

# BAHASA INDONESIA

Buku Perkuliahan Program S-1 Jurusan Bahasa dan Sastra Arab  
Fakultas Adab UIN Sunan Ampel Surabaya

Penulis:  
**ANTON WAHYUDI**

Supported by:  
**Government of Indonesia (GoI) and Islamic Development Bank (IDB)**



## **KATA PENGANTAR**

### **REKTOR UIN SUNAN AMPEL SURABAYA**

Merujuk pada PP 55 tahun 2007 dan Kepmendiknas No. 16 tahun 2007, Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa; Kepmendiknas No. 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi; dan KMA No. 353 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, UIN Sunan Ampel Surabaya akan menerbitkan buku-buku perkuliahan sebagai upaya pengembangan kurikulum dan peningkatan profesionalitas dosen.

Untuk mewujudkan penerbitan buku perkuliahan yang berkualitas, UIN Sunan Ampel Surabaya bekerja sama dengan *Government of Indonesia* (GoI) dan *Islamic Development Bank* (IDB) telah menyelenggarakan *Workshop on Writing Textbooks for Specialization Courses* dan *Workshop on Writing Textbooks for vocational Courses* bagi dosen UIN Sunan Ampel Surabaya, sehingga masing-masing dosen dapat mewujudkan karya ilmiah yang dibutuhkan untuk para mahasiswa-mahasiswinya.

Buku perkuliahan berjudul *Bahasa Indonesia* ini merupakan salah satu di antara buku-buku yang disusun oleh para dosen pengampu mata kuliah program S-1 Program Studi Bahasa dan Sastra Arab Fakultas Adab UIN Sunan Ampel Surabaya, sebagai panduan pelaksanaan perkuliahan selama satu semester. Dengan terbitnya buku ini diharapkan perkuliahan dapat berjalan secara aktif, efektif, kontekstual, dan menyenangkan, sehingga dapat meningkatkan kualitas lulusan UIN Sunan Ampel Surabaya.

Kepada *Government of Indonesia* (GoI) dan *Islamic Development Bank* (IDB) yang telah memberi *support* atas terbitnya buku ini, tim fasilitator dan penulis yang telah berupaya keras dalam mewujudkan penerbitan buku ini, kami sampaikan terima kasih. Semoga buku perkuliahan ini bermanfaat bagi perkembangan pembudayaan akademik di UIN Sunan Ampel Surabaya.

Rektor  
UIN Sunan Ampel Surabaya,

## PRAKATA

Syukur alhamdulillah, penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT, karena berkat limpahan rahmad dan karunia-Nya, penulis bisa menyelesaikan buku perkuliahan *Bahasa Indonesia* ini dengan sebaik-baiknya.

Buku perkuliahan berjudul *Bahasa Indonesia* ini disusun sebagai salah satu sarana pembelajaran untuk mata kuliah Bahasa Indonesia di kampus Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Ampel Surabaya. Secara rinci, buku perkuliahan ini memuat beberapa paket penting, meliputi *sejarah bahasa Indonesia, ragam bahasa Indonesia, tata bahasa dan ejaan bahasa Indonesia, menulis surat resmi bahasa Indonesia, menulis resensi bahasa Indonesia, menulis artikel atau esai, menulis karya tulis ilmiah, kaidah berbicara bahasa Indonesia, terampil menjadi pembawa acara dan moderator, terampil menjadi pembicara atau narasumber, terampil berpidato bahasa Indonesia, dan terampil menyampaikan pendapat melalui debat ilmiah bahasa Indonesia.*

Materi-materi perkuliahan di dalam buku ini, secara keseluruhan ditulis untuk membimbing mahasiswa dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, baik dalam penggunaan untuk keterampilan menulis dan berbicara.

Akhirnya, dengan selesainya penyusunan buku perkuliahan ini, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah turut membantu dan berpartisipasi demi tersusunnya buku perkuliahan *Bahasa Indonesia* ini, terkhususnya untuk ibunda dan ayahanda; Luluk Muajizah dan Misgianto, yang selalu senantiasa membimbing dan memberikan pelajaran hidup tentang arti kebebasan berpikir dan bernalar. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Dr. Asep Abbas Abdullah, M. Pd., yang selalu memotivasi untuk menyelesaikan buku ini. Terima kasih juga untuk Saudari Maya A. Rina, Saudari Luffi AN, Saudara Artor, Mas Jabbar, Pak Mifta, dan kawan-kawan seperjuangan yang tidak bisa penulis sebutkan seluruhnya; terima kasih atas diskusi dan berbagi waktunya di warung kopi. Penulis masih mengakui, bahwa buku perkuliahan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran guna penyempurnaan buku ini. Terima kasih.

Surabaya, 26 Oktober 2013

**Penulis**

## DAFTAR ISI

### PENDAHULU

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| Halaman Judul .....            | i   |
| Kata Pengantar Rektor .....    | ii  |
| Prakata .....                  | iii |
| Daftar Isi .....               | iv  |
| Satuan Acara Perkuliahan ..... | v   |

### ISI PAKET

|   |     |
|---|-----|
| Paket 1 : Sejarah Bahasa Indonesia.....                     | 1   |
| Paket 2 : Ragam Bahasa Indonesia.....                       | 17  |
| Paket 3 : Tata Bahasa dan Ejaan Bahasa Indonesia.....       | 32  |
| Paket 4 : Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia.....         | 58  |
| Paket 5 : Menulis Resensi.....                              | 71  |
| Paket 6 : Menulis Artikel atau Esai.....                    | 87  |
| Paket 7 : Menulis Karya Tulis Ilmiah.....                   | 102 |
| Paket 8 : Kaidah Berbicara Bahasa Indonesia.....            | 120 |
| Paket 9 : Terampil Menjadi Pembawa Acara atau Moderator.... | 134 |
| Paket 10 : Terampil Menjadi Pembicara atau Narasumber.....  | 149 |
| Paket 11 : Terampil Berpidato Bahasa Indonesia.....         | 162 |
| Paket 12 : Debat Ilmiah Bahasa Indonesia.....               | 174 |

### PENUTUP

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| Sistem Evaluasi dan Penilaian..... | 185 |
| Daftar Pustaka.....                | 188 |
| Biodata Penulis.....               | 190 |

## SATUAN ACARA PERKULIAHAN

### 1. Identitas

|                        |                              |
|------------------------|------------------------------|
| Nama Matakuliah        | : Bahasa Indonesia           |
| Jurusan/ Program Studi | : Bahasa dan Sastra Arab     |
| Bobot                  | : 2 sks                      |
| Waktu                  | : 1 x 90 menit/ 12 Pertemuan |
| Kelompok Matakuliah    | : MKU (Matakuliah Umum)      |

### 2. Deskripsi

Matakuliah bahasa Indonesia mendeskripsikan pembelajaran tentang kaidah keberaksaraan dan kelisanan bahasa Indonesia; meliputi sejarah bahasa Indonesia, ragam bahasa Indonesia, tata bahasa dan ejaan bahasa Indonesia, menulis surat resmi bahasa Indonesia, menulis resensi, menulis esai dan artikel ilmiah, menulis karya tulis ilmiah, kaidah berbicara bahasa Indonesia, terampil menjadi pembawa acara dan moderator, terampil menjadi pembicara atau narasumber, terampil berpidato bahasa Indonesia, dan terampil mengemukakan pendapat melalui kegiatan debat ilmiah bahasa Indonesia.

### 3. Urgensi

Setelah memiliki kecakapan ini, mahasiswa dapat menerapkan penggunaan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar, baik melalui kegiatan menulis (tulis) maupun berbicara (lisan).

### 4. Kompetensi Dasar, Indikator, dan Materi

| No | KD                                   | Indikator   | Materi   |
|----|--------------------------------------|---|--|
| 1  | Menjelaskan sejarah bahasa Indonesia | Mahasiswa diharapkan dapat:<br>1. mempelajari bahasa Melayu sebagai sumber (akar) sejarah bahasa Indonesia<br>2. menjelaskan sejarah peresmian nama bahasa Indonesia<br>3. menelusuri perkembangan bahasa | 1. Bahasa Melayu sebagai sumber (akar) dari sejarah bahasa Indonesia<br>2. Peresmian nama bahasa Indonesia<br>3. Perkembangan bahasa Indonesia<br>4. Kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   |  | Indonesia<br>4. membedakan kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia  |   |
| 2 | Membedakan ragam bahasa Indonesia                  | Mahasiswa diharapkan dapat:<br>1. mempelajari ragam bahasa Indonesia<br>2. membandingkan ragam bahasa Indonesia tulis dan lisan<br>3. mengidentifikasi ragam baku dan tidak baku bahasa Indonesia<br>4. menerapkan ragam baku tulis dan ragam baku lisan bahasa Indonesia<br>5. menjelaskan fungsi bahasa Indonesia baku<br>6. menerapkan ragam bahasa Indonesia formal dan nonformal | 1. Ragam bahasa Indonesia<br>2. Ragam bahasa Indonesia tulis dan lisan<br>3. Ragam baku dan tidak baku bahasa Indonesia<br>4. Ragam baku tulis dan ragam baku lisan Bahasa Indonesia<br>5. Fungsi bahasa Indonesia baku<br>6. Ragam bahasa Indonesia formal dan nonformal |
| 3 | Mempelajari tata bahasa dan ejaan bahasa Indonesia | Mahasiswa diharapkan mampu:<br>1. mematuhi tata bahasa Indonesia<br>2. mempelajari ejaan bahasa Indonesia<br>3. menerapkan kaidah penulisan huruf kapital dan huruf miring<br>4. menerapkan kaidah penulisan kata depan, partikel, kata ganti, angka, dan bilangan  | 1. Tata bahasa Indonesia<br>2. Ejaan bahasa Indonesia<br>3. Kaidah penulisan huruf kapital dan huruf miring<br>4. Kaidah penulisan kata depan, partikel, kata ganti, angka, dan bilangan<br>5. Pemakaian tanda baca   |

|   |                                      |   |  |
|---|--------------------------------------|---|--|
|   |                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. mencirikan pemakaian tanda baca</li> <li>6. melatih pemilihan kata (diksi)</li> <li>7. mencirikan pemakaian istilah</li> <li>8. menyusun kalimat efektif</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pemilihan kata (diksi)</li> <li>7. Pemakaian istilah</li> <li>8. Penyusunan kalimat efektif</li> </ol>   |
| 4 | Menulis surat resmi bahasa Indonesia | <p>Mahasiswa diharapkan mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menjelaskan arti dan fungsi surat resmi</li> <li>2. mempelajari syarat-syarat surat yang baik</li> <li>3. menggunakan bahasa surat resmi bahasa Indonesia</li> <li>4. menerapkan penulisan kepala surat resmi bahasa Indonesia</li> <li>5. menerapkan penulisan pembuka surat resmi bahasa Indonesia</li> <li>6. menerapkan penulisan bagian tubuh surat resmi bahasa Indonesia</li> <li>7. menerapkan penulisan bagian penutup surat</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arti dan fungsi surat</li> <li>2. Syarat-syarat surat yang baik</li> <li>3. Bahasa surat resmi bahasa Indonesia</li> <li>4. Penulisan kepala surat resmi bahasa Indonesia</li> <li>5. Penulisan pembuka surat resmi bahasa Indonesia</li> <li>6. Penulisan bagian tubuh surat resmi bahasa Indonesia</li> <li>7. Penulisan bagian penutup surat</li> </ol> |
| 5 | Menulis resensi                      | <p>Mahasiswa diharapkan mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. memahami konsep dan istilah resensi</li> <li>2. mempelajari tujuan dan manfaat resensi</li> <li>3. mematuhi dasar-dasar yang harus diperhatikan oleh</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep dan istilah resensi</li> <li>2. Tujuan dan manfaat resensi</li> <li>3. Dasar-dasar yang harus diperhatikan oleh peresensi</li> <li>4. Penggunaan bahasa resensi</li> </ol>  |



|   |                            |   |   |
|---|----------------------------|---|---|
|   |                            | <p>peresensi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. membedakan penggunaan bahasa resensi</li> <li>5. mengikuti langkah-langkah meresensi</li> <li>6. mempelajari hal-hal yang dianggap penting dalam membuat resensi</li> <li>7. menuliskan resensi</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Langkah-langkah meresensi</li> <li>6. Hal-hal yang dianggap penting dalam membuat resensi</li> </ol>  |
| 6 | Menulis esai dan artikel   | <p>Mahasiswa diharapkan mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan konsep esai dan artikel</li> <li>2. Membedakan ciri-ciri esai dan artikel</li> <li>3. Mempelajari bagian-bagian tulisan esai dan artikel</li> <li>4. Menerapkan langkah-langkah menulis esai dan artikel</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esai dan artikel</li> <li>2. Membedakan ciri-ciri esai dan artikel</li> <li>3. Bagian-bagian tulisan esai dan artikel</li> <li>4. Langkah-langkah menulis esai dan artikel</li> </ol>   |
| 7 | Menulis karya tulis ilmiah | <p>Mahasiswa diharapkan mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengetahui deskripsi karya tulis ilmiah</li> <li>2. mencirikan kaidah dan aspek-aspek penting dalam karya tulis ilmiah</li> <li>3. mempelajari penggunaan bahasa dalam karya tulis ilmiah</li> <li>4. menerapkan pola dan format penulisan karya tulis ilmiah</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deskripsi karya tulis ilmiah</li> <li>2. Aspek-aspek dan ciri karya tulis ilmiah</li> <li>3. Penggunaan bahasa Indonesia dalam karya tulis ilmiah</li> <li>4. Pola dan format penulisan karya tulis ilmiah</li> <li>5. Makalah, proposal penelitian, skripsi, tesis, disertasi</li> </ol> |



|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   |   | 5. mencirikan makalah, proposal penelitian, skripsi, tesis, dan disertasi  |   |
| 8 | Menggunakan kaidah berbicara bahasa Indonesia             | <p>Mahasiswa diharapkan mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menjelaskan hakikat keterampilan berbicara</li> <li>2. mengetahui tujuan keterampilan berbicara</li> <li>3. membedakan jenis-jenis keterampilan berbicara</li> <li>4. mempelajari faktor yang mempengaruhi efektivitas berbicara;</li> <li>5. menjelaskan prinsip-prinsip keterampilan berbicara</li> <li>6. mendemonstrasikan ciri-ciri pembicara yang ideal</li> <li>7. mengetahui hambatan-hambatan dalam keterampilan berbicara</li> <li>8. membangun sikap mental dalam berbicara</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hakikat keterampilan berbicara</li> <li>2. Tujuan keterampilan berbicara</li> <li>3. Jenis-jenis keterampilan berbicara</li> <li>4. Faktor-faktor yang memengaruhi efektivitas berbicara</li> <li>5. Prinsip-prinsip keterampilan berbicara</li> <li>6. Ciri-ciri pembicara yang ideal</li> <li>7. Hambatan-hambatan dalam keterampilan berbicara</li> <li>8. Sikap mental dalam berbicara</li> </ol> |
| 9 | Melatih keterampilan menjadi pembawa acara atau moderator | <p>Mahasiswa diharapkan mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. mempelajari hakikat pembawa acara atau moderator</li> <li>2. menerapkan sikap menjadi pembawa</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hakikat pembawa acara atau moderator</li> <li>2. Sikap menjadi pembawa acara atau moderator yang baik</li> </ol>  |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    |  | acara atau moderator yang baik<br>3. menampilkan menjadi moderator yang baik   | 3. Panduan menjadi moderator yang baik   |
| 10 | Melatih keterampilan menjadi pembicara atau narasumber | Mahasiswa diharapkan mampu:<br>1. mencirikan hakikat berbicara ilmiah atau akademik<br>2. mempolakan kriteria pembicara yang baik<br>3. menerapkan etika berbicara yang baik<br>4. mempraktekkan keterampilan menjadi pembicara atau narasumber  | 1. Hakikat berbicara ilmiah atau akademik<br>2. Kriteria pembicara yang baik<br>3. Etika berbicara yang baik<br>4. Terampil menjadi pembicara atau narasumber yang baik.   |
| 11 | Mempraktekkan berpidato bahasa Indonesia               | Mahasiswa diharapkan mampu:<br>1. menjelaskan pengertian dan tujuan pidato<br>2. mengetahui jenis-jenis dan sifat-sifat pidato<br>3. menerapkan metode berpidato<br>4. mensimulasikan persiapan praktik pidato bahasa Indonesia<br>5. membuat materi pidato<br>6. mendemonstrasikan kriteria, tata cara, dan etika berpidato | 1. Pengertian dan tujuan pidato<br>2. Jenis-jenis dan sifat-sifat pidato<br>3. Metode berpidato<br>4. Persiapan praktik pidato bahasa Indonesia<br>5. Materi pidato<br>6. Kriteria, tata cara, dan etika berpidato yang baik<br>7. Teknik berpidato yang efektif |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
|    |   | <p>yang baik</p> <p>7. mempraktekkan teknik berpidato yang efektif.</p>  |   |
| 12 | Mengemukakan pendapat melalui debat ilmiah bahasa Indonesia | <p>Mahasiswa diharapkan mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menjelaskan pengertian debat ilmiah</li> <li>2. mengemukakan tujuan debat ilmiah</li> <li>3. menerapkan langkah-langkah debat ilmiah</li> <li>4. mempraktekkan materi-materi (topik) debat ilmiah.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian debat</li> <li>2. Tujuan debat ilmiah</li> <li>3. Langkah-langkah debat ilmiah</li> <li>4. Materi-materi (topik) debat ilmiah</li> </ol> |

## Paket 1

# SEJARAH BAHASA INDONESIA

### **Pendahuluan**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) di era globalisasi saat ini berdampak besar terhadap cara berpikir manusia. Dampak positif yang terjadi dari perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi adalah ‘spirit perubahan’ --semacam ada tuntutan-- pola berpikir manusia yang *harus* berjalan maju. Dalam hal ini, pola berpikir manusia dalam mempelajari tentang ‘sesuatu hal’ yang bersifat menjangkau ke masa depan. Dampak negatifnya, adalah manusia bisa dipastikan sedikit demi sedikit akan mengikiskan pola berpikir ke belakang. Artinya, sedikit demi sedikit manusia bisa dipastikan akan segera ‘melupakan’, semacam ada penurunan ketertarikan untuk mempelajari ilmu-ilmu pengetahuan yang berkaitan tentang sejarah.

