapun syarat untuk menyusun paragraf dalam suatu karya ilmiah, adalah sebagai berikut :

1. Koherensi; koherensi adalah paragraf harus memiliki kesatuan isi yang utuh dan selaras. Paragraf harus memenuhi syarat koherensi. Maksudnya paragraf harus memiliki ide pokok yang dijelaskan dalam kalimat-kalimat penjelas yang kuat. Selain itu, paragraf juga harus memiliki kelogisan dalam hal urutan peristiwa, waktu, ruang atau tempat, dan proses.
2. Kohesi; kohesi berarti memiliki hubungan antarkalimat dalam paragraf yang erat atau punya perpaduan kokoh. Hal ini bisa dipenuhi dengan penggunaan konjungsi, pronomina, repetisi, sinonim, hiponim, paralelisme, dan elipsasi. Tujuan penggunaannya adalah memadukan seluruh kalimat dalam satu paragraf agar tidak berdiri sendiri. Penjelasan masing-masing jenis kata atau kelompok kata yang termasuk kohesi adalah sebagai berikut.
 - a) Konjungsi; konjungsi atau penghubung biasanya digunakan untuk menghubungkan kalimat, seperti menambahkan keterangan, perbandingan, sebab akibat, tujuan, atau menyatakan pertentangan. Contoh konjungsi : lagipula, lebih lagi, selanjutnya, di samping itu, akan tetapi, namun, sebaliknya, walaupun demikian, oleh sebab itu, maka, untuk itu, sehubungan dengan itu, beberapa saat kemudian, sementara itu, dan sebagainya.
 - b) Pronomina atau kata ganti ; kata ganti yang biasa digunakan adalah kata ganti orang. Termasuk kata ganti orang antara lain saya, aku, kita, kami, engkau, kamu, dia, ia, beliau, mereka, dan nya.
 - c) Repetisi; artinya pengulangan. Kata-kata yang diulang dalam suatu paragraf adalah kata yang dianggap penting. Pengulangan ini dipakai ketika terdapat kata yang tidak bisa digantikan dengan pronomina.
 - d) Sinonim, adalah persamaan kata yang bisa digunakan untuk merangkai kalimat. Makna kata sama atau kelompok kata yang bisa digunakan

dalam tiap-tiap kalimat di satu paragraf. Sinonim bisa digunakan sebagai kata ganti sehingga tidak terdapat kata-kata yang sama antarkalimat dalam satu paragraf.

- e) Hiponim; adalah hubungan makna umum dan khusus atau makna kelas dan subkelas.

Contoh dalam paragraf digunakan kata “sayur-sayuran” dalam kalimat utama, lalu dalam kalimat-kalimat penjelas dapat digunakan kata-kata yang lebih khusus dari kata tersebut. Pada kalimat penjelas bisa dipakai kata-kata seperti “brokoli”, “bayam”, dan sebagainya. Intinya, ada kata-kata yang menerangkan hal umum pada kalimat utama dan hal khusus pada kalimat penjelasnya.

- f) Paralelisme; digunakan untuk menerangkan bentuk yang sejajar.

Contoh dalam sebuah kalimat utama terdapat kata “pemimpin”, yang berarti pemerintah tertinggi suatu negara. Kemudian pada kalimat penjelas bisa digunakan kata “raja”, “presiden”, “perdana menteri”, atau kata apapun yang memiliki makna sejajar.

Jenis – jenis paragraf berdasarkan jenisnya dapat dibedakan menjadi 3 pengelompokan, antara lain :

- 1) Berdasarkan nalar atau letak kalimat topik

- a. Paragraf deduktif, yaitu paragraf yang kalimat utamanya terletak di awal paragraf dan bersifat umum.
- b. Paragraf induktif, yaitu kalimat utamanya terletak di akhir paragraf dan didahului kalimat-kalimat penjelas yang menerangkan hal-hal khusus.
- c. Paragraf deskriptif-naratif atau paragraf yang berisi uraian, penjelasan, atau gambaran mengenai suatu hal. Ide pokok paragrafnya terletak pada tiap-tiap kalimat yang membentuknya.

