



MODUL
**PENDIDIKAN
BAHASA INDONESIA**

DI POLITEKNIK KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN RI

Penyusun;

Sary Sukawati, M.Pd
Sri Ramdaniati, S.Kep, Ners, M.Kep

Katalog Dalam Terbitan. Kementerian Kesehatan RI

610.7
Ind
m

Indonesia. Kementerian Kesehatan RI. Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
**Modul Bahasa Indonesia di Politeknik Kesehatan
Kementerian Kesehatan RI.** — Jakarta: Kementerian Kesehatan RI.
2020

ISBN 978-623-301-104-4

1. Judul I. HEALTH EDUCATION,
 II. LANGUAGE
 III. TEACHING



MODUL PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA DI POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN RI

PENYUSUN

Sary Sukawati, M.Pd.

Hj. Sri Ramadaniati, S.Kep Ners., M.Kep.

**PUSAT PENDIDIKAN SDM KESEHATAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SDM KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN
TAHUN 2020**

SAMBUTAN KEPALA BADAN PPSDM KESEHATAN

Pada era ini Pendidikan Tinggi banyak menghadapi tantangan. Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan teknologi sangat pesat terutama Perkembangan Teknologi Informasi. Banyak aktivitas kehidupan mengalami disrupsi teknologi. Civitas akademika perlu mengantisipasi perkembangan ini sehingga dapat menyikapi dengan bijak dan memanfaatkan perkembangan teknologi tersebut, serta menepis dampak negatifnya.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu pesat mengharuskan Pendidikan Tinggi melakukan Langkah-langkah strategis agar kemajuan yang ada tidak melunturkan karakteristik lulusan Pendidikan tinggi Indonesia yang tetap memiliki akar yang kuat terhadap nilai-nilai luhur bangsa. Mata Kuliah Wajib Umum (MKWU) tetap dipertahankan dalam mendasari pembelajaran di Pendidikan tinggi. Sesuai dengan amanat dari Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 35 ayat 5 dan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84/E/KPT/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Mata Kuliah Wajib pada Kurikulum Pendidikan Tinggi telah ditetapkan bahwa Pendidikan Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia merupakan mata kuliah yang bersifat saling menunjang dan mendukung serta dilaksanakan secara mandiri.

MKWU di perguruan tinggi menjadi sumber nilai dan pedoman dalam pengembangan dan penyelenggaraan program studi guna mengantarkan mahasiswa memantapkan kepribadiannya agar secara konsisten mampu mewujudkan nilai-nilai dasar keagamaan dan kebudayaan, rasa kebangsaan dan cinta tanah air sepanjang hayat. Peningkatan kemampuan pikir, rasa, dan perilaku yang lebih bermartabat sebagai landasan membangun lingkungan di sekitarnya sehingga lulusan eksis dan siap menghadapi tantangan global dan perilaku yang lebih integratif dengan berbagai disiplin ilmu.

Pengembangan pembelajaran daring melalui Sistem pembelajaran *Online* Poltekkes Kemenkes (SPOKES) dan Virtual Learning Poltekkes Kemenkes (VILEP) bertujuan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan materi ajar terstandar yang bermutu di seluruh Poltekkes Kemenkes melalui platform aplikasi SPOKES. SPOKES dilaksanakan oleh Poltekkes Kemenkes yang telah memiliki LMS VILEP untuk menyelenggarakan mata kuliah yang dapat diikuti oleh mahasiswa dari Poltekkes Kemenkes lainnya. Dengan SPOKES diharapkan akan diperolehnya

standarisasi bahan ajar dan sistem pembelajaran di seluruh Poltekkes Kemenkes di Indonesia. Sebagai awal, disusun empat e-modul MKWU yaitu Pancasila, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia dan Pendidikan Budaya Anti Korupsi (PBAK) yang akan diupload di VILEP.

Akhir kata semoga e-modul MKWU ini bermanfaat bagi Poltekkes Kemenkes dan dapat membentuk sikap insan Indonesia yang beradab, berilmu, profesional dan berkepribadian Indonesia yang kokoh serta berkontribusi terhadap kesejahteraan kehidupan bangsa.

Jakarta, Desember 2020

Pt. Kepala Badan PPSDM Kesehatan,



Dr. dr. Maxi Rein Rondonuwu, DHSM, MARS

NIP. 496405201991031003

KATA PENGANTAR KAPUSDIK

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas berkah dan karunia-Nya “E-Modul Mata Kuliah Wajib Umum (MKWU)” telah selesai disusun.

MKWU merupakan mata kuliah wajib di perguruan tinggi sesuai dengan amanat dari Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 35 ayat 5 yang menyatakan bahwa kurikulum Pendidikan Tinggi wajib memuat mata kuliah Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia. Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84/E/KPT/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Mata Kuliah Wajib pada Kurikulum Pendidikan Tinggi telah ditetapkan bahwa pendidikan Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia merupakan mata kuliah yang bersifat saling menunjang dan mendukung serta dilaksanakan secara mandiri.

Sebagai langkah awal, pada tahun anggaran 2020 ini Pusdik SDM memfasilitasi penyusunan empat e-modul MKWU yaitu Pancasila, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia dan Pendidikan Budaya Anti Korupsi (PBAK) yang akan diunggah di Virtual Learning Poltekkes Kemenkes (VILEP). E-modul ini diharapkan dapat digunakan secara optimal sehingga capaian pembelajaran untuk tiap mata kuliah ini terstandar.

Ucapan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kami sampaikan kepada semua tim penyusun dan penyunting (editor) atas sumbangsih yang telah diberikan dengan terbitnya e-modul ini.

Masukan dan saran untuk perbaikan dan penyempurnaan sangat kami harapkan. Semoga bermanfaat dan dapat memberikan sumbangsih yang berarti bagi pembangunan kesehatan Indonesia.

Jakarta, Desember 2020

Ketua Pusat Pendidikan SDM Kesehatan,



Dr. Sugiyanto, S.Pd, M.App.Sc
NIP. 196607221989031002

DAFTAR ISI

SAMBUTAN KEPALA BADAN PPSDM KESEHATAN.....	II
KATA PENGANTAR.....	IV
DAFTAR ISI	V
UNIT I : KONSEP DASAR BAHASA INDONESIA.....	1
Deskripsi.....	1
Prasyarat.....	2
Panduan Belajar	2
KEGIATAN BELAJAR 1: SEJARAH PERKEMBANGAN BAHASA INDO- NESIA	3
Tujuan Pembelajaran	3
Uraian Materi.....	3
Penilaian Pembelajaran	7
Tindak Lanjut Pembelajaran.....	10
Referensi.....	10
Daftar Istilah	10
KEGIATAN BELAJAR 2 : KEDUDUKAN BAHASA INDONESIA ...	12
Tujuan Pembelajaran.....	12
Uraian Materi.....	12

Penilaian Pembelajaran	16
Tindak Lanjut Pembelajaran.....	16
Referensi.....	17
Daftar Istilah	17
KEGIATAN BELAJAR 3 : FUNGSI BAHASA INDONESIA	18
Tujuan Pembelajaran.....	18
Uraian Materi.....	18
Penilaian Pembelajaran	21
Tindak Lanjut Pembelajaran.....	23
Referensi.....	23
Daftar Istilah	24
KEGIATAN BELAJAR 4 : RAGAM DAN LARAS BAHASA.....	25
Tujuan Pembelajaran.....	25
Uraian Materi.....	25
Penilaian Pembelajaran	31
Tindak Lanjut Pembelajaran.....	35
Referensi.....	35
Daftar Istilah	36
Biografi Penulis.....	37

UNIT II : MEMBACA UNTUK MENULIS	41
Deskripsi.....	41
Prasyarat.....	41
Panduan Belajar	42
KEGIATAN BELAJAR 1 : KONSEP MEMBACA DAN KEMAMPUAN	N
EFEKTIF MEMBACA (KEM)	43
Tujuan Pembelajaran	43
Uraian Materi.....	43
Penilaian Pembelajaran	49
Tindak Lanjut Pembelajaran.....	52
Referensi.....	52
Daftar Istilah	53
KEGIATAN BELAJAR 2 : STRATEGI PENCARIAN SUMBER BACA	
AN	54
Tujuan Pembelajaran	54
Uraian Materi.....	54
Penilaian Pembelajaran	57
Tindak Lanjut Pembelajaran.....	57
Rubrik.....	58
Referensi.....	59
Daftar Istilah	59

UNIT III : MENULIS.....	61
Deskripsi.....	61
Prasyarat.....	62
Panduan Belajar	62
KEGIATAN BELAJAR 1 : EJAAN BAHASA INDONESIA	64
Tujuan Pembelajaran.....	64
Uraian Materi.....	64
Penilaian Pembelajaran	71
Tindak Lanjut Pembelajaran.....	75
Referensi.....	75
Daftar Istilah	76
KEGIATAN BELAJAR 2 : KALIMAT DALAM BAHASA INDONESIA	78
Tujuan Pembelajaran.....	78
Uraian Materi.....	78
Penilaian Pembelajaran	86
Tindak Lanjut Pembelajaran.....	88
Referensi.....	88
Daftar Istilah	89
KEGIATAN BELAJAR 3 : PARAGRAF DAN JENIS TULISAN	90

Tujuan Pembelajaran	90
Uraian Materi.....	90
Penilaian Pembelajaran	98
Tindak Lanjut Pembelajaran.....	101
Referensi.....	101
Daftar Istilah	102
KEGIATAN BELAJAR 4 : TEKNIK PENULISAN KARYA ILMIAH	103
Tujuan Pembelajaran	103
Uraian Materi.....	103
Penilaian Pembelajaran	112
Tindak Lanjut Pembelajaran.....	116
Referensi.....	116
Daftar Istilah	116
KEGIATAN BELAJAR 5 : MENYUSUN RESENSI BUKU	118
Tujuan Pembelajaran	118
Uraian Materi.....	118
Penilaian Pembelajaran	123
Tindak Lanjut Pembelajaran.....	126
Referensi.....	126

Daftar Istilah	126
----------------------	-----

UNIT IV : KETERAMPILAN BERBICARA..... 129

Deskripsi.....	129
----------------	-----

Prasyarat.....	130
----------------	-----

Panduan Belajar	130
-----------------------	-----

KEGIATAN BELAJAR 1 : TEKNIK BERBICARA DALAM PRESENTASI	131
---	-----

Tujuan Pembelajaran.....	131
--------------------------	-----

Uraian Materi.....	131
--------------------	-----

Penilaian Pembelajaran	135
------------------------------	-----

Tindak Lanjut Pembelajaran.....	137
---------------------------------	-----

Referensi.....	137
----------------	-----

Daftar Istilah	138
----------------------	-----

KEGIATAN BELAJAR 2 : TEKNIK BERBICARA DALAM SEMINAR.	139
---	-----

Tujuan Pembelajaran.....	139
--------------------------	-----

Uraian Materi.....	139
--------------------	-----

Penilaian Pembelajaran	142
------------------------------	-----

Tindak Lanjut Pembelajaran.....	144
---------------------------------	-----

Referensi.....	144
----------------	-----

Daftar Istilah	144
----------------------	-----

KEGIATAN BELAJAR 3 : TEKNIK BERBICARA DALAM PIDATO	146
Tujuan Pembelajaran	146
Uraian Materi.....	146
Penilaian Pembelajaran	150
Tindak Lanjut Pembelajaran	152
Referensi.....	152
Daftar Istilah	152

UNIT I

KONSEP DASAR BAHASA INDONESIA

Deskripsi

Selamat datang rekan mahasiswa di Unit I “Konsep Dasar Bahasa Indonesia” yang merupakan bagian pertama dari Modul Bahasa Indonesia. Bahasa merupakan alat komunikasi berupa lambang bunyi yang diucapkan manusia. Manusia sebagai makhluk sosial pasti memerlukan bahasa dalam kesehariannya. Tenaga kesehatan merupakan profesi yang memerlukan komunikasi antar manusia, untuk itu diperlukan keterampilan berbahasa dalam setiap pelaksanaan tugasnya. Keterampilan berbahasa terdiri atas 4, yaitu menyimak, membaca, menulis, dan berbicara. Modul ini dikembangkan dengan menggunakan pendekatan keterampilan tersebut. Unit ini menekankan pada keterampilan menyimak, terdiri atas 4 kegiatan pembelajaran yang dapat diselesaikan dalam waktu 4 x 340 menit pembelajaran teori dan praktik. Adapun kegiatan belajar yang terdapat dalam Unit I ini, yaitu :

1. Sejarah perkembangan bahasa Indonesia
2. Kedudukan bahasa indonesia

3. Fungsi bahasa
4. Ragam dan laras bahasa

Prasyarat

Di dalam mempelajari Unit ini, tidak ada prasyarat yang harus rekan-rekan mahasiswa miliki sebelum memulai pembelajaran.

Panduan Belajar

Bacalah uraian materi dengan seksama pada setiap unit yang ada. Jangan lupa kerjakan soal di akhir unit yang akan memberikan gambaran tentang pemahaman Anda terhadap unit tersebut. Selain itu kerjakan juga tugas yang ada sesuai dengan perintah yang tertulis dalam modulnya. Modul ini dapat dipelajari selama 4 x 340 menit untuk itu pergunakan waktu dengan benar dan lakukan perkuliahan secara terjadwal.

Pada setiap akhir kegiatan pembelajaran akan ada penilaian dan tindak lanjut pembelajaran. Nilai minimal untuk setiap kegiatan belajar adalah 80%. Jika hasil penilaian belum mencapai nilai minimal tersebut, maka Anda tidak diperkenankan untuk maju ke unit selanjutnya. Anda harus membaca materi dan mengerjakan kembali penilaiannya sampai mencapai nilai minimal. Oleh karena itu, pastikan bahwa setiap membaca uraian materi, Anda telah memahami betul isinya.

KEGIATAN BELAJAR 1 : SEJARAH PERKEMBANGAN BAHASA INDONESIA

Tujuan Pembelajaran

Pada akhir pembelajaran, Anda diharapkan dapat menjelaskan sejarah perkembangan bahasa Indonesia dengan baik.

Uraian Materi

A. Sejarah Bahasa Indonesia

Berawal dari Sumpah Pemuda, 28 Oktober 1928, bahasa Indonesia mempunyai fungsi majemuk yaitu menjadi bahasa persatuan, bahasa negara, bahasa resmi, bahasa penghubung antar individu, bahasa pergaulan, dan yang tak kalah penting sebagai bahasa pengantar di semua sekolah di Indonesia. Bangsa Indonesia dilatarbelakangi oleh beratus-ratus suku bangsa yang masing-masing mempunyai bahasa. Dalam Alek (2019: 9) disebutkan bahwa penamaan bahasa Indonesia diambil saat Kongres Nasional Kedua di Jakarta sebagai bahasa untuk negara Indonesia pasca-kemerdekaan. Soekarno tidak memilih bahasanya sendiri, *Jawa* (yang sebenarnya juga bahasa mayoritas pada saat itu), namun beliau memilih bahasa Indonesia yang beliau dasarkan dari bahasa Melayu yang dituturkan di Riau. Lebih lanjut disampaikan Rahayu (2009: 7) bahwa bahasa kita yang dinamai bahasa Indonesia, berasal dari bahasa Melayu yaitu salah satu bahasa daerah di bumi Nusantara ini. Bahasa Indonesia digunakan sebagai salah satu alat untuk mempersatukan bangsa yang bersuku-suku, mengusir penjajah Belanda, dan meraih kemerdekaan. Selanjutnya, bahasa ini digunakan dalam berbagai kehidupan secara luas. Arifin (2008: 5) mengemukakan ada empat faktor yang menyebabkan bahasa Melayu diangkat menjadi bahasa Indonesia, yaitu:

1. Bahasa Melayu sudah merupakan *lingua franca* di Indonesia, bahasa perhubungan, dan bahasa perdagangan.
2. Sistem bahasa Melayu sederhana dan mudah dipelajari karena dalam bahasa Melayu tidak dikenal tingkatan bahasa, seperti

dalam bahasa Jawa (*ngoko, kromo*) atau dalam Sunda (*kasar, lemes*) atau perbedaan bahasa kasar dan halus.

3. Suku Jawa, suku Sunda dan suku-suku yang lainnya dengan sukarela menerima bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional.
4. Bahasa Melayu mempunyai kesanggupan untuk dipakai sebagai bahasa kebudayaan dalam arti yang luas.

Sebagai warga negara Indonesia yang baik sudah menjadi kewajiban kita untuk mencintai bahasa sendiri. Bahasa Indonesia ini tidak muncul secara tiba-tiba dan instan, tetapi melewati proses panjang dan penuh perjuangan. Terdapat beberapa peristiwa penting yang berkaitan dengan lahirnya bahasa Indonesia. Peristiwa tersebut dibagi ke dalam tiga periode.

1. Periode sebelum sumpah pemuda tahun 1928

- a) Munculnya *Inlandsch Onderwijs Comisie*

Bangsa Indonesia sangat ingin mempelajari Bahasa Belanda karena untuk mendapatkan kepandaian dan meningkatkan derajat yang sama dengan bangsa Belanda. Ahli pendidikan Belanda Dr. G.J. Nieuwehuis memberikan pengaruh kebudayaan Belanda ke Indonesia, tetapi ditentang oleh bangsa Belanda yang berkeyakinan bahwa kepandaian akan mendorong bangsa Indonesia menuntut persamaan hak dan kedudukan. Akhirnya, didirikan *Inlandsch Onderwijs Comisie* bagi para pemuda yang ingin belajar bahasa Belanda (Saadie, dkk.,1998: 6). Dapat diketahui bahwa melalui organisasi tersebut akhirnya lahirlah pemikiran untuk memiliki salah satu alat pemersatu, yaitu bahasa.

- b) Pada 1901, disusunlah ejaan resmi bahasa Melayu oleh Ch. A. van Ophuijsen dan dimuat dalam Kitab Logat Melayu. Selanjutnya pada 1908 pemerintah mendirikan sebuah badan penerbit buku-buku yang diberi nama *Commisie voor de Volkslectuur* (Taman Bacaan Rakyat) yang diubah menjadi Balai Pustaka pada tahun 1917. Buku *Siti Nurbaya* dan *Salah Asuhan* merupakan hasil terbitan Balai Pustaka (Alek, 2010: 12).

c) Bahasa Melayu sebagai Lingua Franca

Dalam Kosasih (2012: 2) dikemukakan bahwa sejak abad ke-7 Masehi bahasa Melayu telah digunakan sebagai bahasa perhubungan pada zaman kerajaan Sriwijaya. Selain itu, bahasa Melayu berfungsi sebagai bahasa kebudayaan, bahasa perdagangan, dan bahasa resmi kenegaraan. Bukti sejarah memperkuat dugaan tersebut, seperti prasasti Kedukan Bukit di Palembang tahun 684, prasasti Kota Kapur di Bangka Barat tahun 686, prasasti Karang Brahi antara Jambi dan Sungai Musi tahun 688 yang berisi *Prae-Nagari* dan berbahasa Melayu Kuno.

2. Periode sumpah pemuda 1928 - Proklamasi kemerdekaan RI 1945

Pada periode ini telah terjadi beberapa peristiwa seperti yang dikemukakan dalam Alek (2010: 13), yaitu:

- a) Munculnya “Trisaksi Sumpah Pemuda” pada tanggal 28 Oktober 1928.
- b) Munculnya Angkatan “Pujangga Baru” (1933) dipelopori oleh tiga A, yaitu Sultan Takdir Alisyahbana, Amir Hamzah, dan Armin Pane.
- c) Kongres Bahasa Indonesia pertama di Solo (1938). Dari hasil kongres dapat disimpulkan bahwa usaha pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia telah dilakukan secara sadar oleh cendekiawan dan budayawan Indonesia saat itu.
- d) Bahasa Indonesia sebagai bahasa utama (1942-1945) dan tepat pada tanggal 18 Agustus 1945, ditandatangani Undang-undang Dasar RI yang salah satu pasalnya menetapkan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara (Pasal 36).
- e) Munculnya “Angkatan 45” yang memiliki ciri pada dinamika kata-kata. Salah satu tokohnya yaitu Chairil Anwar.

3. Periode Proklamasi kemerdekaan RI (1945) sampai Sekarang

Beberapa peristiwa yang terjadi pada periode ketiga ini, diuraikan Alek (2010: 14) sebagai berikut:

- a) Pada 19 Maret 1947 diresmikan penggunaan Ejaan Republik (Ejaan Soewandi) sebagai pengganti Ejaan van Ophuijsen.
- b) Kongres Bahasa Indonesia II di Medan pada 28 Oktober - 2 November 1954. Hal ini salah satu perwujudan tekad bangsa Indonesia untuk terus-menerus menyempurnakan bahasa Indonesia.
- c) Pada tanggal 16 Agustus 1972, H.M. Soeharto, Presiden Republik Indonesia meresmikan penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD) sebagai pengganti ejaan sebelumnya .
- d) Menemui berbagai kesulitan seperti: kurangnya kata dan istilah yang berhubungan dengan IPTEK, kurangnya penelitian bahasa Melayu, kurangnya buku-buku IPTEK dalam bahasa Indonesia, pedoman umum pembentukan istilah (1975).
- e) Kongres Bahasa Indonesia III pada 28 Oktober - 2 November 1978 di Jakarta. Hal ini merupakan peristiwa penting bagi bangsa Indonesia untuk terus berusaha memantapkan kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia. Sejak saat itu, kongres bahasa Indonesia dilaksanakan setiap 5 tahun sekali.

Selanjutnya untuk menambah referensi berkaitan materi di atas, Anda dapat mengklik tautan berikut ini:



<http://journal.unj.ac.id/unj/index.php/aksis/article/view/7346>

Link tersebut berisi hasil penelitian yang menunjukkan bahwa (1) fase bahasa Indonesia sebagai bahasa persatuan ditandai Ejaan van Ophuijsen dan Kongres Bahasa Indonesia I, (2) fase bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi negara ditandai Pasal 36 UUD 1945, Kongres Bahasa Indonesia II, Pra Seminar Politik Bahasa Nasional (1974), Seminar Politik Bahasa Nasional (1975), Seminar Politik Bahasa (1999), Ejaan Suwandi (1947), dan Ejaan yang Disempurnakan (1972), dan (3) fase bahasa Indonesia sebagai bahasa internasional ditandai Kongres Internasional IX Bahasa Indonesia, UU Nomor 24 Tahun 2009, dan Pusat Pengembangan Strategi dan Diplomasi Kebahasaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.



Penilaian Pembelajaran

Isilah soal-soal di bawah ini sesuai dengan pemahaman Anda!

1. Sebutkan alasan bahasa Melayu dijadikan dasar bahasa Indonesia!

2. Mengapa pada tahun 1942-1945 bahasa Indonesia dijadikan sebagai bahasa utama?

3. Ceritakan secara singkat perkembangan ejaan bahasa Indonesia dari sejak lahir sampai sekarang!

Setelah mengisi soal di atas silakan Anda menilai jawaban berdasarkan rubrik penilaian di bawah ini!

Soal No.	Indikator Jawaban	Indikator Penilaian	Skor
1	Alasan bahasa Melayu menjadi dasar bahasa Indonesia, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> Bahasa Melayu sudah merupakan <i>lingua franca</i> Sistem bahasa Melayu sederhana dan mudah dipelajari Suku Jawa, suku Sunda dan suku-suku yang lainnya dengan sukarela Bahasa Melayu mempunyai kesanggupan untuk dipakai sebagai bahasa kebudayaan dalam arti yang luas. 	Jika dapat menyebutkan 4 alasan tersebut dengan tepat.	4
		Jika dapat menyebutkan > 2 alasan tapi kurang tepat/tidak sesuai dengan yang tertera di jawaban.	2-3
		Jika menyebutkan <2 alasan dan kurang tepat/tidak sesuai dengan jawaban	1

2	<p>Jawaban dapat bervariasi, tapi yang paling utama terdapat kalimat yang menunjukkan bahwa “karena adanya larangan penggunaan bahasa Belanda oleh penjajah Jepang, sehingga di saat itulah momentum bahasa Indonesia dijadikan bahasa utama di Indonesia”</p>	<p>Jika dapat menyebutkan alasan sesuai dengan jawaban secara tepat.</p>	2
		<p>Jika dapat menyebutkan jawaban tapi kurang tepat.</p>	1
3	<p>Cerita yang ditulis harus memuat perkembangan ejaan yang sudah disahkan. Nama ejaan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ejaan Van Ophusjien (1901) 2. ejaan Soewandi/Republik (1947) 3. ejaan yang Disempunakan(EYD), 1972 4. ejaan bahasa Indonesia (EBI), 2015 <p>Ada juga ejaan-ejaan yang tidak sempat disahkan. ini tidak wajib disebutkan.</p>	<p>Jika dapat menyebutkan minimal 4 ejaan secara tepat dalam cerita perkembangan ejaan BI</p>	4
		<p>Jika dapat menyebutkan 3 ejaan secara tepat dalam cerita perkembangan ejaan BI</p>	3
		<p>Jika dapat menyebutkan 2 ejaan secara tepat dalam cerita perkembangan ejaan BI</p>	2
		<p>Jika dapat menyebutkan minimal 1 ejaan secara tepat dalam cerita perkembangan ejaan BI</p>	1

Keterangan:

skor ideal No.1 =4, No.2 =2, No.3

Skor ideal keseluruhan = 4 + 2 + 4 = 10

Tingkat penguasaan = (skor perolehan Anda / skor ideal) * 100%
= %



Tindak Lanjut Pembelajaran

Jika tingkat penguasaan sudah >80 maka Anda sudah bisa memahami materi Kegiatan Belajar 1. Selanjutnya Anda bisa melanjutkan pembelajaran ke Kegiatan Belajar 2. Tetapi jika jawaban masih < 80, silahkan membaca ulang materi Kegiatan Belajar 1 dan konsultasikan dengan dosen.



Referensi

Alek, A. dan Achmad, H.P. (2010). Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Jakarta: Kencana.

Arifin, E. Z. dan Tasai, S.A. (2008). Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Jakarta: Akademika Pressindo.

Kosasih, E. dan Wawan H. (2012). Bahasa Indonesia Berbasis Kepenulisan Karya Ilmiah dan Jurnal. Bandung: Thursina.

Rahayu, M. (2009) Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian. Jakarta: PT. Grasindo.

Saadie, Ma'mur, dkk. (1998). Bahasa Bantu. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.



Daftar Istilah

Ejaan : kaidah-kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca.

- Kongres : Lingua franca: bahasa pengantar atau bahasa pergaulan di suatu tempat di mana terdapat penutur bahasa yang berbeda-beda.
- Majemuk : beragam; terdiri atas beberapa bagian yang merupakan kesatuan
- Prasasti : piagam (yang tertulis pada batu, tembaga, dan sebagainya)
- Referensi : sumber acuan (rujukan, petunjuk): buku-buku yang dianjurkan oleh dosen kepada mahasiswanya untuk dibaca

KEGIATAN BELAJAR 2 : KEDUDUKAN BAHASA INDONESIA

Tujuan Pembelajaran

Pada akhir pembelajaran, Anda diharapkan dapat membedakan fungsi bahasa Indonesia berkaitan dengan kedudukannya sebagai bahasa nasional dan bahasa negara.

Uraian Materi

A. Kedudukan Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia memiliki kedudukan yang sangat penting seperti yang tercantum dalam ikrar ketiga Sumpah Pemuda 1928 dengan bunyi, "Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia" dan Undang-Undang Dasar RI 1945 Bab XV (Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan) Pasal 36 menyatakan bahwa "Bahasa Negara ialah Bahasa Indonesia". Dari Kedua hal tersebut, maka kedudukan bahasa Indonesia ada dua, yaitu sebagai bahasa nasional dan bahasa negara.

Dalam Kosasih (2012: 9) disampaikan bahwa "kejelasan fungsi dan kedudukan bahasa akan mempengaruhi masa depan bahasa yang bersangkutan. Para penuturnya akan menyikapi dan memperlakukan sesuai dengan fungsi dan kedudukannya." Maka, pada bagian ini akan diuraikan lebih lanjut berkaitan dengan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan negara.

