

BAHASA INDONESIA

Modul Pengajaran Bahasa Indonesia Aplikatif untuk Universitas

Waslam

Silvia Ratna Juwita

Nofia Angela

Putri Azzellya

Dewi Sari Sumitro

Aliaras Wahid

Editor:

Laris Sagala

UNIVERSITAS ESA UNGGUL

2017/2018

KATA PENGATAR

Modul penunjang pengajaran bahasa Indonesia khususnya untuk lingkungan Universitas Esa Unggul sudah lama didambakan keberadaannya oleh Pelaksana Akademik Mata Kuliah Universitas (PAMU). Sekarang modul tersebut telah terbit dan sudah dapat dipergunakan pada semester ganjil 2017/2018.

Materi tersebut diberi judul *Bahasa Indonesia*. Modul tersebut disusun berdasarkan kebutuhan mahasiswa sesuai dengan SK Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, Nomor 43/DIKTI/Kep/2006 tentang Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (PMK). Mata kuliah Bahasa Indonesia sebagai PMK berorientasi kepada pengembangan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa dalam menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Untuk mewujudkan hal itu, mahasiswa dibekali keterampilan berbahasa melalui kegiatan, menyimak, membaca, berbicara, dan menulis. Dengan demikian, modul *Bahasa Indonesia* dipergunakan untuk kepentingan internal bagi mahasiswa Universitas Esa Unggul. Dengan modul ini diharapkan agar mahasiswa dapat memenuhi tuntutan keterampilan bahasa Indonesia yang memfokuskan pada kepentingan akademik.

Adapun modul ini secara ringkas telah diadakan perbaikan dan tambahan seperlunya, seperti urutan materi sebagai berikut. Bab I Pendahuluan, Bab II PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia), Bab III Surat, Bab IV Penulisan Laporan, Bab V Keterampilan Berbicara, dan Bab VI Penulisan Karangan Ilmiah.

Penyajian materi kuliah di lingkungan mahasiswa Universitas Esa Unggul disesuaikan dengan Rencana Pembelajaran (RPL) yang dibuat oleh Pelaksana Akademik Mata Kuliah Universitas (PAMU) khususnya mata kuliah bahasa Indonesia.

Semoga modul ini bermanfaat.

Jakarta, 1 September 2017

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Tujuan Umum	2
1.2 Tujuan Khusus	2
1.3 Prosedur Kuliah	3
1.4 Materi Kuliah	3
BAB II PUEBI	
(Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia)	4
2.1 LATIHAN	4
2.2 MATERI	8
2.2.1 Pengantar	8
2.2.2 Pemakaian Huruf	9
2.2.3 Penulisan Kata	13
2.2.4 Penulisan Unsur Serapan	18
2.2.5 Pemakaian Tanda Baca	21
2.3 DIKSI ATAU PILIHAN KATA	30
2.3.1 Pengertian	30
2.3.2 Makna Denotatif dan Konotatif	30
2.3.3 Pembentukan Kata	31
2.3.4 Kata Baku dan Tidak Baku	35
2.4 TUGAS	37
BAB III SURAT LAMARAN PEKERJAAN	39
3.1 LATIHAN	39
3.2 CONTOH SURAT LAMARAN PEKERJAAN	40
3.3 MATERI	42
3.3.1 Pengertian Surat	42
3.3.2 Fungsi Surat	42

3.3.3 Tujuan Penulisan Surat	42
3.3.4 Bentuk-Bentuk Surat	43
3.4 JENIS-JENIS SURAT	43
3.4.1 Surat Dinas	43
3.4.2 Surat Tugas	45
3.4.3 Surat Undangan	46
3.4.4 Surat Keterangan	47
3.4.5 Surat Izin	48
3.4.6 Surat Rekomendasi	49
3.4.7 Surat Edaran	50
3.4.8 Surat Pengumuman	51
3.4.9 Surat Kuasa	52
3.4.10 Surat Pernyataan	53
3.4.11 Surat Pengantar	54
3.4.12 Surat Keputusan (SK)	55
3.4.13 Surat Perjanjian/Kesepakatan Kerja Sama	58
3.4.14 Surat Berita Acara	60
3.4.15 Nota Dinas	62
BAB IV PENULISAN LAPORAN	65
4.1 MATERI	65
4.1.1 Fungsi Laporan	65
4.1.2 Manfaat Laporan	65
4.1.3 Ciri-ciri Laporan	66
4.1.4 Jenis-jenis Laporan.....	66
4.2 TUGAS	68
BAB V RAGAM BAHASA INDONESIA	70
5.1 Ragam Lisan dan Ragam Tulis	71
5.1.1 Penggunaan Ragam Lisan dan Ragam Tulis dalam Bentuk Kata dan Struktur Kalimat	71
5.2 Ragam Baku dan Tidak Baku	73
5.3 Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar	75

BAB VI KETERAMPILAN BERBICARA	78
6.1 Pengantar	78
6.2 Wawancara	78
6.2.1 Wawancara Narasumber	78
6.2.2 Wawancara Kerja	80
6.3 Negoisasi	82
6.3.1 Contoh Negoisasi	82
6.3.2 MATERI	84
6.4 Presentasi	90
6.5 Tata Tertib dan Etika Pesentasi	91
6.6 TUGAS	91
BAB VII KETERAMPILAN MEMBACA	93
7.1 Latihan	93
7.2 MATERI	95
7.2.1 Hakikat Membaca.....	95
7.2.2 Aspek-Aspek Membaca	96
7.2.3 Tujuan Membaca	96
7.2.4 Jenis-Jenis Membaca	97
7.2.5 Fungsi Membaca	98
7.2.6 Manfaat Membaca	99
7.2.7 Proses Membaca	100
7.3 TUGAS	102
BAB VIII PARAGRAF/ALINEA	104
8.1 Pendahuluan	104
8.2 MATERI	104
8.2.1 Hakikat Alinea	104
8.2.2 Syarat Pembentukan Alinea	107
8.2.3 Struktur Alinea	112
8.3 Teknik Pemaparan Paragraf	123
8.4 TUGAS	125

BAB IX KALIMAT EFEKTIF	127
9.1 Pengertian kalimat Efektif	127
9.1.1 Kesepadanan Struktur	127
9.1.2 Keparalelan	130
9.1.3 Ketegasan	131
9.1.4 Kehematan	132
9.1.5 Kecermatan	134
9.1.6 Kepaduan	135
9.1.7 Kelogisan	137
9.2 TUGAS	139
BAB X KETERAMPILAN MENULIS	142
10.1 Pengertian	143
10.2 Fungsi Keterampilan Menulis	144
10.3 Tujuan Keterampilan Menulis	144
BAB XI RESENSI	148
11.1 CONTOH RESENSI	148
11.2 MATERI	150
11.3 Tujuan Resensi	151
11.4 Jenis-Jenis Resensi	151
11.5 Unsur-Unsur resensi	151
11.6 Tahap Penulisan Resensi	152
11.7 Tips Menulis Resensi	153
11.8 TUGAS	154
BAB XII BIOGRAFI	156
12.1 CONTOH BIOGRAFI	157
12.2 Pengertian Biografi	158
12.3 Macam-Macam Biografi	159
12.4 Pelaksanaan Penulisan Biografi	161

BAB XIII PENULISAN KARANGAN ILMIAH	164
13.1 MATERI	164
13.1.1 Jenis-jenis Karangan Ilmiah	164
13.1.2 Tahapan Penulisan Karangan Ilmiah.....	165
13.1.3 Pemilihan Topik/Pokok Bahasan	166
13.1.4 Pembatasan Topik dan Penentuan Judul	167
13.2 Kerangka Karangan Ilmiah	169
13.3 Teknik Penulisan Catatan Kaki	170
13.4 Daftar Pustaka	171
13.5 TUGAS	173
DAFTAR PUSTAKA	175

BAB I

PENDAHULUAN

Tuliskan data diri Anda dan ceritakan pengalaman menyenangkan dan tidak menyenangkan bagi Anda dalam belajar bahasa Indonesia. Tulislah dalam bentuk paragraf yang menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

Ada dua tujuan mendasar yang akan dicapai dalam perkuliahan bahasa Indonesia, yaitu berupa materi tercantum dalam tujuan umum dan tujuan khusus.

1.1 Tujuan Umum

Meningkatkan apresiasi bahasa Indonesia dan kualitas berbahasa Indonesia secara ilmiah, baik lisan maupun tulisan untuk mahasiswa, sesuai dengan nilai-nilai luhur Sumpah Pemuda 1928 dan UUD 1945. Dengan pemahaman ini mahasiswa diharapkan mampu menyusun karya ilmiah dan menggunakan bahasa Indonesia, baik lisan maupun tulisan secara efektif.

1.2 Tujuan Khusus

Mahasiswa diharapkan terampil menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar secara lisan dan terutama secara tertulis sebagai sarana pengungkapan gagasan ilmiah. Untuk itu, mahasiswa diharapkan mampu

- a. Menyusun karya ilmiah sederhana dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan banar
- b. Dapat melakukan tugas-tugas dari dosen-dosen lain dengan menerapkan dasar-dasar yang diperoleh dari kuliah bahasa Indonesia.

Oleh karena itu, kedepannya mahasiswa mampu menyusun karya ilmiah sebagai persyaratan mengikuti ujian sarjana sehingga setelah lulus terampil menyusun kertas kerja, laporan penelitian dan membuat karya ilmiah lainnya.

1.3 Prosedur Kuliah

- a. Mengikuti perkuliahan atau proses pembelajaran yang diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, memotivasi sehingga dapat memberikan ruang yang cukup bagi kreativitas dan kemandirian mahasiswa.
- b. Proses pembelajaran ini meliputi, antara lain; (a) tatap muka, (b) ceramah, (c) diskusi, (d) tanya jawab, dan (e) tugas-tugas.

1.4 Materi Kuliah

Untuk mencapai tujuan kuliah seperti yang tertera pada pendahuluan di atas, materi kuliah diberikan meliputi pokok-pokok sebagai berikut.

1. PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia)
2. Surat Lamaran Pekerjaan
3. Penulisan Laporan
4. Ragam Bahasa Indonesia
5. Keterampilan Berbicara
6. Keterampilan Membaca
7. Paragraf/Alinea
8. Kalimat Efektif
9. Keterampilan Menulis
10. Resensi
11. Biografi
12. Penulisan Karangan Ilmiah

BAB II
PUEBI
(Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia)

2.1 LATIHAN

Perhatikan artikel berikut!

Temukan minimal lima kesalahan yang terdapat dalam artikel di bawah ini dan tulislah perbaikan dari kesalahan tersebut!

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Klasemen Akhir SEA Games 2017: Indonesia Gagal Capai Target

Marco Tampubolon – 31/08/2017

Liputan6.com, Jakarta Perhelatan SEA Games 2017 telah berakhir. *Multievent* dua tahunan antar negara se-Asia Tenggara ini resmi ditutup di stadion bukit jalil, Kuala Lumpur, Kamis (30/8/2017). Selanjutnya, hajatan yang sama akan berlangsung di Filipina dua tahun kemudian.

Malaysia ke luar sebagai juara umum dengan perolehan 145 emas, 92 perak, dan 86 perunggu. Sementara urutan ke dua ditempati, Thailand dengan 72 emas, 86 perak, dan 88 perunggu. Thailand melejit dan menyalip Vietnam di hari-hari terakhir SEA Games 2017.

Vietnam sendiri harus puas di urutan ketiga dengan 58 emas, 50 perak, 60 perunggu. Menyusul di urutan keempat, Singapura dengan 57 emas, 58 perak, dan 73 perunggu.

Sementara itu, kontingen Indonesia hanya mampu berada di urutan kelima. Atlet-atlet Merah Putih hanya mampu membawa pulang 38 emas, 63 perak, dan 90 perunggu.

Torehan ini tidak sesuai dengan target yang diharapkan. Sebelumnya, kontingen Indonesia diharapkan mampu mendulang minimal 55 emas dan finish lebih baik dari SEA Games sebelumnya. Seperti diketahui, pada SEA Games 2015, Indonesia berada di urutan kelima.

Sedangkan posisi paling buncit ditempati oleh Timor Leste. Negara yang sebelumnya bagian dari Indonesia tersebut hanya mampu membawa pulang 3 perunggu saja.

Temukan lima penulisan kata tidak baku dalam artikel di bawah ini dan tulislah perbaikan dari kesalahan tersebut!

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Uang Jemaah First Travel Dipakai untuk Fashion Show Anniesa Hasibuan di New York

Kristian Erdianto

Kompas.com - 29/08/2017, 15:50 WIB

JAKARTA, KOMPAS.com - Kepala Pusat Pelaporan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK) Kiagus Ahmad Badaruddin mengungkapkan bahwa pihaknya menemukan aliran dana dari rekening milik bos First Travel Andika Surachman dan Anniesa Hasibuan yang digunakan untuk membiayai kegiatan fashion di New York, Amerika Serikat.

Rekening tersebut menampung uang perjalanan umroh yang telah disetorkan puluhan ribu calon jemaah umrah.

Diketahui, Anniesa merupakan salah satu desainer Indonesia yang mengikuti ajang New York Fashion Week Spring/Summer 2017.

...

Selain itu, lanjut Kiagus, PPATK juga menemukan aliran dana yang digunakan bos First Travel untuk membeli saham sebuah restoran di London, Inggris, sebesar 40 persen.

Menurut Kiagus, PPATK tengah menelusuri apakah masih terdapat sisa dana dari pembelian saham restoran tersebut.

...

Berdasarkan penelusuran dan analisis PPATK, ditemukan adanya sisa aset milik bos agent perjalanan umrah First Travel, Andika Surachman dan Anniesa Desvitasari sebesar Rp 7 milyar.

Kiagus mengatakan, seluruh sisa aset tersebut tersimpan dalam 50 rekening dan sudah dibekukan oleh PPATK. Selain itu, ada juga sisa aset yang berbentuk asuransi.

PPATK telah menyerahkan hasil penelusuran dan analisis tersebut ke penyidik Bareskrim Mabes Polri. Dari analisa itu juga PPATK menduga adanya tindak pidana pencucian uang (TPPU) yang dilakukan oleh Andika Surachman dan Anniesa Hasibuan.

2.2 MATERI

2.2.1 Pengantar

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah mengadakan kajian terhadap penyempurnaan ejaan bahasa Indonesia. Kajian tersebut telah ditetapkan menjadi Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (Badan Bahasa, 2016).

Berdasarkan sejarah penyusunannya, sejak peraturan ejaan Bahasa Melayu yang dirancang oleh Ch. A. van Ophuijsen pada tahun 1901. Saran dari Kongres Bahasa Indonesia pertama di Solo tahun 1938, maka tahun 1947 Soewandi, Menteri Pengajaran, Pendidikan dan kebudayaan menetapkan dalam surat keputusannya tanggal 19 Maret 1947, No. 265/Bhg.A bahwa perubahan ejaan bahasa Indonesia menjadi ejaan baru yang diberi nama *Ejaan Republik*. Berikutnya pada hari Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia tahun 1972 diresmikanlah aturan ejaan yang baru, berdasarkan keputusan Presiden, No. 57, tahun 1972 dengan nama *Ejaan yang Disempurnakan*. Selanjutnya Departemen Pendidikan dan Kebudayaan membuat buku kecil yang berjudul *Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Pada tahun 1988 *Pedoman Umum Ejaan yang Disempurnakan* (PUEYD) mengalami beberapa perubahan. Berikutnya pada tahun 2016 berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Dr. Anis Baswedan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* (PUEYD) diganti dengan nama *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*.

Menurut Arifin dan S. Arman Tasai (2015: 29) yang dimaksud dengan ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana antarhubungan antara lambag-lambang itu (pemisahan dan penggabungannya dalam suatu

bahasa). Secara teknis, yang dimaksud dengan ejaan adalah penulisan huruf, pemakaian huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan pemakaian tanda baca.

Damayanti dan Tri Indrayanti (2015: 44) mengatakan yang dimaksud dengan ejaan yang disempurnakan adalah ejaan bahasa Indonesia yang berlaku sejak tahun 1972. Ejaan ini menggantikan ejaan sebelumnya Ejaan Republik atau Ejaan Soewandi. Ejaan adalah seperangkat aturan tentang cara menuliskan bahasa dengan menggunakan huruf, kata, dan tanda baca sebagai sarannya.

2.2.2 Pemakaian Huruf

Dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, penulisan huruf menyangkut dua masalah, yaitu (1) pemakaian huruf besar atau huruf kapital dan (2) pemakaian huruf miring.

1. *Pemakaian Huruf Besar atau Huruf Kapital*

Kaidah pemakaian huruf kapital itu adalah sebagai berikut.

- a. Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kalimat berupa petikan langsung. Misalnya.
 - 1) Presiden Joko Widodo mengatakan, “Pemilihan menteri dilakukan secara hati-hati dan cermat dari kalangan profesional yang memiliki integritas dan bersih dari praktik korupsi.
 - 2) Pemerintah menjelaskan, “Pulau-pulau terdepan di perbatasan hendaknya mendapat perhatian khusus.”

- b. Huruf besar atau kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan hal-hal keagamaan, kitab suci, dan nama Tuhan, termasuk kata ganti-Nya. Huruf pertama pada kata ganti *ku*, *mu*, dan *nya*, sebagai kata ganti Tuhan, harus ditulis dengan huruf kapital, dirangkai dengan tanda hubung (-).
- c. Huruf besar atau kapital sebagai huruf pertama nama gelar (kehormatan, keturunan, keagamaan), jabatan, dan pangkat yang diikuti nama orang.

Misalnya.

- 1) Pemerintah memberikan anugerah kepada Mahaputra Yamin.
- 2) Zulkifli Hasan, Ketua MPR RI periode 2014—2019, berpendapat bahwa peningkatan gaji pegawai negeri harus diimbangi oleh kualitas pegawai negeri itu sendiri.
- 3) Pada masa revolusi peranan Jenderal Soedirman tidak dapat dilupakan.

Jika tidak diikuti oleh nama orang atau nama wilayah, nama gelar, jabatan, dan pangkat itu harus ditulis dengan huruf kecil. Misalnya.

- 1) Jemaah *haji* dari Indonesia tahun ini lebih sedikit daripada tahun lalu, hanya berjumlah 170.000 orang karena Masjidil Haram sedang direnovasi.
- 2) Seorang *presiden* akan diperhatikan oleh rakyatnya.
- 3) Negara kita ini dipimpin oleh seorang anak rakyat biasa, Jokowi, yang memiliki tekad membersihkan Negara dari korupsi.

Akan tetapi, jika mengacu pada orang tertentu, nama gelar, jabatan, dan pangkat itu ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya.

Dalam seminar itu Presiden Republik Indonesia, Joko Widodo, memberikan sambutan. Dalam sambutannya Presiden mengharapkan agar para ilmuwan lebih ulet dalam mengembangkan ilmunya untuk kepentingan bangsa dan negara.

- d. Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Misalnya.

- 1) Biasanya, umat Islam seluruh dunia merasa sangat berbahagia pada hari Lebaran.
 - 2) Kerajaan Inggris membatalkan undangan pernikahan William-Kate untuk pejabat Suriah.
 - 3) Hari Raya Idul Adha jatuh pada tanggal 10 Zulhijah Tahun Hijriyah.
- e. Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintah, dan ketatanegaraan, serta nama dokumentasi resmi.

Misalnya.

- 1) Pasal 36 Undang-Undang Dasar 1945 menyatakan bahwa bahasa Negara ialah bahasa Indonesia.
- 2) Semua anggota PBB harus mematuhi isi Piagam Perserikatan Bangsa-Bangsa.

- 3) Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 berasal dari Piagam Jakarta.
- f. Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata petunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman* yang dipakai sebagai kata ganti sapaan. Singkatan *pak, bu, kak, dik, dan sebagainya* hanya digunakan sebagai sapaan atau jika diikuti oleh nama orang/nama jabatan. Kata *Anda* juga diawali huruf kapital. Misalnya.
- 1) Surat Saudara sudah saya terima.
 - 2) Kepala sekolah berkata kepada saya “Tadi saya menerima berita bahwa Ibu Sri sakit keras di Bandung.”
 - 3) Pukul 3 nanti Paman harus menjemput Bibi di Terminal I A Bandara Sukarno-Hatta.

2. Penulisan Huruf Miring

Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam karangan. Dalam tulisan tangan atau ketikan, kata yang harus ditulis dengan huruf miring ditandai dengan garis bawah satu.

Contohnya.

- 1) Buku *Negarakertagama* dikarang oleh Mpu Prapanca.
- 2) Berita itu sudah saya baca dalam surat kabar *Angkatan Bersenjata* dan *Republika*.
- 3) Ibu selalu membaca tabloid *Nova* selama tiga tahun terakhir.

Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata.

Misalnya.

- 1) Buatlah kalimat dengan kata *dukacita*.
- 2) Huruf pertama kata *ubah* ialah *u*. Jadi, jika kata *ubah* ditambah awalan *meng* akan muncul *mengubah*, bukan *merubah*.
- 3) Kata *mencanangkan* berarti “mengatakan” atau “merencanakan” yang kata dasarnya *canang*, yaitu gong kecil.

Huruf miring dalam cetakan dipakai menuliskan kata nama-nama ilmiah atau ungkapan bahasa asing atau bahasa daerah, kecuali yang disesuaikan ejaannya.

Misalnya.

- 1) Apakah tidak sebaiknya kita menggunakan kata *penataran* untuk kata *upgrading*?
- 2) Nama ilmiah buah manggis ialah *carcinia mangestana*.
- 3) Kami sedang menuju *airport* ‘bandara’ dengan taksi.

2.2.3 Penulisan Kata

Kita mengenal bentuk kata dasar, kata turunan atau kata berimbuhan, kata ulang, dan gabungan kata. Kata dasar ditulis sebagai satu satuan yang berdiri sendiri, sedangkan pada kata turunan, imbuhan (awalan, sisipan, atau akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya. Kalau gabungan kata hanya mendapat awalan atau akhiran, awalan atau akhiran itu ditulis serangkai dengan kata yang bersangkutan saja.

Misalnya.

Bentuk Tidak Baku	Bentuk Baku
di didik	dididik
di suruh	disuruh
ke sampingkan	kesampingkan
hancurleburkan	hancur leburkan
berterimakasih	berterima kasih

Kalau gabungan kata sekaligus mendapat awalan dan akhiran, bentuk kata turunannya itu harus dituliskan serangkai.

Misalnya.

Bentuk Tidak Baku	Bentuk Baku
menghancur leburkan	menghancurleburkan
pemberi tahuan	pemberitahuan
mempertanggung jawabkan	mempertanggungjawabkan
kesimpang siuran	kesimpangsiuran

Kata ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung. Pemakaian angka dua untuk menyatakan bentuk perulangan, hendaknya dibatasi pada tulisan cepat atau pencatatan saja. Pada tulisan yang memerlukan keseriusan, kata ulang ditulis secara lengkap.

Misalnya.

Bentuk Tidak Baku	Bentuk Baku
di-besar2-kan	dibesar-besarkan
me-nulis2	menulis-nulis
gerak gerik	gerak-gerik
sayur mayur	sayur-mayur
bolak balik	bolak-balik

Gabungan kata termasuk yang lazim disebut kata majemuk bagian-bagiannya dituliskan terpisah, seperti *daya serap, tata bahasa, kerja sama, duta besar, meja tulis, orang tua, simpang empat, rumah sakit umum, serah terima, juru tulis, dan temu wicara.*

Gabungan kata yang sudah dianggap sebagai satu kata dituliskan serangkai.

Misalnya.

Bentuk Tidak Baku	Bentuk Baku
mana kala	manakala
sekali gus	sekaligus
bila mana	bilamana
dari pada	daripada
apa bila	apabila
segi tiga	segitiga
pada hal	padahal
barang kali	barangkali
olah raga	olahraga

Kalau salah satu unsurnya tidak dapat berdiri sendiri sebagai satu kata yang mengandung arti penuh, hanya muncul dalam kombinasi, unsur itu harus dituliskan serangkai dengan unsur lainnya.

Contohnya.

Bentuk Tidak Baku	Bentuk Baku
a moral	amoral
antar warga	antarwarga
catur tunggal	caturtunggal
non migas	nonmigas
purna wirawan	purnawirawan
sapta krida	saptakrida
sub bagian	subbagian
swa daya	swadaya
tuna netra	tunanetra
tuna wisma	tunawisma
ultra modern	ultramodern
peri laku	perilaku

Catatan:

Unsur *maha* dan *peri* dalam gabungan kata ditulis serangkai dengan unsur berikutnya, yang berupa kata dasar. Akan tetapi, jika diikuti kata berimbuhan, kata *maha* dan *peri* itu ditulis terpisah. Ada ketentuan khusus, yaitu kata *maha* yang diikuti oleh *esa* ditulis terpisah walaupun diikuti kata dasar.

Misalnya.

- 1) Semoga *Yang Maha Esa* merahmati kita semua.
- 2) Marilah kita berdoa kepada *Tuhan Yang Maha Penyayang*.

2.2.4 Penulisan Unsur Serapan

Berdasarkan taraf integrasinya unsur pinjaman dalam bahasa Indonesia dapat dibagi atas dua golongan besar. Pertama, unsur yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *reshuffle*, *shuttle cock*. Unsur-unsur ini dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi pengucapannya masih mengikuti cara asing.

Kedua, unsur asing yang pengucapan dan penulisannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia diusahakan agar ejaan asing hanya diubah seperlunya hingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

Di samping itu, akhiran yang berasal dari bahasa asing diserap sebagai bagian kata yang utuh. Kata seperti *standardisasi*, *implementasi*, dan *objektif* diserap secara utuh di samping kata *standar*, *implemen*, dan *objek*.

Di bawah ini sebagian kata asing yang diserap ke dalam bahasa Indonesia, yang sering digunakan oleh pemakai bahasa.

