

BAHASA INDONESIA

UNTUK PERGURUAN TINGGI



LUNCANA FARIDHOH SASMITO
AAN BUDI SANTOSO
RIKA YUNI AMBARSARI
USMANI HARYANTI

PRIME IDENTITY HOUSE

BAHASA INDONESIA

UNTUK PERGURUAN TINGGI

Luncana Faridhoh Sasmito

Aan Budi Santoso

Rika Yuni Ambarsari

Usmani Haryanti



**BAHASA INDONESIA
UNTUK PERGURUAN TINGGI**

Penulis:

Intan Luncana Faridhoh Sasmito
Aan Budi Santoso
Rika Yuni Ambarsari
Usmani Haryanti

Editor :

Imam Setyo Nugroho

Ukuran :

Hal. viii, 148, Uk: 15,5x23 cm

ISBN :

.....

Cetakan Pertama :

Maret, 2024

Hak Cipta 2024, Pada Penulis

Isi diluar tanggung jawab percetakan

Copyright © 2024 by Prime Identity House
All Right Reserved

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau
memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini
tanpa izin tertulis dari Penerbit.

PT Prime Identity House

Dukuh Dresi, Wagir Kidul, Pulung, Ponorogo, Jawa Timur
Telp: 085157033918

Website: www.primeidentityhouse.com

www.publisher.primeidentityhouse.com

E-mail: primeidentitypublisher@gmail.com

Kata Pengantar

Pendidikan tinggi adalah tahapan penting dalam perjalanan akademik seseorang. Di sinilah ilmu pengetahuan dan pemahaman mendalam tentang berbagai bidang studi dikembangkan. Dalam konteks ini, bahasa menjadi alat utama untuk menyampaikan pemikiran, mengekspresikan ide, dan berkomunikasi secara efektif. Oleh karena itu, penting bagi setiap mahasiswa perguruan tinggi untuk memiliki pemahaman yang kuat tentang bahasa yang digunakan di lingkungan akademik.

Buku "Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi" ini hadir sebagai panduan yang komprehensif untuk mendukung pengembangan kemampuan berbahasa Indonesia bagi mahasiswa perguruan tinggi. Buku ini dirancang secara khusus untuk memberikan pemahaman yang mendalam tentang struktur bahasa Indonesia, kemampuan berkomunikasi, dan penerapan bahasa yang efektif dalam berbagai konteks akademik.

Dengan menyajikan materi yang disusun secara sistematis, buku ini tidak hanya mengajarkan aturan tata bahasa dasar, tetapi juga memberikan wawasan tentang penggunaan bahasa yang tepat dalam penulisan ilmiah, presentasi, dan interaksi akademik lainnya. Kami yakin bahwa pemahaman yang kuat tentang bahasa Indonesia akan menjadi modal berharga bagi kesuksesan akademis dan profesional para pembaca di masa depan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pembuatan buku ini, serta kepada para pembaca yang telah memilih untuk mempelajari bahasa Indonesia dengan sungguh-sungguh. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat yang besar dan menjadi sahabat setia dalam perjalanan akademik Anda.

Surakarta, Maret 2024

Penulis

PRIME IDENTITY HOUSE

Daftar Isi

Kata pengantar	v
Daftar isi	vii
BAB 1 Sejarah, Fungsi Dan Kedudukan Bahasa Indonesia	1
A. Pendahuluan	1
B. Materi Pembelajaran	2
C. Tugas Dan Latihan	9
BAB 2 Pemilihan Kata/Diksi	11
A. Pendahuluan	11
B. Materi Pembelajaran	12
C. Tugas Dan Latihan	23
BAB 3 Pemilihan kata dalam Bahasa Indonesia	25
A. Pendahuluan	25
B. Materi Pembelajaran	26
C. Tugas Dan Latihan	32
BAB 4 Kalimat Efektif	35
A. Pendahuluan.....	35
B. Materi Pembelajaran.....	36
C. Tugas Dan Latihan	40
BAB 5 Paragraf	43
A. Pendahuluan.....	43
B. Materi Pembelajaran.....	44
C. Tugas Dan Latihan	61
BAB 6 Karangan	63
A. Pendahuluan.....	63
B. Materi Pembelajaran.....	64
C. Tugas Dan Latihan	75
BAB 7 Sastra Lama dan Baru	77
A. Pendahuluan.....	77
B. Materi Pembelajaran.....	78
C. Tugas Dan Latihan	80
BAB 8 Karya Tulis Ilmiah	81
A. Pendahuluan.....	81
B. Materi Pembelajaran.....	82
C. Tugas Dan Latihan	92

BAB 9 Pidato	93
A. Pendahuluan.....	93
B. Materi Pembelajaran.....	94
C. Tugas Dan Latihan	105
BAB 10 Surat Menyurat Fungsi, Bagan, dan Bahasa	107
A. Pendahuluan.....	107
B. Materi Pembelajaran.....	108
C. Tugas Dan Latihan	122
Daftar Pustaka.....	123

PRIME IDENTITY HOUSE

BAB 1

Sejarah, Fungsi Dan Kedudukan Bahasa Indonesia

A. Pendahuluan

1. Deskripsi singkat

Bab sejarah, fungsi dan kedudukan bahasa indonesia memberikan pemahaman dasar tentang sejarah bahasa indonesia, fungsi bahasa serta kedudukan bahasa indonesia dalam masyarakat. Materi ini membahas bagaimana sejarah ditemukannya bahasa indonesia sebagai bahasa pemersatu bangsa, fungsi dari bahasa indonesia dalam kehidupan bermasyarakat serta kedudukan bahasa indonesia dalam bermasyarakat.

2. Manfaat

Mahasiswa mempunyai pemahaman tentang pentingnya sejarah bahasa indonesia, mahasiswa akan memahami bagaimana fungsi bahasa indonesia dalam komunikasi antar masyarakat indonesia, serta kedudukan bahasa indonesia dalam komunikasi di masyarakat.

3. Kemampuan akhir yang diharapkan

Mahasiswa mampu memahami sejarah ditemukannya bahasa indonesia, mahasiswa diharapkan dapat memahami bagaimana fungsi serta kedudukan bahasa indonesia dalam percakapan serta penggunaan dalam berkomunikasi dalam Masyarakat.

4. Indikator

- a) Mahasiswa dapat menjelaskan sejarah bahasa indonesia

- b) Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan menjelaskan fungsi serta kedudukan bahasa Indonesia dalam percakapan serta aktifitas bermasyarakat.

B. Materi Pembelajaran

1. Sejarah Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia adalah varian bahasa Melayu, sebuah bahasa Austronesia dari cabang bahasa-bahasa Sunda-Sulawesi, yang digunakan sebagai *lingua franca* di Nusantara sejak abad-abad awal penanggalan modern. Aksara pertama dalam bahasa Melayu atau Jawi ditemukan di pesisir tenggara Pulau Sumatera, mengindikasikan bahwa bahasa ini menyebar ke berbagai tempat di Nusantara dari wilayah ini, berkat penggunaannya oleh Kerajaan Sriwijaya yang menguasai jalur perdagangan.

Istilah Melayu atau sebutan bagi wilayahnya sebagai Malaya sendiri berasal dari Kerajaan Malayu yang bertempat di Batang Hari, Jambi, dimana diketahui bahasa Melayu yang digunakan di Jambi menggunakan dialek "o" sedangkan dikemudian hari bahasa dan dialek Melayu berkembang secara luas dan menjadi beragam. Pemerintah kolonial Hindia-Belanda menyadari bahwa bahasa Melayu dapat dipakai untuk membantu administrasi bagi kalangan pegawai pribumi karena penguasaan bahasa Belanda untuk para pegawai pribumi dinilai lemah. Pada awal abad ke-20 perpecahan dalam bentuk baku tulisan bahasa Melayu mulai terlihat.

Bahasa Melayu mulai dipakai di kawasan Asia Tenggara sejak abad ke-7. Bukti yang menyatakan itu ialah dengan ditemukannya prasasti di Kedukan Bukit berangka tahun 683 M (Palembang), Talang Tuwo berangka tahun 684 M (Palembang), Kota Kapur berangka tahun 686 M (Bangka Barat), dan Karang

Brahi berangka tahun 688 M (Jambi). Prasasti itu bertuliskan huruf Pranagari berbahasa Melayu Kuna. Bahasa Melayu Kuna itu tidak hanya dipakai pada zaman Sriwijaya karena di Jawa Tengah (Gandasuli) juga ditemukan prasasti berangka tahun 832 M dan di Bogor ditemukan prasasti berangka tahun 942 M yang juga menggunakan bahasa Melayu Kuna.

Pada zaman Sriwijaya, bahasa Melayu dipakai sebagai bahasa kebudayaan, yaitu bahasa buku pelajaran agama Budha. Bahasa Melayu juga dipakai sebagai bahasa perhubungan antarsuku di Nusantara dan sebagai bahasa perdagangan, baik sebagai bahasa antarsuku di Nusantara maupun sebagai bahasa yang digunakan terhadap para pedagang yang datang dari luar Nusantara.

Informasi dari seorang ahli sejarah Cina, I-Tsing, yang belajar agama Budha di Sriwijaya, antara lain, menyatakan bahwa di Sriwijaya ada bahasa yang bernama Koen-louen (I-Tsing:63,159), Kou-luen (I-Tsing:183), K'ouen-louen (Ferrand, 1919), Kw'enlun (Alisjahbana, 1971:1089). Kun'lun (Parnikel, 1977:91), K'un-lun (Prentice, 1078:19), yang berdampingan dengan Sanskerta. Yang dimaksud Koen-luen adalah bahasa perhubungan (lingua franca) di Kepulauan Nusantara, yaitu bahasa Melayu.

Perkembangan dan pertumbuhan bahasa Melayu tampak makin jelas dari peninggalan kerajaan Islam, baik yang berupa batu bertulis, seperti tulisan pada batu nisan di Minye Tujoh, Aceh, berangka tahun 1380 M, maupun hasil susastra (abad ke-16 dan ke-17), seperti Syair Hamzah Fansuri, Hikayat Raja-Raja Pasai, Sejarah Melayu, Tajussalatin, dan Bustanussalatin.

Bahasa Melayu menyebar ke pelosok Nusantara bersamaan dengan menyebarnya agama Islam di wilayah Nusantara. Bahasa Melayu mudah diterima oleh masyarakat Nusantara sebagai bahasa

perhubungan antarpulau, antarsuku, antarpedagang, antarbangsa, dan antarkerajaan karena bahasa Melayu tidak mengenal tingkat tutur kata.

Bahasa Melayu dipakai di mana-mana di wilayah Nusantara serta makin berkembang dan bertambah kukuh keberadaannya. Bahasa Melayu yang dipakai di daerah di wilayah Nusantara dalam pertumbuhannya dipengaruhi oleh corak budaya daerah. Bahasa Melayu menyerap kosakata dari berbagai bahasa, terutama dari bahasa Sanskerta, bahasa Persia, bahasa Arab, dan bahasa-bahasa Eropa. Bahasa Melayu pun dalam perkembangannya muncul dalam berbagai variasi dan dialek.

Perkembangan bahasa Melayu di wilayah Nusantara mempengaruhi dan mendorong tumbuhnya rasa persaudaraan dan persatuan bangsa Indonesia. Komunikasi antarperkumpulan yang bangkit pada masa itu menggunakan bahasa Melayu. Para pemuda Indonesia yang tergabung dalam perkumpulan pergerakan secara sadar mengangkat bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia, yang menjadi bahasa persatuan untuk seluruh bangsa Indonesia (Sumpah Pemuda, 28 Oktober 1928).

Bahasa Indonesia lahir pada tanggal 28 Oktober 1928. pada saat itu, para pemuda dari berbagai pelosok Nusantara berkumpul dalam kerapatan Pemuda dan berikrar (1) bertumpah darah yang satu, tanah Indonesia, (2) berbangsa yang satu, bangsa Indonesia, dan (3) menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia. Ikrar para pemuda ini dikenal dengan nama Sumpah Pemuda.

Unsur yang ketiga dari Sumpah Pemuda merupakan pernyataan tekad bahwa bahasa Indonesia merupakan bahasa persatuan bangsa Indonesia. Pada tahun 1928 itulah bahasa Indonesia dikukuhkan kedudukannya sebagai bahasa nasional.

Bahasa Indonesia dinyatakan kedudukannya sebagai bahasa negara pada tanggal 18 Agustus 1945 karena pada saat itu Undang-Undang Dasar 1945 disahkan sebagai Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia. Dalam Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa Bahasa negara ialah bahasa Indonesia (Bab XV, Pasal 36).

Keputusan Kongres Bahasa Indonesia II tahun 1954 di Medan, antara lain, menyatakan bahwa bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu. Bahasa Indonesia tumbuh dan berkembang dari bahasa Melayu yang sejak zaman dulu sudah dipergunakan sebagai bahasa perhubungan (lingua franca) bukan hanya di Kepulauan Nusantara, melainkan juga hampir di seluruh Asia Tenggara.

Kebangkitan nasional telah mendorong perkembangan bahasa Indonesia dengan pesat. Peranan kegiatan politik, perdagangan, persuratkabaran, dan majalah sangat besar dalam memodernkan bahasa Indonesia. Proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia, 17 Agustus 1945 telah mengukuhkan kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia secara konstitusional sebagai bahasa negara. Kini bahasa Indonesia dipakai oleh berbagai lapisan masyarakat Indonesia, baik di tingkat pusat maupun daerah.

2. Fungsi Bahasa Indonesia

Dalam suatu teks, kaidah kebahasaan dapat digunakan menjadi ciri-ciri atau karakteristik yang membedakan teks tersebut dengan jenis teks lainnya. Kaidah kebahasaan juga digunakan untuk memahami bagaimana ketentuan mengatur tata cara berbahasa baik secara lisan maupun tulisan. Dalam kaidah kebahasaan, ada beberapa unsur yang digunakan dalam membentuk suatu tata bahasa yang baik dan benar. Berikut unsur-unsur kaidah kebahasaan :

a. Tata Bahasa

Kaidah tata Bahasa sangat penting dalam Bahasa Indonesia. Kaidah ini mencakup pemahaman tentang tata bunyi (fonologi), tata kalimat (sintaksis), tata kata (morfologi), dan tata pemenggalan kata (prosodi). Dalam tata Bahasa, dikenal pula unsur ejaan dan tanda baca. Kepatuhan terhadap tata Bahasa merupakan salah satu ciri kebahasaan yang baik.

b. Kosakata

Perkembangan kosakata dalam Bahasa Indonesia terus berlangsung seiring dengan perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat. Kaidah penggunaan kata dan penyusunan frasa atau kalimat yang tepat sangat penting. Penggunaan kata yang tidak lazim atau kata-kata baku lebih disukai dalam komunikasi formal.

c. Etika Bahasa

Kaidah etika Bahasa mengacu pada aturan-aturan dalam berkomunikasi yang mencakup sopan santun, penggunaan Bahasa yang benar dan tidak merendahkan, serta menghormati keragaman Bahasa di Indonesia. Etika Bahasa juga berkaitan dengan penggunaan kata atau frasa yang tidak menghina atau merendahkan kelompok tertentu.

Adapun fungsi dari Bahasa Indonesia sendiri ialah :

a. Komunikasi

Fungsi utama Bahasa adalah sebagai alat komunikasi. Bahasa Indonesia memungkinkan semua warga Indonesia untuk berkomunikasi, berbagi informasi, dan berinteraksi dalam kehidupan sehari-hari.

b. Pemberdayaan

Bahasa Indonesia memberdayakan individu untuk memahami dan mengakses berbagai sumber informasi, pengetahuan, dan Pendidikan. Dengan kemampuan berbahasa Indonesia, individu dapat lebih mudah berpartisipasi dalam perkembangan social, ekonomi, dan politik Indonesia.

c. Membangun Identitas Nasional

Bahasa Indonesia berperan penting dalam membentuk identitas nasional Indonesia. Sebagai Bahasa yang digunakan secara luas, Bahasa ini mempersatukan beragam etnis dan budaya di Indonesia, membangun rasa persatuan, dan mempromosikan kesatuan dalam keberagaman.

d. Bahasa Pengantar dalam Pendidikan

Fungsi Bahasa Indonesia sangat vital bagi Pendidikan di nusantara ini. Mulai dari taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi di seluruh Indonesia. Kecuali pada daerah-daerah tertentu yang masih menggunakan Bahasa Bahasa daerah sebagai Bahasa pengantarnya seperti Aceh, Batak, Sunda, Jawa, Madura, Bali, dan Makasar, akan tetapi hanya sampai tahun ke tiga Pendidikan sekolah dasar.

e. Alat Pengembangan Kebudayaan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

Di dalam hubungan ini, fungsi Bahasa Indonesia adalah satu-satunya alat yang memungkinkan masyarakat membina dan mengembangkan kebudayaan nasional sedemikian rupa sehingga Bahasa Indonesia memiliki ciri-ciri dan identitasnya sendiri, yang membedakannya dengan kebudayaan daerah.

3. Kedudukan bahasa Indonesia

Kedudukan pertama bahasa Indonesia adalah sebagai bahasa persatuan. Hal ini tercantum dalam Sumpah pemuda (28-10-1928). Ini berarti bahwa bahasa Indonesia berkedudukan sebagai Bahasa Nasional. Kedua adalah sebagai bahasa Negara. Penjabarannya adalah sebagai berikut.

a. Bahasa Resmi

Bahasa Indonesia merupakan Bahasa resmi Republik Indonesia sejak negara ini merdeka pada tahun 1945. Sebagai Bahasa resmi, Bahasa Indonesia digunakan dalam semua aspek administrasi negara, seperti undang-undang, peraturan pemerintah, dan dokumen-dokumen resmi lainnya. Hal ini menjadikan Bahasa Indonesia sebagai symbol persatuan bangsa Indonesia yang beragam suku, budaya, dan Bahasa.

b. Bahasa Nasional

Bahasa Indonesia juga diakui sebagai Bahasa nasional. Ini berarti Bahasa ini digunakan sebagai Bahasa komunikasi dasar hingga perguruan tinggi. Ini memberikan akses Pendidikan yang sama kepada seluruh warga Indonesia, tanpa memandang asal usul Bahasa ibu mereka.

c. Bahasa Pengantar Pendidikan

Bahasa Indonesia digunakan sebagai Bahasa pengantar di system Pendidikan nasional, dari tingkat sekolah dasar hingga perguruan tinggi. Ini memberikan akses Pendidikan yang sama kepada seluruh warga Indonesia, tanpa memandang asal usul atau Bahasa ibu mereka.

C. Tugas dan Latihan

Untuk meningkatkan pemahaman terhadap materi yang telah diuraikan, maka kerjakan tugas dan latihan berikut.

1. Tugas

Pelajari dan pahami dengan baik materi di atas, kemudian buatlah *mind mapping* tentang sejarah, kedudukan, dan fungsi bahasa Indonesia. *Mind mapping* hendaknya dibuat dengan power point sehingga dapat dijadikan materi presentasi Anda di depan kelas.

2. Latihan

Pertanyaan yang diajukan dalam latihan ini bersifat mengembangkan kognitif dan psikomotorik, karena itu jawaban yang dibutuhkan adalah jawaban analisis, dan argumentatif, serta menunjukkan kreativitas. Jawaban ditulis pada kertas folio, dan dikumpulkan pada akhir perkuliahan ini. Pahami dengan baik situasi yang digambarkan berikut ini, kemudian jawablah pertanyaan.

Pertanyaan:

Coba rumuskanlah karakteristik minimal 2 bahasa daerah yang Anda kenal, kemudian buatlah saran kepada kongres untuk memilih salah satu bahasa daerah berdasarkan hasil analisis Anda atas bahasa daerah tersebut.

PRIME IDENTITY HOUSE

BAB 2

Pemilihan Kata/Diksi

A. Pendahuluan

1. Deskripsi singkat

Bab pemilihan kata atau diksi memberikan pemahaman dasar tentang memilih kata yang tepat dalam menyatakan suatu. Materi ini membahas bagaimana pemilihan kata atau diksi dapat memberikan makna yang berbeda dalam mengungkapkan sesuatu.

2. Manfaat

Mahasiswa mempunyai pemahaman tentang pentingnya pemilihan kata atau diksi.

3. Kemampuan akhir yang diharapkan

Mahasiswa mampu memahami pemilihan kata atau diksi untuk menyatakan sesuatu serta menyampaikan dengan baik dan benar.

4. Indikator

- a. Mahasiswa dapat menjelaskan pemilihan kata atau diksi
- b. Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan menjelaskan pemilihan kata atau diksi dalam menyampaikan sesuatu

B. Materi Pembelajaran

Diksi adalah pilihan kata. Maksudnya, kita memilih kata yang tepat untuk menyatakan sesuatu. Pilihan kata merupakan satu unsur sangat penting, baik dalam dunia karang-mengarang maupun dalam dunia tutur kata setiap hari. Dalam memilih kata yang 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 dapat membantu seseorang mengungkapkan dengan tepat apa yang ingin disampaikannya, baik lisan maupun tulisan. Selain itu, pemilihan kata itu juga harus sesuai dengan situasi dan tempat penggunaan kata-kata itu. Singkatnya diksi dapat diartikan sebagai pilihan kata, gaya bahasa, ungkapan-ungkapan pengarang untuk mengungkapkan sebuah cerita.

Agar menghasilkan cerita yang menarik, diksi atau pemilihan kata harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketepatan dalam pemilihan kata dalam menyampaikan gagasan
2. Pengarang harus memiliki kemampuan dalam membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna, sesuai dengan gagasan yang ingin disampaikan dan kemampuan menemukan bentuk yang sesuai dengan situasi dan nilai rasa pembaca.
3. Menguasai berbagai macam kosakata dan mampu memanfaatkan kata-kata tersebut menjadi kalimat yang jelas, efektif, dan efisien.

1. Pengertian Diksi Menurut Pendapat Ahli

Agar lebih memahami terkait definisi diksi, berikut adalah pengertian diksi menurut para ahli.

a. Gorys Keraf

Keraf berpendapat bahwa diksi terbagi menjadi dua yaitu pilihan kata atau tentang pengertian kata yang digunakan untuk menyampaikan suatu gagasan, pengungkapan yang tepat serta gaya penyampaian yang lebih baik dan sesuai dengan situasi.