1. Bahasa Nasional

Bahasa sebagai bahasa kebangsaan/bahasa nasional, kedudukannya berada di atas bahasa-bahasa daerah. Fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional yaitu sebagai lambang kebanggaan nasional, lambang identitas nasional, alat pemersatu dan alat penghubung antar daerah (Suhendar, 1997: 88).

a) Lambang kebanggaan nasional

Sebagai lambang kebanggaan nasional, bahasa Indonesia 'memancarkan' nilai-nilai sosial budaya luhur bangsa Indone-

sia. Dengan keluhuran nilai yang dicerminkan bangsa Indonesia, yang menggambarkan ciri khas dan karakter bangsa Indonesia. Melalui bahasa nasionalnya, bangsa Indonesia menyatakan harga diri dan nilai-nilai budaya yang dijadikan pegangan hidup.

b) Lambang identitas nasional.

Sebagai lambang identitas nasional, berarti bahasa Indonesia sebagai lambang jati diri bangsa Indonesia. Bahasa Indonesia dapat memiliki identitasnya sendiri hanya apabila masyarakat pemakainya membina dan mengembangkannya sedemikian rupa sehingga ia bersih dari unsur-unsur bahasa lain. Dengan bahasa Indonesia sebagai identitas nasional dapat dipahami karakter sifat dan menjadi ciri khas tersendiri bagi bangsa Indonesia.

c) Alat pemersatu berbagai masyarakat yang berbeda-beda latar belakang budaya dan bahasanya.

Dengan bermacam-macam bahasa daerah yang digunakan di setiap daerah tertentu, maka setiap masyarakat akan tetap merasa satu karena adanya bahasa Indonesia sebagai bahasa persatuan. Senada dengan hal tersebut, Kosasih (2012: 11) menyebut bahwa fungsi ketiga ini dapat memungkinkan masyarakat Indonesia yang beragam latar belakang sosial budaya dan berbeda-beda bahasanya dapat bersatu dalam kebangsaan, cita-cita, dan rasa senasib sepenanggungan tanpa perlu meninggalkan identitas kesukuan dan kesetiaan kepada nilai-nilai sosial budaya serta latar belakang bahasa daerah yang bersangkutan.

d) Alat penghubung antardaerah dan antarbudaya

Setiap daerah di Indonesia memiliki bahasa daerah yang digunakan dalam komunikasi sehari-hari. Melalui bahasa Indonesia kita dapat mempelajari bahasa dari daerah lain. Oleh karena itu, peran bahasa Indonesia sebagai bahasa

penghubung menghasilkan terjadinya interaksi antara satu daerah dengan daerah lain.

2. Bahasa Resmi atau Bahasa Negara

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai bahasa negara, secara konstitusional termasuk dalam Pasal 36, Bab XV, UUD 1945. Kosasih (2012: 11) menyebutkan hal-hal penentu keberhasilan pemilihan suatu bahasa sebagai bahasa negara:

- a) Bahasa tersebut dikenal dan dikuasai oleh sebagian besar penduduk negara.
- b) Secara geografis, bahasa tersebut lebih menyeluruh penyebarannya.
- c) Bahasa tersebut diterima oleh seluruh penduduk negara itu.

Sebagai bahasa negara, Alek ((2010: 16) menyebutkan bahasa Indonesia berfungsi antara lain sebagai:

a) Bahasa resmi kenegaraan

Sebagai bahasa Negara, bahasa Indonesia dipakai untuk urusan kenegaraan. Pemakaian sebagai bahasa resmi kenegaraan pertama kali dapat kita lihat pada naskah proklamasi kemerdekaan RI 1945, dan mulai saat itu bahasa Indonesia menjadi bahasa resmi dalam setiap acara atau peristiwa kenegaraan.

b) Bahasa pengantar resmi di lembaga-lembaga pendidikan

Dunia pendidikan di sebuah negara memerlukan sebuah bahasa yang seragam agar pendidikan tidak terganggu. Pemakaian lebih dari satu bahasa akan mengganggu keefektifan bahasa. Pemakaian bahasa Indonesia dalam dunia pendidikan bukan hanya terbatas bahasa pengantar, bahasa-bahasa ajar juga memakai bahasa Indonesia.

c) Bahasa resmi di dalam perhubungan pada tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pemban-

gunan serta pemerintah

Untuk kepentingan pembangunan dan pemerintahan di tingkat nasional diperlukan sebuah bahasa sebagai alat perhubungan sehingga komunikasi tidak terhambat. Bahasa Indonesia dipakai oleh badan-badan pemerintah untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat agar hubungan pemerintah dengan masyarakat dapat berjalan dengan baik.

- d) Bahasa resmi di dalam pengembangan kebudayaan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan serta teknologi modern
Dalam pengembangan kebudayaan dan pemanfaatan teknologi bahasa Indonesia hendaknya dipakai di dalam menyebarkan ilmu dan kebudayaan dalam berbagai media seperti buku-buku pelajaran dan media lainnya. Moeliono dalam Arifin (2008: 11) menyebut dalam hubungan ini, bahasa Indonesia adalah satu-satunya alat yang memungkinkan kita membina dan mengembangkan kebudayaan nasional sehingga memiliki ciri-ciri dan identitasnya sendiri, yang membedakan dari kebudayaan daerah.

Untuk menambah referensi Anda mengenai materi di atas, silakan klik tautan berikut ini:



<http://repository.unib.ac.id/11134/1/29.%20Agung%20Nugroho.pdf>

Link tersebut berisi artikel jurnal yang dapat menambah pemahaman terhadap kedudukan dan fungsi Bahasa Indonesia serta menjadi dasar untuk menumbuhkan jiwa nasionalisme sebagai kaum muda dan pelajar.



Penilaian Pembelajaran

Rekan-rekan mahasiswa, untuk menilai pemahaman Anda tentang materi kegiatan belajar 2, maka kerjakan soal yang terdapat dalam link berikut ini:



<http://bit.ly/LatihanKegiatanBelajar2>

Soal pada link berisi 5 soal tentang kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia. Setiap jawaban diberi skor 20. Selanjutnya isilah tabel berikut berdasarkan skor perolehan Anda! Kemudian isi pula kolom yang tersedia di bagian sebelah kanan. Anda dapat mengisi simpulan dengan kalimat Anda sendiri tentang perbedaan fungsi dan kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa Nasional dan Negara.

No. Soal	Skor Perolehan	Kesimpulan Materi Kegiatan Belajar 2
Soal 1		
Soal 2		
Soal 3		
Soal 4		
Soal 5		
Nilai Akhir		



Tindak Lanjut Pembelajaran

Jika telah mendapatkan nilai > 80 dan mampu menyimpulkan materi kegiatan belajar 2, maka Anda dapat melanjutkan pelajaran berikutnya.

Tetapi jika belum mencapai kedua syarat tersebut, pelajari kembali materi dan soal latihan yang tersedia sampai Anda dapat memenuhi target yang ditetapkan.



Referensi

- Alek, A. dan Achmad, H.P. (2010). Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Jakarta: Kencana.
- Arifin, E. Z. dan Tasai, S.A. (2008). Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Kosasih, E. dan Wawan H.. (2012). Bahasa Indonesia Berbasis Kepenulisan Karya Ilmiah dan Jurnal. Bandung: Thursina.
- Suhendar, M.E. dan Supinah, P. (1997). MKDU Bahasa Indonesia (Kebahasaan). Bandung: Pionir Jaya.



Daftar Istilah

- Bahasa nasional : bahasa yang menjadi bahasa standar atau lingua franca di negara yang mempunyai banyak bahasa karena perkembangan sejarah, kesepakatan bangsa, atau ketetapan perundang-undangan
- Bahasa negara : bahasa resmi negara
- Bahasa resmi : bahasa yang digunakan dalam komunikasi resmi, seperti dalam perundang-undangan dan surat-menyurat dinas; bahasa yang diakui sebagai sarana interaksi yang berhubungan dengan pelaksanaan fungsi suatu jabatan
- Ikrah : janji yang sungguh-sungguh; janji (dengan sumpah); pengakuan.
- Konstitusional : bersangkutan dengan, sesuai dengan, atau diatur oleh konstitusi suatu negara



KEGIATAN BELAJAR 3: FUNGSI BAHASA



Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi pada kegiatan belajar 3 ini, Anda diharapkan dapat memahami fungsi-fungsi bahasa berikut dengan contohnya secara tepat.



Uraian Materi

A. Fungsi Bahasa

Fungsi bahasa secara umum adalah sebagai alat komunikasi. Namun para ahli telah merumuskan fungsi bahasa secara beragam. Hal tersebut tidak terlepas dari hakikat bahasa yang bersifat arbitrer dan konvensional. Maka, sebelum membahas lebih lanjut tentang fungsi bahasa akan disampaikan terlebih dahulu mengenai konsepsi bahasa.

Pengertian bahasa menurut Widjono (2005: 10) adalah sistem lambang bunyi ujaran yang digunakan untuk berkomunikasi oleh masyarakat pemakainya. Sistem tersebut menyangkut unsur-unsur berikut: 1) bermakna, 2) bersifat konvensional, 3) bersifat arbitrer, dan 4) bersifat terbatas tetapi produktif. Sebelumnya Suhendar (1992: 1) menyebut bahwa bahasa sebagai alat komunikasi manusia, berupa lambang atau tanda, dan selalu mengandung pikiran/perasaan. Sementara menurut Rahayu (2009: 5) berbahasa berarti berkomunikasi dengan menggunakan media bahasa. Lebih lanjut dikatakan bahasa dapat berupa verbal yaitu menggunakan unsur kata-kata sebagai simbol dan nonverbal seperti menggunakan isyarat.

Kosasih (2012: 14) mengemukakan bahwa Pengembangan bahasa adalah usaha sadar, terencana, dan sistematis untuk mengarahkan bahasa sesuai fungsi dan kedudukannya. Berikut akan diuraikan fungsi bahasa Indonesia secara umum.

1. Fungsi Ekspresif

Dalam hal ini bahasa berfungsi sebagai alat ekspresi diri. Widjono (2005: 13) menyebutkan “Bahasa sebagai ekspresi diri dapat dilakukan dari tingkat yang paling sederhana sampai dengan

tingkat yang paling kompleks/tinggi.” Contohnya: seseorang mampu mengungkapkan gambaran, maksud, gagasan, dan perasaan.



Gambar tersebut menunjukkan kedua individu yang sedang menampilkan ekspresi marah. Kata-kata yang mungkin diucapkan akan berupa kemarahan seperti: “Saya merasa kesal.”, “Saya marah!”, “kamu menyebalkan.”,dll.

2. Fungsi Komunikasi

Bahasa digunakan sebagai alat berinteraksi atau berhubungan antara dua manusia sehingga pesan yang dimaksudkan dapat dimengerti.



Gambar di atas memperlihatkan bahwa bahasa dapat dijadikan sebagai alat berinteraksi antara dua orang individu.

3. Fungsi Kontrol Sosial

Di dalam fungsinya sebagai kontrol sosial, bahasa digunakan sebagai pengendali suatu kondisi atau situasi sehingga sesuai dengan harapan. Dalam Widjono (2005: 12) disebutkan bahasa kontrol ini dapat diwujudkan dalam bentuk: aturan, anggaran dasar, undang-undang, iklan layanan masyarakat, dll.



DILARANG MEROKOK

Contohnya: tulisan “dilarang merokok” pada gambar di atas, merupakan upaya kontrol atau pengaturan dari institusi atau seseorang yang mengharapkan agar kondisi dan situasi di area tersebut terbebas dari siapapun yang merokok.

4. Fungsi Adaptasi

Dalam hal ini, bahasa membantu kita untuk mengenal lingkungan secara lebih baik. Kemampuan untuk bersinergi dengan orang lain memicu kemampuan beradaptasi melalui bahasa baik secara verbal maupun nonverbal.

Contohnya: bila kita berada di wilayah atau daerah yang asing atau di luar ibu kota, kita dapat menggunakan bahasa Indonesia tersebut sebagai alat untuk adaptasi dengan lingkungan baru tersebut.

5. Fungsi Integrasi/pemersatu

Bahasa berfungsi sebagai alat integrasi artinya dapat menyatukan kita dengan orang lain yang berbeda suku atau bangsa. Senada dengan pernyataan Widjono (2005: 11) bahwa dengan bahasa orang dapat menyatakan hidup bersama dalam suatu ikatan, misalnya integritas keluarga, integritas kerja dalam sebuah institusi, integritas berbangsa-bernegara, dan lain-lain. Contohnya : bahasa-bahasa yang berbeda atau beraneka ragam dan dipersatukan oleh bahasa Nasional yang dapat dipakai di seluruh Indonesia yang menjadi satu kesatuan yang utuh dan bulat.



Penilaian Pembelajaran

Silakan Anda isi kolom jawaban dengan cara menjodohkan ilustrasi di kolom 2 dengan fungsi bahasa di kolom 4!

NO.	ILUSTRASI	JAWABAN	FUNGSI BAHASA
1.	Dua mahasiswa sedang membicarakan rancangan pembuatan tugas makalah Bahasa Indonesia di dalam kelas.		A. fungsi ekspresif B. fungsi komunikasi C. fungsi kontrol sosial D. fungsi adaptasi E. fungsi integrasi
2.	Pagi tadi seorang polisi terlihat sedang memberikan nasihat kepada salah satu pengendara motor yang tidak memakai helm di jalan raya.		
3.	Pak Adit hendak pergi ke Padang menemui saudara. Dia belajar bahasa Padang agar lebih mudah berkenalan dengan orang-orang di sana.		
4.	Untuk menunjukkan rasa cinta yang mendalam seseorang akan menyampaikan kalimat-kalimat penuh kasih sayang kepada pasangannya.		
5.	Setiap sore para remaja itu berkumpul dan berbincang-bincang tentang banyak hal.		
6.	Pak Joko yang berasal dari Jawa selalu menggunakan bahasa Indonesia saat bertamu ke rumah Pak Asep di Garut.		
7.	Seorang pencipta lagu telah menghasilkan lirik-lirik menyentuh hati berdasarkan hal/peristiwa yang dialami.		

8.	Ketika memasuki gedung tersebut, para pengunjung melihat papan bertuliskan "Kawasan wajib memakai masker".		
9.	Di Pasar Bu Maryam tidak menggunakan bahasa ilmiah saat hendak membeli sayuran.		
10.	Sebelum pelaksanaan UAS dimulai pengawas membacakan tata tertib yang harus diikuti oleh peserta ujian.		

Silakan cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban berikut ini:

Kunci Jawaban Unit 1 kegiatan belajar 3

- | | |
|-------|------|
| 10. C | 5. B |
| 9. D | 4. A |
| 8. C | 3. D |
| 7. A | 2. C |
| 6. E | 1. B |

Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 3.

Tingkat penguasaan = (Jumlah benar / jumlah soal) x 100%

= %

Arti tingkat penguasaan:

90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang



Tindak Lanjut Pembelajaran

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 4. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3. Anda juga bisa membuka tautan berikut



<https://www.youtube.com/watch?v=exXiy4f3-O8>

Link ini mengulas kembali materi kegiatan belajar 3, sehingga dapat menambah pemahaman Anda terhadap fungsi bahasa secara umum dan khusus.



Referensi

Kosasih, E. dan Wawan H.. (2012). Bahasa Indonesia Berbasis Kepenulisan Karya Ilmiah dan Jurnal. Bandung: Thursina.

Rahayu, M. (2009) Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian. Jakarta: PT. Grasindo.

Suhendar, M.E. dan Supinah, P. (1997). MKDU Bahasa Indonesia (Kebahasaan). Bandung: Pionir Jaya.

Widjono, Hs. (2005). Bahasa Indonesia Mata Kuliah pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi. Jakarta: Grasindo.



Daftar istilah

Adaptasi	penyesuaian terhadap lingkungan, pekerjaan, dan pelajaran
Arbitrer	sewenang-wenang ; manasuka
Konvensional	berdasarkan konvensi (keepakatan) umum (seperti adat, kebiasaan, kelaziman); tradisional
Integrasi	pembauran hingga menjadi kesatuan yang utuh atau bulat
Nonverbal	tidak dalam bentuk percakapan; tidak dalam bentuk bahasa
Verbal	secara lisan (bukan tertulis); bersifat khayalan ; bersifat verbal

KEGIATAN BELAJAR 4: RAGAM DAN LARAS BAHASA

Tujuan Pembelajaran

Pada akhir pembelajaran, Anda diharapkan dapat membedakan ragam bahasa berikut contoh pemakaiannya.

Uraian Materi

A. Ragam Bahasa

Ragam bahasa dapat kita artikan sebagai variasi bahasa. Keanekaragaman bahasa ini muncul akibat beberapa faktor. Dalam Kosasih (2012: 20) disebutkan bahwa faktor sejarah dan perkembangan masyarakat turut berpengaruh pada timbulnya sejumlah ragam bahasa. Lebih lanjut disampaikan bahwa faktor lain yang menimbulkan ragam bahasa adalah situasi atau tingkat keresmian berbahasa: 1) pemeran serta seperti: pembicara, pendengar, orang lain, 2) tempat berbahasa seperti: di rumah, dipasar, di sekolah, di balai sidang, dan sebagainya, 3) topik yang dibicarakan, dan 4) jalur berbahasa seperti: tulis, lisan, telegram, dan sebagainya.

Hal tersebut senada dengan penjelasan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yang menyebut ragam bahasa sebagai variasi bahasa menurut pemakaian, topik pembicaraan, hubungan pembicara, lawan bicara, orang yang dibicarakan, serta medium pembicaraannya. Oleh karena itu, berikut ini akan diuraikan ragam bahasa berdasarkan medium yang dipakai dan situasi pemakaiannya.

1. Ragam Bahasa Berdasarkan Mediumnya

Berdasarkan mediumnya ragam bahasa terdiri atas dua ragam bahasa, lisan dan tulis. Ragam bahasa lisan adalah bahasa yang dilafalkan langsung oleh penuturnya kepada pendengar atau teman bicaranya. Ragam bahasa lisan ini ditentukan oleh intonasi dalam pemahaman maknanya, misalnya :

- Kucing/ makan tikus mati.
- Kucing makan//tikus mati.

- Kucing makan tikus/mati.

Pemaknaan tiga kalimat di atas dapat berbeda tergantung intonasi pengucapan.

- Bermakna : kucing sedang memakan tikus yang sudah mati.
 - Bermakna: kucing sedang makan, sementara di sisi lain ada tikus yang mati.
 - (Bermakna: kucing makan tikus setelah itu kucing mati.
- a) Ciri Ragam lisan lainnya disebutkan Arifin (2008: 15) bahwa ragam lisan: 1)menghendaki adanya teman berbicara, 2)fungsi gramatika seperti subjek, predikat, dan objek tidak selalu dinyatakan, 3)dibantu gerak, mimik, pandangan, anggukan, atau intonasi, dan 4) terikat pada kondisi, situasi, ruang, dan waktu. Contoh:

(suasana saat di pasar)

“Mang, berapa cabenya?”

“Tiga puluh.”

“Kurangi dong!”

“Dua lima saja, ya.”

- b) Ragam bahasa tulis hakikatnya dapat bersifat formal, semiformal, dan nonformal. Dalam penulisan makalah seminar dan karya tulis ilmiah, penulis harus menggunakan ragam bahasa formal sedangkan ragam bahasa semiformal digunakan dalam perkuliahan daring misal di google classroom dan ragam bahasa nonformal digunakan keseharian secara informal misalnya saat chatting via WhatsApp. Widjono (2005: 18) menyebutkan bahwa ragam tulis ditandai dengan kecermatan menggunakan ejaan dan tanda baca (yang secara tepat dapat melambangkan intonasi), kosakata, penggunaan tata bahasa dalam pembentukan kata, penyusunan kata, penyusunan kalimat, paragraf, dan wacana.
- c) Ciri ragam tulis dikemukakan Arifin (2008: 16) sebagai berikut:
- 1)tidak mengharuskan ada teman bicara, 2) fungsi gramatikal

harus nyata, 3) dapat dipahami kapan dan dimana saja, 4) dilengkapi dengan tanda baca dan huruf kapital, miring, atau tebal. Contoh ragam tulis:

- Kendaraan yang ditumpangnya menabrak pohon mahoni. (bentuk kata)
- Saya sudah memberi tahu mereka tentang hal itu. (kosa kata)
- Jalan layang itu dibangun untuk mengatasi kemacetan lalu lintas. (struktur kalimat)

Ketiga kalimat di atas sering ditemukan pada ragam lisan dengan pemilihan bentuk kata, kosakata, dan struktur kalimat yang berbeda. Pada ragam lisan, kalimatnya dapat menjadi seperti ini:

- Kendaraan yang ditumpangnya nabrak pohon mahoni. (bentuk kata tidak baku)
- Saya sudah kasih tahu mereka tentang hal itu. (kosa kata tidak baku)
- Jalan layang untuk mengatasi kemacetan lalu lintas. (penghilangan unsur predikat)

Untuk melengkapi paparan di atas, Sugono (1999: 14) menyebutkan bahwa bahasa yang dihasilkan dengan menggunakan alat ucap (organ of speech) -dengan fonem sebagai unsur dasar- dinamakan ragam bahasa lisan, sedangkan bahasa yang dihasilkan dengan memanfaatkan tulisan -dengan huruf sebagai unsur dasarnya- dinamakan ragam tulis. Berikut akan disampaikan kembali perbedaan ciri ragam tulis dan lisan agar Anda lebih mudah memahaminya.

Tabel
Perbedaan Ciri-ciri Ragam Lisan dan Tulis

Ragam Lisan	Ragam Tulis
1. Ada lawan bicara	1. Tidak harus ada lawan bicara
2. Tidak terikat unsur gramatikal	2. Terikat unsur gramatikal
3. Terikat situasi kondisi, ruang, dan waktu	3. Tidak terikat situasi dan kondisi, ruang, dan waktu
4. Dipengaruhi ekspresi dan intonasi	4. Dilengkapi simbol huruf dan tanda baca

2. Ragam Bahasa Berdasarkan Situasi Pemakaian

Berdasarkan situasi pemakaian, ragam bahasa terdiri atas tiga bagian, yaitu ragam bahasa formal, ragam bahasa semiformal, dan ragam bahasa nonformal. Setiap ragam bahasa dari sudut pandang yang lain dan berbagai jenis laras bahasa diidentifikasi ke dalam situasi pemakaiannya. Perbedaan antara ragam formal, semiformal, dan nonformal dapat diamati dari hal berikut:

- Pokok masalah yang sedang dibahas,
- Hubungan antara pembicara dan pendengar,
- Medium bahasa yang digunakan lisan atau tulis,
- Area atau lingkungan pembicaraan terjadi, dan
- Situasi ketika pembicaraan berlangsung.

Kelima hal di atas dipertegas lagi dengan perbedaan antara ragam bahasa formal dan ragam bahasa nonformal yang paling mencolok, yaitu:

- a) Penggunaan kata sapaan dan kata ganti, misalnya: saya dan gue/ogut.

- b) Penggunaan imbuhan (afiksasi), awalan (prefiks), akhiran (sufiks), gabungan awalan dan akhiran (simulfiks), dan imbuhan terpisah (konfiks).

Contoh

Awalan	: Mengopi – ngopi
Akhiran	: laporan – laporin
Simulfiks	: menemukan – nemuin
Konfiks	: membetulkan – betulin

- c) Penggunaan unsur fatik (persuasi) lebih sering muncul dalam ragam bahasa non formal, seperti: sih, deh, dong, kok, lho, ya kale, dan gitu ya.

- d) Penghilangan unsur atau fungsi kalimat (S-P-O-Pel-Ket) dalam ragam bahasa non formal yang mengganggu penyampaian suatu pesan. Misalnya,

Penghilangan subjek : Kepada hadirin harap berdiri.

Penghilangan predikat : Laporan itu untuk pimpinan.

Penghilangan objek : RCTI melaporkan dari Medan.

Penghilangan pelengkap : Mereka berdiskusi di lantai I.

Ragam bahasa formal dan nonformal disebut juga ragam baku dan ragam nonbaku. Arifin (2008: 18) mengemukakan bahwa pada dasarnya ragam lisan dan tulis terdiri pula dari ragam baku dan nonbaku. Oleh karena itu, muncul istilah ragam tulis baku, ragam tulis non baku, ragam lisan baku, dan ragam lisan non baku. Lebih lanjut disampaikan bahwa Ragam baku adalah ragam yang dilembagakan dan diakui sebagian besar warga masyarakat pemakainya sebagai bahasa resmi dan kerangka rujukan norma bahasa. Ragam tidak baku adalah ragam yang tidak dilembagakan dan ditandai oleh ciri-ciri menyimpang dari norma ragam baku.

Ciri Ragam Baku dijelaskan Arifin (2008: 18); Rahayu (2009: 21); dan Kosasih (2012: 22) sebagai berikut:

a) Kemantapan Dinamis

Kemantapan berarti bahasa baku sesuai dengan pola dan sistem bahasa yang baku.

Misalnya: pe(N-) + kontrak = pengontrak bukan pengkontrak

me(N-) + suplai = menyuplai bukan mensuplai

Dinamis berarti tidak kaku dan dapat menerima perubahan yang terpola dan bersistem

Misalnya: penatar >< petatar

penuduh >< tertuduh

b) Kemantapan dinamis berupa kaidah dan aturan yang tetap

aku atau standar tidak dapat berubah setiap saat. Dipihak lain, kemantapan tidak kaku (dinamis) tetapi cukup luwes sehingga memungkinkan perubahan yang bersistem dan teratur di bidang kosakata dan peristilahan (Rahayu, 2009: 21).

Cendekia

Ragam baku cendekia adalah ragam baku yang dipakai di tempat resmi. Penggunaanya adalah orang yang terpelajar. Biasanya diperoleh dari jalur formal. Ragam cendekia lahir dari kesadaran berbahasa sehingga kalimat yang dihasilkan jelas dan cendekia (Arifin, 2008: 19) Misalnya (tidak cendekia): Rumah ini mau dijual.

Seragam

Pembakuan bahasa adalah proses penyeragaman bahasa. Pembakuan mencari kesamaan bahasa. Keseragaman didasarkan kesepakatan. Bahasa baku tidak lepas dari kesepakatan untuk keseragaman (Arifin, 2008: 19).

Misalnya: SIM bukan lisensi

Laras bahasa adalah kesesuaian antara bahasa dan fungsi pemakaiannya. Laras bahasa terkait langsung dengan selingkung bidang (home style) dan keilmuan, sehingga dikenallah laras bahasa ilmiah dengan bagian sub larasnya. Perbedaan antara sub-sublaras bahasa seperti dalam laras ilmiah itu dapat diamati dari:

- penggunaan kosakata dan bentukan kata,
- penyusunan frasa, klausa, dan kalimat,
- penggunaan istilah
- pembentukan paragraf,
- penampilan hal teknis,
- penampilan kekhasan dalam wacana.

Penggunaan ragam bahasa dan laras bahasa dalam penulisan karangan ilmiah harus berupaya pada hal-hal berikut ini:

- ragam bahasa formal,
- ragam bahasa tulis,
- ragam bahasa lisan ,
- laras bahasa ilmiah, dan
- berbahasa Indonesia dengan baik dan benar.



Penilaian Pembelajaran

Kerjakan soal latihan berikut ini!

A. Buatlah contoh kalimat ragam lisan dan ubah menjadi ragam tulis!

NO.	Ragam Lisan	Ragam Tulis
1		
2		
3		
4		
5		

B. Tuliskan kata baku dari kata non baku pada tabel di bawah ini!

NO.	Kata Nonbaku	Kata Baku	NO.	Kata Nonbaku	Kata Baku
1	Atlit		6	legalisir	
2	struktural		7	handal	
3	analisa		8	photocopy	
4	apotik		9	jadual	
5	diagnosa		10	sistim	

C. Buatlah 10 kalimat dari 10 kata baku yang ada di bagian B!

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Untuk mengetahui tingkat pemahaman Anda dalam kegiatan belajar 3, maka isilah rubrik penilaian berikut sesuai dengan yang dialami!

Rubrik penilaian soal bagian A

Setiap kalimat bernilai 1 poin, sehingga kalau dihitung semua kalimat berjumlah 10 (5 ragam lisan dan 5 ragam tulis). Anda dapat meminta bantuan teman yang andal atau dosen pengajar untuk mengisi rubrik penilaian di bawah ini!