Kata Asing	Penyerapan Salah	Penyerapan Benar
<i>risk</i>	resiko	risiko
<i>system</i>	sistim	sistem
<i>technique, techniek</i>	tehnik	teknik
<i>technologie</i>	tehnoloji	teknologi
<i>method</i>	metoda	metode
<i>frequency</i>	frekwensi	frekuensi
<i>practical, practisch</i>	praktek	praktik
<i>percentage</i>	prosentase	persentase
<i>conduite</i>	kondite	konduite
<i>kuitantie</i>	kwitansi	kuitansi
<i>qualiteit, quality</i>	kwalitas	kualitas
<i>management</i>	managemen	manajemen
<i>coordination</i>	kordinir	koordinasi
<i>legalization</i>	lagalisir	legalisasi
<i>survey</i>	survai	survey
<i>carier</i>	karir	karier

Kata Asing	Penyerapan Salah	Penyerapan Benar
<i>mass media</i>	mass media	media massa
<i>ambulance</i>	ambulan	ambulans
<i>hypothesis</i>	hipotesa	hipotesis
<i>analysis</i>	analisa	analisis
<i>patient</i>	pasen	pasien
<i>activity, activiteit</i>	aktip, aktifitas	aktif, aktivitas
<i>solidarity</i>	solidariteit	solidaritas
<i>complex</i>	komplek	kompleks
<i>psychology</i>	psikology	psikologi
<i>efficient</i>	effisien	efisien
<i>presidential</i>	presidential	presidensial
<i>taxi</i>	taxi	taksi
<i>apotheek</i>	apotik	apotek
<i>Februari</i>	Pebruari	Februari
<i>November</i>	Nopember	November

2.2.5 Pemakaian Tanda Baca

Pemakaian tanda baca dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan mencakupi pengaturan (1) tanda titik, (2) tanda koma, (3) tanda titik koma, (4) tanda titik dua, (5) tanda hubung, (6) tanda pisah, (7) tanda elipsis, (8) tanda tanya, (9) tanda seru, (10) tanda kurung, (11) tanda kurung siku, (12) tanda petik, (13) tanda petik tunggal, (14) tanda ulang, (15) tanda garis miring, dan (16) penyingkat (apostrof). Tanda baca ini tidak akan dibahas seluruhnya, hanya akan dibahas beberapa saja, sebab beberapa tanda baca tidak dibicarakan karena kegunaannya sudah diketahui orang secara umum.

1. Tanda Titik (.)

Pemakaian tanda titik dapat diatur sebagai berikut.

- a. Tanda titik dipakai pada akhir singkatan nama orang.

Misalnya.

- 1) S.T. Alisjahbana merupakan sastrawan tahun 1930-an.
 - 2) Abdul Hadi W.M. menyelesaikan studinya di Malaysia.
 - 3) Hingga saat ini nama H.B. Jassin tetap dianggap kritikus terkemuka di Indonesia walaupun H.B. Jassin sudah tiada.
- b. Tanda titik dipakai pada singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.

Misalnya.

- 1) Rapat pada kesempatan ini dipimpin oleh Dr. Basuki.
 - 2) Pasien nomor 17 ditangani oleh dr. Budi Satria.
 - 3) R. Maralangit memimpin upacara dan doa.
- c. Tanda titik dipakai pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah umum, yang ditulis dengan huruf kecil.

Singkatan yang terdiri atas dua huruf diberi dua buah tanda titik, sedangkan singkatan yang terdiri atas tiga buah huruf atau lebih hanya diberi satu buah tanda titik. Misalnya.

Bentuk Tidak Baku	Bentuk Baku
s/d (sampai dengan)	s.d. (sampai dengan)
a/n (atas nama)	a.n. (atas nama)
d/a (dengan alamat)	d.a. (dengan alamat)
u/p (untuk perhatian)	u.p. (untuk perhatian)
d.k.k. (dan kawan-kawan)	dkk. (dan kawan-kawan)
t.s.b. (tersebut)	tsb. (tersebut)
d.s.b. (dan sebagainya)	dsb. (dan sebagainya)

- d. Tanda titik digunakan pada angka yang menyatakan jumlah untuk memisahkan ribuan, jutaan, dan seterusnya.

Misalnya.

- 1) Tebal 1 buku itu 1.150 halaman.
- 2) Minyak tanah sebanyak 2.500 liter tertumpah di laut.
- 3) Penyakit itu tersebar dalam 2.800 wilayah.

Akan tetapi, angka itu *tidak* menyatakan suatu jumlah, tanda titik *tidak* digunakan. Nomor telepon dan nomor rekening tidak diberi tanda titik pada setiap tiga angka.

Misalnya.

- 1) NIP 194803281974041001 adalah nomor induk pegawai dosen saya.
- 2) Saudara dapat menghubungi PT Pustaka Mandiri nomor HP 08151622855.

- e. Tanda titik *tidak* digunakan pada singkatan yang terdiri atas huruf-huruf awal kata atau suku kata dan pada singkatan yang dieja seperti kata (akronim).

Contohnya.

- | | | |
|---------------------|----------|-----------|
| 1) SMA Negeri XX | 3) radar | 5) tilang |
| 2) Sekjen Depdiknas | 4) Hiski | |

- f. Tanda titik *tidak* digunakan di belakang judul yang merupakan kepala karangan, kepala ilustrasi tabel, dan sebagainya.

Misalnya.

- 1) Bentuk dan Kedaulatan (Bab I, UUD 1945)
 - 2) *Azab dan Sengsara*
 - 3) Sejarah Singkat Negeriku
- g. Tanda titik *tidak* digunakan di belakang alamat pengirim dan tanggal surat serta di belakang nama dan alamat penerima surat.

Misalnya.

- 1) Jalan Harapan III/AB 19
- 2) Jakarta, 10 November 2015
- 3) Yogyakarta, 28 Oktober 2015

2. Tanda Koma (,)

Ada kaidah yang mengatur kapan tanda koma digunakan dan kapan tanda koma tidak digunakan.

- a. Tanda koma harus digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Misalnya.

- 1) Saya menerima hadiah dari Paman berupa jam tangan, raket, dan sepatu.
- 2) Dia memberi aba-aba: satu, dua, tiga!

Catatan:

Jika pemerincian itu hanya terdiri atas dua unsur, sebelum kata *dan* tidak dibubuhkan tanda koma. Akan tetapi, jika pemerinciannya terdiri atas lebih dari dua unsur, di antara unsur-unsurnya dibubuhkan tanda koma. Sebelum dimunculkan unsur terakhir, dibubuhkan kata *dan*.

- b. Tanda koma harus digunakan untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*.

Misalnya.

- 1) Dia bukan mahasiswa Jayabaya, *melainkan* mahasiswa Amajaya.
 - 2) Saya bersedia membantu, *tetapi* kau kerjakanlah dahulu tugas itu.
 - 3) Ruang makan terletak di depan, *sedangkan* ruang baca terletak di belakang.
- c. Tanda koma harus digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mendahului induk kalimatnya. Biasanya, anak kalimat didahului oleh kata penghubung *bahwa*, *karena*, *agar*, *sehingga*, *walaupun*, *apabila*, *jika*, *meskipun*, dan sebagainya.

Misalnya.

- 1) *Apabila* belajar sungguh-sungguh, Saudara akan berhasil dalam ujian.
 - 2) *Karena* harus ditandatangani oleh Gubernur, surat itu ditulis di atas kertas berkepala surat resmi.
 - 3) *Jika* kail panjang sejengkal, jangan laut hendak diduga.
- d. Tanda koma harus digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya *oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi, meskipun demikian, namun, dalam hubungan itu, dalam pada itu, oleh sebab itu, sebaliknya, selanjutnya, pertama, kedua, misalnya, sebenarnya, bahkan, selain itu, kalau begitu, kemudian, malah, padahal, maka,* dan sebagainya.

Contohnya.

- 1) *Oleh karena itu*, kita harus menghormati pendapatnya.
 - 2) *Jadi*, hak asasi di Indonesia sudah benar-benar dilindungi.
 - 3) *Akan tetapi*, gedung juang tersebut dapat dikuasai kembali dalam sehari.
- e. Tanda koma harus digunakan di belakang kata-kata seperti *o, ya, wah, aduh, kasihan*, yang terdapat pada awal kalimat. Kalau kata-kata tersebut terdapat pada posisi tengah kalimat, tanda koma tidak dibubuhkan.

Misalnya.

- 1) *Kasih*, dia harus mengikuti lagi ujian akhir semester I tahun depan.
 - 2) *Aduh*, betulkah saya lulus, Pak?
 - 3) *Wah*, bisa juga dia menyeberangi sungai itu.
- f. Tanda koma digunakan di antara (1) nama dan alamat, (2) bagian-bagian alamat, (3) tempat dan tanggal, dan (4) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis, berurutan.

Misalnya.

- 1) Puri Kartika AB 19, RT 03, RW 06, Tajur, Ciledug, Kota Tangerang 15152
 - 2) Bandung, 10 Oktober 2015
- g. Tanda koma digunakan di antara nama orang dan gelar akademik jika gelar akademik tersebut mengikuti nama orang itu. Hal itu digunakan untuk membedakannya dari singkatan nama keluarga atau marga.

Misalnya.

- 1) Ny. Maimunah, M.A.
 - 2) Slamet Hananto, S.E., M.M.
 - 3) Irna Pratiwi, M.Pd.
- h. Tanda koma digunakan untuk mengapit keterangan tambahan dan keterangan oposisi.

Misalnya.

- 1) Seorang warga, *selaku wakil RT 02*, mengemukakan pendapat.
- 2) Produsen minyak terbesar dalam OPEC, *Arab Saudi*, mengusulkan menetapkan harga minyak.
- 3) Mohammad Ahsan/Hendra Setiawan, *peraih medali emas Asian Games 2014 dari cabang bulu tangkis nomor ganda putra*, disambut oleh masyarakat dengan hangat.

3. Tanda Pisah (--)

Tanda pisah membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan khusus di luar bangun kalimat, menegaskan adanya oposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas, dan dipakai di antara dua bilangan atau tanggal yang berarti ‘sampai dengan’ atau di antara dua nama kota yang berarti ‘ke’ atau ‘sampai’ panjangnya dua ketukan (dua kali tanda hubung).

Misalnya.

- 1) Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai—diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.
- 2) Pemerintahan Habibie Mei 1998—Desember 1999.
- 3) Pemerintahan Jokowi—JK akan berlangsung selama lima tahun, yaitu 2014—2019.

4. Tanda Petik (“...”)

Tanda petik dipakai untuk mengutip petikan langsung, judul syair, karangan, istilah yang mempunyai arti khusus atau kurang dikenal.

Misalnya.

- 1) Kata Hasan, “Saya ikut.”
- 2) Sajak “Aku” ditulis oleh Chairil Anwar.
- 3) Artikel yang ditulis Umar berjudul “Kekuasaan”.

5. Garis Miring (/)

Garis miring dipakai untuk menyatakan (a) *dan* atau *atau*; (b) *per* yang artinya ‘tiap’; (c) tahun akademik/tahun ajaran/tahun takwim; (d) nomor rumah setelah nomor jalan; (e) nomor surat.

Misalnya.

- 1) Presiden/Wakil Presiden dapat memimpin sidang kabinet.
- 2) Harga laptop Rp5.000.000,00/unit.
- 3) Surat itu bernomor 31/A/IV/2015
- 4) Semester Ganjil Tahun Akademik 2014/2015

Sumber (*Pedoman Umum Ejaan yang Disempurnakan*) Pusat Bahasa 1990.

2.3 DIKSI ATAU PILIHAN KATA

2.3.1 Pengertian

Diksi ialah pilihan kata. Maksudnya, kita memilih kata yang tepat untuk menyatakan sesuatu. Pilihan kata merupakan satu unsur yang sangat penting, baik dalam dunia karang-mengarang maupun dalam dunia tutur/berkomunikasi sehari-hari. Dalam memilih kata setepat-tepatnya untuk menyatakan suatu maksud, kita tidak dapat lari dari kamus. Kamus memberikan suatu ketepatan kepada kita tentang pemakaian kata-kata. Dalam hal ini makna kata yang tepatlah yang diperlukan.

Kata yang tepat akan membantu seseorang mengungkapkan dengan tepat apa yang ingin disampaikan, baik lisan maupun tulisan. Di samping itu, pilihan kata itu harus pula sesuai dengan situasi dan tempat penggunaan kata-kata itu (Arifin, 2008: 28).

2.3.2 Makna Denotatif dan Konotatif

Makna denotatif ialah secara eksplisit makna dalam alam wajar. Yang dimaksud dengan makna wajar ini ialah makna yang sesuai dengan apa adanya. Denotatif ialah suatu pengertian yang dikandung oleh sebuah kata secara objektif. Sering juga makna denotatif disebut juga makna konseptual. Manka denotatif ialah makna yang umum.

Contoh :

rumah
penonton
pekerja
mati
kamar kecil dll.

Contoh dalam kalimat :

Dia adalah wanita *cantik* (denotatif)

Rumah itu luasnya 250 meter persegi (denotatif)

Makna konotatif ialah makna asosiatif, makna yang timbul sebagai akibat dari sikap sosial, sikap pribadi, dan kriteria tambahan yang dikenakan pada sebuah makna konseptual. Makna konotatif sifatnya lebih profesional daripada makna denotatif dengan kata lain, makna konotatif ialah makna yang dikaitkan dengan suatu kondisi dan situasi tertentu.

Contoh :

gedung, wisma, graha
pemirsa, pemerhati
pegawai, karyawan
meninggal, wafat
jamban dll.

Contoh dalam kalimat :

Dia adalah wanita *manis* (konotatif)

Rumah itu luas sekali (konotatif)

2.3.3 Pembentukan Kata

Ada dua cara pembentukan kata, yaitu dari dalam dan dari luar bahasa Indonesia. Dari dalam bahasa Indonesia berbentuk kosakata baru dengan dasar kata yang sudah ada, sedangkan dari luar berbentuk makna kata baru melalui unsur serapan.

Pembentukan dari dalam bahasa Indonesia terbentuk kata baru.

Misalnya.

tata	daya	serba
tata buku	daya tahan	serba tahu
tata cara	daya tarik	serba kkuat
hari	tutup	lepas
hari jadi	tutup tahun	lepas tangan
hari besar	tutup usia	lepas landas

Pembentukan dari luar bahasa Indonesia terbentuk kata-kata melalui pungutan kata.

Misalnya.

bank	wisata
kredit	santai

Contoh beberapa kata serapan

<i>configuration</i>	konfigurasi
<i>airport</i>	bandara
<i>established</i>	mapan
<i>editing</i>	penyuntingan
<i>image</i>	citra
<i>take off</i>	lepas landas
<i>gap</i>	kesenjangan
<i>customer</i>	pelanggan
<i>domain</i>	ranah

Penggunaan Kata yang Hemat

Salah satu ciri pemakaian bahasa yang efektif adalah pemakaian bahasa yang hemat kata, tetapi padat isi. Namun dalam komunikasi sehari-hari sering dijumpai pemakaian kata yang tidak hemat (boros).

Contoh :

hemat	boros
sejak atau dari	sejak dari
agar atau supaya	agar supaya
demi atau untuk	demi untuk
tujuan	tujuan daripada
pembangunan	pembangunan
daftar nama pesrta	daftar nama-nama peserta
menyetujui	menyatakan persetujuan

2.3.4 Kata Baku dan Tidak Baku

Baku	Tidak Baku
aerobik	erobik
kongres	konggres
jadwal	jadual
karier	karir
kompleks	komplek
manajemen	managemen
metode	metoda
nakoda	nahkoda
stasiun	setasiun
khawatir	kuatir
ekstrem	ekstrim
syahdu	sahdu
wasalam	wassalam
ubah	rubah
Februari	Pebruari

Baku	Tidak Baku
Jumat	jum'at
zaman	jaman
kualitas	kwalitas
atlet	atlit
analisis	analisa
apotek	apotik
kuantitas	kwantitas
persentase	prosentase
legalisasi	legalisir

Ringkasan Pemahaman Materi

Bab:..... Topik:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Tulislah apa yang Anda pahami tentang materi di atas!

Paraf Dosen

Nilai

Catatan:

1. Tulisan pemahaman Anda ini merupakan salah satu nilai dari tugas yang diberikan kepada mahasiswa dalam mencermati materi perkuliahan.
2. Formulir ini dikumpulkan kepada dosen, sebelum melanjutkan perkuliahan berikutnya.

3.2 CONTOH SURAT LAMARAN PEKERJAAN

Lampiran : Enam Helai Jakarta, 2 September 2017
Hal : Lamaran Pekerjaan

Yth. Rektor Universitas Esa Unggul
Jalan Arjuna Utara No. 9
Jakarta

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama : Ridfa Chairani
tempat dan tanggal lahir : Jakarta, 22 Juni 1993
pendidikan : Magister Manajemen dan Bisnis,
Institut Pertanian Bogor (IPB)

dengan ini mengajukan surat lamaran sebagai dosen Manajemen di Universitas Esa Unggul. Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini saya lampirkan

1. daftar riwayat hidup,
2. fotokopi ijazah,
3. fotokopi transkrip,
4. pas foto 4 x 6 (dua buah),
5. surat keterangan kepribadian,

Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya

Ridfa Chairani

Jakarta, 2 September 2017

Yth. Manajer Personalia PT Astra Life
Jalan RA Kartini
Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Iklan perusahaan Bapak/Ibu di <http://www.karir.com> pada 30 Agustus 2017 menarik perhatian saya untuk menduduki posisi *Visual Designer*. Oleh karena itu, berdasarkan pendidikan, pengalaman, dan pengetahuan tentang pemasaran, saya ingin mengajukan lamaran kerja untuk posisi tersebut.

Saya Cindy Rizky Beauty berusia 26 tahun dan memiliki kesehatan prima. Selain pendidikan formal yang saya tempuh di jurusan Desain Komunikasi Visual *Binus University*, saya juga telah mengikuti beberapa program pelatihan desain. Hal ini memberikan bekal kepada saya dalam berkreasi dalam mendesain yang inovatif. Di samping itu, keterampilan berbahasa Inggris dan komputer saya yang saya tekuni juga sangat membantu menyelesaikan tugas-tugas pada perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Saya sangat gembira jika Bapak/Ibu berkenan mempertimbangkan kualifikasi saya. Panggilan untuk wawancara dengan Bapak, sungguh sangat saya harapkan. Saat ini saya tinggal di Legenda Wisata Zona Picasso, Cileungsi, Jawa Barat. Telepon 08120123456 atau cindyrb@gmail.com.

Atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya
Cindy Rizky Beauty

Lampiran: Daftar Riwayat Hidup

3.3 MATERI

3.3.1 Pengertian Surat

Surat adalah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) Triyatna (2014: 1). Dalam kehidupan sehari-hari manusia sebagai makhluk sosial selalu berkomunikasi dengan orang lain. Salah satu komunikasi yang biasa digunakan adalah surat. Sebagaimana lazimnya surat merupakan sarana komunikasi tertulis. Dengan surat seseorang bisa menyampaikan informasi kepada pihak lain. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan, atau laporan (Surono dkk., 2009: 135).

3.3.2 Fungsi Surat

Dalam beberapa hal, kebutuhan manusia seringkali berhubungan dengan sesama pihak lain dilakukan melalui sarana secara tertulis. Fungsi surat menurut (Surono dkk., 2009) dapat dirinci, seperti sarana komunikasi tertulis, wakil atau duta penulis, pedoman pelaksanaan tugas, alat bukti/dokumen, dan sebagai alat pengingat.

3.3.3 Tujuan Penulisan Surat

Suatu kegiatan dalam berkomunikasi banyak dilakukan melalui surat. Oleh karena itu, menurut Triyatna (2014: 3) penulisan surat mempunyai tujuan-tujuan tertentu, di antaranya (1) ingin menyampaikan warta/informasi kepada pihak lain, (2) ingin mendapatkan balasan, reaksi atau tanggapan dari penerima surat tentang informasi yang disampaikan tersebut, (3) memperlancar arus informasi, sehingga informasi yang diterima jelas.

3.3.4 Bentuk-Bentuk Surat

Untuk mengetahui bagaimana surat dapat ditulis agar sistematis dan sesuai dengan pola tertentu Triyatna (2014: 7) mengatakan bahwa, bentuk surat adalah pola atau sistematika sebuah surat yang ditentukan oleh tata letak (*layout*) bagian-bagian surat. Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model (*style*) tertentu. Ada tiga bentuk surat yang lazim dipakai, yaitu.

- a) bentuk resmi Indonesia (*official style*)
- b) bentuk lurus (*block style*)
- c) bentuk bertakuk (*indented style*)

3.4 JENIS-JENIS SURAT

Surat yang ditulis atau dibuat oleh seseorang dan isinya menyangkut kepentingan, masalah, dan persoalan-persoalan pribadi disebut surat pribadi. Apabila surat dari satu pihak kepada pihak lain berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan instansi yang bersangkutan disebut surat dinas atau surat resmi (Triyatna, 2014: 1).

Ilustrasi ini akan dijadikan untuk menganalogikan jenis-jenis surat. Selanjutnya tentang jenis-jenis surat akan diacu dari Soedjito (2009), sebagai berikut.

3.4.1 Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan.

Contoh Surat Dinas Bentuk Lurus Penuh

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
LOGO UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UNM)
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
(KPRI)
Jalan Surabaya 6 Malang 65145 Telepon (0341) 551312

1 Juli 2017

Nomor : 617/H.3247/07/VUU/2017
Lampiran : Satu lembar
Hal : Bantuan Dana Sekolah/Kuliah

Yth. Anggota KPRI
Universitas Negeri Malang

Dengan hormat,
Kami beri tahukan bahwa Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Negeri Malang pada tahun 2017 ini memberikan bantuan dana kepada putra/putri anggota KPRI untuk melanjutkan sekolah/kuliah.

Sehubungan dengan hal itu, para anggota KPRI yang berminat memperoleh bantuan dana tersebut dapat mendaftarkan diri kepada Sekretaris KPRI di kantor KPRI pada setiap jam kerja. Pendaftaran dimulai pada 2 Juli s.d. 21 Agustus 2007 dengan syarat-syarat mengisi formulir pendaftaran disertai lampiran (1) fotokopi surat keterangan diterima di SD/SLTP/SLTA/PT (satu lembar) dan (2) fotokopi kartu keluarga (satu lembar).

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Ketua,

Drs. Partono, M.Pd.
NIP 1315587187

Tembusan:
1. Rektor
2. Ketua KORPRI

3.4.2 Surat Tugas

Surat Tugas adalah surat resmi yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.

Contoh Surat Tugas

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
LOGO UNIVERSITAS NEGERI MALANG
Jalan Surabaya 6 Malang 65145, Telepon (0341) 551312 Faksimile (0341)
551921 Pos-el: rektorat@malang.ac.id. Website: <http://www.malang.ac.id>

SURAT TUGAS
Nomor: 1284/J36/KP/2017

Rektor Universitas Negeri Malang menugasi

nama : Prof. Drs. Soedjito
NIP : 130078312
pangkat/golongan: Pembina Utama Madya, IV/d
jabatan : Guru Besar Emiritus Fakultas Sastra
Universitas Negeri Malang
waktu : tanggal 28 s.d. 29 Maret 2017

Setelah melaksanakan tugas ini, kami harap Saudara melaporkan hasilnya kepada Rektor.

Prof. Dr. H. Suparno

NIP130687454

Tembusan:

1. Dekan Faskultas Sastra
2. Ketua Jurusan Sastra Indonesia
Universitas Negeri Mala

3.4.3 Surat Undangan

Surat Undangan adalah surat resmi yang berisi pemberitahuan kepada seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu (hari, tanggal, pukul) dan tempat yang telah ditentukan.

Contoh Surat Undangan

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
LOGO UNIVERSITAS NEGERI MALANG
Jalan Surabaya 6 Malang 65145, Telepon (0341) 551312 Faksimile (0341) 551921 Pos-el:
rektorat@malang.ac.id. Website: <http://www.malang.ac.id>

UNDANGAN

Nomor: 1300/J36.11/TU/2017

Yth. Prof. Drs. Soedjito
Fakultas Sastra
Universitas Negeri Malang

Kami berharap dengan hormat kehadiran Saudara dalam pertemuan yang diselenggarakan pada

hari : Senin
tanggal : 20 Maret 2017
pukul : 09.00 s.d. 11.00
tempat : Ruang Kerja Kepala Biro AUK Lantai I
Universitas Negeri Malang
acara : Koordinasi Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi
peraturan Mendiknas Nomor 42 Tahun 2006

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Rektor
Pembantu Rektor I
u.b. Kepala Biro BUK,

H. Achmad Soetjipto, S.E.

Tembusan:

1. Rektor
2. Dekan Fakultas Sastra
3. Ketua Jurusan Sastra Indonesia

3.4.4 Surat Keterangan

Surat Keterangan adalah surat yang berisi keterangan mengenai suatu hal (identitas, kelakuan, kesehatan, dan sebagainya) untuk meyakinkan pihak-pihak yang berkepentingan.

Contoh Surat Keterangan

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
LOGO UNIVERSITAS NEGERI MALANG FAKULTAS SASTRA
Jalan Surabaya 6 Malang 65145, Telepon (0341) 551312 Faksimile (0341)
551921

SURAT KETERANGAN

Nomor: 230/H.32.2/DT/2017

Dekan Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang dengan ini menerangkan bahwa

nama : Prof. Drs. Soedjito
NIP : 130078312
jabatan : Guru Besar Emiritus
alamat : Jalan Surabaya 6 Malang 65145 (alamat kantor)
Jalan Galunggung 100 Malang (alamat rumah)

adalah benar-benar Guru Besar Emiritus Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang sejak tanggal 1 Februari 2002 sampai sekarang.

Surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

1 April 2017
Dekan,

Dr. Dawud, M.Pd.

3.4.5 Surat Izin

Surat Izin adalah surat yang berisikan permohonan atau pemberian izin untuk melaksanakan suatu kegiatan.