Pendidikan di Indonesia, mulai dari tingkatan Sekolah Dasar (SD) maupun MI (Madrasah Ibtidaiyah), SMP (Sekolah Menengah Pertama) maupun MTs (Madrasah Tsanawiyah), hingga tingkatan SMA (Sekolah Menengah Atas) maupun MA (Madrasah Aliah), bisa dipastikan tidak ada pembahasan materi pembelajaran yang membahas sejarah nasional tentang sejarah bahasa Indonesia. Dengan demikian, bisa dipastikan masyarakat Indonesia yang setiap harinya hampir secara keseluruhan aktif menggunakan bahasa Indonesia sebagai alat komunikasi, akan terkesan kurang bijak jika tidak mengetahui sejarah bahasanya sendiri. Oleh karena itu, untuk menumbuhkembangkan jiwa nasionalisme, pada paket 1 ini, mahasiswa akan mempelajari dan memahami materi tentang sejarah bahasa Indonesia.

Perkuliahan pada paket 1 ini difokuskan pada materi dasar tentang sejarah bahasa Indonesia. Paket 1 ini adalah materi pengantar awal sebelum pada akhirnya nanti mahasiswa mempelajari keseluruhan materi-materi yang berkaitan dengan bahasa Indonesia. Fokus pembahasan materi pada paket 1 ini mencakup bagaimana proses sejarah pertumbuhan dan perkembangan bahasa Indonesia, apa sajakah yang melatarbelaknginya, dan lain-lain.

## **Rencana Pelaksanaan Perkuliahan**

### **Kompetensi Dasar**

Menjelaskan sejarah bahasa Indonesia

### **Indikator**

Pada akhir perkuliahan mahasiswa diharapkan dapat:

1. mempelajari bahasa Melayu sebagai sumber (akar) sejarah bahasa Indonesia;
2. menjelaskan sejarah peresmian nama bahasa Indonesia;
3. menelusuri perkembangan bahasa Indonesia; dan
4. membedakan kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia.

### **Waktu**

1x90 menit

### **Materi Pokok**

1. Bahasa Melayu sebagai sumber (akar) dari sejarah bahasa Indonesia
2. Peresmian nama bahasa Indonesia
3. Perkembangan bahasa Indonesia
4. Kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia

### **Kegiatan Perkuliahan**

#### ***Kegiatan Awal (20 menit)***

1. Penjelasan pentingnya mempelajari paket perkuliahan
2. Mahasiswa mencermati gambar di tampilan *slide* LCD
3. Apersepsi; tanya jawab (*sharing* pengalaman)

#### ***Kegiatan Inti (50 menit)***

1. Mahasiswa menyimak video yang berkaitan dengan materi perkuliahan
2. Dosen menyampaikan materi perkuliahan
3. Mahasiswa mencatat poin-poin penting materi perkuliahan
4. *Sharing* materi perkuliahan (tanya-jawab)
5. Mahasiswa menulis cepat (5 menit) *review* materi perkuliahan

***Kegiatan Penutup (15 menit)***

1. Menyimpulkan hasil perkuliahan
2. Memberi dorongan psikologis; saran atau nasehat
3. Refleksi hasil perkuliahan oleh mahasiswa

***Kegiatan Tindak Lanjut (5 menit)***

1. Memberi tugas latihan
2. Mempersiapkan perkuliahan selanjutnya

**Lembar Kegiatan**

Mencatat poin-poin yang dianggap penting di video rekaman dan di materi perkuliahan (*slide* LCD dan penjelasan dosen). Lalu, menguraikan catatan poin-poin yang dianggap penting melalui kegiatan praktik menulis cepat (5 menit) *review* materi perkuliahan.

**Tujuan**

1. Mahasiswa mengetahui sejarah pertumbuhan dan perkembangan bahasa Indonesia
2. Mahasiswa mampu menjelaskan (menuliskan) sejarah pertumbuhan dan perkembangan bahasa Indonesia

**Bahan dan Alat**

LCD, laptop, video rekaman, *slide* atau powerpoint materi perkuliahan, lembar kerja mahasiswa, dan form penilaian.

**Langkah Kegiatan**

1. Cermatilah video rekaman kaitan materi perkuliahan dan tuliskan poin-poin di tampilan video yang dianggap penting!
2. Cermatilah materi perkuliahan di *slide* LCD dan tuliskan poin-poin penting dari penjelasan dosen!
3. Praktikkan menulis cepat (lima menit lima paragraf) *review* materi perkuliahan tentang sejarah pertumbuhan dan perkembangan bahasa Indonesia!

## Uraian Materi

### SEJARAH BAHASA INDONESIA

Kata ‘Indonesia’, pertama kali dilontarkan oleh salah seorang tokoh kebangsaan Inggris bernama George Samuel Earl, dengan menyebut kata ‘Indunesia’ pertama kali untuk menamai gugusan pulau di Lautan Hindia. Namun, para ilmuwan berkebangsaan Eropa lebih sering menyebut dengan kata ‘Melayunesia’. Sejarah dunia mencatat, bahwa dalam majalah *Journal of the Indian Archipelago and Eastern Asia* (Volume IV, P. 254, tahun 1850), seorang tokoh Inggris bernama J. R. Logan, menyebut gugusan pulau di Lautan Hindia dengan kata ‘Indonesian’. Kemudian, seiring berjalannya waktu, oleh tokoh berkebangsaan Jerman yang bernama Adolf Bastian, dan dalam bukunya yang berjudul *Indonesian Order die Inseln des Malaysichen Archipel*, ia menyebut kata ‘Indonesia’ untuk menamai gugusan pulau yang bertebaran di Lautan Hindia. Dan, kata ‘Indonesia’ inilah yang kemudian dipakai sebagai nama negara yang berada di kawasan Asia Tenggara, yang berpenduduk lebih dari 220 juta jiwa<sup>1</sup>.

#### Bahasa Melayu Sebagai Sumber (Akar) Sejarah Bahasa Indonesia

Apabila kita ingin membicarakan tentang sejarah Bahasa Indonesia, pastinya kita juga akan membicarakan bahasa Melayu sebagai sumber (akar) sejarah bahasa Indonesia. Sudah menjadi catatan sejarah nasional, bahwa bahasa Indonesia tumbuh dan berkembang dari bahasa Melayu, yang sejak dulu sudah dipakai sebagai bahasa penghubung (*lingua franca*) di hampir seluruh kawasan Asia Tenggara. Pertanyaan awal yang pasti muncul di benak kita adalah kapan sebenarnya bahasa Melayu mulai dipergunakan sebagai alat komunikasi?

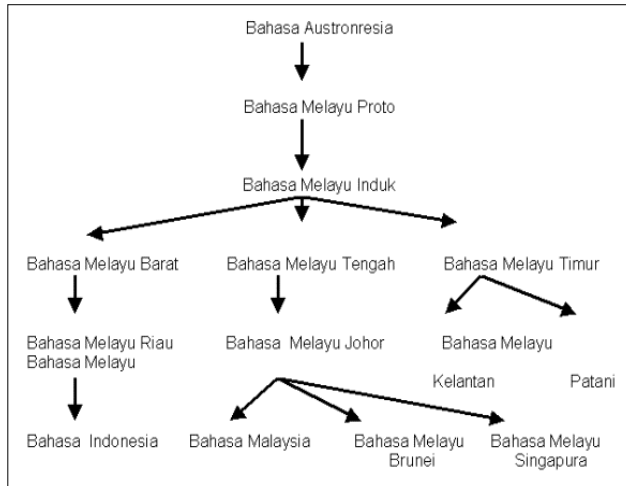
Sejarah Indonesia mencatat bahwa berbagai batu tertulis (prasasti) kuno yang ditemukan, seperti (1) *Prasasti Kedukan Bukit* di Palembang, tahun 683; (2) *Prasasti Talang Tuo* di Palembang, tahun 684; (3) *Prasasti Kota Kapur* di Bangka Barat, tahun 686; dan (4) *Prasasti Karang Brahi* antara Jambi dan Sungai Musi, tahun 688, yang bertulis Pra-Nagari dan bahasanya

---

<sup>1</sup>Sugono, Dendy (Ed.). *Buku Praktis Bahasa Indonesia Jilid 2* (Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Indonesia Kemendikbud, 2011), 136.



Melayu Kuno, memberi petunjuk kepada kita bahwa bahasa Melayu dalam bentuk Melayu Kuno sudah dipakai sebagai alat komunikasi pada zaman Sriwijaya.



Perhatikan secara saksama bagan ini!

Pahami juga penyebaran bahasa Melayu Indonesia

([www.google.com](http://www.google.com))

**Gambar 1.1 Bagan Sejarah Penyebaran Bahasa Melayu**

Prasasti-prasasti yang juga tertulis di dalam Melayu Kuno terdapat di Jawa Tengah (*Prasasti Gandasuli*, tahun 832) dan di Bogor (*Prasasti Bogor*, tahun 942). Kedua prasasti di Pulau Jawa inilah yang memperkuat dugaan bahwa bahasa Melayu Kuno pada waktu itu bukan saja dipakai di Pulau Sumatera saja, melainkan juga dipakai di Pulau Jawa<sup>2</sup>. Salah satu bukti dari isi tulisan bahasa Melayu Kuno di *Prasasti Kedukan Bukit* sebagai berikut.

Swasti syrie syaka warsaatieta 605 ekadasyii syklapaksa  
wulan waisyaakha dapunta *hyang* naayik di saamwan *mangalap*  
siddhayaatra di *saptamie* syuklapaksa wulan jyestha dapunta  
*hyang marlapas* dari minanga taamwan . . .

(Selamat! Pada tahun syaka 605 hari kesebelas pada masa terang Bulan Waisyaakha, tuan kita yang mulia naik perahu menjemput Siddhayaatra. Pada hari ke tujuh, pada masa terang bulan Jyestha, Tuan kita yang mulia berlepas dari Minanga Taamwan . . .)

<sup>2</sup>Halim, Amran. *Politik Bahasa Nasional 2* (Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1979), 6.

Kalau kita perhatikan secara saksama, nampak jelas bahwa ternyata dalam tulisan bahasa Melayu Kuno di prasasti di atas sudah ada teknik penulisan kata-kata yang ditulis dengan huruf miring, walaupun waktu sudah berlalu lebih dari 1.300 tahun lamanya.

Tasal dan Zaenal Arifin (2000:4) menjelaskan bahwa pada zaman Kerajaan Sriwijaya, bahasa Melayu mempunyai beberapa fungsi berikut.

1. Bahasa Melayu berfungsi sebagai bahasa kebudayaan, yaitu bahasa-bahasa buku-buku yang berisi aturan-aturan hidup dan sastra
2. Bahasa Melayu berfungsi sebagai bahasa perhubungan (*lingua franca*) antarsuku di Indonesia
3. Bahasa Melayu berfungsi sebagai bahasa perdagangan, terutama di sepanjang pantai, baik suku yang ada di Indonesia maupun bagi pedagang-pedagang yang datang dari luar Indonesia
4. Bahasa Melayu berfungsi sebagai bahasa resmi di kerajaan<sup>3</sup>.



**Gambar 1.2 Prasasti Kedukan Bukit di Palembang Tahun 683  
(anangpaser.wordpress.com)**

Prasasti Kedukan Bukit ditemukan oleh M. Batenburg pada tanggal 29 November 1920 di Kampung Kedukan Bukit, Kelurahan 35 Ilir, Palembang, Sumatera Selatan, di tepi Sungai Tatang yang mengalir ke Sungai Musi. Prasasti ini berbentuk batu kecil berukuran 45×80 cm, ditulis dalam aksara Pallawa, dan menggunakan bahasa Melayu Kuna. Prasasti ini sekarang disimpan di Museum Nasional Indonesia dengan nomor D.146

<sup>3</sup>Tasal dan Zaenal Arifin. *Cermat Berbahasa Indonesia* (Jakarta: Akademika Pressindo, 2000), 4.



**Gambar 1.3 Ilustrasi Kerajaan Sriwijaya di Pesisir Pantai Sumatera Selatan**  
([www.google.com](http://www.google.com))

Bahasa Melayu berfungsi sebagai bahasa perdagangan, terutama di sepanjang pantai, baik suku yang ada di Indonesia maupun bagi pedagang-pedagang yang datang dari luar Indonesia. Bahasa Melayu berfungsi sebagai bahasa resmi kerajaan Sriwijaya

Seiring dengan berjalannya waktu, bahasa Melayu diresmikan sebagai bahasa Indonesia. Dan, ada beberapa faktor yang menjadi penyebab bahasa Melayu diangkat menjadi bahasa Indonesia.

1. Bahasa Melayu sudah merupakan *lingua franca* di Indonesia, bahasa perhubungan, dan bahasa perdagangan
2. Sistem bahasa Melayu sederhana, mudah dipelajari, karena bahasa Melayu dikenal tingkatan bahasa, seperti dalam bahasa Jawa (ada *ngoko*, *kromo*) atau perbedaan bahasa kasar dan halus, seperti dalam bahasa Sunda (*kasar*, *lemes*)
3. Suku-suku di Indonesia sangat menerima dengan sukarela bahasa Melayu dijadikan sebagai bahasa negara Indonesia (sebagai bahasa nasional)
4. Bahasa Melayu mempunyai kesanggupan untuk dipakai sebagai bahasa kebudayaan dalam arti yang lebih luas.



**Gambar 1.4 Jembatan Ampera ikon Kota Palembang, Sumatera Selatan (kidnesia.com)**

Provinsi Sumatera Selatan sudah dikenal dengan nama Bumi Sriwijaya sejak berabad-abad yang lalu. Pada abad ke-7 hingga abad ke-12 Masehi wilayah ini merupakan pusat kerajaan Sriwijaya. Dan, pada awal abad ke-15 berdirilah Kesultanan Palembang. Kesultanan inilah yang pada akhirnya berkuasa sampai datangnya kolonialisme Barat, lalu disusul oleh Jepang. Jembatan inilah yang menjadi saksi sejarah sebagai sarana perhubungan Internasional.

### **Peresmian Nama Bahasa Indonesia**

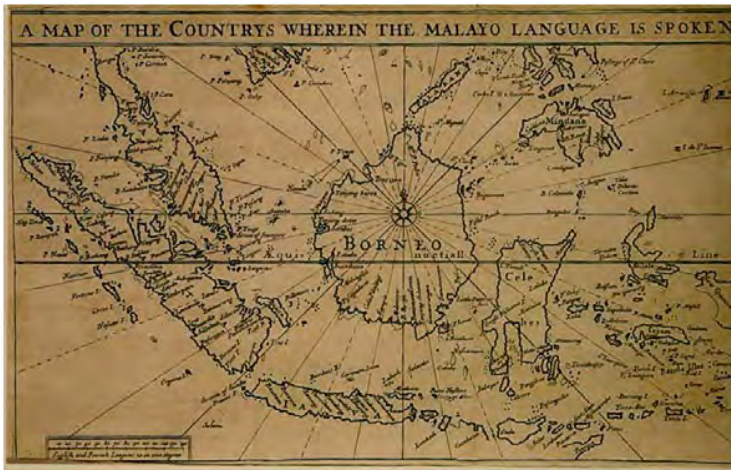
Bahasa Indonesia mengalami perkembangan yang cepat dan menjadi bahasa modern di seluruh kepulauan Indonesia. Peresmian nama bahasa Indonesia ini ditandai dengan diikrarkannya Sumpah Pemuda pada tanggal 28 Oktober 1928 oleh pemuda Indonesia. Naskah Sumpah Pemuda adalah hasil dari Putusan Kongres Indonesia Tahun 1928, yang di dalamnya berisi tiga butir kebulatan tekad sebagai berikut.

Kami putra dan putri Indonesia mengaku  
Bertumpah darah satu, tanah Indonesia

Kami putra dan putri Indonesia mengaku  
Berbangsa yang satu, bangsa Indonesia

Kami putra dan putri Indonesia menjunjung  
Bahasa persatuan, bahasa Indonesia.





**Gambar 1.5 Kepulauan Nusantara (Republik Indonesia)**  
(www.google.com)

Negara Indonesia terdiri dari kepulauan-kepulauan, yang memiliki beragam suku dan bahasa daerah yang berbeda-beda.