Indikator Jawaban	Aspek Penilaian	Skor
Contoh Ragam Lisan yang dimaksud adalah kalimat yang memuat:	Jika dapat menyebutkan 5 contoh ragam lisan dan tulis berpasangan secara tepat.	10
1. kosakata kurang cermat	Jika dapat menyebutkan 4 contoh ragam lisan dan tulis berpasangan secara tepat.	8
2. pilihan kata bebas		
3. fungsi gramatika tidak selalu dinyatakan	Jika dapat menyebutkan 3 contoh ragam lisan dan tulis berpasangan secara tepat	6
4. pemakaian huruf dan tanda baca kurang sesuai dengan PUEBI	Jika hanya dapat menyebutkan 2 contoh ragam lisan dan tulis berpasangan secara tepat	4
Ketepatan Ragam Tulis dapat dilihat pada aspek berikut ini:		
1. kosa kata cermat	Jika hanya dapat menyebutkan 1 contoh ragam lisan dan tulis berpasangan secara tepat	2
2. pilihan kata sesuai KBBI		
3. fungsi gramatika jelas (subjek, predikat, dan objeknya dinyatakan).		
4. pemakaian huruf dan tanda baca sesuai PUEBI	Jika tidak dapat menyebutkan contoh ragam lisan dan tulis berpasangan secara tepat.	0

Rubrik penilaian bagian B

Setiap nomor bernilai 1 poin, maka skor total bagian B adalah 10 jika jawaban Anda sesuai dengan kunci jawaban berikut ini:

NO.	Kata Nonbaku	NO.	Kata Nonbaku
1	atlet	6	legalisasi
2	struktural	7	andal
3	analisis	8	fotokopi
4	apotek	9	jadwal
5	diagnosis	10	sistem

Rubrik Penilaian Bagian C

Pada bagian ini, setiap kalimat bernilai 1 poin. Ketepatan dapat dilihat dari ciri ragam baku yang mantap, dinamis, cendekia, dan seragam.

Selanjutnya anda dapat menghitung tingkat pemahaman kegiatan belajar 4 ini, dengan cara:

NO.	Aspek Penilaian	Skor
1.	Jika dapat menuliskan 10 contoh kalimat ragam baku dengan tepat. (struktur kalimatnya jelas dan bisa dipahami)	10,
2.	Jika dapat menuliskan 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, atau 1 contoh kalimat ragam baku dengan tepat	1-9
3	Jika tidak dapat menuliskan contoh kalimat ragam baku.	0

Tingkat penguasaan = Skor perolehan/ skor ideal * 100%

=%

Keterangan: Skor ideal = 30

Skor perolehan = jumlah skor A+ B + C

Arti tingkat penguasaan:

90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang



Tindak Lanjut Pembelajaran

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Unit 2. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 4, terutama bagian yang belum dikuasai.



Referensi

Arifin, E. Z. dan Tasai, S.A. (2008). Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Jakarta: Akademika Pressindo.

Kosasih, E. dan Wawan H.. (2012). Bahasa Indonesia Berbasis Kepenulisan Karya Ilmiah dan Jurnal. Bandung: Thursina.

Rahayu, M. (2009) Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian. Jakarta: PT. Grasindo.

Sugono, Dendy. (1999). Berbahasa Indonesia dengan Benar. Jakarta: Puspaswara.

Widjono, Hs. (2005). Bahasa Indonesia Mata Kuliah pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi. Jakarta: Grasindo.



Daftar istilah

Daring	: dalam jaringan (online);
Dinamis	: penuh semangat dan tenaga sehingga cepat bergerak dan mudah menyesuaikan diri dengan keadaan dan sebagainya; mengandung dinamika;
Fonem	: satuan bunyi terkecil yang mampu menunjukkan kontras makna (misalnya /h/ adalah fonem karena membedakan makna kata harus dan arus, /b/ dan /p/ adalah dua fonem yang berbeda karena bara dan para beda maknanya;
Formal	: sesuai dengan peraturan yang sah; menurut adat kebiasaan yang berlaku; resmi
Gramatika	: tata Bahasa
Klausa	: satuan gramatikal yang berupa kelompok kata, sekurang-kurangnya terdiri atas subjek dan predikat dan berpotensi menjadi kalimat;
Non Formal	: tidak resmi; bersifat di luar kegiatan resmi sekolah
Telegram	: berita yang dikirim dengan telegraf; kabar kawat;

Biografi Penulis

1. Hj. Sri Ramdaniati, S.Kep Ners. M.Kep



Hj. Sri Ramdaniati, S.Kep Ners. M.Kep, lahir di Bandung, 03 Oktober 1975, lulusan Universitas Indonesia untuk Magister (S2) Keperawatan, adalah dosen Poltekkes Kemenkes Bandung sejak 2002 sampai saat ini, beliau juga mengajar bahasa Indonesia terkait teknik penulisan karya ilmiah Sejak 2014 sampai sekarang.

Dibalik kesibukannya di kampus beliau juga banyak menghasilkan karya tulis, diantaranya:

1. Pengaruh faktor internal dan eksternal terhadap perilaku seksual remaja di lembaga pembinaan khusus anak; Rukman, N Avianti, S Ramdaniati; Jurnal Riset Kesehatan Poltekkes Depkes Bandung 11 (1), 374-386 tahun 2019
2. The Effect of Using Murottal Quran Therapy on Low Birth Weight Infant; S Ramdaniati, S Kusmiati, B Sakti; Global Journal Of Health Science 10 (8), 14-20 ; Tahun 2018
3. Hubungan Pengetahuan dan Sikap Masyarakat tentang Penyakit DHF terhadap Perilaku Pencegahan DHF di Kelurahan Sukagalih Kecamatan Sukajadi Kota Bandung; S Ramdaniati, Sukarni; Jurnal Riset Kesehatan Poltekkes Depkes Bandung 9 (1), 1-7 tahun 2017
4. Workshop Bimbingan Konseling untuk Meningkatkan Kualitas Pembinaan dan Pembimbingan Mahasiswa Keperawatan; S Ramdaniati; Buletin Poltekkes Bandung, 28-29 tahun 2017
5. Comparison study of art therapy and play therapy in reducing anxiety on pre-school children who experience hospitalization; S

- Ramdaniati, S Hermaningsih; Open journal of nursing 6 (01), 46 Tahun 2016
6. Faktor-faktor yang berhubungan dengan tingkat kecemasan pasien kanker di poli bedah onkologi Rumah Sakit Hasan Sadikin Bandung; S Ramdaniati; Jurnal Medika Cendekia 1 (2) Tahun 2014
 7. Pengaruh massage menggunakan metode affleurage terhadap kualitas tidur lansia dengan gangguan tidur di panti sosial tresna wredha se-kota Bandung;S Ramdaniati, L Meilianingsih; Jurnal Kesehatan Stikes Karsa Husada Garut 3 (2) tahun 2013

Dalam Booklet ini Hj. Sri Ramdaniati, S.Kep Ners. M.Kep, Menulis untuk Unit 1 dan Unit 2.

2. Sary Sukawati, M.Pd.



Sary Sukawati, M.Pd., lahir di Bandung, 29 Agustus 1983, dengan Pendidikan terakhir di Universitas Pendidikan Indonesia Magister (S2) Pendidikan Bahasa Indonesia, adalah dosen Poltekes Kemnekes Bandung sejak 2006 hingga saat ini, dan juga mengajar di IKIP Siliwangi, STABA, Stikes Jend. Achmad Yani, LP3i Bandung, serta Universitas Widya-atama Bandung.

Dalam kesibukannya mengajar, beliau juga menghasilkan beberapa karya tulis tingkat

Nasional maupun Internasional, diantaranya

Jurnal:

1. Peningkatan Kreativitas Siswa dalam Menulis Cerpen Melalui Metode Pemetaan Pikiran (Mind Mapping) -Jurnal Semantik Vol. 5, No. 1, Februari 2016
2. Penerapan Strategi Permainan Catalisting yang Berorientasi pada Kecerdasan Linguistik (PC-KL) dalam Pembelajaran Menulis Esai (Jurnal Deiksis Vol. 5, No. 1, 2018)
3. Penerapan Metode Project Based Learning Bermuatan IPTEK dalam Mata Kuliah Penulisan Bahan Ajar (Jurnal Semantik Vol. 8, No. 2, September 2019)
4. Analisis Hasil Observasi Penerapan Model Project Based Learning dalam Mata Kuliah Menulis Bahan Ajar (Jurnal Ilmiah P2M STKIP Siliwangi, Vol. 6, No. 2, November 2019)
5. Pelatihan Penyusunan Soal Berbasis Hots bagi Guru Bahasa Indonesia Tingkat SMP Se-Kabupaten Subang (Jurnal Abdimas Vol. 3, No. 1, Januari 2020)
6. Meningkatkan Kedisiplinan Melalui Google Classroom dalam Mata Kuliah Bahasa Indonesia (Jurnal Semantik Vol. 9, No. 1, Februari 2020)

Prosiding:

1. Model Berpikir Induktif yang Berorientasi pada Kecerdasan Interpersonal dalam Pembelajaran Menulis Eksposisi (Proceeding 6th Pedagogy International Seminar 2015, Universitas Pendidikan Indonesia (UPI)
2. Penelitian terhadap Kesulitan Menulis dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia pada Siswa Disgrafia (Prosiding Seminar Nasional Prodi Bahasa Indonesia, STKIP Siliwangi, November 2016)
3. Strategi Permainan Catalisting Berorientasi Kecerdasan Linguistik (PC-KL) dalam Pembelajaran Menulis (Prosiding Seminar Nasional Bahasa dan Sastra Universitas Pamulang Vol. 1, No.1 , 2017)
4. Kontribusi Mata Kuliah Umum Pembelajaran Bahasa Indonesia pada Mahasiswa Jurusan Promosi Kesehatan dalam Menghadapi

Era Revolusi Industri (Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Bahasa Indonesia, Vol. 1, No. 1, Desember 2018 IKIP Siliwangi

5. Identifikasi Hasil Analisis Laporan Baca KTI dalam Pembelajaran Menulis Karya Ilmiah Melalui Metode Partisipatif Berbasis E-Learning (Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Bahasa Indonesia, IKIP Siliwangi Vol. No. 1, Desember 2019)

Dalam Booklet ini Sary Sukawati, M.Pd., Menulis untuk Unit 1, Unit 3 dan Unit 4

UNIT II

MEMBACA UNTUK MENULIS

Deskripsi

Selamat datang rekan mahasiswa di Unit 2 "Membaca untuk Menulis" yang merupakan bagian kedua dari modul Bahasa Indonesia. Seperti telah dijelaskan pada Unit 1, bahwa keterampilan berbahasa terdiri atas 4 yaitu menyimak, membaca, menulis dan berbicara. Unit ini akan mengarahkan Anda untuk mengetahui dan mampu melakukan keterampilan berbahasa yang kedua yaitu membaca. Pada unit ini terdiri atas 4 kegiatan belajar yang dapat diselesaikan dalam 2 x 340 menit pembelajaran teori dan praktik. Adapun kegiatan belajar yang terdapat di dalamnya adalah:

1. Konsep Membaca dan Kemampuan Efektif Membaca (KEM)
2. Strategi Pencarian Sumber Bacaan

Prasyarat

Di dalam mempelajari unit 2 ini, Anda tidak memerlukan prasyarat khusus.

Panduan Belajar

Bacalah setiap uraian materi dengan seksama pada setiap kegiatan belajar yang ada. Jangan lupa kerjakan soal di akhir kegiatan belajar yang akan memberikan gambaran tentang pemahaman anda terhadap materi tersebut. Selain itu kerjakan juga tugas yang ada sesuai dengan perintah yang tertulis dalam modulnya. Unit ini dapat dipelajari selama 2 x 340 menit untuk itu pergunakan waktu dengan benar dan lakukan perkuliahan secara terjadwal.

Pada setiap akhir kegiatan belajar akan ada penilaian dan tindak lanjut pembelajaran. Nilai minimal untuk setiap unit adalah 80%. Jika hasil penilaian Anda belum mencapai nilai minimal tersebut, maka Anda tidak diperkenankan untuk maju ke unit selanjutnya. Anda harus membaca materi dan mengerjakan kembali penilaiannya sampai nilai Anda mencapai nilai minimal. Oleh karena itu, pastikan bahwa setiap membaca uraian materi, Anda telah memahami betul isinya

KEGIATAN BELAJAR 1 : KONSEP MEMBACA dan KEMAMPUAN EFEKTIF MEMBACA (KEM)



Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari unit ini, Anda diharapkan dapat :

- menjelaskan berbagai konsep dalam membaca secara tepat.
- Menunjukkan kemampuan membaca efektif



Uraian Materi

Membaca merupakan keterampilan berbahasa yang kedua setelah menyimak. Membaca penting untuk mendapatkan pengetahuan, memperluas wawasan, mempertinggi kemampuan berpikir serta mempertajam pandangan seorang manusia terhadap suatu hal.

A. Definisi Membaca

Membaca merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi, memperdalam pengetahuan karena mengetahui fungsi yang terdapat dalam bacaan dan mengartikan teks yang tersirat dalam sebuah bacaan (Zhou, 2018). Definisi lain menyebutkan bahwa membaca merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang dilakukan dengan cara melafalkan kumpulan kata yang kemudian dirangkai menjadi sebuah kalimat agar memperoleh informasi, pengetahuan yang tinggi dan berwawasan luas juga dapat memperkaya perbendaharaan makna dan meningkatkan kecerdasan (Saputra, 2018).

Berbeda dengan pendapat Nurhadi (2008) yang menyatakan bahwa membaca adalah proses yang sangat kompleks dan melibatkan banyak faktor. Misalnya, melibatkan faktor internal dan faktor eksternal si pembaca itu sendiri. Faktor yang memiliki faktor internal terdiri dari minat, intelegensi, bakat, tujuan membaca dan motivasi. Sedangkan faktor eksternal pembaca dipengaruhi oleh latar belakang sosial-ekonomi, sarana membaca dan tradisi membaca. Dari dua faktor tersebut saja jika kita gabungkan, akan menjadi poin yang sifatnya sangat kompleks dan tidak bisa berdiri sendiri tentunya.

B. Jenis Membaca

Menurut Tarigan (2008), terdapat 2 jenis membaca, yaitu :

1. Membaca Ekstensif : Kegiatan pemahaman bacaan yang relatif rendah, misalnya: membaca survey, membaca sekilas, dan membaca dangkal.
2. Membaca Intensif : Kegiatan membaca yang teliti dan terperinci untuk mendapat informasi dan panjangnya kira-kira dua-empat halaman, misalnya: membaca telaah isi dan telaah bahasa.

C. Manfaat Membaca

Membaca banyak memberikan manfaat bagi kita semua, berikut ini adalah beberapa manfaat membaca, yaitu :

1. Menurunkan rasa cemas

Membaca bisa mengurangi kecemasan yang dirasakan atau bahkan masalah yang dimiliki. Jika Anda sebagai seorang mahasiswa merasa cemas ketika akan ujian, maka bacalah buku-buku yang terkait dengan materi yang akan diujikan. Di dalam konteks lain, membaca kitab suci seperti Al Quran bagi muslim atau Injil bagi umat kristiani dapat menenangkan perasaan sehingga cemas bisa berkurang.

2. Mengasah otak dan Pikiran

Kebiasaan banyak membaca akan melatih otak kita untuk senantiasa berpikir dan melakukan analisa untuk hal-hal yang kecil maupun besar. Membaca akan mempengaruhi Anda dalam menuangkan ide, bertutur kata serta kemampuan untuk berpikir tentang suatu hal.

3. Meningkatkan Pengetahuan

Membaca terbukti efektif meningkatkan pengetahuan Anda. Di dalam banyak bacaan pasti akan terkandung berbagai pengetahuan. Pengetahuan itu akan terekam dalam pikiran anda dan selanjutnya dapat dipergunakan sebagai bahan untuk menyelesaikan masalah yang ada dihadapan kita.

4. Menjadi Pribadi Yang Lebih Berfikir

Manfaat membaca yang keempat, membantumu menjadi pribadi yang lebih berpikir sederhana dalam menyikapi permasalahan. Orang yang memiliki kemampuan berfikir yang baik, dia memiliki cara dan solusi sendiri. Dimana keputusan solusi yang diambil sebagai cerminan bahwa ada banyak solusi sederhana. Masalah seharusnya disikapi lebih bijak, mudah dan tidak terlalu dipikir secara berlebihan. Atau yang lebih akrab kita sebut dengan upaya menyederhanakan masalah. Sayangnya, tidak semua orang bisa menyederhanakan masalah mereka. Itu sebabnya, banyak orang yang stress tetapi mereka tidak sadar dengan kestresan mereka. Banyak pula yang akhirnya melakukan pelarian sebagai salah satu bentuk gejala bahwa ada masalah yang tidak bisa ditangani.

5. Sebagai Hiburan

Bagi sebagian orang manfaat membaca buku tidak hanya untuk memperluas wawasan saja, tapi juga untuk mencari kesenangan, hiburan atau pencerahan dari setiap masalah yang ada. Apalagi buku-buku humor, novel, atau buku yang menarik tapi lucu akan membuat pembaca merasa terhibur. Minimal senyum-senyum sendiri dengan buku yang dipegangnya.

6. Meningkatkan Daya Ingat

Membaca akan melatih otak untuk tetap aktif, sel-sel dalam otak akan aktif dan terbiasa untuk melihat sesuatu yang baru (kata) dalam waktu yang cepat. Pada saat membaca, kita akan membaca kata-kata dalam waktu yang singkat kan. Disitulah akan menguji ingatan kita, kita akan hafal dengan sendirinya walaupun tidak menghafalnya. Hafal atau tidaknya, tergantung dari kemampuan masing-masing orang. Ada orang yang membaca 1 kali dia langsung paham dan hafal, ada juga orang yang sudah melakukannya 5 kali tapi belum hafal. Yang penting, terus berlatih dan giat pantang menyerah ya !

Untuk menambah wawasan anda tentang manfaat membaca silakan pahami lebih lanjut tautan pada



<https://penerbitbukudepublish.com/manfaat-membaca-buku/>

D. Definisi KEM

Kemampuan Efektif Membaca atau disingkat KEM merupakan perpaduan dari kemampuan motorik (gerak mata) atau kemampuan visual dengan kognitif seseorang dalam membaca (Harjasujana & Mulyati, 1987). Dengan kata lain, KEM merupakan perpaduan dari rata-rata kecepatan membaca dengan ketepatan memahami isi bacaan. Dengan demikian, KEM adalah kemampuan membaca secara cepat dan tepat dengan tanpa mengabaikan pemahaman terhadap isi secara menyeluruh.

Seiring dengan pendapat Harjasujana dan Mulyati, Nurhadi (2005) menjelaskan bahwa membaca efektif memiliki arti bahwa kecepatan membaca seseorang harus diikuti juga oleh pemahaman terhadap bacaan. Pembaca yang baik akan memahami mana bagian penting dari yang ia baca dan mana yang tidak diperlukan. Seorang pembaca harus dapat memiliki pemahaman yang tinggi dengan kecepatan yang tinggi pula. Hal yang semestinya tidak dilakukan adalah membaca cepat tapi dengan pemahaman yang rendah, sebab ini akan menjadi tidak berguna. Seberapa banyak yang ia baca jika tidak dipahami tentu akan membuang waktu secara sia-sia.

E. Faktor-Faktor Penentu KEM

Keefektifan seseorang dalam membaca ditentukan oleh beberapa faktor. Setiap orang akan memiliki kemampuan efektif membaca dengan taraf yang berbeda, bergantung pada kemampuannya menguasai

faktor-faktor pokok yang menjadi penentu kemampuan membaca. Faktor-faktor tersebut adalah:

- a) Kemampuan kebahasaan
- b) Kemampuan visual
- c) Kemampuan membangkitkan skema selama membaca
- d) Kemampuan menmbangun konsentrasi baca (kemampuan memfokuskan diri ketika membaca)
- e) Kemampuan menguasai strategi dan metoda membaca
- f) Kemampuan membaca secara fleksibel atau kemampuan menyesuaikan strategi membaca dengan kondisi baca
- g) Kemampuan membangun perilaku membaca yang baik (menghindari kebiasaan buruk saat membaca)

F. Standardisasi KEM

Secara umum, kategorisasi pembaca yang dilihat dari sudut kepemilikan KEM-nya dapat ditolak ukuri dengan patokan berikut:

Kategori KEM	Angka KEM
Kecepatan Rendah	Di bawah 250 kpm
Kecepatan sedang (memadai)	250 - 350 kpm
Kecepatan tinggi (efektif)	Di atas 350 kpm

Standar KEM untuk masing-masing jenjang pendidikan adalah sebagai berikut

Jenjang Sekolah	Angka KEM
Sekolah Dasar	150 - 200 kpm
Sekolah lanjutan pertama	200-250 kpm
Sekolah lanjutan Atas	250 - 300 kpm
Perguruan tinggi	300 - 350 kpm

Kapan seseorang dikatakan sebagai pembaca yang efektif atau tidak efektif ? berikut ini adalah karakteristiknya:

Seorang pembaca dikatakan pembaca efektif, jika :

- a) Membaca dengan kecepatan tinggi (325-450 kpm)
- b) Memiliki kecepatan membaca yang bervariasi, tergantung dari tujuan, keperluan dan bahan bacaan
- c) Aspek yang dibaca adalah satuan pikiran, ide atau kata-kata kunci saja
- d) Sedikit sekali terjadi pengulangan gerak mata
- e) Waktu membaca secara fisik diam
- f) Menggerakkan bola mata 3-4 kali pada setiap baris bacaan
- g) Makna yang diambil adalah gagasan-gagasan pokok saja,, tanpa banyak melihat unsur-unsur yang kurang menunjang
- h) Membaca dengan sikap aktif, kritis dan kreatif
- i) Konsentrasi terhadap bahan bacaan sempurna
- j) Membaca dipandang sebagai suatu kebutuhan, bukan tugas atau beban.

Seorang pembaca dikatakan sebagai pembaca yang tidak efektif, jika:

- a) Membaca dengan kecepatan rendah (100-1200 kpm)
- b) Memiliki kecepatan membaca yang konstan untuk berbagai cuaca dan kondisi bahan bacaan. Kecepatan itu selalu sama meskipun pada tujuan, keperluan dan bahan bacaan yang berbeda
- c) Gerak mata diarahkan/ dipusatkan pada kata demi kata dan memahaminya secara terputus.

- d) Banyak terjadi pengulangan gerak mata
- e) Menggerakkan bola mata 8-12 kali atau lebih pada setiap baris bacaan
- f) Memvokalkan bahan bacaan. Proses membaca diikuti gerak mulut atau anggota badan lainnya.
- g) Menarik makna lateralnya dulu (fakta-fakta), unsur sub ordinat, baru kemudian menyimpulkan gagasan utamanya
- h) Membaca pasif kalimat demi kalimat
- i) Konsentrasi tidak sempurna
- j) Membaca hanya jika ada keperluan atau paksaan dari orang lain.



Penilaian Pembelajaran

A. Setelah Anda mempelajari materi di atas, jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan jelas

1. Apakah manfaat yang dapat diambil dari kegiatan membaca ?
2. Apakah yang dimaksud dengan kemampuan efektif membaca ?
3. Apakah yang dimaksud dengan kemampuan membangun konsentrasi baca?
4. Berapakah standar membaca dengan kecepatan tinggi ?
5. Tuliskan 2 ciri seorang pembaca dikatakan efektif dalam membaca ?

B. Tes kemampuan efektif membaca

Latihan Persepsi Kata (sumber: speed reading, Soedarso, 2006, hlm 21)

1. Lakukan secepat-cepatnya. Pandanglah kata kunci di belakang nomor dalam sekejap, dan segera meluncur ke kanan, temukan kata yang sama. Jangan berlama-lama. Setelah ditemukan langsung coret.

2. Jika telah tiba pada kata paling kanan dan ternyata Anda tidak berhasil menemukan jangsan regresi, langsung saja pindah ke baris berikutnya.
3. Ingat, jangan kembali ke belakang! Gerakkan mata secepat-cepatnya. Jika ternyata Anda keliru mencoret jangan mencoba memperbaiki, terus saja pindah ke baris berikutnya!
4. Target Anda adalah 25 nomor ini harus betul 20 dalam tempo 30 detik.

Temukan satu kata kembarnya!

1	gerhana	geraham	berhala	sahaja	gerhana	Gerakan	
2	lingkungan	tikungan	lingkungan	cekungan	lingkungan		
3	publikasi	purifikasi	publikasi	aplikasi	sublimasi		
4	nawala	lawalata	nawala	nawakarsa	wanara	nabatah	
5	perpustakaan	pustakawan	berbusana	perpustakaan	pustaka		
6	strategi	alergi	strategik	strategi	stratosfir	strata	
7	menimbang	melimbang	menimbang	merambarang	merimbang		
8	layangan	bayangan	kayangan	rangsangan	langganaan	layangan	
9	ikatan	pikatan	sikatan	raktan	ikatan	kaitan	
10	suzuki	sukuri	susuki	suzuki	isuzu	sasaki	
11	surgawi	ragawi	bagasi	sumawi	surgawi	surati	
12	karoseri	serikaya	karoseri	batakaro	seterika		
13	rongsokan	rongsokan	rongrongan	soksokan	onggokan		
14	keluarga	keluar	keluang	keluan	kelubung	keluarga	
15	optimis	optimiris	optimis	pesimis	gerimis		
16	kekuatan	kekuatan	kekukuhan	kebutuhan	kerusuhan	kebutan	
17	majalah	masalah	remaja	jaman	majalah	makalah	masakan
18	akuarium	herbarium	sanatorium	akusur	akuarium		
19	kemampuan	perempuan	kemampuan	kemalaman	kekuatan		
20	tertulis	tuliskan	bertuliskan	tertulis	tertatih	tersirat	
21	manajemen	manamungkin	manajer	manajemen	manikam		
22	kandungan	beandung	kerudungan	kondangan	kandung		
23	pengetahuan	penguasaan	pengetahuan	perempuan	pembangunan		
24	ungkapan	ungkapan	urapan	unggukan	angkatan	sangkutan	
25	berharap	bergadang	berkala	berharap	berkarat	berhala	

Rubrik penilaian bagian A

Setiap nomor bernilai 20 poin, maka skor total bagian A adalah 100 jika jawaban Anda sesuai dengan kunci jawaban berikut ini:

NO.	Jawaban
1	Menurunkan kecemasan, mengasah otak, meningkatkan pengetahuan, daya ingat, hiburan
2	Perpaduan antara kecepatan membaca dengan ketepatan pemahaman isi bacaan
3	Kemampuan memfokuskan diri pada bacaan
4	Di atas 350 kata per menit
5	Membaca dengan kecepatan tinggi, hanya sedikit menggerakkan kepala, diam saat membaca, membaca hanya gagasan pokok, membaca sebagai kebutuhan



Tindak Lanjut Pembelajaran

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2 Bagus! Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.



Referensi

Nurhadi. (2005). Bagaimana Meningkatkan Kemampuan Membaca? (Suatu Teknik Memahami Literatur yang Efisien). Bandung: Sinar Baru Algensindo.

Nurhadi. (2008). Membaca Cepat dan Efektif. Bandung: Sinar Baru Algensindo

Mulyati, Yeti. 2003. Kecepatan efektif membaca: apa, mengapa, dan bagaimana (online) tersedia; online <http://file.upi.edu/Direktori/FPBS/JURPEND.BHS.DAN.SASTRA INDONESIA/196008091986012 YETI MULYATI/KECEPATAN EFEKTIF MEMBACA MMAS 2003.pdf>, senin, 2010.

Soedarso. 2004 (cet. 11). Speed Reading. Bandung: Gramedia

Tampubolon. (2008). Kemampuan Membaca: Teknik Membaca Efektif dan Efisien. Bandung: Angkasa

Tarigan, Henry Guntur. 2008. Membaca Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa. Bandung: Angkasa



Daftar Istilah

- KEM : kemampuan efektif membaca
Kpm : kata per menit

KEGIATAN BELAJAR 2 : STRATEGI PENCARIAN SUMBER BACAAN



Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kegiatan belajar ini, mahasiswa diharapkan dapat mencari sumber bacaan dengan tepat dan efektif.