Kedua, Keraf mendefinisikan diksi sebagai sebuah kemampuan untuk membedakan secara tepat nuansa makna dari gagasan yang disampaikan.

Selain itu, diksi juga dapat berupa kemampuan untuk menemukan bentuk yang sesuai dengan nilai, situasi yang dimiliki oleh kelompok pendengar, pembaca dan masyarakat.

b. Susilo Mansurudin

Diksi adalah pilihan kata. Menurut Susilo Mansurudin pemakaian atau pemilihan diksi yang benar, tepat serta cermat dapat membantu penulis dalam memberi nilai pada suatu kata.

Pilihan diksi yang sesuai dengan kata lain, akan mencegah terjadinya kesalahan penafsiran atau penafsiran yang berbeda dari penulis ke pembaca.

c. Widyamartaya

Widyamartaya mendefinisikan diksi sebagai kemampuan seseorang untuk membedakan suatu nuansa makna dengan tepat sesuai dengan gagasan yang disampaikan.

Apabila ditarik kesimpulan, dapat diartikan diksi adalah pilihan kata yang dapat menentukan gaya bahasa untuk mengungkapkan isi pikiran, gagasan penulis agar tidak terjadi kesalahan penafsiran dalam tulisan.

2. Ciri-Ciri Diksi

Menurut buku Apresiasi Puisi (Teori dan Aplikasi), dijelaskan bahwa diksi memiliki ciri-ciri yang meliputinya sebagai berikut ini.

- a. Diksi digunakan sebagai pemilihan kata untuk mengungkapkan gagasan atau hal yang diamanatkan oleh penulis.
- b. Dapat digunakan untuk membedakan nuansa makna dengan bentuk yang sesuai terhadap situasi, gagasan serta nilai rasa pembaca.
- c. Menggunakan perbendaharaan kata yang didapatkan oleh masyarakat, bahasa yang digunakan dapat menggerakkan atau memberdayakan kekayaan menjadi suatu kata yang jelas.

Selain ketiga ciri dari diksi tersebut, ada beberapa syarat ketepatan yang perlu diperhatikan. Menurut Gorys Keraf, berikut adalah syarat ketepatan diksi.

- a. Menggunakan kata konotasi dan denotasi dengan cermat dalam sebuah tulisan.
- b. Menggunakan kata sinonim atau kata yang sama atau hampir sama maknanya dengan cermat dalam sebuah tulisan untuk mengungkapkan gagasan.
- c. Dapat membedakan kata yang memiliki ejaan mirip, tetapi makna sama.
- d. Menggunakan kata kerja pada kata depan dan harus secara idiomatis.

1) Syarat-Syarat Pemilihan Kata

a) Makna Denotatif dan Konotatif

Makna denotatif adalah makna dalam alam wajar secara eksplisit. Makna wajar ini adalah makna yang sesuai dengan apa adanya. Denotatif adalah suatu pengertian yang terkandung sebuah kata secara objektif. Makna denotatif sering disebut makna konseptual.

Misalnya, kata makan yang bermakna memasukkan sesuatu kedalam mulut, dikunyah dan ditelan.

Makna konotatif adalah makna asosiatif, makna yang timbul sebagai akibat dari sikap sosial, sikap pribadi dan kriteria tambahan yang dikenakan pada sebuah makna konseptual. Kata makan pada makna konotatif berarti untung atau pukul. Makna konotatif selalu berubah dari zaman ke zaman. Contoh lainnya misalnya kamar kecil dapat bermakna konotatif jamban, sedangkan makna denotatif adalah kamar yang kecil.

b) Kata Umum dan Kata Khusus

Kata umum adalah kata yang acuannya lebih luas. *Kata khusus* adalah kata yang acuannya lebih sempit atau khusus. Misalnya ikan termasuk kata umum, sedangkan kata khusus dari ikan adalah mujair, lele, gurami, gabus, koi. Contoh lainnya misalnya lele dapat menjadi kata umum, jika kata khususnya adalah lele lokal, lele dumbo.

c) Kata Konkrit dan Kata Abstrak

Kata konkrit adalah kata yang acuannya dapat diserap oleh panca indra. Misalnya meja, rumah, mobil, air, cantik, hangat, wangi, suara. Sedangkan *kata abstrak* adalah kata yang acuannya sulit diserap oleh panca indra. Misalnya perdamaian, gagasan. Kegunaan kata abstrak untuk mengungkapkan gagasan rumit. Kata abstrak dapat membedakan secara halus antara gagasan yang bersifat teknis dan khusus. Pemakaian kata abstrak yang banyak pada suatu karangan akan menjadikan karangan

tersebut tidak jelas dalam menyampaikan gagasan penulis.

d) Sinonim

Sinonim adalah dua kata atau lebih yang pada dasarnya mempunyai makna yang sama, tapi bentuknya berlainan. Kesinoniman kata tidaklah mutlak, hanya ada kesamaan atau kemiripan. Misalnya kata cermat dan cerdik yang keduanya bersinonim, tetapi keduanya tidaklah sama persis.

e) Kata Ilmiah dan Kata Populer

Kata ilmiah merupakan kata-kata logis dari bahasa asing yang dapat diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia. Kata-kata ilmiah biasa digunakan oleh kaum pelajar dalam berkomunikasi maupun dalam tulisan-tulisan ilmiah seperti karya tulis ilmiah, laporan ilmiah, skripsi, tesis, disertasi. Selain itu digunakan pada acara-acara resmi. Kata populer adalah kata yang biasa digunakan dalam komunikasi sehari-hari masyarakat umum.

3. Jenis-jenis Diksi

Secara umum, diksi dibagi menjadi dua jenis yaitu diksi berdasarkan makna dan diksi berdasarkan leksikal. Berikut penjelasan kedua jenis diksi tersebut.

a. Diksi Berdasarkan Makna

Jenis diksi berdasarkan maknanya dibagi menjadi dua macam yang meliputi makna konotatif dan makna denotatif.

Menurut Chaer perbedaan diksi berdasarkan pada makna konotatif dan denotatif sesuai pada ada atau tidaknya nilai rasa pada suatu kata. Secara

singkat, denotatif bersifat umum sedangkan konotatif bersifat khusus.

1) Makna denotatif

Diksi makna denotatif merupakan diksi dengan makna yang sebenarnya dari suatu kalimat maupun suatu kata. Makna denotatif juga dapat diartikan sebagai makna objektif tanpa membawa suatu perasaan tertentu atau murni.

Diksi dengan makna denotatif memiliki beberapa ciri di antaranya adalah memiliki makna yang lugas, karena bersifat literal dan biasanya hasil dari observasi dari panca indra manusia seperti penciuman, pendengaran, penglihatan, perasaan dan bahkan pengalaman fisik seseorang.

Berikut beberapa contoh dari diksi dengan makna denotatif:

- Jerawat dapat disebabkan oleh sebum yang menumpuk pada wajah.
- Jerapah memiliki leher yang lebih panjang dibandingkan hewan lainnya.
- Bagus bekerja keras untuk menggapai cita-citanya.

2) Makna konotatif

Jenis berdasarkan makna konotatif merupakan diksi, kata maupun kalimat yang memiliki arti bukan sebenarnya. Artinya, makna konotatif adalah makna kiasan yang berkaitan dengan nilai rasa.

Diksi dengan jenis makna konotatif biasanya dipengaruhi oleh norma dan nilai-nilai yang dipegang oleh masyarakat tertentu.

Meskipun begitu, makna dari diksi ini biasanya akan turut berubah seiring dengan perubahan norma serta nilai yang ada di masyarakat.

Berikut beberapa contoh dari diksi dengan makna konotatif.

- a) Banyak pahlawan yang telah gugur dalam medan perang. (Gugur dalam kalimat tersebut memiliki makna konotatif yaitu meninggal dunia.)
- b) Tasya merupakan anak emas di kelas, karena ia berperilaku sangat baik dan rajin. (Anak emas dalam kalimat tersebut bermakna anak yang paling disayang.)
- c) Setelah lulus kuliah, Abdul memilih untuk berprofesi sebagai kuli tinta. (Kuli tinta dapat diartikan sebagai penulis atau lebih spesifik sebagai wartawan dan bukan bermakna sebagai kuli yang sebenarnya.)

b. Diksi Berdasarkan Leksikal

Diksi berdasarkan leksikal dibedakan menjadi delapan macam. Berikut penjelasan dari macam-macam diksi berdasarkan leksikal.

1) Sinonim

Sinonim adalah dua kata atau lebih yang memiliki persamaan makna antara satu kata dengan lainnya. Penggunaan diksi sinonim ini bertujuan untuk membuat apa yang dituliskan menjadi lebih cocok, sesuai dengan ekspresi yang ingin diungkapkan oleh penulis. Contohnya ketika penulis ingin menggambarkan kematian dengan kata mampus.

Namun, kata mampus merupakan diksi yang mengekspresikan hal kasar. Sehingga mampus dapat digantik dengan kata lain seperti wafat, meninggal, tiada atau lainnya yang memiliki ekspresi lebih halus untuk menggambarkan kematian.

2) Antonim

Antonim merupakan kebalikan dari sinonim yang artinya adalah pemilihan kata atau diksi yang memiliki makna berbeda atau berlawanan.

Beberapa contoh dari antonim seperti tinggi–rendah, kecil–besar, naik–turun, sedih–senang, hemat–boros dan lain sebagainya.

3) Homonim

Homonim adalah pemilihan kata atau diksi yang memiliki ejaan atau pelafalan yang sama dengan suatu kata, akan tetapi memiliki arti yang berbeda.

Beberapa contoh homonim adalah seperti bulan yang memiliki dua makna, yaitu pertama satelit Bumi dan kedua sebagai penunjuk waktu bulan.

4) Homofon

Homofon merupakan pemilihan kata atau diksi yang memiliki makna dan ejaan berbeda namun pelafalannya sama.

Contohnya seperti kata berdasarkan leksikal homofon bang dan bank. Keduanya memiliki perbedaan makna dan ejaan, akan tetapi pelafalan dari kedua kata tersebut terdengar mirip.

5) Homograf

Homograf adalah pemilihan kata atau diksi yang memiliki pelafalan dan arti berbeda namun memiliki ejaan yang sama.

Contoh dari homograf adalah tahu. Dalam sebuah kalimat seperti, “Dia suka dengan tahu goreng,” dan “Dia tahu tentang berita itu.”

Dua kalimat tersebut memiliki kata yang sama yaitu tahu, namun maknanya berbeda.

Pada kalimat pertama, kata tahu bermakna nama makanan, sedangkan pada kalimat kedua kata tahu bermakna mengetahui suatu hal.

6) Polisemi

Polisemi merupakan diksi atau frasa yang memiliki lebih dari satu arti.

Contohnya seperti bunga dalam kalimat “Seseorang yang menabung di bank, akan mendapatkan bunga setiap bulannya,” dan kalimat “Dinda adalah bunga desa yang diincar oleh banyak pria.”

Pada dua kalimat tersebut, kata bungan memiliki banyak makna dan berbeda, pada kalimat pertama kata bunga dapat bermakna keuntungan atau tanaman, sedangkan pada kalimat kedua kata bunga dapat bermakna kecantikan atau idaman atau bahkan pujangga.

7) Hipernim

Hipernim adalah diksi yang mewakili banyak kata lainnya atau mencakup makna dari kata lain.

Contoh pemilihan kata atau diksi berdasarkan leksikal hipernim ialah sempurna yang memiliki makna bagus, luar biasa, baik, dan lainnya.

8) Hiponim

Hiponim adalah diksi yang dapat terwakilkan oleh kata hipernim. Contohnya pemilihan kata yang berdasarkan hiponim adalah pada kalimat berikut ini, ‘binatang liar di kebun binatang meliputi buaya, singa, rusa, gajah, kuda dan lainnya.’

Dalam kalimat tersebut kata binatang liar termasuk kata hipernim sedangkan kata gajah, buaya, singa dan lainnya merupakan kata hiponim.

4. Fungsi dan Tujuan Diksi

a. Fungsi Diksi

Berikut adalah beberapa fungsi lain dari diksi dalam penulisan karya sastra.

1) Membantu pembaca dalam memahami pesan dari suatu karya sastra

Pemilihan diksi yang tepat dan baik dalam sebuah penulisan karya sastra dapat membuat pembaca lebih mudah memahami pesan yang ingin disampaikan oleh penulis melalui tulisannya.

Pesan merupakan setiap pemberitahuan, komunikasi maupun kata yang disampaikan baik lisan atau tertulis yang dikirimkan dari satu orang ke orang lainnya. Pesan ini menjadi inti dari proses komunikasi yang terjalin.

2) Komunikasi yang efektif

Pemilihan diksi dalam penulisan karya sastra dapat membantu membuat komunikasi menjadi lebih efektif. Pemahaman yang baik mengenai penggunaan maupun pemilihan diksi sangat penting agar tercipta suatu komunikasi yang efisien serta efektif.

Dalam praktiknya, diksi dapat menimbulkan suatu gagasan yang tepat sekaligus kesalahpahaman bagi pembaca maupun pendengarnya. Lalu hal ini dapat menimbulkan dampak bagi masyarakat.

3) Sebagai bentuk ekspresi

Sesuai dengan pengertiannya, diksi berfungsi sebagai bentuk ekspresi yang hadir dalam gagasan penulis yang dapat dituangkan dalam tulisan maupun lisan.

Penggunaan diksi yang selaras dan tepat dapat membantu membangun imajinasi dari para pembaca dan pendengar ketika membaca atau mendengarkan sebuah karya sastra.

Ekspresi merupakan istilah yang merujuk pada sesuatu untuk memperlihatkan perasaan seseorang. Mengekspresikan perasaan, tidak hanya dapat ditunjukkan melalui mimik wajah saja tetapi juga melalui kata-kata dalam tulisan maupun ketika seseorang berbicara melalui pemilihan diksi yang tepat.

4) Hiburan

Pemilihan diksi yang tepat dapat berfungsi sebagai hiburan bagi pembaca. Hal ini berkaitan dengan setiap pesan serta ekspresi yang dituangkan dalam sebuah karya sastra.

Hiburan merupakan segala sesuatu yang berbentuk kata, tempat, benda atau bahkan perilaku yang dapat menjadi penghibur bagi pendengar, penonton maupun pembacanya. Pada umumnya, hiburan dapat berupa permainan, musik, opera, drama, video, film atau bahkan karya sastra.

Selain keempat fungsi diksi di atas, beberapa fungsi diksi lainnya adalah mencegah salah pemahaman atau penafsiran, menciptakan suasana yang tepat, membentuk gaya ekspresi gagasan yang tepat sesuai dengan suasana acara seperti resmi, tidak resmi sehingga akan menyenangkan bagi para pembacanya.

b. Tujuan Diksi

Tujuan penggunaan diksi adalah untuk memperoleh keindahan agar dapat menambah daya ekspresivitas. Sebuah kata tentu saja akan

lebih jelas mengekspresikan gagasan penulisan apabila kata yang digunakan tepat, cermat dan sesuai. Diksi digunakan untuk menghaluskan kata atau kalimat agar terasa lebih indah.

C. Tugas dan Latihan

Untuk meningkatkan pemahaman terhadap materi yang telah diuraikan, maka kerjakan tugas dan latihan berikut.

1. Tugas

Pelajari dan pahami dengan baik materi di atas, kemudian buatlah *mind mapping* tentang pemilihan diksi atau kata dalam Bahasa Indonesia. *Mind mapping* hendaknya dibuat dengan power point sehingga dapat dijadikan materi presentasi Anda di depan kelas.

2. Latihan

Pertanyaan yang diajukan dalam latihan ini bersifat mengembangkan kognitif dan psikomotorik, karena itu jawaban yang dibutuhkan adalah jawaban analisis, dan argumentatif, serta menunjukkan kreativitas. Jawaban ditulis pada kertas folio, dan dikumpulkan pada akhir perkuliahan ini. Pahami dengan baik situasi yang digambarkan berikut ini, kemudian jawablah pertanyaan.

Pertanyaan:

Coba buatlah kata atau diksi yang ada di sekitar mu dengan menggunakan sistematika dengan baik dan benar.

PRIME IDENTITY HOUSE

BAB 3

Pemilihan kata dalam Bahasa Indonesia

A. Pendahuluan

1. Deskripsi singkat

Bab pemilihan kata dalam Bahasa Indonesia memberikan pemahaman dasar tentang memilih ejaan yang tepat dalam menyatakan suatu. Materi ini membahas bagaimana pemilihan kata dapat memberikan makna yang berbeda dalam mengungkapkan sesuatu.

2. Manfaat

Mahasiswa mempunyai pemahaman tentang pentingnya pemilihan ejaan dalam Bahasa Indonesia.

3. Kemampuan akhir yang diharapkan

Mahasiswa mampu memahami pemilihan ejaan untuk menyatakan sesuatu serta menyampaikan dengan baik dan benar.

4. Indikator

- a. Mahasiswa dapat menjelaskan pemilihan kata dengan ejaan yang benar
- b. Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan menjelaskan pemilihan ejaan.

B. Materi Pembelajaran

Terdapat banyak pengertian mengenai ejaan itu sendiri. Beberapa pakar memiliki pendapat yang berbeda-beda tetapi merujuk pada satu simpulan. Beberapa di antara pengertian tersebut akan diuraikan sebagai berikut. Badudu memberikan batasan mengenai ejaan, yakni pelambangan fonem dengan huruf. Merujuk pada pendapat ini, dapat dikatakan bahwa ejaan hanya dapat dilihat melalui bentuk huruf. Dengan demikian, untuk mengetahui kesalahan ataupun kebenaran penggunaan ejaan hanya dapat dilihat melalui bentuk tulisan. Sementara untuk bentuk lisan, kesalahan ataupun kebenaran penggunaan ejaan tidak dapat dilihat. Pendapat lain mengenai ejaan disampaikan oleh Kridalaksana seperti di bawah ini.

Ejaan adalah penggambaran bunyi bahasa dengan kaidah tulis menulis yang distandardisasikan, yang lazimnya mempunyai tiga aspek, yakni aspek fonologis, yang menyangkut penggambaran fonem dengan huruf dan penyusunan abjad, aspek morfologis yang menyangkut penggambaran satuan-satuan morfologis dan menyangkut penggambaran satuan-satuan morfemis, serta aspek sintaksis yang menyangkut penanda ujaran tanda baca. Berdasarkan dua pendapat di atas, dapat disimpulkan mengenai definisi ejaan.

Ejaan dapat diartikan sebagai seperangkat aturan yang telah distandardisasikan dan diterapkan dalam kegiatan tulis menulis. Dengan demikian, untuk melihat ejaan diperlukan data yang berupa tulisan. Sementara untuk data lisan, tidak dapat dilihat kesalahan ataupun kebenarannya. Terkait dengan aturan-aturan penggunaan EYD, pemerintah melalui Pusat Pembinaan Bahasa, pemerintah menerbitkan buku pedoman yang dapat digunakan sebagai rujukan untuk melihat dan memahami penggunaan EYD.

Dalam buku pedoman tersebut memuat sejumlah hal yang terkait dengan kaidah-kaidah tulis yang harus diikuti. Adapun tanda baca yang dibahas adalah tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda pisah, tanda ellipsis, tanda tanya, tanda seru, tanda kurung siku, tanda petik ganda, tanda petik tunggal, tanda garis miring, dan tanda penyingkat. Dalam penelitian ini analisis akan difokuskan pada penggunaan huruf, penulisan imbuhan, dan penggunaan tanda baca. Untuk penggunaan huruf, penelitian difokuskan pada penggunaan huruf besar dan huruf miring.

Sementara itu, untuk penggunaan tanda baca akan difokuskan pada beberapa tanda baca, yakni tanda titik (.), tanda koma (,), tanda hubung (-), dan tanda titik dua (:). Beberapa kaidah yang ditetapkan untuk penggunaan huruf kapital diuraikan di bawah ini.

1. Penggunaan Huruf Kapital dan Huruf Miring

Penggunaan Huruf Kapital. Huruf capital dipakai dalam ketentuan:

- a) Dipakai untuk mengawali kalimat
- b) Dipakai pada huruf pertama petikan langsung
- c) Dipakai sebagai huruf pertama untuk menyebut hal-hal yang terkait dengan ketuhanan.
- d) Dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan kegamaan yang diikuti nama orang.
- e) Dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti, nama instansi atau nama tempat.
- f) Dipakai sebagai huruf pertama nama orang.
- g) Dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, ataupun bahasa.
- h) Dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

- i) Dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.
- j) Dipakai sebagai huruf pertama pada semua unsur Negara dan kenegaraan.
- k) Dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, dan dokumen resmi Negara.
- l) Dipakai sebagai huruf pertama pada semua kata dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan kecuali preposisi dan kunjungsi yang tidak di awal kalimat.
- m) Dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.
- n) Dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu, saudara, kakak, dan adik yang dipakai dalam penyapaan.

2. Penggunaan Huruf Miring, Tanda Baca, dan Imbuhan

- a) Penggunaan Huruf Miring
Penggunaan huruf miring yang diatur dalam EYD meliputi:
 - 1) Digunakan untuk penulisan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.
 - 2) Digunakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, ataupun kelompok kata.
 - 3) Digunakan untuk menuliskan nama ilmiah atau istilah (ungkapan) asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.
- b) Penulisan Imbuhan
Imbuhan merupakan kata turunan yang memiliki beberapa kaidah penulisan.
 - 1) Imbuhan (awalan, sisipan, dan akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya.

- 2) Jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mendahului atau yang mengikuti.
- 3) Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapatkan awalan dan akhiran sekaligus, maka unsur tersebut ditulis serangkai.
- 4) Jika salah satu unsur gabungn kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai.
- 5) Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf awalnya adalah huruf kapital, di antara kedua unsur tersebut dituliskan tanda hubung (-).

c) Penggunaan Tanda Baca

Tanda baca yang diatur dalam EYD meliputi beberapa tanda. Akan tetapi, dalam penelitian ini difokuskan pada empat tanda, yakni tanda titik (.), tanda koma (,), tanda hubung (-), dan tanda titik dua (:). Tanda titik (.)

1) Tanda Titik, diatur penggunaannya dalam beberapa hal berikut.

- Digunakan pada akhir kalimat yang menyatakan kalimat pernyataan atau kalimat berita.
- Digunakan di belakang angka atau huruf dalam suatu bagian, ikhtisar, atau daftar.
- Digunakan untuk memisahkan angka jam, menit dan detik yang menunjukkan waktu.
- Digunakan di antara nama penulis, judul tulisan, dan tempat terbit dalam daftar pustaka.
- Digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan dan kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

2) Tanda koma (,) Penggunaan tanda koma diatur sebagai berikut.

- Digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.
- Digunakan untuk memisahkan kalimat setara yang satu dengan kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti tetapi dan melainkan.
- Digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat tersebut mendahului induk kalimatnya.
- Dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya oleh karena itu, jadi, akan tetapi, dengan demikian.
- Digunakan untuk memisahkan kata seperti o, ya, wah, aduh dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat.
- Digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.
- Digunakan di antara (i) nama dan alamat, (ii) bagian-bagian kalimat, (iii) tempat dan tanggal, dan (iv) nama tempat dan wilayah yang ditulis berurutan.
- Digunakan untuk memisahkan nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.
- Digunakan di antara bagian-bagian dalam catatan kaki.
- Digunakan di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakan dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.
- Digunakan di depan angka yang menunjukkan desimal.

- Digunakan untuk mengagapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.
- Digunakan untuk menghindari salah baca.
- Tidak digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain jika kalimat tersebut diakhiri dengan tanda tanya atau tanda seru.

3) Tanda hubung (-)

- Digunakan untuk menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.
- Digunakan untuk menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris.
- Digunakan untuk menyambung unsur-unsur kata ulang.
- Digunakan untuk menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal.
- Digunakan untuk memperjelas (i) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan, dan (ii) penghilangan bagian kelompok kata.
- Digunakan untuk merangkaikan (i) se-dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (ii) ke- dengan angka, (iii) angka dengan – an, (iv) singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, dan (v) nama jabatan rangkap.
- Digunakan untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

4) Tanda titik dua (:)

- Digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.
- Tidak digunakan jika rangkaian atau pemerian tersebut merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.
- Digunakan sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.
- Digunakan dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.
- Digunakan di antara (i) jilid atau nomor dan halaman, (ii) bab dan ayat dalam kitab suci, (iii) judul dan anak judul suatu karangan, dan (iv) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka.

C. Tugas dan Latihan

Untuk meningkatkan pemahaman terhadap materi yang telah diuraikan, maka kerjakan tugas dan latihan berikut.

1. Tugas

Pelajari dan pahami dengan baik materi di atas, kemudian buatlah *mind mapping* tentang pemilihan kata dalam Bahasa Indonesia. *Mind mapping* hendaknya dibuat dengan power point sehingga dapat dijadikan materi presentasi Anda di depan kelas.

2. Latihan

Pertanyaan yang diajukan dalam latihan ini bersifat mengembangkan kognitif dan psikomotorik, karena itu jawaban yang dibutuhkan adalah jawaban analisis, dan argumentatif, serta menunjukkan kreativitas. Jawaban ditulis pada kertas folio, dan dikumpulkan pada akhir perkuliahan ini. Pahami dengan baik situasi yang

digambarkan berikut ini, kemudian jawablah pertanyaan.

Pertanyaan:

Coba rumuskanlah karakteristik minimal 3 kalimat dengan menggunakan EYD yang baik dan benar.

PRIME IDENTITY HOUSE

PRIME IDENTITY HOUSE

BAB 4

Kalimat Efektif

A. Pendahuluan

1. Deskripsi singkat

Bab kalimat efektif memberikan pemahaman dasar tentang memilih kata yang tepat dalam menyatakan suatu atau agar tidak ada pemborosan kata. Materi ini membahas bagaimana pemilihan kata dapat memberikan kalimat yang tepat dalam menyampaikan informasi dan mudah di pahami oleh pembaca.

2. Manfaat

Mahasiswa mempunyai pemahaman tentang pentingnya pemilihan kata dalam menyampaikan informasi dengan struktur yang tepat.

3. Kemampuan akhir yang diharapkan

Mahasiswa mampu memahami penyusunan kata atau struktur kata yang tepat untuk menyatakan sesuatu serta menyampaikan dengan baik dan benar.

4. Indikator

- a) Mahasiswa dapat menjelaskan struktur kalimat dalam Bahasa Indonesia
- b) Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan menjelaskan struktur kalimat Bahasa Indonesia yang benar

B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian kalimat efektif

Kalimat efektif dipahami sebagai kalimat yang dapat menyampaikan informasi dan informasi tersebut mudah dipahami oleh pembaca. Kalimat sangat penting dalam sebuah tulisan. Kalimat yang baik mudah dipahami oleh pembaca. Kalimat lengkap dan bukan fragmentaris. Kalimat yang disusun hendaknya memiliki struktur kalimat bahasa Indonesia yaitu S P O K/pel.

Apabila struktur tersebut tidak dipenuhi, maka kalimat yang disusun menjadi tidak lengkap strukturnya yang disebut kalimat yang fragmentaris. Kalimat efektif ialah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti gagasan yang ada pada pikiran pembicara atau penulis.

Kalimat dikatakan efektif apabila berhasil menyampaikan pesan, gagasan, perasaan, maupun pemberitahuan sesuai dengan maksud sipembicara atau penulis.

Contoh:

ira.

ira belajar.

ira belajar bahasa Indonesia.

ira belajar bahasa Indonesia dikampus.

2. Persyaratan kalimat efektif secara formal

a. Ketegasan/Penekanan

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.

- b. 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 kalimat.

- c. Membuat urutan kata yang bertahap

Contoh:

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

Seharusnya:

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

- d. Melakukan pengulangan kata (repetisi).

Contoh:

Saya suka kecantikan mereka, saya suka akan kelembutan mereka. Melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan.

Contoh:

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

- e. Mempergunakan partikel penekanan (penegasan).

Contoh:

Saudaralah yang bertanggung jawab.

2. 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. Kehematan di sini mempunyai arti penghematan terhadap kata yang memang tidak diperlukan, sejauh tidak menyalahi kaidah tata bahasa. Ada beberapa kriteria yang perlu diperhatikan:

a. Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghilangkan pengulangan subjek.

Contoh:

Karena ia tidak diundang, dia tidak datang ke tempat itu. Hadirin serentak berdiri setelah mereka mengetahui bahwa presiden datang.

Perbaikan kalimat itu adalah sebagai berikut.

Karena tidak diundang, dia tidak datang ke tempat itu. Hadirin serentak berdiri setelah mengetahui bahwa presiden datang.

b. Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindari pemakaian superordinat pada hiponimi kata.

Contoh:

a) Ia memakai baju warna merah.

b) Di mana engkau menangkap burung pipit itu?

Kata merah sudah mencakupi kata warna. Kata pipit sudah mencakupi kata burung. Kalimat itu dapat diubah menjadi:

- a) Ia memakai baju merah.
- b) Di mana engkau menangkap pipit itu?

c. Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindari kesinoniman dalam satu kalimat.

Perhatikan kalimat- kalimat di bawah ini.

- a) Dia hanya membawa badannya saja.
- b) Sejak dari pagi dia bermenung. Kata naik bersinonim dengan ke atas.

Kata turun bersinonim dengan ke bawah. Kalimat ini dapat diperbaiki menjadi:

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

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

Misalnya:

Bentuk tidak baku : para tamu-tamu, beberapa orang-orang
bentuk baku : para tamu, beberapa orang.

3. Kevariasian

Variasi merupakan suatu upaya yang bertolak belakang dengan repetisi. Repetisi atau pengulangan kata sebuah kata untuk memperoleh efek penekanan, lebih banyak menekankan kesamaan bentuk. Variasi tidak lain daripada menganeka-ragamkan bentuk-bentuk bahas agar tetap terpelihara minat dan perhatian orang.

D. Macam-macam variasi :

a. Variasi Sinonim

Kata Variasi berupa penjelasan yang berbentuk kelompok kata pada hakekatnya tidak merubah isi dari amanat yang akan disampaikan.

Contoh:

Dari renungan itulah penyair menemukan suatu makna, suatu realitas yang baru, suatu kebenaran yang menjadi ide sentral yang menjiwai seluruh puisi.

b. Variasi panjang pendeknya kalimat

Struktur kalimat akan mencerminkan dengan jelas pikiran pengarang, serta pilihan yang tepat dari struktur panjangnya sebuah kalimat dapat member tekanan pada bagian-bagian yang diinginkan.

c. Variasi penggunaan bentuk me- dan di-

Pemakaian bentuk grametikal yang sama dengan beberapa kalimat berturut-turut dapat menimbulkan kelesuan. Sebab itu haruslah dicari variasi pemakaian bentuk gramatikal.

4. Kelogisan

Kelogisan ialah bahwa ide kalimat itu dapat dengan mudah dipahami dan penulisannya sesuai dengan ejaan yang berlaku. Hubungan unsur-unsur dalam kalimat harus memiliki hubungan yang logis/masuk akal Contoh:

- a) Untuk mempersingkat waktu, kami teruskan acara ini. (tidak efektif)
- b) Untuk menghemat waktu, kami teruskan acara ini. (efektif)

C. Tugas dan Latihan

Untuk meningkatkan pemahaman terhadap materi yang telah diuraikan, maka kerjakan tugas dan latihan berikut.

1. Tugas

Pelajari dan pahami dengan baik materi di atas, kemudian buatlah *Flow chart* mengenai kalimat efektif. *Flow chart* hendaknya dibuat dengan power point sehingga dapat dijadikan materi presentasi Anda di depan kelas.

2. Latihan

Pertanyaan yang diajukan dalam latihan ini bersifat mengembangkan kognitif dan psikomotorik, karena itu jawaban yang dibutuhkan adalah jawaban analisis, dan argumentatif, serta menunjukkan kreativitas. Jawaban ditulis pada kertas folio, dan dikumpulkan pada akhir perkuliahan ini. Pahami dengan baik situasi yang digambarkan berikut ini, kemudian jawablah pertanyaan.

Pertanyaan:

Coba rumuskanlah karakteristik minimal 2 kalimat efektif, kemudian buatlah saran kepada kongres untuk memilih salah satu bahasa daerah berdasarkan hasil analisis Anda atas bahasa daerah tersebut.

PRIME IDENTITY HOUSE

BAB 5

Paragraf

A. Pendahuluan

1. Deskripsi singkat

Bab paragraf memberikan pemahaman dasar tentang penggabungan kalimat agar menjadi gagasan atau tema yang runtut. Materi ini membahas bagaimana posisi kalimat, isi kalimat agar menjadi paragraph yang baik.

2. Manfaat

Mahasiswa mempunyai pemahaman tentang pentingnya penggabungan kalimat.

3. Kemampuan akhir yang diharapkan

Mahasiswa mampu memahami pemilihan kalimat untuk menyatakan sesuatu serta menyampaikan dengan baik dan benar.

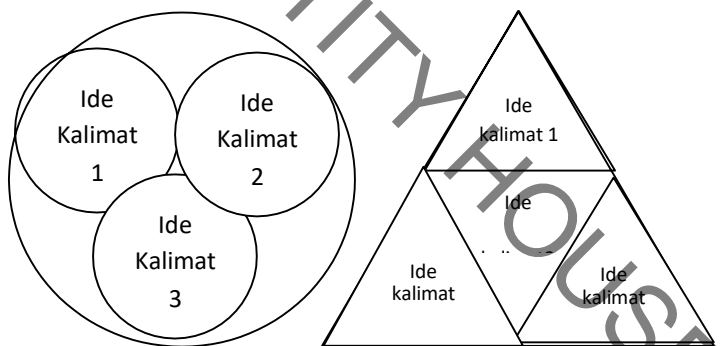
4. Indikator

- a. Mahasiswa dapat menjelaskan pemilihan kalimat.
- b. Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan menjelaskan pemilihan kalimat dalam merangkai kalimat.

B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian alinea

Alinea atau Paragraf adalah kesatuan pikiran berupa penggabungan beberapa kalimat yang mempunyai suatu gagasan atau tema. Dengan kata lain Alinea merupakan kumpulan kalimat. Akan tetapi, tidak hanya sekedar kalimat yang berkumpul saja, kalimat tersebut juga harus berhubungan satu sama lain. Dalam upaya menghimpun beberapa kalimat menjadi alinea, yang perlu diperhatikan adalah adanya kesatuan dan kepaduan. Kesatuan berarti seluruh kalimat dalam alinea membicarakan satu gagasan (gagasan tunggal). Kepaduan berarti seluruh kalimat dalam alinea itu kompak, saling berkaitan mendukung gagasan tunggal alinea. Bila dalam sebuah alinea terdapat lebih dari satu gagasan, berarti alinea itu tidak baik dan perlu dipecah menjadi lebih dari satu alinea.



Dalam gambar diatas, ide kalimat dilambangkan dengan lingkaran dan segitiga kecil; ide alinea dilambangkan dengan segitiga besar. Perhatikan, beberapa lingkaran dan segitiga kecil (kalimat) bergabung membentuk lingkaran dan segitiga besar (alinea).

Alinea juga bisa disebut sebagai penuangan ide seorang penulis yang memiliki satu topik atau tema sehingga disebut dengan karangan singkat. Alinea biasanya bercirikan, tetapi ada juga alinea yang hanya mempunyai satu kalimat saja yang disebabkan oleh :

- a. Kalimat yang memang tidak dikembangkan penulis.
- b. Sebagai peralihan antara bagian-bagian karangan.
- c. Dialog antar narasi diberlakukan sebagai satu alinea.

Adapula tujuan dari paragraf adalah sebagai berikut :

- a. Memudahkan pengertian dan pemahaman terhadap satu tema.
- b. Memisahkan dan menegaskan perhentian secara wajar dan formal.

Alinea atau Paragraf mempunyai dua syarat. Alinea yang baik harus mempunyai kesatuan paragraf dan kepaduan paragraf.

a. Kesatuan Paragraf

Dalam sebuah paragraf hanya terdapat satu pokok pikiran, oleh sebab itu kalimat-kalimat yang membentuk paragraf perlu ditata secara cermat agar tidak ada satu pun kalimat yang menyimpang dari ide pokok paragraf. Jika terdapat kalimat yang menyimpang dari pokok pikiran paragraf, paragraf menjadi tidak berpautan atau tidak utuh. Kalimat yang menyimpang itu, harus dikeluarkan dari paragraf.

Contoh :

Pekerjaan saya sehari-hari adalah guru bahasa Indonesia. Bahasa Indonesia tidak hanya

diajarkan di Indonesia, tetapi juga di mancanegara termasuk Amerika. Pernah terlintas di benak saya, satu hari nanti mungkin saya menjadi guru bahasa Indonesia di Amerika.

Pekerjaan sehari-hari Clinton adalah Presiden Amerika. Melalui perjuangannya, Clinton berhasil menjadi Presiden Amerika. Jabatan itu diperolehnya melalui perjuangan yang gigih. Clinton termasuk Presiden Amerika yang populer.

Amerika adalah negara kaya. Di Amerika perkembangan ilmu pengetahuan maju pesat. Disana semua bahasa yang besar, termasuk bahasa Indonesia dipelajari untuk kepentingan politik Amerika.

b. Kepaduan Paragraf

Kepaduan paragraf dapat terlihat melalui penyusunan kalimat secara logis dan melalui ungkapan-ungkapan atau kata-kata (pengait antar kalimat). Urutan yang logis akan terlihat dalam susunan kalimat-kalimat padaparagraf itu.

Contoh :

Faktur adalah tanda bukti penjualan barang. Faktur ada yang digabungkan dengan kuitansi dan faktur ini disebut faktur berkuitansi. Faktur berkuitansi cocok dipakai untuk penjualan tunai. Faktur yang kedua adalah /Faktur tanpa kuitansi. /faktur tanpa kuitansi dapat dipakai baik untuk penjualan tunai dan kredit.

2. Pengait Paragraf

Agar paragraf menjadi padu digunakan pengait paragraf, yaitu berupa :

- a. Ungkapan penghubung transisi.
- b. Kata ganti.
- c. Kata kunci (pengulangan kata yang dipentingkan).

a. Ungkapan pengait antar kalimat dapat berupa ungkapan penghubung/transisi.

1) Hubungan tambahan

Lebih lagi, selanjutnya, tambahan pula, disamping itu, lalu, berikutnya, demikian pula, begitu juga, lagipula.

2) Hubungan pertentangan

Akan tetapi, namun, bagaimanapun, walaupun demikian, sebaliknya, meskipun begitu.

3) Hubungan perbandingan

Sama dengan itu, dalam hal demikian, sehubungandengan itu.

4) Hubungan akibat

Oleh sebab itu, jadi, akibatnya, oleh karena itu, maka, oleh sebab itu.

5) Hubungan tujuan

Untuk itu, untuk maksud itu.

6) Hubungan singkatan

Singkatanya, pendeknya, akhirnya, pada umumnya, dengan kata lain, sebagai simpulan.

7) Hubungan waktu

Sementara itu, segera setelah itu, beberapa saat kemudian.

8) Hubungan tempat

Berkaitan dengan itu.

b. Kata ganti

Ungkapan pengait paragraf dapat juga berupa kata ganti, baik kata ganti orang maupun kata ganti yang lain.

1) Kata ganti orang

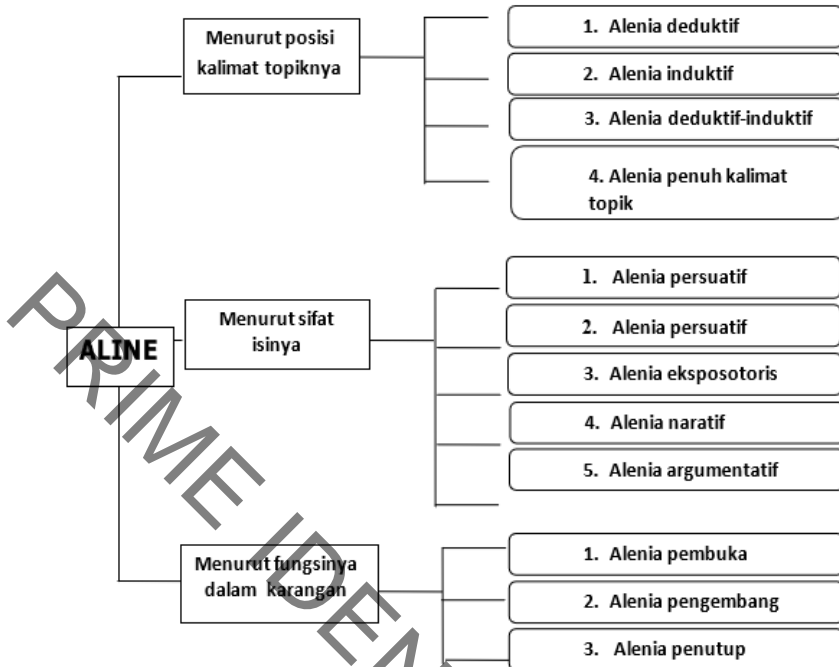
Dalam usaha memadu kalimat-kalimat dalam suatu paragraf, kita banyak menggunakan kata ganti orang. Pemakaian kata ganti ini berguna untuk menghindari penyebutan nama orang berkali-kali. Kata ganti yang dimaksud adalah saya, kamu, mu, kamu sekalian (kata ganti orang kedua), dia, ia, beliau, mereka, dan nya (kata ganti orang ketiga).

2) Kata ganti yang lain

Kata ganti lain yang digunakan dalam menciptakan kepaduan paragraf ialah itu, ini, tadi, begitu, demikian, disitu, kesitu, di atas, di sana, di sini, dan sebagainya.

c. Kata Kunci

Disamping itu, ungkapan pengait dapat pula berupa pengulangan kata-kata kunci. Pengulangan kata kunci ini perlu dilakukan dengan hati-hati (tidak terlalu sering).



3. Pembagian Paragraf Menurut Jenisnya

a. Paragraf Deduktif

Paragraf Deduktif adalah paragraf dengan gagasan utamanya terletak di awal paragraf. Gagasan utama atau pokok persoalan paragraf itu dinyatakan dalam kalimat pertama.

Contoh :

kebudayaan dapat dilihat dari dua sisi, yaitu kebudayaan fisik dan kebudayaan non fisik. Yang dimaksud dengan kebudayaan fisik cukup jelas karena merujuk pada benda-benda. Kebudayaan non fisik ada yang berupa pemikiran dan ada yang berupa wujud tingkah laku. Contoh hasil kebudayaan fisik adalah patung, lukisan, rumah, bangunan, mobil, dan jembatan. Contoh kebudayaan yang merupakan hasil pemikiran adalah aliran filsafat, pengetahuan, ideologi, etika, dan estetika. Hasil kebudayaan yang berwujud tingkah laku adalah sikap, kebiasaan, ada istiadat, belajar, tidur.

Kalimat topik pada awal alinea

Kalimat penjelas

b. Paragraf Induktif

Paragraf Induktif adalah paragraf dengan gagasan utamanya terletak di akhir paragraf. Mula-mula dikemukakan fakta ataupun uraian-uraian. Kemudian, dari fakta itu penulis menggenerelisasikanya ke dalam sebuah kalimat.