Contoh Surat Izin

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
LOGO UNIVERSITAS NEGERI MALANG
Jalan Surabaya 6 Malang 65145, Telepon (0341) 551312 Faksimile (0341)
551921 Pos-el: rektorat@malang.ac.id. Website: <http://www.malang.ac.id>

SURAT IZIN

Nomor: 35/H32/KP/2017

Rektor Universitas Negeri Malang dengan ini memberikan izin belajar kepada
Nama : Drs. Agus Darmawan, M.Si.
NIP : 130078312
jabatan : Lektor
pangkat/golongan : Penata, III/c
unit kerja : Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan
Alam
keperluan : mengikuti pendidikan Program S-3 dalam
bidang Matematika di Bandung
keterangan : 1. Surat Pernyataan yang bersangkutan
2. Surat izin dari Dekan FMIPA
3. Yang bersangkutan wajib melaporkan
kemajuan belajarnya pada setiap semester
kepada Rektor.

Surat izin ini, kami berikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

20 April 2017

Rektor,

Prof. Dr. H. Suparno
NIP130687454

Tembusan:
Dekan FMIPA Universitas Negeri Malang

3.4.6 Surat Rekomendasi

Surat Rekomendasi adalah surat yang berisi pernyataan kebenaran tentang suatu hal yang disertai pertanggungjawaban atas rekomendasi tersebut.

Contoh Surat Rekomendasi

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
LOGO UNIVERSITAS NEGERI MALANG PROGRAM PASCASARJANA
Jalan Surabaya 6 Malang 65145, Telepon (0341) 551312

SURAT REKOMENDASI

Nomor: 89/J.36.4/KP/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama : Prof. H. Ali Saukah, M.A., Ph.D.
NIP : 130870654
jabatan : Direktur Prgram Pascasarjana
Universitas Negeri Malang

dengan ini menyatakan bahwa

nama : Prof. Dr. Hj. Kasihani, M.A.
NIP : 130238320
jabatan : Guru Besar
pekerjaan : Dosen Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang

tenaganya sungguh-sungguh masih diperlukan terutama pada Program Pascasarjana, khususnya bagi pembimbing tesis/disertasi untuk jangka waktu lima tahun mendatang.

Surat rekomendasi ini kami buat untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan oleh Senat Komisi Guru Besar tentang usul perpanjangan masa usia pensiun yang bersangkutan sampai dengan usia tujuh puluh tahun.

16 Maret 2017
Rektor,

(nama dan gelar)

3.4.7 Surat Edaran

Surat Edaran adalah surat yang berisi penjelasan atau petunjuk tentang suatu peraturan/keputusan.

Contoh Surat Edaran

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
LOGO UNIVERSITAS NEGERI MALANG
Jalan Surabaya 6 Malang 65145, Telepon (0341) 551312 Faksimile
(0341) 551921 Pos-el: rektorat@malang.ac.id. Website:
<http://www.malang.ac.id>

SURAT EDARAN

Nomor : 90/H32/DT/2017
Hal : Guru Besar dan Guru Besar Emiritus

Yth. Dekan Universitas Negeri Malang

Berdasarkan Keputusan Rapim Universitas Negeri Malang pada tanggal 25 Agustus 2017, dengan ini kami sampaikan tiga ketentuan sebagai berikut.

1. Dosen yang bergelar doktor dapat diusulkan ke Guru Besar
2. Guru Besar yang sudah pensiun dapat diusulkan menjadi Guru Besar Emiritus.
3. Guru Besar Emiritus berhak menerima honorarium dari universitas yang bersangkutan

Kami harap ketentuan tersebut dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

27 Agustus 2017
Rektor,

Prof. Dr. H. Suparno
NIP 130368454

Tembusan:
Pembantu Rektor Universitas Negeri Malang

3.4.8 Surat Pengumuman

Surat Pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan tentang suatu hal yang bersifat umum untuk diketahui dan dilaksanakan.

Contoh Surat Pengumuman

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
LOGO UNIVERSITAS NEGERI MALANG
FAKULTAS SASTRA
Jalan Surabaya 6 Malang 65145, Telepon (0341) 551312
Faksimile (0341) 551921

SURAT PENGUMUMAN
Nomor: 230/H.32.2/DT/2017

Diumumkan kepada para dosen dan mahasiswa Fakultas Sastra bahwa pada hari Rabu dan Kamis tanggal 7 dan 8 Mei 2017 kegiatan perkuliahan diliburkan karena pada hari dan tanggal tersebut dilaksanakan wawancara bagi calon mahasiswa baru jalur PMDK.

Kami harapkan perkuliahan digantikan pada hari lain menurut kesepakatan antara dosen dan mahasiswa.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

28 April 2017
a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

Dr. Nurul Murtadho, M.Pd.

Tembusan:

1. Dekan
2. Para Ketua jurusan Fakultas Sastra
Universitas Negeri Malang

3.4.9 Surat Kuasa

Surat Kuasa adalah surat yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk melakukan kegiatan atas nama pemberi kuasa.

Contoh Surat Kuasa

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
LOGO UNIVERSITAS NEGERI MALANG
Jalan Surabaya 6 Malang 65145, Telepon (0341) 551312 Faksimile (0341)
551921 Pos-el: rektorat@malang.ac.id. Website: <http://www.malang.ac.id>

SURAT KUASA
Nonor: 968/J.36.11/K/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini
nama : Prof. Dr. H. Suparno
NIP : 130687454
jabatan : Rektor Universitas Negeri Malang

dengan ini memberikan kuasa kepada
nama : H. Achmad Soetjipto, S.E.
NIP : 130368727
jabatan : Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan

untuk mengambilkan rapel gaji bulan Januari dan Februari 2006 di BNI Capem Universitas Negeri Malang.

Surat Kuasa ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

9 Maret 2017
Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Andri

Soedjito

3.4.10 Surat Pernyataan

Surat Pernyataan adalah surat yang berisi pernyataan, seseorang tentang kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawabannya.

Contoh Surat Pernyataan

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
LOGO UNIVERSITAS NEGERI MALANG
FAKULTAS SAstra
Jalan Surabaya 6 Malang 65145, Telepon (0341) 551312 Faksimile (0341)
551921 Website: rektorat@malang.ac.id. Pos-el: um@telkom.net

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama : Prof. Dr. H. Suparno

NIP : 130687454

jabatan fungsional : Guru Besar

pangkat/golongan : Pembina Utama Madya, IV/c

pekerjaan : Dosen Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang

dengan ini menyatakan bersedia

1. ditunjuk sebagai bakal calon Pembantu Rektor I Universitas Negeri Malang
2. memenuhi kewajiban dan tidak melanggar larangan tersebut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.

Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila ternyata dikemudian hari menyimpang, saya bersedia menanggung segala akibatnya.

17 September 2017

Yang membuat pernyataan,

Prof. Dr. H. Suparno

NIP 130368454

3.4.11 Surat Pengantar

Surat Pengantar adalah surat yang berisi penjelasan tentang surat, dokumen, barang, atau bahan lain yang dikirimkan.

Contoh Surat Pengantar

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
LOGO
Jalan Surabaya 6 Malang 65145, Telepon (0341) 551312 Faksimile
(0341) 551921 Pos-el: rektorat@malang.ac.id. Website:
<http://www.malang.ac.id>

SURAT PENGANTAR
Nomor: 432.I/TU/2007

Yth. Dekan
Fakultas Sastra Indonesia
Universitas Negeri Malang

No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan
	Buku Tata Persuratan Universitas Negeri Malang	satu eksemplar	Kami kirimkan dengan hormat untuk dipelajari dan digunakan dengan sebaik- baiknya

Terima kasih

17 Januari 2017
a.n. Pembantu Rektor II
Kepala Biro AUK,

Achmad Soetjipto, S.E.

Tembusan:
Rektor Universitas Negeri Malang

3.4.12 Surat Keputusan (SK)

Surat Keputusan (SK) adalah surat resmi yang berisi suatu hal (pengangkatan pegawai/kenaikan pangkat/jabatan/pensiun) yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Contoh Surat Keputusan (SK)

LOGO

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
Nomor: 0545-a/KEP/H32/PS/2017**

TENTANG

**PENATAAN PENGHUNIAN DAN STATUS RUMAH
NEGARA
DI UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pemanfaatan rumah negara (rumah dinas) di lingkungan Universitas Negeri Malang, perlu aturan dan jelas
b. bahwa keberadaan rumah negara (rumah dinas) di lingkungan Universitas Negeri Malang pada masa yang akan datang diarahkan untuk kepentingan lembaga;
c. bahwa sebagai tindak lanjut butir a dan b di atas, ditetapkan keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1995 tentang Rumah Nagara;
4. Keputusan Presiden RI nomor 117/M Tahun 2006 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang;
5. Keputusan Mendikbud RI Nomor 270/O/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas negeri Malang;
6. Keputusan Mendiknas RI Nomor 170/U/2000 tentang Status Universitas Negeri Malang;
7. Keputusan Mendiknas RI Nomor 112/M/2002 tentang Penetapan Rumah Dinas di lingkungan UM.
- Memutuskan : Hasil rapat Senat Universitas Negeri Malang tanggal 7 Juni 2017 tentang pemberdayaan rumah negara (rumah dinas).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan,
Pertama : Batas waktu penghunian atas rumah negara (rumah dinas) di Universitas Negeri Malang adalah sampai dengan janda/duda Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan meninggal.
- Kedua : Janda/duda pada diktum pertama adalah pasangan sah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan ketika menandatangani berita acara penghunian rumah negara (rumah dinas);
- Ketiga : Tidak ada penempatan penghuni baru atas rumah negara (rumah dinas) di Universitas Negeri Malang;
- Keempat : Melarang penghuni untuk mengalihkan dan/atau menyalahgunakan rumah negara (rumah dinas) yang ada di Universitas Negeri Malang;
- Kelima : Keputusan ini beralaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki jika terjadi kekeliruan.

Ditetapkan di Malang
Pada tanggal 26 Juni 2017
Rektor,

Prof. Dr. H. Suparno

Tembusan:

1. Ketua Senat
2. Para Ketua Komisi Senat
3. Para Pembantu Rektor
4. Para Dekan Fakultas
5. Para ketua Lembaga
6. Para Kepala Biro dan UPT
7. Kasubag Rumah Tangga
8. Kasubag Tata Usaha
9. Kasubag Hukum dan Tata Laksana Universitas Negeri Malang.

3.4.13 Surat Perjanjian/Kesepakatan Kerja Sama

Surat Perjanjian/Kesepakatan Kerja Sama adalah surat yang dibuat untuk saling mengadakan perikatan antara dua belah pihak. Dengan perjanjian itu kedua belah pihak wajib menepati janji yang telah disepakatinya.

Contoh Surat Perjanjian

SURAT PERJANJIAN SEWA-MENYEWA

Yang bertanda tangan di bawah ini

1. nama : Darmono (PIHAK PERTAMA)
 alamat : Jalan Galunggung 100 Malang

2. nama : Sudarno (Pihak Kedua)
 alamat : Jalan Caandi Badut 1 Malang

telah mengadakan perjanjian sewa-menyewa sebuah rumah sebagai berikut.

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyewakan rumahnya di Jalan Candi Badut 3 Malang dengan uang sewa sebesar Rp. 2.000.000,- (Dua jutarupiah) selama satu tahun.

Pasal 2

PIHAK KEDUA membayar uang sewa itu kepada PIHAK PERTAMA secara tunai pada waktu surat perjanjian ini diandatangani oleh kedua belah pihak.

Pasal 3

PIHAK PERTAMA bersedia mengembalikan 80% sisa uang sewa jika PIHAK KEDUA menempati rumah tersebut kurang dari satu tahun.

Pasal 4

PIHAK KEDUA boleh memperpanjang menyewa rumah itu jika PIHAK PERTAMA mengizinkan.

Pasal 5

PIHAK KEDUA wajib memperbaiki rumah itu jika ada kerusakan kecil.

Pasal 6

Jika dalam perjanjian ini timbul masalah, kedua belah pihak bersepakat untuk menyelesaikannya secara kekeluargaan.

Dibuat di Malang
Pada tanggal 1 Agustus 2017

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Sudarno

Darmono

Saksi-saksi:

1. Sukardi
2. Maman
3. Wardo

3.4.14 Surat Berita Acara

Berita acara adalah surat yang berisi laporan tentang suatu kegiatan/peristiwa/kejadian *mengenai waktu, tempat, keterangan,* dan *petunjuk lain* sehubungan dengan kegiatan/peristiwa/kejadian tersebut.

Contoh Surat Berita Acara

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
LOGO UNIVERSITAS NEGERI MALANG
Jalan Surabaya 6 Malang 65145, Telepon (0341) 551312 Faksimile
(0341) 551921 Pos-el: rektorat@malang.ac.id. Website:
<http://www.malang.ac.id>

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor:

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, pada hari *Senin*, tanggal *satu*, bulan *Mei*, tahun *dua ribu tujuh*, bertempat di kantor Sub Bagian Tata Usaha, Bagian Umum Kumtalakap, Biro Administrasi Umum dan Keuangan, Jalan Surabaya 6 Malang, yang bertanda tangan di bawah ini

1. nama :
jabatan :

dalam hal ini bertindak dan atas nama Bagian Keuangan Universitas Negeri Malang, selanjutnya disebut *Pihak yang Menyerahkan*;

1. nama :
jabatan:

dalam hal ini bertindak dan atas nama Bagian Tata Usaha Bagian Umum Kumtalakap Universitas Negeri Malang, selanjutnya disebut *Pihak yang Menerima*;

menyatakan telah mengadakan serah terima Arsip Statis Bagian Keuangan tahun 1969 s.d. 1990 sebanyak 6.395 berkas sebagaimana Daftar Peralatan Arsip, selanjutnya diserahkan ke Unit Kearsipan untuk dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintah, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasayakatan, dan kemaslahatan bangsa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.

Dibuat di Malang

Pada tanggal

Pihak yang Menerima,

Pihak yang Menyerahkan,

Nama pejabat
NIP.

nama pejabat
NIP.

3.4.15 Nota Dinas

Nota Dinas surat yang berisi catatan pesan penting tentang pokok masalah kedinasan.

Contoh Nota Dinas

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
LOGO UNIVERSITAS NEGERI MALANG
Jalan Surabaya 6 Malang 65145, Telepon (0341) 551312 Faksimile
(0341) 551921 Pos-el: rektorat@malang.ac.id. Website:
<http://www.malang.ac.id>

NOTA DINAS Nomonr: 0758/J36.11.1/R/2017

Yth. Dekan Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang

dari : Rektor Universitas Negeri Malang
hal : Pengangkatan Prof. Drs. Soedjito sebagai Guru Besar
Emiritus

Kami beri tahukan dengan hormat bahwa Prof. Drs. Soedjito pensiunan Guru Besar Universitas Negeri Malang terhitung mulai tanggal 1 Februari 2006 diangkat menjadi Guru Besar Emiritus pada Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang.

22 Februari 2017
Rektor,

Prof. Dr. H. Suparno
NIP 130687454

Ringkasan Pemahaman Materi

Bab:Topik:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Tulislah apa yang Anda pahami tentang materi tersebut di atas !

Paraf Dosen

Nilai

Catatan :

1. Tulisan pemahaman Anda ini merupakan salah satu nilai dari tugas yang diberikan kepada mahasiswa dalam mencermati materi perkuliahan.
2. Formulir ini dikumpulkan kepada dosen, sebelum melanjutkan perkuliahan berikutnya.

BAB IV PENULISAN LAPORAN

4.1 MATERI

Pengertian Laporan adalah Pengertian laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau suatu kegiatan, pada dasarnya fakta yang disajikan itu berkenaan dengan tanggung jawab yang ditugaskan kepada si pelapor. Fakta yang disajikan merupakan bahan atau keterangan untuk informasi yang dibutuhkan, berdasarkan keadaan objektif yang dialami sendiri oleh si pelapor (dilihat, didengar, atau dirasakan sendiri) ketika si pelapor telah melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan.

4.1.1 Fungsi Laporan

- 1) Sebagai bahan pertanggungjawaban
- 2) Alat menyampaikan informasi
- 3) Alat pengawasan
- 4) Bahan penilaian
- 5) Bahan pengambilan keputusan

4.1.2 Manfaat Laporan

- 1) Dasar penentuan kebijakan.
- 2) Bahan penyusunan rencana kegiatan berikutnya.
- 3) Mengetahui perkembangan dan proses peningkatan kegiatan.
- 4) Sebagai sumber informasi

4.1.3 Ciri-ciri Laporan

- a. Ringkas
- b. Dalam laporan yang ditulis hanya mengemukakan hal-hal pokok secara ringkas yang berhubungan dengan tugasnya sehingga penerima laporan segera mengetahui permasalahannya.
- c. Lengkap.
Laporan dapat semakin sempurna jika dilengkapi dengan bibliografi atau sumber kepustakaan.
- d. Logis.
Laporan dianggap logis jika keterangan yang dikemukakannya dapat ditelusuri alasan-alasannya yang masuk akal.
- e. Sistematis.
Laporan dianggap sistematis jika keterangan yang tulisannya disusun dalam satuan-satuan yang berurutan dan saling berhubungan.

4.1.4 Jenis-jenis laporan

a. Laporan berdasarkan waktu

- 1) Laporan berkala adalah laporan yang dibuat secara periodik atau rutin dalam jangka waktu tertentu (laporan harian, mingguan, bulanan, atau tahunan).
Contoh : laporan kehadiran karyawan setiap bulan.
- 2) Laporan insidental adalah laporan yang dibuat apabila diperlukan

b. Laporan berdasarkan bentuk

- 1) Laporan berbentuk surat adalah laporan yang dibuat secara tertulis dalam bentuk surat, isinya antara satu sampai empat halaman. Contoh: laporan jumlah siswa yang keluar dari suatu sekolah
- 2) Laporan berbentuk naskah adalah laporan disampaikan dalam bentuk naskah, baik naskah pendek maupun panjang. Contoh: laporan kegiatan kepanitiaan atau notulen rapat.
- 3) Laporan berbentuk memo adalah laporan yang ditulis menggunakan memo. Umumnya isi laporan pendek, untuk keperluan intern dan dilakukan antar pejabat/pimpinan.

c. Laporan berdasarkan penyampaian

- 1) Laporan lisan adalah laporan yang disampaikan secara langsung
- 2) Laporan tertulis adalah contoh: surat, naskah dan memo
- 3) Laporan visual adalah laporan yang disampaikan melalui penglihatan. Contoh: disampaikan melalui media presentasi (power point)

d. Laporan berdasarkan sifat

- 1) Laporan biasa adalah laporan yang isinya bersifat biasa dan tidak rahasia, sehingga jika laporan terbaca orang lain tidak menimbulkan dampak negatif
- 2) Laporan penting adalah laporan yang isinya bersifat penting dan rahasia, sehingga hanya orang tertentu saja yang boleh mengetahuinya.

e. Laporan berdasarkan isinya

- 1) Laporan informatif adalah laporan yang isinya hanya berisi informasi saja
- 2) Laporan rekomendasi adalah laporan yang isinya bersifat penilaian sekilas tanpa adanya pembahasan lebih lanjut
- 3) Laporan analisa adalah laporan yang isinya berupa hasil analisa secara mendalam
- 4) Laporan kelayakan adalah laporan yang isinya berisi tentang hasil penentuan kelayakan atau pemilihan mana yang terbaik
- 5) Laporan pertanggungjawaban adalah laporan yang berisi pertanggungjawaban tugas seseorang atau kelompok kepada atasan yang memberi tugas tersebut.

4.2 TUGAS

Buatlah salah satu contoh penulisan laporan yang telah dijelaskan di atas.

Ringkasan Pemahaman Materi

Bab:..... Topik:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Tulislah apa yang Anda pahami tentang materi tersebut di atas !

Paraf Dosen

Nilai

Catatan :

1. Tulisan pemahaman Anda ini merupakan salah satu nilai dari tugas yang diberikan kepada mahasiswa dalam mencermati materi perkuliahan.
2. Formulir ini dikumpulkan kepada dosen, sebelum melanjutkan perkuliahan berikutnya.

BAB V

RAGAM BAHASA INDONESIA

Pada hakikatnya sebuah bahasa menjadi penting manakala bahasa itu mencakup beberapa hal, seperti jumlah pemakainya, luas penyebarannya, dan terpakainya bahasa itu dalam sarana ilmu, sastra dan budaya.

5.1 Ragam Lisan dan Ragam Tulis

Ragam bahasa pada intinya dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu ragam lisan dan ragam tulis. Dari kedua ragam tersebut ada bedanya. Perbedaannya adalah sebagai berikut.

- 1) Ragam lisan meghendaki adanya orang kedua, teman berbicara yang berada di depan pembicara, sedangkan ragam tulis tidak mengharuskan adanya teman bicara (orang kedua) berada di depan.
- 2) Dalam ragam lisan unsur-unsur gramatikal, subjek, predikat, dan objek tidak selalu dinyatakan (kadang-kadang ditinggalkan). Kenyataan dalam ragam lisan, bahasa yang digunakan itu dapat dibantu oleh gerak, mimik, pandangan, anggukan, atau intonasi. Ragam tulis perlu lebih terang dan lebih lengkap daripada ragam lisan. Kelengkapan ragam tulis megendaki agar orang yang “diajak bicara” mengerti tulisan itu. Contoh ragam tulis ialah tulisan-tulisan dalam buku, majalah, dan surat kabar.

- 3) Ragam tulis terkait pada kondisi, situasi, ruang dan waktu. Apa yang dibicarakan secara lisan di ruang kuliah, hanya akan berarti dan berlaku untuk waktu itu saja. Apa yang diperbincangkan dalam ruang diskusi sastra belum tentu dapat dimengerti oleh orang yang berada di luar ruang itu. Sebaliknya, ragam tulis tidak terkait oleh situasi, kondisi, ruang, dan waktu. Tulisan dalam buku yang ditulis oleh orang Indonesia dapat dipahami oleh orang yang berada di Amerika atau di Inggris. Buku yang ditulis pada tahun 2000 akan dapat dipahami dan dibaca oleh orang yang hidup tahun 2010 dan seterusnya.
- 4) Ragam lisan dipengaruhi oleh tinggi rendahnya dan panjang pendeknya suara, sedangkan ragam tulis dilengkapi dengan tanda baca, huruf besar, dan huruf miring.

5.1.1 Penggunaan Ragam Lisan dan Ragam Tulis dalam Bentuk Kata dan Struktur Kalimat

1) Ragam Lisan

a. Penggunaan Bentuk Kata

- (1) Paman saya *abis jual* ternak di kampung.
- (2) Bila tak sanggup, *tak* perlu *lanjutkan* pekerjaan itu.
- (3) Intan Risma hari ini *tugas ngepel* lantai.
- (4) Fotokopi ijazah harus *dilegalisir dulu* oleh pemimpin akademi.

b. Penggunaan Struktur Kalimat

- (1) Rencana ini *saya sudah* sampaikan kepada Atasan.
- (2) Dalam “Asah Termpil” ini dihadiri juga oleh Gubernur DKI Jakarta.
- (3) *Karena* terlalu banyak saran berbeda-beda *sehingga* ia makin bingung untuk menyelesaikan pekerjaan itu.
- (4) *Walaupun* mahasiswa harus belajar sungguh-sungguh, namun mereka tidak dilarang berpacaran.

2) Ragam Tulis

a. Penggunaan Bentuk Kata

- (1) Paman saya *sudah menjual* ternak di kampung.
- (2) *Apabila tidak* sanggup, engkau tidak perlu melanjutkan pekerjaan itu.
- (3) Intan Risma hari ini *bertugas mengepel* lantai.
- (4) Fotokopi ijazah harus *dilegalisasi dahulu* oleh pimpinan akademi.

b. Penggunaan Struktur Kalimat

- (1) Rencana ini *sudah saya* sampaikan kepada Atasan.
- (2) “Asah Terampil” ini dihadiri juga oleh Gubernur DKI Jakarta.
- (3) *Karena* terlalu banyak saran berbeda-beda, *ia makin bingung* untuk menyelesaikan pekerjaan itu.
- (4) *Walaupun* mahasiswa harus belajar sungguh-sungguh, mereka tidak dilarang berpacaran.

5.2 Ragam Baku dan Ragam Tidak Baku

Ragam dasarnya, ragam tulis dan ragam lisan terdiri pula atas ragam baku dan ragam tidak baku.

Ragam baku adalah ragam yang dilembagakan dan diakui oleh sebagian besar warga masyarakat pemakainya sebagai bahasa resmi dan sebagai kerangka rujukan norma bahasa dalam penggunaannya. *Ragam tidak baku* adalah ragam yang tidak dilembagakan dan ditandai oleh ciri-ciri yang menyimpang dari norma ragam baku. Jadi, ragam baku adalah ragam yang dijadikan tolok ukur sebagai ragam yang baik dan benar.

Ragam baku mempunyai sifat sebagai berikut.

a. Mantap

Mantap artinya sesuai dengan kaidah bahasa. Kalau kata *rasa* dibubuhi awalan *pe-* akan terbentuk kata *perasa*. Kata *raba* dibubuhi *pe-* akan terbentuk kata *peraba*. Oleh karena itu, menurut kemantapan bahasa, kata *rajin* dibubuhi *pe-* akan menjadi *perajin*, bukan *pengrajin*.

b. Dinamis

Dinamis artinya tidak statis, tidak kaku. Bahasa baku tidak menghendaki adanya bentuk mati. Kata *langganan* mempunyai makna ganda, yaitu orang yang berlangganan dan toko tempat berlangganan. Dalam hal ini, tokonya disebut *langganan* dan orang yang berlangganan disebut *pelanggan*.

c. Cendekia

Ragam baku bersifat cendekia karena *ragam baku dipakai pada tempat resmi*. Pewujud *ragam baku ini adalah orang-orang yang terpelajar*. Hal ini dimungkinkan oleh pembinaan dan pengembangan Bahasa yang lebih banyak melalui jalur pendidikan formal (sekolah).

d. Seragam

Ragam baku bersifat seragam. Pada hakikatnya, proses pembakuan bahasa ialah proses penyeragaman bahasa. Dengan kata lain, pembakuan bahasa adalah pencarian titik-titik keseragaman. Pelayan kapal terbang dianjurkan untuk memakai istilah *pramugara* dan *pramugari*. Andaikata ada orang yang mengusulkan bahwa pelayan kapal terbang disebut *steward* atau *stewardes* dan penyerpan itu seragam, kata itu menjadi ragam baku.