Uraian Materi

A. Mencari Sumber Bacaan dari Media Cetak

Saat ini Anda pasti sudah pernah membaca ribuan bacaan. Sejak Anda mulai bisa membaca sampai dengan saat ini kuliah di perguruan tinggi. Bagaimana cara Anda mendapatkan sumber bacaan yang sesuai dengan keinginan Anda? Coba jelaskan !

Kami yakin, Anda pasti dapat menjelaskan dengan mudah, tetapi melalui kegiatan belajar ini kami akan mencoba menyajikan tentang cara pencarian sumber bacaan dengan mudah dan cepat.

Bagaimana caranya ?, mari kita simak paparan berikut ini...

Jika Anda akan mencari sumber bacaan dalam bentuk cetak atau hard copy pasti Anda akan pergi ke Toko Buku jika akan membeli, atau Anda akan pergi ke perpustakaan jika Anda hanya ingin meminjam atau membacanya. Ketika Anda pergi ke Toko Buku atau ke perpustakaan, cara paling mudah adalah bertanya kepada pramuniaga atau petugas perpustakaan tentang buku yang Anda inginkan. Cara tersebut merupakan cara termudah karena Anda tidak perlu susah dan letih untuk mencari buku yang sesuai keinginan Anda. Anda tinggal menunggu pramuniaga atau petugas perpustakaan mencarikan buku tersebut untuk anda.

Cara lain yang dapat anda lakukan adalah dengan mencari melalui katalog yang terdapat di toko buku atau yang terdapat dalam web perpustakaan. Cara ini akan menjadi lebih mudah jika Anda memiliki data yang lengkap tentang buku tersebut, yang meliputi judul buku, pengarang, tahun terbit bahkan nama penerbitnya. Anda tinggal klik

komputer yang ada di toko buku atau di katalog perpustakaan, lalu ketik identitas buku yang Anda inginkan dan biarkan komputer akan mencarikan buku tersebut untuk Anda.

B. Mencari Sumber Bacaan dari Internet

Setelah Anda mendapatkan informasi tentang pencarian sumber bacaan dari media cetak, bagaimana cara mencari sumber bacaan dari media elektronik?

Hal ini tentunya juga bukan merupakan hal yang baru bagi Anda, karena kami yakin Anda telah sering menggunakan internet untuk mencari sumber informasi dari berbagai media. Pencarian ini tentu tidak bisa dilakukan dari sembarangan sumber, melainkan harus dicari dari sumber terpercaya baik berupa hasil penelitian yang dipublikasi dalam jurnal, makalah ilmiah atau buku-buku yang diterbitkan secara resmi. Jurnal biasanya digunakan sebagai referensi utama dalam pencarian sumber bacaan yang bersifat ilmiah, sehingga sering dipergunakan oleh para akademisi atau mahasiswa sebagai bahan karya ilmiahnya.

Bagaimana mencari referensi jurnal dalam internet?

Akhmadi (2019) menjelaskan bahwa jurnal ada yang bersifat terbuka atau open access dan ada yang bersifat terbatas atau restricted.

Open access journal merupakan jurnal-jurnal yang bisa diakses oleh siapa saja melalui mesin pencari (google, yahoo, dll) alias free atau gratis. Sedangkan restricted journal sesuai namanya berarti tidak semua orang bisa mengaksesnya. Hanya yang sudah mendapat “izin” atau akses masuk yang bisa menggunakannya (membaca, mendownload), biasanya berbayar.

Terlepas dari membayar atau tidak saat anda mencari jurnal, pencarian jurnal ini juga memerlukan keterampilan khusus karena banyak sekali jurnal yang terdapat dalam internet. Pada kegiatan belajar ini kami hanya akan memberikan salah satu contoh tentang pencarian jurnal melalui google scholar.

Google Scholar atau Google cendekia dalam versi Indonesia merupakan layanan dari mesin pencari (search engine) Google yang menyerupai

perpustakaan digital, dimana layanan ini dapat memberikan akses kepada anda untuk mendapatkan banyak sekali informasi terkait karya ilmiah, buku, tulisan dan segala macam sumber akademik serta riset yang sudah terdata dalam layanan ini.

Mengingat banyaknya artikel yang terindeks di Google Scholar, mencari suatu artikel yang sesuai dengan yang kita inginkan terkadang menjadi sesuatu yang menguras waktu dan kadang membosankan. Sebagai contoh, saat saya mengetik sebuah kata “health” di google scholar maka dalam hitungan 0,03 detik akan muncul 6930.000 artikel seperti yang diperlihatkan dalam gambar di di bawah ini :

Hal tersebut tentu akan membuat anda pusing dan bingung untuk mencari artikel yang sesuai dengan harapan anda. Lalu bagaimana agar pencarian kita lebih mudah ? Ada beberapa cara Ada beberapa cara yang bisa kita lakukan dilakukan. Akhmadi (2019) menyebutkan cara-cara tersebut yaitu :

1. Membatasi Topik Artikel dengan Tanda Kutip “.....kata kunci.....”

Tanda kutip yang dipergunakan akan membatasi kata kunci hanya sesuai dengan yang kita minta. Misal: Pendidikan kesehatan, akan berbeda jika kita menuliskan “pendidikan kesehatan”. Jika kita menulis di google scholar kalimat pendidikan kesehatan (tanpa tanda kutip) maka google akan mencari semua tulisan yang mengandung kata: pendidikan, kesehatan atau pendidikan kesehatan. Tetapi jika kita menuliskan “pendidikan kesehatan, maka yang akan muncul di hasil pencarian adalah tulisan yang mengandung kata pendidikan kesehatan.

2. Membatasi Tahun Pencarian

Berbagai penulisan karya ilmiah banyak yang mensyaratkan bahwa jurnal yang digunakan sebagai referensi paling lama berada dalam rentang 5 atau 10 tahun terakhir. Hal ini dilakukan untuk memelihara kemutakhiran karya ilmiah itu sendiri. Google scholar telah memfasilitasi hal tersebut. Di sebelah kiri tampilan bar Google Scholar ada pilihan untuk mempersempit cakupan tahun dari tulisan yang dicari. Misal 10 tahun terakhir atau tahun tertentu sesuai yang diinginkan.

3. Membatasi jenis file

Cara lain yang dapat dilakukan untuk mempermudah pencarian sumber bacaan adalah dengan membatasi jenis file. Misalkan kita hanya menginginkan tulisan dalam bentuk full text PDF (portable document format), maka tinggal ditambahkan: filetype pdf. Demikian juga jenis file lainnya, misal microsoft word dll. Demikian cara pencarian sumber bacaan dalam bentuk jurnal yang bersumber dari internet dengan menggunakan google scholar. Agar ilmu yang anda dapatkan juga lebih luas, maka anda dapat mempelajari cara pencarian lain dalam bentuk buku atau jurnal dari sumber sumber lain. Oleh karena itu silahkan anda simak video dalam link berikut ini



<https://youtu.be/JAyiWBWmIZw>

Video tersebut memperlihatkan cara pencarian referensi melalui google books, libgen.io, portal garuda dan moraref.



Penilaian Pembelajaran

Sebagai bentuk penilaian dari kegiatan belajar 2 ini, lakukan aktivitas berikut ini :

1. Carilah 5 judul artikel penelitian tentang “kesehatan anak” dalam rentang waktu 2015-2020 melalui google scholar!
2. Carilah 5 buku tentang “kesehatan anak” melalui google books!



Rubrik Penilaian

Setiap judul artikel dan buku yang anda telah temukan bernilai 20 poin, jika anda dapat menunjukkan seluruh hasil dengan lengkap melalui *screenshot* hasil pencarian seperti di bawah ini, maka anda mendapatkan nilai 100.

The screenshot shows a Google Scholar search for "kesehatan anak". The search results are displayed in a list format. The first result is a PDF titled "Profil mikroorganisme penyebab sepsis neonatorum di departemen ilmu kesehatan anak rumah sakit Cipto Mangunkusumo Jakarta" by A Junatiningih, A Amriyah, and Sani Pediatr, published in 2016. The second result is a PDF titled "Clinical Pathways Kesehatan Anak" by D Fransiska and Sani Pediatr, published in 2010. The third result is a PDF titled "Pola resistensi Salmonella Enterica serotipe Typhi, departemen ilmu kesehatan anak RSHS, tahun 2006-2010" by A Ajam and Sani Pediatr, published in 2016. The fourth result is a PDF titled "Kebiasaan Sarapan di Kalangan Anak Usia Sekolah Dasar di Poliklinik Umum Departemen Ilmu Kesehatan Anak FKUI-RSCM" by S Soedjarto and Sani Pediatr, published in 2015.

The screenshot shows a Google search for "kesehatan anak". The search results are displayed in a list format. The first result is a book titled "Buku Pintar Kesehatan Anak - Page 115" by DAFTAR PUSTAKA Buku AC, Hall JE, Guyton 1997. The second result is a book titled "Ilmu Kesehatan Anak - Page 28" by havi dan andri jumenika, manurandika, hahera, and amirika. The search results also include a snippet from a 2006 article stating "Derajat kesehatan anak mencerminkan derajat kesehatan bangsa, sebab anak sebagai..." and a preview of the book "Buku Pintar Kesehatan Anak".



Tindak Lanjut pembelajaran

Bagaimana mudah, bukan ? Jika anda telah menunjukkan minimal 8 judul yang diharapkan maka silahkan anda lanjutkan ke Unit 3 tentang menulis, tetapi jika belum menemukan 8 artikel atau buku, cobalah kembali untuk mempelajari teorinya dan ulangi untuk berselancar di internet. Selamat belajar.



Referensi

Akhmadi, H. (2019). Tips Mencari Referensi Jurnal Yang Efektif di Internet. Didapatkan melalui <https://heriakhmadi.com/category/jurnal-ilmiah/> pada tanggal 30 Oktober 2020.

Teknologi pendidikan Channel (2019). Cara Mudah Mencari Sumber Referensi Skripsi, Tesis dan Paper dari Internet. Didapatkan melalui link <https://youtu.be/JAyWBWmlZw> pada tanggal 30 Oktober 2020.



Daftar Istilah

- Internet : jaringan terluas dalam sistem teknologi informasi yang memungkinkan perangkat diseluruh dunia untuk saling terhubung.
- Google scholar : layanan dari mesin pencari (*search engine*) Google yang menyerupai perpustakaan digital

UNIT III

MENULIS

Deskripsi

Selamat datang rekan mahasiswa, kita sudah memasuki unit 3 “Menulis” yang merupakan bagian ketiga dari rangkaian unit pada modul Bahasa Indonesia. Menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang bersifat produktif. Menulis juga dapat diartikan sebagai suatu aktivitas menuangkan ide atau gagasan pada suatu media dengan menggunakan aksara. Produktivitas menulis di ranah perkuliahan berorientasi pada hasil tulisan berupa “karya ilmiah”. Pada hakikatnya karya ilmiah merupakan hasil karya, cipta, karsa yang berdasarkan pola berpikir secara ilmiah. Jenis karya ilmiah ini beragam di antaranya: artikel, makalah, laporan buku, jurnal penelitian, tugas akhir seperti KTI, skripsi, tesis, dan disertasi. Karya ilmiah merupakan tulisan yang bersifat resmi, sehingga

pilihan diksi, tata kalimat, paragraf atau jenis tulisan harus sesuai dengan kaidah yang berlaku saat ini.

Oleh karena itu, dalam unit 3 ini akan dibahas mengenai Ejaan Bahasa Indonesia, tata kalimat, jenis-jenis paragraf, dan teknik penulisan karya ilmiah. Dengan demikian terlihat jelas bahwa unit ini dikembangkan dengan menggunakan pendekatan keterampilan menulis. Unit 3 ini memiliki 5 kegiatan belajar yang dapat diselesaikan dalam 6 x 340 menit pembelajaran teori dan praktik. Adapun kegiatan belajar yang terdapat dalam unit 3 ini, yaitu :

1. Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)
2. Kalimat dalam Bahasa Indonesia
3. Paragraf dan Jenis-jenis Tulisan
4. Teknik Penulisan Karya Ilmiah meliputi:
 - a) Karakteristik, Tujuan, dan Bentuk
 - b) Abstrak dan Kutipan
 - c) Sistem Rujukan
5. Menyusun Resensi Buku

Prasyarat

Dalam mempelajari unit 3 ini, Anda harus memahami materi pada unit 1 dan 2 terlebih dahulu serta mampu menyelesaikan soal-soal yang terdapat pada unit tersebut.

Panduan Belajar

Bacalah uraian materi dengan saksama! Silakan Anda diskusikan dengan dosen jika ada yang tidak dimengerti. Kerjakan semua soal yang tersedia di akhir modul untuk mengukur pemahaman Anda tentang materi yang sedang dipelajari.

Pada setiap akhir unit akan ada penilaian dan tindak lanjut pembelajaran. Nilai minimal untuk setiap unit adalah 80%. Jika hasil penilaian Anda belum mencapai nilai minimal tersebut, maka Anda tidak diper-

kenankan untuk maju ke unit selanjutnya. Anda harus membaca materi dan mengerjakan kembali penilaiannya sampai nilai Anda mencapai nilai minimal. Oleh karena itu, pastikan bahwa setiap membaca uraian materi, Anda telah memahami betul isinya

KEGIATAN BELAJAR 1 : EJAAN BAHASA INDONESIA

Tujuan Pembelajaran

Pada akhir pembelajaran, Anda diharapkan dapat menerapkan ejaan dan tanda baca yang sesuai dengan PUEBI ke dalam tulisan.

Uraian Materi

Ejaan adalah keseluruhan pelambangan bunyi bahasa, penggabungan dan pemisahan kata, serta penempatan tanda baca dalam tataran satuan bahasa. Dalam KBBI disebutkan bahwa ejaan merupakan kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca. Berdasarkan konsepsi ejaan tersebut, cakupan bahasan ejaan membicarakan hal-hal sebagai berikut:

1. pemakaian huruf vokal dan konsonan,
2. penggunaan huruf kapital dan miring,
3. penulisan kosakata dan bentukan kata,
4. penulisan unsur serapan afiksasi dan kosakata asing, dan
5. penempatan dan pemakaian tanda baca.

Keseluruhan cakupan bahasan di atas sudah seharusnya dikuasai oleh Anda sebagai mahasiswa. Anda dituntut untuk aktif dan produktif menghasilkan tulisan ilmiah dengan menerapkan kaidah ejaan yang berlaku baik saat perkuliahan maupun setelah selesai nanti. Menurut Widjono (2005; 31) kemampuan mengaplikasikan Ejaan merupakan syarat utama dalam berbahasa tulis, misalnya: proposal, surat dinas, artikel, laporan, skripsi, tesis, disertasi, dan karangan, yang didokumentasikan. Kesalahan ejaan dapat berakibat pada penolakan, penilaian yang buruk, ukuran profesional, dan sebagainya.

Ejaan biasanya memiliki tiga aspek yaitu: 1) aspek fonologi yang menyangkut penggambaran fonem dengan huruf dan penyusunan abjad, 2) aspek morfologi yang menyangkut penggambaran satuan-satuan morfemis, dan 3) aspek sintaksis yang menyangkut penanda ujaran

berupa tanda baca. Perlu diketahui bahwa ejaan bahasa Indonesia sudah beberapa kali berganti.

Dalam Alek (2010: 259) dikemukakan bahwa perkembangan ejaan di Indonesia diawali dengan Ejaan van Ophuijsen yang ditetapkan sebagai ejaan Melayu pada 1901. Ejaan ini tergantikan oleh Ejaan Soewandi yang ditetapkan pada 19 Maret 1947. Kemudian ejaan tersebut digantikan oleh Ejaan yang Disempurnakan (EYD) yang bertahan cukup lama (1972-2015). Terakhir pada November 2015 pemerintah melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menggantinya dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Ciri-ciri yang menonjol dari setiap ejaan disampaikan Arifin (2008: 126) mulai dari Ejaan van Ophuijsen sampai EYD. Pada Ejaan van Ophuijsen yaitu sebagai berikut:

- a) Huruf j untuk menuliskan kata-kata jang, pajah, sajang.
- b) Huruf oe untuk menuliskan kata-kata goeroe, itoe, oemoer.
- c) Tanda diakritik, seperti koma ain dan tanda trema, untuk menuliskan kata-kata ma'moer, 'akal, ta', pa' dinamai'.

Hal-hal yang perlu diketahui pada Ejaan Soewandi, yaitu:

- a) Huruf oe diganti dengan u, seperti pada kata guru, itu, umur
- b) Bunyi hamzah dan bunyi sentak ditulis dengan k, seperti pada kata tak, pak, maklum, rakjat.
- c) Kata ulang boleh ditulis dengan angka-2, seperti anak2, berjalan2, ke-barat2-an.
- d) Awalan di- dan kata depan di kedua-duanya ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, seperti kata depan di pada dirumah, dikebun, disamakan dengan imbuhan di- pada ditulis, dikarang.

Pada Ejaan yang Disempurnakan (EYD) perubahan yang terjadi sebagai berikut:

- a) Perubahan huruf dj menjadi J, J menjadi y, nj menjadi ny, sj menjadi sy, tj menjadi c, dan ch menjadi kh. Contoh: kata djalan menjadi jalan, pajung menjadi payung, njonja menjadi nyonya, isjarat menjadi isyarat, tjukup menjadi cukup, achir menjadi akhir.
- b) Penulisan di- atau ke- sebagai awalan dan di atau ke sebagai kata depan dibedakan. Sebagai kata depan penulisannya dipisahkan sementara sebagai kata awalan ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Contoh:

di- (awalan) = ditulis, dibakar, dilempar, dipikirkan, diputuskan, dibuang.

di- (kata depan) = di rumah, di pekarangan, di jalan.

Dalam buku Pedoman EYD terbaru (2010) disampaikan bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 0543a/U/1987, tanggal 9 September 1987, Pedoman Ejaan yang Disempurnakan berisi: aturan pemakaian huruf, pemakaian huruf kapital dan miring, penulisan kata dan unsur serapan, serta pemakaian tanda baca.

Selanjutnya perubahan dari EYD ke EBI telah ditetapkan di dalam Peraturan Menteri dan Kebudayaan (Permendikbud) RI Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Adapun beberapa perubahan tersebut di antaranya adalah:

1. Adanya tambahan aturan penulisan huruf tebal yang sebelumnya tidak ada di EYD
2. Adanya tambahan huruf diftong ei sebelumnya hanya ai, au, dan oi.
3. Terdapat perubahan/tambahan pada aturan penulisan huruf kapital seperti:

- a) Selain dipakai untuk awal nama orang, .huruf kapital juga dipakai untuk nama julukan
- b) Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan kata yang bermakna ‘anak dari’ seperti: bin, binti, boru, dan van, atau huruf pertama kata tugas.

Berikut akan diuraikan lebih lengkap isi aturan Ejaan Bahasa Indonesia yang tertera dalam buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, PUEBI dan Pembentukan Istilah (2016) di antaranya, yaitu:

1. Pemakaian Huruf

Aturan yang dimaksud meliputi pemakaian: huruf abjad, huruf vokal, huruf konsonan, huruf diftong, dan gabungan huruf konsonan, huruf kapital, huruf miring, dan huruf tebal.

2. Penulisan Kata

Aturan penulisan kata meliputi: kata dasar dan berimbuhan, bentuk ulang, gabungan kata, pemenggalan kata, kata depan, partikel –lah, -kah, -tah, pun, dan per, singkatan dan akronim, angka dan lambang bilangan, kata ganti, dan kata sandang Si dan Sang.

3. Pemakaian Tanda Baca

Aturan pemakaian tanda baca meliputi: tanda titik (.), tanda koma (,), tanda titik koma (;), tanda titik dua (:), tanda hubung (-), tanda pisah (–), tanda tanya (?), tanda seru (!), tanda elipsis (...), tanda petik ganda (“...”), tanda petik tunggal (‘...’), tanda kurung biasa ((...)), tanda kurung siku ([...]), tanda garis miring (/), tanda penyingkat atau apostrof (‘...’).

4. Penulisan Unsur Serapan

Dalam perkembangannya bahasa Indonesia menyerap unsur dari berbagai bahasa, baik dari bahasa daerah, seperti bahasa Jawa, Sunda, Bali maupun dari bahasa asing, seperti bahasa Sansekerta, Arab, Portugis, Belanda, Cina, dan Inggris. Unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi dua kelompok, yaitu:

a) unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia.

Contoh : de facto, de jure

b) unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia.

Contoh : gouverneur menjadi gubernur, congres menjadi kongres

Setiap aturan-aturan di atas dapat Anda pelajari secara lengkap pada tautan berikut ini:



http://bit.ly/PUEBI_PDF

Di dalam link tersebut dibahas mengenai aturan penulisan huruf, kata, tanda baca, dan serapan yang disertai dengan contoh kalimatnya. Misal pada aturan penulisan huruf kapital dipakai sebagai berikut:

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya: Apa maksudnya?

Dia membaca buku.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang termasuk julukan.

Misalnya: Amir Hamzah

Jenderal Kancil

3. Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Misalnya: Adik bertanya, "Kapan kita pulang?"

4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya: Islam Alquran

Ya, Tuhan, bimbinglah hamba-Mu ke jalan yang
Engkau beri rahmat .

5. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.

Misalnya: Sultan Hasanudin

Doktor Mohammad Hatta

b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan.

Misalnya: Semoga berbahagia, Sultan

6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya: Wakil Presiden Adam Malik

Gubernur Jawa Barat

7. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya: bangsa Indonesia

suku Dani

8. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

Misalnya: tahun Hijriah

b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya: Konferensi Asia Afrika

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya: Jakarta, Pulau Miangas, Sungai Musi

10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti di, ke, dari, dan, yang dan untuk

Misalnya: Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) didalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk, yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya: Saya telah membaca buku Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma.

12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.

Misalnya: S.H Sarjana Hukum

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, kaka, adik, dan paman. Serta kata pengungkapan lain yang dipakai dalam penyagpaan atau pengacuan.

Misalnya: “Kapan Bapak berangkat?” tanya Hasan.

Selengkapnya Anda dapat membaca tautan yang sudah disampaikan di atas.

Adanya perubahan dari ejaan satu ke ejaan berikutnya tidak lain untuk terus memantapkan fungsi bahasa Indonesia. Selain itu, untuk terus mengikuti perkembangan zaman dan kemajuan ilmu dari berbagai bidang. Fungsi ejaan yang utama adalah untuk menunjang pembakuan tata bahasa Indonesia baik kaitannya dengan kosa kata maupun dengan peristilahan. Ejaan sangat penting dan perlu untuk diprioritaskan. Perlu Anda ketahui bahwa tujuan adanya aturan kaidah ejaan ini untuk memberi pengertian pada tulisan agar lebih jelas dan memudahkan pembaca memahami informasi yang disampaikan secara tertulis.



Penilaian Pembelajaran

A. Ikuti kuis ejaan bahasa Indonesia yang tersedia pada link berikut ini:



http://bit.ly/kuis_PUEBI

Pada link di atas Anda diharuskan mengisi soal PG berjumlah 10 yang berisi tentang materi PUEBI. Setiap jawaban yang benar diberi skor 10. Catat skor perolehannya dan simpan di kolom bagian bawah!

B. Silakan Anda terapkan aturan PUEBI dengan memperbaiki ejaan dalam penggalan karangan di bawah ini!

Ejaan yang dimaksud dapat meliputi:

- Pemakaian huruf kapital, miring, dan tebal,
- Penulisan kata, serta
- Pemakaian tanda baca.

Berikut penggalan teks pada DetikHealth. Selasa, 28 Jul 2020
10:31 WIB

PERJALANAN WABAH CORONA DI INDONESIA HINGGA CAPAI
100 RIBU KASUS

.....

tepat pada senin 27 juli 2020 kasus baru virus corona kembali bertambah 1.525 kasus, sehingga totalnya mencapai 100 303 tembusnya kasus baru sampai di angka 100 ribu ini menjadi awal indonesia memasuki babak baru menanggapi hal ini, juru bicara Satuan Tugas COVID-19 prof. wiku adisasmito mengatakan saat ini ma-

syarakat kerap membandingkan jumlah kasus di Indonesia dengan negara lain bahkan Wiku mengatakan saat ini Indonesia berada pada urutan ke 28 dari 49 negara yang terinfeksi di tingkat Asia.

Kami ingin menyampaikan pada media dan masyarakat bahwa mereka sering membandingkan Indonesia dengan negara lain di dunia yang tentunya dengan populasi bisa lebih besar, daripada Indonesia dan juga populasi dari negara yang lebih sedikit. Ujar Wiku dalam jumpa pers di YouTube Sekretariat Presiden kalau kita bandingkan posisi Indonesia dengan negara di Asia, kita adalah urutan ke 28 dari 49 negara di dunia. Imbuhnya meski begitu, Wiku mengatakan kondisi ini tidak membuat Indonesia aman dari COVID-19. Ia mengungkapkan Indonesia masih dalam kondisi krisis dan masyarakat harus tetap waspada. Kondisi ini tidak serta merta mengatakan bahwa Indonesia aman. Indonesia masih dalam kondisi krisis dan kita tidak boleh lengah untuk menghadapi COVID-19 ini. Jelasnya



Sumber: <https://health.detik.com/berita-detikhealth/d-5110667/perjalanan-wabah-corona-di-indonesia-hingga-capai-100-ribu-kasus>

Silakan Anda tuliskan hasil skor bagian A dan B pada tabel di bawah ini! Untuk mengisi bagian A, Anda cukup menuliskan skor perolehan yang didapat dari link soal di atas. Sementara untuk mengisi bagian B Anda harus mencocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban teks di bawah ini dan menghitung berapa jumlah kesalahan yang sudah Anda perbaiki!

Penggalian Teks Asli:

4. Kasus baru COVID-19 capai angka 100 ribu

Tepat pada **Senin, 27 Juli 2020** kasus baru virus corona kembali bertambah 1.525 kasus, sehingga totalnya mencapai 100.303. **Tembusnya** kasus baru sampai di angka 100 ribu ini menjadi awal Indonesia memasuki babak baru. **Menanggapi** hal ini, juru bicara Satuan Tugas COVID-19 **Prof. Wiku Adisasmito** mengatakan saat ini masyarakat kerap membandingkan jumlah kasus di Indonesia dengan negara lain. **Bahkan** Wiku mengatakan saat ini Indonesia berada pada urutan ke-28 dari 49 negara yang terinfeksi di tingkat Asia.

“Kami ingin menyampaikan pada media dan masyarakat bahwa mereka sering membandingkan Indonesia dengan negara lain di dunia yang tentunya dengan populasi bisa lebih besar, daripada Indonesia dan juga populasi dari negara yang lebih sedikit,” ujar **Wiku** dalam jumpa pers di **You Tube** Sekretariat Presiden. “Kalau kita bandingkan posisi Indonesia dengan negara di Asia, kita adalah urutan ke-28 dari 49 negara di dunia,” imbuhnya.

Meski begitu, **Wiku** mengatakan kondisi ini tidak membuat Indonesia aman dari COVID-19. Ia mengungkapkan Indonesia masih dalam kondisi krisis dan masyarakat harus tetap waspada.

“Kondisi ini tidak serta merta mengatakan bahwa **Indonesia** aman. Indonesia masih dalam kondisi krisis dan kita tidak boleh lengah untuk menghadapi COVID-19 ini,” jelasnya.