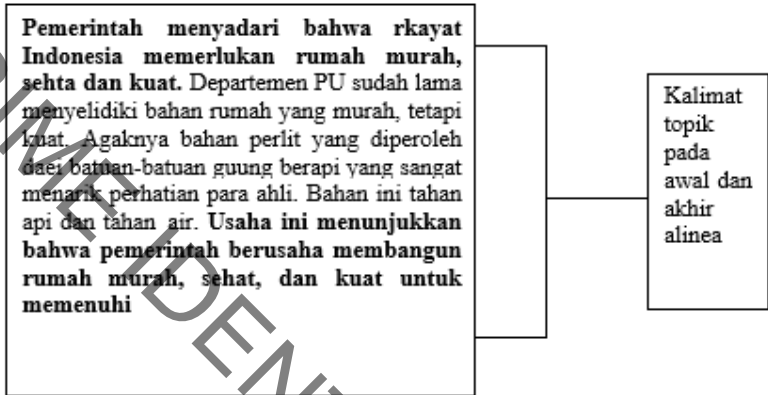
Yang dimaksud dengan kebudayaan fisik cukup jelas karena merujuk pada benda-benda. Kebudayaan non fisik ada yang berupa pemikiran dan ada yang berupa wujud tingkah laku. Contoh hasil kebudayaan fisik adalah patung, lukisan, rumah, bangunan, mobil, dan jembatan. Contoh kebudayaan yang merupakan hasil pemikiran adalah aliran filsafat, pengetahuan, ideologi, etika, dan estetika. Hasil kebudayaan yang berwujud tingkah laku adalah sikap, kebiasaan, ada istiadat, belajar, tidur. **Dengan kata lain dapat disimpulkan bahwa kebudayaan dapat dilihat dari dua sisi, yaitu kebudayaan fisik dan kebudayaan non fisik.**

Kalimat penjelas

Kalimat topik pada akhir alinea

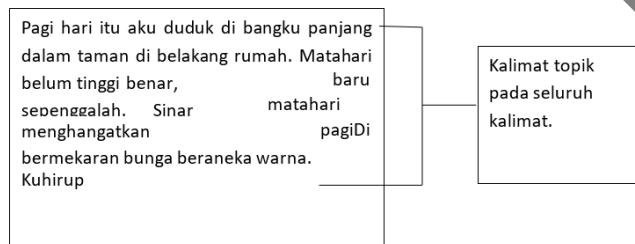
c. Paragraf Campuran (Deduktif-Induktif)

Paragraf Campuran adalah paragraf dengan gagasan utamanya terletak pada kalimat pertama dan kalimat terakhir. Dalam paragraf ini terdapat dua kalimat utama. Kalimat terakhir umumnya mengulangi gagasan yang dinyatakan kalimat pertama dengan sedikit tekanan dan variasi.



d. Paragraf Penuh Kalimat Topik

Seluruh kalimat yang membangun alinea sama pentingnya sehingga tidak satupun kalimat yang khusus menjadi kalimat topik. Kondisi demikian itu biasa terjadi akibat sulitnya menentukan kalimat topik karena kalimat yang satu dan yang lainnya sama-sama penting. Alinea semacam ini sering dijumpai dalam uraian- uraian bersifat deskriptif dan naratif terutama dalam karangan fiksi. Inilah contoh alineanya.



4. Pembagian Paragraf Menurut Tujuannya

Dalam sebuah karangan (komposisi) biasanya terdapat tiga macam paragraf jika dilihat dari segi jenisnya.

a. Paragraf Pembuka

Paragraf ini merupakan pembuka atau pengantar untuk sampai pada segala pembicaraan yang akan menyusul kemudian. Oleh sebab itu, paragraf pembuka harus dapat menarik minat dan perhatian pembaca, serta sanggup menghubungkan pikiran pembaca kepada masalah yang akan memberikan rangsangan dari para orang yang terkemuka atau orang yang terkenal.

b. Paragraf pengembang

Paragraf pengembang ialah paragraf yang terletak antara paragraf pembuka dan paragraf yang terakhir sekali di dalam bab atau anak bab itu. Paragraf ini mengembangkan pokok pembicaraan yang dirancang. Dengan kata lain, paragraf pengembang mengemukakan inti persoalan yang akan dikemukakan. Oleh sebab itu, satu paragraf dan paragraf lain harus memperlihatkan hubungan dengan cara ekspositoris, deskriptif, naratif, atau argumentatif yang akan dibicarakan pada halaman selanjutnya.

c. Paragraf Penutup

Paragraf Penutup adalah paragraf yang terdapat pada akhir karangan atau pada akhir suatu kesatuan yang lebih kecil di dalam karangan itu. Biasanya, paragraf penutup berupa simpulan semua pembicaraan yang telah dipaparkan pada bagian-bagian sebelumnya.

5. Pembagian Paragraf Menurut Teknik Pemaparannya

a. Deskriptif

Paragraf Deskriptif disebut juga paragraf melukiskan (lukisan). Paragraf ini melukiskan apa yang terlihat di depan mata. Jadi, paragraf ini bersifat 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. Tujuan paragraf deskripsi adalah untuk menggambarkan sebuah objek yang digambarkan sesuatu dengan kata-kata secara jelas dan terperinci.

Contoh :

Sepeda tua yang diparkir di samping rumah Adi itu adalah peninggalan dari neneknya. Besinya mungkin sudah tua bila dipandang, namun hampir tidak ada karat satupun yang melekat. Modelnya seperti sepeda abad ke-18, ini sangat berharga bagi Adi.

b. Eksposisi

Paragraf eksposisi disebut juga paragraf paparan. Paragraf ini menampilkan suatu objek. Peninjauannya tertuju pada satu unsur saja. Penyampaiannya dapat menggunakan perkembangan analisis kronologis atau keruangan. Tujuan paragraf eksposisi adalah untuk mendapat informasi dan pengetahuan dengan sejelas-jelasnya.

Contoh :

Samsung Galaxy S6 akan dirilis di akhir penghujung bulan ini. Samsung Galaxy S6 adalah generasi penerus dari Galaxy S5 yang telah diketahui memiliki spesifikasi yang sangat handal. Untuk desain dan bentuknya belum diberitahukan secara

pasti. Begitu jua dengan harga terbaru Samsung Galaxy, para pecinta Samsung Galaxy sampai saat ini heboh dan menyiapkna dana untuk memboyong Samsung Galaxy S6.

c. Argumentatif

Paragraf argumentatif sebenarnya dapat dimasukkan ke dalam eksposisi.

Paragraf Argumentatif bertujuan untuk membuktikan kebenaran suatu pendapat dengan data fakta sebagai buktinya.

Contoh :

Menurut pemahaman saya, demam batu akik yang tengah mewabah di kalangan masyarakat memiliki dampak positif maupun dampak negatif. Dampak positifnya adalah menjadi sumber mata pencaharian baru bagi masyarakat sekitar, namun dibelakang itu orang-orang tidak bertanggung jawab merusak batuan alam dengan sewenang-wenang.

d. Naratif

Paragraf Naratif biasanya dihubungkan dengan suatu cerita. Oleh sebab itu, sebuah karangan narasi atau paragraf narasi hanya kita temukan dalam novel, cerpen, atau hikayat. Tujuan paragraf narasi adalah untuk menceritakan suatu peristiwa atau kejadian sehingga pembaca seolah-olah mengalami kejadian itu.

Contoh :

Cara merawat dan memelihara merpati tidaklah terlalu sulit. Bagi pemula, langkah pertama adalah membeli merpati satu pasang. Jika merpati masih kecil,usahakan kandang tidak terlalu terbuka agar suasana tetap hangat, tapi cukup terang.

Selanjutnya periksalah makanan dan minumannya secara teratur. Sebaiknya kandang merpati dibersihkan secara teratur demi menjaga kesehatan merpati dan tempat tinggalnya.

e. Paragraf persuasif

Paragraf persuasif adalah paragraf yang bertujuan untuk memengaruhi, mengimbau, membujuk, atau merayu pembaca sehingga mereka tergiur atau terpengaruh untuk mengikuti keinginan penulis.

Contoh :

Dalam diri setiap bangsa Indonesia harus tertanam nilai cinta terhadap sesama manusia sebagai cerminan rasa kemanusiaan dan keadilan. Nilai-nilai tersebut diantaranya adalah mengakui dan memperlakukan manusia sesuai dengan harkat dan martabatnya, mengembangkan sikap tenggang rasa dan nilai-nilai kemanusiaan. Sebagai sesama anggota masyarakat, kita harus mengembangkan sikap tolong menolong dan saling mencintai. Dengan demikian, kehidupan bermasyarakat dipenuhi oleh suasana kemanusiaan dan saling mencintai.

6. Bagian Penting Paragraf

a. Kalimat Utama

Kalimat utama atau biasa disebut dengan kalimat topik adalah kalimat yang mengandung gagasan utama mengenai suatu topik yang sedang dibahas di dalam sebuah paragraf. Kalimat utama menjadi acuan untuk mengembangkan suatu paragraf.

Ciri-ciri kalimat utama :

- 1) Kalimat utama mengandung permasalahan yang potensial untuk dirinci dan diuraikan secara lebih lanjut.

- 2) Kalimat utama merupakan kalimat utuh dan dapat berdiri sendiri tanpa adanya penghubung.
- 3) Biasanya terletak di awal atau di akhir paragraf.
- 4) Mempunyai arti yang jelas walaupun tanpa ada kalimat lain.
- 5) Dapat dibentuk tanpa bantuan kata sambungan dan frasa transisi.

b. Kalimat Penjelas

Kalimat penjelas adalah kalimat-kalimat yang isinya merupakan penjelasan, uraian, rincian detail tentang kalimat utama suatu paragraf.

Ciri-ciri kalimat penjelas :

- 1) Berupa pendukung suatu kalimat utama yang menyajikan deskripsi. Contohnya adalah alasan, perbandingan, dan penjelasan mengenai topik.
- 2) Merupakan kalimat yang tidak dapat berdiri sendiri.
- 3) Kalimat penjelas memerlukan kata penghubung.
- 4) Arti kata kadang-kadang baru jelas setelah dihubungkan dengan kalimat lain dalam satu alinea.

7. Fungsi Paragraf

Adapun tujuan untuk pembentukan alinea adalah sebagai berikut :

- a. Mengekspresikan gagasan tertulis dengan memberi bentuk suatu pikiran dan perasaan ke dalam serangkaian kalimat yang tersusun secara logis dalam suatu kalimat.
- b. Memisahkan dan menegaskan perhentian secara wajar dan normal.
- c. Memudahkan pengorganisasian gagasan bagi penulis, dan memudahkan pemahaman bagi pembacanya.

- d. Memudahkan untuk pengembangan topik karangan ke dalam satuanpikiran yang lebih kecil.
- e. Memudahkan pengendalian variabel terutama karangan yang terdiri atasbeberapa variabel.

8. Pengembangan Alinea

Pengembangan alinea berkaitan erat dengan posisi kalimat topik karena kalimat topiklah yang mengandung inti permasalahan atau ide utama alinea. Selain posisi kalimat topik, pengembangan alinea berhubungan pula dengan fungsi alinea yang akan dikembangkan. Metode pengembangan alinea akan bergantung pula pada sifat informasi yang akan disampaikan: persuasive, argumentative, narati, deskriptif, atau ekspotioris. Setelah mempertimbangkan ketiga faktor di atas barulah seseorang memilih salah satu metode pengembangan alinea yang dianggap paling tepat dan efektif. Metode yang dimaksud adalah (1) metode definisi, (2) metode proses, (3) metode contoh, (4) metode sebab-akibat, (5) metode umum-khusus, (6) metode klarifikasi.

a. Metode Definisi

Yang dimaksud definisi adalah usaha penulis untuk menerangkan pengertian/konsep istilah tertentu. Satu hal yang perlu diidngat dalam membuat definisi, kita tidak boleh mengulang kata atau istilah yang kita definisikan di dalam teks definisi tersebut.

Contoh:

Istilah *organisasi* dalam bahasa Indonesia berasal dari kata kerja bahasa Latin *organizare* yang berarti 'membentuk sebagian atau menjadi keseluruhan dari bagian-bagian yang satu dan unsur yang lainnya saling bergantung atau terkoordinasi. 'Jadi, secara harfiah organisasi itu

berarti 'paduan dari bagian-bagian yang satu sama lainnya saling bergantung'. Di antara para ahli ada yang menyebut paduan itu *sistem*, ada juga yang menamakannya *sarana*.

b. Metode Proses

Sebuah alinea dikatakan memakai metode proses apabila isi alinea menguraikan suatu proses. Proses merupakan suatu urutan tindakan atau perbuatan untuk menciptakan atau menghasilkan sesuatu. Bila urutan atau tahapan kejadian berlangsung dalam waktu yang berbeda, penulis harus menuliskannya secara runtut (kronologis). Contoh :

Proses pembuatan kue donat adalah sebagai berikut. Mula-mula disiapkan adonan terigu dicampur dengan telur dan gula dengan perbandingan tertentu yang ideal sesuai dengan banyaknya kue donat yang akan dibuat. Kemudian , adonan dicetak dalam bentuk gelang-gelang. Setelah itu , "gelang-gelang" tadi digoreng sampai berwarna kuning kecoklatan. Lalu , gorengan itu diolesi metega, diberi butiran coklat warna-warni, lalu ditaburi tepung gula. Kini kue donat siap untuk disantap.	Proses pembuatan kue donat adalah sebagai berikut. Mula-mula disiapkan adonan terigu dicampur dengan telur dan gula dengan perbandingan tertentu yang ideal sesuai dengan banyaknya kue donat yang akan dibuat. Kemudian, adonan dicetak dalam bentuk gelang-gelang. Setelah itu, "gelang-gelang" tadi digoreng sampai berwarna kuning kecoklatan. Lalu, gorengan itu diolesi metega, diberi butiran coklat warna-warni, lalu ditaburi tepung gula. Kini kue donat siap untuk disantap.
---	---

c. Metode Contoh

Dalam karangan ilmiah, contoh dan ilustrasi selalu ditampilkan. Contoh- contoh terurai, lebih-lebih yang memerlukan penjelasan lebih rinci tentu harus berbentuk alinea.

Contoh :

Ini seperti acara pentas kesenian sekolah di Indonesia. Lagu-lagu diperdengarkan, mulai dari "Bintang Kecil" hingga "Indoenesia Raya". Alat musik tradisional semacam angklung dan talempong pun terdengar. Busana yang dikenakan juga busana dari Sabang sampai Merauke, ada yang

mengenakan pakaian adat Bali, Minang, atau Jawa. Dengan gerakan lentur dan lucu, para penari seusia SD itu memperlihatkan keterampilan membawakan tari Panembahan, Indang, hingga tari Merak. Tetapi ada yang membedakannya dengan pesta di sekolah Indonesia. Para penarinya tidak berkulit sawo matang karena mah-bocah bule dengan mata biru atau cokelat dan berambut pirang. Mereka para murid SD Benalla East, kira-kira 120 km dari Melbourn, Australia. Para murid sekolah itu tertarik belajar bahasa Indonesia, termasuk keseniannya.

d. Metode Sebab-Akibat

Metode sebab-akibat atau akibat-sebab (kausalitas) dipakai untuk menerangkan suatu kejadian dan akibat yang ditimbulkannya, atau sebaliknya. Faktor yang terpenting dalam metode kausalitas ini adalah kejelasan dan kelogisan. Artinya, hubungan kejadian dan penyebabnya harus terungkap jelas dan informasinya sesuai dengan jalan pikiran manusia. Metode kausalitas umumnya tampil di tengah karangan yang berisi pembahasan atau analisis. Sifat alineanya argumentatif murni atau dikombinasikan dengan deskriptif atau ekspositoris.

Contoh :

Kecelakaan lalu lintas yang melibatkan beberapa kendaraan dari hari Selasa (7/10) sekitar pukul 05.30 WIB terjadi di jalur Jakarta-Cirebon KM.17. Dalam peristiwa itu, mobil tangki nomor polisi B9337JV yang dikendalikan oleh Suryanegara terguling, kemudian terbakar sehingga **menyebabkan** salah satu awak, Asmudi (22) tewas di tempat dengan luka bakar. Menurut saksi mata, truk tangki dari arah Jakarta melaju dengan kecepatan tinggi dan tiba-tiba oleng **sehingga** menyeruduk dua kendaraan lain yang berjalan berlawanan. Api

diperkirakan timbul **akibat** gesekan antara badan mobil dan bahu jalan. “Tumapahan minyak tanah memicu timbulnya nyala api **sehingga** kobaran api tidak dapat dikendalikan lagi”., kata petugas kecelakaan lalu lintas Kepolisian resor Sumbang. **Akibat** kecelakaan ini , lalu lintas Jakarta-Cirebon sempat tersendat beberapa jam.

e. Metode Umum- Khusus

Metode umum-khusus dan khusus-umum paling banyak dipakai untuk mengembangkan gagasan alinea agar tampak teratur. Bagi penulis pemula belajar menyusun alinea dengan metode ini adalah yang paling disarankan. Disamping mengembangkan urutan umum-khusus relatif lebih gampang , juga karena model inilah yang yang paling banyak dipakai dalam karangan ilmiah dan tulisan ekspositoris seperti artikel dalam media massa.

Contoh :

Ilmu dikembangkan oleh manusia untuk menemukan suatu nilai luhur dalam kehidupannya yang disebut kebenaran ilmiah. Kebenaran itu dapat berupa asas-asas yang bersangkutan. Dengan memiliki pengetahuan yang bersifat ilmiah dan mencapai kebenaran ilmiah, manusia dapat menerangkan secara tepat berbagai hal yang dijumpainya, mempunyai gambaran yang cukup cermat mengenai aneka peristiwa yang akan terjadi dan bahkan untuk sebagian orang menguasai alam bagi kemanfaatan dirinya.

f. Metode Klasifikasi

Pengelompokkan benda atau non benda yang memiliki persamaan ciri seperti sifat, bentuk, ukuran, dan lain-lain., cara yang paling tepat adalah

dengan metode klasifikasi. Namun, pengelompokan tidak berhenti pada inventaris persamaan dan perbedaan. Setelah dikelompokkan, lalu inventarisasi persamaan dan perbedaan. Lalu dianalisa untuk mendapatkan generalisasi, atau [paling tidak untuk dibandingkan atau dipertentangkan satu sama lain.

C. Tugas dan Latihan

Untuk meningkatkan pemahaman terhadap materi yang telah diuraikan, maka kerjakan tugas dan latihan berikut.

1. Tugas

Pelajari dan pahami dengan baik materi di atas, kemudian buatlah satu paragraph mengenai isu yang sedang berkembang saat ini. paragraf hendaknya dibuat dengan power point sehingga dapat dijadikan materi presentasi Anda di depan kelas.

2. Latihan

Pertanyaan yang diajukan dalam latihan ini bersifat mengembangkan kognitif dan psikomotorik, karena itu jawaban yang dibutuhkan adalah jawaban analisis, dan argumentatif, serta menunjukkan kreativitas. Jawaban ditulis pada kertas folio, dan dikumpulkan pada akhir perkuliahan ini. Pahami dengan baik situasi yang digambarkan berikut ini, kemudian jawablah pertanyaan.

Pertanyaan:

Coba rumuskanlah karakteristik minimal 2 paragraf mengenai isu yang sedang berkembang saat ini dengan sistematika yang baik benar.

PRIME IDENTITY HOUSE

BAB 6

Karangan

A. Pendahuluan

1. Deskripsi singkat

Bab karangan memberikan pemahaman dasar tentang suatu gagasan atau ide dalam mengarang dalam bentuk tulisan yang dapat dibaca dan dipahami oleh pembaca.

2. Manfaat

Mahasiswa mempunyai pemahaman tentang membuat karangan yang dapat dibaca dan dipahami oleh pembaca.

3. Kemampuan akhir yang diharapkan

Mahasiswa mampu memahami rangkaian proses suatu kegiatan untuk menyampaikan suatu gagasan atau ide pengarang dalam bentuk tulisan yang dapat dibaca dan dipahami oleh pembaca serta menyampaikan dengan baik dan benar.

4. Indikator

- a. Mahasiswa dapat menjelaskan karangan yang baik dan benar
- b. Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan menjelaskan rangkaian proses suatu kegiatan untuk menyampaikan suatu gagasan atau ide pengarang dalam bentuk tulisan yang dapat dibaca dan dipahami oleh pembaca

B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Karangan

Menurut beberapa pendapat para ahli, mendefinisikan karangan sebagai berikut:

1. Ahmadi (1988:20), karangan dipandang sebagai suatu perbuatan atau kegiatan komunikatif antara penulis dan pembaca berdasarkan teks yang telah dihasilkan.
2. Gie (1995:17), karangan memiliki pengertian hasil perwujudan gagasan seseorang dalam bahasa tulis yang dapat dibaca dan dimengerti oleh pembaca.
3. Widyamartaya (1990), mengarang dapat dipahami sebagai keseluruhan rangkaian kegiatan seseorang dalam mengungkapkan gagasan dan menyampaikannya melalui bahasa tulis kepada pembaca untuk dipahami dengan tepat seperti yang dimaksud oleh pengarang.
4. Keraf (1994:2), karangan adalah bahasa tulis yang merupakan rangkaian kata demi kata sehingga menjadi sebuah kalimat, paragraf, dan akhirnya menjadi sebuah wacana yang dibaca dan dipahami.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa karangan merupakan sebuah hasil rangkaian proses suatu kegiatan untuk menyampaikan suatu gagasan atau ide pengarang dalam bentuk tulisan yang dapat dibaca dan dipahami oleh pembaca.

2. Ciri-Ciri Karangan yang Baik

Beberapa pendapat para ahli mengenai ciri-ciri karangan yang baik, seperti:

- a. Tarigan (1985:6), karangan yang baik adalah karangan yang mencerminkan kemampuan pengarang untuk menggunakan nada yang serasi, karangan yang mencerminkan pengarang mampu

Menyusun karangan secara utuh dan tidak samar-samar dan dapat menyakinkan pembaca.

- b. Enre (1998:8), karangan yang baik adalah karangan yang bermakna jelas, bulat dan utuh, ekonomis dan memenuhi kaidah-kaidah gramatikal.
- c. Akhidiah, dkk (1993:9), karangan yang baik memiliki beberapa ciri, diantaranya: bermakna jelas, merupakan kesatuan yang bulat, singkat dan padat, memiliki kaidah kebahasaan dan komunikatif.
- d. Darmadi (1996:24), karangan yang baik adalah signifikan, jelas, memiliki kesatuan dan mengorganisasikan yang baik ekonomis, mempunyai pengembangan yang memadai, menggunakan bahasa yang dapat diterima dan mempunyai kekuatan.

Berdasarkan pendapat diatas, didapatkan beberapa persamaan ciri-ciri karangan yang baik yaitu, sebagai berikut:

- a. Jelas
Aspek kejelasan dalam suatu karangan sangat diperlukan agar karangan tersebut lebih mudah dipahami dan jelas untuk dibaca oleh pembacanya.
- b. Kesatuan dan Organisasi
Aspek kesatuan yang baik tampak pada setiap kalimat penjelas yang logis dan mendukung ide utama paragraf, sedangkan aspek organisasi yang baik tampak dari posisi kalimat yang tepat pada tempatnya dengan kata lain kalimat tersebut tersusun dengan urut dan logis.
- c. Ekonomis
Ciri ekonomis berkaitan erat dengan soal keefisienan, baik waktu maupun tenaga. Kedua keefisienan itu sangat diperlukan oleh pembaca di dalam menangkap isi yang terkandung dalam sebuah karangan.

d. **Pemakaian Bahasa yang Dapat Diterima**

Pemakaian bahasa yang dapat diterima akan sangat mempengaruhi tingkat kejelasan karangan. Pemakaian bahasa ini menyangkut banyak aspek. Pemakaian bahasa dalam suatu karangan harus mengikuti kaidah bahasa yang ada, baik menyangkut kaidah pembentukan kalimat (sintaksis), kaidah pembentukan kata (morfologi), kaidah ejaan yang berlaku, kaidah peristilahan maupun kaidah lain yang relevan.