Akan tetapi, kata *steward* dan *stewardes* sampai dengan saat ini tidak disepakati untuk dipakai. Yang timbul dalam masyarakat ialah *pramugara* atau *pramugari*. Jadi, unsur keseragaman itu harus disetujui oleh semua pihak. Jika ada pihak yang tidak setuju atas pemakaian suatu istilah atau suatu kata, istilah atau kata tersebut tidak dapat dibakukan. Contoh lain adalah istilah *polisi tidur*. Sampai saat ini istilah *polisi tidur* belum dapat dibakukan karena belum semua pengguna bahasa dapat menerimanya.

5.3 Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

Kriteria bahasa Indonesia yang baik dan benar tidak jauh berbeda dari apa yang kita katakan sebagai bahasa baku. Kebakuan suatu kata sudah menunjukkan masalah “benar” kata tersebut. Walaupun demikian, masalah “baik” tentu tidak sampai kepada sifat kebakuan suatu kalimat, tetapi sifat keefektifan suatu kalimat.

Pengertian “benar” pada suatu kata atau suatu kalimat adalah pandangan yang diarahkan dari segi kaidah bahasa. Sebuah kalimat atau sebuah pembentukan kata dianggap benar apabila bentuk itu mematuhi kaidah-kaidah yang berlaku. Kaidah yang dimaksudkan itu adalah kaidah pembentukan kata, kaidah ejaan, kaidah kalimat, dan sebagainya. Di bawah ini dipaparkan sebuah contoh.

Penggembala menggiring sapi.

Kalimat ini benar karena memenuhi kaidah sebuah kalimat secara setruktur, yaitu ada *subjek* (Penggembala), ada *predikat* (menggiring), dan ada *objek* (sapi). Kalimat ini juga memenuhi kaidah sebuah kalimat dari segi makna, yaitu mendukung sebuah informasi yang dapat dimengerti oleh pembaca. Lain halnya dengan kalimat di bawah ini.

Sapi menggiring penggembala.

Kalimat ini benar menurut struktur karena ada *subjek* (Sapi), ada *predikat* (menggiring), dan ada objek (penggembala). Akan tetapi, dari segi makna, kalimat ini tidak benar karena tidak mendukung makna yang baik.

Sebuah kata dikatakan benar kalau memperlihatkan proses pembentukan yang benar menurut kaidah yang berlaku. Kata *aktifitas* tidak benar penulisannya karena pemunculan kata itu tidak mengikuti kaidah penyerapan yang telah ditentukan. Pembentukan penyerapan yang banar ialah *aktivitas* karena diserap dari kata

activity. Kata *persuratankabar* dan *pertanggungjawab* tidak benar karena tidak mengikuti kaidah yang berlaku. Yang benar menurut kaidah ialah kata *persuratkabaran* dan *pertanggungjawaban*.

Pengertian “baik” pada suatu kata (bentukan kata) atau kalimat adalah pandangan yang diarahkan dari pilihan kata (diksi). Dalam suatu pertemuan kita dapat memakai kata yang sesuai dengan pertemuan itu sehingga kata-kata yang keluar atau dituliskan itu tidak akan menimbulkan nilai rasa yang tidak pada tempatnya. Pemilihan kata yang akan dipergunakan dalam suatu untaian kalimat sangat berpengaruh terhadap makna kalimat yang dipaparkan itu. Pada suatu ketika kita menggunakan kata *menugasi*, tetapi pada waktu lain kita menggunakan kata *memerintahkan*, *meminta bantuan*, *memercayakan*, dan sebagainya.

Sebagai simpulan, yang dimaksud dengan bahasa yang benar adalah bahasa yang menerapkan kaidah bahasa dengan konsisten, sedangkan yang dimaksud dengan Bahasa yang baik adalah bahasa yang mempunyai nilai rasa yang tepat dan sesuai dengan situasi dan kondisi pemakaiannya. Disarikan dan diulas (Zaenal Arifin dkk. 2010).

Ringkasan Pemahaman Materi

Bab:..... Topik:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Tulislah apa yang Anda pahami tentang materi tersebut di atas !

Paraf Dosen

Nilai

Catatan :

1. Tulisan pemahaman Anda ini merupakan salah satu nilai dari tugas yang diberikan kepada mahasiswa dalam mencermati materi perkuliahan.
2. Formulir ini dikumpulkan kepada dosen, sebelum melanjutkan perkuliahan berikutnya.

BAB VI

KETERAMPILAN BERBICARA

6.1 PENGANTAR

Dalam dunia akademik, kegiatan berbicara di depan umum atau berpidato atau *public speaking* atau presentasi bukanlah hal baru. Tentu mahasiswa akan melakukan presentasi-presentasi di ruang kuliah, seminar, hingga saat menghadapi ujian sidang skripsi atau laporan tugas akhir.

Setelah itu mahasiswa akan membutuhkan keterampilan berbicara dalam wawancara, seperti wawancara kerja maupun wawancara narasumber. Dilanjut dengan kebutuhan dalam menghadapi dunia kesepakatan di mana akan terlibat negosiasi antar dua belah pihak maka keterampilan berbicara dalam negosiasi juga sangat dibutuhkan.

6.2 WAWANCARA

6.2.1. Wawancara Narasumber

Bagian Pembuka

Pewawancara:

Selamat sore, Aria Pamungkas apakah kita bisa berbincang-bincang sebentar?

Narasumber:

Selamat sore, tentu saja bisa.

Pewawancara :

Terima kasih, sebelumnya saya mengucapkan selamat atas kemenangan yang Anda raih malam ini. Saya Agung Nugaraha dari *Majalah Olahraga Nasional*. Maksud dan tujuan saya adalah untuk melakukan wawancara kepada Anda tentang prestasi-prestasi yang telah Anda raih ini.

Narasumber :

Oh Anda dari *Majalah Olahraga Nasional*, baiklah mari kita mulai saja wawancara ini.

Bagian Isi

Pewawancara :

Anda bersama tim telah memenagkan piala liga, bagaimana perasaan Anda?

Narasumber :

Memenangkan piala bagi setiap para atlet merupakan sebuah pencapaian yang luar biasa. Saya merasa sangat bahagia sekali bisa memenangkan piala bergengsi ini. Tentunya ini juga tidak terlepas dari kerja sama tim dan pelatih selama ini.

Pewawancara :

Di antara orang-orang di dalam tim Anda, siapakah yang paling berpengaruh dalam hal memotivasi Anda?

Narasumber :

Saya kira semua tim berpengaruh, tetapi pelatihlah yang sangat berandil dalam setiap kemenangan kami. Dia adalah seorang yang sangat termotivasi dan disiplin. Hal itulah yang selalu ia tularkan kepada kami sebelum turun ke pertandingan.

Bagian Penutup

Pewawancara :

Baiklah ini pertanyaan terakhir dari saya, apa pesan Anda untuk seluruh penggemar Anda dan anak-anak Indonesia yang lain, setelah memenangkan piala liga ini?

Narasumber :

Terima kasih atas dukungannya karena tanpa para suporter kami, kami tidak bisa memenangkan piala ini. Malam ini adalah kemenangan dan piala kita bersama. Dan untuk anak-anak Indonesia yang memiliki impian besar, teruslah berjuang dan yakin untuk mewujudkannya.

6.2.2 Wawancara Kerja

Wawancara kerja merupakan bagian kehiatan penting dalam proses mencari pekerjaan. Persiapan yang baik, mulai dari cara berpakaian, cara duduk, nada suara, cara memasuki ruangan, cara menjawab pertanyaan, dan lain-lain harus diperhatikan. Dan tentunya semua aspek tersebut harus diiringi dengan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Berikut merupakan beberapa hal yang perlu diperhatikan pada saat akan melakukan wawancara kerja.

a. Bagian Pembuka

Perkenalan diri, yang perlu diperhatikan dalam bagian ini adalah jangan membuka pembicaraan sebelum pewawancara membuka pembicaraan. Bersikap sewajarnya tanpa berlebihan.

b. Bagian Isi

Jangan memotong kalimat wawancara. Perhatikan intonasi, volume dan artikulasi suara. Dukonglah jawaban-jawaban dengan bahasa tubuh.

Berikut adalah beberapa contoh pertanyaan yang sering ditanyakan dalam wawancara kerja.

- 1) Siapakah diri Anda? Silakan memperkenalkan diri Anda!
- 2) Mengapa Anda ingin meninggalkan pekerjaan saat ini?
- 3) Ceritakan pengalaman Anda di perusahaan/organisasi!
- 4) Ceritakan kegiatan ekstrakurikuler Anda saat kuliah!
- 5) Bagaimana cara mengatasi situasi sulit yang pernah Anda hadapi di perusahaan sebelumnya?
- 6) Apakah kelebihan dan kekurangan Anda?
- 7) Bila Anda menghadapi masaah dengan bawahan/rekan kerja yang sulit diatur, bagaimana sikap Anda untuk mengatasinya?
- 8) Apa pendapat Anda bila pekerjaan yang Anda tangani melampaui berat dan tidak sebanding dengan penghasilan yang Anda terima
- 9) Apa harapan Anda pada lima tahun yang akan datang tentang pekerjaan, jabatan, dan penghasilan?

c. Bagian Penutup

Ucapkan terima kasih kepada pewawancara atas waktu yang telah disediakan pewawancara untuk Anda. Akhiri dengan pernyataan berupa harapan untuk memperoleh keputusan sesegera mungkin.

6.3 NEGOSIASI

6.3.1 CONTOH TEKS NEGOSIASI

Contoh #1 :

Siang itu di pasar Klewer, seperti biasa terjadi kegiatan jual beli. Anton yang sedang berekreasi ingin membelikan oleh-oleh untuk ibunya. Dia ingin membelikan kerudung. Terjadilah tawar-menawar antara Anton dan Penjual kerudung.

Penjual : Selamat siang.

Anton : Selamat siang

Penjual : Mau beli apa mas?

Anton : Ini mbak mau beli kerudung untuk ibu saya.

Penjual : Cari yang modelnya bagaimana, Mas?

Anton : Yang biasa saja mbak. Penjual : Silakan mas kesini

Sesampainya di dalam toko...

Penjual : Silakan mas dipilih, banyak pilihannya.

Anton : Saya suka yang hijau mbak, kalo dilihat segar.

Penjual : Iya mas. Cocok kalo dipakai oleh ibu mas.

Anton : Ini berapa mbak?

Penjual : Rp 50.000,00.

Anton : Wah, kok mahal mbak? Rp 30.000,00 tidak boleh?

Penjual : Tidak boleh mas, itu bahannya bagus soalnya.

Anton : Tidak bisa kurang mbak?

Penjual : Rp 45.000,00 boleh mas.

Anton : Rp 40.000,00 ya mbak? Ini untuk oleh-oleh ibu saya.

Penjual : Benar-benar tidak boleh mas. Nanti toko saya bisa bangkrut.

Anton : Ya sudah mbak Rp 45.000,00, saya ambil yang ini.

Penjual : Mau beli apa lagi mas?

Anton : Itu saja mbak. Ini uangnya mbak.

Penjual : Uangnya Rp 50.000,00 , kembali Rp 5.000,00.
Terimakasih mas.

Anton : Iya mbak, sama-sama.

Contoh #2:

Contoh teks negosiasi Teks negosiasi meminjam peralatan Selepas dari kegiatan mengajar, Pak.Amru ingin berkemah sore ini. Tetapi ia tidak memiliki peralatan untuk berkemah. Dengan tak berfikir panjang, ia langsung menghubungi temannya yang memiliki peralatan kemah.

Pak. Amru : Halo, Assalamualaikum

Bu. Piti : waalaikumsalam. Iya, Am. Ada apa?

Pak. Amru : Ini, Pit. Sore ini aku ingin berkemah. Apa aku boleh meminjam peralatan berkemah milikmu?

Bu. Piti : Ya, tentu saja boleh. Memang akan dipinjam sampai berapa lama?

Pak. Amru : Ya..kira-kira 1 minggu, Pit. Bagaimana?

Bu. Piti : Wah, kalau 1 minggu tidak bisa, Am. Mungkin hanya bisa 3 hari.

Pak. Amru : Apa tidak bisa lebih lama? Bagaimana kalau 5 hari ?

Bu. Piti : Mungkin 4 hari cukup, Am.

Pak. Amru : Baiklah, 4 hari saja. Oke?

Bu. Piti : Oke, kapan kamu mengambil peralatannya?

Pak. Amru : setelah ini aku akan pergi ke rumahmu dan mengambilnya. Terimakasih, Pit. Assalamualaikum.

Bu. Piti : sama-sama. Waalaikumsalam Akhirnya pak. Amru mengambil peralatan kemah tersebut, dengan kesepakatan akan dikembalikan setelah 4 hari kemudian.

6.3.2 MATERI

1. Pengertian negosiasi

Negosiasi adalah bentuk interaksi sosial yang berfungsi untuk mencapai kesepakatan di antara pihak-pihak yang mempunyai kepentingan yang berbeda. Atau negosiasi menurut KBBI adalah proses tawar-menawar dengan jalan berunding untuk memberi atau menerima guna mencapai kesepakatan bersama antara satu pihak dengan pihak lainnya.

Negosiasi berasal dari bahasa Inggris (negotiate) yang artinya perundingan dengan strategi khusus. Strategi-strategi dalam negosiasi - win-win strategy (strategi menang-menang) - win-lose strategy (strategi menang-kalah) - lose-lose strategy (strategi kalah-kalah)

Kapan harus bernegosiasi? Ibarat sebuah persahabatan, negosiasi memerlukan trik dan strategi. Sifat manusia umumnya tidak mau kalah, tidak mau dipaksa dan tidak mau ditindas. Oleh karena itu win-win solution adalah jalan dan pilihan terbaik. Mengetahui cara bernegosiasi yang benar sangat menguntungkan posisi kita di bidang sosial, lebih-lebih di bidang bisnis.

Lalu kapan sebenarnya upaya negosiasi diperlukan? Upaya negosiasi diperlukan apabila : 1. Kita tidak mempunyai pilihan yang lebih baik untuk menyelesaikan masalah yang kita hadapi atau mendapatkan sesuatu yang kita inginkan

2. Struktur isi teks negosiasi

Struktur teks negosiasi Dalam dialog negosiasi antara pihak satu dan pihak dua dalam mencapai kesepakatan (bukan jual beli) terdiri dari tiga bagian yaitu pembukaan, isi dan penutup, sebagai berikut:

- 1) **Pembukaan**, contohnya: Selamat pagi/siang/sore; saya Paula.....
- 2) **Isi**, contohnya: Karyawan telah bekerja keras demi perusahaan, tetapi kami merasa kurang mendapatkan imbalan yang pantas. Kami tidak dapat memenuhi kebutuhan sehari-hari hanya dengan uang Rp.2.000.000. paling tidak kami menerima upah sebesar Rp.3.000.000
- 3) **Penutup**, Contohnya: Terimakasih Pak, selamat sore.

Sedangkan dalam teks dialog negosiasi antara penjual dan pembeli di pasar mempunyai struktur teks sebagai berikut:

- 1) **Orientasi** : Pembukaan atau awalan dari percakapan sebuah negosiasi. Biasanya berupa kata salam, sapa dan sebagainya.
- 2) **Permintaan** : Di mana pihak yang ingin tahu menanyakan suatu barang atau permasalahan yang dihadapi.
- 3) **Pemenuhan** : Pihak yang terkait memberitahukan mengenai barang atau obyek agar orang yang diajak interaksi oleh pihak tersebut menjadi lebih paham.
- 4) **Penawaran** : Suatu puncak dari negosiasi karena terjadi proses tawar menawar pihak satu dengan pihak yang lain untuk mendapat sebuah kesepakatan yang menguntungkan satu sama lain.
- 5) **Persetujuan** : Kesepakatan atas hasil penawaran dari kedua belah pihak.
- 6) **Pembelian** : Terjadinya transaksi jual beli antara masing-masing pihak terkait.
- 7) **Penutup** : Mengakhiri dari sebuah percakapan antara kedua pihak untuk menyelesaikan suatu proses interaksi dalam negosiasi.

Sedangkan dalam teks dialog negosiasi antara pengusaha dan pihak bank, mempunyai struktur teks yaitu:

- 1) Orientasi
- 2) Pengajuan
- 3) Penawaran
- 4) Persetujuan
- 5) Penutup

Jadi kesimpulannya adalah, struktur teks negosiasi tidak ada yang baku, sangat tergantung sekali apa yang dinegosiasikan.

Yang harus dihindari selama negosiasi adalah menghindari hal-hal yang dapat merugikan kedua belah pihak, sehingga untuk menghindari hal tersebut negosiasi perlu dilakukan dengan cara-cara yang santun seperti:

- 1) Menyesuaikan pembicaraan ke arah tujuan praktis
- 2) Mengakomodir butir-butir perbedaan diantara kedua belah pihak
- 3) Mengajukan pandangan baru dan mengabaikan pandangan yang sudah ada tanpa memalukan kedua belah pihak
- 4) Mengalokasikan tugas dan tanggung jawab kedua belah pihak
- 5) Memprioritaskan dan mengelompokkan saran atau pendapat kedua belah pihak

3. Ciri Umum teks negosiasi

Adapun secara umum ciri dari teks negosiasi adalah sebagai berikut:

- 1) Negosiasi menghasilkan kesepakatan.
- 2) Negosiasi menghasilkan keputusan yang saling menguntungkan.
- 3) Negosiasi merupakan sarana untuk mencari penyelesaian atau jalan tengah.
- 4) Negosiasi mengarah kepada tujuan praktis.
- 5) Negosiasi memprioritaskan kepentingan bersama.
- 6) Negosiasi menyangkut suatu rencana yang belum terjadi
- 7) Negosiasi selalu melibatkan dua belah pihak
- 8) Negosiasi merupakan kegiatan komunikasi langsung.
- 9) Teks negosiasi biasanya dalam bentuk dialog atau diubah menjadi monolog

4. Langkah-langkah penulisan teks negosiasi sebagai berikut.

Agar anda dapat membuat teks negosiasi dengan lebih mudah, maka salah satu metode yang digunakan adalah dengan pendekatan langkah-langkah penyusunan teks negosiasi, sebagai berikut:

- 1) Menentukan tujuan
- 2) Menentukan pihak-pihak yang berkaitan
- 3) Menentukan konflik
- 4) Menentukan solusi dalam penawaran
- 5) Menentukan model kesepakatan

5. Ciri kebahasaan teks negosiasi

Sedangkan kaidah kebahasaan atau ciri kebahasaan teks negosiasi adalah sebagai berikut:

- 1) Bahasa persuasif

Bahasa persuasif yaitu bahasa yang digunakan untuk membujuk atau menarik perhatian. Misalnya: dalam kalimat “bagus itu, Mam. Cocok untuk dipakai sendiri atau untuk souvenir.”

- 2) Kalimat deklaratif

Kalimat yang disampaikan adalah kalimat yang berisi pernyataan, yang berfungsi untuk memberikan informasi atau berita tentang sesuatu.

3) Bahasa yang sopan

Gunakan bahasa yang sopan sehingga antara kedua belah pihak agar terjadi komunikasi yang baik untuk mencapai negosiasi yang sukses.

4) Menggunakan konjungsi.

Contoh : Kalau begitu, meskipun, walaupun. →
Menggunakan kalimat deklaratif

5) Menggunakan kalimat yang efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang padat, singkat, jelas, lengkap, dan dapat menyampaikan informasi secara tepat. Jelas, artinya mudah dipahami oleh pendengar atau pembaca. Tepat, dapat sesuai dengan kaidah bahasa yang berlaku.

6) Berisi pasangan tuturan

Apa itu tuturan? Tuturan adalah kalimat yang diucapkan oleh seseorang untuk menyampaikan maksud tertentu. Tuturan merupakan bentuk komunikasi lisan seseorang kepada mitra tutur dalam kehidupan sehari-hari. Seseorang sering menuturkan sesuatu kepada mitra tutur. Tuturan adalah pemakaian satuan bahasa seperti kalimat atau sebuah kata oleh seorang penutur tertentu pada situasi tertentu. Dalam teks negosiasi tuturan berupa dialog yang berarti dilakukan oleh dua orang atau lebih.

Contoh pasangan tuturan dalam teks negosiasi :

- a. Mengucapkan salam - membalas salam
- b. Bertanya - menjawab/tidak menjawab
- c. Meminta tolong - memenuhi/menolak permintaan

- d. Menawarkan - memenuhi/menolak tawaran
- e. Mengusulkan - menerima/menolak usulan Pasangan tuturan yang terdapat dalam negosiasi

7) Bersifat memerintah dan memenuhi perintah.

8) Menggunakan pronominal

Pronomina atau kata ganti adalah jenis kata yang menggantikan nomina atau frasa nomina. Contoh : Saya, kami, anda.

9) Menggunakan kalimat langsung.

Kalimat langsung adalah kalimat yang menirukan ucapan atau ujaran orang lain.

10) Menggunakan kalimat yang menyatakan kesepatan atau tidak.

11) Menggunakan kalimat perbandingan/kontras.

6.4 PRESENTASI

Dalam dunia akademik, kegiatan berbicara di depan umum atau berpidato (*public speaking*) atau presentasi bukanlah hal baru. Tentunya mahasiswa pernah melakukan presentasi diawali dengan presentasi di ruang kuliah (dalam kelas), seminar-seminar, sampai suatu saat nanti akan menghadapi ujian sidang skripsi atau laporan tugas akhir.

Presentasi ilmiah adalah penyajian karya tulis atau karya ilmiah seseorang di depan forum undangan atau peserta. Agar presentasi itu dapat berjalan dengan baik, ada beberapa kiat yang perlu diperhitungkan, seperti.

1. Menarik minat dan perhatian peserta;
2. Mengarahkan perhatian peserta;

3. Mempertahankan minat dan perhatian peserta;
4. Menjaga kefokusannya masalah yang tetap;
5. Menjaga etika atau kode etik presentasi.

6.5 Tata Tertib dan Etika Presentasi Ilmiah

Sesuai dengan namanya, penyaji (pemakalah) berfungsi sebagai orang yang menyampaikan isi makalah. Pemandu (moderator) berfungsi sebagai pengatur jalannya presentasi atau diskusi, termasuk penentu waktu yang disediakan untuk presentasi itu. Pencatat (*notulen*) berfungsi sebagai orang yang menghimpun segala komentar, saran, dan pertanyaan dalam diskusi untuk dijadikan dokumen.

1. Penyiapan Bahan Presentasi
2. Pelaksanaan Presentasi
 - a. Penguasaan Pokok-pokok Pikiran
 - b. Penjabaran Pokok-pokok Pikiran
 - c. Siapkan Bahan Humor
3. Alat Bantu Presentasi
4. Analisis Bahasa Tubuh
5. Percaya Diri
6. Cara Menanggapi Pertanyaan

6.6 TUGAS

Bentuklah kelompok dan buatlah video yang berisikan salah satu aspek keterampilan berbicara (wawancara narasumber/wawancara kerja/negosiasi)

Ringkasan Pemahaman Materi

Bab:Topik:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Tulislah apa yang Anda pahami tentang materi tersebut di atas !

Paraf Dosen

Nilai

Catatan :

1. Tulisan pemahaman Anda ini merupakan salah satu nilai dari tugas yang diberikan kepada mahasiswa dalam mencermati materi perkuliahan.
2. Formulir ini dikumpulkan kepada dosen, sebelum melanjutkan perkuliahan berikutnya.

BAB VII

KETERAMPILAN MEMBACA

7.1 LATIHAN

Baca dan temukanlah gagasan utama dari setiap paragraf yang terdapat dalam artikel di bawah ini!

Penderita Hepatitis Terus Meningkat di Indonesia, Ini yang Harus Diwaspadai

Kamis, 31 Agustus 2017 09:40Penulis: Anisha Saktian Putri
Hepatitis menjadi penyakit kedua mematikan di Indonesia. Jumlah penderitanya pun setiap tahunnya semakin bertambah. Untuk itu, masyarakat harus lebih waspada dan terhindar dari penyakit ini.

Sayangnya, penyakit ini baru pada tahun 2010 menjadi perhatian masyarakat dunia. Menurut Dokter Spesialis Penyakit Dalam Rumah Sakit Cipto Mangunkusumo (RSCM) Dr. dr. Rino Alvani Gani, Sp.PD-KGEH, jumlah pasien hepatitis B saja sebanyak 250 juta orang dan pasien hepatitis C sebanyak 160 juta orang.

“Di Indonesia, penderita hepatitis B ada 7,2% dari seluruh penduduk dan pasien hepatitis C ada 1%. Artinya ada 8,2% hepatitis B dan C tergantung dari level penyakitnya. Tak heran jika hepatitis atau penyakit hati ini sebagai penyakit nomor dua penyebab kematian di Indonesia,” ungkapnya saat ditemui dalam Seminar dan Skrining Hepatitis B dan C oleh Kimia Farma di Jakarta.

Penyakit peradangan yang terjadi pada hati ini bisa disebabkan oleh virus hepatitis. Gaya hidup yang tidak sehat pun menjadi penyebab utama kamu terkena hepatitis, seperti mengonsumsi alkohol secara berlebihan, obat-obatan, kondisi imun yang menyerang kekebalan tubuh sendiri (hepatitis autoimun).

"Jika tidak ditatalaksana dengan baik, peradangan pada hati yang terjadi terus-menerus (hepatitis kronik) dapat menimbulkan kerusakan hati berat dan dapat menyebabkan terjadinya sirosis hati, gagal hati, kanker hati dan berujung pada kematian," ungkap Rino.

Inilah yang membuat Kimia Farma dalam rangka HUT ke-46 mengadakan program CSR seminar awam dan *skrining test* hepatitis B dan C. Setelah sukses di Jakarta, selanjutnya akan dilaksanakan di 5 kota besar lainnya yakni Surabaya, Medan, Makassar, Semarang, dan Bandung. Rangkaian kegiatan itu untuk mendeteksi dini masyarakat mendukung program pemerintah "2030 Indonesia Bebas Hepatitis".