Sumber: <https://health.detik.com/berita-detikhealth/d-5110667/perjalanan-wabah-corona-di-indonesia-hingga-capai-100-ribu-kasus>

Berdasarkan wacana di atas, terdapat:

- 23 huruf kapital yang harus diperbaiki
- 2 kata harus menggunakan huruf miring (you tube)
- 18 tanda baca (titik, koma, strip, dan petik dua)

Jumlah = 43 Kesalahan ejaan

Tabel Pedoman Penilaian Kegiatan Belajar 1, unit 3

Bagian	Skor	Keterangan	Skor
A	Tuliskan skor Anda sesuai dengan jumlah benar	
B	Dapat menuliskan > 35 kesalahan dengan tepat	40
		Dapat menuliskan kesalahan berjumlah 31- 35 dengan tepat	35
		Dapat menuliskan kesalahan berjumlah 26-30 dengan tepat	30
		Dapat menuliskan kesalahan berjumlah 21-25 dengan tepat	25
		Dapat menuliskan kesalahan berjumlah 16-20 dengan tepat	20
		Dapat menuliskan kesalahan berjumlah 11-15 dengan tepat	15
		Dapat menuliskan kesalahan < 10 dengan tepat	10
Nilai Akhir	$NA = (A+B) / 50 * 100\%$	

Skor ideal = 10 (A) + 40 (B) = 50/50 * 100% = 100%

Arti tingkat penguasaan untuk nilai akhir:

90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang



Tindak Lanjut Pembelajaran

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2 Unit 3. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1 Unit 3 ini, terutama bagian yang belum dikuasai. Untuk memudahkan pemahaman, Anda dapat membuka tautan di bawah ini. Link tersebut berisi materi yang sama yaitu PUEBI tetapi dalam bentuk PPT.



Link 1 : http://bit.ly/PemakaianHuruf_PUEBI



Link 2 : http://bit.ly/PenulisanKata_PUEBI



Link 3 : http://bit.ly/TandaBaca_PUEBI



Referensi

- Alek, A. dan Achmad, H.P. (2010). Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Jakarta: Kencana.
- Anonim. (2010). Pedoman Baku EYD (Ejaan yang Disempurnakan) Terbaru. Jakarta: Pustaka Widyatama.
- Tim Grasindo. (2016). Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan Pembentukan Istilah. Jakarta:PT. Grasindo.
- Widjono, Hs. (2005). Bahasa Indonesia Mata Kuliah pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi. Jakarta: Grasindo.



Daftar Istilah

- Akronim : kependekan yang berupa gabungan huruf atau suku kata atau bagian lain yang ditulis dan dilafalkan sebagai kata yang wajar (misalnya ponsel telepon seluler, sembako sembilan bahan pokok)
- Apostrof : tanda baca (seperti ') yang dipakai untuk menunjukkan bahwa ada huruf atau angka yang dihilangkan: Jakarta, 28 Oktober '99; malam 'lah tiba
- Diftong : bunyi vokal rangkap yang tergolong dalam satu suku kata (seperti ai dalam kata rantai, au dalam kata imbau)

- Ejaan : kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca
- Elipsis : tanda berupa tiga titik yang diapit spasi (...), menggambarkan kalimat yang terputus-putus atau menunjukkan bahwa dalam suatu petikan ada bagian yang dihilangkan
- Fonologi : bidang dalam linguistik yang menyelidiki bunyi-bunyi bahasa menurut fungsinya
- Morfemis : bersifat morfem
- Morfologi : cabang linguistik tentang morfem dan kombinasinya; ilmu bentuk kata
- Partikel : kata yang biasanya tidak dapat diderivasikan atau diinfleksikan, mengandung makna gramatikal dan tidak mengandung makna leksikal, termasuk di dalamnya artikel, preposisi, konjungsi, dan interjeksi
- Sintaksis : pengaturan dan hubungan kata dengan kata atau dengan satuan lain yang lebih besar; cabang linguistik tentang susunan kalimat dan bagiannya; ilmu tata kalimat;



KEGIATAN BELAJAR 2 : TATA KALIMAT



Tujuan Pembelajaran

Pada akhir pembelajaran, Anda diharapkan dapat terampil menulis kalimat bahasa Indonesia secara efektif.



Uraian Materi

A. Pengertian Kalimat Efektif

Sebelum membahas kalimat efektif lebih dalam Anda harus tahu terlebih dahulu bahwa kalimat dalam tataran sintaksis adalah satuan bahasa yang menyampaikan sebuah gagasan bersifat predikatif dan berakhir dengan tanda baca sebagai pembatas. Sifat predikatif dalam kalimat berstruktur yang dibentuk oleh unsur subjek, unsur predikat, dan unsur objek (S-P+O). Unsur subjek dan predikat itu harus mewujudkan makna gramatikal kalimat yang logis.

Chaer (2007, hlm, 240) menyebutkan pengertian atau definisi kalimat seperti berikut ini: “Kalimat adalah susunan kata-kata yang teratur yang berisi pikiran yang lengkap”. Chaer (2007, hlm. 241) memaparkan juga bahwa ada tiga jenis intonasi final yang memberi ciri kalimat, yaitu intonasi deklaratif, yang dalam bahasa tulis dilambangkan dengan tanda titik; intonasi interogatif, yang ditandai dengan tanda tanya; dan intonasi seru, yang ditandai dengan tanda seru. Ramlan (2005, hlm. 23) menyebut istilah kalimat sebagai satuan gramatik yang dibatasi oleh adanya jeda panjang yang disertai nada akhir turun dan naik. Kalimat bisa terdiri satu kata, misalnya:

Ah!

Kemarin.

atau dua kata Itu toko.

Konsepsi kalimat itu belum cukup untuk menampilkan kalimat efektif, sehingga diperlukan faktor lain dalam perwujudan kalimat menjadi kalimat efektif. Dalam Putrayasa (2007) dikatakan bahwa kalimat efektif mampu membuat proses penyampaian dan penerimaan berlangsung dengan sempurna. Kalimat efektif mampu membuat isi atau maksud yang disampaikan si pembicara tergambar lengkap dalam pikiran si penerima persis seperti apa yang disampaikan.

Senada dengan teori di atas, Kosasih (2012: 67) mengatakan kalimat efektif adalah kalimat yang mempunyai kandungan informasi secara baik dan tepat. Maksud yang ingin disampaikan penulis sama dengan yang dipahami oleh pembaca. Sementara Rahayu (2009: 79) menyebut kalimat efektif selalu memperhatikan adanya kesatuan pikiran dan kepaduan sebagai syarat minimal. Selain itu, kalimat efektif juga harus menonjolkan pikiran utama dengan memperhatikan penekanan, kesejajaran, kehematan dan keterbacaan, kevariasian.

Dapat disimpulkan bahwa kalimat efektif adalah satuan bahasa (kalimat) yang secara tepat yang harus mewakili gagasan atau perasaan penulis serta harus pula dimengerti oleh pembaca sebagaimana yang dimaksudkan penulis. Kalimat efektif juga Kalimat atau bentuk kalimat yang dengan sadar dan sengaja disusun untuk mencapai daya informasi yang tetap dan baik. Jadi, kalimat efektif merupakan kalimat yang harus tepat sasaran dalam penyampaian bagi pembacanya.

B. Persyaratan Kalimat Efektif

Para ahli bahasa telah merumuskan persyaratan kalimat efektif sebagai berikut: Putrayasa (2007: 54) menyebut kalimat efektif mempunyai empat ciri, yaitu: 1) kesatuan (unity), 2) kehematan (economy), 3) penekanan (emphasis), dan 4) kevariasian (variety). Arifin (2008: 14) menyebutkan bahwa ciri-ciri khas kalimat efektif, yaitu: kesepadanan struktur, keparalelan bentuk, ketegasan makna, kehematan kata, kecermatan penalaran, kepaduan gagasan, dan kelogisan bahasa. Kosasih (2012: 68) menyebut suatu kalimat harus memenuhi syarat kelengkapan, kelogisan, kesepadanan, kesatuan, dan kehematan. Dengan demikian, dapat dirumuskan bahwa syarat kalimat efektif yang akan dipelajari lebih lanjut adalah sebagai berikut:

1. Kesepadanan dan kesatuan

2. Kesejajaran atau keparalelan
3. Kehematan
4. Penekanan
5. Kevariasian

Kesatuan dan Kesepadanan

Kesepadanan merupakan hubungan timbal balik antara subjek dengan predikat, antara predikat dengan objek serta dengan keterangan-keterangan yang menjelaskan unsur-unsur kalimat. Kesatuan adalah setiap kalimat harus mengandung satu ide pokok atau kesatuan pikiran. Dalam hal ini kalimat harus memiliki kelogisan dalam mendukung satu gagasan ide pokok dan itu tidak terlepas kemampuan struktur bahasa dalam mendukung gagasan ide yang dikandung kalimat.

Menurut Chaer (2007, hlm. 207), kelompok istilah subjek, predikat, objek, dan keterangan itu adalah peristilahan yang berkenaan dengan fungsi sintaksis. Dipaparkan juga oleh Verhaar (dalam Chaer, 2007, hlm. 207) bahwa fungsi-fungsi sintaksis itu terdiri dari unsur-unsur S, P, O, dan K.

Subjek adalah fungsi kalimat yang menandai apa yang dinyatakan oleh penulis. Posisi subjek dalam kalimat bebas, yaitu terdapat pada awal, tengah, atau akhir kalimat. Predikat adalah fungsi kalimat yang menandai apa yang dinyatakan oleh penulis tentang subjek. Posisi predikat dalam kalimat juga bebas, kecuali tidak boleh di belakang objek dan di belakang pelengkap. Objek adalah fungsi kalimat yang melengkapi kata kerja aktif dan kata kerja pasif sebagai hasil perbuatan, yang dikenai perbuatan, yang menerima, atau yang diuntungkan oleh perbuatan sebagai predikat. Fungsi objek selalu terletak di belakang predikat berkata kerja transitif. Pelengkap adalah fungsi yang melengkapi fungsi kata kerja berawalan ber- dalam predikat, sehingga predikat kalimat menjadi lebih lengkap. Posisi pelengkap dalam kalimat terletak di belakang predikat berawalan ber-. Keterangan adalah fungsi kalimat yang melengkapi fungsi-fungsi kalimat, yaitu melengkapi fungsi subjek, fungsi predikat, dan fungsi objek, atau fungsi semua unsur dalam kalimat. Posisi keterangan dalam kalimat bebas dan tidak terbatas.

Contoh kalimat:

1. Bangsa Indonesia menginginkan keamanan, kesejahteraan, serta kedamaian. (efektif)
2. Kepada para mahasiswa diharap mendaftarkan diri pada sekretariat. (belum efektif)

Kesejajaran atau Keperalelan

Kesejajaran (Paralelisme) adalah upaya penulis merinci unsur yang sama penting dan sama fungsi secara kronologis dan logis dalam kalimat. Dalam kalimat dan paragraf, rincian itu harus menggunakan bentuk bahasa yang sama, yaitu rincian sesama kata, sesama frasa, dan sesama kalimat. Kesamaan bentuk dalam paralelisme menjaga pemahaman yang fokus bagi pembaca dan sekaligus menunjukkan kekonsistenan sebuah kalimat dalam penulisan karya ilmiah.

Jika ide dalam kalimat dinyatakan dengan kata benda (pe-an, ke-an) maka ide lain yang sederajat harus dinyatakan dengan kata benda. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam kesejajaran rincian kalimat efektif adalah sebagai berikut.

1. Tentukanlah apakah kesejajaran berada bentuk bahasa kalimat atau paragraf.
2. Jika urutan rincian dalam bentuk frasa, rincian urutan berikut harus dalam bentuk frasa juga.
3. Penomoran dalam rincian harus konsisten.
4. Perhatikanlah penempatan tanda baca yang benar.

Contoh : Seorang teknolog bertugas memecahkan suatu masalah dengan cara tertentu dan membuat masyarakat mau memilih dan memakai cara pemecahan yang dibuatnya

Kehematan Kalimat

Kehematan adalah penulisan kalimat yang langsung menyampaikan gagasan atau pesan kalimat secara jelas, lugas, dan logis. Kalimat yang hemat dalam penulisan menghindari dan memperhatikan kehematan dalam pemakaian kata, frase, atau bentuk lainnya yang dianggap tidak diperlukan. Juga kehematan menyangkut gramatika dan makna kata.

1. Pengulangan subjek kalimat
 Hadirin serentak berdiri setelah mereka mengetahui mempelai memasuki ruang resepsi.
2. Penggunaan hiponimi dan sinonimi yang tidak perlu.
 Saya paling suka warna merah.
3. pemakaian kata depan dari dan daripada
 Anggota DPRD dari Jawa Barat sudah datang.
 Saya berangkat dari Jakarta pkl. 07.30. (kata dari dalam kalimat ini tidak bisa dihilangkan)

Penekanan dalam Kalimat Efektif

Dalam kalimat efektif penekanan atau penonjolan adalah upaya penulis untuk memfokuskan kata atau frasa dalam kalimat. Penekanan dalam kalimat dapat berupa kata, frasa, klausa, dalam kalimat yang dapat berpindah-pindah. Penekanan dapat dilakukan dalam kalimat lisan dan kalimat tulis. Pada kalimat lisan, penekanan dilakukan dengan intonasi yang dapat disertai mimik muka dan bentuk nonverbal lainnya. Penekanan dalam kalimat tulis dapat dilakukan dengan cara-cara berikut.

1. Posisi dalam kalimat
 Contoh: Rasio yang masih timpang antara jumlah pegawai dengan produksi kapal yang dipesan adalah salah satu indikator tidak efisiennya PTDI.
2. Urutan yang logis
 Contoh: Kehidupan anak muda itu susah, sulit, dan tragis.
3. Pengulangan kata

Contoh: Dalam pembiayaan harus ada keseimbangan antara pemerintah dengan swasta, keseimbangan antara domestik dan luar negeri, keseimbangan perbankan dengan lembaga keuangan lainnya.

Kevariasian dalam Kalimat Efektif

Kevariasian dalam kalimat efektif adalah upaya penulis menggunakan berbagai pola kalimat dan jenis kalimat untuk menghindari kejenuhan atau kemalasan pembaca terhadap teks karangan ilmiah. Fungsi utama kevariasian ini adalah menjaga perhatian dan minat baca terhadap teks ilmiah berlanjut bagi pembaca. Pada dasarnya kevariasian adalah upaya penganekaragaman pola, bentuk, dan jenis kalimat agar pembaca tetap termotivasi membaca dan memahami teks sebuah karangan ilmiah. Kevariasian dapat digunakan untuk menghindarkan pembaca dari kebosanan.

Agar kevariasian dapat menjaga motivasi pembaca terhadap teks, penulis perlu memperhatikan hal-hal berikut.

1. Awal kalimat tidak selalu dimulai dengan unsur subjek, tetapi kalimat dapat dimulai dengan predikat dan keterangan sebagai variasi dalam penataan pola kalimat.
2. Kalimat yang panjang dapat diselingi dengan kalimat yang pendek.
3. Kalimat berita dapat divariasikan dengan kalimat Tanya, kalimat perintah, dan kalimat seruan.
4. Kalimat aktif dapat divariasikan dengan kalimat pasif.
5. Kalimat tunggal dapat divariasikan dengan kalimat majemuk.
6. Kalimat tak langsung dapat divariasikan dengan kalimat langsung.
7. Kalimat yang diuraikan dengan kata-kata dapat divariasikan dengan tampilan gambar, bagan, grafik, kurva, matrik, dan lain-lain.
8. Apa pun bentuk kevariasian yang dilakukan oleh penulis jangan sampai mengubah atau keluar dari pokok masalah yang dibicarakan.

C. Penalaran dalam Kalimat Efektif

Penalaran (reasoning) adalah proses mental dalam mengembangkan pikiran logis (nalar) dari beberapa fakta atau prinsip (KBBI). Hal yang diutamakan dalam penalaran adalah proses berpikir logis dan bukan dengan perasaan atau bukan pengalaman. Penalaran tidak akan tercapai jika tidak didukung oleh kesatuan dan kepaduan kalimat. Kesatuan pikiran akan logis jika didukung atau dikaitkan dari gabungan unsur atau fungsi kalimat.

Hubungan logis dalam kalimat terdiri atas tiga jenis hubungan berikut.

1. Hubungan logis koordinatif adalah hubungan setara di antara bagian-bagian kalimat dalam kalimat majemuk setara. Hubungan logis koordinatif ini ditandai dengan konjungsi dan, serta, tetapi, atau, melainkan, sedangkan, padahal.

Contoh: Mobil itu kecil tetapi pajaknya sangat besar.

2. Hubungan logis korelatif adalah hubungan saling kait di antara bagian kalimat. Hubungan korelatif ini ditandai oleh konjungsi berikut.

- a. Hubungan penambahan : baik....maupun....., tidak hanya..., tetapi juga.....
- b. Hubungan perlawanan : tidak....., tetapi....., bukan....., melainkan...
- c. Hubungan pemilihan : apakah....., atau....., entah....entah.....
- d. Hubungan akibat : demikian....sehingga, sedemikian rupa....sehingga.....
- e. Hubungan penegasan : jangan , pun....

3. Hubungan logis subordinatif adalah hubungan kebergantungan di antara induk kalimat dan anak kalimat.

Contoh: Dosen itu tidak masuk karena rumahnya kebanjiran.

Hubungan subordinatif dalam kalimat majemuk tak setara (bertingkat) ditandai dengan konjungsi-konjungsi berikut.

- a. Hubungan waktu : ketika, setelah, sebelum,
- b. Hubungan syarat : jika,, kalau, jikalau
- c. Hubungan pengandaian : seandainya andaikan, andai kata
- d. Hubungan tujuan : untuk, agar, supaya,
- e. Hubungan perlawanan : meskipun, walaupun, kendatipun,
- f. Hubungan perbandingan : seolah-olah, seperti, daripada, alih-alih
- g. Hubungan sebab : sebab, karena, oleh sebab, lantaran,
- h. Hubungan hasil/akibat : sehingga, maka, sampai (sampai)
- i. Hubungan alat : dengan, tanpa
- j. Hubungan cara : dengan, tanpa,
- k. Hubungan pelengkap : bahwa, untuk, apakah,
- l. Hubungan keteranganl : yang,
- m. Hubungan perbandingan : sama....dengan, lebih....daripada, berbeda.....dari

Contoh kalimat yang salah karena tidak logis (salah nalar)

- a) Untuk mengetahui baik buruk pribadi seseorang dapat dilihat dari tingkah lakunya sehari-hari. (salah)
- b) Baik buruk pribadi seseorang dapat dilihat dari pribadinya sehari-hari. (benar)
- c) Meskipun dia datang terlambat, namun dia dapat menyelesaikan masalah itu. (salah)
- d) Meskipun datang terlambat, dia dapat menyelesaikan masalah itu. (benar)



Penilaian Pembelajaran

Perbaikilah kalimat di bawah ini menjadi lebih efektif! Kemudian tentukanlah struktur kalimatnya!

1. Polisi segera menangkap pencuri itu, karena memang sudah diketahui sebelumnya.
2. Kemarin ia bertemu kawannya.
3. Kendatipun ia sudah membanting tulang, tetapi hidupnya tetap sengsara.
4. Ali pergi sama Umar.
5. Wendi mengabarkan kalau dua hari yang akan datang, dia akan pergi ke pangandaran.
6. Pada sebuah rumah itu, tinggallah seorang nenek tua.
7. Daripada pemerintah yang mana aku memperoleh gaji setiap bulan.
8. Kami menggunakan larutan berwarna merah.

Hitunglah jawaban yang benar sesuai dengan kunci jawaban di bawah ini! Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 3.

Tingkat penguasaan = (Jumlah benar / jumlah soal) x 100%

= %

Arti tingkat penguasaan:

90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Berikut kunci jawaban dan rubrik penilaian soal di atas!

NO	Perbaikan Kalimat	skor	Keterangan (penjelasan singkat)
1	Polisi (s) segera menangkap (p) pencuri itu (o) karena memang sudah mengetahui sebelumnya. (K)	5 (lihat tanda berwarna merah)	Diperbaiki unsur kesejajarannya. Boleh dibuat aktif “menangkap dan mengetahui, atau dibuat pasif “ditangkap” dan “diketahui” dengan catatan subjek berubah dari subjek pelaku menjadi subjek penderita.
2	Kemarin (K) ia (s) bertemu (P) kawan (pel).	5	Diperbaiki unsur kehematannya. Tidak boleh ada pengulangan subjek, kata “nya” merujuk pada ia.
3	Meskipun ia sudah membanting tulang (K), hidup (S) tetap sengsara (P)	5	Diperbaiki unsur kesepadanan dan kesatuannya dengan cara menghilangkan salah satu konjungsi, yaitu antara kata “tetapi” atau kendatipun (yang diubah jad meskipun). Selanjutnya ini merupakan kalimat majemuk bertingkat, sehingga kalau harus ditulis secara lengkap, pola yang tepat yaitu dalam perluasan (K) memuat unsur S+P. Jadi, polanya: $K (S_2-P_2) - S_1 - P_1$. Selain itu, diperbaiki juga unsur kehematannya “dibuang kata – nya karena merujuk pada ia.
4	Ali (s) pergi (P) bersama Umar (K)	4	Diperbaiki unsur kesepadannya dengan mengganti kata “sama” menjadi “bersama” agar jelas fungsi jabatannya sebagai keterangan.
5	Wendi (S) mengabarkan (P) bahwa lusa ia akan pergi ke pangandaran (O)	5	Diperbaiki unsur kesepadanan, kesatuan, dan kehematannya. Kata ia dibuang karena merujuk pada kata Wendi.

6	Di rumah itu (K), tinggalah (P) seorang nenek tua (O).	5	Diperbaiki unsur kesepadanan, kesatuan, dan kehematannya. Kata Di lebih tepat karena menunjukkan keterangan tempat. Kata tua dibuang karena sorang nenek pasti tua.
7	Dari pemerintah (K) yang mana (S) aku (S) memperoleh (P) gaji (O) setiap bulan (K).	7	Diperbaiki unsur kesepadanan dan kesatuan. Kata Dari lebih tepat karena menunjukkan asal sedangkan kata daripada menunjukkan perbandingan.
8	Kami (S) menggunakan (P) larutan berwarna merah (O).	4	Diperbaiki unsur kehematannya, kata berwarna sudah bisa diwakili oleh kata merah.
Jumlah/ skor Ideal		40	



Tindak Lanjut Pembelajaran

Jika Anda belum mendapatkan nilai 80%, maka baca kembali materi di atas! Namun, bila anda telah mendapatkan nilai lebih dari 80%, silakan lanjutkan ke kegiatan belajar 3 unit III tentang paragraf dan jenis tulisan.



Referensi

Arifin, E. Z. dan Tasai, S.A. (2008). Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Jakarta: Akademika Pressindo

Chaer, A. (2007). Linguistik Umum. Jakarta: Rineka Cipta.

Kosasih, E. dan Wawan H.. (2012). Bahasa Indonesia Berbasis Kepenuhisan Karya Ilmiah dan Jurnal. Bandung: Thursina.

Putrayasa, Ida Bagus. (2006). Tata kalimat Bahasa Indonesia. Bandung: Refika Aditama.

Rahayu, M. (2009) Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian. Jakarta: PT. Grasindo.

Ramlan, M. (2005). Ilmu Bahasa Indonesia: Sintaksis. Yogyakarta: Karyono.

Widjono, Hs. (2005). Bahasa Indonesia Mata Kuliah pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi. Jakarta: Grasindo



Daftar Istilah

Efektif : dapat membawa hasil; berhasil guna (tentang usaha, tindakan); mangkus;

Interogatif : menunjukkan atau mengandung pertanyaan; bentuk verba atau tipe kalimat yang digunakan untuk mengungkapkan pertanyaan

Objek : hal, perkara, atau orang yang menjadi pokok pembicaraan; benda, hal, dan sebagainya yang dijadikan sasaran untuk diteliti, diperhatikan, dan sebagainya; nomina yang melengkapi verba transitif dalam klausa

Predikat : bagian kalimat yang menandai apa yang dikatakan oleh pembicara tentang subjek

Sisntaksis : pengaturan dan hubungan kata dengan kata atau dengan satuan lain yang lebih besar; cabang linguistik tentang susunan kalimat dan bagiannya; ilmu tata kalimat; sub-sistem bahasa yang mencakup hal tersebut

Subjek : pokok pembicaraan; pokok bahasan; bagian klausa yang menandai apa yang dikatakan oleh pembicara; pokok kalimat; pelaku



KEGIATAN BELAJAR 3 : PARAGRAF DAN JENIS-JENIS TULISAN



Tujuan Pembelajaran

1. Mahasiswa dapat membedakan berbagai jenis paragraf
2. Mahasiswa dapat mengidentifikasi berbagai jenis tulisan



Uraian Materi

Setelah Anda memahami yang dimaksud dengan kalimat, materi selanjutnya adalah memahami paragraf. Paragraf adalah rangkaian kalimat yang saling berhubungan dan membentuk satu kesatuan pokok pembahasan. Rangkaian kalimat yang ditulis harus merupakan kalimat efektif. Rahayu (2009: 97) menyebut paragraf sebagai unit keterampilan berbahasa taraf komposisi, yaitu kumpulan beberapa kalimat yang secara bersama-sama mendukung satu kesatuan pikiran. Berikut akan dijelaskan lebih lanjut mengenai karakteristik, syarat, jenis paragraf dan jenis-jenis tulisan dalam bahasa Indonesia.

A. Karakteristik Paragraf

Paragraf memiliki ciri-ciri sebagai berikut: 1) Kalimat pertama bertakuk ke dalam lima ketukan spasi untuk jenis karangan biasa. 2) Paragraf menggunakan pikiran utama yang dinyatakan dalam kalimat topik. 3) Setiap paragraf menggunakan sebuah kalimat topik dan selebihnya merupakan kalimat pengembang yang berfungsi menjelaskan, menguraikan, atau menerangkan pikiran utama. 4) Paragraf menggunakan pikiran penjelas (gagasan penjelas) yang dinyatakan dalam kalimat penjelas (Widjono, 2005: 161)

Sejalan dengan pernyataan di atas, dalam Tarigan (2008, hlm. 4) dikemukakan bahwa ciri atau karakteristik paragraf, antara lain sebagai berikut.

1. Setiap paragraf mengandung makna, pesan, pikiran, atau ide pokok yang relevan dengan ide pokok keseluruhan karangan.

2. paragraf umumnya dibangun oleh sejumlah kalimat.
3. paragraf adalah satu kesatuan ekspresi pikiran.
4. paragraf adalah kesatuan yang koheren dan padat.
5. kalimat-kalimat paragraf tersusun secara logis-matematis.

B. Unsur-unsur Penyusun Paragraf

Unsur-unsur penyusun paragraf dalam Tarigan (2008, hlm. 7) adalah sebagai berikut.

1. transisi (berupa kata, kelompok kata, atau kalimat), transisi sebagai penghubung antarparagraf, tidak harus ada dalam setiap paragraf.
2. kalimat topik, adalah perwujudan pernyataan ide pokok paragraf dalam bentuk umum dan abstrak.
3. kalimat pengembang, kalimat yang berisi pengembangan topik, biasa disebut kalimat penjelas.
4. kalimat penegas, sebagai penegas dan pengulang kembali kalimat topik.

Keempat unsur penyusun paragraf tersebut, terkadang muncul secara bersamaan, terkadang pula hanya sebagian yang muncul dalam sebuah paragraf.

C. Jenis-Jenis Paragraf

Berikut ini akan diuraikan jenis paragraf yang dikemukakan dalam Kosasih (2012, hlm. 38).

1. Berdasarkan letak kalimat utamanya

Jenis Paragraf	Letak Kalimat Utama
Deduktif	Di awal
Induktif	Di akhir
Kombinasi (Campuran)	Di awal dan di akhir
Deskriptif	Tidak Memiliki kalimat utama, gagasan pokok tersebar
Naratif	Tidak Memiliki kalimat utama, gagasan pokok tersebar

2. Berdasarkan letaknya dalam karangan
 - a) Paragraf pendahuluan, yang berperan untuk mengantarkan pembaca pada permasalahan yang akan dibahas dalam karangan.
 - b) Paragraf penjelas, berisi uraian permasalahan, pembahasan, atau analisis tentang hal-hal yang hendak dikemukakan dalam paragraf pendahuluan.
 - c) Paragraf Penutup, yang dimaksudkan untuk mengakhiri karangan
3. Berdasarkan Tujuannya
 - a) Paragraf naratif, bertujuan untuk menceritakan suatu peristiwa atau kejadian
 - b) Paragraf deskriptif, jenis karangan yang menggambarkan suatu pesan atas benda, peristiwa, keadaan, ataupun manusia membuat pembaca seolah-olah dapat menyaksikan, merasakan, atau mengimajinasikan hal yang digambarkan.
 - c) Paragraf ekspositori, yang memaparkan atau menerangkan suatu hal atau objek dengan sejelas-jelasnya.
 - d) Paragraf Argumentatif, memberikan alasan yang kuat dan meyakinkan
 - e) Paragraf Persuasif, yang bertujuan untuk mempengaruhi emosional pembaca.