3. Kerangka Karangan

Kerangka karangan adalah suatu rencana kerja yang memuat garis-garis besar dari suatu karangan yang akan digarap (Keraf, 1994:149).

a. **Langkah-langkah menyusun karangan**

1) **Menentukan tema dan judul**

Tema adalah pokok persoalan, permasalahan, atau pokok pembicaraan yang mendasari suatu karangan, cakupannya lebih besar dan menyangkut pada permasalahan yang diangkat. Sedangkan yang dimaksud dengan judul adalah kepala karangan, dan lebih pada penjelasan awal (penunjuk singkat) isi karangan yang akan ditulis.

2) **Mengumpulkan bahan**

Sebelum melanjutkan menulis, perlu ada bahan yang menjadi bekal dalam menunjukkan eksistensi tulisan seperti mengumpulkan ide dan inovasi. Banyak cara mengumpulkannya, masing-masing penulis mempunyai cara sesuai dengan tujuan penulisannya.

3) **Menyeleksi bahan**

Setelah ada bahan maka perlu dipilih bahan-bahan yang sesuai dengan tema pembahasan. Polanya melalui klarifikasi bahan yang telah

dikumpulkan dengan teliti dan sistematis.

4) Membuat kerangka karangan

Kerangka karangan menguraikan tiap topik atau masalah menjadi beberapa bahasan yang lebih fokus dan terukur. Kerangka karangan belum tentu sama dengan daftar isi atau uraian per bab. Kerangka ini merupakan catatan kecil yang sewaktu-waktu dapat berubah dengan tujuan untuk mencapai tahap yang sempurna.

b. Tahapan dalam menyusun kerangka karangan

- 1) Mencatat gagasan
- 2) Mengatur urutan gagasan
- 3) Memeriksa kembali yang telah diatur dalam bab dan subbab
- 4) Membuat kerangka yang terperinci dan lengkap
- 5) Mengembangkan kerangka karangan

c. Fungsi kerangka karangan

- 1) Memudahkan pengelolaan susunan karangan agar teratur dan sistematis
- 2) Memudahkan penulis dalam menguraikan setiap permasalahan.
- 3) Membantu menyeleksi materi yang penting maupun yang tidak penting.

4. Jenis-Jenis Karangan

Hastuti, dkk (1993:107) karangan dibedakan menjadi lima jenis, yaitu narasi, deskripsi, eksposisi, argumentasi, dan persuasi. Dibawah ini akan dipaparkan penjelasannya yakni sebagai berikut:

a. Narasi

Narasi adalah uraian yang menceritakan sesuatu atau serangkaian kejadian, tindakan, keadaan secara berurutan dari permulaan sampai akhir sehingga terlihat rangkaian hubungan satu sama

lain. Bahasanya berupa paparan yang gayanya bersifat naratif. Pada karangan narasi terdapat tahapan-tahapan peristiwa yang jelas, dimulai dari pengenalan, timbul masalah, konflik, penyelesaian dan ending. Sehingga unsur yang paling penting dalam narasi adalah unsur pembuatan dan tindakan. Narasi hanya menyampaikan kepada pembaca suatu kejadian atau peristiwa. Unsur tersebut memiliki kesamaan dengan karangan deskripsi. Akan tetapi, perlu diperhatikan masalah pengertian narasi itu mencakup dua unsur dasar, yaitu perbuatan atau tindakan yang terjadi dalam suatu rangkaian waktu. Narasi mengisahkan kehidupan yang dinamis dalam suatu rangkaian waktu. Contoh jenis karangan ini adalah biografi, kisah, roman, novel, dan cerpen.

Ciri-ciri karangan narasi:

- 1) Menyajikan suatu cerita yang berupa berita, peristiwa, pengalaman yang menarik kepada pembaca.
- 2) Cerita-cerita tersebut disajikan dengan urutan kronologis yang jelas.
- 3) Ada konflik dan tokoh yang menjadi inti dari sebuah karangan.
- 4) Memiliki setting yang disampaikan dengan jelas.
- 5) Bertujuan untuk menghibur pembaca dengan cerita-cerita yang disampaikan.

Contoh:

Pertemuan yang terindah

Pagi hari itu aku duduk termenung di sebuah taman. Ku pandang semua bunga-bunga indah yang sedang bermekaran dengan indah. Ketika aku sedang menikmati pemandangan dalam kesunyian, tiba-tiba aku mendengar jeritan seorang wanita dari arah belakangku. Aku pun terdiam dan heran, lalu dengan penasaran aku segera menuju ke sumber suara tersebut.

Betapa terkejutnya diriku ketika mengetahui bahwa jeritan tersebut berasal dari seorang wanita manis berbaju biru. Lalu aku dekati wanita itu, "kamu baik-baik saja?" tanyaku. "Kamu siapa?" jawab wanita itu. Suaranya sangat lembut dan wajahnya yang manis membuat aku terpana oleh pandangan sesaat itu. Tanpa sadar bibirku mengeluarkan kata, "Aku mendengar suara teriakan, jadi ku kira Anda sedang dalam masalah," "oh, aku tidak apa-apa, hanya terkena duri yang ada di tumbuhan ini" jawabnya. Lalu terjadi hening yang panjang dan terjadi pergolakan di dalam hatiku, ingin rasanya berkenalan dengan dirinya, tetapi aku takut. Tak berapa lama, wanita itu pergi meninggalkanku yang berdiri bodoh tanpa berani berkenalan dengannya. Aku pun menyesal, hingga saat ini aku selalu pergi ke taman itu dan berharap bisa bertemu, "gadis manis berbaju biru" itu sekali lagi.

b. Deskripsi

Deskripsi adalah suatu karangan atau uraian yang berusaha menggambarkan suatu objek atau masalah yang seolah-olah masalah tersebut di depan mata pembaca secara konkret.

Contoh karangan jenis ini adalah karangan tentang peristiwa runtuhnya gedung, yang dilengkapi dengan gambaran lahiriah gedung itu, sebab- sebab keruntuhan, letak gedung, arsiteknya, bagian mana yang runtuh, dan sebagainya.

Ciri-ciri karangan deskripsi

- 1) Melukiskan suatu objek dengan sejelas-jelasnya kepada para pembaca.
- 2) Melibatkan observasi panca indera.
- 3) Metode penulisan menggunakan cara objektif, subjektif, atau kesan pribadi penulis terhadap suatu objek.

Contoh:

Kucingku

Aku memiliki sebuah kucing yang bernama meow di rumah. Meow adalah jenis kucing persia yang dihadiahkan kepadaku setahun lalu. Seperti kebanyakan kucing Persia lainnya, Meow sangat halus menutupi seluruh tubuhnya. Meow memiliki bulu berwarna putih seperti salju, hidung yang sangat pesek, dan ekor yang panjang. Meow sangatlah lucu, dia selalu mengikutiku kemanapun aku pergi. Dia juga sangat manja kepadaku, setiap kali dia lapar, Meow akan menjilati kakiku. Meow sangatlah rakus, dia gemar menghabiskan makanannya dan meminum susu dengan sangat cepat. Tak hanya rakus, Meow juga pemalas, dia selalu menghabiskan harinya dengan tidur di sofa rumahku.

c. Eksposisi

Eksposisi adalah suatu karangan yang menjelaskan pokok masalah yang disertai dengan fakta-fakta. Tujuannya agar para pembaca memahami dan

bertambah pengetahuannya terhadap masalah yang diungkapkan. Sasaran utamanya adalah rasio, yaitu berupa perluasan pengetahuan para pembaca sesudah membaca kisah tersebut. Contoh karangan jenis ini adalah artikel-artikel dalam surat kabar atau majalah dan tulisan-tulisan ilmiah.

Ciri-ciri karangan eksposisi:

- 1) Menyajikan atau menyampaikan sebuah informasi kepada pembacanya.
- 2) Informasi yang disajikan bersifat fakta atau benar-benar terjadi.
- 3) Tidak berusaha mempengaruhi pembaca.
- 4) Menjelaskan sebuah proses atau analisis suatu topik.

Contoh:

Cara Menanam Singkong

Singkong adalah tumbuhan umbi bakar yang kaya akan karbohidrat. Singkong sangat mudah untuk ditanam dengan hanya meletakkan batang singkong di tanah singkong akan tumbuh. Tak hanya itu singkong juga dapat tumbuh di semua jenis tanah. Meskipun proses penanamannya sangat mudah, proses penanaman singkong memerlukan perhatian khusus untuk hasil yang maksimal sebagai berikut:

Pilihlah batang singkong yang paling bawah, potong kira-kira sekitar 15 cm dan tajamkan ujungnya. Kemudian letakkan pada tempat yang lembab selama 2 minggu hingga tumbuh tunas kecil. Setelah 2 minggu, tanam singkong pada tanah yang sudah digemburkan sebelumnya. Usahakan jangan menanam singkong saling berdekatan karena akan mengganggu umbi yang akan dihasilkan. Tancapkan ujung singkong pada tanah

jangan terlalu dalam agar singkong mudah dicabut saat panen. Demikianlah cara menanam singkong yang baik untuk mendapatkan hasil panen yang maksimal dan menguntungkan.

d. Argumentasi

Argumentasi dalam suatu karangan yang berisikan pendapat atau gagasan mengenai suatu hal dengan pembuktian-pembuktian untuk mempengaruhi pembaca agar mengubah sikap mereka dan menyesuaikan dengan sikap penulis. Penulisan argumentatif harus yakin bahwa maksud suatu bagian pendahuluan adalah tidak lain daripada menarik perhatian pembaca, memuaskan perhatian pembaca kepada arguman-arguman yang akan disampaikan, serta menunjukkan dasar-dasar mengapa argumentasi itu harus dikemukakan dalam kesempatan tersebut.

Ciri-ciri argumentasi adalah mengandung kebenaran dan pembuktian yang kuat, menggunakan bahasa denotative, analisis rasional, alasan kuat dan bertujuan supaya pembaca menerima pendapatnya. Contoh jenis karangan ini adalah kampanye pemilihan umum, tulisan-tulisan tentang alasan pengangkatan, pemberitahuan, dan pengangkatan seseorang.

Ciri-ciri karangan argumentasi:

- 1) Terdapat pendapat-pendapat penulis mengenai suatu topik yang sedang dibahas.
- 2) Pendapat-pendapat tersebut dilengkapi dengan pembuktian-pembuktian yang berupa fakta, data, contoh, maupun grafik.
- 3) Bertujuan untuk menyakinkan pembaca.
- 4) Pengarang menghindari keterlibatan emosi dalam menyampaikan pendapatnya.

Contoh:

Smart Phone Stupid People

Saat ini kita telah memasuki zaman teknologi yang luar biasa perkembangannya. Semua urusan manusia sekarang sudah dimudahkan oleh hadirnya teknologi ini. Salah satu teknologi yang sangat berkembang saat ini adalah alat komunikasi atau telephone pintar. Namun, tanpa kita sadari telephone pintar selama ini membuat manusia menjadi bodoh dan malas. Kenapa bisa seperti itu? Hal ini bisa terjadi karena kita telah dimanjakan dengan fitur-fitur yang ada. Kemudahan informasi yang bisa didapatkan manusia tersebut membuat manusia semakin malas untuk mencari atau mempelajari suatu informasi sehingga mereka akan terbiasa untuk mengandalkan smart phone.

Tak hanya itu, smart phone juga membuat manusia menjadi pasif dan acuh tak acuh dengan lingkungannya. Ada banyak fitur-fitur yang dapat mengalihkan manusia dari dunianya seperti game, social media, video, dan musik, fitur-fitur tersebut membuat manusia sibuk terhadap smart phone bahkan saat berkumpul bersama temanpun mereka saling sibuk dengan smart phonenya masing-masing. Yang terakhir adalah smart phone menghilangkan budaya- budaya yang ada di dalam masyarakat. Saat ini ada fitur peta atau GPS yang memudahkan manusia mencari tempat, kemudahan itu membuat nilai menyapa seseorang di jalan untuk bertanya menjadi hilang. Padahal dengan bertanya mereka bisa saja menjadi teman yang baik. Demikianlah pengaruh buruk smart phone yang tidak kita sadari telah membuat manusia malas, bodoh, dan pasif. Padahal manusia

adalah makhluk sosial yang harus bersosialisasi dan berinteraksi dengan manusia lainnya.

e. Persuasi

Persuasi adalah jenis karangan yang berisi ajakan-ajakan kepada para pembacanya untuk melakukan atau mempercayai suatu hal. Karangan ini bertujuan untuk membujuk, merayu, atau mengajak pihak pembaca agar mengakui apa yang dikehendaki oleh pihak penulis. Contoh jenis karangan ini adalah uraian tentang penawaran jenis obat, kosmetik, atau jenis produk lain.

Persuasif tidak mengambil bentuk paksaan atau kekerasan terhadap orang yang menerima persuasi. Oleh sebab itu, ia memerlukan juga upaya-upaya tertentu untuk merangsang orang mengambil keputusan sesuai dengan keinginannya. Upaya yang bisa digunakan adalah menyodorkan bukti-bukti.

Ciri-ciri karangan persuasi:

- 1) Karangan ini bersifat mengajak para pembacanya.
- 2) Memiliki alasan-alasan yang kuat berupa data, fakta, dan lain-lain untuk menyakinkan pembacanya.
- 3) Karangan ini berusaha menghindari konflik agar pembaca tidak kehilangan kepercayaan.
- 4) Karangan ini berusaha mendapatkan kesepakatan atau kepercayaan antara penulis dan pembaca.

Contoh:

Ayo Hidup Bersih

Hidup bersih merupakan dambaan bagi semua orang. Dengan perilaku hidup bersih, akan menciptakan lingkungan yang sehat sehingga akan berdampak baik pula bagi penghuninya. Seperti

yang ada pada pepatah lain, di dalam tubuh yang sehat terdapat jiwa yang kuat, oleh karena itu, marilah jaga lingkungan kita agar menjadi bersih.

Ada banyak cara yang dapat dilakukan untuk berperilaku hidup bersih yaitu, bersihkanlah lingkungan terdekat seperti rumah, halaman, dan lingkungan sekitar rumah. Dengan lingkungan yang bersih, semua bibit penyakit tidak akan tumbuh dan berkembang. Kemudian jaga pula kebersihan diri sendiri seperti, mandi yang teratur, menyikat gigi, dan memotong kuku. Menjaga kebersihan tubuh dengan teratur membuat kita terhindar dari berbagai macam penyakit. Dan yang terakhir konsumsilah makanan sehat dan bergizi agar tubuh menjadi sehat dan kuat. Perilaku hidup bersih di atas sangat penting untuk dilaksanakan agar kita sehat dan terhindar dari penyakit. Oleh karena itu, mulai dari sekarang marilah kita semua menjaga kebersihan lingkungan, kebersihan diri dan kebersihan makanan kita.

C. Tugas dan Latihan

Untuk meningkatkan pemahaman terhadap materi yang telah diuraikan, maka kerjakan tugas dan latihan berikut.

1. Tugas

Pelajari dan pahami dengan baik materi di atas, kemudian buatlah salah satu jenis karangan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar. karangan hendaknya dibuat dengan power point sehingga dapat dijadikan materi presentasi Anda di depan kelas.

2. Latihan

Pertanyaan yang diajukan dalam latihan ini bersifat mengembangkan kognitif dan psikomotorik, karena itu jawaban yang dibutuhkan adalah jawaban analisis, dan

argumentatif, serta menunjukkan kreativitas. Jawaban ditulis pada kertas folio, dan dikumpulkan pada akhir perkuliahan ini. Pahami dengan baik situasi yang digambarkan berikut ini, kemudian Jawablah pertanyaan.

Pertanyaan:

Coba rumuskanlah karakteristik karangan dengan salah satu jenis karangan dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

PRIME IDENTITY HOUSE

BAB 7

Sastra Lama dan Baru

A. Pendahuluan

1. Deskripsi singkat

Bab sastra lama dan baru memberikan pemahaman dasar tentang karya sastra.

2. Manfaat

Mahasiswa mempunyai pemahaman tentang membuat karya sastra yang dapat dibaca dan dipahami oleh pembaca.

3. Kemampuan akhir yang diharapkan

Mahasiswa mampu memahami rangkaian proses suatu kegiatan untuk menyampaikan suatu gagasan atau ide pengarang dalam bentuk tulisan yang dapat dibaca dan dipahami oleh pembaca serta menyampaikan dengan baik dan benar.

4. Indikator

- a) Mahasiswa dapat menjelaskan karya sastra yang baik dan benar
- b) Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan menjelaskan rangkaian proses suatu kegiatan untuk menyampaikan suatu gagasan atau ide pengarang dalam bentuk tulisan yang dapat dibaca dan dipahami oleh pembaca.

B. Materi Pembelajaran

1. Ciri Ciri Sastra Baru

Ciri dari sastra baru, yakni pengarang dikenal oleh masyarakat, bahasanya klise, proses pengembangan dinamis, tema karangan bersifat rasional, bersifat modern atau tidak tradisional, masyarakat sentris (berkutat pada permasalahan kemasyarakatan).

2. Jenis Sastra Baru

Dalam karya sastra baru memiliki banyak genre sesuai dengan realitas sosial yang terjadi di dalam masyarakat. Contoh karya sastra baru adalah novel, biografi, cerpen, dan lain-lain.

Contoh karya sastra baru

a. Novel

Novel adalah sebuah karya fiksi prosa yang tertulis dan naratif; biasanya dalam bentuk cerita. Penulis novel disebut novelis. Kata novel berasal dari bahasa Italia novella yang berarti “sebuah kisah, sepotong berita”. Novel lebih panjang (setidaknya 40.000 kata) dan lebih kompleks dari cerpen, dan tidak dibatasi keterbatasan struktural dan metrikal sandiwara atau sajak. Umumnya sebuah novel bercerita tentang tokoh-tokoh dan kelakuan mereka dalam kehidupan sehari-hari, dengan menitik beratkan pada sisi-sisi yang aneh dari naratif tersebut. Novel dalam bahasa Indonesia dibedakan dari roman. Sebuah roman alur ceritanya lebih kompleks dan jumlah pemeran atau tokoh cerita juga lebih banyak.

b. Biografi

Biografi adalah kisah atau keterangan tentang kehidupan seseorang. Sebuah biografi lebih kompleks daripada sekedar daftar tanggal lahir atau

mati dan data-data pekerjaan seseorang, biografi juga bercerita tentang perasaan yang terlibat dalam mengalami kejadian-kejadian tersebut.

c. Cerpen

Cerpen atau sering disingkat sebagai cerpen adalah suatu bentuk prosa naratif fiktif. Cerita pendek cenderung padat dan langsung pada tujuannya dibandingkan karya-karya fiksi yang lebih panjang, seperti novella (dalam pengertian modern) dan novel. Karena singkatnya, cerita-cerita pendek yang sukses mengandalkan teknik-teknik sastra seperti tokoh, plot, tema, bahasa dan insight secara lebih luas dibandingkan dengan fiksi yang lebih panjang.

d. Drama

Drama adalah satu bentuk karya sastra yang memiliki bagian untuk diperankan oleh aktor. Kosakata ini berasal dari Bahasa Yunani yang berarti “aksi”, “perbuatan”. Drama bisa diwujudkan dengan berbagai media: di atas panggung, film, dan atau televisi. Drama juga terkadang dikombinasikan dengan musik dan tarian, sebagaimana sebuah opera (lihat melodrama).

Di Indonesia, pertunjukan sejenis drama mempunyai istilah yang bermacam-macam. Seperti: Wayang orang, ketoprak, ludruk (di Jawa Tengah dan Jawa Timur), lenong (Betawi), randai (Minang), reog (Jawa Barat), rangda (Bali) dan sebagainya.

C. Tugas dan Latihan

Untuk meningkatkan pemahaman terhadap materi yang telah diuraikan, maka kerjakan tugas dan latihan berikut.

1. Tugas

Pelajari dan pahami dengan baik materi di atas, kemudian buatlah *mind mapping* tentang sastra lama dan baru dalam bahasa Indonesia. *Mind mapping* hendaknya dibuat dengan power point sehingga dapat dijadikan materi presentasi Anda di depan kelas.

2. Latihan

Pertanyaan yang diajukan dalam latihan ini bersifat mengembangkan kognitif dan psikomotorik, karena itu jawaban yang dibutuhkan adalah jawaban analisis, dan argumentatif, serta menunjukkan kreativitas. Jawaban ditulis pada kertas folio, dan dikumpulkan pada akhir perkuliahan ini. Pahami dengan baik situasi yang digambarkan berikut ini, kemudian jawablah pertanyaan.

Pertanyaan:

Coba buat masing-masing 1 sastra lama dan baru dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Modul 8

Karya Tulis Ilmiah

A. Pendahuluan

1. Deskripsi singkat

Bab karya tulis ilmiah memberikan pemahaman dasar tentang rangkaian proses menyusun karya tulis ilmiah yang baik dan benar.

2. Manfaat

Mahasiswa mempunyai pemahaman tentang membuat karya tulis ilmiah yang dapat dibaca dan dipahami oleh pembaca.

3. Kemampuan akhir yang diharapkan

Mahasiswa mampu memahami rangkaian proses suatu kegiatan untuk menyampaikan suatu gagasan ilmiah yang mengaitkan dengan fenomena yang ada dimasyarakat dalam bentuk tulisan yang dapat dibaca dan dipahami oleh pembaca serta menyampaikan dengan baik dan benar.

4. Indikator

- a. Mahasiswa dapat menjelaskan karya tulis ilmiah yang baik dan benar
- b. Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan menjelaskan rangkaian proses suatu kegiatan untuk menyampaikan suatu gagasan atau ide ilmiah dalam bentuk tulisan yang dapat dibaca dan dipahami oleh pembaca.

B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Karya Tulis Ilmiah

Karya tulis ilmiah, merupakan gabungan dari tiga suku kata. menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, karya, dapat diartikan sebagai hasil sebuah usaha, upaya, perbuatan atau ciptaan, sedangkan tulis, atau menulis memiliki arti segala kegiatan yang terkait dengan huruf, angka, pena, atau media tulis yang lain.