Halim (1983:3) juga mengungkapkan, bahwa pernyataan pertama dalam teks Sumpah Pemuda adalah *pengakuan* bahwa pulau-pulau yang bertebaran dan lautan yang menghubungkan pulau-pulau merupakan wilayah republik Indonesia adalah satu kesatuan tumpah darah yang disebut dengan Tanah Air Indonesia. Pernyataan teks yang kedua adalah *pengakuan* bahwa manusia-manusia yang menempati bumi Indonesia merupakan satu kesatuan yang disebut dengan bangsa Indonesia. Dan, pernyataan teks Sumpah Pemuda yang ketiga bukanlah sebuah bentuk *pengakuan* tentang ‘berbahasa satu’, melainkan sebuah *pernyataan tekad kebahasaan*, yang menyatakan bahwa kita sebagai bangsa Indonesia, menjunjung tinggi bahasa persatuan, yaitu bahasa Indonesia<sup>4</sup>.

### **Perkembangan Bahasa Melayu (Indonesia)**

Perkembangan bahasa Indonesia dipengaruhi oleh beberapa faktor pendukung, antara lain (1) penyerapan bahasa daerah, (2) penyerapan dari bahasa asing<sup>5</sup>. *Pertama*, penyerapan dari bahasa daerah. Bahasa Indonesia

<sup>4</sup>Halim, Amran. *Pembinaan Bahasa Indonesia* (Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1983), 3.

<sup>5</sup>Badudu, J. S. *Pelak-Pelik Bahasa Indonesia* (Bandung: Pustaka Prima, 1983), 13.

dalam proses perkembangannya mendapat pengaruh berbagai bahasa daerah, seperti bahasa Jawa, bahasa Sunda, bahasa Ambon, dan lain sebagainya. Pengaruh dari bahasa-bahasa daerah tersebut mencakup faktor fonologis, morfologis, dan sintaksis. Pengaruh fonologis antara lain tampak dalam lafal /b/, /d/, /g/, dan akhiran –kan yang sering dilafalkan /k n/. Pengaruh dalam tataran morfologis tampak dalam kata-kata seperti: heboh, *memper*, becus, seret, awet, sumber, bobot, macet, *mendingan*, dan gampang.

*Kedua*, penyerapan dari bahasa Asing. Selain pengaruh bahasa daerah, bahasa Indonesia mendapat pengaruh dari bahasa Asing, baik dari segi kosakata maupun dari segi struktur. Pengaruh kosakata dari bahasa Asing dalam bahasa Indonesia sangat dominan, contoh (1) dari bahasa Sansekerta, seperti *neraka, puasa, desa, dewa, dewi, durhaka, berita, ganda, ganja, manusia, mutiara, mangsa, ulama, dan usaha*; (2) dari bahasa Arab, seperti *abda, ajal, awal, badan, berkat, biadab, kabar, akhirat, khotbah, jahil, jawab, paham, hadir, wajib, dan wafat*; (3) dari bahasa Inggris, seperti *akuntabilitas, program, demokrasi, struktur, transmigrasi, teori, ide, administrasi, instruksi, demografi, birokrasi*, dan sebagainya; (4) dari bahasa Perancis, seperti *biro, kudeta*; (5) dari bahasa Tionghoa, seperti *pisau, tauge, tahu, loteng, teko, tauke, dan cukong*. Pengaruh pembentukan kosakata bahasa asing tampak pada contoh kata *sejarawan, sastrawan, budayawan, surgawi, duniawi, manusiawi, peragawati, mahasiswa, individualisme, materialisme, urbanisasi*, dan lain sebagainya.

Ada beberapa catatan tentang peristiwa atau tahun-tahun penting, yang mengandung arti *sangat* menentukan sejarah perkembangan bahasa Melayu atau Indonesia. Adapun tahun-tahun penting tersebut dirincikan berikut.

1. Pada tahun 1901 disusun ejaan resmi bahasa Melayu oleh Ch. A. Van Ophuijsen dan dimuat dalam *Kitab Logat Melayu*
2. Pada tahun 1908 Pemerintah mendirikan sebuah badan penerbitan buku bacaan yang diberi nama *Commissie voor de Volklectuur* (Taman Bacaan Rakyat), yang kemudian pada tahun 1917 diubah menjadi *Balai Pustaka*. *Balai Pustaka* menerbitkan buku-buku novel, seperti *Siti Nurbaya* dan *Salah Asuhan*, buku-buku penuntun bercocok tanam, buku-buku penuntun memelihara kesehatan, yang secara keseluruhan berdampak positif terhadap penyebaran bahasa Melayu di kalangan masyarakat luas.

3. Tanggal 28 Oktober 1928 merupakan saat yang paling menentukan dalam perkembangan bahasa Indonesia, karena pada tanggal 28 Oktober 1928 itulah para pemuda pilihan Indonesia memancarkan tonggak yang kukuh untuk perjalanan bahasa Indonesia
4. Pada tahun 1933 secara resmi berdiri sebuah angkatan sastrawan muda yang menamakan dirinya sebagai angkatan *Pujangga Baru* yang dipimpin oleh Sutan Takdir Alisyahbana dan kawan-kawan
5. Pada tanggal 25–28 Juni 1938, Kongres Bahasa Indonesia I di Solo. Dari hasil Kongres Bahasa Indonesia I ini dapat disimpulkan bahwa usaha pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia telah dilakukan secara sadar oleh cendekiawan dan budayawan kita
6. Pada tanggal 18 Agustus 1945 ditandatanganinya Undang-Undang Dasar (UUD) 1945, yang salah satu pasal di dalamnya (Pasal 36) menetapkan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara
7. Pada tanggal 19 Maret 1947 diresmikanlah penggunaan Ejaan Republik (Ejaan Soewandi) sebagai pengganti Ejaan van Ophuijsen
8. Kongres Bahasa Indonesia II di Medan pada tanggal 28 Oktober – 2 November 1954 merupakan salah satu perwujudan tekad bangsa Indonesia untuk terus-menerus menyempurnakan bahasa Indonesia yang kemudian diangkat sebagai bahasa Nasional dan ditetapkan sebagai bahasa negara Indonesia
9. Pada tanggal 16 Agustus 1972 Presiden Republik Indonesia (Soeharto) meresmikan penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) melalui pidato kenegaraan di depan sidang DPR yang dikuatkan pula Keputusan Presiden No. 57, tahun 1972
10. Tanggal 31 Agustus 1972 Mendikbud menetapkan buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* dan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah* resmi berlaku di seluruh Indonesia
11. Kongres Bahasa Indonesia III yang diadakan di Jakarta pada tanggal 28 Oktober s.d 2 November 1978 merupakan peristiwa penting bagi kehidupan bahasa Indonesia. Kongres yang diadakan dalam rangka peringatan hari Sumpah Pemuda yang ke-50 ini, selain memperlihatkan kemajuan, pertumbuhan, dan perkembangan bahasa Indonesia sejak tahun 1928, juga berusaha memantapkan kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia



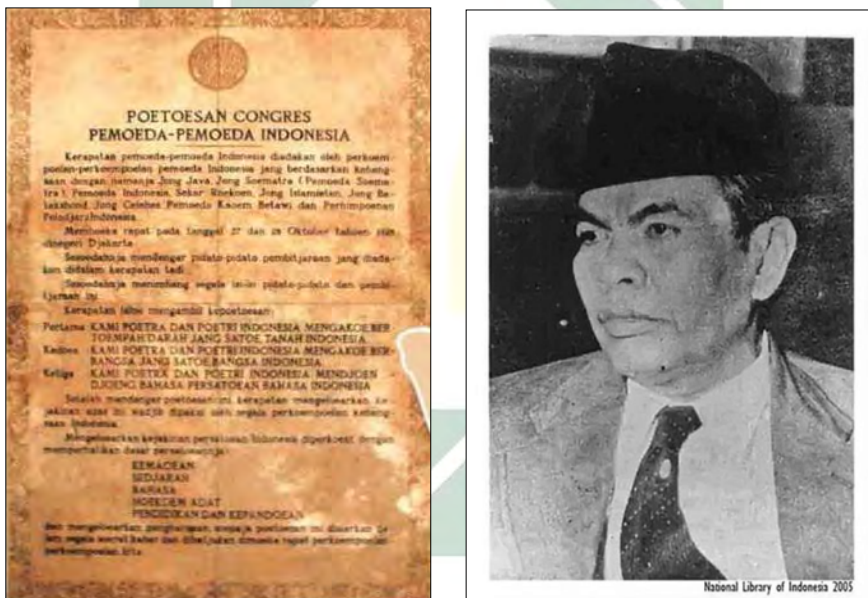
12. Kongres Bahasa Indonesia IV diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 21-26 November 1983. Kongres ini diselenggarakan dalam rangka peringatan Sumpah Pemuda yang ke-55. Dalam putusannya disebutkan bahwa pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia harus lebih ditingkatkan, sehingga amanat yang tercantum dalam *Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN)* yang mewajibkan kepada semua warga negara Indonesia untuk menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar, dapatlah tercapai
13. Kongres Bahasa Indonesia V juga diadakan di Jakarta pada tanggal 28 Oktober s.d 3 November 1988. Kongres ini dihadiri sekitar tujuh ratus pakar bahasa Indonesia dari seluruh Nusantara dan peserta tamu dari negara sahabat; seperti Malaysia, Singapura, Brunai Darussalam, Belanda, Jerman, dan Australia. Kongres ini ditandai dengan dipersembhkannya dua buah karya Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa kepada pecinta bahasa Nusantara, yakni berupa buku (1) *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)*, dan (2) *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*
14. Kongres Bahasa Indonesia VI diadakan di Jakarta pada tanggal 28 Oktober s.d 2 November 1993. Pesertanya sebanyak 770 pakar bahasa dari Indonesia, dan 53 peserta tamu dari Mancanegara (Australia, Brunei Darussalam, Jerman, Hongkong, India, Italia, Jepang, Singapura, Korea Selatan, dan Amerika Serikat). Kongres mengusulkan agar Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Indonesia ditingkatkan menjadi Lembaga Bahasa Indonesia, serta mengusulkan disusunnya Undang-Undang Bahasa Indonesia.
15. Kongres Bahasa Indonesia VII diselenggarakan di Hotel Indonesia (HI) pada tanggal 26–30 Oktober 1998. Kongres ini mengusulkan dibentuknya Badan Pertimbangan Bahasa dengan ketentuan berikut.
  - a. Keanggotaannya terdiri atas tokoh masyarakat dan pakar yang mempunyai kepedulian terhadap bahasa dan sastra
  - b. Tugasnya ialah memberikan nasehat kepada Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa serta mengupayakan peningkatan status lembaga Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup>Tasal dan Zaenal Arifin. *Cermat Berbahasa Indonesia* (Jakarta: Akademika Pressindo, 2000), 6-9.

## Kedudukan dan Fungsi Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia mempunyai kedudukan yang sangat penting, yakni (1) sebagai bahasa nasional, dan (2) sebagai bahasa negara. Seperti yang tercantum dalam teks Sumpah Pemuda yang ketiga, Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia. Satu pernyataan ini adalah bukti yang nyata, bahwa bahasa Indonesia berkedudukan sebagai bahasa nasional, yang kedudukannya berada di atas bahasa-bahasa daerah. Di dalam Undang-Undang Dasar 1945 (Bab XV, Pasal 36), kedudukan bahasa Indonesia dinyatakan sebagai bahasa negara. Dengan demikian, ada dua macam kedudukan bahasa Indonesia, yakni sebagai bahasa nasional dan sebagai bahasa negara.



**Gambar 1.7 Teks Sumpah Pemuda Hasil Putusan Kongres Pemuda-Pemuda Indonesia dan Mohammad Yamin, salah satu tokoh pencetus teks Sumpah Pemuda (www.google.com)**

Tasal dan Zaenal Arifin (2000:10) menjelaskan secara tegas bahwa berkaitan dengan kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia berfungsi sebagai (1) lambang kebanggaan kebangsaan, (2) lambang identitas nasional, (3) alat perhubungan antarwarga, antardaerah, antarbudaya, dan (4) alat yang memungkinkan penyatuan berbagai suku

bangsa dengan latar belakang sosial budaya dan bahasanya masing-masing ke dalam kesatuan kebangsaan Indonesia. Dan, di dalam kedudukannya sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia berfungsi sebagai (1) bahasa resmi kenegaraan, (2) bahasa pengantar di dunia pendidikan, (3) alat perhubungan pada tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, dan (4) alat pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.



**Gambar 1.8 Ilustrasi Kongres Pemuda II**  
(www.google.com)

Pada kongres inilah pemuda-pemuda Indonesia menghasilkan teks Sumpah Pemuda. Kongres Pemuda II menjadi pembangkit nasionalisme, menjadi semangat persatuan bangsa Indonesia

### **Rangkuman**

1. Sejarah nasional Indonesia mencatat, bahwa bahasa Indonesia tumbuh dan berkembang dari bahasa Melayu, yang sejak dulu sudah dipakai sebagai bahasa penghubung (*lingua franca*) di hampir seluruh kawasan Asia Tenggara.
2. Pada zaman Kerajaan Sriwijaya, bahasa Melayu mempunyai beberapa fungsi, yaitu (1) bahasa Melayu berfungsi sebagai bahasa kebudayaan, yaitu bahasa-bahasa buku-buku yang berisi aturan-aturan hidup dan sastra, (2) bahasa Melayu berfungsi sebagai bahasa perhubungan (*lingua franca*) antarsuku di Indonesia, (3) bahasa Melayu berfungsi sebagai bahasa perdagangan, terutama di sepanjang pantai, baik suku yang ada di

- Indonesia maupun bagi pedagang-pedagang yang datang dari luar Indonesia, dan (4) berfungsi sebagai bahasa resmi di kerajaan.
3. Ada beberapa faktor yang menjadi penyebab bahasa Melayu diangkat menjadi bahasa Indonesia, yaitu (1) bahasa Melayu merupakan *lingua franca* di Indonesia, bahasa perhubungan, dan bahasa perdagangan; (2) sistem bahasa Melayu sederhana, mudah dipelajari, karena bahasa Melayu dikenal tingkatan bahasa, seperti dalam bahasa Jawa (ada *ngoko*, *kromo*) atau perbedaan bahasa kasar dan halus, seperti dalam bahasa Sunda (ada *kasar*, *lemes*); (3) suku-suku di Indonesia sangat menerima dengan sukarela bahasa Melayu dijadikan sebagai bahasa Indonesia (sebagai bahasa nasional); (4) bahasa Melayu mempunyai kesanggupan untuk dipakai sebagai bahasa kebudayaan dalam arti yang lebih luas.
  4. Peresmian nama bahasa Indonesia ini ditandai dengan diikrarnya Sumpah Pemuda pada tanggal 28 Oktober 1928 oleh pemuda Indonesia.
  5. Perkembangan bahasa Indonesia dipengaruhi oleh beberapa faktor pendukung, antara lain (1) penyerapan bahasa daerah, (2) penyerapan dari bahasa asing.
  6. Bahasa Indonesia mempunyai kedudukan yang sangat penting, yakni (1) sebagai bahasa nasional, dan (2) sebagai bahasa Negara.

### **Latihan**

1. Sejarah bahasa Indonesia berawal dari bahasa Melayu! Jelaskan!
2. Apakah Anda juga sepakat, bahasa Melayu dijadikan sebagai bahasa Indonesia! Berikan alasannya!
3. Bahasa Indonesia mempunyai kedudukan yang sangat penting, yakni sebagai bahasa nasional, dan sebagai bahasa negara.  
Jelaskan maksud pernyataan di atas!
4. Sebagai Warga Negara Indonesia (WNI) asli, bagaimana tanggapan Anda terkait adanya dua istilah kedudukan bahasa Indonesia!  
Berikan sebuah pendapat yang bisa dipertanggungjawabkan!

## Daftar Pustaka

- Badudu, J. S. *Pelak-Pelik Bahasa Indonesia*. Bandung: Pustaka Prima, 1983.
- Halim, Amran. *Politik Bahasa Nasional 2*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1979.
- \_\_\_\_\_. *Pembinaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1983.
- Junus, Umar. *Sedjarah dan Perkembangan ke Arah Bahasa Indonesia dan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Bhratara, 1969.
- Sugono, Dendy (Ed.). *Buku Praktis Bahasa Indonesia Jilid 2*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Indonesia Kemendikbud, 2011.
- Syarifuddin. *Sejarah Indonesia*. Video dokumenter: EDU animate, 2011.
- Tasal dan Zaenal Arifin. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo, 2000.

## Paket 2

# RAGAM BAHASA INDONESIA

### Pendahuluan

Perkuliahan pada paket ini difokuskan pada pemahaman materi tentang ragam bahasa Indonesia. Perlu diketahui, bahwa dalam kaitannya dengan penggunaan bahasa Indonesia sebagai alat komunikasi sehari-hari, dalam bahasa Indonesia dikenal dengan adanya ragam bahasa Indonesia baku dan tidak baku, serta ragam bahasa Indonesia formal dan nonformal. Dengan demikian, secara spesifik fokus pembahasan dalam paket ini mahasiswa akan memahami ragam bahasa dan ejaan bahasa Indonesia. Selain itu, mahasiswa juga mempelajari, mengidentifikasi, dan mempraktekkan ragam bahasa baku dan tidak baku, serta ragam bahasa formal dan nonformal.