D. Jenis-jenis teks

Dengan diberlakukannya Kurikulum 2013 telah terjadi pergeseran pendekatan pembelajaran bahasa Indonesia, yakni dari pendekatan komunikatif ke pendekatan teks (genre). Dalam pembelajaran Bahasa Indonesia teks dibedakan menjadi 15 jenis teks. Setiap jenisnya memiliki fungsi, struktur, dan kaidah yang berbeda satu sama lain. Jenis-jenis teks tersebut yaitu, 1) Anekdote, 2) Eksposisi, 3) Laporan Hasil Observasi,

4) Prosedur Kompleks, 5) Negosiasi, 6) Cerita Pendek, 7) Pantun, 8) Cerita Ulang, 9) Eksplanasi Kompleks, 10) Ulasan Film/Drama, 11) Teks Sejarah, 12) Berita, 13) Iklan, 14) Editorial, 15) Cerita Fiksi dalam Novel.

Berikut akan diuraikan mengenai pengertian, fungsi, struktur, dan kaidah beberapa jenis-jenis teks yang dapat diajarkan pada mata kuliah bahasa Indonesia di perguruan tinggi.

1. Teks Eksposisi

Teks eksposisi adalah teks yang berisi paragraf atau karangan yang didalamnya terkandung sejumlah Pengetahuan dan informasi yang disajikan secara singkat, padat, akurat dan tentunya mudah untuk dipahami. Paragraf atau teks eksposisi bersifat real, nyata, dan Ilmiah atau dapat dikatakan sebagai teks nonfiksi.

a) Struktur Teks Eksposisi

Kosasih (2014: 24) menyebutkan bahwa struktur teks eksposisi terdiri dari tiga bagian, yakni tesis, rangkaian argumen, dan kesimpulan. Adapun penjelasan tentang struktur teks eksposisi adalah sebagai berikut ini:

- Tesis : bagian yang memperkenalkan persoalan, isu, atau pendapat umum yang merangkum keseluruhan isi tulisan. Pendapat tersebut biasanya sudah menjadi kebenaran umum yang tidak terbantahkan lagi.
- Rangkaian argumen : berisi sejumlah pendapat dan fakta-fakta yang mendukung tesis. Umumnya argumentasi akan mengandung fakta fakta relevan yang berkaitan dengan pokok bahasan seperti tanggal, latar, narasumber, dan penggunaan angka angka yang umumnya bersifat konkret.
- Kesimpulan : Berisi penegasan kembali tesis yang diungkapkan pada bagian awal. Simpulan meliputi pembukaan, tesis, hingga argumentasi yang disampaikan penulis dengan bahasa yang berbeda dan lebih singkat.

b) Kaidah Teks Eksposisi

Kaidah kebahasaan dari teks eksposisi adalah sebagai berikut.

- banyak menggunakan pernyataan-pernyataan persuasif.
- Banyak menggunakan pernyataan yang menyatakan fakta untuk mendukung atau membuktikan kebenaran argumentasi penulis.
- banyak menggunakan pernyataan atau ungkapan yang bersifat menilai atau mengomentari.
- banyak menggunakan istilah teknis berkaitan dengan topik yang dibahas.
- banyak menggunakan konjungsi yang berkaitan dengan sifat dari isi teks
- banyak menggunakan kata kerja mental seperti: menyatakan, mengetahui, memuja, merasa, berbahagia, bersikap, membayangkan, dipandang, dianggap, menduga, diperkirakan.

Contoh teks eksposisi :

Hindari Cagub Pelaku Korupsi

Tesis :

Setiap wilayah yang sedang melakukan pemilihan umum dalam memilih calon gubernur, maka harus dilaksanakan secara tegas, ketat serta jujur. Calon gubernur yang baik harus memiliki kriteria agar tidak melakukan penyimpangan kekuasaan serta menjauhkan wilayah tersebut terhadap masalah yang cukup besar. Contohnya cagub tidak pernah terlibat dalam masalah pelanggaran HAM maupun korupsi. Apabila salah satu cagub terlibat masalah tersebut maka cagub dianggap gugur. Hal tersebut dilakukan agar dapat menjadi calon gubernur yang memiliki jiwa integritas

serta tidak dapat menimbulkan masalah yang terkait. Setiap partai yang mencalonkan pilihannya sebagai cagub selalu mempunyai prosedur tes kelayakan atau kecocokan. Namun setiap partai tidak memiliki kriteria yang sama. Walaupun demikian terdapat prinsip umum dalam menyeleksi setiap cagub.

Argumentasi :

Terdapat bukti bahwa banyak parlemen pusat maupun daerah yang melakukan tindakan korupsi. Setiap parpol berlomba-lomba mencari kriteria cagub yang baik dalam pemilihan umum karena bertujuan untuk mencari jumlah suara yang paling banyak. Hal tersebut dikemukakan oleh Wakil Sekretaris Jenderal Komite Independen Pemantau Pemilu atau KIPP yang bernama Jojo Rohi.

Penegasan Ulang :

Setiap partai menetapkan kriteria standar yang jelas serta tegas mengenai siapa saja yang layak menjadi calon gubernur untuk memimpin wilayahnya masing-masing. Dalam menetapkan cagub terdapat kriteria utama yang harus dilakukan yaitu anti korupsi. Apabila salah satu cagub pernah terlibat masalah korupsi maka calon gubernur tersebut dianggap gugur dan tidak boleh diikutkan kembali. Cagub tersebut juga harus memperhatikan kriteria bakal caleg yang baik serta moralitas yang baik pula. Untuk bakal cagub yang baik maka cagub tersebut tidak pernah melakukan poligami. Namun masalah mengenai pelanggaran HAM masih belum bisa diatasi. Maka dari itu bakal calon cagub yang baik tidak boleh terlibat dengan pelanggaran HAM.

2. Teks Laporan Hasil Observasi

Teks laporan observasi tergolong ke dalam jenis teks faktual. Teks tersebut bertujuan memaparkan informasi atau fakta-fakta mengenai suatu objek tertentu. Objek yang dimaksud bisa keadaan alam, perilaku sosial, kondisi budaya, benda, dan sejenisnya. Kosasih, (2014: 44) menyebutkan ciri-ciri laporan hasil observasi sebagai berikut:

- Menyajikan fakta-fakta tentang keadaan peristiwa, tempat, benda, atau orang.

- menambah pengetahuan dan wawasan kepada pembacanya.

a) Struktur Teks Laporan Hasil Observasi

Struktur teks laporan observasi dibentuk oleh bagian-bagian berikut: definisi umum, deskripsi per bagian, dan deskripsi kegunaan.

- Definisi Umum, menjelaskan objek yang diobservasi, baik itu tentang karakteristik, keberadaan, kebiasaan, pengelompokan, dan berbagai aspek lainnya.
- Deskripsi per bagian, menjelaskan aspek-aspek tertentu dari objek yang diobservasi.
- Deskripsi kegunaan, menjelaskan kegunaan dari paparan tema yang dinyatakan sebelumnya.

b) Kaidah Teks Laporan Observasi

Adapun kaidah teks laporan observasi berdasarkan kebakasaannya adalah sebagai berikut.

- Banyak menggunakan kata benda atau peristiwa umum sebagai objek utama pemaparannya.
- Banyak menggunakan kata kerja material atau yang menunjukkan tindakan suatu benda, binatang, manusia, atau peristiwa.
- Banyak menggunakan kopula, yakni kata adalah, merupakan, dan yaitu.
- Banyak menggunakan kata yang menyatakan pengelompokan, perbedaan, tau persamaan.
- Banyak menggunakan kata-kata teknis (istilah ilmiah) berkaitan dengan tema (isi) teks.

Contoh teks Laporan Hasil Observasi: Manfaat Pupuk Kandang

MANFAAT PUPUK KANDANG

Deskripsi Umum:

Pupuk kandang merupakan pupuk yang paling mudah didapatkan. Pupuk kandang ini bisa didapatkan dari kotoran hewan ternak seperti ayam, kambing, kelinci, marmot, atau sapi. Pupuk kandang selain mudah didapat dan murah juga ternyata lebih bagus dibandingkan dengan pupuk kimia.

Deskripsi Bagian:

Tanaman yang dipupuk dengan menggunakan pupuk kandang ternyata lebih kuat terhadap penyakit dan subur. Daun dan bunga pada tanaman yang dipupuk dengan menggunakan pupuk kandang lebih banyak. Tanaman pun terlihat kuat dan sehat. Sedangkan tanaman yang dipupuk dengan pupuk kimia memiliki daun dan bunga yang lebih sedikit.

Deskripsi Manfaat:

Pupuk kandang ternyata mampu menjaga unsur keseimbangan unsur hara dalam tanah sehingga tanaman tetap mendapatkan nutrisi secara seimbang. Berbeda dengan pupuk kimia yang bisa membuat tanah menjadi rusak.

3. Teks Negosiasi

Teks Negosiasi tergolong ke dalam bentuk diskusi (discussion). Teks ini berbentuk interaksi sosial yang berfungsi untuk mencapai kesepakatan di antara pihak-pihak yang mempunyai kepentingan berbeda.

Adapun struktur teks negosiasi terdapat lima tahapan, yaitu:

- Negosiator 1 menyampaikan maksud bernegosiasi.
- Negosiator 2 menyampaikan penolakan ataupun sanggahan dengan alasan-alasan.
- Negosiator 1 mengemukakan argumentasi ataupun fakta yang memperkuat maksudnya tersebut agar disetujui oleh negosiator 2.

- Negosiator 2 kembali mengemukakan dengan sejumlah argumentasi dan fakta
- Terjadinya kesepakatan/ketidaksepakatan.

4. Teks Berita

Berita adalah teks yang menyampaikan kabar, informasi, atau laporan. Penyajian struktur teks berita dibuat seperti piramida terbalik, yaitu: 1) kepala berita, 2) tubuh berita, dan 3) ekor berita. Adapun pokok-pokok informasi berita adalah sebagai berikut:

- *What* (apa peristiwanya)
- *Who* (siapa yang mengalami peristiwa itu)
- *Where* (dimana terjadi peristiwa itu)
- *When* (Kapan terjadinya peristiwa itu)
- *Why* (Mengapa peristiwa itu terjadi)
- *How* (Bagaimana proses peristiwa itu terjadi)



Penilaian Pembelajaran

Susunlah sebuah tulisan argumentasi yang bertemakan “Pembelajaran Daring di Era Pandemi”. Ketentuan tulisan sebagai berikut:

1. Memuat aspek isi yang sesuai dengan tema.
2. Memuat aspek struktur: tesis (pengenalan), argumentasi (berisi pendapat), dan restatement (penegasan ulang/simpulan).
3. Menggunakan tata bahasa sesuai dengan ejaan Bahasa Indonesia dalam PUEBI.

***Silakan buat tulisan di word dan print out agar Anda lebih leluasa dalam menghasilkan tulisan.**

Setelah Anda menyusun tulisan, silakan gunakan pedoman penilaian di bawah ini untuk mengetahui skor perolehan yang didapatkan pada kegiatan belajar 3, Unit 3 ini. Anda boleh meminta dosen untuk memberikan penilaian terhadap hasil tulisan yang sudah dibuat.

Tabel Pedoman Penilaian Tulisan

Aspek	Indikator	Bobot	Skor Penilaian		Skor Ideal
Isi Tulisan	1. Isi tesis mencerminkan gagasan/ pernyataan pendapat/posisi penulis yang relevan dengan topik. 2. Isi argumentasi menunjukkan kematangan dan keluasan ide dalam berpendapat 3. Isi argumen disajikan secara logis disertai bukti, fakta, dan data yang relevan untuk mendukung pernyataan tesis. 4. Isi <i>restatement</i> ditulis dengan kalimat yang menguatkan kembali tesis di awal.	3	4=	jika keempat aspek terpenuhi dengan tepat	12
			3=	jika tiga aspek terpenuhi secara tepat dan salah satu aspek tidak terpenuhi secara tepat.	
			2 =	jika dua aspek terpenuhi secara tepat, sedangkan dua aspek lainnya tidak terpenuhi secara tepat.	
			1 =	jika hanya satu aspek terpenuhi secara tepat dan tiga aspek tidak terpenuhi secara tepat.	
Struktur Tulisan	1. Tulisan memuat unsur tesis, argumentasi, dan <i>restatement</i> secara lengkap. 2. Tulisan memuat unsur tesis, argumentasi, dan <i>restatement</i> secara runtut/berurutan. 3. Tulisan menunjukkan konsistensi antara isi	2	4 =	jika keempat aspek terpenuhi dengan tepat	8
			3 =	jika tiga aspek terpenuhi secara tepat dan salah satu aspek tidak terpenuhi secara tepat.	

	<p>teks dengan topik yang dipilih.</p> <p>4. Tulisan menyajikan kesatuan dan kepaduan antar paragraf.</p>		2 =	jika dua aspek terpenuhi secara tepat, sedangkan dua aspek lainnya tidak terpenuhi secara tepat.	
			1 =	jika hanya satu aspek terpenuhi secara tepat dan tiga aspek tidak terpenuhi secara tepat.	
Tata Bahasa	<p>1. Tulisan menunjukkan pemakaian huruf kapital yang benar sesuai dengan tata bahasa EBI.</p> <p>2. Tulisan menunjukkan pemakaian tanda baca yang benar sesuai dengan tata bahasa EBI.</p> <p>3. Tulisan menggunakan pilihan bentuk kata yang tepat.</p> <p>4. Tulisan menggunakan kalimat yang efektif</p>	1	4 =	jika keempat aspek terpenuhi dengan tepat	4
			3 =	jika tiga aspek terpenuhi secara tepat dan salah satu aspek tidak terpenuhi secara tepat.	
			2 =	jika dua aspek terpenuhi secara tepat, sedangkan dua aspek lainnya tidak terpenuhi secara tepat.	
			1 =	jika hanya satu aspek terpenuhi secara tepat dan tiga aspek tidak terpenuhi secara tepat.	
	Total skor ideal				24

Tuliskan Skor perolehan Anda di sini!

ASPEK	SKOR	KETERANGAN
1	...	Bobot x skor
2	Bobot x skor
3	Bobot x skor
Nilai akhir	... %	Jumlah (skor/skor ideal) * 100%

Arti tingkat penguasaan:

90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang



Tindak Lanjut Pembelajaran

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 4. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3 Unit 3 ini, terutama bagian yang belum dikuasai.



Referensi

Kosasih, E. dan Wawan H. (2012). Bahasa Indonesia Berbasis Kepenulisan Karya Ilmiah dan Jurnal. Bandung: Thursina.

Kosasih, E. (2014). Jenis-jenis teks: Analisis Fungsi, Struktur, dan Kaidah serta Langkah Penulisan. Bandung: Yrama Widya.

Rahayu, M. (2009) Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian. Jakarta: PT. Grasindo.

Tarigan, Djago. (2008). Membina Keterampilan Menulis Paragraf dan Pengembangannya. Bandung: Angkasa.

Widjono, Hs. (2005). Bahasa Indonesia Mata Kuliah pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi. Jakarta: Grasindo



Daftar Istilah

- Bertakuk : ada takuknya (menjorok ke dalam)
- Deskriptif : bersifat deskripsi; bersifat menggambarkan apa adanya
- Komposisi : susunan; tata susun; teknik menyusun karangan agar diperoleh cerita yang indah dan selaras
- Naratif : bersifat narasi; bersifat menguraikan (menjelaskan dan sebagainya): prosa yang subjeknya merupakan suatu rangkaian kejadian
- Transisi : peralihan dari keadaan (tempat, tindakan, dan sebagainya) pada yang lain

KEGIATAN BELAJAR 4: TEKNIK PENULISAN KARYA ILMIAH

Tujuan Pembelajaran

Pada akhir pembelajaran Anda diharapkan dapat memahami seluk-beluk karya ilmiah dan terampil menerapkan teknik penulisan karya ilmiah ke dalam sebuah tulisan.

Uraian Materi

A. Hakikat Karya Ilmiah

Alek A. dan Achmad (2010, hlm. 166) mengemukakan bahwa karya tulis ilmiah merupakan karya tulis yang isinya berusaha memaparkan suatu pembahasan secara ilmiah yang dilakukan oleh seorang penulis atau peneliti. Untuk memberitahukan sesuatu hal secara logis dan sistematis kepada para pembaca. Karya ilmiah ini biasanya ditulis untuk mencari jawaban mengenai sesuatu hal dan untuk membuktikan kebenaran tentang sesuatu yang terdapat dalam objek tulisan. Lebih lanjut dikemukakan Azyumardi (Alek, 2010, hlm. 166) bahwa istilah karya ilmiah tersebut mengacu pada karya tulis yang cara penyusunan dan penyajiannya didasarkan pada kajian ilmiah dan cara kerja ilmiah. Penyusunan dan penyajian karya semacam ini didahului oleh studi pustaka dan lapangan.

Lebih spesifik karakteristik sebuah karya ilmiah adalah sebagai berikut.

1. Mengandung kebenaran ilmiah, yakni kebenaran yang tidak hanya didasarkan atas rasio, tetapi harus dapat dibuktikan secara empiris.
2. Dalam bentuk apapun, ditulis oleh siapapun serta untuk tujuan manapun harus didasarkan atas proses dan hasil berpikir ilmiah melalui penelitian.

3. Memiliki tiga unsur pokok, yaitu: pengajuan masalah, perumusan hipotesis, dan verifikasi data.

B. Jenis-jenis Karya Ilmiah

Dalam Kosasih (2012, hlm. 177) dikemukakan bahwa sebuah karya ilmiah tidak harus selalu identik dengan hasil penelitian. Hasil penelitian merupakan salah satu jenis dari karya ilmiah. Secara umum karya ilmiah dapat terbagi ke dalam jenis-jenis berikut.

1. Artikel merupakan karya tulis yang dimuat di dalam surat kabar, majalah, jurnal, ataupun buku bunga rampai. Isinya menyajikan pembahasan tentang tema tertentu ataupun hasil penelitian. Bentuk penyajian artikel pada umumnya terbagi ke dalam dua jenis, yakni bersifat populer dan formal.
2. Laporan adalah suatu cara komunikasi dari penulis untuk menyampaikan hal-hal penting kepada seseorang atau suatu badan hukum sehubungan dengan tugas yang dibebankan kepadanya. Menurut isinya, sebuah laporan dapat berupa laporan buku, laporan wawancara, laporan diskusi, laporan perjalanan, laporan pengamatan, laporan peristiwa, dan laporan penelitian.
3. Makalah adalah karya ilmiah yang membahas suatu persoalan dengan pemecahan yang didasarkan pada hasil kajian literatur atau kajian lapangan. Makalah biasanya disusun untuk pertemuan-pertemuan ilmiah, seperti simposium, seminar, atau lokakarya. Di lingkungan perguruan tinggi, makalah merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas suatu perkuliahan.
4. KTI atau Tugas Akhir (TA) merupakan tugas akhir mahasiswa Diploma III yang mempunyai kedudukan sama dengan mata kuliah lainnya tetapi berbeda dalam hal bentuk, proses belajar mengajar, serta cara evaluasi. KTI ini berada di semester VI struktur program Diploma III.
5. Skripsi, Tesis, dan Disertasi adalah karya tulis ilmiah resmi akhir seorang mahasiswa dalam menyelesaikan program sarjana (S1), magister (S2), dan Doktor (S3). Merupakan bukti kemampuan

akademik mahasiswa dalam merancang, melaksanakan, dan menyusun laporan penelitian pendidikan bidang studi.

C. Teknik Penomoran

Tata cara penulisan nomor halaman dapat mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Nomor halaman bagian awal KTI (sebelum Bab Pendahuluan) diberi nomor urut dengan menggunakan huruf Romawi kecil (I, ii, iii, dan seterusnya) yang penulis pada bagian bawah tengah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah teks.
2. Lembar halaman sampul dalam tetap dihitung tetapi tidak diberi nomor halaman.
3. Angka Romawi besar (I, II, III, dan seterusnya) digunakan untuk menomori tajuk bab.
4. Halaman yang memuat Pendahuluan sampai dengan lembar terakhir diberi nomor urut dengan angka (1,2, 3, 4, dan seterusnya).
5. Nomor halaman pada halaman dengan judul Bab, ditulis di bawah tengah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah teks.
6. Semua nomor halaman setelah judul bab, diketik pada sudut atas dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas teks.
7. Anak bab dan sub anak bab dinomori dengan angka Arab sistem digital. Angka terakhir dalam digital ini tidak diberi titik (seperti 1.1, 1.2, 2.1, 2.2.1, 2.2.2, 3.1, 3.2) dan selanjutnya. Untuk isi dari sub judul pergunakan a, b, c 1), 2), 3), selanjutnya a), b), c) dan seterusnya.

D. Sistematika Penulisan KTI

BAGIAN	SISTEMATIKA	KET
Awal	<p>SAMPUL DEPAN HALAMAN JUDUL LEMBAR PERSETUJUAN* LEMBAR PENGESAHAN* HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN* ABSTRAK * KATA PENGANTAR DAFTAR ISI DAFTAR TABEL (tentatif) DAFTAR GAMBAR (tentatif) DAFTAR LAMPIRAN</p>	
Isi	<p>BAB I PENDAHULUAN 1.1. Latar Belakang 1.2. Rumusan Masalah 1.3. Tujuan Penelitian 1.3.1 Tujuan Umum 1.3.2 Tujuan Khusus 1.4. Manfaat Penelitian BAB II TINJAUAN PUSTAKA 2.1 Landasan Teori 2.2 Kerangka Konsep 2.3 Hipotesis Penelitian (tentatif) BAB III METODOLOGI PENELITIAN 3.1 Jenis Penelitian 3.2 Definisi Konseptual dan Operasional 3.3 Populasi dan Sampel 3.4 Pengumpulan Data 3.5 Analisa Data 3.6 Keterbatasan Penelitian 3.7 Etika Penelitian BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN* 4.1 Hasil Penelitian* 4.2 Pembahasan* BAB V SIMPULAN DAN REKOMENDASI* 5.1 Simpulan* 5.2 Rekomendasi*</p>	<p>*khusus untuk laporan KTI pada saat sidang</p>

Akhir	DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN-LAMPIRAN DAFTAR RIWAYAT HIDUP*	
-------	--	--

***sumber: pedoman penulisan KTI di Jurusan Keperawatan, Poltekkes Kemenkes Bandung**

E. Abstrak

Abstrak merupakan ringkasan KTI dengan tujuan agar pembaca dapat memperoleh informasi tentang keseluruhan isi tulisan secara singkat dengan mudah. Rambu-rambu penulisan abstrak mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. Terdapat kalimat pengantar tentang alasan mengapa penelitian tersebut dilakukan.
2. Memaparkan secara ringkas metodologi penelitian yang meliputi desain penelitian, populasi, jumlah sampel, teknik sampling, variabel yang diukur, metode pengumpulan data, alat ukur yang digunakan, serta metode analisis data yang dipakai.
3. Terdapat hasil dan kesimpulan penelitian.
4. Abstrak ditulis satu spasi, dengan menggunakan kata yang dimengerti dan menarik tidak lebih dari 250 kata atau 2/3 halaman.

Disampaikan Suhendar (1997: 113) bahwa manfaat abstrak yaitu: 1) menghemat waktu, 2) memperbanyak jumlah bacaan dalam jangka waktu yang sama, 3) mempermudah menyeleksi bacaan, 4) membantu menghilangkan kesulitan bahasa bila tulisan berbahasa asing, 5) membantu pencarian literatur, dan 6) membantu pembuatan tinjauan pustaka.

F. Kutipan dan Sistem Rujukan

Dalam menulis karya ilmiah, kadangkala kita mengutip pendapat orang lain. Kutipan itu kita gunakan sebagai alat untuk memperkuat argumentasi kita. Dalam upaya tersebut, perlu diperhatikan kebiasaan-kebiasan yang lazim berlaku dalam dunia ilmu.

Kutipan terdiri atas dua jenis, yaitu (1) kutipan langsung dan (2) kutipan tidak langsung. Dalam mengutip secara langsung kita tidak melakukan perubahan apapun terhadap teks atau bagian teks yang kita kutip tersebut sedangkan dalam mengutip tidak secara langsung kita diperkenankan untuk menggunakan kata-kata kita sendiri tetapi tidak mengubah makna pada teks aslinya. Kedua jenis kutipan ini bertujuan sama, yaitu meminjam pikiran orang lain untuk melengkapi tulisan kita tanpa menghilangkan penghargaan kita kepada orang yang pikirannya kita pinjam tersebut.

Pada format APA, kutipan tidak langsung dituliskan dalam kalimat/teks dengan mencantumkan nama belakang pengarang tanpa gelar dan tahun penerbitan, tanpa menuliskan halaman yang dikutip.

Contoh: (Nama penulis disebutkan dalam kalimat)

Menurut Hockenberry (2005), hal utama yang dapat menyebabkan stress.....

Contoh: (Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat)

Takut adalah reaksi terhadap stimulus external yang muncul secara episodik dan berkaitan dengan kesadaran otonom ketika individu terpapar oleh suatu stimulus (Schroeder, 2002).

G. Kutipan Langsung

Kutipan langsung adalah ide/konsep orang lain yang disalin sesuai dengan aslinya. Kutipan ini ditulis dengan menyebutkan nama belakang pengarang tanpa gelar, tahun terbit dan halaman kalimat/teks yang dikutip. Kutipan langsung dibedakan atas dua jenis yaitu kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

1. Kutipan Langsung Pendek

Kutipan langsung pendek adalah kalimat yang dikutip kurang atau sama dengan 40 kata. Kutipan langsung pendek dituliskan dalam teks dengan memberi tanda petik di awal dan di akhir kutipan.

Contoh: Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

Penulis menyatakan, “mahasiswa sering kesulitan menggunakan format APA,”(Jones, 1998, hlm.199).

Contoh : Nama penulis disebutkan dalam kalimat

Menurut Jones (1998), “mahasiswa sering kesulitan menggunakan format APA, terutama pada saat pertama kali penggunaan” (hlm.199).

2. Kutipan Langsung Panjang

Kutipan langsung panjang adalah kalimat yang dikutip lebih dari 40 kata . Kutipan ini ditulis dalam paragraf tersendiri, dengan jarak 5 ketuk/spasi dari margin kiri dan tetap dalam jarak 1,5 spasi (seperti teks).

contoh : Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

Peneliti menyatakan: Pada anak yang berusia sekolah yaitu 6 sampai 12 tahun terdapat empat hal utama yang menyebabkan rasa takut pada anak yang dirawat di rumah sakit, yaitu takut bolos sekolah, takut disuntik, takut jauh dari keluarga dan takut diambil darah. (Mahat, 2006, hlm. 12).

Contoh: Nama penulis disebutkan dalam kalimat

Penelitian Mahat pada tahun 2006 menemukan bahwa: Pada anak yang berusia sekolah yaitu 6 sampai 12 tahun terdapat empat hal utama yang menyebabkan rasa takut pada anak yang dirawat di rumah sakit, yaitu takut bolos sekolah, takut disuntik, takut jauh dari keluarga dan takut diambil darah (hlm. 12).

H. Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan dan disusun secara alfabetis. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar tersebut adalah yang dikutip dalam uraian/teks dan yang mendukung atau dipakai sebagai acuan. Informasi

1. Cara penulisan dari buku

Penulis tunggal

Notoatmojo, S. (2005). Metodologi penelitian kesehatan. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Penulis dua atau tiga

Sastroasmoro, S. & Ismael, S. (2008). Dasar-dasar metodologi penelitian klinis. Jakarta: Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia.

Penulis sama dengan artikel berbeda

Ngastiyah. (2005). Perawatan anak sakit. Jakarta: EGC.