7.2 MATERI

7.2.1 Hakikat Membaca

Membaca merupakan aktivitas atau proses penangkapan dan pemahaman sejumlah pesan (informasi) dalam bentuk tulisan. Membaca adalah kegiatan otak untuk mencerna dan memahami serta memaknai simbol-simbol sehingga merangsang otak untuk melakukan olah pikir memahami makna yang terkandung dalam rangkaian simbol-simbol tersebut.

Membaca adalah suatu proses yang dilakukan serta digunakan oleh pembaca untuk memperoleh pesan, yang hendak disampaikan oleh penulis melalui media kata-kata atau bahasa tulis (H.G Taringan, 1985:7).

Samsu Somadayo (2011: 4) mengungkapkan bahwa membaca adalah suatu kegiatan interaktif untuk memetik serta memahami arti yang terkandung di dalam bahan tulis. Pendapat tersebut didukung Henry Guntur Tarigan (1985: 9) yang menjelaskan bahwa membaca adalah memahami pola-pola bahasa dari gambaran tulisannya.

Membaca merupakan proses yang kompleks dan rumit. Kompleks berarti dalam proses membaca terlibat berbagai faktor internal dan faktor eksternal pembaca. Faktor internal berupa intelegensi, minat, sikap, bakat, motivasi, tujuan membaca, dan lain sebagainya. Faktor eksternal bisa dalam bentuk sarana membaca, latar belakang sosial dan ekonomi, dan tradisi membaca. Rumit artinya faktor eksternal dan internal saling berhubungan membentuk koordinasi yang rumit untuk menunjang pemahaman bacaan (Nurhadi, 2008 : 13).

Dengan demikian membaca merupakan kegiatan yang penting bagi seseorang yang ingin meningkatkan diri untuk memperluas wawasannya meliputi proses pengasosiaan huruf, penerjemahan, dan pemahaman makna isi bacaan.

7.2.2 Aspek-Aspek Membaca

Menurut Effendy (2004:124) kemahiran membaca mengandung dua aspek, yaitu :

1. Aspek mengubah lambang tulis menjadi bunyi.

Abjad Arab mempunyai sistem yang berbeda dengan abjad latin. Perbedaan lain adalah sistem penulisan bahasa Arab yang dimulai dari kanan ke kiri, tidak dikenalnya huruf besar dengan bentuk tertentu untuk memulai kalimat baru, menulis nama orang atau tempat, dan perbedaan bentuk huruf-huruf Arab ketika berdiri sendiri, di awal, di tengah, dan di akhir.

2. Aspek memahami makna bacaan.

Ada tiga unsur yang harus diperhatikan dan dikembangkan dalam pelajaran membaca untuk pemahaman ini, yaitu unsur kata, kalimat, dan paragraf. Ketiga unsur ini bersama-sama mendukung makna dari suatu bahan bacaan.

7.2.3 Tujuan Membaca

Menurut Iskandarwassid dan Sunendar (2008:289) tujuan umum dari keterampilan membaca yaitu:

- a. Mengenali naskah tulisan suatu bahasa.
- b. Memaknai dan menggunakan kosakata asing.
- c. Memahami informasi yang dinyatakan secara eksplisit dan implicit.
- d. Memahami makna konseptual.

- e. Memahami nilai komunikatif dari suatu kalimat.
- f. Memahami hubungan dalam kalimat, antarkalimat, antarparagraf.
- g. Menginterpretasi bacaan.
- h. Mengidentifikasi informasi penting dalam wacana.
- i. Membedakan antara gagasan utama dan gagasan penunjang.
- j. Menentukan hal-hal penting untuk dijadikan rangkuman.
- k. *Skimming*.
- l. *Scanning* untuk menempatkan informasi yang dibutuhkan.

7.2.4 Jenis-Jenis Membaca

Menurut Effendy (2004:126) untuk melatih dua aspek kemahiran membaca, ada beberapa jenis membaca antara lain :

- 1. Membaca keras. Penekanan dalam kegiatan membaca keras adalah kemampuan membaca dengan (1) menjaga ketepatan bunyi bahasa Arab baik dari segi makhraj maupun sifat-sifat bunyi yang lain, (2) irama yang tepat dan ekspresi yang menggambarkan perasaan penulis, (3) lancar dan tidak tersendat-sendat, dan (4) memperhatikan tanda baca.
- 2. Membaca dalam hati bertujuan untuk memperoleh pengertian, baik pokok-pokok maupun rinciannya. Penciptaan suasana kelas yang tertib dalam kegiatan membaca dalam hati perlu dilakukan sehingga memungkinkan siswa untuk berkonsentrasi terhadap bacaannya.
- 3. Membaca cepat. Tujuan utama membaca cepat ialah untuk menggalakkan siswa agar berani membaca lebih cepat dari pada kebiasaannya. Siswa tidak diminta memahami rincian-rincian isi dalam membaca cepat ini, tetapi cukup dengan pokok-pokoknya saja. Namun perlu diingat bahwa tidak setiap bahan bacaan dapat dijadikan bahan membaca cepat.
- 4. Membaca rekreatif. Tujuan membaca rekreatif adalah untuk memberikan latihan kepada para siswa membaca cepat dan

- menikmati apa yang dibacanya. Tujuannya lebih jauh adalah untuk membina minat, keterampilan dan kecintaan membaca.
5. Membaca analisis. Tujuan utamanya ialah untuk melatih siswa agar memiliki kemampuan mencari informasi dari bahan tertulis. Siswa dilatih agar dapat menggali dan menunjukkan detail-detail yang memperkuat ide utama yang disajikan penulis.

7.2.5 Fungsi Membaca

Kemampuan membaca merupakan kemampuan dasar, karena hampir semua kemampuan untuk mendapatkan informasi bergantung pada kemampuan tersebut. Kegiatan membaca mempunyai manfaat sebagai berikut:

- 1) Fungsi Intelektual, dengan banyak membaca kita dapat meningkatkan kadar intelektualitas, membina daya nalar kita. Contoh: membaca buku-buku pelajaran, karya ilmiah, tesis, skripsi, dll. (Amir, 1996:4)
- 2) Fungsi pemacu kreatifitas, hasil membaca kita dapat mendorong, menggerakkan diri kita untuk berkarya, didukung oleh keluasan wawasan dan pemilihan kosa kata. Contoh: buku ilmiah, bacaan sastra
- 3) Fungsi Praktis, kegiatan membaca dilaksanakan untuk memperoleh pengetahuan praktis dalam kehidupan, misal: teknik memotret, cara merawat tanaman, resep membuat masakan dan minuman, dll
- 4) Fungsi Religius, membaca dapat digunakan untuk membina dan meningkatkan keimanan, memperluas budi, dan mendekatkan diri kepada Tuhan
- 5) Fungsi Informatif, dengan banyak membaca bacaan, informasi lebih cepat kita dapatkan. Contoh: melalui membaca majalah dan koran dapat kita memperoleh berbagai

informasi yang sangat penting atau kita perlukan dalam kehidupan sehari-hari

- 6) Fungsi Rekreatif, membaca digunakan sebagai upaya menghibur diri, mengadakan tamasya yang mengasyikan. Contoh: novel-novel, cerita humor, karya sastra, dll
- 7) Fungsi Sosial, kegiatan membaca mempunyai fungsi sosial yang tinggi manakala dilaksanakan secara lisan atau nyaring. Dengan demikian, kegiatan membaca tersebut langsung dapat dimanfaatkan oleh orang lain mengarahkan sikap berucap, berbuat dan befikir. Contoh: pembacaan berita, pengumuman, dll
- 8) Fungsi Pembunuh Sepi, Kegiatan membaca dapat juga dilakukan untuk sekedar merintang-rintang waktu, mengisi waktu luang. Contoh: membaca majalah, surat kabar, dll. (Amir, 1996:5).

7.2.6 Manfaat Membaca

Manfaat dari membaca sangat banyak dengan membaca orang dapat mengembangkan kemampuannya baik untuk mendapat dan memproses ilmu pengetahuan maupun untuk mempelajari berbagai disiplin ilmu dan aplikasinya dalam hidup. Henry Guntur Tarigan berpendapat bahwa “Membaca adalah suatu proses yang dilakukan serta dipergunakan oleh pembaca untuk memperoleh pesan yang hendak disampaikan oleh penulis melalui media kata-kata atau bahasa tulis.

Beberapa manfaat membaca yaitu dengan membaca akan menambah pengetahuan. Secara umum membaca dapat membantu kita mendapatkan segala informasi yang dibutuhkan dan juga dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan terkait dengan yang kita butuhkan. Membaca dapat mengubah sudut pandang seseorang,

bahkan bisa merubah hidup seseorang. Dengan membaca seseorang akan memiliki keunggulan komparatif dibandingkan dengan orang yang tidak membaca.

7.2.7 Proses Membaca

Proses membaca secara keseluruhan sangat kompleks karena melibatkan keseluruhan pribadi pembaca: ingatan, pengalaman, otak, pengetahuan, kemampuan bahasa, keadaan psikologis dan emosional, serta pancaindera melalui mata. Ada empat tahapan dalam proses membaca yakni:

- 1) Persepsi, adalah kemampuan untuk membaca kata sebagai kesatuan yang berarti
- 2) Pemahaman, adalah kemampuan untuk membuat kata-kata penulis menimbulkan pikiran-pikiran yang berguna seperti yang terbaca dalam konteks
- 3) Rekasi, adalah tindakan yang memerlukan pertimbangan dengan apa yang telah dikatakan oleh penulis
- 4) Integritas, adalah kemampuan untuk memahami pikiran atau konsep terhadap latar belakang pengalaman penulis sehingga berguna sebagai bagian dari pengalaman keseluruhan bagi pembaca.

Proses yang melibatkan pancaindera melalui mata boleh jadi yang terpenting selama proses membaca. Pandangan, gerakan otot mata dan gerakan-gerakan bibir atau tenggorokan sangat mudah dipelajari dari pemrosesan kata-kata, pikiran dan gambaran-gambaran yang terjadi di dalam computer yang sangat luas yaitu otak manusia. Ada beberapa istilah yang berkaitan dengan gerakan-

gerakan fisik (mata) dan kegiatan lainnya dalam proses membaca, yaitu sebagai berikut:

- 1) Sakade, yaitu senatakan-senatakan sedikit dari titik-titik perhentian waktu sedang membaca tetapi tidak membaca.
- 2) Fiksasi, yaitu titik perhentian sepanjang baris tulisan ketika gerakan mata berhenti sesaat untuk melihat tulisan.
- 3) Pandangan keliling, yaitu kemampuan untuk melihat kiri kanan (vertikal dan horizontal) titik pandang, keduanya berguna dalam menggabungkan apa yang baru, sedang dan akan dibaca.
- 4) Rentangan pandang, yaitu seluruh bidang pengenalan huruf-huruf bacaan.
- 5) Usapan kembali, yaitu gerakan mata yang panjang dari akhir sebuah baris ke akhir baris berikutnya, ketepatan sangat penting untuk menghindari atau ulangan di sebuah baris.
- 6) Regresi, yaitu gerakan mundur sedikit ke bagian tulisan yang telah dibaca, gerakan ini adalah siksasi mundur dari kanan ke kiri hal ini terjadi pada waktu membaca yang sukar-sukar.
- 7) Vokalisasi, yaitu gerakan bibir untuk mengucapkan kata-kata yang dibaca (meskipun dengan suara sangat lemah), yang tidak efisien dan melelahkan.
- 8) Subvokalisasi, yaitu pengucapan kata secara jelas dalam hati, meskipun tidak terdengar, gerakan ini terjadi di tenggorokan.

Ringkasan Pemahaman Materi

Bab:Topik:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Tulislah apa yang Anda pahami tentang materi tersebut di atas !

Paraf Dosen

Nilai

Catatan :

1. Tulisan pemahaman Anda ini merupakan salah satu nilai dari tugas yang diberikan kepada mahasiswa dalam mencermati materi perkuliahan.
2. Formulir ini dikumpulkan kepada dosen, sebelum melanjutkan perkuliahan berikutnya.

BAB VIII

PARAGRAF/ALINEA

8.1 Pendahuluan

Gorys Keraf(1980: 84) mengatakan gagasan utama alinea hanya akan menjadi jelas diadakan perincian yang cermat. Gagasan utama biasanya didukung oleh kalimat topik. Gagasan-gagasan bawahan dapat didukung masing-masing oleh sebuah kalimat atau lebih. Ada juga kemungkinan bahwa semua gagasan bawahan sudah tercakup dalam kalimat topik. Demikian juga Arifin (2008: 115) mengatakan paragraf adalah seperangkat kalimat yang membicarakan suatu gagasan atau topik. Kalimat-kalimat dalam paragraf memperlihatkan kesatuan pikiran atau mempunyai keterkaitan dalam membentuk gagasan atau topik tersebut. Sebuah paragraf mungkin terdiri atas sebuah kalimat, mungkin terdiri atas dua buah kalimat, mungkin juga lebih dari dua buah kalimat. Walaupun paragraf itu mengandung beberapa kalimat, namun seluruhnya memperbincangkan satu masalah atau sekurang-kurangnya bertalian erat dengan masalah itu.

8.2 Materi

8.2.1 Hakikat Alinea

Dalam menghubungkan-hubungkan kalimat, selain harus memperhatikan koherensi dan kohesinya, penulis karya tulis ilmiah harus sekaligus memperhatikan segi-segi penalarannya. Segi-segi ini di dalam karya tulis ilmiah setidaknya dapat dilihat melalui perumusan masalah, perumusan hipotesis, pengumpulan data, tindak verifikasi, dan melalui tindak falsifikasi. Dalam pernyataan lain, sebuah wacana pada dasarnya adalah cerminan sintesis di antara proses penalaran yang dilakukan penulisnya melalui alinea.

Alinea atau paragraf dipercaya sebagai miniatur sebuah tulisan. Melalui alinea, pembacanya akan mudah mengikuti penalaran penulisnya. Pada hakikatnya, alinea adalah kesatuan pikiran yang lebih tinggi dan lebih luas daripada kalimat. Ia merupakan himpunan kalimat yang bertalian secara utuh (koheren dan kohesi) dalam rangka membentuk ide atau gagasan (Keraf, 1973; Akhadiyah, 1988). Dari sudut bentuknya, alinea terdiri atas *alinea menjorok*, yakni alinea yang awal kalimatnya disusun secara menjorok ke dalam, dan *alinea merenggang*, yaitu alinea yang awal kalimatnya disusun merata dengan batas tepi kiri tulisan. Ada pula alinea yang bentuknya merupakan variasi dari kedua bentuk yang telah disebutkan ini.

Apa pun bentuk yang dipilih, sebuah alinea harus mengandung satu gagasan utama atau pokok pikiran yang wujudnya berupa kalimat topik. Selain berfungsi sebagai pengendali isi alinea, gagasan utama akan menentukan kalimat mana yang dapat dikelompokkan ke dalam suatu alinea, dan sekaligus akan menentukan informasi mana yang tidak dapat dimasukkan ke dalam alinea tersebut. Dengan kata lain, gagasan utama adalah ringkasan informasi yang dikemukakan di dalam suatu alinea. Konsekuensinya, informasi yang tidak dapat dirangkum oleh gagasan utama harus ditanggalkan dari alinea yang bersangkutan. Perhatikanlah kutipan berikut ini. Gagasan utamanya dinyatakan pada awal dan pada akhir alinea sebagai kalimat topik (perhatikanlah kata yang bergaris bawah).

Gagasan utama tidaklah sama dengan kalimat topik. Gagasan utama harus ada di dalam setiap alinea, karena berfungsi sebagai pengendali. Sementara itu, kalimat topik, yang pada umumnya memuat gagasan utama, tidak perlu selalu hadir di dalam sebuah alinea. Dalam ungkapan lain, kalimat topik memang menyatakan gagasan utama dalam sebuah alinea, namun tidak semua gagasan utama perlu dituangkan dalam kalimat topik (Alwi, 2001).

Kutipan berikut ini menunjukkan bahwa alinea pertama memiliki kalimat topik (perhatikanlah kata yang digarisbawahi), sedangkan alinea kedua tidak memiliki kalimat topik, kecuali gagasan utama tentang “penyebab migrasinya orang Madura”.

Korban kerusuhan sosial yang terjadi di Sampit, yang akhirnya menjadi pengungsi internal atau *Internally Displaced Person* (IDP), tidak saja dapat ditemukan di wilayah Pulau Madura, tetapi juga tersebar di beberapa wilayah Jawa Timur, khususnya di kawasan Tapal Kuda. Menurut data statistik per 31 Desember 2001 jumlah mereka adalah 125.969 jiwa atau 31.398 kepala keluarga (KK). Khusus di wilayah Kabupaten Jember, menurut data yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Jember per 1 Maret 2002, jumlah mereka tercatat sebanyak 9.680 jiwa atau 3.207 KK.

Menurut catatan sejarah, migrasi orang Madura pertama kali ke Madurejo, Kalimantan Selatan, sudah terjadi sejak zaman Hindia Belanda. Selanjutnya, orang Madura terus berdatangan ke daerah itu. Pada 1938, terjadi dua kali migrasi pertama sebanyak 200 KK, tahun berikutnya sejumlah 194 KK dan 116 KK. Migrasi orang Madura ke wilayah Jember berlangsung bersamaan dengan pembukaan perkebunan-perkebunan besar oleh pemerintah kolonial Belanda di paruh pertama abad XX (Wiyata, 2006).

Dalam alur penulisan karya tulis ilmiah, pada dasarnya alinea berfungsi sebagai pengembang atau pemerinci hal-hal yang sudah diutarakan di dalam alinea-alinea sebelumnya. Simaklah kutipan berikut ini, perhatikanlah bagaimana topik yang dibicarakan dalam alinea pertama lebih dirinci di dalam alinea kedua.

Sikap abai terhadap suara yang dibawakan Sen dan para aktivis kemiskinan mengantarkan dunia pada posisi yang semakin sulit. Riset terbaru mahaguru ekonomi politik dari London School of Economics, Robert Wade, menyimpulkan bahwa distribusi pendapatan dunia telah memusat pada dua kutub yang begitu lebar, seperti langit dan bumi.

Berdasarkan perhitungan daya beli, mereka yang hidup di Afrika, India, Indonesia, dan daerah pedesaan China berjejalan di kutub “dasar bumi” dengan pendapatan per kapita di bawah US\$ 1.500 (Rp 15 juta) setahun. Sebaliknya, di kutub langit hiduplah warga AS, Jepang, Jerman, Prancis, Inggris, dan Italia dengan penghasilan sepuluh kali lipat lebih besar (*Tempo*, 09/12/2001).

8.2.2 Syarat Pembentukan Alinea

Gagasan utama, terutama yang diwujudkan sebagai kalimat topik di dalam sebuah alinea, sebagaimana telah disinggung dapat diletakkan secara bervariasi, boleh pada awal alinea, pada tengah alinea, atau pada akhir alinea, bahkan boleh saja diletakkan pada awal alinea kemudian diulang kembali pada akhir alinea, tergantung keinginan penulisnya. Akan tetapi, keinginan tersebut harus tetap ditundukkan pada syarat alinea yang baik, karena pada galibnya alinea adalah miniatur sebuah karangan.

Sebagai miniatur karangan, sudah semestinya jika alinea dikatakan harus memiliki struktur yang jelas. Jika sebuah karangan utuh memiliki tujuan jelas yang dinyatakan dalam tesis, alinea juga memiliki tujuan jelas yang dinyatakan dalam kalimat topik. Dengan demikian dapat juga dinyatakan, proses pembuatan alinea tidak jauh berbeda dengan proses pembuatan sebuah karangan. Dari hal ini dapat digarisbawahi bahwa (1) salah satu kalimat dalam alinea merupakan kalimat topik, selebihnya merupakan kalimat

pengembang yang berfungsi memperluas keterangan, memperjelas, menganalisis, atau menerangkan kalimat topik; dan (2) gagasan utama yang diwujudkan sebagai kalimat topik memiliki tujuan ganda. Bagi penulisnya, gagasan utama adalah pengendali isi alinea, sedangkan bagi pembacanya gagasan utama menjadi kunci pemahaman karena merupakan rangkuman isi alinea.

Beranjak dari hal di atas, penulis karya tulis ilmiah hendaknya mesti memahami syarat pembentukan alinea. Perhatikanlah hal-hal berikut ini (Keraf, 1973; Akhadiah, 1988; Alwi, 2001; Wibowo, 2006, 2007, 2010).

- 1) **Kesatuan.** Mengingat fungsi alinea sebagai pengembang suatu topik utama atau gagasan utama, sebaiknya perlu diperhatikan kesatuan gagasan utama tersebut. Dalam pemahaman lain, alinea yang baik adalah jika ia mengandung hanya satu gagasan utama. Informasi yang disampaikan melalui kalimat-kalimat lain dalam alinea tersebut harus merujuk ke gagasan utama, baik dalam rangka mengembangkan, memperjelas, atau menganalisis gagasan utama. Jika dalam sebuah alinea terdapat kalimat yang informasinya tidak selaras dengan masalah yang tengah dibicarakan, berarti alinea itu mengandung lebih dari satu gagasan utama. Contohnya adalah sebagai berikut (kata yang bergaris bawah adalah gagasan lain yang “tiba-tiba” menyusup).

Memang, sejak “berita perselingkuhan” Aryanti-Gus Dur beredar, Aryanti memilih ngumpet. Perempuan yang kini menikah dengan Muhamad Ali, suami ketiganya, itu mengaku pernah diteror sejumlah orang. Kisah Aryanti-Gus Dur itu pertama kali dilansir majalah Gatra, edisi 2 September lalu, beberapa hari setelah pengusaha Bob Hasan, salah seorang pemodal majalah itu, diubah statusnya menjadi tahanan rumah

oleh Kejaksaan Agung. Beberapa hari kemudian, majalah Panji pun mengangkat isu hubungan Aryanti dan Gus Dur menjadi cover story (Forum Keadilan, 2000).

- 2) **Kepaduan.** Di dalam alinea, wujud kepaduan berupa kekompakan hubungan atau koherensi antara satu kalimat dan kalimat lainnya. Kepaduan ini tercermin pada urutan pikiran yang teratur, tidak meloncat-loncat, logis, sehingga tidak membingungkan pembaca. Jika syarat kesatuan dalam alinea tergantung jumlah ide (satu gagasan utama saja), syarat kepaduan tergantung bagaimana menyusun hubungan kalimat secara timbal balik demi menunjang gagasan utama. Kepaduan alinea dapat dibangun melalui (1) penggunaan kata kunci dan sinonim, yaitu tidak mengulang-ulang kata atau ungkapan yang sama, tetapi dengan menggunakan kata kunci atau menggunakan sinonimnya. Istilah “globalisasi”, misalnya, sesekali dapat disebut dengan “mondialisasi” atau “kesejagatan”; (2) penggunaan rincian peristiwa, yaitu berdasarkan kronologis (urutan waktu atau urutan proses) atau berdasarkan hubungan sebab-akibat; (3) penggunaan kata transisi atau kata perangkai yang difungsikan sebagai penghubung unsur-unsur dalam kalimat, atau penghubung antargagasan, agar mengubah informasi. Sebagai contoh, andai ada ungkapan “penulis berminat pada tanaman obat” dan “penulis melakukan penelitian”, kedua ungkapan ini dapat dipadukan menjadi (perhatikanlah kata yang digarisbawahi) “penulis berminat pada tanaman obat, itusebabnya penulis melakukan penelitian”; (4) penggunaan paralelisme yang dapat dilakukan dengan menggunakan majas repetisi (pengulangan) atau dengan menggunakan bentuk kata kerja yang paralel. Dalam ungkapan “setelah mendapat izin dari rektor, penulis mulai dapat melakukan penelitian”, misalnya, bentuk kata kerjanya tampak paralel

(perhatikanlah kata yang digarisbawahi). Sebaliknya, jika ungkapan tersebut disusun seperti ini (perhatikanlah kata yang digarisbawahi), “setelah izin dari rektor didapat, penulis mulai dapat melakukan penelitian”, kepararelan yang dimaksud tidaklah tampak; dan (5) penggunaan pronomina atau kata ganti nomina. Ungkapan “menurut pendapat Wittgenstein”, contohnya, sesekali dapat disebut dengan “menurut tokoh aliran Filsafat Bahasa Biasa itu” atau “menurut mantan mahasiswa Russell itu”. Contoh lain berkenaan dengan penggunaan pronomina dapat dilihat melalui kutipan berikut ini (lihat kata yang bergaris bawah).

Ketika pada 6 Januari diadakan penggeledahan rumah, Thamrin, yang sebenarnya menderita penyakit ginjal, tidak dapat bangun dari tempat tidurnya karena sakit. Jonkman, ketua Volksraad, ketika mendengar bahwa Thamrin dikenai tahanan rumah ingin mengunjungi wakilketuanya yang sakit itu. “Menjawab pertanyaan saya apakah saya dapat mengunjungi Tuan Thamrin, jaksa penuntut umum menjawab tidak boleh”. Jonkman membatalkan niatnya. Baru pada 10 Januari dokterkeluargaThamrin mendapat izin untuk mengunjungi pasiennya. Ia menemukan Thamrin dalam keadaan sakit parah. Keesokan harinya, Sabtu 11 Januari, Thamrin meninggal, mungkin karena serangan jantung. Masyarakat pribumi merasa sangat terpukul mendengar berita kematian pemimpin nasionalis yang baru berumur 47 tahun ini. Berpuluh-puluh ribu orang di Batavia menyaksikan iring-iringan penguburannya. Thamrin dikebumikan sebagai seorang pahlawan gerakan nasional, tetapi juga sebagai martir (Giebels, 2001).

- 3) **Konsistensi.** Terutama berkenaan dengan sudut pandangnya, konsistensi amat diperlukan bagi seorang penulis karya tulis ilmiah, karena ia dapat menentukan gaya penulisan yang tepat. Jika seorang penulis dalam hal membahas suatu masalah hendak menjaga jarak dengan pembacanya, misalnya, berarti ia harus mempertahankan konsistensi jaraknya tersebut. Implikasi dari hal ini, si penulis itu juga akan dianggap bersikap tuntas jika alineanya telah mencakup semua hal yang diperlukan dalam mendukung gagasan utama, sehingga pembaca tidak bertanya-tanya tentang maksud si penulis itu. Dalam ungkapan lain, sebuah alinea yang jelas, efektif, konsisten, dan emansipatoris mestilah mengandung ketuntasan. Andai tidak, berarti informasi dalam alinea tersebut dianggap sebagai informasi yang menggantung. Perhatikanlah kutipan berikut ini. Kata-kata yang bergaris bawah adalah cara penulisnya dalam menuntaskan alineanya.