Dalam paket 2 ini, mahasiswa diharapkan mampu memahami dan bisa mempraktekkan ragam bahasa yang tumbuh dan berkembang di Indonesia dengan mengedepankan aspek kode etik tentang kesantunan berbahasa. Di lain sisi, mahasiswa diharapkan mampu menggunakan bahasa Indonesia yang baik (bahasa yang sesuai dengan situasi dan kondisi tertentu) serta menggunakan bahasa Indonesia yang benar (bahasa yang sesuai dengan kaidah EYD). Sebelum perkuliahan berlangsung, dosen akan menampilkan *slide* tentang wacana materi ragam bahasa Indonesia baku dan tidak baku, serta ragam bahasa formal dan nonformal dalam kaitannya dengan kondisi kekinian saat ini. Dan, di akhir perkuliahan, mahasiswa mempraktekkan dan mengevaluasi ragam bahasa Indonesia. Dengan demikian, setelah mahasiswa menguasai materi dalam paket 2 ini diharapkan dapat menjadi modal bagi mahasiswa untuk mempelajari materi pada paket-paket selanjutnya.

Penyiapan media pembelajaran dalam perkuliahan ini sangat penting. Pada perkuliahan ini memerlukan media pembelajaran berupa LCD, laptop, dan speaker aktif sebagai salah satu media pembelajaran untuk menunjang perkuliahan. Di sisi lain, alat penunjang pembelajaran berupa kertas (lembar kegiatan mahasiswa) dan *card rider* juga digunakan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi hasil praktik atau kinerja mahasiswa.



## **Rencana Pelaksanaan Perkuliahan**

### **Kompetensi Dasar**

Membedakan ragam bahasa Indonesia

### **Indikator**

Pada akhir perkuliahan mahasiswa diharapkan dapat:

1. mempelajari ragam bahasa Indonesia;
2. membandingkan ragam bahasa Indonesia tulis dan lisan;
3. mengidentifikasi ragam baku dan tidak baku bahasa Indonesia;
4. menerapkan ragam baku tulis dan ragam baku lisan bahasa Indonesia;
5. menjelaskan fungsi bahasa Indonesia baku; dan
6. menerapkan ragam bahasa Indonesia formal dan nonformal.

### **Waktu**

1x90 menit

### **Materi Pokok**

1. Ragam bahasa Indonesia
2. Ragam bahasa Indonesia tulis dan lisan
3. Ragam baku dan tidak baku bahasa Indonesia
4. Ragam baku tulis dan ragam baku lisan bahasa Indonesia
5. Fungsi bahasa Indonesia baku
6. Ragam bahasa Indonesia formal dan nonformal

### **Kegiatan Perkuliahan**

#### ***Kegiatan Awal (20 menit)***

1. *Brainstorming* dengan mencermati *slide* LCD tentang ragam bahasa, ejaan, bahasa baku dan tidak baku, serta bahasa Indonesia formal dan nonformal
2. Penjelasan pentingnya mempelajari paket 2



***Kegiatan Inti (50 menit)***

1. Mahasiswa mengidentifikasi kosakata baku dan tidak baku
2. Mahasiswa mempraktekkan penggunaan ragam bahasa baku melalui kegiatan menulis karangan bebas sesuai tema (kata kunci)
3. Mahasiswa dan dosen mengevaluasi hasil identifikasi kosakata baku dan tidak baku di lembar kegiatan mahasiswa

***Kegiatan Penutup (15 menit)***

1. Menyimpulkan hasil perkuliahan
2. Memberi dorongan psikologis; saran atau nasehat
3. Refleksi hasil perkuliahan oleh mahasiswa

***Kegiatan Tindak Lanjut (5 menit)***

1. Memberi tugas latihan mempraktekkan ragam bahasa Indonesia formal dan nonformal melalui fitur rekaman ponsel
2. Mempersiapkan perkuliahan selanjutnya.

**Lembar Kegiatan**

Mengidentifikasi kosakata baku dan mempraktekkan penggunaan ragam bahasa Indonesia baku melalui kegiatan menulis karangan bebas sesuai tema (kata kunci) di lembar kegiatan mahasiswa (Lampiran 2.1) berikut.

Nama Mahasiswa : ..... Dosen Pengampu : Anton Wahyudi, M.Pd.  
 NIM. : ..... Mata Kuliah : Bahasa Indonesia

**A. Mengidentifikasi bahasa Indonesia baku (Alokasi waktu: 4 menit)**

Berilah tanda ( ✓ ) pada jawaban yang benar!

- |                      |                   |                        |                       |
|----------------------|-------------------|------------------------|-----------------------|
| - ( ) salat          | ( ) sholat        | - ( ) menerjemahkan    | ( ) menterjemahkan    |
| - ( ) Rasulullah     | ( ) Rosululloh    | - ( ) menyurvei        | ( ) mensurvei         |
| - ( ) musala         | ( ) mushola       | - ( ) mencontek        | ( ) menyontek         |
| - ( ) kyai           | ( ) kiai          | - ( ) menyariatkan     | ( ) mensyariatkan     |
| - ( ) Tuhan Maha Esa | ( ) Tuhan Mahaesa | - ( ) mengecat         | ( ) mencat            |
| - ( ) non Islam      | ( ) non-Islam     | - ( ) pecinta alam     | ( ) pencinta alam     |
| - ( ) kepada-Nya     | ( ) kepadaNya     | - ( ) pecandu narkotik | ( ) pencandu narkotik |
| - ( ) berpikir       | ( ) berfikir      | - ( ) pejabat          | ( ) pejabat           |
| - ( ) ujicoba        | ( ) uji coba      | - ( ) peninju          | ( ) petinju           |
| - ( ) terimakasih    | ( ) terima kasih  | - ( ) pejudi           | ( ) penjudi           |
| - ( ) segitiga       | ( ) segi tiga     | - ( ) putusan          | ( ) keputusan         |
| - ( ) dari pada      | ( ) daripada      | - ( ) kesimpulan       | ( ) simpulan          |
| - ( ) antarkota      | ( ) antar kota    | - ( ) teoretik         | ( ) teoritik          |
| - ( ) amoral         | ( ) a moral       | - ( ) listrikisasi     | ( ) listrikisasi      |
| - ( ) maha kuasa     | ( ) mahakuasa     | - ( ) ambulan          | ( ) ambulans          |
| - ( ) tanggung jawab | ( ) tanggungjawab | - ( ) analisis         | ( ) analisa           |
| - ( ) legalisir      | ( ) legalisasi    | - ( ) antiklimaks      | ( ) anti klimaks      |
| - ( ) di antaranya   | ( ) diantaranya   | - ( ) asesoris         | ( ) aksesoris         |
| - ( ) minimarket     | ( ) mini market   | - ( ) atlit            | ( ) atlet             |
| - ( ) sub unit       | ( ) subunit       | - ( ) atmosfer         | ( ) atmosfir          |
| - ( ) pascapanen     | ( ) pasca panen   | - ( ) check            | ( ) cek               |
| - ( ) berapapun      | ( ) berapa pun    | - ( ) China            | ( ) Cina              |
| - ( ) kordinasi      | ( ) koordinasi    | - ( ) diagnosa         | ( ) diagnosis         |
| - ( ) kesana         | ( ) ke sana       | - ( ) frekwensi        | ( ) frekuensi         |
| - ( ) andaipun       | ( ) andai pun     | - ( ) konggres         | ( ) kongres           |
| - ( ) per Januari    | ( ) per Januari   | - ( ) rumah sakit      | ( ) rumahsakit        |
| - ( ) per-hari       | ( ) per hari      | - ( ) tata boga        | ( ) tataboga          |
| - ( ) satu persatu   | ( ) satu per satu | - ( ) objektif         | ( ) obyektif          |
| - ( ) dua per tiga   | ( ) dua pertiga   | - ( ) prosentase       | ( ) persentase        |
| - ( ) kukatakan      | ( ) ku katakan    | - ( ) semifinal        | ( ) semi final        |
| - ( ) daur ulang     | ( ) daurulang     | - ( ) sistem           | ( ) sistim            |
| - ( ) 5.000 an       | ( ) 5.000-an      | - ( ) dutabesar        | ( ) duta besar        |
| - ( ) angkatan 60-an | ( ) angkatan 60an | - ( ) se Indonesia     | ( ) se-Indonesia      |
| - ( ) Andini, SH     | ( ) Andini, S.H.  | - ( ) memPHKkan        | ( ) mem-PHK-kan       |
| - ( ) a.n.           | ( ) a/n.          | - ( ) 1 Januari '12    | ( ) 1 Januari 12      |
| - ( ) dsb.           | ( ) d.s.b.        | - ( ) kantor pos       | ( ) kantorpos         |
| - ( ) 12.000 orang   | ( ) 12000 orang   | - ( ) menceret         | ( ) mencret           |
| - ( ) Rp. 5.000;     | ( ) Rp. 5.000,00  | - ( ) merubah          | ( ) mengubah          |
| - ( ) ber KTP        | ( ) ber-KTP       | - ( ) meterai          | ( ) materai           |
| - ( ) menaati        | ( ) mentaati      | - ( ) bernafas         | ( ) bernapas          |
| - ( ) menyukseskan   | ( ) mensukseskan  | - ( ) notulen          | ( ) notula            |
| - ( ) memperkosa     | ( ) memerkosa     | - ( ) makroekonomi     | ( ) makro ekonomi     |
| - ( ) mentransfer    | ( ) menransfer    | - ( ) kerjasama        | ( ) kerja sama        |
| - ( ) tatabahasa     | ( ) tata bahasa   | - ( ) Silakan          | ( ) Silahkan          |

**B. Mempraktekkan penggunaan ragam bahasa baku melalui kegiatan menulis karangan singkat sesuai tema khusus (Alokasi waktu 6 menit)**

Buatlah tulisan karangan bebas (minimal 2 paragraf) sesuai tema di bawah ini!



Lampiran 2.1 Lembar Kegiatan Mengidentifikasi Kosakata Baku

## **Tujuan**

Mahasiswa dapat menerapkan kaidah atau struktur penulisan kosakata bahasa baku (yang bersifat kekinian) untuk keterampilan menulis. Di sisi lain, mahasiswa diharapkan mampu memahami dan bisa mempraktekkan ragam bahasa yang tumbuh dan berkembang di Indonesia yang mengedepankan aspek kode etik tentang kesantunan berbahasa. Dengan demikian, mahasiswa mampu menggunakan bahasa Indonesia yang baik (bahasa yang sesuai dengan situasi dan kondisi tertentu) serta bahasa Indonesia yang benar (bahasa yang sesuai dengan kaidah EYD saat ini).

## **Bahan dan Alat**

LCD, laptop, *speaker* aktif, *card rider*, dan lembar kegiatan mahasiswa.

## **Langkah Kegiatan**

1. Identifikasilah secara cepat dan tepat semua kosakata Indonesia baku di lembar kegiatan mahasiswa!
2. Praktekkan penggunaan ragam bahasa Indonesia baku melalui kegiatan menulis cepat karangan singkat sesuai tema (kata kunci)!

## **Uraian Materi**

### **RAGAM BAHASA INDONESIA**

Keterampilan berbahasa setiap individu seseorang dapat diukur melalui kekayaan perbendaharaan kosakatanya. Artinya, semakin banyak kosakata yang dikuasai setiap individu seseorang, maka semakin tinggi pula tingkat keterampilan berbahasanya. Kosakata yang dimiliki setiap orang juga dapat dijadikan sebagai ukuran untuk mengetahui kadar pengetahuan, kecerdasan, dan pengalaman berbahasa seseorang. Dengan demikian, kekayaan kosakata yang memadai bisa tercermin dari penggunaan bahasa seseorang dalam menyatakan pikiran, perasaan, pengalaman, dan gagasan kepada orang lain secara jelas dan tepat, baik dalam bentuk lisan maupun tulisan<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup>Qodratillah dkk., *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kemendikbud, 2011), v.

Seiring dengan peralihan zaman dan perkembangan IPTEK, bahasa Indonesia yang kian hari banyak dipakai atau digunakan oleh beragam etnik penuturnya mengalami perubahan, baik dalam bentuk kaidah tata bunyi, pembentukan kata, tata makna, dan lain sebagainya. Perubahan kaidah, baik yang menyangkut masalah kelisanan dan keberaksaraan yang seperti inilah yang dianggap sebagai bentuk ragam bahasa. Ragam bahasa yang berbeda-beda setiap antarwilayah tetap dinyatakan sebagai bahasa Indonesia.

Sependapat dengan pernyataan Pamungkas (2012:27), bahwa untuk mengenali dan memahami ragam bahasa Indonesia di setiap daerah yang berbeda-beda, kita bisa memahami dan mengidentifikasinya berdasarkan golongan penutur bahasa dan ragam berdasarkan jenis pemakai bahasa. Adapun ragam bahasa yang bisa ditinjau dari sudut pandang golongan penutur didasarkan pada patokan (1) daerah penutur, pendidikan pemakai bahasa, dan (3) sikap penutur bahasa.



**Gambar 2.1 Peta Negara Kesatuan Republik Indonesia**  
(www.google.com)

Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) terdiri dari berbagai macam wilayah daerah, yang banyak dipisahkan oleh selat, pegunungan, dan lautan. Seiring dengan adanya jarak dan perbedaan wilayah geografis inilah logat atau dialek daerah berbeda-beda. Ragam bahasa (dialek) setiap daerah penutur atau antarwilayah pasti berbeda. Logat daerah pulau Jawa misalnya, bisa dipastikan antara daerah Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat

berbeda baik dalam kaidah tata bunyi, struktur kata, dan lain sebagainya. Dan, akan tampak berbeda lagi antara logat daerah penutur antarpulau, semisal logat atau dialek masyarakat penutur di Jawa dan Bali. Contoh konkritnya adalah pada pelafalan bunyi /t/ dan /d/ pada setiap tutur katanya.

Berbeda halnya dengan patokan daerah, ragam penutur bahasa yang didasarkan pada potokan pendidikan juga pasti berbeda. Hal semacam ini bisa dibuktikan dari perbedaan penggunaan bahasa Indonesia anatar kaum yang pernah mengenyam pendidikan formal dengan kaum yang tidak pernah mengenyam pendidikan. Salah satu contoh riil tampak pada penggunaan huruf /f/ dan akhiran /ks/ pada kata dasar *fakultas*, *film*, dan *kompleks* yang dikenal dalam ragam orang yang berpendidikan, bervariasi dengan kata *pakultas*, *pilem*, dan *komplek* dalam ragam orang nonpendidikan.

Ragam bahasa yang didasarkan oleh sikap penutur lebih disebut dengan istilah lenggam atau gaya. Hal ini juga didukung oleh lawan penutur atau orang yang diajak berkomunikasi. Ragam bahasa semacam ini pada umumnya dipengaruhi oleh faktor umur dan kedudukan, materi yang dibicarakan, dan tujuan dari penyampaian pembicaraan. Misalnya, gaya bahasa yang dipakai seseorang untuk memberikan laporan kepada atasannya, gaya memarahi orang, gaya menulis surat untuk kekasih, gaya mengobrol dengan sahabat atau teman sejawat, dan lain sebagainya.

### **Ragam Lisan dan Ragam Tulis**

Bahasa Indonesia yang amat luas wilayah penutur atau pemakaiannya, dan bermacam-macam pula latar belakang penuturnya, mau tidak mau akan melahirkan sejumlah ragam bahasa. Adanya bermacam-macam ragam bahasa ini sesuai dengan fungsi, kedudukan, serta lingkungan yang berbeda-beda. Ragam bahasa pada pokoknya dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu *ragam lisan* dan *ragam tulis*. Tidak dapat dipungkiri, bahasa Indonesia ragam lisan sangat berbeda dengan bahasa Indonesia ragam tulis. Ada pendapat yang menyatakan bahwa ragam tulis adalah pengalihan ragam lisan ke dalam ragam tulis (huruf). Pendapat ini tidak dibenarkan seratus persen, sebab tidak semua ragam bahasa lisan dapat dituliskan. Sebaliknya, tidak semua ragam tulis dapat dilisankan. Kaidah yang berlaku bagi ragam lisan belum berlaku bagi ragam tulis.



Tasai dan Zainal Arifin (2000:15) mengemukakan bahwa antara ragam tulis itu berbeda. Adapun letak perbedaannya adalah (1) ragam lisan menghendaki adanya orang kedua, teman berbicara yang berada di depan pembicara, sedangkan ragam tulis tidak mengharuskan adanya teman bicara ada di depan; (2) di dalam ragam lisan unsur-unsur fungsi gramatikal, seperti subjek, predikat, dan objek tidak selalu dinyatakan. Unsur-unsur tersebut kadang-kadang dapat ditinggalkan. Hal ini disebabkan ragam bahasa lisan didukung oleh gerak, mimik, pandangan, ekspresi, dan intonasi. Berbeda halnya dengan ragam bahasa tulis, yang harus lebih lengkap dan lebih terang. Fungsi-fungsi gramatikal harus tampak nyata karena ragam tulis tidak mengharuskan orang kedua berada di depan pembicara. Karena ragam tulis menghendaki agar orang yang diajak bicara mengerti maksud dan tujuan dari tulisannya; (3) ragam lisan sangat terikat pada kondisi, situasi, ruang, dan waktu. Artinya, apa yang dibicarakan secara lisan di dalam sebuah ruang kuliah, hanya berarti dan berlaku untuk waktu itu saja. Berbeda halnya dengan ragam tulis yang tidak terikat oleh kondisi, situasi, ruang, dan waktu; (4) ragam lisan dipengaruhi oleh tinggi rendah dan panjang pendek suara, sedangkan ragam tulis dilengkapi dengan pemakaian tanda baca<sup>8</sup>.