_____. (2008). Perawatan bayi. Jakarta: EGC.

Bukan edisi pertama

Dahlan, S. (2009). Besar sampel dan cara pengambilan sampel dalam penelitian kedokteran dan kesehatan. Edisi Kedua. Jakarta: Salemba Medika.

Terjemahan

Hurlock, E.B. (1998). Psikologi perkembangan: Suatu pendekatan sepanjang rentang kehidupan. Edisi kelima. (Istiwidayanti & Soedjarwo, Penerjemah). Jakarta: Erlangga.

Penulis berupa Tim atau lembaga

Departemen Kesehatan Republik Indonesia. (2008). Profil kesehatan Indonesia 2007. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia.

Bagian bab dari buku

Bjork, R.A. (1989). Retrieval inhibition as an adaptive mechanism in human memory, dalam Roediger, H. L, & Craik, F.L.M (eds),

Varieties of memory & consciousness (hlm, 309-330). Hillsdale, NJ: Erlbaum

2. Cara penulisan sumber dari jurnal

Urutan penulisan untuk jurnal adalah nama belakang penulis, tahun judul artikel, judul jurnal ditulis miring, volume penerbitan, dan nomor penerbitan yang ditulis dalam tanda kurung dan nomor halaman yang dikutip.

Burkhardt, K., Loxton, H., & Muris, P. (2003). Fears and fearfulness in South African children. *Behaviors Change*. 20 (2). 94-102.

3. Cara penulisan sumber dari majalah

Sugiarto, E. (2010). "Agama sebagai tertuduh". Dalam *Suara Muhammadiyah* (23): 12. Yogyakarta.

4. Cara penulisan sumber dari media elektronik/internet

Costello, A.M. (2008). Hospitalization. <http://www.answers.com/topic/hospitalization>. Diakses 12 Januari 2011.

5. Cara penulisan dari surat kabar

Rachman, M. "Mahasiswa dan Dosen". Dalam *Pikiran Rakyat*, 24 November 2014. Bandung.

6. Cara penulisan dari karya tulis ilmiah, skripsi, tesis dll.

Khatalae, D. (2007). An intervention to reduce anxiety/fear of hospitalized Thai school aged children. Dissertation. Buffalo: Faculty of the graduate school of the state of university of New York.



Penilaian Pembelajaran

A. Kuis

Kerjakan kuis mengenai materi karya ilmiah yang tersedia pada link berikut ini:



<http://bit.ly/TesKaryaIlmiah>

Pada link di atas Anda diharuskan mengisi soal pilihan ganda berjumlah 13 yang berisi tentang materi karya ilmiah. Setiap jawaban yang benar diberi skor 5-10. Catat skor perolehannya!

Skor Anda =

Skor ideal = 100

Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 4.

$$\begin{aligned} \text{Tingkat penguasaan} &= (\text{skor} / \text{skor ideal}) \times 100\% \\ &= \dots \% \end{aligned}$$

Arti tingkat penguasaan:

90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

B. Tugas 2

Melalui bimbingan dan persetujuan dosen, Anda dapat belajar menyusun sebuah artikel jurnal penelitian sederhana. Silakan mengisi template artikel yang terdapat dalam tautan berikut ini:



https://bit.ly/Template_artikel

Tautan di atas berisi template artikel jurnal yang terdiri dari: abstrak, pendahuluan, metode penelitian, hasil dan pembahasan, simpulan, serta daftar pustaka. Setelah mengisi template tersebut, silakan diprint out. Kemudian Anda dapat meminta dosen untuk memberikan penilaian berdasarkan rubrik berikut ini:

No.	Aspek	Indikator	SB (4)	B (3)	C (2)	K (1)
I	Organisasi artikel	1. <i>lay out</i> sesuai template 2. Identitas jelas dan lengkap 3. ukuran huruf dan bentuk huruf sesuai template				
II	Isi artikel					
	1. Abstrak	1. menggunakan 1 spasi 2. kurang dari 250 kata 3. Memuat secara singkat : - alasan memilih topik - metode penelitian - hasil dan simpulan				
	2. Pendahuluan	1. menyampaikan latar belakang permasalahan secara runtut dan mudah dipahami. 2. memuat teori/data-data /fakta pendukung penelitian secara aktual dan terpercaya				

		3. menyebutkan minimal satu penelitian sebelumnya yang serupa				
	3. Metode	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyebutkan jenis/metode penelitian yang dipakai secara tepat 2. menyebutkan populasi, sampel, dan instrumen penelitian secara jelas. 3. menyebutkan teknik pengumpulan dan analisis data secara jelas. 				
	4. Hasil dan Pembahasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. hasil memuat jawaban dari rumusan masalah yang sudah dibuat. 2. hasil menguraikan temuan penelitian secara jelas. 3. pembahasan berisi interpretasi hasil penelitian yang diuraikan dengan bahasa yang baik dan benar. 				
	5. Simpulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyatakan kembali tesis tetapi tidak menggunakan kalimat yang sama persis. 2. menjelaskan hasil yang diperoleh secara singkat. 3. menjelaskan simpulan dengan bahasa yang baik dan benar. 				
	6. Daftar pustaka	<ol style="list-style-type: none"> 1. memuat semua karya terbitan yang dipakai dalam kutipan di artikel. 2. mengikuti aturan penulisan <i>APA style</i>. 3. disusun sesuai alfabet. 				
III	Tata Bahasa Artikel	<ol style="list-style-type: none"> 1. menggunakan ejaan PUEBI 2. menggunakan pilihan kata yang sesuai dengan KBBI 3. menggunakan kalimat yang efektif 				

Keterangan :

SB = Sangat Baik (4)

B = Baik (3)

C = Cukup (2)

D =Kurang (1)

Maka, skor ideal = 4 x 8 aspek = 32

Nilai Anda = (skor perolehan/skor ideal) * 100%
=%



Tindak Lanjut Pembelajaran

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan ke Kegiatan Belajar 5. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 4, terutama bagian yang belum dikuasai.



Referensi

Alek, A. dan Achmad, H.P. (2010). Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Jakarta: Kencana.

Kosasih, E. dan Wawan H. (2012). Bahasa Indonesia Berbasis Kepenulisan Karya Ilmiah dan Jurnal. Bandung: Thursina.

Suhendar, M. E. dan Pien Supinah. 1997. MKDU Bahasa Indonesia Pengajaran dan Ujian Keterampilan Membaca & Keterampilan Menulis. Bandung: Pionir Jaya.



Daftar Istilah

Empiris : berdasarkan pengalaman (terutama yang diperoleh dari penemuan, percobaan, pengamatan yang telah dilakukan)

- Hipotesis : sesuatu yang dianggap benar untuk alasan atau pengutaraan pendapat (teori, proposisi, dan sebagainya) meskipun kebenarannya masih harus dibuktikan; anggapan dasar;
- Literatur : pustaka acuan atau referensi
- Kutipan : pungutan; petikan; nukilan; sitat; pengambilalihan satu kalimat atau lebih dari karya tulisan lain untuk tujuan ilustrasi atau memperkokoh argumen dalam tulisan sendiri;
- Populasi : sekelompok orang, benda, atau hal yang menjadi sumber pengambilan sampel; suatu kumpulan yang memenuhi syarat tertentu yang berkaitan dengan masalah penelitian
- Sampel : sesuatu yang digunakan untuk menunjukkan sifat suatu kelompok yang lebih besar; bagian kecil yang mewakili kelompok atau keseluruhan yang lebih besar; percontoh
- Tajuk : judul, kepala surat (makalah, surat kabar, dan sebagainya)



KEGIATAN BELAJAR 5: MENULIS RESENSI BUKU



Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran Anda diharapkan dapat menyusun resensi sebuah buku.



Uraian Materi

A. Pengertian Resensi

Pada bagian ini, Anda akan mempelajari salah satu keterampilan lain dalam menulis, yaitu menyusun resensi. Kegiatan meresensi ini penting bagi Anda karena selama masa perkuliahan buku merupakan salah satu instrumen pembelajaran. Suhendar (1997: 112) menyebut resensi sebagai pertimbangan buku yang berisi suatu ulasan mengenai nilai sebuah buku atau karangan. Alek (2010: 131) mengemukakan bahwa resensi berasal dari bahasa latin yaitu dari kata kerja *revidare* atau *recensere* artinya melihat kembali menimbang, atau menilai. Dalam bahasa inggris dikenal dengan istilah *review*. Tiga istilah itu mengacu pada hal yang sama, yakni mengulas sebuah buku.

Tindakan meresensi buku dapat berarti memberikan penilaian, mengungkapkan kembali isi buku, membahas, atau mengkritik buku. Dengan pengertian yang cukup luas itu, maksud dituliskannya resensi buku tertentu menginformasikan isi buku kepada masyarakat luas. Apabila diklasifikasikan, ada tiga bidang garapan resensi, yaitu: (a) buku, baik fiksi maupun non fiksi; (b) pementasan seni, seperti film sinetron, tari, drama, musik atau kaset; (c) pameran seni, baik seni lukis maupun seni patung.

B. Tujuan Resensi

Sebelum meresensi, hendaknya peresensi memahami tujuan resensi. Menurut Widjono (2005: 274) resensi bertujuan menyampaikan informasi kepada pembaca apakah sebuah buku atau hasil karya yang direSENSIkan ini layak mendapat sambutan masyarakat atau tidak. Oleh karena itu, dapat diuraikan secara rinci apa sebenarnya tujuan resensi. Resensi sekurang-kurangnya mempunyai lima tujuan, yaitu sebagai berikut:

1. Memberikan informasi atau pemahaman yang komprehensif tentang apa yang tampak dan terungkap dalam sebuah buku.
2. Mengajak pembaca untuk memikirkan, merenungkan, dan mendiskusikan lebih jauh fenomena atau problema yang muncul dalam sebuah buku.
3. Memberikan pertimbangan kepada pembaca apakah buku itu pantas mendapatkan sambutan dari masyarakat atau tidak.
4. Menjawab pertanyaan yang timbul jika seorang melihat buku yang baru terbit seperti berikut:
 - a) Siapa pengarangnya?
 - b) Mengapa ia menulis buku itu?
 - c) Apa pertanyaannya?
 - d) Bagaimana hubungannya dengan buku-buku sejenis karya pengarang yang sama?
 - e) Bagaimana hubungannya dengan buku-buku sejenis yang dihasilkan oleh pengarang-pengarang lain?
5. Untuk segolongan pembaca, resensi mempunyai tujuan berikut:
 - a) Membaca agar mendapatkan bimbingan dalam memilih buku;
 - b) Setelah membaca resensi berminat untuk membaca atau mencocokkan seperti apa yang ditulis dalam resensi;
 - c) Tidak ada waktu untuk membaca buku, kemudian mengandalkan resensi sebagai sumber informasi.

C. Dasar-Dasar Resensi

Sebelum meresensi, peresensi perlu memahami dasar-dasarnya. Dasar-dasar Resensi menurut Rahayu (2009: 151) meliputi: 1) sasaran resensi (latar belakang buku, macam dan jenis buku, keunggulan buku). 2) aktualitas Buku, dan 3) menjernihkan ilmu pengetahuan. Secara lengkap dasar-dasar resensi dapat Anda pahami dari penjelasan berikut ini:

1. Peresensi memahami sepenuhnya tujuan pengarang itu, tujuan pengarang dapat diketahui dari kata pengantar atau bagian pendahuluan buku. Kemudian dicari apa tujuannya dan direalisasikan dalam seluruh bagian buku.
2. Peresensi menyadari sepenuhnya tujuan resensi karena sangat menentukan corak resensi yang akan dibuat.
3. Peresensi memahami betul latar belakang pembaca yang menjadi sasarannya: selera, tingkat pendidikan dan kalangan macam apa asalnya, dan sebagainya. Atas dasar itu, resensi yang dimuat surat kabar atau majalah tidak sama dengan yang dimuat pada surat kabar dan majalah lain.
4. Peresensi memahami karakteristik media cetak yang akan memuat resensi.

D. Nilai Buku

Kegiatan meresensi buku pada hakikatnya memberi penilaian terhadap buku. Menilai berarti mengulas, mempertimbangkan, mengkritik, dan menunjukkan kelebihan-kelebihan serta kekurangan-kekurangan buku dengan penuh tanggung jawab. Dengan penuh tanggung jawab artinya mengajukan dasar-dasar atau argumen terhadap pendapatnya, dan kriteria-kriteria yang digunakan untuk membentuk pendapatnya itu, serta data yang meyakinkan (dengan kutipan-kutipan yang relevan). Akan tetapi sasaran penilaian (organisasi isi bahasa, dan teknik) itu sering sulit diterapkan secara mekanis. Lebih lanjut Widjono (2005: 275) menyampaikan bahwa nilai buku dapat dikaitkan dengan fungsi buku bagi pembacanya.

1. Bahasa Resensi

Bahasa resensi biasanya bernas (singkat-padat), tegas, dan tandas. Pemilihan karakter bahasa yang digunakan disesuaikan dengan karakter media cetak yang akan memuat dan karakter pembaca menjadi sasarannya. Misalnya tulisan yang runtut kalimatnya, ejaannya benar, dan tidak panjang lebar (bertele-tele), dan tidak terlalu banyak coretan atau bekas penghapus.

2. Kelebihan Resensi

a) Tidak basi

Jika dibandingkan dengan tulisan berita, artikel, dan karangan khas, resensi lebih tahan lama. Artinya andaipun resensi dikembalikan oleh redaksi, resensi itu masih dapat dikirim ke media lain

b) Menambah wawasan

Informasi dari buku sangat berguna untuk membawa wawasan berpikir dan mengasah daya kritis.

c) Keuntungan finansial.

Jika resensi dimuat, kita tidak hanya menerima honor dari redaksi tapi juga dari penerbit.

3. Pola Tulisan Resensi

Ada tiga pola tulisan resensi buku, yaitu meringkas, menjabarkan, dan mengulas.

a) Meringkas (sinopsis) berarti menyajikan semua persoalan buku secara padat dan jelas. Sebuah buku biasanya menyajikan banyak persoalan-persoalan itu sebaiknya diringkas. Untuk itu, perlu dipilih sejumlah masaah yang dianggap penting dan ditulis didalam suatu uraian yang bernas.

b) Menjabarkan (deskripsikan) berarti mengungkapkan hal-hal menonjol dari sinopsis yang sudah dibuat, jika perlu, bagian-bagian yang mendukung uraian itu dikutip.

c) Mengulas berarti menyajikan uraian sebagai berikut: 1) Isi pernyataan atau materi buku yang sudah ada dipadatkan dan dijabarkan kemudian diinterpretasikan; 2) Organisasi atau kerangka buku; 3) Bahasa; 4) Kesalahan cetak; 5)Membandingkan (komparasi) dengan buku-buku sejenis, baik karya pengarang sendiri maupun karya pengarang lain. 6) Menilai, mencangkup

kesan peresensi terhadap buku, terutama yang berkaitan dengan keunggulan dan kelemahan buku.

E. Langkah-langkah Meresensi buku

Perlu Anda pahami bahwa langkah-langkah meresensi buku adalah sebagai berikut.

1. Penjajakan atau pengenalan terhadap buku yang direSENSI, seperti: 1) Mulai dari tema buku yang direSENSI, disertai deskripsi isi buku. 2) Siapa yang menerbitkan buku itu, kapan dan dimana diterbitkan, tebal (jumlah bab dan halaman), format, hingga harga. 3) Siapa pengarangnya. Nama, latar belakang pendidikan hingga rekapitulasi dan prestasi, buku atau karya apa saja yang ditulis, hingga mengapa ia menulis buku itu. 4) Buku itu termasuk golongan buku yang mana: ekonomi, teknik, politik, pendidikan, psikologi, sosiologi, filsafat, bahasa, atau sastra.
2. Membaca buku yang akan direSENSI secara komprehensif, cermat, dan teliti. Peta permasalahan dalam buku itu perlu dipahami secara tepat dan akurat.
3. Menandai bagian-bagian buku yang diperhatikan secara khusus dan menemukan bagian-bagian yang dikutip dan dijadikan data.
4. Membuat sinopsis atau intisari dari buku yang akan direSENSI.
5. Menemukan sikap dan menilai hal-hal berikut:
 - a) Organisasi atau kerangka penulisan; bagian hubungan antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya, bagaimana sistematikanya, dan bagaimana dinamikanya.
 - b) Isi pernyataan; bagaimana bobot ide, analisis, penyajian, data, dan kreativitas pemikirnya.
 - c) Bahasa; bagaimana ejaan yang disempurnakan diterapkan, kalimat, dan pengguna kata, terutama buku ilmiah.
 - d) Aspek teknis; bagaimana tata letak, tata wajah, kerapian, kebersihan, dan percetakannya.

F. Struktur Teks Resensi

Struktur teks resensi atau ulasan dalam Kosasih (2014) terdiri dari:

1. Identitas karya, mencakup judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, dsb. Bagian ini bisa dinyatakan langsung melalui daftar atau tabel atau secara tidak langsung melalui paragraf deskripsi. Identitas karya juga tergantung pada karya yang diulas, jika film yang diulas maka nama sutradara juga biasanya dicantumkan. Selain itu ulasan film juga akan memuat “tanggal tayang” bukan tahun terbit.
2. Orientasi, merupakan pengenalan umum dari karya yang akan diulas. Biasanya bagian ini menjelaskan mengenai bagaimana keadaan keberadaan karya yang diulas, apakah mendapatkan perhatian yang besar, karya dari seniman legendaris, menyebabkan kontroversi, dsb.
3. Sinopsis/Resensi, merupakan ringkasan dari isi buku atau karya lain yang akan diulas. Resensi yang baik harus menceritakan alur secara umum dan tidak boleh membocorkan keseluruhan karya.
4. Analisis, merupakan pemaparan unsur-unsur yang membentuk karya yang diulas, misalnya tema, penokohan, atau alur dalam novel/cerpen. Bagian ini sebetulnya adalah opsional dan dapat diintegrasikan dengan sinopsis.
5. Evaluasi, bagian ini merupakan paparan yang berisi: kelebihan dan kekurangan dari karya. Selain itu, interpretasi terhadap manfaat atau amanat karya juga dapat disimpulkan di sini.



Penilaian Pembelajaran

Untuk mengukur kemampuan Anda dalam menyusun resensi buku, ikuti petunjuk di bawah ini!

1. Anda tentu pernah membaca sebuah novel atau beberapa novel. Pilih salah satu untuk diulas dalam resensi buku fiksi!
2. Jika belum pernah membaca novel satupun, silakan memilih novel yang bisa Anda baca dalam waktu relatif singkat.

3. Kemudian silahkan Anda buat ulasan tentang novel tersebut dengan mengisi format pada link berikut ini:



<http://bit.ly/TugasResensiBuku>

Link tersebut berisi format 6 aspek struktur teks resensi buku yaitu identitas buku, orientasi, sinopsis, analisis, evaluasi, dan simpulan. Silakan diunduh dan diedit agar Anda dapat mengisi format tersebut!

Setelah mengisi format pada link di atas, silakan Anda mengisi rubrik penilaian berikut! (Anda dapat meminta dosen untuk mengisi skor pada rubrik!)

Tabel Rubrik Penilaian Resensi Buku

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Skor			
			4	3	2	1
1.	Identitas Buku	Kelengkapan dan ketepatan identitas buku dalam memuat: 1. judul buku 2. pegarang 3. penerbit 4. Tahun terbit				
2.	Orientasi	Ketepatan kalimat dalam menuliskan: 1. identitas pengarang 2. karya-karya pengarang 3. kesesuaian judul dengan isi buku 4. relevansi isi cerita dengan zaman sekarang				

3.	Sinopsis	Ketepatan dalam menuliskan: 1. awal cerita sesuai isi buku 2. tengah cerita (konflik) sesuai isi buku 3. akhir cerita sesuai dengan isi buku 4. keseluruhan isi cerita menggunakan kalimat sendiri				
4.	Analisis	Ketepatan dalam menentukan: 1. tema cerita 2. latar dan alur cerita 3. tokoh dan penokohan 4. amanat cerita				
5	Evaluasi	Ketepatan dalam menuliskan: 1. kelebihan isi buku 2. kelemahan isi buku 3. hal-hal menarik dari buku 4. kesimpulan isi cerita				

*** Keterangan :**

4 = Sangat baik

3 = Baik

2 = Cukup

1 = kurang

Skor Ideal = 4 x 5 aspek = 20

$$\begin{aligned} \text{Tingkat penguasaan} &= (\text{Jumlah skor} / \text{skor ideal}) \times 100\% \\ &= \dots\% \end{aligned}$$

Arti tingkat penguasaan:

90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang



Tindak Lanjut Pembelajaran

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar di Unit berikutnya yaitu unit 4. Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 5 ini, terutama bagian yang belum dikuasai.



Referensi

Alek, A. dan Achmad, H.P. (2010). Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Jakarta: Kencana.

Kosasih, E. (2014). Jenis-jenis teks: Analisis Fungsi, Struktur, dan Kaidah serta Langkah Penulisannya. Bandung: Yrama Widya.

Rahayu, M. (2009) Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian. Jakarta: PT. Grasindo.

Suhendar, M. E. dan Pien Supinah. 1997. MKDU Bahasa Indonesia Pengajaran dan Ujian Keterampilan Membaca & Keterampilan Menulis. Bandung: Pionir Jaya.

Widjono, Hs. (2005). Bahasa Indonesia Mata Kuliah pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi. Jakarta: Grasindo.



Daftar Istilah

- Bernas : berisi penuh (tentang butir padi, susu, bisul, dan sebagainya); banyak isinya (tentang pidato, petuah, ceramah, dan sebagainya); dapat dipercaya
- Fenomena : hal-hal yang dapat disaksikan dengan pancaindera dan dapat diterangkan serta dinilai secara ilmiah (seperti fenomena alam); gejala; sesuatu yang luar biasa; keajaiban; fakta; kenyataan
- Interpretasi : pemberian kesan, pendapat, atau pandangan teoretis terhadap sesuatu; tafsiran;

- Komprehensif : bersifat mampu menangkap (menerima) dengan baik; luas dan lengkap (tentang ruang lingkup atau isi); mempunyai dan memperlihatkan wawasan yang luas
- Kontroversi : perdebatan; persengketaan; pertentangan
- Sinopsis : ikhtisar karangan yang biasanya diterbitkan bersama-sama dengan karangan asli yang menjadi dasar sinopsis itu; ringkasan; abstraksi

UNIT IV

KETERAMPILAN BERBICARA

Deskripsi

Selamat datang rekan mahasiswa di unit 4 “Keterampilan Berbicara” yang merupakan bagian terakhir dari Modul Bahasa Indonesia. Bagi sebagian orang keterampilan berbicara ini merupakan salah satu keterampilan yang paling sulit dari empat keterampilan berbahasa lainnya, yaitu membaca, menyimak, dan menulis. Keterampilan ini merupakan keterampilan yang bersifat produktif bersamaan dengan keterampilan menulis. Oleh karena itu, dibutuhkan kemampuan menyimak dan membaca yang baik untuk dapat menghasilkan keterampilan berbicara yang mumpuni. Seperti dua sisi mata uang yang tidak bisa dipisahkan, maka keterampilan reseptif ini sangat berpengaruh terhadap performa seseorang. Pada unit 4 ini akan dibahas mengenai konsep keterampilan berbicara, jenis-jenis keterampilan berbicara untuk keperluan akademik serta cara dan tekniknya. Waktu yang harus ditempuh dalam mempelajari unit ini adalah 2 x 340 menit. Adapun kegiatan pembelajaran dalam unit 4 ini disesuaikan dengan kebutuhan Anda selama perkuliahan, yaitu:

Kegiatan belajar 1 : Teknik berbicara dalam Presentasi

Kegiatan belajar 2 : Teknik berbicara dalam Seminar

Kegiatan belajar 3 : Teknik berbicara dalam Pidato

Prasyarat

Prasyarat yang harus rekan-rekan mahasiswa miliki sebelum memulai pembelajaran yaitu sudah menyelesaikan setiap kegiatan pembelajaran dari unit 1 sampai unit 3 pada modul Bahasa Indonesia ini.

Panduan Belajar

Bacalah uraian materi dengan seksama pada setiap unit yang ada. Jangan lupa kerjakan soal di akhir unit yang akan memberikan gambaran tentang pemahaman Anda terhadap unit tersebut. Selain itu kerjakan juga tugas yang ada sesuai dengan perintah yang tertulis dalam modulnya. Modul ini dapat dipelajari selama 2 x 340 menit untuk itu pergunakan waktu dengan benar dan lakukan perkuliahan secara terjadwal.

Pada setiap akhir kegiatan pembelajaran akan ada penilaian dan tindak lanjut pembelajaran. Nilai minimal untuk setiap kegiatan belajar adalah 80%. Jika hasil penilaian belum mencapai nilai minimal tersebut, maka Anda tidak diperkenankan untuk maju ke unit selanjutnya. Anda harus membaca materi dan mengerjakan kembali penilaiannya sampai mencapai nilai minimal. Oleh karena itu, pastikan bahwa setiap membaca uraian materi, Anda telah memahami betul isinya

KEGIATAN BELAJAR 1 : TEKNIK BERBICARA UNTUK PRESENTASI

Tujuan Pembelajaran

Pada akhir pembelajaran, Anda diharapkan dapat memahami teknik berbicara untuk presentasi di kelas dan mampu mempraktekannya dengan baik.

Uraian Materi

A. Konsep Dasar Keterampilan Berbicara

Sebelum masuk materi teknik berbicara untuk presentasi, akan dibahas terlebih dahulu mengenai konsep dasar keterampilan berbicara secara umum. Suhendar (1997: 13) Menyebut “berbicara sebagai keterampilan yang sifatnya produktif, keterampilan mengubah wujud pikiran atau perasaan menjadi wujud bunyi bahasa yang bermakna”. Berbicara dilakukan sebagai kebiasaan dalam komunikasi tentang berbagai hal dalam kehidupan sehari-hari dan merupakan unsur penting dalam keberhasilan semua bidang kehidupan (Rahayu, 2009: 215). Pendapat tersebut diperkuat Shihabuddin, dkk. (2009: 193) yang mengemukakan bahwa keterampilan berbicara dapat diwujudkan dalam bentuk berpidato, presentasi, makalah, melakukan wawancara, berbicara monolog, ceramah, khutbah dan deklamasi. Dengan demikian merujuk pada pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa untuk dapat berbicara di hadapan umum dibutuhkan wawasan, teknik, dan persiapan yang matang.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam keterampilan berbicara disampaikan Alek (2010: 31) sebagai berikut:

1. Mempersiapkan penyajian berbicara
 Dalam hal ini kegiatan yang dapat dilakukan yaitu: 1) meneliti masalah, 2) menyusun uraian, 3) Mengadakan latihan
2. Menentukan topik dan judul

Usahakan bahwa topik yang dibawakan menarik dan belum banyak diketahui orang banyak, sehingga pendengar akan menyimak paparan kita dengan baik. Topik juga seharusnya dekat dengan persoalan pendengar dan bisa memberikan solusi atau jalan keluar atas persoalan tersebut.

3. Memahami maksud dan tujuan berbicara

Sebagai pembicara, harus memahami maksud dan tujuan berbicara di antaranya: untuk mendorong, meyakinkan, mengajak, menghibur, memberi tahu, dll.

4. Menganalisis situasi dan pendengar

Dalam hal ini yang dapat dilakukan adalah menganalisis data-data umum, seperti: jumlah, jenis kelamin, usia, pekerjaan, pendidikan, dan keanggotaan politik/sosial dan data khusus, seperti: pengetahuan pendengar mengenai topik yang disampaikan, minat dan keinginan pendengar, dan sikap pendengar.