Yang ketiga adalah ilmiah, menurut kamus besar bahasa Indonesia berarti bersifat ilmu, secara ilmu pengetahuan, atau memenuhi syarat (kaidah) ilmu pengetahuan. Nah, jika diartikan secara menyeluruh, karya tulis ilmiah merupakan sebuah karya yang dihasilkan dari kegiatan menulis, dengan menggunakan penerapan kaidah ilmiah, mengutamakan aspek rasionalitas, mengungkap permasalahan yang bersifat obyektif serta faktual.

Sangat disarankan, penulisan karya tulis ilmiah, menggunakan kata yang tidak ambigu, atau memiliki makna ganda, maka diperlukan penggunaan gaya bahasa yang lugas, eksplisit, menggunakan variasi istilah ilmiah yang sesuai dengan aturan pedoman umum ejaan bahasa Indonesia.

Agar dapat menulis dan dapat menyusun karya tulis ilmiah yang baik, buku Karya Tulis Ilmiah Sosial (Edisi Revisi) oleh Yunita T. Winarto, Ibnu Wahyudi, Ezra M. Choesin, Dkk dapat dijadikan referensi karena di dalamnya dijabarkan bagaimana cara menemukan ide atau gagasan serta menuangkan ide tersebut ke dalam bentuk tulisan karya ilmiah.

2. Fungsi Karya Tulis Ilmiah

a. Fungsi Untuk Pendidikan

Pada saat penulis berada di bangku sekolah menengah atas, penulis pernah mengikuti kegiatan ekstrakurikuler, karya ilmiah remaja, dari sini

penulis belajar banyak tentang dasar penulisan, mengajak penulisnya, untuk berpikir kritis, menuliskan pemikiran atau hasil percobaan ilmiah, kemudian mempertanggungjawabkan hasilnya.

Bahkan ada sebuah sekolah di Yogyakarta, yang bernama Sanggar Anak Alam, membiasakan siswanya membuat laporan hasil risetnya, sebagai laporan bukti belajarnya selama satu semester atau yang disepakati, sebagai pengganti ujian semester atau dokumentasi belajar, hal tersebut dilakukan oleh anak sejak berada kelas satu tingkat sekolah dasar.

Agar lebih lengkap lagi, ketika berada di bangku perguruan tinggi, menulis laporan praktikum dan membuat makalah, merupakan kegiatan rutin, yang berujung pada penulisan skripsi atau tugas akhir, tesis bagi mahasiswa yang mengambil program master atau magister, disertai bagi mahasiswa yang mengambil program doktoral. Sebagai fungsi pendidikan, karya tulis ilmiah, menghadirkan pengalaman menulis tersendiri bagi siswa, maupun mahasiswa.

b. Fungsi Untuk Penelitian

Pada setiap masa, ilmu pengetahuan semakin berkembang, sesuai dengan pertumbuhan sosial masyarakat. Dari sini, karya tulis ilmiah dimanfaatkan untuk mengembangkan penelitian seseorang, dengan menghadirkan pengetahuan-pengetahuan baru, setelah memperoleh data-data yang akurat, diolah, disimpulkan, kemudian diterapkan dalam kehidupan.

c. Fungsi Fungsional

Karya tulis ilmiah ditulis oleh penulis dari berbagai disiplin ilmu. Penjelasan arti fungsi fungsional

berarti, karya tulis ilmiah dapat menjadi media pengembangan pengetahuan sebagai bahan tinjauan pustaka, untuk kebutuhan dari berbagai disiplin ilmu.

3. Manfaat Karya Tulis Ilmiah

Karya tulis ilmiah, merupakan suatu karya cetak atau karya visual yang melibatkan penulis dan pembaca. Pastinya karya tulis ilmiah memiliki manfaat bagi penulis dan pembacanya. Apa saja manfaatnya? Secara rinci, mari kita simak!

a. Dapat melatih pengembangan keterampilan membaca yang efektif.

Bagi penulis, menyusun karya tulis ilmiah membutuhkan sebuah keterampilan tertentu, agar karya tulis ilmiah ini dapat dibaca dengan nyaman, dimengerti, dan dipahami oleh pembacanya. Sehingga penulis memerlukan keterampilan membaca yang efektif, agar tidak membuang energi dalam menyusun karya tulis ilmiah. Bagi pembacanya, karya tulis ilmiah melatih pembacanya untuk terampil membaca mengenai hal-hal yang diperlukan, untuk membangun pengetahuannya, tidak melebar ke topik atau tema yang tidak diperlukan.

b. Sebagai pengenalan terhadap aktivitas kepastakaan

Sebuah karya tulis ilmiah, sarat akan sumber dan narasumber. Sumber penyusunan karya tulis ilmiah, didapat dari teori-teori para ahli yang dibukukan, atau tertuang dalam jurnal ilmiah yang dapat diakses melalui media internet. Sumber-sumber ini disebut sebagai sumber pustaka.

c. Mendapatkan kepuasan intelektual

Setiap penulis karya tulis ilmiah, membuat karya tulis ilmiah bukan hanya sekedar menulis. Proses membuat karya tulis ilmiah melibatkan intelektualitas penulis. Seluruh kemampuan kecerdasan penulis dilibatkan disini. Karya tulis ilmiah disusun berdasar penelitian, percobaan, wawancara dengan narasumber, serta menghimpun teori dari sumber-sumber pustaka yang diperoleh. Ketika sudah mendapatkan hasil yang dirasa cukup, berhasil mempersembahkannya di depan penguji atau khalayak, maka penulis akan merasa puas, ketika karya tulis ilmiahnya diterima oleh banyak orang.

d. Memperluas cakrawala ilmu pengetahuan

Semakin berkualitas suatu karya tulis ilmiah, dilihat dari isi, tujuan dan orisinalitas. Hal ini merupakan cerminan dari luasnya cakrawala ilmu pengetahuan penulisnya. Suatu karya tulis ilmiah juga mewakili struktur pemikiran dari penulisnya.

e. Sebagai bahan acuan atau penelitian pendahuluan untuk peneliti selanjutnya

Karya tulis ilmiah satu dengan yang lain, pasti saling memengaruhi. Terbitnya karya tulis ilmiah saat ini, sedikit banyak akan dipengaruhi oleh karya tulis ilmiah sebelumnya. Karya tulis ilmiah sebelumnya, pasti juga dipengaruhi oleh karya tulis ilmiah terdahulu. Antar karya tulis ilmiah, jika memiliki fokus perhatian terhadap penelitian yang sama, dengan sendirinya akan mencari acuan pendukung yang terdekat.

f. Sebagai peningkatan perorganisasian fakta dan data secara sistematis

Dari asal katanya sendiri, karya tulis ilmiah mengisyaratkan suatu hasil karya yang bersifat ilmiah, disertai dengan penelitian-penelitian dan percobaan-percobaan, penyajian data yang nyata, kemudian diolah menjadi sebuah kesimpulan dengan sistematika yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Fakta yang terungkap berasal dari sumber yang jelas, dengan data penelitian yang shahih, serta bukan hasil plagiasi,

g. Dapat melatih untuk menggabungkan hasil bacaan dari berbagai sumber

Seorang peneliti tidak dapat berdiri sendiri pada saat melakukan penelitian, hingga menyusun karya tulis ilmiah sebagai laporan. Peneliti yang melakukan penelitian, memerlukan sumber pustaka sebagai landasan teori pada saat melakukan penelitian. Landasan teori tersebut, berasal dari berbagai sumber, terutama jurnal ilmiah, atau buku-buku yang diterbitkan sebagai penunjang penulisan karya tulis ilmiah.

4. Struktur Penulisan Karya Tulis Ilmiah

Setiap karya tulis ilmiah memiliki style guide atau selingkung yang berarti pedoman tata cara penulisan yang ditentukan oleh jenis tulisan dan tujuan karya tulis ilmiah ini dibuat. Secara umum, struktur karya tulis ilmiah, disajikan sebagai berikut.

a. Halaman Judul

Judul karya, diangkat berdasar tema dari karya tulis ilmiah yang akan dibuat. Judul hendaknya ditulis seunik dan semenarik mungkin, sehingga memunculkan keingintahuan dan rasa penasaran bagi calon pembacanya. Selain memantik rasa

penasaran bagi calon pembacanya, judul juga dapat dibuat untuk memberi gambaran awal mengenai isi karya tulis ilmiah ini bagi calon pembaca. Pada halaman judul ini, nama penulis, judul karya tulis ilmiah, institusi atau lembaga, tanggal, bulan, tahun dan tempat karya tulis ilmiah dibuat, ditulis dengan aturan rata tengah, diurutkan setelah judul di bagian bawah.

b. Abstrak

Abstrak merupakan ringkasan dari keseluruhan isi suatu karya tulis ilmiah, abstrak berfungsi memberikan penjelasan kepada pembaca, agar secara cepat, pembaca memahami isi, maksud dan tujuan dari penulis, menuliskan karya tulis ilmiah tersebut. Abstrak bersifat informatif, namun tidak terlalu panjang penulisannya, kurang lebih 250 kata.

c. Pendahuluan

Dari dasar kata pembentuknya, kita tahu bahwa pendahuluan ini berada di depan, sebagai pemberi salam untuk pembaca. Pendahuluan, biasanya menceritakan alasan penulis melakukan penelitian, apa yang melatarbelakangi penelitian ini dilakukan, menceritakan tujuan, serta manfaat dari karya tulis ilmiah ini dibuat.

d. Kerangka Teoritis

Dari asal katanya, kerangka berasal dari kata rangka, yang berfungsi sebagai penyangga, pilar, garis besar, atau konsep. Sedangkan teori adalah suatu pendapat atau argumen yang didapat berdasar penelitian atau penemuan, yang didukung oleh data atau fakta penunjang. Maka dengan definisi pengertian di atas, kerangka teori merupakan garis

besar rancangan konsep sistematis yang menjadi panduan sebuah penelitian.

e. Metode Penelitian

Untuk mengembangkan kerangka yang telah dibuat, terlebih dahulu, harus ditentukan metode penelitiannya. Metode penelitian merupakan langkah-langkah yang dilakukan seorang peneliti, untuk memperoleh hasil yang tepat dari penelitiannya tersebut.

Biasanya metode yang dipakai adalah metode kualitatif, metode kualitatif secara garis besar berfokus pada analisa dan dan riset yang mendalam. Sedangkan Metode kuantitatif merupakan metode yang banyak terkait dengan penggunaan angka, tabel dan statistic.

f. Pembahasan

Pembahasan menjadi bagian yang paling panjang pada penulisan karya tulis ilmiah. Pembahasan berfungsi menjelaskan tujuan, manfaat, metode, kerangka teori, serta rumusan masalah, yang disertai dengan data-data yang diperoleh. Jika karya tulis ilmiah ini dibagikan ke khalayak umum, yang akan memunculkan tanya jawab, adalah pada bagian ini.

g. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan selalu berada di bagian akhir sebuah karya tulis ilmiah, yang berisi pendapat dari penulis, atas semua yang telah dibahas. Tujuannya adalah agar pembaca memperoleh wawasan baru dari subyek yang telah dibahas. Saran biasanya berisi pesan dari penulis, agar suatu ketika, jika pembaca ingin melakukan penelitian yang sama, mereka

dapat menemukan cara yang efektif, atau justru mengembangkan lebih luas lagi.

h. Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan sebuah daftar yang berisi sumber teori yang digunakan oleh penulis dalam penelitiannya. Penulisan daftar pustaka biasanya dituliskan dengan format nama penulis, judul tulisan, nama penerbitnya, identitas, dan kapan diterbitkan.

5. Jenis – Jenis Karya Tulis Ilmiah

Berdasar masing-masing kebutuhan, karya tulis ilmiah digolongkan menjadi tujuh jenis. Yang membedakan adalah letak dari isi dan sistematika penulisan. Ketujuh artikel ini adalah.

a. Artikel

Artikel adalah sebuah karya tulis yang isinya berupa gagasan atau fakta yang dapat membujuk, meyakinkan, mendidik, serta menghibur pembacanya. Biasanya artikel memiliki panjang kalimat dengan jumlah karakter tertentu. Biasanya artikel dibuat untuk keperluan publikasi di buletin, surat kabar, media sosial, kanal digital, dan lain sebagainya. Sebagai contoh adalah sebuah artikel mengenai “Dongeng sebagai Sarana Terapi Multi Intelligence” dari sumber <https://www.kompasiana.com/andy85482/5d3c3220097f360d1e360192/dongeng-sebagai-sarana-terapi-multiple-intelegences>, disini melibatkan teori dari Gardner mengenai Multiple Intelligence.

b. Makalah

Makalah adalah jenis karya tulis yang bersifat ilmiah. Biasanya, makalah ditulis untuk keperluan terkait dengan pendidikan. Dalam penyusunannya,

diperlukan data pendukung dari hasil observasi lapangan dari sebuah masalah dalam penelitian. Data yang terkumpul diperlukan untuk mencari penyelesaian masalah dalam penelitian. Biasanya makalah ini disampaikan dalam seminar, simposium, atau uji materi. Dalam membuat makalah yang baik juga terdapat aturan serta tuntutan yang harus diikuti. Buku berjudul 8 Langkah Praktis Menulis Makalah Sains Di Jurnal Ilmiah Sebagai Penulis Pertama oleh Dr. Endra Gunawan, S.T, M.Sc. menjelaskan mengenai berbagai langkah dalam proses penulisan sebuah makalah.

c. Skripsi

Menurut Wikipedia, Skripsi adalah istilah yang digunakan di Indonesia untuk mengilustrasikan suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian mahasiswa strata satu (S-1), yang membahas fenomena atau permasalahan tertentu dengan menggunakan kaidah yang berlaku. Penekanan isi dari skripsi terletak pada orisinalitas. Skripsi menjadi syarat kelulusan bagi mahasiswa, untuk meraih gelar sarjana, setelah melalui ujian di depan dosen penguji. Menulis atau menyusun skripsi bukanlah hal yang mudah, dimana memerlukan penelitian serta pengetahuan teknis dalam proses pembuatannya. Pada buku Menulis Skripsi, Jurnal, dan Tulisan Ilmiah dengan MS Word oleh Jubilee Enterprise, Grameds akan diajarkan langkah-langkah menyusun karya tulis ilmiah yang baik.

d. Work paper

Work paper atau jika diterjemahkan dalam bahasa Indonesia adalah kertas kerja, merupakan jenis karya tulis ilmiah yang hampir mirip dengan

makalah, tetapi analisisnya lebih mendalam. Biasanya work paper berisi catatan-catatan auditor, berisi prosedur audit yang digunakan, metode uji yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan kesimpulan yang dibuat berdasar auditnya.

e. Paper

Paper adalah jenis karya tulis ilmiah yang ditulis berdasar data, serta argumen yang tingkat kevalidannya kuat. Paper juga biasa disebut sebagai ringkasan dari penelitian yang telah dibuat. Tidak banyak perbedaan antara paper dengan makalah, hanya sistematika penulisannya dan pembahasannya yang berbeda. Pembahasannya lebih singkat, karena hanya terfokus pada analisis masalahnya saja.

f. Tesis

Tesis kurang lebih serupa dengan skripsi pada mahasiswa strata satu (S-1), tetapi tesis menganalisis topic dengan lebih kompleks, sehingga esensi ilmiahnya lebih kuat dan lebih kompleks jika dibanding dengan skripsi. Tesis dibuat sebagai syarat kelulusan untuk meraih gelar magister atau master yang ditempuh oleh mahasiswa pasca sarjana (S-2).

g. Disertasi

Setingkat lebih tinggi dari tesis, ada yang biasa disebut dengan disertasi. Karena setingkat lebih tinggi, disertasi digunakan sebagai syarat kelulusan untuk meraih gelar doktor bagi mahasiswa program studi strata tiga (S-3). Isi dari disertasi merupakan hasil penelitian orisinal yang nantinya dapat diaplikasikan ke kehidupan nyata, biasanya, disertasi diuji oleh seorang profesor, atau doktor senior dan profesional.

C. Tugas dan Latihan

Untuk meningkatkan pemahaman terhadap materi yang telah diuraikan, maka kerjakan tugas dan latihan berikut.

1. Tugas

Pelajari dan pahami dengan baik materi di atas, kemudian buatlah artikel, jurnal, serta proposal dengan berbeda judul. Karya Ilmiah hendaknya dibuat dengan power point sehingga dapat dijadikan materi presentasi Anda di depan kelas.

2. Latihan

Pertanyaan yang diajukan dalam latihan ini bersifat mengembangkan kognitif dan psikomotorik, karena itu jawaban yang dibutuhkan adalah jawaban analisis, dan argumentatif, serta menunjukkan kreativitas. Jawaban ditulis pada kertas folio, dan dikumpulkan pada akhir perkuliahan ini. Pahami dengan baik situasi yang digambarkan berikut ini, kemudian jawablah pertanyaan.

Pertanyaan:

Coba rumuskanlah pembuatan jurnal, artikel, serta proposal dengan adanya perbedaan tema serta judul pada tiap karya ilmiah.

Modul 9

Pidato

A. Pendahuluan

1. Deskripsi singkat

Bab pidato memberikan pemahaman dasar tentang rangkaian proses menyusun teks pidato yang baik dan benar.

2. Manfaat

Mahasiswa mempunyai pemahaman tentang membuat teks pidato yang dapat didengar oleh penonton.

3. Kemampuan akhir yang diharapkan

Mahasiswa mampu memahami rangkaian proses suatu ucapan dengan susunan yang baik untuk disampaikan kepada orang banyak serta menyampaikan dengan baik dan benar.

4. Indikator

- a) Mahasiswa dapat menjelaskan pidato yang baik dan benar
- b) Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan menjelaskan rangkaian proses suatu ucapan dengan susunan yang baik untuk disampaikan kepada orang banyak.

B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Pidato

Secara umum, pidato adalah suatu ucapan dengan susunan yang baik untuk disampaikan kepada orang banyak. Sedangkan di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pidato didefinisikan sebagai sebuah pengungkapan pikiran ke dalam bentuk kata-kata. Pidato ditujukan kepada orang banyak. Selain itu, pidato adalah wacana yang disiapkan untuk diucapkan di depan khalayak.

Berikut definisi nasionalisme menurut beberapa ahli:

- a. Emha Abdurrahman, pidato adalah sebuah kegiatan berbicara di depan umum. Pidato dilakukan untuk menyampaikan sebuah pendapat atau uraian. Pidato dilakukan oleh seseorang secara lisan. Informasi di dalam pidato menjelaskan mengenai suatu hal atau sebuah masalah.
- b. Menurut Arsjad, pidato adalah sebuah kegiatan komunikasi. Kegiatan ini dilakukan oleh seseorang dengan sebuah tujuan. Tujuan tersebut antara lain untuk menyampaikan dan menanamkan beragam ide, gagasan dan konsep.
- c. Menurut M. Djen Amar, pidato adalah sebuah hal yang mengaitkan kepada tiga hal. Pertama, pembicara atau komunikator yang menyampaikan sesuatu dengan lisan. Kedua berkaitan dengan isi pembicaraan, isi pidato atau pesan yang termasuk ke dalam pesan atau message lisan. Ketiga pendengar atau hadirin yang hadir dan mendengarkan, mereka disebut komunikan di dalam komunikasi.

Pidato yang baik dapat memberikan suatu kesan positif bagi orang-orang yang mendengar pidato tersebut. Kemampuan berpidato yang baik di depan umum / publik dapat membantu untuk

mencapai jenjang karir yang baik. Pada era modern ini saluran berpidato tidak hanya berpidato di depan umum saja melainkan bisa menggunakan saluran- saluran lain, seperti melalui radio dan televisi.

2. Tujuan Pidato

Pidato yang baik dapat memberikan suatu kesan positif bagi orang-orang yang mendengar pidato tersebut. Umumnya pidato memiliki, l tujuan sebagai berikut.

a. Informatif

Artinya dari informatif adalah teks pidato bertujuan memberikan informasi dan pemahaman kepada pendengar.

b. Persuasif

Memberi pengaruh pada pendengar untuk mengikuti hal yang disampaikan atau disebut dengan persuasif.

c. Argumentatif

Pidato argumentatif bertujuan ingin meyakinkan pendengar.

d. Deskriptif

Pidato deskriptif bertujuan ingin melukiskan, menggambarkan suatu keadaan.

e. Rekreatif

Pidato rekreatif bertujuan untuk menghibur pendengar. Biasanya terdapat dalam pesta-pesta. bertujuan untuk menghibur pendengar.

Pidato umumnya melakukan hal atau beberapa hal berikut :

- a. Memengaruhi orang lain agar mau mengikuti kemauan kita.
- b. Memberi suatu pemahaman atau informasi pada orang lain.

- c. Membuat orang lain senang dengan pidato yang menghibur sehingga oranglain senang dan puas dengan ucapan yang kita sampaikan.

3. Jenis – Jenis Pidato

Ditinjau berdasarkan pada sifat dari isi pidato, pidato dapat dibedakan menjadi :

- a. Pidato Pembukaan

Merupakan pidato singkat yang dibawakan oleh pembawa acara atau MC. Contohnya pidato sapaan dan ucapan terima kasih.

- b. Pidato Pengarahan

Ditujukan untuk mengarahkan suatu pertemuan. Biasanya dilakukan oleh ketua RT, ketua RW atau ketua panitia dan lain sebagainya. Contohnya pidato pengarahan untuk memulai suatu acara.

- c. Pidato Sambutan

Yaitu pidato yang disampaikan pada suatu acara kegiatan atau peristiwa tertentu yang dapat dilakukan beberapa orang dengan waktu yang terbatas secara bergantian. Contohnya pidato penyambutan dalam sebuah acara resmian.

- d. Pidato Peresmian

Pidato yang dilakukan oleh orang yang berpengaruh untuk meresmikan sesuatu. Contohnya pidato peresmian fasilitas umum oleh presiden atau menteri.

- e. Pidato Laporan

Dilakukan untuk menyampaikan atau melaporkan suatu kegiatan. Contohnya adalah pidato laporan acara oleh ketua panitia.

- f. Pidato Pertanggungjawaban

Digunakan saat laporan pertanggungjawaban. Biasanya dilakukan oleh pejabat atau orang yang berwenang lainnya. Contohnya pidato

pertanggungjawaban ketika suatu acara selesai oleh ketua panitia.