- 2) Berdasarkan teknik pengembangan

Berdasarkan teknik pengembangannya, *teknik menulis* paragraf dapat disusun dengan mengandung inti sebagai berikut.

- a. Tanya-jawab

Pada paragraf tanya jawab, penulisan kalimat utama dapat dalam bentuk pertanyaan terlebih dahulu. Kemudian akan dituliskan kalimat-kalimat penjelas sebagai jawabannya. Pada umumnya, inti paragraf terletak pada kalimat utama yang berupa pertanyaan tersebut.

- b. Alasan atau keterangan

Kata “alasan” bisa diganti dengan “keterangan” sebab pada hakikatnya, alasan itu merupakan keterangan. Paragraf alasan ialah paragraf yang pengembangan ide utamanya memanfaatkan penjelasan yang bermakna alasan. Alasan-alasan inilah yang memperkuat ide paragraf sehingga kebenaran ide itu dapat diterima pembacanya.

- c. Perbandingan atau analogi. ; Paragraf ini berisi perbandingan akan dua atau lebih hal, baik menyangkut persamaan atau perbedaannya. Tujuannya adalah menjelaskan satu hal dan menjadikannya sebagai pembanding hal lain.

- d. Definisi

Teknik menulis paragraf ini biasanya terletak di awal bab, buku, atau pokok bahasan. Tujuannya sudah jelas, yakni menyebutkan atau menguraikan pengertian suatu istilah.

e. Sebab-akibat

Paragraf ini dapat dikembangkan dengan memanfaatkan hubungan sebab-akibat antarkalimat. Nantinya akan ada hubungan saling berkesinambungan antara kalimat satu dengan yang lainnya.

f. Contoh atau ilustrasi

Paragraf ini digunakan untuk menguraikan suatu contoh atau memberikan ilustrasi. Tujuannya adalah memberikan penjelasan akan kebenaran suatu ide atau gagasan paragraf.

g. Deskripsi

Paragraf deskripsi disusun dengan maksud menyajikan sejumlah rincian mengenai suatu hal. Tentunya rincian yang dipaparkan lebih bersifat nyata daripada khayalan. Deskripsi bisa menerangkan peristiwa atau keadaan, ruang, waktu, karakteristik, dan lain sebagainya.

h. Proses

Paragraf ini menjelaskan tentang alur terjadi atau proses terjadinya suatu bahasan pada karya tulis.

i. Penguraian

Paragraf penguraian dapat dikembangkan dengan cara memilah-milah atau mengklasifikasikan sesuatu. Dengan kata lain, paragraf ini berisi penjelasan berupa uraian atau rincian.

3) Berdasarkan fungsinya; paragraf terdiri atas paragraf pembuka, penghubung, dan penutup. Masing-masing uraiannya dapat dilihat dalam beberapa poin berikut.

a. Paragraf pembuka; Paragraf ini disebut juga paragraf pendahuluan. Isinya adalah arahan atau pengenalan mengenai suatu bahasan pada suatu wacana. Pada paragraf ini biasanya dipaparkan tentang tujuan dan pembatasan topik yang dibahas. Biasanya paragraf ini disusun untuk menarik dan menumbuhkan rasa ingin tahu pembaca mengenai uraian selanjutnya.

b. Paragraf penghubung; berisi tentang pengembangan isi-isi wacana. Paragraf ini merupakan hasil dari pengembangan ide atau subtopik pembicaraan yang disusun setelah paragraf pembuka.

c. Paragraf penutup; berfungsi mengakhiri sebuah uraian dalam penulisan karya ilmiah. Paragraf ini menjelaskan mengenai kesimpulan, saran, harapan, kritikan, atau rangkuman.