5. Menyusun bahan berbicara

Hal-hal yang dapat dilakukan saat menyusun bahan berbicara, yaitu: 1) mengumpulkan bahan, 2) membuat kerangka karangan, 3) menguraikan secara mendetail, dan 4) menyiapkan catatan kecil

B. Berbicara untuk Presentasi

Penulisan makalah yang kemudian dipresentasikan kerap menemani hari-hari Anda selama menjadi mahasiswa, bukan? Pada umumnya presentasi digunakan untuk menyampaikan pesan, ide, atau informasi kepada audiens. Lebih lanjut disampaikan Alek (2010: 49) bahwa presentasi merupakan satu kegiatan secara langsung yang dilakukan seorang pembicara kepada audiensnya. "Presentasi dapat dilakukan dengan bantuan visual atau atau alat bantu lainnya". Dewasa ini Anda sering presentasi menggunakan bantuan power point agar pesan yang ingin disampaikan lebih mudah dipahami oleh audiens. Berikut hal-hal yang perlu diperhatikan saat presentasi:

1. Mempersiapkan presentasi dengan baik.

2. Memikirkan materi presentasi dengan saksama dan sedetail mungkin.
3. Melakukan latihan secara mandiri.
4. Mengawali presentasi dengan sesuatu yang menarik perhatian audiens.

Materi Presentasi

1. Data harus relevan, aktual, dan berupa fakta,
2. Materi sesuai topik
3. Berlandaskan teori rujukan yang jelas
4. Disusun secara jelas menarik misalnya dalam bentuk power point yang dilengkapi variasi gambar, warna, dan huruf yang jelas.
5. Dilengkapi data pendukung seperti foto, video, audio, filmstrip, dl.

Selanjutnya hal-hal yang harus Anda perhatikan saat menyampaikan materi di atas yaitu:

1. Pergunakan bahasa yang sederhana, jelas, dan ringkas
2. Hindari memberikan penjelasan yang berbelit-belit
3. Hindari rincian detail walaupun akurat tapi tidak mendukung pesan yang disampaikan.
4. Hindari rasa gugup dan Kurangi rasa takut serta tidak percaya diri

Struktur Presentasi

Struktur presentasi terbagi menjadi tiga bagian, yaitu: pembuka, isi, dan kesimpulan. Dalam Rahayu (2009: 225) dijelaskan bahwa saat pembukaan, presenter harus mampu menyiapkan audiens untuk siap menerima pesan yang akan disampaikan, juga harus mampu membangkitkan minat audiens. Misal: mengungkapkan hal yang mengundang surprise

atau menyelipkan humor yang sesuai. Pada Isi Presentasi, dilakukan pembagian materi yang berimbang. Setiap Informasi dipresentasikan dalam hubungan dengan butir-butir yang penting dengan transisi. Pada akhir presentasi (kesimpulan), presenter menyajikan semua butir yang merupakan bagian penting presentasi dan akhiri dengan simpulan.

Agar tiga kegiatan di atas dapat berjalan dengan lancar, Alek dan Achmad (2010) mengungkapkan hal-hal yang dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Dalam selembar kertas catat ide-ide yang dimiliki
2. Pastikan tidak ada ide yang tertinggal
3. Pergunakan item khusus dalam slide untuk keperluan pengecekan
4. Pastikan seluruhnya lengkap
5. Sampaikan jati diri Anda, topik yang akan disampaikan, cara menyampaikan, serta menjawab pertanyaan yang diajukan audiens kepada Anda.

Langkah-langkah Presentasi

Dalam Alek (2010) disampaikan bahwa langkah-langkah presentasi ada empat, yaitu:

1. Memperkenalkan diri
2. Membacakan judul yang akan dipresentasikan
3. Membuka sambil berkonsentrasi pada pesan atau informasi yang akan disampaikan
4. Mulai secara perlahan berikan permulaan dengan baik dan percaya diri.

Teknik Presentasi yang Efektif

Agar presentasi dapat lebih efektif, berikut hal-hal yang dapat dilakukan:

1. Menggunakan alat bantu secara cermat dan efektif (tidak berlebihan)

2. Mampu megartikulasikan secara jelas dan dapat didengar
3. Tidak bicara terlalu cepat atau lambat
4. Menghindari jargon,
5. Menggunakan istilah teknis yang relevan
6. Hindari pemakaian ilustrasi yang rumit
7. Menyelipkan humor di saat yang tepat.



Penilaian Pembelajaran

A. Simaklah video yang tersedia pada tautan berikut ini:



<https://youtu.be/jmUWO4KakCwer>

Kemudian jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini!

1. Apakah menurut Anda video presentasi yang ditampilkan sudah memenuhi unsur struktur presentasi? Jelaskan alasannya!
2. Apakah langkah-langkah presentasi dalam video sudah memenuhi empat langkah yang sesuai dengan materi di modul ini? Jelaskan alasannya!
3. Apakah video presentasi yang ditampilkan sudah memenuhi prinsip teknik presentasi yang efektif? Jelaskan alasannya!

Setelah Anda menjawab pertanyaan di atas, mintalah dosen untuk mengisi rubrik berikut ini! Bubuhkanlah tanda centang (v) pada salah satu kolom di bawah ini!

No.	Aspek Penilaian	SS	S	KS
1.	Jawaban sudah menunjukkan pendapat secara tepat mengenai struktur presentasi yang terdapat dalam video tersebut disertai alasan yang tepat pula.			

2.	Jawaban sudah menunjukkan pendapat secara tepat mengenai empat langkah presentasi disertai alasan yang tepat.			
3.	Jawaban sudah menunjukkan pendapat secara tepat mengenai prinsip teknik presentasi yang efektif disertai alasan yang tepat.			

Keterangan:

SS = sangat setuju = 3 poin

S = setuju = 2 poin

KS = kurang setuju = 1 poin

Jumlahkan poin pada no.1 – 3. Selanjutnya hitung berapa skor perolehan yang didapatkan dengan rumus: Jumlah skor/skor ideal * 100% = %

B. Buatlah Video presentasi Anda sendiri berdasarkan materi yang sudah Anda pelajari pada unit sebelumnya. Anda boleh memilih salah satu materi dari unit 1-3 sebagai bahan presentasi. Presentasi dilaksanakan secara daring. Anda boleh mengirimkan video kepada dosen untuk dinilai berdasarkan pedoman penilaian sebagai berikut:

Tabel Rubrik Penilaian video Presentasi

No.	Aspek	Indikator	Sb (4)	B (3)	C (2)	K (1)
1	Materi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relevan, aktual, dan berupa fakta, 2. Berlandaskan teori rujukan yang jelas 3. Disusun secara jelas dan menarik 4. Dilengkapi data pendukung seperti: foto, video, audio, filmstrip 				

2.	Struktur Presentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyampaikan perkenalan di awal 2. menyampaikan pokok bahasan sebelum pemaparan isi 3. menyampaikan isi presentasi secara runtut 4. menyampaikan simpulan yang sesuai dengan topik 				
3	Penampilan saat presentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahasa sederhana, jelas, dan ringkas 2. Penjelasan tidak berbelit-belit 3. Lafal dan intonasi jelas 4. Percaya diri dan tidak gugup 				

*Skor ideal = 4 x 3 aspek = 12

Jumlahkan poin pada no.1–3. Selanjutnya hitung berapa skor perolehan yang didapatkan dengan rumus: $\text{Tingkat Penguasaan} : \frac{\text{Jumlah skor}}{\text{skor ideal}} * 100\% = \dots \%$

Arti tingkat penguasaan:

90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang



Tindak Lanjut Pembelajaran

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan ke Kegiatan Belajar 2. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1 unit 4 ini, terutama bagian yang belum dikuasai.



Referensi

Alek, A. dan Achmad, H.P. (2010). Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Jakarta: Kencana.

- Rahayu, M. (2009) Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian. Jakarta: PT. Grasindo.
- Shihabuddin, dkk. (2009). Evaluasi Pengajaran Bahasa Indonesia. Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia, Sekolah Pascasarjana, Universitas pendidikan Indonesia.
- Suhendar, M. E. dan Pien Supinah. 1997. MKDU Bahasa Indonesia Pengajaran dan Ujian Keterampilan Membaca & Keterampilan Menulis. Bandung: Pionir Jaya



Daftar Istilah

- Aktual : betul-betul ada (terjadi); sesungguhnya; sedang menjadi pembicaraan orang banyak (tentang peristiwa dan sebagainya); baru saja terjadi; hangat
- Ilustrasi : penjelasan) tambahan berupa contoh, bandingan, dan sebagainya untuk lebih memperjelas paparan (tulisan dan sebagainya);
- Jargon : kosakata khusus yang digunakan dalam bidang kehidupan (lingkungan) tertentu
- Relevan : kait-mengait; bersangkutan-paut; berguna secara langsung

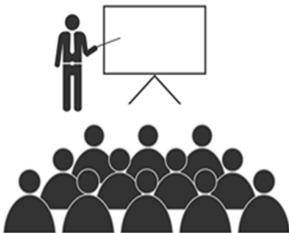
KEGIATAN BELAJAR 2 : TEKNIK BERBICARA DALAM SEMINAR

Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran selesai, Anda diharapkan dapat mempraktikkan teknik berbicara dalam seminar

Uraian Materi

Pada dasarnya berbicara untuk keperluan seminar tidak jauh berbeda dengan berbicara saat presentasi. Keduanya merupakan keterampilan berbicara yang membutuhkan rasa percaya diri tinggi saat harus berhadapan dengan audiens. Hanya kalau kita harus mencari perbedaannya, maka dapat dikatakan bahwa jumlah audiens dalam seminar jauh lebih banyak dan variatif. Berbeda dengan presentasi yang biasanya ruang lingkupnya lebih kecil atau sedikit, misal di kelas, di kantor, di sekolah, dll. Hal ini senada dengan Alek (2010: 60) menyebutkan bahwa berbicara untuk keperluan seminar adalah suatu bentuk wicara yang melibatkan banyak pendengar atau audiens.



Menurut KBBI Online (2020) seminar adalah pertemuan atau persidangan untuk membahas suatu masalah di bawah pimpinan ahli (guru besar, pakar, dan sebagainya). Contohnya: seminar, simposium, lokakarya, panel. Dalam Alek (2010: 61) disampaikan bahwa seminar merupakan satu bentuk tukar pikiran, satu bentuk

pembicaraan secara teratur, dan terarah. Seminar dapat pula diartikan suatu proses bahasa tutur dalam bentuk yang diawali dengan penyampaian materi oleh si pembicara dan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab. Tarigan (2008) menyebutkan bahwa seminar dapat dimaknai sebagai suatu cara untuk memecahkan suatu masalah atau topik yang sedang hangat dibicarakan dalam suatu masa atau waktu. Seperti saat ini, setiap webinar atau seminar online yang dilaksanakan membahas topik hangat yang muncul di tahun 2019, yaitu wabah corona atau covid 19. Semua ahli dari berbagai bidang membahas adanya virus yang

menyerang di seluruh dunia ini tidak terkecuali Indonesia serta dampak yang ditimbulkannya.

A. Unsur-unsur Seminar

Seminar formal sekurang-kurangnya harus memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

1. Pembicara

Pembicara adalah orang akan memberikan materi kepada peserta, sebaiknya memahami betul materi atau isu yang diangkat. Selain itu, pemateri juga harus sesuai dengan bidangnya, sehingga ilmu yang disampaikan akan mengarah langsung tepat pada sasaran. Alek (2010) menyampaikan bahwa saat menjadi pembicara dalam seminar, beberapa hal yang harus Anda lakukan adalah:

- a) Menyusun ide dengan runtut.
- b) Memperoleh dan mempertahankan perhatian:
- c) Memperlihatkan antusiasme yang terkontrol
- d) Menebarkan rasa percaya diri
- e) Menunjukkan postur tekanan : jangan bersandar

2. Audiens

Peserta/audiens adalah sekumpulan orang yang mengikuti kegiatan seminar. Biasanya dalam suatu kegiatan akan ada pembatasan forum untuk membuat suasana tenang dan tidak gaduh. Peserta selain memperhatikan juga diharapkan dapat memberikan beberapa pertanyaan kritis kepada pemateri. Tujuannya agar terciptanya forum diskusi yang aktif dan berkualitas. Menurut Rahayu (2009: 223) yang perlu diperhatikan dalam analisis audiens adalah jumlah dan komposisi audiens, prediksi reaksi /respons audiens, tingkat pemahaman audiens, dan hubungan audiens dengan pembicara.

3. Moderator

Moderator merupakan seseorang yang bertugas untuk menjadi pemandu seminar sekaligus penengah antara pembicara dan peserta sesuai dengan jalannya acara. Moderator bertugas mengatur jalannya seminar, dari pembukaan, isi (penyampaian materi dan tanya jawab), sampai penutupan. Oleh karena itu, sebaiknya moderator adalah seseorang yang berwawasan luas, tegas, dan berbahasa lugas agar seminar dapat berjalan lancar.

4. Materi

Materi yang disampaikan pada seminar hendaknya merupakan isu atau hal-hal yang sedang hangat terjadi. Materi berisi masalah/topik yang sesuai dengan tema acara. Materi yang disampaikan harus didukung data dan fakta yang aktual dan relevan. Materi harus disampaikan dengan lugas dan jelas.

5. Master Of Ceremony (MC)

Master of ceremony (MC) adalah tonggak keberhasilan suatu acara. Adanya pembawa acara tersebut akan memberikan penjelasan tentang alur jalannya suatu kegiatan, mulai dari pembukaan, pemberian materi, dan penutup secara keseluruhan. Berbeda dengan moderator hanya di topik/sesi tertentu. Pembawa acara harus bisa menaikkan minat dari peserta. Memberikan beberapa lawakan ataupun kuis sehingga membuat kegiatan berlangsung dengan menarik. Oleh karena itu, pilihlah MC yang memiliki pengalaman agar acara sukses.

6. Fasilitas utama dan pelengkap

Fasilitas yang dimaksud dapat berupa ruangan, meja-kursi, alat audio visual, papan tulis, kertas, dll. Semua fasilitas tersebut baik utama maupun pelengkap harus sudah dipersiapkan sebelum seminar dimulai.

B. Jenis-jenis Seminar

Adapun jenis-jenis seminar berdasarkan topik yang disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Seminar makalah
2. Seminar penelitian
3. Seminar bedah buku
4. Seminar pendidikan
5. Seminar kesusasteraan
6. Seminar kesehatan, dll.



Penilaian Pembelajaran

1. Cobalah Anda bermain peran bersama rekan yang lain membentuk sebuah seminar ilmiah!
2. Tentukan tema acara seminar dengan memilih salah satu jenis seminar berikut: Seminar makalah, seminar penelitian, seminar bedah buku, seminar pendidikan, atau seminar kesehatan, dll.
Tema Seminar : _____
3. Tuliskan peran masing-masing anggota terlebih dahulu di kolom ini!

No.	Nama	Peran	Keterangan
1.		MC/ pembawa acara	
2.		Moderator topik 1	
3.		Pembicara topik 1	
4.		Moderator topik 2	
5.		Pembicara topik 2	
6.		Audiens 1	
7.		Audiens 2	

*Jika masih ada jumlah anggota maka bisa menjadi audiens 3, 4, dst.

4. Silakan mulai bermain peran seperti dalam sebuah seminar. Jangan lupa untuk merekam setiap prosesnya. Agar terasa lebih nyata, Anda dkk. dapat menyeting tempat seperti dalam sebuah seminar. Setelah selesai bermain peran dan merekamnya, silahkan isi rubrik penilaian di bawah ini untuk mengetahui

hasil bermain peran yang sudah Anda mainkan bersama rekan sejawat.

Rubrik Penilaian Bermain Peran dalam Sebuah Seminar Ilmiah

Komponen yang dinilai	Skala Penilaian					Skor
	1	2	3	4	5	
Keterampilan berbicara meliputi: 1. lafal dan intonasi 2. volume suara 3. Pilihan Kata						
Kemampuan berperan, meliputi: 1. Kesesuaian isi naskah dengan peran 2. Pemahaman karakter 3. Ketepatan dialog						
Komponen Pelengkap meliputi: 1. gerak-gerik & mimik 2. lay out seminar. 3. Jalannya Seminar dari awal - akhir						

Petunjuk pengisian:

1. Pemberian skor untuk masing-masing komponen dilakukan dengan memberi tanda ceklis (v) pada kolom skala nilai yang dianggap cocok. Kemudian hasil kolom skor dijumlahkan.

2. Arti skala penilaian:

1 = sangat kurang,

2 = kurang,

3 = cukup/rata-rata,

4= baik, dan

5 =sangat baik

3. Rumus menghitung nilai akhir = skor yang diperoleh/skor ideal x 100% =%

Skor ideal = $5 \times 3 = 15$



Tindak Lanjut Pembelajaran

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan ke Kegiatan Belajar 3. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, unit 4 ini terutama bagian yang belum dikuasai.



Referensi

Alek, A. dan Achmad, H.P. (2010). Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Jakarta: Kencana.

Rahayu, M. (2009) Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian. Jakarta: PT. Grasindo.

Tarigan, Henry Guntur. (2008) Berbicara sebagai suatu Keterampilan Berbahasa. Bandung: Aksara.



Daftar istilah

- Simposium : pertemuan dengan beberapa pembicara yang mengemukakan pidato singkat tentang topik tertentu atau tentang beberapa aspek dari topik yang sama; kumpulan pendapat tentang sesuatu, terutama yang dihimpun dan diterbitkan; kumpulan konsep yang diajukan oleh beberapa orang atas permintaan suatu panitia
- Lokakarya : pertemuan antara para ahli (pakar) untuk membahas masalah praktis atau yang bersangkutan dengan pelaksanaan dalam bidang keahliannya; sanggar kerja;

- Virus : mikroorganisme yang tidak dapat dilihat dengan menggunakan mikroskop biasa, hanya dapat dilihat dengan menggunakan mikroskop elektron, penyebab dan penular penyakit, seperti cacar, influenza, dan rabies; program ilegal yang dimasukkan ke dalam sistem komputer melalui jaringan atau disket sehingga menyebar dan dapat merusak program yang ada
- Postur : bentuk atau keadaan tubuh; perawaka
- Forum : sidang; tempat pertemuan untuk bertukar pikiran secara bebas



KEGIATAN BELAJAR 3 : TEKNIK BERBICARA UNTUK PIDATO



Tujuan Pembelajaran

Pada akhir pembelajaran Anda diharapkan dapat mempraktikkan pidato dengan baik.



Uraian Materi

Sebagai mahasiswa sudah seharusnya Anda menguasai berbagai keterampilan berbicara. Peran Anda sebagai masyarakat intelektual dituntut untuk mampu menyampaikan hasil keilmuan baik di dalam kampus maupun di tengah masyarakat. Pidato merupakan salah satunya. Tidak sedikit mahasiswa yang sedang PPL, KKN, atau kegiatan lainnya tiba-tiba terkondisikan harus menyampaikan sebuah pidato di hadapan masyarakat. Pidato menurut Rahayu (2009: 234) merupakan salah satu wujud kegiatan kebahasaan lisan yang mementingkan ekspresi gagasan dan penalaran dengan menggunakan bahasa lisan yang didukung oleh aspek-aspek nonkebahasaan (ekspresi wajah, gesture atau bahasa tubuh, kontak pandang, dan bahasa nonverbal lainnya).

Maka tidak heran jika lebih lanjut disampaikan Rahayu (2009) bahwa berpidato harus memenuhi kriteria berikut: 1) isinya jelas dan benar, sesuai dengan kegiatan yang sedang berlangsung, menggugah dan bermanfaat bagi pendengar, serta tidak menimbulkan unsur SARA. 2) menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh pendengar, 3) penyampaian dengan santun, rendah hati, dan bersahabat. Senada dengan pernyataan tersebut, Shihabudin, dkk. (2009: 219) menyebutkan hal-hal yang dapat menjadi penilaian dalam sebuah pidato yaitu:

1. Bahasa pidato, meliputi lafal, intonasi, pilihan kata, struktur bahasa, gaya bahasa, dan pragmatik.
2. Isi pidato, meliputi: gerak-gerik mimik, hubungan isi dengan topik, struktur isi, dan kuantitas isi.
3. Penampilan meliputi: gerak-gerik dan mimik, hubungan dengan pendengar, dan volume jalannya pidato.

A. Tujuan Pidato

Rakhmat (2001) menyampaikan bahwa pidato memiliki dua tujuan, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum pidato biasanya dirumuskan dalam tiga hal:

1. Memberitahukan (informatif)

Dalam hal ini pidato informatif bertujuan untuk menyampaikan informasi. Supaya isi pesan dapat mudah dipahami dan diingat, lakukanlah hal-hal sebagai berikut: 1) gagasan utama tidak boleh terlalu banyak, 2) jelaskan istilah-istilah yang aneh dan kabur, 3) atur kecepatan menyajikan informasi, 4) jelaskan pokok perpindahan pembicaraan, 5) gunakan data konkret, 6) hubungkan yang tidak diketahui dengan yang diketahui, dan 7) masukkan bahan-bahan yang menarik perhatian.

2. Mempengaruhi (persuasif)

Pidato Persuasif bertujuan untuk mempengaruhi pendapat, sikap, dan tindakan orang terhadap sesuatu hal. Maka setiap pidato persuasif harus memenuhi unsur-unsur berikut ini: 1) menarik perhatian, 2) meyakinkan 3) menyentuh atau menggerakkan. Kadang-kadang diperlukan bahasa yang manipulatif untuk memenuhi unsur-unsur tersebut.

3. Menghibur (rekreatif)

Pidato rekreatif bertujuan untuk menghibur, menggembirakan, melepaskan ketegangan, menggairahkan suasana, atau sekadar memberikan selingan yang enak setelah rangkaian acara yang melelahkan. Pada umumnya pidato dilakukan pada acara pesta, jamuan makan malam, atau pertemuan kelompok. Hal yang harus dilakukan yaitu: 1) menggembirakan diri Anda dahulu, 2) menghindari rangkaian gagasan yang sulit, 3) menggunakan gaya bercerita (naratif), dan 4) berbicara secara singkat.

Tujuan khusus adalah tujuan yang dapat dijabarkan dari tujuan umum. Tujuan khusus berkaitan erat dengan pidato bersifat konkret dan sebaiknya dapat diukur atau dibuktikan segera.

B. Jenis-jenis Pidato

Dalam rakhmat (2001: 17) disampaikan bahwa berdasarkan ada tidaknya waktu persiapan, maka ada empat jenis pidato, yaitu: impromptu, manuskrip, memoriter, dan ekstempore. Berikut akan dijelaskan satu-persatu.

1. Impromptu

Pidato yang dilakukan secara spontan atau tiba-tiba dipanggil untuk menyampaikan pidato dalam sebuah acara.

Keuntungan impromptu:

- a) Lebih dapat mengungkapkan perasaan pembicara yang sebenarnya
- b) Gagasan yang spontan tampak segar dan hidup.
- c) Memungkinkan pembicara terus berpikir.

Kerugian impromptu:

- a) Jika pembicara masih “hijau”, dapat menimbulkan kesimpulan yang mentah karena dasar pengetahuan yang tidak memadai.
- b) Gagasan yang disampaikan bisa “acak-acakan” dan ngawur.
- c) Kemungkinan “demam-panggung” besar sekali.

2. Manuskrip

Disebut juga pidato dengan naskah. Dalam hal ini tidak berlaku “menyampaikan pidato” tetapi “membacakan pidato”.

Keuntungan manuskrip:

- a) Kata-kata dapat dipilih sebaik-baiknya.

- b) Pernyataan dapat dihemat, karena manuskrip dapat disusun kembali.
- c) Kefasihan bicara dapat dicapai.
- d) Hal-hal yang ngawur atau menyimpang dapat dihindari.

Kerugian manuskrip:

- a) Komunikasi pendengar akan berkurang karena pembicara tidak berbicara langsung.
- b) Pembicara kehilangan gerak dan bersifat kaku.
- c) Umpan balik dari pendengar tidak dapat mengubah, memperpendek atau memperpanjang pesan.

3. Memoriter

Pesan pidato ditulis kemudian diingat kata demi kata. Seperti manuskrip, memoriter memungkinkan ungkapan yang tepat, pemilihan bahasa yang teliti, gerak dan isyarat yang diintegrasikan dengan uraian. Kerugian memoriter yaitu memerlukan banyak waktu dalam persiapan, kurang spontan, perhatian beralih dari kata-kata kepada usaha mengingat-ingat.

4. Extempore

Pidato sudah dipersiapkan sebelumnya berupa outline (garis besar) dan pokok-pokok penunjang pembahasan (supporting points). Pembicara tidak berusaha mengingat kata demi kata. Out-line tersebut hanya merupakan pedoman untuk mengatur gagasan yang ada dalam pikiran kita.

Keuntungan ekstempore:

- a) Komunikasi pembicara dan pendengar terjalin lebih baik .
- b) Pesan pidato dapat fleksibel untuk diubah sesuai dengan kebutuhan dan penyajiannya lebih spontan.

Kerugian ekstempore:

- a) Persiapan kurang baik bila dibuat terburu-buru
- b) Pemilihan bahasa
- c) Kefasihan yang terhambat karena kesukaran memilih kata dengan segera.



Penilaian Pembelajaran

A. Susunlah sebuah teks pidato dengan mengikuti sistematika sebagai berikut:

1. Salam pembuka
2. Kalimat pembuka
3. Isi pidato
4. Kalimat penutup
5. Salam penutup

Ketentuan teks:

1. Teks pidato diketik rapi dengan menggunakan huruf times new roman, arial, calibri, atau tahoma. Ukuran font 12 untuk isi dan 14 untuk judul pidato. Margin kiri dan kanan (masing-masing 2,5 cm). Spasi 1,5 untuk setiap baris.
2. Menggunakan tata bahasa yang sesuai dengan PUEBI
3. Menggunakan kalimat efektif
4. Isi pidato sesuai dengan tema yang ditentukan oleh dosen.

B. Praktikkan pidato yang sudah Anda buat secara mandiri. Berpidato tanpa membaca teks. Selanjutny

Anda rekam. Hasil rekaman dapat diberikan kepada dosen untuk dinilai!

Rubrik Penilaian Keterampilan Berpidato

Komponen yang dinilai	Skala Penilaian					Skor
	1	2	3	4	5	
Bahasa Pidato, meliputi: 1. Lafal dan intonasi 2. Pilihan Kata 3. Struktur Kata 4. Gaya bahasa & pragmatik						
Isi Pidato, meliputi: 1. Hubungan isi – topik 2. Struktur isi pidato 3. Kuantitas gagasan 4. Keaslian gagasan						
Penampilan/sikap meliputi: 1. Gestur & mimik 2. Volume suara 3. Hubungan dengan pendengar 4. Ketepatan waktu						

Petunjuk Pengisian:

1. pemberian skor untuk masing-masing komponen dilakukan dengan memberi tanda ceklis (v) pada kolom skala nilai yang dianggap cocok. Kemudian hasil kolom skor dijumlahkan,
2. arti skala penilaian: 1 = sangat kurang, 2 = kurang, 3 = cukup/ rata-rata, 4= baik, dan 5 =sangat baik
3. rumus menghitung nilai akhir = skor yang diperoleh/skor ideal x 100% =%

Skor ideal = 5 x 3 = 15



Tindak Lanjut Pembelajaran

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan ke Kegiatan Belajar 3. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, unit 4 ini terutama bagian yang belum dikuasai.



Referensi

Alek, A. dan Achmad, H.P. (2010). Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Jakarta: Kencana.

Rahayu, M. (2009) Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian. Jakarta: PT. Grasindo.

Rakhmat, Jalaluddin. (2001). Retorika Modern Pendekatan Praktis. Bandung: Rosdakarya.

Shihabuddin, dkk. (2009). Evaluasi Pengajaran Bahasa Indonesia. Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia, Sekolah Pascasarjana, Universitas pendidikan Indonesia.



Daftar istilah

- Impromptu : Dibuat atau dilakukan tanpa persiapan; spontan
- Konkret : nyata; benar-benar ada (berwujud, dapat dilihat, diraba, dan sebagainya)
- Manuskrip : naskah tulisan tangan yang menjadi kajian filologi: naskah, baik tulisan tangan (dengan pena, pensil) maupun ketikan (bukan cetakan)
- Pragmatik : berkenaan dengan syarat-syarat yang mengakibatkan serasi tidaknya pemakaian bahasa dalam komunikasi; berkenaan dengan negara, pemerintahan



PUSAT PENDIDIKAN SUMBER DAYA
MANUSIA KESEHATAN

BADAN PENGEMBANGAN DAN
PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA
MANUSIA KESEHATAN

KEMENTERIAN KESEHATAN

2020

ISBN 978-623-301-104-4