4. Metode dalam Pidato

Dalam berpidato, dikenal ada empat macam metode berpidato. Metode berpidato tersebut antara lain:

a. Metode Impromptu

Yaitu metode pidato yang biasanya dilakukan secara spontan atau tanpa persiapan terlebih dahulu. Metode ini sering disebut dengan metode spontanitas.

Keuntungan :

- 1) Dapat mengekspresikan kata dalam berpidato
- 2) Bebas memilih topik bahasan

Kerugian :

- 1) Tidak dapat menyiapkan topik pidato dengan matang
- 2) Persiapan mendadak untuk menyusun pidato dengan benar
- 3) Menyebabkan isi pidato yang melenceng dari tema
- 4) Canggung ketika berpidato
- 5) Tidak bisa menguasai tempat dan para pendengar

b. Metode Memoriter

Yaitu metode pidato yang dilakukan dengan cara menghafalkan naskah teks pidato terlebih dahulu.

Keuntungan :

- 1) Kata-kata dapat dipilih sebaik-baiknya, karena memiliki persiapan yang baik

- 2) Gerak dan isyarat yang diintegrasikan dengan uraian

Kerugian

- 1) Memerlukan banyak waktu persiapan
- 2) Pidato tampak datar dan monoton, sehingga pembicara tidak akan mampu menarik perhatian hadirin
- 3) Komunikasi pendengar akan berkurang karena pembicara beralih pada usaha mengingat kata-kata

c. Metode Manuskrip

Yaitu metode pidato yang dilakukan dengan cara membacakan teks pada saat berpidato. Metode seperti ini biasanya digunakan dalam acara-acara formal untuk meminimalisir adanya kesalahan saat menyampaikan pidato.

Keuntungan :

- 1) Kata-kata dapat dipilih sebaik-baiknya
- 2) Pernyataan dapat dihemat.
- 3) Kefasihan bicara dapat dicapai.
- 4) Tidak ngawur.
- 5) Manuskrip dapat diperbanyak

Kerugian :

- 1) Komunikasi pendengar akan berkurang karena pembicara tidak berbicara langsung pada mereka
- 2) Pembicara tidak dapat melihat pendengar dengan baik
- 3) Pembuatannya lebih lama

d. Metode Ekstemporan

Yaitu metode berpidato dengan cara mencatat atau menyiapkan konsep pidato secara garis besar. Metode ini sangat efektif dan kamu dapat mencatat poin-poin penting yang ingin kamu sampaikan.

Keuntungan :

- 1) Komunikasi pembicara dengan pendengar lebih baik
- 2) Pesan dapat fleksibel

Kerugian :

- 1) Kemungkinan menyimpang dari garis besar
- 2) Kefasihan terhambat karena kesukaran memilih kata-kata

Dari keempat metode berpidato tersebut, yang paling populer digunakan adalah metode terakhir. Kelebihan metode ekstemporan antara lain membuat pidato lebih runtut dan sistematis, menghindari pengulangan bahasan yang telah disampaikan di awal, serta menghindari ketertinggalan poin-poin penting karena faktor lalai atau lupa sehingga tidak sempat disampaikan.

5. Langkah-Langkah Menyusun Pidato

Sebelum menyusun naskah pidato hendaknya kamu menulis hal-hal penting mengenai acara, antara lain :

- a. Nama acara
- b. Para undangan yang hadir serta tujuan dari penyelenggaraan acara.
- c. Setelah itu, buatlah kerangka naskah pidato dengan memerhatikan bagian-bagian pidato.

Adapun langkah-langkah yang dapat ditempuh untuk menyusun naskah pidato adalah :

a. Menentukan Topik

Langkah pertama membuat naskah pidato yang menarik adalah menentukan topik, dalam menentukan topik ini sangat membantu sang orator untuk menguasai materi, mencari materi pendukung, menambah ilustrasi, dan menyertakan bukti-bukti sebagai penguat alasan.

b. Menetapkan Tujuan

Seperti yang telah dibahas di atas, tujuan dari pidato dibedakan menjadi tiga macam. Tetapkan tujuan dari pidato kita, memberi informasi, mempengaruhi, atau sekadar sebagai hiburan.

NB: Di dalam memilih topik dan tujuan, hendaknya disesuaikan dengan kemampuan diri, mempunyai arti/kegunaan bagi pendengar dan lain-lain.

c. Menyusun kerangka pidato

Kerangka di dalam pidato terdiri dari pembukaan, isi, dan penutup.

1) Pembukaan

Pembukaan terdiri dari ucapan salam, ucapan terima kasih, serta tujuan dari berpidato.

Contoh :

Assalamualaikum Wr. Wb.

Yang terhormat Ketua STIKES Mitra Adiguna Palembang

Yang saya hormati Bapak/Ibu Dosen STIKES Mitra Adiguna Palembang

Serta Mahasiswa Akademi Kebidanan STIKES Mitra Adiguna Palembang yang saya sayangi

Pertama-tama, marilah kita bersama-sama panjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT karena berkah dan karunianya kita semua dapat berkumpul dalam keadaan sehat wal'afiat pada hari yang cerah ini. Pada kesempatan kali ini, perkenankanlah saya untuk menyampaikan sedikit pidato mengenai kebersihan lingkungan.

2) Isi

Pada bagian ini, pembicara menerangkan secara sistematis hal-hal yang ingin disampaikan sesuai poin-poin yang telah ditetapkan, seperti:

- Pentingnya menjaga kebersihan lingkungan
- Akibat dari lingkungan yang kotor
- Banjir
- Penyakit
- Bau busuk
- Cara-cara menjaga kebersihan
- Ajakan menjaga kebersihan mulai sekarang

3) Penutup

Penutup pada intinya terdiri dari kesimpulan, ucapan permintaan maaf, serta salam penutup. Untuk lebih lengkapnya, anda bisa menambahkan harapan atau pesan sebagai penutup.

Contoh:

Saudara-saudara sekalian, demikianlah sekelumit pidato dari saya. Kiranya tidak pantas saya panjang-lebarkan. Sebagai penutup, saya mengutip kata pepatah yang

mengatakan bahwa kebersihan adalah sebagian dari iman, maka apabila seseorang tidak peduli terhadap kebersihan maka iasesungguhnya bukan merupakan orang yang beriman penuh. Kedepanyasaya juga berharap kita sebagai umat manusia dapat lebih giat lagi dalam menjaga kebersihan lingkungan. Apabila di dalam perkataan saya ada yang kurang berkenan, kuranglebihnya saya mohon maaf.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

NB:Sebelum menyusun kerangka pidato, terlebih dahulu kumpulkan bahan-bahan untuk menyusun pidato. Bahan pidato bisa didapatkan berdasarkan pengalaman, hasil penelitian, imajinasi, buku bacaan, media massa, maupun media elektronik.

4) Menyusun Teks Pidato

Dalam tahap ini, buatlah naskah pidato sedalam mungkin berdasarkan bahan-bahan referensi yang telah dikumpulkan sebelumnya. Buatlah pembahasan secara runtut dan sistematis.

5) Menyunting Teks Pidato

Di dalam tahap akhir ini, naskah drama yang telah selesai sebaiknya andasunting lagi. Hal tersebut dimaksudkan agar penggunaan bahasa yang kasar, yang tidak sesuai, atau kurang komunikatif dapat diedit atau diperbaiki. Anda juga bisa meminta salah satu teman anda untuk membacanya dan memberikan tanggapan atau kritikan atas naskah pidato yang anda buat.

6. Hal-Hal yang Harus Dihindari dalam Pidato

Selama menyampaikan pidato ada beberapa hal yang harus kita hindari agar dapat menyampaikan pidato dengan baik, dan menarik perhatian pendengar (audiens). Mungkin tidak semua hal di bawah ini dapat kita lakukan dengan baik, tetapi dengan berusaha sebaik-baiknya kita pasti bisa mencobanya.

Beberapa hal yang harus kita hindari saat membawakan pidato di depan umum, agar pidato yang kita sampaikan dapat semaksimal mungkin dimengerti oleh pendengar (audiens) sehingga dapat menarik perhatian mereka, yaitu:

- a. Jangan menggunakan kata-kata yang sulit dimengerti oleh pendengar (audiens)

Agar pendengar (audiens) mengerti betul apa yang kita sampaikan dalam pidato yang kita bawakan, hindari menggunakan kata-kata sulit yang artinya kurang dimengerti oleh pendengar (audiens) agar tidak menimbulkan salah paham di antara pendengar pidato. Dalam pemilihan kata-kata kita harus menganalisis para pendengarnya. Kata-kata yang kita pakai harus disesuaikan juga dengan tingkat pendidikan para pendengarnya (audiens). Kita tentu tidak akan membacakan pidato di depan para petani dengan menggunakan kata-kata yang digunakan untuk berpidato di depan Bapak Presiden. Jadi pemilihan kata-kata sangat perlu agar isi pidato dapat tersampaikan dengan baik dan hindari menggunakan kata-kata yang artinya sulit dimengerti oleh pendengar.

- b. Jangan menggunakan kata-kata yang kurang sopan
Dalam menyampaikan pidato jangan menggunakan kata-kata yang kurang sopan di dengar, karena itu akan mempengaruhi minat pendengar (audiens).
- c. Jangan membuat isi pidato menjadi tidak jelas
Jangan membawakan pidato terlalu panjang, tetapi ismaksud dari pidato tersebut tidak jelas. Maka pendengar (audiens) tidak akan mengerti maksud dari pidato yang kita bawakan. Selain itu juga dapat menimbulkan rasa bosan.
- d. Pergunakan waktu sebaik mungkin, jangan terlalu lama menyampaikan pidato
Rasa bosan yang timbul saat mendengarkan pidato, sebagian besar disebabkan karena lamanya seorang pembawa pidato menyampaikan pidatonya. Di samping waktu yang terlalu lama, topiknya jugakurang menarik, sehingga pendengar (audiens) merasa bosan dengan pidato yang dibawakan dan akhirnya tidak merespon apa yang kita sampaikan.
- e. Jangan memakai pakaian yang kurang rapi
Pidato bersifat formal dan resmi, jadi masalah penampilan juga sangat penting dan harus benar-benar diperhatikan karakteristik seseorang dapat dilihat dari cara dia berpakaian. Dalam berpidato pakaian yang kita pakai harus sesuai dengan situasi dan kondisi.
- f. Jangan menunjukkan ekspresi wajah yang tidak menyenangkan
Dalam berpidato, ekspresi wajah juga menjadi penilaian oleh pendengar (audiens). Oleh karena itu dalam membawakan pidato tunjukkan ekspresi wajah yang ramah dan jangan lupa sesekali

memberikan senyuman pada pendengar (audiens) agar pendengar (audiens) merasa tertarik untuk mendengarkan pidato yang kita sampaikan.

7. Persiapan Pidato

Sebelum memberikan pidato di depan umum, ada baiknya untuk melakukan persiapan berikut ini :

- a. Wawasan pendengar pidato secara umum.
- b. Mengetahui lama waktu atau durasi pidato yang akan dibawakan.
- c. Menyusun kata-kata yang mudah dipahami dan dimengerti.
- d. Mengetahui jenis pidato dan tema acara.
- e. Menyiapkan bahan-bahan dan perlengkapan pidato.

C. Tugas dan Latihan

Untuk meningkatkan pemahaman terhadap materi yang telah diuraikan, maka kerjakan tugas dan latihan berikut.

1. Tugas

Pelajari dan pahami dengan baik materi di atas, kemudian buatlah teks pidato dan presentasikan hasil Anda di depan kelas.

2. Latihan

Pertanyaan yang diajukan dalam latihan ini bersifat mengembangkan kognitif dan psikomotorik, karena itu jawaban yang dibutuhkan adalah jawaban analisis, dan argumentatif, serta menunjukkan kreativitas. Jawaban ditulis pada kertas folio, dan dikumpulkan pada akhir perkuliahan ini. Pahami dengan baik situasi yang digambarkan berikut ini, kemudian jawablah pertanyaan.

Pertanyaan:

Coba rumuskanlah teks pidato dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar,

PRIME IDENTITY HOUSE

BAB 10

Surat Menyurat Fungsi, Bagan, dan Bahasa

A. Pendahuluan

1. Deskripsi singkat

Bab surat–menyurat memberikan pemahaman dasar tentang Fungsi, Bagan, dan Bahasa dalam surat.

2. Manfaat

Mahasiswa mempunyai pemahaman tentang membuat surat menyurat

3. Kemampuan akhir yang diharapkan

Mahasiswa mampu menuat surat sesuai kebutuhan dengan baik dan benar.

4. Indikator

- a. Mahasiswa dapat menjelaskan surat menyurat yang baik dan benar
- b. Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan menjelaskan rangkaian proses membuat surat menyurat

B. Materi Pembelajaran

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 alat komunikasi yang biasa digunakan untuk berinteraksi adalah surat. Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang biasa digunakan untuk berkomunikasi. Dengan surat seseorang bisa menyampaikan informasi kepada pihak lain. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan, atau laporan (Surono dkk., 2009: 135). Surat dapat dikatakan efektif, jika isi dari informasi atau pesan yang disampaikan oleh komunikator (pengirim surat) menggunakan bahasa yang jelas atau mudah dipahami oleh komunikan (penerima surat) (Pratiwi, 2013: 2). Maka dari itu pemilihan kata dan penggunaan bahasa dalam penulisan surat, harus tepat, jelas, lugas dan umum. Kelugasan berarti langsung pada permasalahan yang ingin dibahas, sedangkan umum berarti menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh seluruh kalangan masyarakat dan harus bebas dari dialek dan slank.

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.

a. Surat sebagai alat komunikasi Surat dijadikan sebagai alat penyampai informasi dari penulisnya kepada pembaca/penerima. Sebagai alat komunikasi surat tidak hanya bersifat satu arah, melainkan juga dua arah dan ke segala arah. Artinya surat juga dapat dibalas (surat balasan) sebagai timbal balik dan surat juga dapat dibuat/ditujukan kepada lebih dari satu orang (surat edaran, pengumuman, surat pembaca pada surat kabar dan lain-lain).

b. Surat sebagai wakil penulis Dalam hal ini penulis tidak perlu langsung bertatap muka dengan orang yang dituju untuk menyampaikan informasi melainkan diwakili oleh surat.

c. Surat sebagai alat untuk menghemat waktu, tenaga, dan biaya. Berkomunikasi dengan surat berarti tidak bertatap muka, jadi berkomunikasi dengan surat dapat dilakukan dari jarak jauh. Oleh sebab itu surat dapat menghemat waktu, tenaga, dan biaya.

d. Surat sebagai Otak Tata Usaha Penyusunan surat sebagai salah satu pekerjaan kantor mempunyai ciriciri yang tidak berbeda dengan pekerjaan kantor lainnya, yaitu tidak berdiri sendiri melainkan erat kaitannya dengan banyak jenis kegiatan yang lain. Pada kantor yang besar umumnya telah digariskan prosedur yang tetap dalam melakukan aktivitas korespondensi, seperti konseptor, bagian pengecekan, pengetikan dan lain-lain.

e. Surat sebagai bukti tertulis Surat dapat dijadikan bukti tertulis untuk berbagai keperluan. Sehingga jika terjadi sesuatu (misalnya kekeliruan) kelak kemudian hari, surat dapat dijadikan acuan. Misalnya pada surat-surat perjanjian, surat waris dan sebagainya. Segala jenis surat juga dapat diabadikan/diarsipkan untuk kepentingan-kepentingan lain kelak kemudian hari. Gambar 1 Contoh Surat

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.

4. Bagian Surat

Surat memiliki banyak bentuk. Setiap bagian dalam surat memiliki fungsi tertentu, meskipun penempatan bagian sangat tergantung kepada bentuk surat yang digunakan, tapi fungsi bagian-bagian itu tetap sama. Berikut bagian-bagian surat sebagai bahan referensi Anda ketika menulis surat:

a. Kepala Surat/ Kop Surat

Kepala surat atau yang bisa juga disebut dengan kop surat merupakan bagian teratas dalam sebuah surat. Fungsi penyertaan kepala surat tersebut tidak terlepas dari pemberian informasi mengenai nama, alamat, kegiatan

dari lembaga tersebut serta juga bisa menjadi alat promosi.

Bagian surat yang pertama ini berisi:

- 1) Logo atau lambang dari sebuah instansi, lembaga, perusahaan atau organisasi,
- 2) Nama instansi, lembaga, perusahaan, atau organisasi tersebut,
- 3) Alamat instansi, lembaga, perusahaan, atau organisasi tersebut,
- 4) Nomor telepon, kode pos, alamat email atau alamat web.

Biasanya setelah penulisan kepala surat atau kop surat terdapat sebuah garis horizontal pemisah yang memisahkan antara kepala surat dengan bagian-bagian surat yang lain seperti tempat dan tanggal pembuatan.

b. Nomor Surat

Sebuah surat resmi yang mewakili sebuah lembaga, instansi, perusahaan atau organisasi biasanya menggunakan penomoran terhadap surat yang dikeluarkan atau yang diterima. Nomor surat biasanya meliputi nomor urut penulisan surat, kode surat, tanggal, bulan dan tahun penulisan surat. Penomoran surat tersebut berfungsi untuk:

- 1) Memudahkan pengaturan, baik untuk penyimpanan maupun penemuannya kembali apabila diperlukan
- 2) Mengetahui jumlah surat yang diterima dan yang dikeluarkan oleh organisasi, lembaga atau perusahaan
- 3) Memudahkan pengklasifikasian surat berdasarkan isinya

4) Penunjukan secara akurat sumber dalam hubungan surat menyurat. Nomor surat bisa diklasifikasikan menurut kode tertentu yang berlaku di sebuah instansi. Tidak perlu memakai kode yang rumit karena tujuan penggunaan surat tersebut adalah untuk membuatnya mudah ditemukan kembali.

c. Tempat dan Tanggal Surat

Pencantuman tempat dan tanggal surat tersendiri ditujukan untuk memberikan informasi mengenai tempat dan tanggal penulisan surat tersebut. Untuk tempat biasanya tidak dicantumkan kembali jika tempat sudah ditulis di kepala surat yang berupa alamat instansi. Tapi bagi surat bukan resmi yang tidak memiliki kepala surat, wajib menuliskan tempat di bagian surat ke 2 ini.

- 1) Penulisan tanggal surat hendaknya,
- 2) Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar jika surat dalam bahasa Indonesia dan menggunakan kaidah penulisan tanggal bahasa Inggris jika surat tersebut ditulis dalam bahasa Inggris. Tidak mencampurkan keduanya.
- 3) Ditulis lengkap, tidak disingkat.
- 4) Di belakang tahun tidak disertai tanda titik (.).

d. Lampiran Bagian

Lampiran merupakan bagian penjas yang menginformasikan bahwa ada sejumlah berkas atau dokumen yang disertakan dalam surat tersebut. Jika tidak terdapat berkas atau dokumen yang dilampirkan, maka bagian

lampiran bisa ditiadakan. Contoh: Lampiran :
lima lembar kuitansi Lamp. : 25 eksemplar buku

e. Hal

Pada bagian surat ke lima ini berisi hal atau perihal. Hal berfungsi memberikan petunjuk bagi pembaca mengenai pokok isi surat tersebut

Contoh :

Hal : Pemberitahuan Libur Semester

f. Alamat

Terdapat dua alamat yang dituliskan dalam surat, yaitu alamat luar (yang ditulis di sampul surat) dan alamat dalam (yang ditulis di dalam surat). Alamat yang dimaksud dalam bagian ini merupakan alamat dalam. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menulis alamat dalam ini, hal-hal tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Kata "kepada" pada alamat dalam seharusnya tidak ada, karena kata "kepada" berfungsi sebagai penghubung intrakalimat yang menyatakan arah
- 2) Menggunakan kata "Yang terhormat" (tanpa tanda titik) yang bisa disingkat menjadi "Yth." (diikuti dengan tanda titik)
- 3) Menggunakan kata "Bapak", "Ibu" atau "Saudara" jika yang dituju adalah seseorang bukan nama instansi. Kata "Bapak, Ibu, Saudara" selalu ditulis dengan huruf kapital diawal kata dan diikuti oleh nama orang. Sedangkan jika memiliki gelar akademik Prof, Dr, Drg, maka tidak perlu menggunakan kata sapaan "Bapak", "Ibu" atau "Saudara"

- 4) Penulisan kata jalan tidak disingkat. Di setiap bari pada bagian alamat dalam tidak diakhiri oleh tanda titik, dan harus ditulis secara lengkap beserta nama gang, nomor, RT, RW, kota dan provinsi.
- 5) Kode pos hanya dituliskan pada alamat sampul, tidak perlu dicantumkan di surat
- 6) Penggunaan bentuk “di tempat” dalam penulisan surat tidaklah tepat karena kata tersebut mengacu keseluruh tempat di dunia. Baiknya langsung merujuk ke tempatnya.
- 7) Penulisan alamat terkadang menggunakan istilah “untuk perhatian” atau disingkat u.p. yang artinya surat tersebut ditujukan terhadap orang tertentu, namun jika orang tersebut sedang tidak berada di tempat, surat tersebut boleh dibuka oleh orang lain dalam lingkup satu jabatan atau satubagian yang disebutkan dalam surat.

g. Salam Pembuka

Bagian surat yang ke 7 adalah salam pembuka yang berfungsi sebagai sapaan dalam surat. Salam pembuka ditulis dengan huruf kapital di awal dan diakhiri oleh tanda koma. Contoh: Dengan hormat, Salam sejahterta, Dr. Dewi Sari Sumitro, S.S., M.Pd., yang terhormat,

h. Isi Surat

- 1) Pembuka Pembuka merupakan alenia pertama yang berfungsi sebagai pengantar atau pendahuluan terhadap infomrasi yang disampaikan di alenia isi. b. Isi Alendia isi berisi informasi yang akan disampaikan.