Aryanti Arsyad Sitepu kini selaluberhati-hati menghadapi orang yang tak dikenalnya. “Saya khawatir adayangbermaksudtidakbaik terhadap saya,” ujar perempuan berkulit langsung dan berumur 38 tahun itu. Karenaitulah, setiap ada orang yang menanyakan alamat tempat tinggalnya, iamemilihtutupmulut. Rumahnya di Jalan Halmahera Raya di Kompleks Perumnas III Bekasi Timur kini sudahditinggalkannya. “Yang menjaga rumah itu sekarang adiknya,” ujar seorang seorang tetangga Aryanti kepada *Forum* (*Forum Keadilan*, 10/09/06).

8.2.3 Struktur Alinea

Struktur sebuah alinea lazimnya terbagi atas (1) alinea pembuka; (2) alinea tubuh; dan (3) alinea penutup (Keraf, 1973; Akhadiah, 1988; Wibowo, 2006, 2007, 2010). Uraianya adalah sebagai berikut.

- 1) **Alinea pembuka.** Alinea pembuka adalah alinea yang diletakkan pada awal tulisan (setelah judul). Di dalam artikel ilmiah untuk jurnal, misalnya, alinea pembuka berposisi sebagai alinea awal bagian pendahuluan (setelah judul, abstrak, dan nama si penulis). Di dalam laporan penelitian, skripsi, atau tesis, alinea pembuka berada di bagian awal tiap-tiap bab.

Mengingat letaknya, pada dasarnya alinea pembuka ditujukan sebagai pengantar gagasan utama si penulisnya. Oleh karena itu, alinea pembuka harus mampu mengundang rasa penasaran pembacanya agar terus membaca. Ibarat sebuah toko, alinea pembuka adalah etalasenya. Etalase yang memikat, atau yang membuat penasaran, pasti akan menggugah minat konsumen untuk memasuki toko. Agar tulisannya menarik perhatian, penulis karya tulis ilmiah dapat memilih model-model penulisan alinea pembuka berikut ini (bdk. *Tempo*, 1996; Wibowo, 2006, 2007, 2010).

- a. Menggunakan model 5W 1H, yaitu memilih salah satu unsur dalam 5W 1H (*where, what, why, when, who, dan how*). Andai ada suatu hal yang dianggap lebih penting untuk ditekankan, yang dikedepankan boleh saja unsur *what* (apa) pada alinea pembuka karya tulis ilmiah. Perhatikanlah kutipan alinea awal pada pendahuluan sebuah artikel ilmiah berikut ini (lihatlah kata yang bergaris bawah):

Transportasi udara merupakan salah satu moda transportasi dari tiga moda transportasi yang ada, yakni moda transportasi laut dan darat. Moda transportasi udara menjadi sangat penting karena memiliki keunggulan-keunggulan, yakni kecepatan dan sifatnya yang tidak mengenal batas negara (Amonalisa, 2008).

- b. Menggunakan model kisah, yang tujuannya menghanyutkan pembaca ke dalam suasana fakta atau peristiwa. Cara membuat model ini adalah dengan menciptakan suasana yang membuat pembaca seolah terlibat di dalamnya. Perhatikanlah kutipan alinea awal pada pendahuluan sebuah artikel ilmiah berikut ini.

Suatu hal yang menggembirakan bahwa pada saat ini studi filsafat Islam telah diterima dan berkembang pesat pada masyarakat Sunni, bukan saja di dunia perguruan tinggi, melainkan juga di kalangan awam, termasuk di Indonesia. Pada saat ini makin banyak orang yang menyadari akan pentingnya kehadiran filsafat Islam, sebagai bagian yang tak terpisahkan dari khazanah intelektual Islam lama yang diwariskan oleh para ulama dan pemikir muslim (Amin, 2003).

- c. Menggunakan model pertanyaan, yakni menyodorkan pertanyaan yang kreatif, menggelitik, dan merangsang rasa ingin tahu pembaca. Contohnya dapat dilihat pada kutipan alinea awal pada pendahuluan sebuah artikel ilmiah berikut ini.

Mengapa eksploitasi terhadap perempuan dan alam hingga kini masih terus berlangsung?

Apakah prestasi gerakan feminisme akan membawa dampak pada terciptanya dunia yang tanpa eksploitasi, dominasi, hegemoni, dan penindasan? (Santoso, 2003).

- d. Menggunakan model kutipan langsung, yakni dengan mengutip secara ringkas pendapat seseorang, baik itu objek tulisan maupun teori atau pendapatnya. Berikut ini adalah contoh yang dikutip dari alinea awal pada pendahuluan sebuah artikel ilmiah.

“Pencerahan merupakan upaya manusia meruntuhkan mitos,” ujar Max Horkheimer. Mitos adalah sesuatu yang dianggap benar, namun tidak diakui sebagai benar. Sementara itu, pencerahan adalah kebangkitan manusia dari ketidakmatangannya sendiri dalam menggunakan akal (Wibowo, 2006).

- e. Menggunakan model deskriptif, yakni menghadirkan gambaran suatu keadaan, fakta, atau peristiwa dalam pikiran pembaca, sehingga seolah-olah si pembaca mengalami peristiwa tersebut. Berbeda dengan model kisah yang “hanya” menghanyutkan pembaca ke tengah-tengah fakta atau peristiwa, model deskriptif justru hendak menjadikan pembaca sebagai subjek yang aktif. Caranya, dapat melalui metafora atau dengan menarik persamaan (analogi). Akan tetapi, sebagaimana telah disinggung, si penulisnya harus berhati-hati dalam menggunakan metafora atau analogi di dalam karya tulis ilmiahnya, terutama ketika ia memfalsifikasi sesuatu. Perhatikanlah kutipan alinea awal pada pendahuluan sebuah artikel ilmiah berikut ini. Simaklah kata yang bergaris bawah, kemudian renungilah apakah daya metaforisnya mampu

mendeskrripsikan sesuatu atau justru menimbulkan keliru nalar?

Ivan Illich menggambarkan potret kehidupan dunia modern bahwa telah lahir manusia-manusia yang memiliki sifat rakus, dipenuhi iri hati, mudah kehilangan kontrol, dan memiliki niat jahat. Sifat-sifat yang demikian ini akan mudah menyulut motif untuk saling menjatuhkan atau menghancurkan. Motif ini bisa lahir karena keirian satu sama lain, kesalahpahaman, atau karena ancaman. Siapa yang mengancam atau atas ukuran apa masing-masing pihak merasa dirinya terancam atau perlu mengancam, berbagai alasan mudah diajukan (Wahid, 2003).

- f. Menggunakan model ucapan kondang dengan mengutip ungkapan yang sudah dikenal secara umum. Berikut ini adalah contohnya (kata yang bergaris bawah adalah ucapan kondang Bung Karno).

Jangan sekali-kali melupakan sejarah. Ungkapan ini, agaknya, masih relevan untuk digunakan dalam menyelesaikan kemelut politik belakangan ini.

- g. Menggunakan model menuding dengan mengupayakan adanya komunikasi langsung bernada akrab dengan pembaca. Simaklah kutipan alinea awal pada pendahuluan sebuah artikel ilmiah berikut ini.

Namanya adalah Muhammad Salih bin'Umar, lahir di Desa Kedung Cumpleng, Kecamatan Mayong, Kabupaten Jepara, Jawa Tengah, sekitar tahun 1820. Tentang hari, tanggal, bulan, dan

tahunnya secara tepat belum dapat diketahui, termasuk tempat kelahirannya. Sebab, ada juga yang menyatakan tempat kelahirannya di **Bangsri, Jepara (Munir, 2003)**.

- 2) **Alinea tubuh.** Setelah berhasil menyusun alinea pembuka, tugas si penulis berikutnya adalah menguraikan gagasan utama yang terdapat di dalam alinea pembuka tersebut ke dalam alinea-alinea berikutnya (alinea tubuh). Oleh karena itu, agar tidak membosankan atau membingungkan pembaca, susunlah alinea tubuh dalam kalimat yang pendek tanpa mengabaikan syarat pembentukan alinea yang baik. Kiat mengembangkan alinea tubuh dapat dilakukan sebagai berikut.

- a. **Menggunakan model spiral.** Penggunaan model ini dapat dilakukan dengan cara merinci gagasan utama yang terdapat pada alinea pembuka ke dalam alinea-alinea berikutnya. Begitu seterusnya, hingga mencapai suatu gambaran persoalan yang bulat, padu, dan komprehensif, yang merujuk pada gagasan utama pada alinea pembuka. Itulah sebabnya, model ini disebut model spiral. Perhatikan kutipan dua alinea berikut ini. Alinea pertama adalah alinea pembuka, sedangkan alinea kedua adalah alinea tubuh (kata yang bergaris bawah adalah gagasan utama yang dikembangkan).

Ada hal yang sudah sangat umum diketahui berkenaan dengan Minangkabau, yaitu satu-satunya etnis di Indonesia yang menganut sistem matrilineal, etnis yang memegang Islam

sebagai identitas kelompok; jika tidak beragama Islam bukan orang Minangkabau. Etnis ini membagi wilayahnya menjadi daerah asal yang disebut luhak dan daerah perluasan yang disebut rantau.

Secara geografis, etnisiniberpusat di daerah yang sekarang disebut Sumatra Barat minus Kepulauan Mentawai. Dalam tambo diterangkan bahwa daerah Minangkabau itu meliputi sebagian daerah yang sekarang termasuk Riau, Jambi, Bengkulu, dan Sumatra Utara. Pusatwilayah itu adalah Pagarruyung, sekarang termasuk Kabupaten Tanah Datar di Sumatra Barat (Amir, 2006).

- b. Menggunakan model rekatan.** Langkah penggunaan model ini dapat dilakukan dengan cara menghubungkan-hubungkan atau merekatkan antaralinea secara kohesif melalui partikel penghubung atau partikel penegas, seperti “sehubungan dengan hal di atas”, “berpijak dari hal di atas”, “akan tetapi”, “oleh karena itu”, “selanjutnya”, atau “kendati demikian”. Tujuan penggunaan alinea model ini adalah untuk memecah atau memisahkan gagasan utama atau pokok pikiran yang semula “bertumpuk” di dalam satu alinea. Perhatikan kutipan dua alinea berikut ini. Kata yang digarisbawahi pada kutipan pertama adalah gagasan utama, sedangkan kata yang digarisbawahi pada kutipan kedua adalah partikel penghubung, yang difungsikan sebagai pengeras atau penegas makna gagasan utama pada alinea tersebut.

Data satelit GMS dan NOAA tanggal 8 Februari 2002 mengindikasikan pertumbuhan siklon di tenggara Irian Jaya. Namun dari data pola angin yang ada, diketahui siklon ini tidak begitu berbahaya bagi wilayah Indonesia.

Kendati demikian, satelit juga menangkap adanya liputan awan yang mulai bergerak ke arah timur menuju tekanan rendah di sebelah tenggara Irian Jaya. Sebab itu, Sabtu (9/2) ini, kondisi hujan yang curahnya cukup besar masih terjadi di Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Maluku Selatan, dan Irian Jaya bagian selatan (sumber: “Memakai Satelit Memantau Cuaca”, Kompas, 09/02/02).

- c. **Menggunakan model blok.** Kiat menggunakan model ini adalah dengan cara menyebarkan atau membagi-bagi gagasan utama menjadi beberapa pokok pikiran dan menyebarkannya ke dalam alinea yang terpisah-pisah (tidak perlu ke dalam alinea yang berurutan). Hal ini akan menyebabkan antaralinea seolah-olah tidak berkaitan secara kohesif atau bahkan pokok-pokok pikiran di dalam alinea tersebut berkesan melompat-lompat. Akan tetapi, tidak perlu khawatir, karena ada kendali yang bernama alinea pembuka. Hal ini berarti, pokok-pokok pikiran yang disebarkan atau diuraikan di dalam alinea yang terpisah-pisah itu harus merujuk ke alinea pembuka.
- d. **Menggunakan model tematik.** Model ini dapat digunakan untuk menggarisbawahi atau menegaskan gagasan utama pada alinea pembuka. Dalam ungkapan lain, pokok pikiran yang terdapat dalam tiap-tiap alinea menjelaskan atau menguraikan gagasan utama yang

telah dikemukakan pada alinea pembuka. Perhatikan kutipan dua alinea tubuh berikut ini. Kata yang bergaris bawah adalah pokok pikiran yang menggarisbawahi gagasan utama pada alinea pembuka (lihat lagi kutipan alinea model spiral).

Daerah-daerah Minangkabau itu mempunyai bahasa yang sama secara linguistik; perbedaan yang tampak adalah perbedaan dialek. Dilihat dari perbedaan dialek itu tampak bahwa Minangkabau terdiri atas sangat banyak dialek.

Menurut tradisi masyarakatnya, Minangkabau terdiri atas dua daerah tradisi.

Pertama, daerah darek (darat), yaitu daerah yang dianggap sumber dari adat Minangkabau, terletak di dataran tinggi (Amir, 2006).

- e. **Menggunakan model kronologis.** Model ini dapat digunakan jika si penulisnya hendak merinci dan mengembangkan alinea tubuh berdasarkan hukum sebab-akibat (kausalitas). Rincian dan pengembangan yang kausalitas ini, tentu berpangkal dari gagasan utama yang terdapat pada alinea pembuka. Model kronologis dalam kaitan dengan karya tulis ilmiah dianggap efektif untuk mendeskripsikan sebab-akibat terjadinya suatu peristiwa yang diteliti si penulisnya atau merinci jalannya proses percobaan (laboratorium) yang dilakukan si penulisnya.

3) **Alinea penutup.** Di dalam karya tulis ilmiah, alinea penutup terletak pada alinea akhir bagian simpulan. Fungsi utamanya memang menyimpulkan tulisan, namun upayakanlah membangun alinea penutup sedemikian rupa agar mengesankan pembaca, misalnya jangan berpanjang-lebar dan perhatikan pula perbandingan yang proporsional antara alinea pembuka, alinea tubuh, dan alinea penutup. Patut pula dikemukakan, simpulan pada dasarnya adalah laporan mengenai apa saja yang telah ditemukan si penulisnya (melalui penelitiannya) dan bukan “ringkasan” mengenai isi karya tulis ilmiah si penulisnya. Kiat menutup alinea dapat dilakukan melalui langkah berikut ini.

a. Menggunakan model simpulan. Model ini dapat dilakukan dengan cara merumuskan antiklimaks dari keseluruhan persoalan yang telah diteliti dan dibahas oleh si penulisnya di dalam alinea tubuh. Pada umumnya, model ini cocok digunakan untuk tulisan yang alinea tubuhnya dikembangkan melalui model kronologis. Perhatikan kutipan alinea penutup dari simpulan sebuah artikel ilmiah berikut ini.

Al-Syafii membangun legalitas as-sunnah sebagai sumber hukum Islam yang otoritatif dengan argument-argumen normatif-teologis dari al-Quran. Ia men-ta'wil kata al-hikmah yang ada pada beberapa ayat al-Quran dengan makna sunnah nabi (Imroni, 2003).

b. Menggunakan model menggantung. Model ini efektif digunakan jika si penulisnya sengaja hendak membuat pertanyaan atau pernyataan yang tidak selesai, menyentak, atau menyengat. Kesengajaan ini berkaitan dengan upaya si penulisnya membuat pembaca ikut

berpikir atau ikut terlibat di dalam persoalan yang diteliti. Kendati demikian, penulis karya tulis ilmiah harus memperhitungkan masak-masak ketika menggunakan model ini, karena dapat mencuatkan kesan seakan-akan ia tidak memiliki sikap dalam menyimpulkan masalah yang diteliti. Perhatikan kutipan alinea penutup dari simpulan sebuah artikel ilmiah berikut ini, kemudian pertimbangkanlah ketegasan si penulisnya (lihat kata yang bergaris bawah).

Pertanyaan selanjutnya, dalam situasi sekarang ini di mana perkembangan media hiburan begitu pesat dan kemajuan teknologi demikian hebat, manakah di antara berbagai jenis seni yang bisa kita nikmati sekarang itu dapat dikategorikan sebagai seni Islam? Pembaca dipersilakan untuk merenungkannya sendiri (Fanani, 2003).

- c. **Menggunakan model ringkasan.** Model ini dapat dilakukan jika si penulisnya hendak meringkas intisari persoalan atau temuan penelitiannya, dengan catatan ringkasan tersebut harus memfokus pada gagasan utama pada alinea pembuka. Perhatikan kutipan alinea penutup dari simpulan sebuah artikel ilmiah berikut ini (kata yang bergaris bawah adalah upaya si penulisnya dalam memfokuskan diri pada gagasan utama yang telah diuraikan sebelumnya pada alinea pembuka).

Pemahaman bersama atas kebudayaan yang dimiliki oleh masing-masing kelompok etnik sangat penting untuk modal memahami jati diri atau identitas budaya masing-masing kelompok etnik. Hal ini juga mencerminkan adanya saling pengertian dan penghargaan terhadap unsur

kebudayaan yang dimiliki masing-masing kelompok etnik. Dengan jalan demikian, integrasi sosial bisa dikembangkan dan menjadi basis terbentuknya rekonsiliasi yang berkelanjutan di bumi Kalimantan (Wiyata, 2006).

Setelah memahami pertalian antara penalaran dan pengembangan alinea, melalui ketiga strukturnya sebagaimana telah diuraikan, hal yang juga penting diperhatikan adalah bagaimana menjaga kebulatan alinea.

Secara teknis, menghubungkan-hubungkan gagasan antarkalimat di dalam alinea, agar alinea menjadi bulat, di antaranya dapat dilakukan melalui teknik (1) transisi, yaitu penggunaan frase transisi, seperti *jadi*, *lebih lagi*, *kendati demikian*, *dalam hal ini*, *misalnya*, atau *selanjutnya*; (2) repetisi atau pengulangan kata-kata kunci; (3) pandangan si penulis (*point of view*), yaitu posisi si penulis dalam mendeskripsikan sesuatu; (4) perbandingan dan pertentangan, yaitu cara si penulis untuk menunjukkan kesamaan atau perbedaan antara dua objek yang sedang dideskripsikan; dan (5) analogi alias perbandingan secara sistematis dari dua objek yang berbeda.

Melalui kebulatan alinea, dapat pula dipahami bahwa apa yang selama ini dianggap logis (*hasil berpikir secara akademik*) ternyata belum tentu mutlak (*menjadi pasti*). Dalam hubungan dengan proses penulisan karya tulis ilmiah, sebagaimana telah disinggung, hal ini sesuai dengan kenyataan bahwa terdapat dua realitas yang memang sulit untuk diselaraskan. Realitas pertama adalah realitas yang dibingkai oleh seorang penulis karya tulis ilmiah, sedangkan realitas kedua adalah “realitas lain” yang ditangkap oleh pembacanya.

Dari perspektif logika, logika di dalam suatu ungkapan bahasa mestinya merefleksikan keselarasan antara kedua realitas tersebut, karena manusia memang sering kali harus berperang menghadapi pesona dari bahasa yang digunakannya. Implikasi dari hal ini, mau tidak mau penulis karya tulis ilmiah harus

menggarisbawahi unsur *kebenaran* di balik logika bahasa (Wibowo, 2010).

Kebenaran tersebut tidak lain adalah ketertaklukan si penulis karya tulis ilmiah pada *kaidah yang berlaku umum* di dunia penulisan karya tulis ilmiah. Karena kaidah tersebut berlaku umum, sudah barang tentu nilai-nilainya pun diandaikan telah diketahui secara umum oleh komunitasnya. Oleh karena itu, andai ada seorang penulis karya tulis ilmiah dianggap melanggar kaidah, misalnya melanggar kaidah penalaran dan melanggar kaidah penulisah alinea, pelanggaran itu bisa ditafsirkan sebagai berikut: (a) karena ia menganggap pandangan lain sebagai dogma atau (b) karena keterbatasan wawasannya.

Di dalam dunia karya tulis ilmiah, kaidah-kaidah penulisannya memang sesuatu yang niscaya bagi si penulisnya, agartulisannya tampil secara jelas, jernih, efektif, komunikatif, dan emansipatoris.

8.3 Teknik Pemaparan Paragraf

Paragraf menurut teknik pemaparannya dapat dibagi dalam empat macam, yaitu a. deskriptif, ekspositoris, argumentatif, dan naratif (Zaenal Arifin dan S. Arman Tasai, 2015: 183—186).

a. Deskriptif

Paragraf deskriptif melukiskan (lukisan). Paragraf ini melukiskan apa yang terlihat di depan mata. Jadi, paragraf ini bersifat tata ruang atau tata letak. Pembicaraannya dapat berurutan dari atas ke bawah atau dari kiri ke kanan. Dengan kata lain, deskriptif berurusan dengan hal-hal kecil yang tertangkap oleh pancaindera.

Ada hal yang penting diketahui tentang paragraf deskriptif ini, yaitu bahwa setiap kalimat yang membangun paragraf tersebut memiliki tingkat yang sama, setara, atau sederajat. Kemudian paragraf deskriptif yang realistik memiliki sifat yang ekspositoris,

sedangkan paragraf deskriptif yang subjektif lebih memiliki sifat yang emotif, yaitu menimbulkan efek emosional. Paragraf itu lebih banyak menimbulkan kesan yang subjektif.

b. Ekspositoris

Paragraf ekspositoris disebut juga paragraf paparan. Paragraf ini menampilkan suatu objek. Peninjauannya tertuju pada satu unsur saja. Penyampaiannya dapat menggunakan perkembangan analisis kronologis atau keruangan.

Ciri paragraf ini adalah menyampaikan informasi. Di dalamnya akan kita temukan informasi yang tidak memengaruhi pembaca. Pembaca hanya memperoleh informasi atau pengetahuan. Paragraf ini antara lain dapat berupa definisi, analisis, laporan, pertimbangan, dan proses.

c. Argumentatif

Paragraf argumentatif sebenarnya dapat dimasukkan ke dalam ekspositoris. Paragraf argumentatif disebut juga persuasi. Paragraf ini lebih bersifat membujuk atau meyakinkan pembaca terhadap suatu hal atau objek. Biasanya, paragraf ini menggunakan perkembangan analisis.

Hal yang penting diketahui tentang paragraf argumentatif ditandai oleh sifat bantahan atau tantangan terhadap sesuatu walaupun bantahan dan tantangan itu tidak memengaruhi pembaca. Mungkin pula di dalamnya ada pemecahan masalah.

d. Naratif

Karangan narasi biasanya dihubungkan dengan cerita. Oleh sebab itu, sebuah karangan narasi atau paragraf naratif, banyak ditemukan dalam novel, cerpen, atau hikayat.

Ringkasan Pemahaman Materi

Bab:Topik:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Tulislah apa yang Anda pahami tentang materi tersebut di atas !

Paraf Dosen

Nilai

Catatan :

1. Tulisan pemahaman Anda ini merupakan salah satu nilai dari tugas yang diberikan kepada mahasiswa dalam mencermati materi perkuliahan.
2. Formulir ini dikumpulkan kepada dosen, sebelum melanjutkan perkuliahan berikutnya.

BAB IX

KALIMAT EFEKTIF

9.1 Pengertian Kalimat Efektif

Kalimat efektif ialah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis. Kalimat sangat mengutamakan keefektifan informasi sehingga kejelasan kalimat itu dapat terjamin. Sebuah kalimat efektif mempunyai ciri-ciri khas, yaitu *kesepadanan struktur, keparalelan bentuk, ketegasan makna, kehematan kata, kecermatan penalaran, kepaduan gagasan, dan kelogisan berbahasa*.

9.1.1 Kesepadanan Struktur

Yang dimaksud dengan kesepadanan ialah keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur bahasa yang dipakai. Kesepadanan kalimat ini diperlihatkan oleh kesamaan gagasan yang kompak dan kepaduan pikiran yang baik. Beberapa ciri kesepadanan adalah sebagai berikut.

- 1) Kalimat itu mempunyai subjek dan predikat yang jelas.

Ketidakjelasan subjek atau predikat suatu kalimat tentu saja membuat kalimat itu tidak efektif. Ketidakjelasan subjek dalam suatu kalimat terjadi apabila subjek kalimat tersebut terdapat kata depan *di, dalam, bagi, untuk, pada, sebagai, tentang, mengenai, menurut*, dan sebagainya.

Contoh:

- a. *Bagi semua mahasiswa perguruan tinggi itu harus membayar uang kuliah. (Salah)*

Semua mahasiswa perguruan tinggi itu harus membayar uang kuliah. (Benar)

- b. *Tentang korban tewas akibat badai di Alabama, AS, menembus 128 orang. (Salah)*

Korban tewas akibat badai di Alabama, AS, menembus 128 orang. (Benar)

- 2) *Dalam kalimat itu tidak terdapat subjek yang ganda.*

Subjek yang ganda akan memunculkan kalimat yang tidak terfokus.

- a. *Penyusunan laporan itu saya dibantu oleh para dosen(Salah).*

Dalam menyusun laporan itu, saya dibantu oleh para dosen. (Benar)

- b. *Tampaknya, simpulan seminar itu dia tidak jelas. (Salah)*

Tampaknya, simpulan seminar itu bagi dia tidakjelas. (Benar)

- 3) *Kata penghubung intrakalimat tidak dipakai pada kalimat tunggal.*

Kata hubung dipakai untuk membangun sebuah kalimat majemuk. Oleh sebab itu, kata hubung atau kata sambung tidak diperkenankan ada di dalam kalimat tunggal. Hal itu perlu dicermati.

Contoh:

- a. *Kami datang agak terlambat. Sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama.* (Salah)

Perbaikan kalimat-kalimat itu dapat dilakukan dengan dua cara. Cara pertama mengubah kalimat itu menjadi kalimat majemuk. Cara kedua mengganti ungkapan penghubung antarkalimat, sebagai berikut.