**Gambar 2.2 Perbedaan Antara Keterampilan Berbahasa Lisan dan Tulis**  
(www.google.com)

<sup>8</sup>Tasai dan Zainal Arifin. *Cermat Berbahasa Indonesia* (Jakarta: Akademika Pressindo, 2000), 15.

## Ragam Bahasa Indonesia Baku dan Tidak Baku

Pada dasarnya, antara ragam bahasa tulis dan ragam lisan bahasa Indonesia juga terdapat ragam baku dan tidak baku. Ragam baku adalah ragam yang dilembagakan dan diakui oleh sebagian besar warga masyarakat pemakainya sebagai kerangka rujukan norma bahasa dalam penggunaannya. Sedangkan, ragam *tidak* baku adalah ragam yang tidak dilembagakan dan ditandai dengan ciri-ciri yang menyimpang dalam norma ragam baku. Penjelasan ini dipertegas lagi oleh pendapat Tasai dan Zaenal Arifin (2000:19) bahwa ragam baku mempunyai sifat-sifat (1) kemantapan dinamis, (2) cendekia, dan (3) seragam.

*Kemantapan dinamis.* Kata mantap di sini diartikan sesuai dengan kaidah bahasa. Kalau kata *rasa* dibubuhi awalan *pe-*, akan terbentuk *perasa*. Kata *raba* dibubuhi *pe-* akan terbentuk kata *peraba*. Oleh karena itu, menurut kemantapan berbahasa, kata *rajin* yang dibubuhi *pe-* akan menjadi *perajin*, bukan *pengrajin*. Dengan demikian, kalau kita berpegang pada sifat mantap, kata *pengrajin* tidak dapat kita terima sebagai ragam bahasa yang baku. Dinamis artinya stastis, tidak kaku. Bahasa baku tidak menghendaki adanya bentuk mati.

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

*Seragam.* Ragam bahasa baku selalu bersifat seragam. Artinya, pada hakikatnya proses pembakuan bahasa ialah proses penyeragaman bahasa. Dengan kata lain, pembakuan bahasa adalah titik-titik keseragaman.

## Ragam Baku Tulis dan Ragam Baku Lisan Bahasa Indonesia

Dalam kehidupan berbahasa, manusia sudah mengenal ragam bahasa tulis dan lisan, ragam bahasa baku dan tidak baku. Oleh sebab itu, muncul istilah ragam bahasa baku tulis dan ragam bahasa baku lisan. Ragam bahasa baku tulis adalah ragam yang dipakai dengan resmi dalam buku-buku pelajaran atau buku-buku ilmiah. Saat ini, pemerintah mendahulukan pembakuan ragam baku tulis. Hal ini bisa dibuktikan dengan penerbitan buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, buku



*Pedoman Umum Pembentukan Istilah*, dan pengadaan *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Lalu, bagaimana dengan masalah ragam bahasa baku lisan? Ukuran dan nilai ragam bahasa baku lisan tergantung pada besar atau kecilnya ragam daerah yang terdengar dalam ucapan. Artinya, seseorang dapat dikatakan berbahasa lisan yang baku jikalau dalam pembicaraannya tidak terlalu menonjolkan logat atau dialek daerahnya.

### **Fungsi Bahasa Indonesia Baku**

Pamungkas (2012:32) mengemukakan bahwa bahasa baku mendukung empat fungsi. Tiga di antaranya bersifat pelambang atau simbolis, dan satu pendukung fungsi yang bersifat objektif. Masing-masing fungsi tersebut diberi nama (1) fungsi pemersatu, (2) fungsi pemberi kekhasan, (3) fungsi pembawa kewibawaan, dan (4) fungsi sebagai kerangka acuan.

Fungsi pemersatu dalam hal ini diartikan sebagai fungsi bahasa baku yang menghubungkan berbagai bahasa dialek (bahasa daerah). Dengan demikian, bahasa baku mempersatukan menjadi satu masyarakat bahasa dan meninggalkan proses identifikasi penutur. Fungsi pemberi kekhasan bahasa baku adalah membedakan bahasa baku dengan bahasa lain. Fungsi semacam inilah yang mampu memperkuat perasaan kepribadian nasional masyarakat bahasa. Pemilihan dan penggunaan bahasa baku membawa kewibawaan pembawa atau penutur bahasa. Fungsi pembawa wibawa yang bersangkutan dengan usaha seseorang untuk mencapai kesederajatan dengan peradaban lain yang dikagumi melalui pemerolehan bahasa baku itu sendiri.

Fungsi kerangka acuan bahasa mengandung pengertian bahwa bahasa Indonesia juga melalui tahapan penstandaran bahasa. Pembakuan atau penstandaran bahasa Indonesia dilakukan oleh badan pemerintah resmi yang disebut Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. Dengan demikian, dengan adanya penstandaran dan pembakuan khusus, kerangka acuan bahasa bisa digunakan sebagai acuan bagi para pendidik (guru atau dosen), praktisi, maupun pemerhati bahasa bahwa ada hal-hal khusus yang harus diperhatikan dalam pengolahan kata (diksi), ejaan, tanda baca, dan kaidah lain yang ada kaitannya dengan bahasa Indonesia resmi<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup>Pamungkas, Sri. *Bahasa Indonesia dalam Berbagai Perspektif* (Yogyakarta: Andi Offset, 2012), 35.

### **Ragam Bahasa Indonesia Formal dan Nonformal**

Bahasa Indonesia mempunyai ragam bahasa formal dan nonformal. Artinya, penggunaan bahasa Indonesia, oleh penutur bisa didasarkan atau digunakan sesuai situasi formal atau nonformal. Contoh sederhana dari ragam bahasa formal adalah penulisan surat resmi bahasa Indonesia, pidato kenegaraan, dan lain sebagainya. Sedangkan, contoh ragam bahasa Indonesia nonformal adalah bahasa dalam komunikasi sehari-hari, menulis surat pribadi, dan lain-lain.

Nasucha dkk (2009:13) menyatakan bahwa bahasa formal mempunyai ciri-ciri berikut.

1. Menggunakan unsur gramatikal secara ekspisit dan konsisten
2. Menggunakan imbuhan secara lengkap
3. Menggunakan kata ganti resmi
4. Menggunakan kata baku
5. Menggunakan EYD
6. Menghindari unsur kedaerahan (dialek).



**Gambar 2.3 Contoh Pemakaian Ragam Bahasa Indonesia Formal**  
(www.google.com)

Membaca dan memahami keenam ciri-ciri bahasa resmi di atas, bisa disimpulkan bahwa bahasa formal tersusun secara sistematis dan resmi. Dan, mengutip pendapat Kridalaksana (2008) bahwa fungsi bahasa yang menuntut penggunaan ragam bahasa, antara lain (1) komunikasi resmi, (2) wacana

teknis, (3) pembicaraan di depan umum, dan (4) pembicaraan dengan orang yang dihormati. Misalnya, ketika berdialog dengan atasan atau pimpinan, berbicara dengan guru, atau berbicara dengan orang yang baru kita kenal.

Berbeda halnya dengan ragam bahasa Indonesia nonformal, Pamungkas (2012:35) juga menjelaskan bahwa ragam bahasa Indonesia nonformal mempunyai pengertian sebagai ragam bahasa yang digunakan dalam situasi nonformal (tidak resmi). Ragam bahasa nonformal biasanya cenderung digunakan dalam situasi santai dan penuh keakraban. Adapun bahasa Indonesia nonformal mempunyai sifat yang khas berikut.

1. Kalimat-kalimat yang digunakan adalah kalimat-kalimat sederhana (kalimat yang tidak lengkap), yang tidak berpatok pada aturan gramatikal atau struktur kalimat. Dengan demikian, kalimat yang tersusun tidak harus berpola SP, SPO, SPOK, dan seterusnya. Contoh kalimat nonformal dalam sehari-hari yang sering kita gunakan adalah “Sudah makan?”. Struktur kalimat hanya terdiri atas predikat saja. Dan, bisa dipastikan makna di dalam sebuah teks sudah bisa dipahami seutuhnya
2. Subjek jarang dimunculkan. Misalnya, “Mau ke mana?”
3. Kalimat pertanyaan seperti di atas berdasarkan aturan ragam bahasa formal (baku) seharusnya diawali dengan kata subjek. Namun demikian, subjek di atas dihilangkan karena orang yang diajak berbicara dianggap sudah mengetahui siapa yang dimaksudkan oleh pembicara
4. Menggunakan kata-kata yang lazim dipakai sehari-hari (kata-kata atau diksi ragam nonformal). Misalnya, “Ia bilang kalau mau ke Wonokromo”. Kata ‘bilang’ dan ‘mau’ merupakan bentuk kata yang tidak lazim dipakai dalam bahasa formal (resmi atau baku), tetapi sangat lazim sering digunakan dalam bahasa nonformal.

Dari beberapa sifat-sifat khas bahasa nonformal di atas, bisa disimpulkan bahwa prinsip yang paling mendasari pemakaian bahasa nonformal adalah “mana suka atau bebas”, dengan dasar antara pemakai bahasa (antara komunikator dan komunikan) sama-sama tahu maksud atau makna di dalam penggunaan bahasa. Sehingga, proses terjadinya komunikasi antarbahasa berjalan lancar.



**Gambar 2.4 Contoh Pemakaian Ragam Bahasa Indonesia Nonformal**  
([www.google.com](http://www.google.com))

Contoh lain dari penggunaan bahasa Indonesia nonformal adalah bahasa gaul yang sering digunakan oleh kalangan remaja. Berdasarkan fungsinya, Pateda (1984:70) mengemukakan bahwa bahasa gaul memiliki persamaan dengan bentuk-bentuk slang, jargon, dan prokem. Fungsi bahasa slang dan prokem digunakan untuk merahasiakan sesuatu kepada kelompok lain. Sedangkan, jargon disebut sebagai kosakata khusus yang dipergunakan di bidang kehidupan (lingkungan tertentu). Dengan demikian, bahasa menjadi nonformal, karena bersifat merahasiakan dan menjadi kesan yang susah untuk dipahami.

### **Rangkuman**

1. Kosakata yang dimiliki setiap orang dapat dijadikan sebagai ukuran untuk mengetahui kadar pengetahuan, kecerdasan, dan pengalaman berbahasa seseorang. Dengan demikian, kekayaan kosakata yang memadai bisa tercermin dari penggunaan bahasa seseorang dalam menyatakan pikiran, perasaan, pengalaman, dan gagasan kepada orang lain secara jelas dan tepat, baik dalam bentuk lisan maupun tulisan
2. Untuk mengenali dan memahami ragam bahasa Indonesia di setiap daerah, kita bisa memahami dan mengidentifikasinya berdasarkan golongan penutur bahasa dan ragam berdasarkan jenis pemakai

bahasa. Adapun ragam bahasa yang bisa ditinjau dari sudut pandang golongan penutur didasarkan pada patokan (1) daerah penutur, pendidikan pemakai bahasa, dan (3) sikap penutur bahasa

3. Ragam baku mempunyai sifat-sifat (1) kemantapan dinamis, (2) cendekia, dan (3) seragam
4. Ukuran dan nilai ragam bahasa baku lisan tergantung pada besar atau kecilnya ragam daerah yang terdengar dalam ucapan. Artinya, seseorang dapat dikatakan berbahasa lisan yang baku jikalau dalam pembicaraannya tidak terlalu menonjolkan logat atau dialek daerahnya.
5. Bahasa formal mempunyai ciri-ciri (1) menggunakan unsur gramatikal secara ekspisit dan konsisten, (2) menggunakan imbuhan lengkap, (3) menggunakan kata ganti resmi menggunakan kata baku, (4) menggunakan EYD, dan (5) menghindari unsur kedaerahan (dialek).

## **Latihan**

Jawablah pertanyaan di bawah ini!

1. Ada sebuah pendapat yang menyatakan bahwa ragam tulis adalah pengalihan ragam lisan ke dalam ragam tulis (huruf). Pendapat ini tidak dibenarkan seratus persen, sebab tidak semua ragam bahasa lisan dapat dituliskan. Sebaliknya, tidak semua ragam tulis dapat dilisankan. Kaidah yang berlaku bagi ragam lisan belum berlaku bagi ragam tulis.  
Jelaskan maksud pernyataan di atas!
2. Sebagai pengguna bahasa Indonesia, apakah Anda sepakat dengan adanya pembakuan bahasa Indonesia?
3. Kenyataan yang ada sekarang ini banyak sekali anak-anak muda yang menggunakan bahasa gaul sebagai alat komunikasi. Terlebih lagi, banyak masyarakat Indonesia yang sering mencampur-adukkan penggunaan bahasa Indonesia dan bahasa Asing untuk komunikasi. Bagaimana tanggapan Anda setelah melihat fenomena pemakaian bahasa Indonesia saat ini? Berikan argumentasi yang jelas!

## Daftar Pustaka

- Limas. *EYD Plus*. Jakarta: Redaksi Lima Adi Sekawan, 2010.
- Pamungkas, Sri. *Bahasa Indonesia dalam Berbagai Perspektif*. Yogyakarta: Andi Offset, 2012.
- Sugiarto, Eko. *Master EYD*. Yogyakarta: Khitah Publishing, 2012.
- Tasai dan Zainal Arifin. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo, 2000.
- Qudratillah dkk. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2011.





## Paket 3

# TATA BAHASA DAN EJAAN BAHASA INDONESIA

### Pendahuluan

Perkuliahan pada paket ini difokuskan pada pemahaman materi tentang tata bahasa dan ejaan bahasa Indonesia. Perlu diketahui, bahwa dalam kaitannya dengan penggunaan bahasa Indonesia sebagai alat komunikasi sehari-hari, baik dalam konteks kelisanan atau keberaksaraan, masih banyak kerancuan atau kesalahan penerapan tata bahasa dan ejaan bahasa Indonesia. Mengacu pada hal tersebut, secara spesifik fokus pembahasan dalam paket ini mahasiswa akan mempelajari, mencirikan, dan menerapkan tata bahasa bahasa dan ejaan bahasa Indonesia yang tepat, guna mendukung penguasaan keterampilan berbahasa Indonesia tulis dan lisan yang baik dan benar.

Dalam paket 3 ini, mahasiswa diharapkan mampu memahami serta bisa menerapkan tata bahasa dan ejaan bahasa Indonesia yang tepat. Di lain sisi, mahasiswa diharapkan mampu menggunakan bahasa Indonesia yang baik (sesuai dengan situasi) serta bahasa Indonesia yang benar (bahasa yang sesuai dengan kaidah EYD). Sebelum perkuliahan berlangsung, dosen akan menampilkan *slide* tentang tata bahasa dan ejaan bahasa Indonesia yang mencakup materi tentang tata bahasa Indonesia; ejaan bahasa Indonesia; kaidah pemakaian huruf kapital dan huruf miring; kaidah penulisan kata depan, partikel, kata ganti, angka, dan bilangan; pemakaian tanda baca, pemilihan kata (diksi); pemakaian istilah; penyusunan kalimat efektif; dan pelafalan bahasa Indonesia. Dengan dikuasainya materi tata bahasa dan ejaan bahasa Indonesia di paket ini, diharapkan dapat menjadi pijakan materi untuk mempelajari paket selanjutnya.

Penyiapan media pembelajaran dalam perkuliahan ini sangat penting. Pada perkuliahan ini memerlukan media pembelajaran berupa LCD, laptop, dan *speaker* aktif sebagai salah satu media pembelajaran untuk menunjang perkuliahan. Di sisi lain, alat penunjang pembelajaran berupa kertas (lembar kegiatan) juga digunakan untuk mengidentifikasi kegiatan mahasiswa.

## **Rencana Pelaksanaan Perkuliahan**

### **Kompetensi Dasar**

Mempelajari tata bahasa dan ejaan bahasa Indonesia

### **Indikator**

Pada akhir perkuliahan mahasiswa diharapkan dapat:

1. mematuhi tata bahasa Indonesia;
2. mempelajari ejaan bahasa Indonesia;
3. menerapkan kaidah pemakaian huruf kapital dan huruf miring;
4. menerapkan kaidah penulisan kata depan, partikel, kata ganti, angka, dan bilangan;
5. mencirikan pemakaian tanda baca;
6. melatih pemilihan kata (diksi);
7. mencirikan pemakaian istilah;
8. menyusun kalimat efektif; dan
9. melatih pelafalan bahasa Indonesia

### **Waktu**

1x90 menit

### **Materi Pokok**

1. Tata bahasa Indonesia
2. Ejaan bahasa Indonesia
3. Kaidah pemakaian huruf kapital dan huruf miring
4. Kaidah penulisan kata depan, partikel, kata ganti, angka, dan bilangan
5. Pemakaian tanda baca
6. Pemilihan kata (diksi)
7. Pemakaian istilah
8. Penyusunan kalimat efektif
9. Pelafalan bahasa Indonesia

### **Kegiatan Perkuliahan**

#### ***Kegiatan Awal (10 menit)***

1. Mahasiswa mengidentifikasi kosakata bahasa Indonesia
2. Mahasiswa mencirikan pemakaian kosakata

3. Mahasiswa mencirikan pelafalan kosakata bahasa Indonesia
4. Penjelasan pentingnya mempelajari paket 2

***Kegiatan Inti (60 menit)***

1. *Sharing* pengalaman, mahasiswa mencermati *slide* materi tentang tata bahasa dan ejaan bahasa Indonesia
2. Mahasiswa mempraktekkan mengidentifikasi tata bahasa dan ejaan Indonesia di lembar kegiatan
3. Mahasiswa membaca dan memahami wacana atau tulisan esai
4. Mahasiswa membuat ringkasan dengan menerapkan tata bahasa, EYD, diksi, dan penggunaan kalimat efektif
5. Mahasiswa dan dosen mengevaluasi lembar kegiatan mahasiswa

***Kegiatan Penutup (10 menit)***

1. Menyimpulkan hasil perkuliahan
2. Memberi dorongan psikologis; saran atau nasehat
3. Refleksi hasil perkuliahan oleh mahasiswa

***Kegiatan Tindak Lanjut (5 menit)***

1. Mempersiapkan perkuliahan selanjutnya.

**Lembar Kegiatan**

Mencirikan kaidah pemakaian kosakata dan pelafalan bahasa Indonesia yang tepat. Bandingkan fungsi dan pemakaian kosakata berikut!