2) Penutup Sedangkan alenia penutup ini berisi ucapan terima kasih atau harapan dari penulis surat kepada pembaca surat.

i. Salam Penutup

Salam penutup merupakan penutup surat yang biasanya menggunakan kata: "Hormat saya, Hormat kami, Wassalam". Penulisan salam penutup tersebut seperti salam pembuka, diawali oleh huruf kapital dan diakhiri oleh tanda koma.

j. Nama Jelas Pengirim dan Tanda tangan

Setelah salam penutup, terdapat nama jelas pengirim surat beserta tanda tangannya. "Atas nama" digunakan apabila orang yang berwenang melimpahkan kekuasaan kepada bawahannya untuk menandatangani atas nama orang yang memberi wewenang. Contoh: a.n. Direktur Utama PT Nekoya (TTD) Dinda Kanya, S.T. Direktur Pemasaran a.n. Menteri Keuangan Sekretaris Jenderal, (TTD) Mulia P. Nasution NIP 19510827 197603 1 001 11. Tembusan Tembusan merupakan bagian surat yang menunjukkan pihak atau orang lain yang juga berhak mendapatkan surat tersebut. Contoh: Tembusan: 1. Kepala SMA Negeri 01 Tanjung 2. Pembina OSIS SMA Negeri 01 Tanjung Posisi ke 12 bagian surat resmi tersebut di atas bisa saja berubah, tergantung format atau bentuk surat. Ke 12 bagian tersebut di atas merupakan bagian-bagian surat resmi, sedangkan jika sobat ingin menulis surat yang sifatnya kurang atau tidak resmi ada bagian-bagian yang dihilangkan seperti, kepala surat/ kop surat.

5. Jenis-Jenis Surat

Masyarakat sudah mengenal surat dari jaman dahulu sebelum adanya perkembangan teknologi di jaman sekarang yang bisa merubah bentuk surat kertas menjadi surat elektronik atau bisa menjadi canggih dengan menggunakan alat komunikasi. Sebelumnya masyarakat hanya mengetahui surat tanpa tahu surat tersebut termasuk ke dalam surat jenis apa. Secara umum surat di golongkan menjadi tiga fungsi atau tiga jenis, yaitu surat pribadi, surat resmi dan surat niaga.

a. Surat Resmi

Surat resmi adalah surat yang biasa digunakan untuk kepentingan resmi, baik perseorangan, instansi, maupun organisasi. Contoh dari surat resmi adalah surat undangan, surat edaran, dan surat pemberitahuan. Adapun ciri-ciri dari surat resmi ini adalah :

- 1) Menggunakan kop surat apabila dikeluarkan organisasi
- 2) Ada nomor surat, lampiran, dan perihal
- 3) Menggunakan salam pembuka dan penutup yang lazim
- 4) Penggunaan ragam bahasa resmi
- 5) Menyertakan cap atau stempel dari lembaga resmi
- 6) Ada aturan format baku

Berikut ini adalah bagian-bagian surat resmi yang harus diketahui, adalah :

- 1) Kepala/kop surat yang berisi nama instansi/lembaga , alamat instansi dan logo instansi .

- 2) Nomor surat yakni urutan surat yang akan dikirimkan .
- 3) Lampiran yakni berisi lembaran lain yang disertakan selain surat .
- 4) Hal isinya berupa garis besar dari isi surat tersebut.
- 5) Tanggal surat (penulisan di sebelah kanan sejajar dengan nomor surat)
- 6) Alamat yang dituju (jangan gunakan kata kepada)
- 7) Pembuka/salam pembuka (diakhiri tanda koma)
- 8) Isi surat yang berisi uraian hari , tanggal , waktu , tempat , dan sebagainya ditulis dengan huruf kecil , terkecuali penulisan berdasarkan ejaan yang disempurnakan (EYD) haruslah menyesuaikannya.
- 9) Penutup surat berisi salam penutup , jabatan , tanda tangan , nama yang biasanya disertai NIP.
- 10) Tembusan surat berisi berupa penyertaan/pemberitahuan kepada atasan tentang adanya suatu kegiatan .

b. Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat yang digunakan untuk kepentingan pribadi atau bisa di bilang surat yang tujuannya hanya untuk seseorang. Surat ini yang ditujukan antara sesama teman atau keluarga. Ciri-ciri surat pribadi yaitu tidak menggunakan kop surat, tidak ada nomor surat, salam pembuka dan penutup bervariasi, menggunakan bahasa bebas yang sesuai keinginan dari si penulis, dan format tulisan surat bebas. Ciri-ciri surat pribadi yaitu

- 1) Tidak menggunakan kop surat

- 2) Tidak ada nomor surat
- 3) Salam pembuka dan penutup bervariasi
- 4) Penggunaan bahasa bebas, sesuai keinginan penulis
- 5) Format surat bebas

Surat ini tidak termasuk surat resmi namun dalam surat pribadi tentunya harus memperhatikan etika dan sopan santun dalam penulisannya tidak boleh menggunakan bahasa yang semauanya. Contoh dari surat pribadi adalah surat izin dari orang tua untuk sekolah, surat cinta dari pasangan, surat undangan ulang tahun, surat kepada sahabat, dan lain-lain.

c. Surat Niaga

Surat niaga adalah surat yang biasa digunakan bagi badan yang menyelenggarakan kegiatan usaha niaga seperti usaha industri, bisnis, dan usaha jasa. Biasanya surat niaga dibuat oleh perusahaan untuk mencari keuntungan. Surat ini sangat berguna dalam membangun hubungan dengan pihak luar sehingga harus disusun dengan baik dan benar. Ada beberapa macam yang termasuk ke dalam surat niaga, yaitu surat jual beli, kwitansi dan perdagangan. Surat niaga juga format tulisannya hampir sama dengan surat resmi. Surat Niaga adalah surat yang isinya berupa tawaran, jual-beli yang berhubungan dengan barang/jasa yang biasanya dipakai dalam perdagangan dan perniagaan. Surat ini berguna untuk membangun kerja sama dengan pihak lain sehingga harus disusun dengan baik. Jenis-jenis surat niaga:

- 1) Surat Penawaran Surat penawaran adalah surat yang berisi informasi keadaan suatu barang/jasa yang hendak dijual kepada calon pihak yang dikirim surat (calon pembeli/pengguna jasa).
- 2) Surat permintaan penawaran barang Surat permintaan penawaran barang adalah surat yang dikirimkan kepada penjual oleh calon pembeli dengan maksud meminta informasi mengenai harga dan keadaan barang, serta persyaratan mengenai jual-beli barang.
- 3) Surat pemesanan Surat pemesanan ialah surat dari pembeli yang dikirim kepada penjual yang berisi pesanan untuk membeli sejumlah barang atau memesan suatu jasa tertentu.
- 4) Surat klaim (Pengaduan) Surat klaim adalah surat pemberitahuan dari pemesan/pembeli kepada penjual, karena barang-barang yang diterimanya tidak sesuai dengan pesanan.
- 5) Surat pengantar barang Yaitu surat yang digunakan sebagai pengantar barang dari penjual kepada pembeli atau pengantar paket barang-barang dan sebagainya.
- 6) Surat pengiriman Pembayaran Surat pengiriman pembayaran adalah surat yang dikirimkan pembeli kepada penjual yang isinya memberitahukan bahwa barang telah diterima dan pembayaran segera penuh sesuai dengan yang telah disepakati.
- 7) Surat Tagihan Surat tagihan merupakan surat yang dibuat oleh penjual atau pedagang (kreditur) yang berisi peringatan/mengingatkan pihak pembeli (debitur) untuk membayar sejumlah uang atas barang-barang yang dibelinya. Dengan kata lain,

surat tagihan dibuat karena pihak pembeli belum membayar atau tidak mengirimkan uang pembayaran pada tanggal pelunasan yang telah disepakati bersama.

Dalam menulis surat niaga ada hal-hal yang harus kita perhatikan, antara lain seperti:

- 1) a. Menetapkan tujuan
- 2) Menetapkan isi surat
- 3) Nama dan jenis barang
- 4) Merk dan kualitas barang
- 5) Banyak barang yang ditawarkan
- 6) Penetapan tata urutan isi surat
- 7) Menyelesaikan setiap bagian isi surat satu persatu
- 8) Hindari penggunaan singkatan Contoh surat niaga

6. Bahasa Surat

Yang dimaksud dengan bahasa surat di sini ialah bahasa yang kita gunakan dalam surat kita, terutama bahasa dalam bagian inti surat itu. Bahasa yang digunakan harus tunduk kepada semua aturan bahasa yang berlaku baik struktur kata dan kalimat, maupun penggunaan tanda-tanda baca, pemakaian alinea/paragraf, dan sebagainya. Pemakaian tata bahasa yang tepat dalam surat-menyurat memudahkan anda dalam memahami kalimat surat. Tata bahasa meliputi ejaan dan tanda baca (fungsi). Untuk dapat membuat surat yang baik, Anda harus memenuhi kriteria di bawah ini, yaitu

- a. Bahasa yang digunakan sesuai dengan etika, estetika, dan logika
- b. Menarik, padat, dan jelas.

- c. Bahasa yang digunakan dapat mewakili isi dan tujuan surat.

Pada alinea pembuka yang merupakan pengantar isi surat, penulis surat biasanya menggunakan kalimat-kalimat khusus yang disesuaikan dengan maksud surat itu. Misalnya, memberitahukan sesuatu, menyatakan sesuatu, meminta sesuatu, membalas surat atau menjawab pertanyaan, dan sebagainya.

- a. Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat
Penggunaan kata – kata yang belum dikaji kebenarannya tidak dibenarkan. Penggunaan kata – kata seperti gimana, ngapain, kenapa, entar, kasih, bikin, dan yang semacam itu adalah termasuk kata yang tidak baik. Karena kata – kata yang dianggap baik adalah seperti bagaimana, mengapa, nanti, memberi, membuat.
- b. Kata Yang Lazim Pilihlah kata – kata yang lazim atau memakai istilah dalam bahasa Indonesia. Seperti masukan bukan input, suku cadang bukan spare part, dan peringkat bukan ranking.
- c. Kata Yang Cermat Kata memohon, meminta, menugasi, memerintahkan, menganjurkan dan menyarankan merupakan kata – kata yang mempunyai arti yang sama. Penulis surat dinas hendaknya dapat memilih kata tersebut dengan tepat sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan dalam surat. Penggunaan sapaan Bapak, Ibu, Saudara, dan Ananda hendaknya tepat pula sesuai dengan kedudukan orang yang dikirim surat tersebut. Apakah penerima surat lebih tinggi pangkat atau kedudukannya, ataukah sederajat dengan pengirim surat.

- d. Ungkapan Idiomatik Unsur – unsur dalam ungkapan idiomatik sudah tetap dan senyawa. Unsur – unsur itu tidak boleh ditambah, dikurangi, atau dipertukarkan. Yang termasuk ungkapan idiomatik antara lain: sesuai dengan, bertemu dengan, terbuat dari, dan luput dari.
- e. Ungkapan Yang Bersinonim Ungkapan – ungkapan yang bersinonim atau berarti sama sebaiknya tidak digunakan sekaligus. Contoh: sejak dan dari adalah dan merupakan butuh dan perlu.

C. Tugas dan Latihan

Untuk meningkatkan pemahaman terhadap materi yang telah diuraikan, maka kerjakan tugas dan latihan berikut.

1. Tugas

Pelajari dan pahami dengan baik materi di atas, kemudian buatlah 3 jenis surat dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

2. Latihan

Pertanyaan yang diajukan dalam latihan ini bersifat mengembangkan kognitif dan psikomotorik, karena itu jawaban yang dibutuhkan adalah jawaban analisis, dan argumentatif, serta menunjukkan kreativitas. Jawaban ditulis pada kertas folio, dan dikumpulkan pada akhir perkuliahan ini. Pahami dengan baik situasi yang digambarkan berikut ini, kemudian jawablah pertanyaan.

Pertanyaan:

Coba rumuskanlah pembuatan jenis surat resmi/formal dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Daftar Pustaka

- Adiwiria, P. S. (2007). Hubungan antara Intelegensi Kemampuan Menyimak, dan Kemampuan Membaca, dengan Prestasi Belajar (Studi pada Siswa SMAN di Bandung). *Jurnal Pendidikan Dan Kebudayaan*, 13(69), 923. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.24832%2Fjpnk.v13i69.341>
- Andini, H. (2018). Pemerolehan Bahasa Indonesia Pada Anak Usia 0-2 Tahun: Kajian Psikolinguistik. *Lingua: Jurnal Bahasa, Sastra Dan Pengajarannya*, 15(1), 45–52. <https://doi.org/10.30957/lingua.v15i1.422>
- Arono, A. (2013). Pengembangan Pembelajaran Keterampilan Menyimak Melalui Teknologi Informasi. *Jurnal Pendidikan Bahasa Dan Sastra*, 13(2), 129–148. https://doi.org/10.17509/bs_jpbsp.v13i2.286
- Barker, L., Gladney, K., Edwards, R., Holley, F., & Connie Gaines. (1980). An investigation of proportional time spent in various communication activities by college students. *Journal of Applied Communication Research*, 8(2), 101–109. <https://doi.org/https://doi.org/10.1080/00909888009360275>
- Craig, W. (2017). Makalah Pidato. Retrieved from SCRIBD: <https://www.scribd.com/document/354563994/M-AKALAH-PIDATO>
- Darmawati, Uti dkk. 2014. *Detik-detik Ujian Nasional Bahasa Indonesia*. Klaten: Macanan Jaya Cemerlang.
- Devi, Agnes. 2012. Pengertian Karangan. Tersedia [Online] pada <http://www.eprints.uny.ac.id/>.
- Dwinitia, S. (2018). Child Language Acquisition in The Early Lingual Period of Age 1-2.5 Years (Study Phonology) (Pemerolehan Bahasa Anak Pada Periode Lingual Dini Usia 1-2,5 Tahun (Kajian Fonologi). *Jurnal*

- Gramatika: Jurnal Penelitian Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia*, 4(2), 314–324.
<https://doi.org/10.22202/jg.2018.v4i2.2808>
- Erka, W. (2015). Keterampilan Berbahasa Presenter Penyaji Berita pada Lembaga Penyiaran Televisi. *Jurnal Ipteks Terapan*, 8(4), 235–241.
<https://doi.org/10.22216/jit.2014.v8i4.19>
- Hermawan, H. (2012). *Menyimak: ketrampilan berkomunikasi yang terabaikan*. Bandung: Graha Ilmu.
http://file.upi.edu/Direktori/FPBS/JUR._PEND._BHS._DAN_SASTRA/
- Ibrahim, I. (2008). Prinsip-Prinsip Pembelajaran Bahasa Indonesia. *Lentera Pendidikan: Jurnal Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan*, 11(2), 234–246.
<https://doi.org/https://doi.org/10.24252/lp.2008v11n2a8>
- INDONESIA/196711031993032-NOVI_RESMINI/KALIMAT_EFEKTIF.pdf
- Iqbal, I. (2017). *Strategi Pembelajaran Terpadu Menyimak dan Berbicara di Perguruan Tinggi*. *Retorika*, 8(2), 108–117.
<https://doi.org/10.26858/retorika.v8i2.3623>
- Keraf, G. (1997). *Komposisi*. Jakarta: Ikrar Mandiri Abadi.
- Keraf, Gorys. 1985. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia.
- Keraf, Gorys. 2010. *Argumentasi dan Narasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Khusnia. (2022). *Pidato Persuasif : Pengertian, Tujuan, Struktur, Jenis, Metode, dan Contoh Pidato Persuasif Singkat*. Retrieved from Aku Pintar: <https://akupintar.id/info-pintar/-/blogs/pidato-persuasif-pengertian-tujuan-struktur-jenis-metode-dan-contoh-pidato-persuasif-singkat>
- Khuziakhmetova, A. N., & Porcheskub, G. V. (2016). *Teaching Listening Comprehension: Bottom-Up Approach*.

- International *Journal of Environmental & Science Education*, 11(8), 1989–2001.
<https://doi.org/10.12973/ijese.2016.572a>
- M. Atar Semi. (2007). *Dasar-Dasar Keterampilan Menulis*. Bandung: Angkasa
- Moeliono, A. M. (1988). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Moeliono, Anton M. 1982 “*Diksi atau Pilihan Kata: Suatu Spesifikasi di dalam kosa kata*” *Dalam Majalah Pembinaan Bahasa Indonesia*. Jilid III. Nomor 3. Jakarta: Bharata.
- Muchlisoh, (1993), *Materi Pokok Bahasa Indonesia 3*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Mundziroh, S., Andayani, & Saddhono, K. (2013). Peningkatan Kemampuan Menulis Cerita dengan Menggunakan Metode Picture and Picture pada Siswa Sekolah Dasar. *Basastra*, 1(2), 318–327.
- Nurhadi. (2005). *Membaca Cepat Dan Efektif*. Bandung: Sinar Baru.
- Nurhayati, Syambasril, & Ramdani, D. (2016). Pembelajaran Menyimak Berita di kelas VIII SMP LKIA Pontianak. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran*, 5(3), 1–10. Retrieved from <http://jurnal.untan.ac.id/index.php/jpdpb/article/view/14170/12679>
- Nurul, H. (2023). *Contoh Karya Ilmiah, Struktur, Jenis, Cara Membuat, dan Kebahasaannya*. Retrieved from Brain Academy: <https://www.brainacademy.id/blog/karya-ilmiah>
- Prasetyani, R. (2012). *Makalah Pidato*. Retrieved from ACADEMIA: https://www.academia.edu/21863084/Makalah_Pidato
- Ridwan, M. H. (2017). Peningkatan Keterampilan Menyimak Berita Dengan Media Audio Visual Siswa SMP Plus Darussalam Blokagung Banyuwangi. *Jurnal*

Darussalam: Jurnal Pendidikan, Komunikasi Dan Pemikiran Hukum Islam, 9(1), 30–46.
<https://doi.org/https://doi.org/10.30739/darussalam.v9i1.115>

- Rondiyah, A. A., Wardani, N. E., & Saddhono, K. (2017). Pembelajaran Sastra melalui Bahasa dan Budaya untuk Meningkatkan Pendidikan Karakter Kebangsaan di Era MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN). *Proceedings Education and Language International Conference*, 1(1), 141–147.
- Saddhono, K., & Rohmadi, M. (2014). A Sociolinguistics Study on The Use of The Javanese Language in The Learning Process in Primary Schools in Surakarta, Central Java, Indonesia. *International Education Studies*. <https://doi.org/10.5539/ies.v7n6p25>
- Saddhono, K., & Slamet, S. Y. (2012). *Meningkatkan Ketrampilan Berbahasa Indonesia (Teori dan Aplikasi)*. Bandung: Karya Putra Darwati.
- Saddhono, K., & Slamet. (2014). *Pembelajaran Keterampilan Berbahasa Indonesia; Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Saricoban, A. (1999). The Teaching of Listening. *The Internet TESL Journal*, 5(12). Retrieved from <http://iteslj.org/Articles/Saricoban-Listening.html>
- Siti Badriyah. (2017, Maret 4). *Karya Tulis Ilmiah: Pengertian, Fungsi, Struktur dan Contoh KTI*. Retrieved from Gramedia Blog: <https://www.gramedia.com/literasi/contoh-resensi-buku/>
- Siti, B. (n.d.). *Pidato: Pengertian, Tujuan, Jenis-jenis dan Struktur Teks Pidato*. Retrieved from GRAMEDIA BLOG: <https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-pidato/>

- Slamet, S. Y. (2008). *Dasar - Dasar Keterampilan Berbahasa Indonesia (3rd ed.)*. Surakarta: LPP UNS dan UNS Press.
- Solihati, T. A., Mukti, A. R., & Permadi, R. (2018). Strategi Peningkatan Keterampilan Menyimak Berekuivalensi TOEFL Bagi Siswa SMA/Sederajat. *JPPM (Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat)*, 2(1), 121–129. <https://doi.org/10.30595/jppm.v2i1.1688>
- Stanovich, K. E., Cunningham, A. E., & Freeman, D. J. (1984). Relation between early reading acquisition and word decoding with and without context: A longitudinal study of first-grade children. *Journal of Educational Psychology*, 76(4), 668–677. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.1037/0022-0663.76.4.668>
- Sudjiman, Panuti. 2010. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Akademika Jakarta: Akademika Pressindo.
- Sutari, & dkk. (1997). *Menyimak Bersama*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Syafrina, D., Dermawan, T., & Widiati, N. (2017). Implementasi Pembelajaran Menyimak di Sekolah Menengah Pertama. *Jurnal Pendidikan: Teori, Penelitian, Dan Pengembangan*, 2(5), 706–713. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.17977/jptpp.v2i5.9187>
- Syarif Elina, (2009). *Pembelajaran Menulis*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Syofiani, S., Zaim, M., Ramadhan, S., & Agustina, A. (2019). Peningkatan Keterampilan Berbahasa Siswa Melalui Pemanfaatan Media Teka-Teki Silang: Menciptakan Kelas yang Menyenangkan. *Ta'dib*, 21(2), 87–98. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.31958/jt.v21i2.1232>
- Tarigan, (1986). *Teknik Pengajaran Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Penerbit Angkasa.

- Tarigan, D. (1991). *Pendidikan Bahasa Indonesia 1*. Jakarta: DEPDIKBUD.
- Tarigan, H. G. (1991). *Prinsip-Prinsip Dasar Sastra*. Bandung: Angkasa.
- Tarigan, H. G. (1994). *Menyimak Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Tarigan, H. G. (2008). *Menyimak Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa Edisi Revisi*. Bandung: Angkasa.
- Tarigan, Henry Guntur. 2013. *Berbicara Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Yock Fang, Liaw. 1991. *Sejarah Kesusatraan Melayu Klasik*. Jakarta: Erlangga.

PRIME IDENTITY HOUSE

PRIME IDENTITY HOUSE

BAHASA INDONESIA

UNTUK PERGURUAN TINGGI

Buku ini bertujuan untuk membantu mahasiswa di tingkat pendidikan tinggi dalam meningkatkan kemampuan berbahasa Indonesia. Dengan pendekatan yang sistematis dan komprehensif, buku ini menyajikan berbagai konsep dan keterampilan yang penting dalam menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar.

Buku ini mencakup beragam topik yang esensial dalam penggunaan bahasa Indonesia, mulai dari tata bahasa dasar hingga aspek yang lebih kompleks seperti kaidah ejaan dan tanda baca. Pembahasan tata bahasa mencakup pemahaman tentang struktur kata, frasa, dan kalimat, serta memberikan contoh-contoh yang jelas untuk memperkuat pemahaman pembaca. Selain itu, buku ini juga menyoroti pentingnya keterampilan menulis yang efektif, dengan memberikan panduan dalam menyusun berbagai jenis teks akademis.



Dukuh Dresi, Wagirkidul, Pulung, Ponorogo
Website: www.publisher.primeidentityhouse.com
Email: primeidentitypublisher@gmail.com
Telp: 085157033918