Kami datang agak terlambat sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama. (Benar)

atau

Kami datang agak terlambat. Oleh karena itu, kami tidak dapat mengikuti acara pertama. (Benar)

- 4) *Predikat kalimat tidak didahului oleh kata “yang”.*

Pemunculan kata “yang” akan menghilangkan predikat dalam sebuah kalimat.

Contoh:

- a. *Bahasa Indonesia yang berasal dan bahasa Melayu*
b. *Sekolah kami yang terletak di depan bioskop Gunting.*

9.1.2 Keparalelan

Yang dimaksud dengan keparalelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat itu. Artinya, kalau bentuk pertama menggunakan nomina, bentuk kedua dan seterusnya juga harus menggunakan nomina. Kalau bentuk pertama menggunakan verba, bentuk kedua juga menggunakan verba.

- a. Namanya *ditulis* dengan jelas di kertas segel atau *pencantumannya* di kertas khusus.
- b. Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan *pengecatan* tembok, *memasang* penerangan, *pengujian sistem* pembagian air, dan *pengaturantataruang*.

Kalimat a) tidak mempunyai kesejajaran karena dua bentuk kata yang mewakili predikat terjadi dan bentuk yang berbeda, yaitu *ditulis* dan *pencantuman*. Kalimat itu dapat diperbaiki dengan cara menyejajarkan kedua bentuk itu. *Namanya ditulis dengan jelas di kertas segel atau dicantumkan di kertas khusus*.

Kalimat b) tidak memiliki kesejajaran karena kata yang menduduki predikat tidak sama bentuknya, yaitu kata *pengecatan*, *memasang*, *pengujian*, dan *pengaturan*. Kalimat itu akan baik kalau diubah menjadi predikat yang nominal, sebagai berikut.

Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan *pengecatantembok*, *pemasangan* penerangan, *pengujian* sistem pembagian air, dan *pengaturan* tataruang.

9.1.3 Ketegasan

Yang dimaksud dengan ketegasan atau penekanan ialah suatu perlakuan penonjolan pada ide pokok kalimat. Dalam sebuah kalimat ada ide yang perlu ditonjolkan. Kalimat itu memberi penekanan atau penegasan pada penonjolan itu. Ada berbagai cara untuk membentuk penekanan dalam kalimat.

- 1) Meletakkan kata yang ditonjolkan itu di depan kalimat (di awal kalimat).

Contoh:

Presiden mengharapkan agar rakyat membangun bangsa dan negara ini dengan kemampuan yang ada pada dirinya.

Penekanannya ialah *Presiden mengharapkan.*

Contoh:

Harapan Presiden ialah agar rakyat membangun bangsa dan negaranya.

Penekanannya: *Harapan Presiden.*

Jadi, penekanan kalimat dapat dilakukan dengan mengubah posisi salah satu unsur kalimat.

- 2) Membuat urutan kata yang bertahap.

Contoh:

Bukan seribu, sejuta, atau seratus, tetapi berjuta-juta rupiah telah disumhangkan kepada anak-anak terlantar. (Salah)

Seharusnya:

Bukan seratus, seribu, atau sejuta, tetapi berjuta-juta rupiah, telah disumbangkan kepada anak-anak terlantar. (Benar)

3) Melakukan pengulangan kata (repetisi).

Contoh:

Saya suka akan kecantikan mereka, saya suka akan kelembutan mereka.

4) Melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan.

Contoh:

Anak itu tidak malas dan curang, tetapi rajin dan jujur.

5) Mempergunakan partikel penekanan (penegasan).

Contoh:

Saudaralah yang harus bertanggung jawab.

9.1.4 Kehematan

Yang dimaksud dengan kehematan dalam kalimat efektif adalah hemat mempergunakan kata, frasa, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Kehematan tidak berarti harus menghilangkan kata-kata yang dapat menambah kejelasan kalimat. Penghematan di sini mempunyai arti penghematan terhadap kata yang memang tidak diperlukan, sejauh tidak menyalahi kaidah tata bahasa. Ada beberapa kriteria yang perlu diperhatikan.

- 1) Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghilangkan pengulangan subjek.

Perhatikan contoh:

- a. Karena *dia* tidak diundang, *dia* tidak datang ke tempat itu.
- b. Hadirin serentak berdiri setelah *mereka* mengetahui bahwa Presiden datang.

Perbaiki kalimat itu adalah sebagai berikut

- a. *Karena tidak diundang, dia tidak datang ke tempat itu.*
- b. *Hadirin serentak berdiri setelah mengetahui bahwa Presiden datang*

- 2) Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindari pemakaian subordinat pada hiponimi kata.

Kata *merah* sudah mencakupi kata *warna*.

Kata *pipit* sudah mencakupi kata *burung*.

Perhatikan:

Ia memakai baju warna merah.

Di mana engkau menangkap burungpipit itu?

Kalimat itu dapat diubah menjadi

Ia memakai baju merah.

Di mana engkau menangkap pipit itu?

- 3) Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindari kesinoniman dalam satu kalimat.

Kata *naik* bersinonim dengan *ke atas*.

Kata *turun* bersinonim dengan *ke bawah*.

Kata *hanya* bersinonim dengan kata *saja*.

Kata *sejak* bersinonim dengan kata *dari*.

Perhatikan kalimat-kalimat di bawah ini.

- a. Dia *hanya* membawa badannya *saja*.
- b. *Sejak dari* pagi dia bermenung.

Kalimat ini dapat diperbaiki menjadi

- a. *Dia hanya* membawa badannya.
- b. *Sejak pagi* dia bermenung.

- 4) Penghematan dapat dilakukan dengan cara tidak menjamakkan kata-kata yang berbentuk jamak.

Misalnya.

Bentuk Tidak Baku	Bentuk Baku
<i>Para tamu-tamu</i>	<i>para tamu</i>
<i>beberapa orang-orang</i>	<i>beberapa orang</i>
<i>para hadirin</i>	<i>hadirin</i>

9.1.5 Kecermatan

Yang dimaksud dengan cermat adalah bahwa kalimat itu tidak menimbulkan tafsiran ganda, dan tepat dalam pilihan kata. Perhatikan kalimat berikut.

a) *Mahasiswa perguruan tinggi yang terkenal itu menerima hadiah.*

Kalimat a) memiliki makna ganda, yaitu siapa yang terkenal, mahasiswa atau perguruan tinggi.

b) *Dia menerima uang sebanyak dua puluh lima ribuan.*

Kalimat b) memiliki makna ganda, yaitu berapa jumlah uang, dua-puluh lima-ribuan (seratus ribu) rupiah atau dua puluh lima seribuan (dua puluh lima ribu rupiah.) Perhatikan kalimat berikut.

Yang diceritakan menceritakan tentang putra-putri raja, para hulubalang, dan paramenteri

Dalam kalimat ini terdapat pilihan kata yang salah karena dua kata yang bertentangan, yaitu *diceritakan* dan *menceritakan*. Kalimat itu dapat diubah menjadi

Yang diceritakan ialah putra-putri raja, para hulubalang, dan para menteri.

9.1.6 Kepaduan

Yang dimaksud dengan kepaduan ialah kepaduan pernyataan dalam kalimat itu sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah.

1) Kalimat yang padu tidak bertele-tele dan tidak mencerminkan cara berpikir yang tidak simetris. Oleh karena itu, kita hindari kalimat yang panjang dan bertele-tele.

Misalnya:

Kita harus dapat mengembalikan kepada kepribadian kita orang-orang kota yang telah terlanjur meninggalkan rasa kemanusiaan itu dan yang secara tidak sadar bertindak ke luar dari kepribadian manusia Indonesia darisudut kemanusiaan yang adil dan beradab.

Silakan Anda perbaiki kalimat di atas supaya menjadi kalimat yang padu.

- 2) Ada dua macam kalimat pasif, yaitu kalimat pasif biasa dan kalimat pasif persona. Kalimat pasif biasa terjadi apabila kalimat yang berpola subjek predikat (SP) dialihkan dengan memosisikan objek menjadi subjek dan predikat yang berawalan *meng* menjadi predikat yang berawalan *di*. Kemudian, kalimat pasif personaterjadi apabila awalan *dipadapredikat* pasif biasa digantikan dengan pronomina pelaku.

Coba Anda perhatikan contoh berikut.

Saya mencari udang (SPO aktif)

Udang itu dicari oleh saya (pasif biasa)

Udang itu saya cari(pasif persona)

Surat itu sudah saya baca (pasif persona)

Saran beliau sangat saya harapkan (pasif persona)

Jika dalam kalimat aktif itu terdapat aspek atau modalitas, aspek atau modalitas itu harus selalu berada di depan predikat. Kalimat berikut memperjelas hal itu.

Mereka telah mendatangi DPR (aktif)

DPR telah didatangi oleh mereka (pasif biasa)

DPR telah mereka datangi (pasif persona)

Kalimat yang padu mempergunakan pola *aspek + agen + verbal* secara tertib dalam kalimat pasif persona. Kalimat yang padu tidak perlu menyisipkan sebuah kata seperti *daripada* atau *tentang* antara predikat kata kerja dan objek penderita.

Perhatikan kalimat ini.

*Mereka membicarakan daripada kehendak rakyat.
Makalah ini akan membahas tentang desain interior pada rumah-rumah adat.*

Seharusnya:

*Mereka membicarakan kehendak rakyat.
Makalah ini akan membahas desain interior pada rumah-rumah adat.*

9.1.7 Kelogisan

Yang dimaksud dengan kelogisan ialah bahwa ide kalimat itu dapat diterima oleh akal dan penulisannya sesuai dengan ejaan yang berlaku.

Perhatikan kalimat di bawah ini.

- a. Kalimat yang Salah Nalar
- 1) *Waktu dan tempat kami persilahkan.*
 - 2) *Untuk mempersingkat waktu, kita teruskan acara ini.*
 - 3) *Taufik Hidayat meraihi juara pertama Indonesia Terbuka.*
 - 4) *Hermawan Susanto menduduki juara pertama Cina - Terbuka.*

- 5) *Mayat wanita yang ditemukan itu sebelumnya sering mondar-mandir di daerah tersebut.*
- 6) *Kami berkuliah lagi untuk mengejar ketinggalan kami.*
- 7) *Dengan berdoa kehadiran Tuhan Yang Mahakuasa sehingga selesailah karya tulis ini.*
- 8) *Yang membawa telepon genggam harap dimatikan karena acara akan dimulai.*
- 9) *Mereka menyembahyangkan mayat bersarna-sama.*
- 10) *Orang yang membeli ayam harus diikat kakinya.*

b. Kalimat yang Bernalar

- 1a) *Bapak Menteri kami persilakan.*
- 2a) *Untuk menghemat waktu, kita teruskan acara ini.*
- 3a) *Taufik Hidayat meraih gelarjuara pertama Indonesia Terbuka.*
- 4a) *Hermawan Susanto menjadi juara pertama Cina Terbuka.*
- 5a) *Sebelum meninggal, wanita yang mayatnya ditemukan itu sering mondar-mandir di daerah tersebut.*
- 6a) *Kami berkuliah lagi untuk mengatasi ketinggalan kami.*
- 7a) *Saya mengucapkan syukur kehadiran Tuhan Yang Mahakuasa karena dengan rahmat-Nya saya dapat menyelesaikan karya tulis ini.*
- 8a) *Yang membawa telepon genggam harap mematikan telepon genggamnya karena acara akan dimulai.*
- 9a) *Mereka menyembahyangm mayat hersama-sama.*
- 10a) *Ayam yang dibeli seseorang harus diikat kakinya.*

9.2 TUGAS

Coba Anda perbaiki kalimat berikut!

1. Menurut pakar perindustrian mengatakan bahwa masing-masing industri harus mempunyai sertifikat ISO.
2. Meskipun semua industri sudah mempunyai sertifikat ISO, namun hal itu belum menjamin kualitas produknya karena tidak ada pengawasan yang berkesinambungan.
3. Jika sudah mengetahui sistem kerjanya, maka mesin jenis apa pun dapat dioperasikan dengan mudah.
4. Dengan mengakses internet, maka kita dapat memperoleh tentang berbagai informasi yang kita butuhkan.
6. Untuk memperoleh data yang lengkap tentang kasus pencemaran lingkungan, maka memerlukan ketelitian dan kesabaran serta waktu yang cukup.
7. Untuk pipa-pipa penyalur gas bumi adalah pipa-pipa buatan dalam negeri.
8. Bagi orang yang telah lanjut usia tidak takut kegelapan, tetapi takut berjalan sendiri.
9. Penyelesaian proyek raksasa itu diperlukan dana yang besar.
10. Dalam empat tahun ininegara kita yang terlihat sangat pesat kemajuannya dalam bidang perkeretaapian.
11. Perjalanan kami itu diperlukan tiga bungkus nasi dan dan sembilan potong daging ayam.

Jawaban

1. _____

2. _____

3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	

Paraf Dosen

Nilai

Ringkasan Pemahaman Materi

Bab:Topik:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Tulislah apa yang Anda pahami tentang materi tersebut di atas !

Paraf Dosen

Nilai

Catatan :

1. Tulisan pemahaman Anda ini merupakan salah satu nilai dari tugas yang diberikan kepada mahasiswa dalam mencermati materi perkuliahan.
2. Formulir ini dikumpulkan kepada dosen, sebelum melanjutkan perkuliahan berikutnya.

10.1 Pengertian

Menulis merupakan salah satu jenis keterampilan berbahasa ragam tulis yang bersifat produktif. Menulis dapat dikatakan keterampilan berbahasa yang paling rumit di antara jenis-jenis keterampilan berbahasa lainnya. Ini karena menulis bukanlah sekadar menyalin kata-kata dan kalimat-kalimat; melainkan juga mengembangkan dan menuangkan pikiran-pikiran dalam suatu struktur tulisan yang teratur.

Menulis dapat diartikan sebagai kegiatan menuangkan ide/gagasan dengan menggunakan bahasa tulis sebagai media penyampai (Tarigan, 1986:15). Menurut Djago Tarigan menulis berarti mengekspresikan secara tertulis gagasan, ide, pendapat, atau pikiran dan perasaan (Sumarno, 2009:5).

Sumarno (2009:5) juga mengungkapkan pendapatnya mengenai menulis yaitu: meletakkan simbol grafis yang mewakili bahasa yang dimengerti orang lain.

Menulis dapat dianggap sebagai suatu proses maupun suatu hasil. Menulis merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang untuk menghasilkan sebuah tulisan. Menurut Heaton dalam St. Y. Slamet (2008:141) menulis merupakan keterampilan yang sukar dan kompleks.

M. Atar Semi (2007:14) dalam bukunya mengungkapkan pengertian **menulis** adalah suatu proses kreatif memindahkan gagasan ke dalam lambang-lambang tulisan. Burhan Nurgiantoro (1988: 273) menyatakan bahwa menulis adalah aktivitas aktif produktif, yaitu aktivitas menghasilkan bahasa.

Berdasarkan pendapat tersebut di atas, dapat disimpulkan **menulis** merupakan kegiatan berupa penuangan ide/gagasan dengan kemampuan yang kompleks melalui aktivitas yang aktif produktif dalam bentuk simbol huruf dan angka secara sistematis sehingga dapat dipahami oleh orang lain.

10.2 Fungsi keterampilan menulis

Pada prinsipnya fungsi utama dari tulisan adalah sebagai alat komunikasi yang tidak langsung. Menulis sangat penting bagi pendidikan karena memudahkan para pelajar berfikir. Juga dapat menolong kita berfikir kritis. Juga dapat mempermudah kita merasakan hubungan-hubungan, memperdalam daya tanggap atau persepsi kita, memecahkan masalah-masalah yang kita hadapi, menyusun urutan bagi pengalaman.

10.3 Tujuan keterampilan menulis

Menurut Hugo Hartig merangkumnya sebagai berikut:

1) *Assignment purpose* (tujuan penugasan).

Tujuan penugasan ini sebenarnya tidak mempunyai tujuan sama sekali. Penulis menulis sesuatu karena ditugaskan, bukan atas kemauan sendiri (misalnya para siswa yang diberi tugas merangkum buku; sekretaris yang di tugaskan membuat laporan, notulen rapat)

2) *Altruistic purpose* (tujuan *altruistic*)

Penulisan bertujuan untuk menyenangkan para pembaca, menghindarkan kedukaan para pembaca, ingin menolong para pembaca memahami, menghargai perasaan dan penalarannya, ingin membuat hidup para pembaca lebih muda dan lebih menyenangkan dengan karya itu. Tujuan *altruistic* adalah kunci keterbacaan sesuatu tulisan

3) *Persuasive purpose* (tujuan *persuasive*)

Tujuan yang bertujuan menyakinkan para pembaca akan kebenaran gagasan yang di utarakan.

4) *Informational purpose* (tujuan informasional, tujuan penerangan)

Tujuan yang bertujuan memberi informasi atau keterangan atau penerangan kepada para pembaca

5) *Self – expressive purpose* (tujuan pernyataan diri)

Tujuan yang bertujuan memperkenalkan atau menyatakan diri sang pengarang kepada para pembaca

6) *Creative purpose* (tujuan kreatif)

Tujuan ini erat berhubungan dengan tujuan pernyataan diri. Tetapi “keinginan kreatif” disini melebihi pernyataan diri dan melibatkan dirinya dengan keinginan mencapai norma artistik, atau seni yang ideal, seni idaman. Tulisan yang bertujuan mencapai nilai artistic, nilai-nilai kesenian.

7) *Problem-solving purpose* (tujuan pemecahan masalah)

Dalam tulisan seperti ini sang penulis ingin memecahkan masalah yang di hadapi. Sang penulis ingin menjelaskan, menjernihkannya serta menjelajahi serta meneliti secara cermat pikiran –pikiran dan gagasan-gagasannya sendiri agar dapat di mengerti dan di terima oleh pembaca. (Hipple, 1973 :309-311)

Ringkasan Pemahaman Materi

Bab:Topik:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Tulislah apa yang Anda pahami tentang materi tersebut di atas !

Paraf Dosen

Nilai

Catatan :

1. Tulisan pemahaman Anda ini merupakan salah satu nilai dari tugas yang diberikan kepada mahasiswa dalam mencermati materi perkuliahan.
2. Formulir ini dikumpulkan kepada dosen, sebelum melanjutkan perkuliahan berikutnya.

BAB XI

RESENSI

11.1 CONTOH RESENSI

Judul buku	: Memajukan Demokrasi Mencegah Disintegrasi
Penulis	: Nicolaus Teguh Budi Harjanto
Tebal buku	: 190 halaman
Ukuran buku	: 18,5
Penerbit	: PT Tiara Wacana Yogya
Terbit	: September 1998
Cetakan	: Pertama, September 1998
ISBN	: 979-8120-79-5
Jumlah halaman	: xi + 190 halaman
Jumlah bab	: 5 Bab
Desain Cover	: Nur Edi Sudjarmiko
Perwajahan Isi	: Rosidik dan Ramyari
Text bahasa	: Bahasa Indonesia

Ulasan

Buku ini berisi tentang sebuah wacana pembangunan politik yang dimuat dalam judul Memajukan Demokrasi Mencegah Disintegrasi. Dalam buku ini hanya berisi dialog keilmuan, tidak berupa aplikasi analitik terhadap permasalahan atau studi kasus tertentu. Oleh karenanya buku ini akan menjadi karya sia-sia apabila ternyata tidak mampu membawa ke pemahaman yang lebih baik mengenai apa itu pembangunan politik. Sebaliknya, buku ini akan bernilai lain bila mampu menghadirkan pertanyaan-pertanyaan kritis atas keadaan politik kita saat ini. Tugas analisa keadaan menjadi tanggung jawab bersama kita semua yang masih peduli dengan masa depan Negara ini.

Akhir decade 80-an, dunia ditandai dengan terjadinya sejumlah perubahan signifikan dalam konstelasi politik internasional. Terutama adalah fenomena runtuhnya Uni Soviet yang kemudian diikuti dengan proses disintegrasi di beberapa Negara sosialis lainnya. Disintegrasi ini pada akhirnya kemudian melahirkan sejumlah Negara bangsa atau nation state.

Tidak satupun strategi pembangunan yang secara eksplisit menyebut sebagai pembangunan yang inegalitarian. Meskipun pada model pembangunan konvensional secara implisit dapat ditemui adanya inquality, baik secara sosial maupun regional.

Semenjak usainya perang dunia II, masyarakat dunia memasuki era nation building. Berjuta-juta penduduk menjadi warga dari Negara yang baru merdeka, dan rakyat di Negara yang telah merdeka mengalami transisi menuju masyarakat Negara modern. Hal ini telah membawa banyak permasalahan, khususnya di Negara baru merdeka. Walaupun begitu, pada keduanya terdapat

permasalahan yang hampir sama, terutama dalam rangka membentuk elemen-elemen organisasi impressif, yang mencerminkan bentuk modern nation state.

Buku ini tergolong buku materinya disajikan dengan bahasa yang lugas dan ilustrasi yang menarik. Buku ini berbalur ungkapan santun dengan bahasa yang komunikatif sehingga mudah dipahami. Selain itu, buku ini juga didukung dengan tampilan tata letak yang baik, disain dan ilustrasi yang menarik dengan memperhatikan tingkat pemahaman.

Buku ini memiliki banyak keunggulan yang disajikan dibandingkan dengan buku lain yakni, memiliki daftar simbol yang merupakan kumpulan simbol atau rotasi beserta penjelasannya yang dilengkapi nomor halaman kemunculannya..

Pada buku ini, disamping memiliki keunggulan, namun juga terdapat kekurangan didalamnya yakni, gambar yang disajikan pada buku ini tidak berwarna sehingga bisa saja dapat menimbulkan kurangnya minat para pembaca dalam mengkaji buku tersebut. Selain itu, kualitas kertas buku yang digunakan juga kurang bagus sehingga mudah cacat atau robek.

11.2 MATERI

Resensi adalah suatu penilaian terhadap sebuah karya. Karya yang dimaksud disini bisa berupa berupa buku dan karya seni film dan drama.

11.2.1 Tujuan Resensi

1. Adapun penulisan resensi ditujukan dengan maksud sebagai berikut:
Membantu pembaca mengetahui gambaran dan penilaian umum dari sebuah buku atau hasil karya lainnya secara ringkas.
2. Mengetahui kelebihan dan kelemahan buku yang dirensi.
3. Mengetahui latar belakang dan alasan buku tersebut diterbitkan.
4. Menguji kualitas buku dengan membandingkan terhadap karya dari penulis yang sama atau penulis lainnya.
5. Memberi masukan kepada penulis buku berupa kritik dan saran terhadap cara penulisan, isi, dan substansi buku

11.2.2 Jenis-jenis Resensi

1. Secara garis besar resensi dibagi menjadi tiga jenis, yaitu:
2. Resensi Informatif, yaitu resensi yang hanya menyampaikan isi dari resensi secara singkat dan umum dari keseluruhan isi buku.
3. Resensi Deskriptif, yaitu resensi yang membahas secara detail pada tiap bagian atau babnya.
4. Resensi Kritis, yaitu resensi yang berbentuk ulasan detail dengan metodologi ilmu pengetahuan tertentu. Isi dari resensi biasanya kritis dan objektif dalam menilai isi buku. Namun, ketiga jenis resensi di atas tidak baku karena bisa saja dalam sebuah resensi ketiganya diterapkan secara bersamaan.

11.2.3 Unsur-unsur Resensi

Dalam membuat resensi, terdapat unsure-unsur yang harus dipenuhi agar resensi yang dibuat menjadi jelas dan berkualitas.

Berikut ini adalah beberapa unsur yang harus ada dalam pembuatan resensi.

1. Judul resensi
2. Judul resensi harus memiliki keselarasan dengan isi resensi yang dibuat. Judul yang menarik juga akan memberi nilai lebih pada sebuah resensi.
3. Menyusun data buku Penyusunan data buku dapat dilakukan sebagai berikut:
 - a. Judul buku.
 - b. Pengarang.
 - c. Penerbit.
 - d. Tahun terbit beserta cetakannya.
 - e. Dimensi buku.
 - f. Harga buku.
4. Isi resensi buku
Isi resensi buku memuat tentang sinopsis, ulasan singkat buku dengan kutipan secukupnya, keunggulan dan kelemahan buku, rumusan kerangka buku dan penggunaan bahasa.
5. Penutup resensi buku
Pada bagian penutup biasanya berisi alasan kenapa buku tersebut ditulis dan kepada siapa buku tersebut ditujukan.

11.2.4 Tahap Penulisan Resensi

Berikut ini akan dijelaskan tahap-tahap dalam penulisan sebuah resensi buku.

1. Tahap Persiapan
Dalam tahap ini, hal yang perlu dilakukan antara lain: memilih jenis buku yang akan dirensi, buku tersebut adalah buku-buku baru, dan membuat anatomi buku.

2. Tahap Pengerjaan
 - a. Membaca dengan detail dan mencatat hal-hal penting. Sebelum membuat resensi, bacalah terlebih dahulu buku yang akan dirensi hingga tuntas lalu mencatat kutipan dan kata-kata penting di dalamnya.
 - b. Membuat isi resensi, diantaranya:
 - 1) Membuat informasi umum tentang buku yang dirensi.
 - 2) Menentukan judul resensi.
 - 3) Membuat ringkasan secara garis besar.
 - 4) Memberikan penilaian buku.
 - 5) Menonjolkan sisi lain dari buku yang dirensi.
 - 6) Mengulas manfaat buku tersebut bagi pembaca.
 - 7) Penilaian dari segi kelengkapan karya, EYD dan sistematika resensi.

11.2.5 Tips Menulis Resensi

Berikut ini adalah tips dalam menulis resensi:

1. Cari dan tentukan buku baru nonfiksi yang akan dibuat resensi.
2. Catatlah identitas buku yang akan dirensi, seperti jenis buku, judul buku, nama pengarang, nama penerbit, tahun terbit, tahun cetak, jumlah halaman, jenis kertas dan harga buku.
3. Catat dan pahami tujuan dan latar belakang penulisan buku, dengan cara membaca kata pengantar atau pendahuluan buku. Buatlah daftar pokok-pokok isi buku secara keseluruhan.
4. Tentukan kelebihan dan kekurangan isi buku.
5. Tulis ringkasan materi dari buku yang dibuat resensi secara jelas dan sistematis.
6. Pada akhir resensi berilah saran dan kesimpulan, apakah buku yang kita resensi tersebut layak dibaca atau tidak.