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| ▪ jam, pukul, waktu        | ▪ ini, itu, begini, begitu                               |
| ▪ adalah, ialah, merupakan | ▪ sebentar, sejenak, sekejap, sekilas, sepintas, sejurus |
| ▪ suatu, sesuatu           | ▪ nyaris, hampir   |
| ▪ dulu, dahulu             | ▪ agar, supaya, bahwa                                    |
| ▪ juara, pemenang          | ▪ Yang terhormat, yang saya hormati                      |
| ▪ masing-masing, tiap-tiap | ▪ jadwal, jadual   |
| ▪ pemimpin, pimpinan       | ▪ negeri, negara   |
| ▪ ijin, izin               | ▪ Nopember, November                                     |
| ▪ S1, S-1, SI              | ▪ Jumat, Jum'at  |
| ▪ di, pada                 | ▪ relawan, sukarelawan                                   |
| ▪ kepada, terhadap         |  |
| ▪ sudah, telah             |  |

## Baca dan pahami tulisan esai berikut!

### MEMILIH JURUSAN DI PERGURUAN TINGGI

Ujian Nasional (UN) sudah diselenggarakan dan berikutnya adalah merencanakan dan menentukan langkah selanjutnya. Apakah mau masuk perguruan tinggi, jurusan apa yang dipilih, dan sebagainya. Bagi anak yang sudah mengetahui apa bakat dan minatnya, yang terbiasa mengambil putusan sendiri, tidak banyak mengalami kendala dalam memilih sendiri jurusan. Masalahnya, di masa ini banyak siswa SMA yang sulit mengambil putusan karena tidak tahu apa bakat dan minatnya, dan banyak yang belum menemukan potensi dirinya, tidak terbiasa mengambil keputusan sendiri bahkan untuk hal-hal yang terkait dengan kepentingannya, sehingga bingung ketika harus memilih jurusan dan perguruan tinggi. Belum lagi gaya ikut-ikutan teman agar ketika kuliah sudah memiliki teman yang telah dikenal, atau juga karena mengikuti pacar. Kebingungan siswa ada pula yang disebabkan sikap orang tua yang memaksakan anak memilih jurusan yang ditentukan orang tua, bukan kemauan dan minat anaknya.

#### Dampak Dari Salah Memilih Jurusan

Banyak orang berpandangan, pilihlah jurusan yang gampang (gampang masuk dan gampang lulus), supaya gampang dapat pekerjaan dan gajinya besar, *regardless* sesuai minat atau tidak. Sebenarnya pandangan ini perlu ditinjau ulang karena memilih suatu jurusan bukanlah persoalan yang mudah. Dalam memilih jurusan, siswa perlu memperhitungkan beberapa faktor seperti kemampuan, minat, bakat, kepribadian, dan lain-lain. Salah memilih jurusan punya dampak yang signifikan terhadap kehidupan anak di masa mendatang. Apa saja dampaknya?

Problem Psikologis. Mempelajari sesuatu yang tidak sesuai minat, bakat dan kemampuan, merupakan pekerjaan yang sangat tidak menyenangkan, apalagi kalau itu bukan kemauan atau pilihan anak, tapi desakan orang tua. Belajar karena terpaksa itu akan sulit dicerna otak karena sudah ada *blocking* emosi. Kesal, marah, sebal, sedih, itu semua sudah memblokir efektivitas kerja otak dan menghambat motivasi. Anak kemungkinan akan berusaha setengah mati supaya hasilnya baik, *but at the cost of his/ her being*. Dia mengabaikan panggilan hidupnya, perasaannya, demi orang tua. Kepahitan dan kegetiran, marah, penyesalan, dan penasaran bisa jadi membayangi setiap langkah hidup anak. Akan tambah sedih lagi ketika dia melihat teman-temannya bisa berbahagia di atas kehidupan yang mereka pilih sendiri.

Kalau anak yang dari keluarga berduit, bisa saja dengan mudahnya pindah kuliah, tapi buat mereka yang ekonominya pas-pasan, ini bisa menjadi dilema berat. Kalau tidak ikut saran orang tua, anak merasa bersalah

karena orang tua sudah susah-susah membiayai kuliah, tapi kalau mengikuti kehendak orang tua, anak tertekan karena mengabaikan panggilan jiwa.

Memilih jurusan sesuai dengan saran teman atau *trend*, padahal tidak sesuai dengan minat diri juga punya dampak psikologis, yakni menurunnya daya tahan terhadap tekanan, konsentrasi dan menurunnya daya juang. Apalagi kalau pelajaran kian sulit, masalah semakin bertambah, dan bisa menyebabkan kuliah terancam terhenti di tengah jalan.

Problem akademis. Problem akademis yang bisa terjadi jika salah mengambil pilihan, seperti prestasi yang tidak optimum, banyak mengulang mata kuliah yang berdampak bertambahnya waktu dan biaya, kesulitan memahami materi, kesulitan memecahkan persoalan, ketidakmampuan untuk mandiri dalam belajar, dan buntutnya adalah rendahnya nilai indeks prestasi. Selain itu, salah memilih jurusan bisa mempengaruhi motivasi belajar dan tingkat kehadiran. Kalau makin sering tidak masuk kuliah, makin sulit memahami materi, makin tidak suka dengan perkuliahannya akhirnya makin sering bolos. Padahal, tingkat kehadiran memengaruhi nilai.

Problem relasional. Salah memilih jurusan, membuat anak tidak nyaman dan tidak percaya diri. Ia merasa tidak mampu menguasai materi perkuliahan sehingga ketika hasilnya tidak memuaskan, ia pun merasa *minder* karena merasa dirinya bodoh, dan sebagainya hingga dia menjaga jarak dengan teman lain, makin pendiam, menarik diri dari pergaulan, lebih senang mengurung diri di kamar, takut bergaul karena takut kekurangannya diketahui. Atau, anak bisa jadi agresif karena kompensasi dari inferioritas di pelajaran. Karena dia merasa kurang di pelajaran, maka dia berusaha tampil hebat di lingkungan sosial dengan cara misal, mendominasi, mengintimidasi anak yang dianggap lebih pandai, dan lain sebagainya.

### Bagaimana Memilih Jurusan Agar Tepat?

Memilih jurusan pada dasarnya merupakan sebuah proses yang sudah dimulai sejak masa anak-anak. Kesempatan, stimulasi, pengalaman apa saja yang diberikan pada anak sejak kecil secara optimum dan konsisten, itu akan menjadi bekal, modal dan fondasi minat dan bakatnya. Makin banyak dan luas *exposure*-nya, makin anak tahu banyak tentang dirinya, tapi makin sedikit *exposure*-nya, makin sedikit juga pengetahuan anak tentang dirinya.

Menurut Gunadi (2007), ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam melakukan pemilihan jurusan agar jurusan yang dipilih tepat, yaitu mencari informasi secara detil mengenai jurusan yang diminati. Sebelum memilih jurusan, hendaknya anak punya informasi yang luas dan detil, mulai dari ilmunya, mata kuliahnya, praktek lapangan, dosen, universitasnya, komunitas sosialnya, kegiatan kampusnya, biaya, *alternative* profesi kerja, kualitas alumninya, dan sebagainya. Menyadari bahwa jurusan yang dipilih hanya merupakan salah satu anak tangga awal dari dari proses pencapaian



karir. Anak perlu tahu realitanya, bahwa jurusan yang dipilih tidak menjamin kesuksesan masa depannya. Jangan dikira bahwa dengan kuliah di jurusan tersebut maka hidupnya kelak pasti sukses seperti yang diiklankan.

Jurusan yang dipilih sebaiknya sesuai dengan kemampuan dan minat siswa yang bersangkutan. Jika seorang siswa memilih jurusan sesuai dengan kemampuan dan minatnya, maka dirinya akan mampu bertahan dalam menghadapi kesulitan-kesulitan selama kuliah, namun jika dirinya tidak memiliki kemampuan dan minat dalam jurusan yang dipilih, bisa saja nanti memengaruhi motivasi belajar seperti yang telah dijelaskan di atas.

Berpikiran jauh ke depan melihat konsekuensi dari setiap pilihan, apakah mampu menjaga komitmen dan konsekuensi kerja sebagai akibat dari pilihan itu? Di setiap pilihan pasti ada konsekuensi profesi, jangan sampai ingin punya status tapi tidak ingin menjalani konsekuensinya. Jangan sampai ingin jadi dokter tapi tidak siap mendapatkan panggilan mendadak tengah malam dari pasiennya; ingin jadi tentara tapi takut berperang; ingin jadi guru tetapi tidak sabar atau tidak senang disuruh menghadapi anak murid. Jadi, kalau sudah punya cita-cita, siapkan mental, fisik dan komitmen untuk mau belajar menghadapi tantangannya.

Jurusan yang dipilih sebaiknya sesuai dengan cita-cita anak. Setiap anak pasti memiliki cita-cita. Jika anak bercita-cita menjadi psikolog maka sebaiknya memilih jurusan psikologi bukan jurusan sosiologi atau yang lainnya. Jika ingin menjadi dokter, ya harus mengambil kuliah kedokteran. Pelajari bidang studi yang mempunyai beberapa proses. Misalnya, anak kelak ingin menjadi dokter bedah, maka terlebih dahulu harus menjalani kuliah di kedokteran umum.

Menyiapkan beberapa alternatif. Alangkah baiknya jika anak memiliki lebih dari satu *alternative* untuk menjaga jika dirinya tidak masuk di *alternative* pertama, maka masih ada kesempatan di *alternative* berikutnya. Pemilihan *alternative* studi harus pun diupayakan yang masih sesuai dengan minat dan kemampuan anak, bukan karena pilihan yang paling besar kemungkinan diterima, padahal tidak sesuai minat.

Mengoptimalkan peran sekolah, guru, dan guru Bimbingan Konseling. Dukungan bagi anak selain dari orang tua, juga diperoleh dari guru di sekolah, baik guru kelas, guru mata pelajaran, maupun guru bimbingan konseling. Ada beberapa hal yang dapat dilakukan oleh pihak guru untuk membantu mengarahkan anak didik mereka kelak dalam menentukan pilihan bidang studi atau jurusan. Mengamati dan mencermati perkembangan kemampuan intelektual murid. Kemampuan intelektual sangat penting di masa kuliah, agar mudah menangkap materi dan meminimalisir hambatan yang berat. Kemampuan intelektual ini biasanya dapat dilihat dari prestasi belajarnya selama di sekolah mulai dari semester awal. Guru kelas bekerja sama dengan guru bimbingan konseling memonitor perkembangan anak



didik agar masalah yang terjadi di tengah jalan dapat ditangani sebelum menjadi masalah yang berat.

Memberikan tes minat bakat menjadi salah satu cara untuk mengeksplorasi minat dan bakat anak. Tes minat bakat biasanya dilakukan ketika anak masih belum dapat memutuskan ke mana minat dan bakatnya sementara banyak *alternative* jurusan yang dapat dia pilih. Memberikan penjelasan pada orang tua mengenai pemilihan jurusan dan bentuk dukungan untuk anak. Sejak awal mula sekolah, para guru bisa menghimpun para orang tua untuk ikut mencermati kemampuan, minat, bakat anaknya supaya baik orang tua bisa berpartisipasi dalam mengarahkan anak memilih jurusan yang tepat. Memberikan bimbingan pada anak didik untuk tetap tekun dalam masa kuliah, mampu mendorong atau memotivasi diri sendiri serta mampu melawan virus-virus kebosanan yang muncul.

Menyiapkan mental anak didik dalam berbagai bentuk latihan dan tempaan, agar mereka tidak hanya siap materi namun juga siap mental menghadapi tekanan dan tantangan yang akan dihadapi. Sejak awal, peran sekolah ini sangat penting karena pola pikir, minat, prestasi anak sedikit banyak dipengaruhi oleh apa yang ia peroleh di sekolah dan juga apa yang terjadi di sekolah. Misalnya, kalau sekolah itu berkualitas dan berprestasi, maka anak pun akan memilih yang berkualitas, bukan yang sekedarnya atau seadanya. Apalagi, kalau sekolah tersebut perlunya kerja sama dengan lembaga pendidikan lain, atau perguruan tinggi yang berkualitas baik di dalam maupun di luar negeri, hal ini membuat anak punya *benchmark* universitas maupun target pilihan jurusan yang tinggi. Jika pihak sekolah punya standard kualitas mutu yang tinggi, maka biasanya para guru juga akan mendorong anak didik mereka untuk mencapai target yang tinggi (berkualitas) misalnya supaya bisa diterima di beberapa perguruan tinggi yang dikenal terbaik dalam beberapa jurusan.

### Mengoptimalkan Dukungan Orang Tua

Peran orang tua sangat penting dalam mendukung anak menentukan pilihan dan jalan hidup mereka. Itu sebabnya, sering dikatakan bahwa pada saat anak tumbuh remaja, posisi orang tua bukan lagi orang tua seperti dulu tapi lebih sebagai teman. Orang tua bisa menjadi tempat curhat dan konsultasi yang nyaman, tanpa harus cemas kalau-kalau mereka tidak punya hak suara. Di atas telah dijelaskan dampak psikologis, akademis dan sosial kalau orang tua lah yang menentukan pilihan tanpa melihat minat dan bakat anaknya sendiri. Apalagi, dengan referensi informasi yang mungkin sekali lebih terbatas dari anaknya, jangan sampai orang tua merasa pendapatnya paling benar padahal pendapatnya berdasarkan informasi yang sudah kadaluwarsa, tidak *up to date* lagi. Selain itu, orang tua juga perlu mengevaluasi motivasi dan ambisinya masing-masing, karena tanpa sadar

orang tua mengarahkan anak untuk menyelesaikan "keinginan dan ambisi tak sampainya" di masa lalu. Padahal, anak itu bukanlah *parent's extension*. Dipastikan saja, bahwa pilihan anak bukanlah karena ambisi orang tua, atau karena kecemasan dan cara berpikir yang keliru dalam mempersepsi masa depan anak. Misalnya, anak memilih jurusan sastra karena mampu dan sesuai minat, tapi tidak disetujui orang tua karena menurut mereka, akan susah cari kerja.

Orang tua perlu memastikan saja, apa motivasi anak memilih jurusan yang dia inginkan. Mengajak anak menganalisa motivasi dan alasan, akan lebih menguntungkan karena anak akan mencoba menerapkan cara berpikir analitis yang serupa ketika memilih dan memilah jurusan yang lain. Ajak anak untuk mencari contoh kongkrit (orang yang sudah lebih dahulu kuliah dan atau kerja) dari dampak salah memilih karena sebab-sebab tertentu, misalnya pengaruh teman, suruhan orang tua, asumsi yang keliru. Alangkah baiknya jika orang tua bisa membantu anak mencari informasi mengenai sekolah-sekolah yang berkualitas dan membiarkan anak melihat *plus minus*-nya secara kongkrit. Diskusikan secara terbuka faktor apa saja yang jadi potensi kendala dan bagaimana strategi solusinya. Dengan demikian, akan tercipta komunikasi yang terbuka dan positif, anak merasakan dukungan dan komitmen orang tua, sehingga anak pun diharapkan tergugah untuk menjaga komitmen dan keseriusannya terhadap pilihan studinya.

#### Mengoptimalkan Peran *Social Network*

Punya banyak teman dan luasnya jaringan sosial bisa memberikan keuntungan positif. Baik orang tua maupun anak bisa saling bertukar informasi dengan yang lain mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan pilihan studi. Kalau mencari sendiri butuh waktu yang lama, maka kalau saling bertukar informasi, tentu akan lebih efektif dan efisien. Namun, yang perlu diingat adalah bahwa orang tua tetap harus objektif dan rasional, karena salah-salah jadi mudah terpengaruh dan terikut pendapat orang yang belum tentu benar. Yang kita cari adalah informasi faktual bukan gosipnya. Tak dapat dipungkiri bahwa untuk memilih suatu jurusan dibutuhkan pertimbangan yang matang serta kemampuan untuk mengenali kelebihan dan kekurangan diri. Seiring dengan eksplorasi minat dan bakat, anak pun perlu diarahkan untuk menjadi pribadi yang bertanggung jawab atas pilihannya. Anak perlu diajarkan untuk mandiri dan mampu memotivasi diri sendiri, disiplin, dan serius belajar sebagai perwujudan dari komitmen atas pilihan hidupnya. Jika menjumpai kendala, tidak mudah putus asa apalagi berhenti di tengah jalan atau ganti haluan. Semoga dengan pembahasan ini dapat memberi manfaat.

Ditulis oleh: Pudji Susilowati, S.Psi. ([www.e-psikologi.com](http://www.e-psikologi.com))

## **Tujuan**

Mahasiswa dapat mencirikan, membedakan, maupun menerapkan pemakaian kosakata bahasa Indonesia sesuai dengan tata bahasa dan ejaan bahasa Indonesia yang tepat, baik dalam wujud penulisan maupun pelafalan. Dengan demikian, mahasiswa mampu menggunakan bahasa Indonesia yang baik (sesuai dengan situasi tertentu) serta bahasa Indonesia yang benar (sesuai dengan kaidah EYD saat ini).

## **Bahan dan Alat**

LCD, laptop, *speaker* aktif, dan lembar kegiatan mahasiswa.

## **Langkah Kegiatan**

1. Baca dan pahami kosakata di bawah ini!
2. Bandingkan kosakata, apakah pemakaian kosakata sama? Jelaskan!
3. Bagaimanakah pelafalan kosakata yang benar! Jelaskan!
4. Baca dan pahami tulisan esai. Lalu, buatlah ringkasan satu paragraf dengan menggunakan diksi dan kalimat efektif!

## **Uraian Materi**

### **TATA BAHASA DAN EJAAN BAHASA INDONESIA**

#### **Tata Bahasa Indonesia**

Tarigan (2009:2) menjelaskan bahwa tata bahasa (*grammar*) adalah studi mengenai struktur kalimat, yang mengacu kepada sintaksis dan morfologi, yang seringkali disajikan sebagai buku teks atau buku pegangan. Dengan arti lain, suatu penerima kaidah-kaidah yang mengendalikan bahasa secara umum, atau bahasa-bahasa tertentu, yang mencakup semantik (tata makna), fonologi (tata bunyi), dan pragmatik (penggunaan bahasa)<sup>10</sup>.

Berdasarkan Kamus Bahasa Indonesia (2011:536), tata bahasa diartikan sebagai aturan, susunan, atau kaidah tentang kebahasaan. Dengan demikian, mengacu pada dua pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa tata bahasa

---

<sup>10</sup>Tarigan, Henry Guntur. *Pengajaran Tata Bahasa Kasus* (Bandung: Angkasa, 2009), 2.

secara spesifik mengacu pada aturan atau kaidah bahasa Indonesia, baik dalam kaitannya dengan tata proses pemaknaan, tata bunyi (fonologi), dan bagaimanakah penerapan atau penggunaannya baik dalam bentuk ujaran lisan maupun tulis.

### **Ejaan Bahasa Indonesia**

Kridalaksana (1993:48) menjelaskan bahwa ejaan adalah penggambaran bunyi bahasa dengan kaidah tulis-menulis yang distandardisasi. Berbeda halnya ejaan menurut Kamus Bahasa Indonesia (2011:107) adalah kaidah yang menggambarkan bunyi (kata, kalimat, dan lain sebagainya), dalam bentuk tulisan (huruf), serta dalam penggunaan tanda baca. Berbeda sedikit dengan definisi yang diungkapkan oleh Limas (2010:1), bahwa ejaan adalah keseluruhan sistem dan peraturan penulisan bunyi bahasa untuk mencapai keseragaman. Kalau kita telaah, maksud dan definisi ejaan di atas secara keseluruhan mempunyai tujuan yang sama, yakni sebagai aturan yang mengatur kebahasaan (baik lisan maupun tulis).

Berbicara materi tentang ejaan bahasa Indonesia, pada dasarnya antara ejaan dengan huruf mempunyai hubungan yang sangat erat. Hal ini terbukti bahwa sampai sekarang masih banyak orang yang beranggapan bahwa ejaan itu adalah huruf. Soewandi mengatakan ejaan sebagai ilmu atau pengetahuan hukum. Lebih jauh, Keraf memberi penjelasan bahwa ejaan bahasa adalah keseluruhan daripada peraturan bagaimana menggambarkan lambang-lambang bunyi ujaran dan bagaimana interelasi antara lambang-lambang (teknik pemisahan, teknik penggabungan) dalam suatu bahasa (Keraf, 1975:30).

Lain lagi dengan Mashuri (1972:30), yang mengatakan bahwa ejaan ialah penulisan huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca. Dari pendapat ini, ejaan bukan hanya mewakili huruf-huruf, kata-kata, melainkan juga menyangkut bagaimana interelasi antara keseluruhan lambang-lambang itu. Artinya, ejaan bahasa Indonesia adalah peraturan tentang bagaimana menggambarkan bunyi-bunyi ujaran bahasa Indonesia dan bagaimana interelasi lambang-lambang bahasa Indonesia dengan lambang-lambang (huruf). Ejaan yang pernah berlaku di Indonesia yaitu ejaan Van Ophuysen, ejaan Republik atau ejaan Soewandi, Ejaan Malindo, dan ejaan yang Disempurnakan (EYD).

*Pertama*, Ejaan Van Ophuysen merupakan ejaan bahasa Melayu yang diprakarsai oleh Ch. A. Van Ophuysen bersama dengan Engku Nawawi gelar Sultan Makmur dan Muhammad Taib Sutan Ibrahim pada tahun 1901. Ejaan ini termaktub dalam *Kitab Logat Melayoe*. Dalam sejarah, ejaan Van Ophuysen mengalami perbaikan dari tahun ke tahun dan baru pada tahun 1926 mendapat bentuk yang tetap. Berkat pembakuan ejaan inilah, kedudukan bahasa Melayu bertambah kuat sebagai dasar pembentukan bahasa Indonesia. Dan, puncaknya, pada tahun 1928 bahasa Indonesia diangkat sebagai bahasa persatuan dalam Sumpah Pemuda (28 Oktober 1928)<sup>11</sup>. Ejaan Van Ophuysen berlaku tahun 1901—1947. Beberapa hal yang dianggap penting, yang menjadi ciri penanda ejaan Van Ophuysen sebagai berikut.

1. Huruf /u/ ditulis /oe/. Contoh: kata *baru*, *dulu* ditulis *baroe*, *doeloe*.
2. Apostrof atau koma hamzah /' / menggantikan huruf /k/ pada akhir kata. Contoh: kata *bapak*, *tak* ditulis *bapa'*, *ta'*.
3. Kata yang berakhiran dengan huruf /a/ mendapat akhiran /i/, dan di atas akhiran itu diberi tanda trema /'/. Contoh: *apa* ditulis *api'*.
4. Huruf /e/ lafal keras diberi tanda /'/. Contoh: *emak* ditulis *ema'*.
5. Kata ulang seluruhnya boleh menggunakan angka /2/. Sebaliknya, kata ulang bukan seluruhnya menggunakan tanda /-/. Contoh: kata *orang*<sup>2</sup> atau *orang-orang* dan *mobil-mobilan*.
6. Kata majemuk ditulis dengan tiga cara.
  - a. Dirangkai menjadi satu kata. Contoh: *saputangan*, *hulubalang*, *apabila*, dan *matahari*
  - b. Dengan tanda hubung. Contoh: *rumah-sakit*, *batoe-bara*, dan *anak-negeri*
  - c. Dipisahkan. Contoh: *rumah sakit*, *batu bara*, dan *anak negeri*.

*Kedua*, Ejaan Republik atau Ejaan Soewandi yang berlaku tahun 1947-1972. Ejaan Suwandi merupakan sistem ejaan Latin untuk bahasa Indonesia setelah Indonesia merdeka. Ejaan ini dimuat dalam Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Mr. Soewandi, Nomor 264/Bhg A tanggal 19 Maret 1947. Ejaan Soewandi dan ejaan Ophuysen pada hakikatnya sama, namun ada sedikit penanda perbedaannya.

<sup>11</sup>Limas. *EYD Plus* (Jakarta: Lima Adi Sekawan, 2010), 2.



1. Huruf /oe/ diubah menjadi huruf /u/. Contoh: *baroe* ditulis *baru*
2. Tanda trema pada huruf /a/ dan /i/ dihilangkan
3. Koma hamzah /' / diganti menjadi huruf /k/. Contoh: *bapa'* ditulis *bapak*, *tida'* ditulis *tidak*
4. Huruf /e/ keras dan huruf /e/ lemah ditulis tidak dengan tanda. Contoh: *seenaknja*, *seekor*, *seember*
5. Penulisan kata ulang (reduplikasi) dengan dua cara. Contoh: *berlari-larian*, *berlari<sup>2</sup>-an*.
6. Penulisan kata majemuk ditulis dengan tiga cara.
  - a. Kedua kata ditulis terpisah  
Contoh: *tata bahasa*, *tata laksana*, dan *tata tertib*
  - b. Kedua kata ditulis serangkai  
Contoh: *tatabahasa*, *tatalaksana*, dan *tatatertib*
  - c. Kedua kata ditulis dengan tanda hubung.  
Contoh: *tata-bahasa*, *tata-laksana*, dan *tata-tertib*
7. Kata dari bahasa asing yang tanpa /e/ pepet atau /e/ lemah, ditulis tidak dengan /e/ lemah. Contoh: */praktik/* bukan */peraktik/*, */traktor/* bukan */teraktor/*, */putra/* bukan */putera/*, */istri/* bukan */isteri/*.

*Ketiga*, ejaan Melindo. Ejaan Melindo juga termasuk salah satu ejaan di Indonesia. Melindo ialah kependekan dari Melayu dan Indonesia. Ejaan Melindo adalah ejaan yang dihasilkan dari perumusan ejaan Melayu dan Indonesia. Perumusan ejaan ini diawali dari Kongres II Bahasa Indonesia tahun 1954 di Medan, Sumatera Utara. Perumusan ejaan ini baru selesai tahun 1959. Ejaan ini diputuskan oleh sidang perutusan Indonesia dan Malaysia yang diketuai oleh Slametmuljana (Indonesia) dan Syed Nasir bin Ismail (Malaysia) pada tahun 1959. Dengan harapan sebagai tindak lanjut perjanjian persahabatan Indonesia dan Malaysia. Namun, ejaan ini batal diresmikan lantaran perkembangan politik<sup>12</sup>. Ejaan Melindo belum sempat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari karena pada masa itu sedang terjadi permusuhan antara Malaysia dan Indonesia.

*Keempat*, EYD (Ejaan yang Disempurnakan). Pada tahun 1972, lebih tepatnya tanggal 16 Agustus 1972, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1972, berlakulah EYD (Ejaan yang Disempurnakan). Ejaan

---

<sup>12</sup>Sarwoko, Adi Tri. *Inilah Bahasa Indonesia Jurnalistik* (Andi Offset, 2007), 15.



Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) adalah ejaan yang dihasilkan dari penyempurnaan ejaan-ejaan sebelumnya. EYD diresmikan Presiden Soeharto dalam pidato kenegaraan memperingati HUT ke-27 Kemerdekaan Indonesia tanggal 16 Agustus 1972, yang disampaikan di hadapan MPR dan DPR. Pengukuhan EYD dilakukan dalam bentuk Surat Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1972. Dengan demikian, EYD di Indonesia mulai berlaku pada tanggal 17 Agustus 1972. Dan, perlu diketahui, bahwa EYD dihasilkan oleh Panitia Ejaan Bahasa Indonesia yang dibentuk pada tahun 1966. Adapun tujuan diberlakukannya EYD adalah untuk menyeragamkan kaidah-kaidah penulisan bahasa Indonesia ke arah pembakuan ejaan. EYD mengatur (1) pemakaian huruf, (2) pemakaian huruf kapital dan huruf miring, (3) penulisan kata, (5) penulisan unsur serapan, dan (6) pemakaian tanda baca.

### **Kaidah Pemakaian Huruf Kapital**

Ada tiga belas aturan pemakaian huruf besar atau huruf kapital. Di bawah ini disajikan beberapa di antaranya yang dianggap penting.

- (1) Penulisan nama khas geografi

Contoh: *Rumahku di Jalan Achmad Yani*  
*Pendaki itu mendaki Gunung Arjuna*  
*Sebutkan beberapa pulau di Teluk Cendrawasih*  
*Kapal itu berlayar di dekat Selat Sunda*

#### **Bandingkan dengan**

*Ia berpisah di jalan*  
*Pendaki gunung itu terperosok ke dalam jurang*  
*Kapal itu berlabuh di teluk*  
*Perahu kami melewati sebuah selat*

- (2) Sebagai huruf pertama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Contoh: *Mahaputra Yamin, Sultan Agung, Haji Agus Salim*

- (3) Sebagai huruf pertama nama pangkat atau jabatan yang diikuti nama orang

Contoh: *Gubernur Surya, Jenderal Ahmad Subagyo*

#### **Bandingkan dengan**

Menurut perintah *gubernur*, siapa saja yang harus melestarikan lingkungan?

Siapa nama *jenderal* yang meninggal?

- (4) Sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga instansi pemerintahan dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi.

Contoh: *Dewan Perwakilan Rakyat*  
*Departemen Pertanian*  
*Undang-Undang Dasar Republik Indonesia*

- (5) Sebagai huruf pertama nama tahun, hari, hari raya dan peristiwa sejarah.

Contoh: *tahun Hijriyah*                      *bulan Mei*  
*hari Jumat*                                  *hari Natal*  
*Proklamasi Kemerdekaan*

- (6) Sebagai huruf pertama semua kata di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata partikel, seperti: **di**, **ke**, **dari**, **daripada**, **bagi**, **yang**, **untuk**, yang tidak pada posisi awal.

Contoh: *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*  
*Pelajaran Sejarah untuk Sekolah Lanjutan Pertama*

### **Kaidah Pemakaian Huruf Miring**

1. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.

Misalnya:

Majalah *Bahasa dan Kesusastraan*, buku *Negarakertagama*, karangan Prapanca, surat kabar *Jawa Pos*

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

Misalnya:

Huruf pertama kata *abad* ialah *a*.

Dia bukan *menipu*, melainkan *ditipu*.

Bab ini *tidak* membicarakan penulisan huruf kapital.

Buatlah kalimat dengan *berlepas tangan!*

3. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

Misalnya: Nama ilmiah buah manggis *Garcinia mangostana*.

Politik *divide et impera* pernah merajalela di Indonesia.

### Kaidah Penulisan Kata Depan (di, ke, dari)

Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* digunakan untuk menyatakan tempat atau arah. Menurut aturan EYD, penulisannya harus terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali dalam gabungan kata yang sudah dianggap sebagai satu kata seperti kata *kepada* dan *daripada*.

Contoh: *di kamar, di dalam, di atas*  
*ke kamar, ke dalam, ke atas*  
*dari kama, dari dalam, dari atas*

Perhatikan penulisan berikut!

1. Ayahnya pergi **ke luar** negeri.
2. Budi **dikeluarkan** dari perkumpulan seni.
3. Ayah **keluar** sebentar.

Kesalahan yang secara umum dilakukan oleh penulis adalah kecacauan penulisan kata depan /*di*/ dan /*ke*/ dengan imbuhan awalan **di-** dan **ke-**. Menurut kaidah, kata depan /*di*/ dan /*ke*/ dituliskan terpisah dari kata yang mengikutinya. Sedangkan, imbuhan awalan **di-** dan **ke-** dituliskan serangkai dengan kata yang mengikutinya.

|            |                 |   |                 |
|------------|-----------------|---|-----------------|
| <i>di-</i> | + <i>culik</i>  | = | <i>diculik</i>  |
| <i>di-</i> | + <i>tulis</i>  | = | <i>ditulis</i>  |
| <i>ke-</i> | + <i>hendak</i> | = | <i>kehendak</i> |
| <i>ke-</i> | + <i>kasih</i>  | = | <i>kekasih</i>  |

### Kaidah Penulisan Gabungan Kata

Berdasarkan hasil pengamatan, masih banyak sekali dijumpai kesalahan penulisan gabungan kata. Berikut penulisan gabungan kata yang benar.

- a. Penulisan gabungan kata harus terpisah

Contoh:

*tanda tangan, tanggung jawab, sebar luas, rumah sakit, kerja sama, terima kasih, daur ulang, kantor pos, tata goga, tata bahasa, tanda tangan, tata tertib, uji coba, uji klinis, wesel pos*

- b. Jika gabungan kata itu mendapat imbuhan awalan, maka imbuhan awalan tersebut harus dituliskan serangkaian dengan kata yang mengikutinya.