Ringkasan Pemahaman Materi

Bab:Topik:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Tulislah apa yang Anda pahami tentang materi tersebut di atas !

Paraf Dosen

Nilai

Catatan :

1. Tulisan pemahaman Anda ini merupakan salah satu nilai dari tugas yang diberikan kepada mahasiswa dalam mencermati materi perkuliahan.
2. Formulir ini dikumpulkan kepada dosen, sebelum melanjutkan perkuliahan berikutnya.

12.1 CONTOH BIOGRAFI

Namanya adalah Dewi Anggraeni, Lahir di Tasikmalaya, 30 Desember 1997, ia adalah anak ketiga dari lima bersaudara, buah dari pasangan Kamaruddin dan Siti Zubaidah. Dewi adalah panggilan akrabnya, ia terlahir di keluarga yang sangat sederhana, Ayahnya seorang Guru honorer di sebuah madrasah tsanawiyah, sedangkan Ibunya bekerja sebagai buruh di pabrik sepatu tak jauh dari rumahnya. Sejak kecil dia selalu di nasehati oleh ayahnya untuk selalu rajin beribadah, jujur dan baik terhadap sesama.

Ketika berumur 6 tahun, ia memulai pendidikan di SDN 1 Ciawi, Tasikmalaya, kemudian setelah lulus dia melanjutkan pendidikannya di SMPN 1 Tasikmalaya di tahun 2009. Selepas lulus dari SMP di tahun 2012, dia mengikuti Pamannya tinggal di kota Bandung dan melanjutkan pendidikannya di SMA xx Kota Bandung.

Ketika menginjak kelas X SMA tersebut, dia mengikuti lomba menulis puisi antar sekolah se-Kota Bandung , dan puisinya yang berjudul “ Senja di Barat Cikapundung” menjadi juara ke 3 dalam perlombaan tersebut. Tentu saja ini membuat hatinya senang dan semakin bersemangat dalam menulis, terutama puisi-puisi bertemakan lingkungan. Baginya lingkungan merupakan salah satu aspek penting dalam kehidupan karena lingkungan yang bersih dan asri dapat membuat jiwa manusia kuat dan sehat.

Selain itu ia juga aktif dalam berbagai kegiatan di sekolah, Dewi bergabung dengan organisasi Pramuka dan juga pernah menjabat sebagai pemimpin redaksi majalah dinding sekolah.

Saat ini dia masih duduk di kelas XII SMA jurusan Bahasa, setelah lulus nanti gadis berkulit hitam manis ini berencana untuk melanjutkan kuliah di jurusan Sastra Indonesia Universitas Gajah Mada (UGM) Yogyakarta.

12.2 Pengertian Biografi

Biografi berasal dari bahasa Yunani, yaitu bios yang berarti hidup, dan graphien yang berarti tulis. Dengan kata lain biografi merupakan tulisan tentang kehidupan seseorang. Biografi, secara sederhana dapat dikatakan sebagai sebuah kisah riwayat hidup seseorang. Biografi dapat berbentuk beberapa baris kalimat saja, namun juga dapat berupa lebih dari satu buku.

Perbedaannya adalah, biografi singkat hanya memaparkan tentang fakta-fakta dari kehidupan seseorang dan peran pentingnya sementara biografi yang panjang meliputi, tentunya, informasi-informasi penting namun dikisahkan dengan lebih mendetail dan tentunya dituliskan dengan gaya bercerita yang baik.

Biografi menganalisa dan menerangkan kejadian-kejadian dalam hidup seseorang. Lewat biografi, akan ditemukan hubungan, keterangan arti dari tindakan tertentu atau misteri yang melingkupi hidup seseorang, serta penjelasan mengenai tindakan dan perilaku hidupnya. Biografi biasanya dapat bercerita tentang kehidupan seorang tokoh terkenal atau tidak terkenal, namun demikian, biografi tentang orang biasa akan menceritakan mengenai satu atau lebih tempat atau masa tertentu. Biografi seringkali bercerita mengenai seorang tokoh sejarah, namun tak jarang juga tentang orang yang masih hidup. Banyak biografi ditulis secara kronologis. Beberapa periode waktu tersebut dapat dikelompokkan berdasar tema-tema utama tertentu (misalnya “masa-masa awal yang susah” atau “ambisi dan pencapaian”). Walau begitu, beberapa yang lain berfokus pada topik-topik atau pencapaian tertentu.

Biografi memerlukan bahan-bahan utama dan bahan pendukung. Bahan utama dapat berupa benda-benda seperti surat-surat, buku harian, atau kliping koran. Sedangkan bahan-bahan

pendukung biasanya berupa biografi lain, buku-buku referensi atau sejarah yang memaparkan peranan subyek biografi itu.

Biografi adalah suatu kisah atau keterangan tentang kehidupan seseorang yang bersumber pada subjek rekaan (non-fiction / kisah nyata). Sebuah biografi lebih kompleks daripada sekadar daftar tanggal lahir atau mati dan data-data pekerjaan seseorang, tetapi juga menceritakan tentang perasaan yang terlibat dalam mengalami kejadian-kejadian tersebut yang menonjolkan perbedaan perwatakan termasuk pengalaman pribadi.

12.3 Macam-Macam Biografi :

1. Berdasarkan sisi penulis

1) Autobiografi.

Ditulis sendiri oleh tokoh yang tercatat perjalanan hidupnya

2) Biografi.

Ditulis oleh orang lain, berdasarkan izin penulisan dibagi atas :

Authorized biography, yaitu biografi yang penulisannya seizin atau sepengetahuan tokoh didalamnya.

Unauthorized biography, yaitu ditulis seseorang tanpa sepengetahuan atau izin dari tokoh di dalamnya (biasanya karena telah wafat).

2. Berdasarkan Isinya

1) Biografi Perjalanan Hidup, Isinya berupa perjalanan hidup lengkap atau sebagian paling berkesan.

2) Biografi Perjalanan Karir, Isinya berupa perjalanan karir dari awal karir hingga karir terbaru, atau

sebagian perjalanan karir dalam mencapai sukses tertentu

3. Berdasarkan persoalan yang dibahas

1) Biografi Politik.

Yaitu penulisan tokoh-tokoh di negeri ini dari sudut politik. Dalam biografi semacam ini bahan-bahan dikumpulkan biasanya melalui riset. Namun, biografi semacam ini kadang kala tidak lepas dari kepentingan penulis ataupun sosok yang dituliskannya.

2) Intelektual biografi

Yang juga disusun melalui riset dan segenap temuan dituangkan penulisnya dalam gaya penulisan ilmiah.

3) Biografi Jurnalistik ataupun Biografi Sastra

Yaitu materi penulisan biasanya diperoleh dari hasil wawancara terhadap tokoh yang akan ditulis maupun yang menjadi rujukan sebagai pendukung penulisan. Ini lebih ringan karena Cuma keterampilan dan wawancara.

4. Berdasarkan penerbitannya

1) Buku Sendiri

Penerbitan buku kategori ini dilakukan atas inisiatif penerbit dengan seluruh biaya penulisan, percetakan, dan pemasaran ditanggung oleh produsen. Biografi jenis ini biasanya memuat kisah hidup tokoh-tokoh yang diperkirakan akan menarik perhatian publik.

2) Buku Subdisi

Ongkos pembuatan buku jenis ini sebagian dibiayai oleh sponsor. Biasanya pola ini dilakukan pada buku-buku yang diperkirakan dari segi komersial

tidak akan laku atau kalaupun bisa dijual harganya sangat tinggi sehingga tidak terjangkau.

12.4 Pelaksanaan Penulisan Biografi

TAHAP I : Diadakan pertemuan dengan klien untuk membicarakan rencana penulisan. Klien akan diberi penjelasan lebih jauh tentang sistem penulisan biografi yang kami terapkan serta hal-hal lain yang perlu diketahui klien. Klien kemudian menetapkan bentuk dan jenis biografi yang diinginkan.

TAHAP II : Keinginan klien akan kami bawa dalam pertemuan dengan sesama anggota kreatifnet untuk didiskusikan dan direncanakan. Setelah itu kami akan menghubungi klien untuk melakukan pembicaraan lebih lanjut. Bila semuanya oke, akan diadakan penandatanganan kontrak penulisan.

TAHAP III: Hasil penyusunan dalam bentuk naskah tertulis akan diserahkan kepada klien untuk dikoreksi. Lama pengoreksian oleh klien maksimal satu minggu. Setelah itu, naskah dikembalikan lagi kepada kami.

TAHAP IV: Perbaikan serta pemrosesan akhir kami lakukan. Bila ada yang kurang jelas, klien akan kami hubungi lagi.

TAHAP V: Tahap penulisan dianggap selesai. Hasil akhir berupa naskah jadi dalam bentuk print-out dan CD kami serahkan kepada klien. Untuk memperbanyak dalam bentuk buku atau CD akan diadakan pembicaraan lanjutan antara kami dan klien.

Saat menulis biografi, seorang penulis berupaya menyajikan perjalanan kehidupan seorang tokoh. Biasanya, ungkapan ekspresi waktu yang bervariasi dapat menjadikan tulisan lebih menarik dan

tidak menonton. Selain itu Hal-hal yang perlu dilakukan dalam menulis sebuah biografi antara lain:

- 1) Pilih seseorang yang menarik perhatian Anda.
- 2) Temukan fakta-fakta utama mengenai kehidupan orang tersebut.
- 3) Mulailah dengan ensiklopedia dan catatan waktu.
- 4) Pikirkan, apa lagi yang perlu Anda ketahui mengenai orang itu, bagian mana dari hidupnya yang ingin lebih banyak Anda tuliskan.
- 5) Beberapa pertanyaan yang mungkin dapat dijadikan pertimbangan misalnya:
- 6) Apa yang membuat orang ini istimewa atau menarik?
- 7) Dampak apa yang telah ia lakukan bagi dunia atau orang lain?
- 8) Kata sifat apa yang mungkin akan sering Anda gunakan untuk menggambarkan orang ini? Contoh: Apa yang dapat dilihat dari hidupnya yang menggambarkan sifat tersebut?
- 9) Kejadian apa yang membentuk atau mengubah kehidupan orang itu?
- 10) Apakah ia mampu mengatasi rintangan tersebut? Apakah ia mengatasinya dengan mengambil resiko? Atau dengan keberuntungan?
- 11) Apakah dunia akan menjadi lebih baik atau lebih buruk jika orang ini tidak pernah hidup? Bagaimana bisa dan mengapa?

Ringkasan Pemahaman Materi

Bab:Topik:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Tulislah apa yang Anda pahami tentang materi tersebut di atas !

Paraf Dosen

Nilai

Catatan :

1. Tulisan pemahaman Anda ini merupakan salah satu nilai dari tugas yang diberikan kepada mahasiswa dalam mencermati materi perkuliahan.
2. Formulir ini dikumpulkan kepada dosen, sebelum melanjutkan perkuliahan berikutnya.

BAB XIII

PENULISAN KARANGAN ILMIAH

13.1 MATERI

13.1.1 Jenis-jenis Karangan Ilmiah

Ada beberapa jenis karangan ilmiah yang biasa ditulis orang. Di samping makalah dan skripsi, juga kertas kerja, tesis, dan disertasi. Semua jenis karangan ilmiah selalu menyajikan suatu hasil kegiatan penelitian tentang suatu pokok masalah berdasarkan data dan fakta di lapangan. Dengan demikian, setiap pembaca karangan ilmiah tidak dapat menyalahkan atau menentang isi karangan ilmiah yang berdasarkan fakta dan data yang akurat.

Penjelasan istilah-istilah karangan ilmiah adalah sebagai berikut.

Makalah adalah karya tulis ilmiah yang menyajikan suatu masalah yang pembahasannya berdasarkan data di lapangan yang bersifat empiris-objektif. Makalah menyajikan masalah dengan melalui proses berpikir deduktif atau induktif. Makalah disusun, biasanya, untuk melengkapi tugas-tugas ujian mata kuliah tertentu atau untuk memberikan saran pemecahan suatu masalah secara ilmiah. Makalah menggunakan bahasa yang lugas dan tegas. Jika dilihat bentuknya, makalah adalah bentuk yang paling sederhana di antara karya tulis yang lain.

Kertas Kerja, seperti halnya makalah, adalah juga karya tulis ilmiah yang menyajikan sesuatu berdasarkan data di lapangan yang bersifat empiris-objektif. Analisis dalam kertas kerja lebih serius daripada analisis dalam makalah. Kertas kerja ditulis untuk disajikan dalam suatu seminar atau loka karya.

Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang mengemukakan pendapat penulis berdasarkan pendapat orang lain. Pendapat yang diajukan harus didukung oleh data dan fakta empiris-objektif, baik berdasarkan penelitian langsung (observasi lapangan) maupun penelitian tidak langsung (studi kepustakaan). Skripsi biasanya ditulis untuk melengkapi syarat memperoleh gelar sarjana muda/diploma atau sarjana. Penyusunannya dibimbing oleh seorang dosen atau suatu tim yang ditunjuk oleh suatu lembaga pendidikan tinggi.

Tesis adalah karya tulis ilmiah yang sifatnya lebih mendalam daripada skripsi. Tesis akan mengungkapkan pengetahuan baru yang diperoleh dari penelitian sendiri. Karya tulis ini akan memperbincangkan pengujian terhadap suatu hipotesis atau pemecahan suatu masalah dan ditulis oleh mahasiswa fakultas pascasarjana.

Disertasi adalah karya tulis ilmiah yang mengungkapkan suatu dalil yang dapat dibuktikan oleh penulis berdasarkan data dan fakta yang sah dengan analisis yang terinci. Dalil yang dikemukakan biasanya dipertahankan oleh penulisnya dari sanggahan-sanggahan senat guru besar/penguji suatu pendidikan tinggi untuk memperoleh gelar doktor. Disertasi berisi suatu temuan penulis sendiri, yang berupa temuan baru atau orisinal.

13.1.2 Tahapan Penulisan Karangan Ilmiah

Dalam menulis karangan ilmiah perlu ada tahap-tahapnya. Untuk memulai penulisan karangan ilmiah, sumber yang diacu dalam tulisan ini adalah metode penulisan karya ilmiah dari (Arifin, 2015). Tahapan yang dimaksud ada tiga kegiatan, yaitu a) pemilihan topik/pokok bahasan, b) penentuan judul, dan c) pembuatan kerangka karya ilmiah (*outline*).

13.1.3 Pemilihan Topik/Pokok Bahasan

Topik/pokok bahasan adalah pokok pembicaraan. Topik tersedia sangat banyak di sekitar kita, seperti 1) permasalahan kemasyarakatan, 2) perekonomian, 3) akuntansi, 4) psikologi, 5) korupsi, 6) teknik lingkungan, dan lain-lain.

Dalam hubungan dengan pemilihan topik yang akan diangkat dalam karya ilmiah, Keraf (dalam Arifin 2015: 1) mengatakan bahwa dalam proses penyusunan karya ilmiah, lebih baik menulis sesuatu yang menarik perhatian dengan pokok persoalan yang benar-benar diketahui dan memiliki referensi yang cukup daripada menulis pokok-pokok permasalahan yang tidak menarik atau tidak diketahui sama sekali.

Hal-hal berikut perlu dipertimbangkan pada saat menentukan topik.

- a. Topik yang dipilih harus layak dan bermanfaat dalam bidang keilmuan atau keperluan praktis.

Layak dipilih berarti topik itu memang memerlukan pembahasan dan sesuai dengan bidang yang ditekuni oleh penulis. Bermanfaat, berarti topik yang dipilih itu memberikan sumbangan kepada ilmu pengetahuan atau *profesi* yang ditekuni penulis, dan berguna bagi pengembangan ilmu yang dimilikinya. Topik itu harus menarik bagi penulisnya.

Topik yang menarik bagi penulis akan meningkatkan kegairahan dalam mengembangkan topik itu, dan akan mengundang minat pembaca untuk mengetahuinya lebih jauh.

- b. Topik itu harus dikenal baik oleh penulis.

Seorang penulis harus mengenali topik yang akan ditulis dengan baik karena penulis harus mengetahui cakupan topik dan teori-teori yang berhubungan dengan topik.

- c. Topik harus memiliki data yang pasti

Selain itu, penulis juga harus mengetahui data- data mana yang sesuai dengan topik yang dipilih.

- d. Bahan yang diperlukan dapat diperoleh dan cukup memadai.

Hal ini erat kaitannya dengan nomor c dan d. Jadi, seorang penulis tidak mungkin melakukan kegiatan penulisan, semua itu didapatkan. Jika ini terjadi, penulis akan mengalami kebuntuan dalam memaparkan topiknya.

- e. Topik yang dipilih tidak terlalu luas dan tidak terlalu sempit.

Topik yang luas, tidak memberi kesempatan kepada penulis untuk membahas secara mendalam. Sebaliknya, topik yang terlalu sempit sifatnya menjadi terlalu khusus tidak dapat digeneralisasikan.

13.1.4 Pembatasan Topik dan Penentuan Judul

Setelah mengetahui topik, langkah kedua, membatasi topik. Topik tidak boleh terlalu luas dan tidak boleh terlalu sempit. Oleh sebab itu, topik yang luas harus dibatasi dengan cara a) diagram jam, b) diagram pohon, atau c) piramida terbalik. Kemudian dilakukan penentuan judul penelitian ilmiah (Arifin, 2015).

Penentuan judul karya ilmiah dapat pula ditempuh dengan melontarkan pertanyaan-pertanyaan *masalah apa, mengapa,*

bagaimana, di mana, dan kapan. Tentu saja, tidak semua pertanyaan itu harus digunakan pada penentuan judul.

Adakalanya pertanyaan *di mana* tidak diperlukan, tetapi pertanyaan *kapan* diperlukan atau sebaliknya.

Judul berikut merupakan jawaban pertanyaan *masalah apa, mengapa, dan di mana*, tanpa pertanyaan *kapan*.

Inseminasi Buatan di Peternakan Sapi Tapos Jawa Barat

Judul di bawah ini merupakan jawaban pertanyaan *masalah apa, mengapa, dan kapan*, tanpa pertanyaan *di mana*.

Persaingan Bangunan Tradisional dengan Bangunan Modern Saat Ini

Arifin (1987: 14) mengatakan bahwa adakalanya pembatasan judul dilakukan dengan memberi anak judul. Anak judul itu selain berfungsi membatasi judul juga berfungsi sebagai penjelasan atau keterangan judul utama. Dalam hal seperti itu, antara judul utama dan anak judul harus dibatasi oleh titik dua, seperti contoh di bawah ini.

KEPRIBADIAN DALAM TEKS SAstra: SUATU TINJAUAN TEORI SIGMUND FREUD

13.2 KERANGKA KARANGAN ILMIAH

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

Jika diperlukan

LEMBAR PERSEMBAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan Penelitian

1.4 Kerangka Teori

1.5 Sumber Data/Populasi dan Sampel

1.6 Metode dan Teknik Penelitian

1.7 Sistematika Penulisan

BAB II PEMBAHASAN

2.1

2.2

 2.2.1.....

 2.2.2

BAB III SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

3.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

13.3 TEKNIK PENULISAN CATATAN KAKI

Contoh

1 David Nurian. *Language Teaching Methodology: a textbook for Teacher* (New York: Prentice Hall, 1999). hlm. 233.

Ibid, Op Cit, dan Loc Cit

Dalam catatan kaki (*footnote*), adakalanya digunakan singkatan-singkatan tertentu, yaitu.

Ibid kependekan dari ***ibidem*** yang artinya kutipan diambil dari sumber yang sama tanpa disela oleh sumber lain;

Op Cit kependekan dari ***opera citato*** yang artinya kutipan dari sumber yang telah disebut sebelumnya pada halaman yang berbeda dan telah diselingi oleh sumber lain.

Loc Cit kependekan dari ***opera citato*** yang artinya kutipan yang diambil dari sumber dan halaman yang sama yang telah disela oleh sumber lain.

Contoh *ibid, op cit, dan loc cit, di bawah ini.*

¹ Gorys Keraf, *Diksi dan Gaya Bahasa*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1999, hlm. 8.

² *Ibid.*, hlm. 15 (berarti dikutip dari buku di atas)

³ Ismail Marahaimin, *Menulis Secara Populer*, Pustaka Jaya, Jakarta, 2001, hlm. 46.

⁴ Soedjito dan Mansur Hasan, *Keterampilan Menulis Paragraf*, Remaja Rosda Karya, Bandung, hlm. 23.

⁵ Gory Keraf, *op.cit.*, hlm. 8 (buku yang telah disebutkan di atas)

⁶ Ismail Marahaimin, *loc.cit.* (buku yang telah disebut di atas di halaman yang sama, yakni hlm. 46)

⁷ Soedjito dan Mansur Hasan, *loc.cit.* (menunjuk ke halaman yang sama dengan yang disebut terakhir, yakni hlm. 23)

13.4 DAFTAR PUSTAKA

Cara penulisan daftar pustaka referensi standar Internasional berdasarkan aturan American Psycho-logical Assosiation (APA), dalam (Sarwono, 2010:47) dikatakan bahwa penulisan daftar pustaka ditulis sesuai urutan abjad penulis utama. Yang dicantumkan pada bagian penulis hanya inisial nama depan dan nama keluarga/nama belakang penulis. Tidak diperbolehkan menambah/menyertakan gela-gelar baik akademik maupun nonakademik, seperti S.H., M.Sc., Ph.D., Prof., atau K.R.T., B.R.Ay., dan lain sebagainya.

Buku

Hellma, L. 1986. *Architecture for Beginners*. London: Writers & Readers.

Jika materi yang diambil dari buku ditulis oleh dua penulis maka cara penulisannya adalah sebagai berikut

Bawden, D., & Blakemen, K. 1990. *Startegis for Information Management*. London: Butterworth.

Jika materi yang diambil dari buku ditulis oleh lebih dari dua penulis maka cara penulisannya adalah sebagai berikut

Gelebet, I. N., Megananda, I. W., dkk. 1982. *Arsitektur Tradisional Daerah Bali*. Denpasar: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Jika materi diambil dari buku yang bukan edisi pertama maka cara penulisannya adalah sebagai berikut.

Babbie, E. 1991. *The Practic of Social Research* (6th “ed). California: Wadsworth.

Jika materi bersumber dari sebuah esai dalam sebuah buku yang diedit, cara penulisannya adalah sebagai berikut.

Byrne, U. 1989. *Information for Strategic Planning. Dalam C. Oppenheim (Ed.), Perspectives in Information Management*, (hlm. 339-351). London: Butterworth.

Jurnal/Majalah Ilmiah

Jika materi bersumber dari artikel dan jurnal/majalah ilmiah maka cara penulisannya adalah sebagai berikut.

Martana, S. P. 2002. *The Impact of Tourism on Ubud Painting Art. ASEAN Journal on Hospitality and Tourism*, 1(2), 117-132.

Surat Kabar

Jika materi bersumber dari artikel di surat kabar maka penulisannya adalah sebagai berikut.

Wattimena, S. 2003. *Peranan Tari dalam Pembentukan Budaya Populer. Harian Kompas*; 8 September, hlm. 24.

Ringkasan Pemahaman Materi

Bab:Topik:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Tulislah apa yang Anda pahami tentang materi tersebut di atas !

Paraf Dosen

Nilai

Catatan :

1. Tulisan pemahaman Anda ini merupakan salah satu nilai dari tugas yang diberikan kepada mahasiswa dalam mencermati materi perkuliahan.
2. Formulir ini dikumpulkan kepada dosen, sebelum melanjutkan perkuliahan berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, E.Zaenal, dan S. Arman Tasai. 2015. *Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Mandiri.
- Arifin, E Zaenal. 2012. *Metode Penulisan Ilmiah*. Tangerang: Pustaka Mandiri.
- , 1987. *Petunjuk Praktis Penulisan Karya Ilmiah untuk SMA dan SMTA*. Jakarta: Media Sarana Press.
- , 2008. *Dasar—Dasar Penulisan Karya Ilmiah*. Jakarta: Grasindo.
- Arifin, E. Zaenal, dkk. 2011. *Bahasa Indonesia Akademik*. Jakarta: Pustaka Mandiri.
- Aleka dan Achmad H.P. 2011. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Kencana Mediagroup.
- , 1993. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa.
- Alwi, Hasan (ed.). 2001. *Paragraf*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Akhadiah, Sabarti dkk. 1988. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Brotowidjoyo, Mukayat D. 1985. *Penulisan Karangan Ilmiah*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Damayanti, Rini dan Tri Indriyanti. 2015. *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*. Surabaya: Victory Inti Cipta.
- Effendi, S. 1987. *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Finoza, Lamudin. 1996. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta: Mawar
- Keraf, Gorys. 1993. *Diksi dan Makna* Ende: PT Nusa Indah.
Pusat Bahasa. 1990. *Pedoman Umum EYD*. Jakarta: Pusat Bahasa.
- , 1990. *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta: Pusat Bahasa.

- , 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian pendidikan dan Kebudayaan.
- Sunaryo, Adi. 2000. *Pilar-Pilar Bahasa Indonesia*. Jaakarta: Pusat Bahasa.
- Soedjito. 2009. *Terampil Menulis Surat Resmi: Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Publisier.
- Finoza, Lamudin.1996. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta: Mawar
- Keraf, Gorys. 1993. *Diksi dan Makna* Ende: PT Nusa Indah..
- Pusat Bahasa. 1990. *Pedoman Umum EYD*. Jakarta: Pusat Bahasa.
- , 1990. *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta: Pusat Bahasa.
- , 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian pendidikan dan Kebudayaan.
- Sunaryo, Adi. 2000. *Pilar-Pilar Bahasa Indonesia*. Jaakarta: Pusat Bahasa.
- Soedjito. 2009. *Terampil Menulis Surat Resmi: Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Publisier.