Contoh: *ber + tanda tangan      bertanda tangan*  
*ber + tanggung jawab      bertanggung jawab*

- di + beri tahu                      diberi tahu*
- c. Jika gabungan kata itu mendapat imbuhan akhiran, maka harus dituliskan merangkai kata yang mendahuluinya  
 Contoh: *tanda tangan + i                      tanda tangani*  
*sebar luaskan + kan                      sebar luaskan*
- d. Jika gabungan kata itu mendapat imbuhan awalan dan akhiran, sekaligus gabungan kata itu dituliskan merangkai.  
 Contoh: *men- + tanda tangan + i                      menandatangani*  
*me- + lipat ganda + kan                      melipatgandakan*
- e. Bila gabungan kata dianggap benar-benar padu, penulisannya dirangkai.  
 Contoh:  
*barangkali, bilamana, sekaligus, apabila, padahal, segitiga, daripada, segilima*
- f. Jika unsur gabungan kata ada yang tidak dapat berdiri sendiri, seperti antar-, anti-, catur-, maka penulisannya serangkai dengan kata yang mengikutinya.  
 Contoh: *antar + kota                      antarkota*  
*anti + komunis                      antarkomunis*  
*catur + warga                      caturwarga*  
*pasca + panen                      pascapanen*  
*sub + unit                      subunit*

### Kaidah Penulisan Partikel

- 1) Partikel pun
- a. Partikel pun dituliskan serangkai dengan kata-kata yang mendahuluinya, dan berlaku untuk kata-kata tertentu.  
 Contoh: *adapun, sungguhpun, andaiapun, bagaimanapun, meskipun, ataupun, walaupun, biarpun, kalaupun, kendatipun, sekalipun*
- b. Partikel pun dipisahkan penulisannya jika maknanya dapat dipertukarkan dengan juga.  
 Contoh:  
*Sekalipun rumahnya dekat, sekali **pun** ia belum pernah berkunjung ke rumahku.*

## 2) Partikel per

Partikel per yang berarti mulai, demi, dan tiap ditulis terpisah dari bagian-bagian kalimat yang mendampinginya.

Contoh: Para penonton antre satu *per* satu  
Surat keputusan ini berlaku *per* 1 April  
Harga buku itu Rp 5000, 00 *per* biji

**Kaidah Penulisan Singkatan**

|          |      |               |      |               |
|----------|------|---------------|------|---------------|
| Contoh : | tgl. | tanggal       | hlm. | Halaman       |
|          | a.n. | atas nama     | d.a. | dengan alamat |
|          | s.d. | sampai dengan | u.b. | untuk beliau  |

**Kaidah Penulisan Kata Ganti**

Kata ganti orang (*aku*, *kamu*, *engkau*, atau *dia*) yang dipendekkan menjadi (*ku*, *mu*, *kau*, atau *nya*) dituliskan serangkai dengan kata yang mengikuti atau yang diikutinya. Contoh: *kukatakan*, *proposalku*, *laporanmu*, *kaunasehati*, *hidupnya*, *kepada-Nya*.

**Kaidah Penulisan Angka dan Lambang**

Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Ada dua macam angka yang lazim digunakan dalam menulis yaitu angka Arab dan angka Romawi. Pemakaiannya sebagai berikut.

- (1) Penulisan lambang bilangan dengan huruf.  
**Dua belas** ----- 12  
**Dua ratus dua puluh** dua ----- 222
- (2) Penulisan kata bilangan tingkat.  
Pakubuwono **keempat**  
Mangkubumi **ke-4**  
Mangkugoro **IV**
- (3) Penulisan kata bilangan tingkat seperti **kesatu**, **kedua**, **ketiga**, **kesejuta**, dan sebagainya, **ke** selalu dirangkaikan.
- (4) Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, ditulis dengan huruf kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan, seperti pemerincian dan pemaparan.

- Anggun menonton film itu sampai **tiga kali**.  
Ayah membeli **dua ratus** ekor ayam  
Alat-alat tulis yang dibelinya terdiri atas **25** buah buku, **2** penggaris, dan **100** lembar kertas.
- (5) Penulisan lambang pada awal kalimat ditulis dengan huruf. **Lima belas** orang tewas dalam kecelakaan itu.  
***Bandingkan dengan***  
Panitia itu mengundang **350** orang peserta penataran.
- (6) Kecuali di dokumen resmi, seperti akta dan kwitansi, bilangan **tidak perlu** ditulis dengan angka dan huruf.  
Di kotak kayu itu tersimpan 25 (dua puluh lima) buah jeruk  
Di almari itu tersimpan 25 setel pakaian.  
Di koper itu tersimpan dua puluh lima pasang kaus kaki.

### **Kaidah Penulisan Unsur Serapan**

Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap berbagai bahasa, baik dari bahasa daerah maupun bahasa asing, seperti bahasa Sanksekerta, Arab, Portugis, Belanda, Inggris, dan Cina. Berdasarkan taraf integrasinya unsur pinjaman dalam bahasa Indonesia dapat dibagi dalam dua golongan besar, yaitu (1) unsur Asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia seperti *mouse, charger, team, shuttle cock*, dan sebagainya, dan (2) unsur Asing yang pengucapan dan penulisannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini, diusahakan agar ejaan asing hanya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk aslinya.

Misalnya:

- (1) **aa** (Belanda) menjadi **a**  
*paal* -- *pal*  
*baal* -- *baal*
- (2) **ie** jika lafalnya **i**, menjadi **i**  
**ie** jika lafalnya bukan **I**, menjadi **ie**  
*politiek* -- *politik*  
*patient* -- *pasien*
- (3) **q** menjadi **k**  
*aquarium* -- *aquarium*



- |     |  |    |                    |
|-----|--|----|--------------------|
|     | <i>frequensi</i>                                   | -- | <i>freukensi</i>   |
| (4) | <b>uu</b> menjadi <b>u</b>                         |    |                    |
|     | <i>prematuur</i>                                   | -- | <i>prematuur</i>   |
|     | <i>vacuum</i>                                      | -- | <i>vakum</i>       |
| (5) | <b>y</b> jika lafalnya <b>I</b> , menjadi <b>i</b> |    |                    |
|     | <i>dynamo</i>                                      | -- | <i>dynamo</i>      |
|     | <i>pschology</i>                                   | -- | <i>psikologi</i>   |
| (6) | <b>ist</b> menjadi <b>is</b>                       |    |                    |
|     | <i>egoist</i>                                      | -- | <i>egois</i>       |
|     | <i>publicist</i>                                   | -- | <i>publisis</i>    |
| (7) | <b>teit, ty</b> , menjadi <b>tas</b>               |    |                    |
|     | <i>universiteit</i>                                | -- | <i>universitas</i> |
|     | <i>university</i>                                  | -- | <i>universitas</i> |
| (8) | <b>c</b> menjadi <b>k</b>                          |    |                    |
|     | <i>club</i>  | -- | <i>klub</i>        |
|     | <i>claim</i>                                       | -- | <i>klim</i>        |

### **Kaidah Penulisan Tanda Baca**

Tanda baca yang dipakai dalam bahasa Indonesia berjumlah enam belas buah, yaitu: tanda titik ( . ), tanda koma ( , ), tanda titik koma ( ; ), tanda titik dua ( : ), tanda ellipsis (...), tanda Tanya (?), tanda petik dua (“...”), tanda petik tunggal (‘...’), tanda ulang (...-), tanda garis miring (/), dan tanda penyingkat atau apostrof (‘). Tidak semua tanda baca ini akan dibahas atau dibicarakan. Di bawah ini disajikan beberapa di antaranya.

#### **1) Tanda Titik ( . )**

- (1) Tanda titik dipakai pada akhir singkatan nama orang.  
Misalnya: *A. S. Laksana, Moh. Jabbar Abdullah*
- (2) Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.  
Misalnya: *Dr. (Doktor)      Kep. (Kepala)*  
*Kol. (Kolonel)      Sdr. (Saudara)*
- (3) Tanda titik dipakai pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah umum.  
Misalnya: *a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau)*  
*dsb. (dan sebagainya), hlm. (halaman)*

- (4) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang tidak menunjukkan jumlah.  
Misalnya: *Ia lahir pada tahun 1927 di Jakarta*  
*Lihat halaman 2779 dan seterusnya*
- (5) Tanda titik **tidak** dipakai pada singkatan yang terdiri atas huruf-huruf awal kata atau suku kata, atau gabungan dari keduanya.  
Misalnya: *TNI (Tentara Nasional Indonesia)*  
*SMK (Sekolah Menengah Kejuruan)*  
*SMP (Sekolah Menengah Pertama)*
- (6) Tanda titik **tidak** dipakai dalam singkatan lambang kimia, satuan ukuran, timbangan, dan mata uang.  
Misalnya: *Zn (zink)*  
*5 cm Panjangnya 5 cm lebih sedikit.*  
*kg Ia memberi sedekah 2 kg beras.*  
*Rp Harga buku itu Rp 55, 00 per biji*
- (7) Tanda titik **tidak** dipakai di belakang alamat pengirim dan tanggal surat, nama dan alamat penerima.  
Misalnya: *Yth. Sdr. Yusuf Abdullah*  
*Jalan Panyawangan 57*  
*Bandung*

## 2) Tanda Koma ( , )

- (1) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu rincian atau pembilangan  
Misalnya: *Ia membeli sepatu, sandal, dan kaos kaki.*
- (2) Perhatikan kalimat-kalimat di bawah ini.  
*Saya ingin datang, **tetapi** hari hujan.*  
*Amir bukan anak saya, **melainkan** anak Pak Aang.*  
***Karena** sibuk, ia lupa akan janjinya.*  
***Jadi**, soalnya tidak semudah itu.*  
***Wah**, bukan main.*
- (3) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dari kalimat.  
Misalnya: *Kata ayah, “Saya akan pergi hari ini.”*

- (4) Perhatikan contoh di bawah ini.  
Bandung, 7 Januari 1977  
Benzema, Karim. 1948. **Pencarian Tuhan**. Uleman:  
Pustaka Jaya.  
Ny. Kartika, M. A.
- (5) Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan dan keterangan asosiasi.  
Misalnya: Guru saya, Pak Zainal, pandai sekali.

### 3) Tanda Titik Dua ( : )

- (1) Pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian.  
Misalnya: Yang kita butuhkan sekarang adalah barang-barang berikut: buku, penggaris, pensil.
- (2) Sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.  
Misalnya: Ketua : Idris Maliki  
Sekretaris : Bunbun Harahap  
Hari : Selasa  
Tanggal : 2 Mei 2011
- (3) Tanda titik dua **tidak dipakai** jika rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.  
Misalnya: Kita memerlukan meja, kursi, dan papan tulis.
- (4) Tanda titik dua dipakai pada (1) di antara dua jilid atau nomor dan halaman, (2) di antara bab dan ayat dalam kitab suci, (3) di antara judul dalam suatu karangan.  
Misalnya: Anakita, I (1989), 98: 7  
Surah Al Maidah: 9

### 4) Tanda Petik (“...”)

- (1) Tanda petik (“...”)
- mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis.  
“Sudah siap?” tanya Mira  
“Saya belum siap.” jawab Mira

- (2) Tanda petik mengapit judul syair, karangan, dan buku apabila dipakai dalam kalimat.  
Sajak “Antara Karawang-Bekasi” terdapat pada halaman 4 buku itu.  
Bacalah “Bola Lampu” dalam buku **Dari Suatu Masa dari Suatu Tempat**.
- (3) Tanda petik mengapit istilah ilmiah yang masih kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.  
Ia bercelana panjang yang di kalangan remaja dengan nama “cutbrai”.
- (4) Tanda petik mengapit kalimat atau bagian kalimat, kata atau ungkapan yang dipakai dalam arti khusus.  
Karena warna kulitnya hitam, si Hasan mendapat julukan “si hitam”.

#### 5) Tanda Hubung ( - )

- (1) di antara dua unsur kata ulang  
Contoh: jalan-jalan carut-marut  
makan-makan lauk-pauk  
bermain-main compang-camping  
tolong-menolong tunggang-langgang
- (2) di antara huruf kecil dan huruf kapital dalam kata berimbuhan, baik awalan maupun akhiran.  
Contoh: hamba-Mu rahmat-Nya  
se-Indonesia anti-Rusia  
anti-korupsi
- (3) di antara huruf dan angka (bilangan tingkat)  
Contoh: ke-7, ke-40, ke-100
- (4) di antara angka dan huruf  
Contoh: 50-an, 100-an, 10.000-an
- (5) di antara singkatan yang terdiri atas huruf-huruf kapital yang mendapat awalan atau unsur kata yang dapat berdiri sendiri.  
Contoh: KTP-nya, ber-SIM, di-Bimas-kan  
di-PHK-kan

- (6) di antara unsur bahasa Indonesia dan unsur bahasa asing, dengan catatan unsur bahasa asing itu digaris-bawahi atau dicetak miring.

Contoh:    di-calling            di-update  
                  di-charter            di-recall            di-SMS

### **Pelafalan Bahasa Indonesia**

Lafal adalah cara seseorang atau sekelompok orang mengucapkan bunyi bahasa dalam suatu masyarakat, atau membunyikan sejumlah kata-kata sesuai apa yang tereja<sup>13</sup>. Jadi, lafal adalah mengucapkan atau membunyikan bahasa, mulai dari huruf, kata sampai kalimat sesuai dengan yang tertulis atau tereja. Lafal bahasa Indonesia belum dibakukan, tetapi usaha ke arah itu sudah mulai dilakukan. Lafal yang baik dalam bahasa Indonesia adalah lafal (ucapan) yang bebas dari ciri-ciri lafal dialek setempat. Atau ciri-ciri lafal bahasa daerah (Nasution, 1985:22).

Dengan demikian, lafal bahasa Indonesia ialah lafal yang tidak menonjolkan warna dialek kedaerahan. Apabila seseorang menggunakan bahasa Indonesia untuk bercakap-cakap, berpidato, atau memberikan ceramah, akan sulit ditebak darimana daerah asalnya, hal tersebut berarti lafalnya adalah lafal bahasa Indonesia yang baik. Uraian lafal bahasa Indonesia dikelompokkan menjadi tiga, yaitu: (1) lafal huruf, (2) lafal singkatan, dan (3) lafal kata.

*Lafal huruf*, dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan* disebutkan bahwa abjad yang dipergunakan dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas huruf-huruf. Nama huruf-huruf disertakan di sebelahnya. Nama-nama itulah sebagai pelafalnya. Berikut ini dikemukakan huruf-huruf dan nama huruf tersebut.

| <b>Huruf</b> | <b>Nama</b> | <b>Huruf</b> | <b>Nama</b> |
|--------------|-------------|--------------|-------------|
| A a          | A           | N n          | En          |
| B b          | Be          | O o          | O           |
| C c          | Ce          | P p          | Pe          |
| D d          | De          | Q q          | Ki          |
| E e          | E           | R r          | Er          |
| F f          | Ef          | S s          | Es          |

<sup>13</sup>Gorys Keraf. *Kamus Linguistik* (Gramedia: Jakarta, 2008), 139.

|     |    |     |     |
|-----|----|-----|-----|
| G g | Ge | T t | Te  |
| H h | Ha | U u | U   |
| I i | I  | V v | Fe  |
| J j | Je | W w | We  |
| K k | Ka | X x | Eks |
| L l | El | Y y | Ye  |
| M m | Em | Z z | Zet |

(Moeliono, 1998:377)

Diantara huruf-huruf itu yang perlu diperhatikan dalam melafalkannya ialah huruf **d** dilafalkan **de** bukan **di**, huruf **g** dilafalkan **ge** bukan **gi**, huruf **h** dilafalkan **ha** bukan **ei**, huruf **q** dilafalkan **ki** bukan **kyu**, huruf **w** dilafalkan **we** bukan **double yu**, huruf **x** dilafalkan **eks** bukan **ek**, dan huruf **y** dilafalkan **ye** bukan **ey**.

Dalam bahasa Indonesia terdapat diftong, yaitu: **au**, **ai**, dan **ui**. Diftong dilafalkan sebagai vokal yang diikuti oleh bunyi konsonan luncuran **x** dan **y**. misalnya *pulau*, harus dibaca *pulaw*, *harimau* dilafalkan *harimaw pantai* harus dilafalkan *pantay*, santai harus dilafalkan *santay*, *amboi* harus dilafalkan *amboi*. Huruf **e** dilafalkan dua macam, yaitu sebagai **e** berat (**e** taling) dan sebagai: **e** lemah (**e** pepet) (Nasution: 1985:23); Arfiin 1986:65). Contoh pelafalan **e** taling terdapat pada kata, **peka**, **lengah**, **merah**, **tebar**, **sengketa**, dan sebagainya. Sedangkan pelafalan **e** pepet terdapat pada kata, **ruwet**, **sebar**, **esa**, **macet**, dan sebagainya.

*Lafal Singkatan dan Kata* oleh Arfiin (1986:64) dijelaskan bahwa singkatan adalah hasil penyingkatan atau pembentukan bentuk kata baru. Pembentukan tersebut sering dipergunakan saat komunikasi lisan. Hal itu dilakukan agar mitra tutur lebih mudah mengingat apa yang dipercekapkan. Semua singkatan yang terdapat dalam bahasa Indonesia, termasuk singkatan yang berasal dari bahasa asing, harus dilafalkan secara bahasa Indonesia perhatikan contoh berikut.

| Singkatan/Kata | Lafal tidak baku   | Lafal baku |
|----------------|--------------------|------------|
| AC             | A se               | A ce       |
| BBC            | Be be se/ bi bi si | Be be ce   |
| IPB            | Ay pi bi           | I pe be    |
| LPG            | El pi ji           | El pe ge   |
| IUD            | Ay yu di           | I u de     |



|              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|
| TVRI         | Ti vi er i   | Te ve er i   |
| MTQ          | Em te kyu    | Em te ki     |
| Jumat        | Jum at       | Jumat        |
| Titik        | Titek        | Titik        |
| Senin        | Senen        | Senin        |
| Pascasarjana | Paskasarjana | Pascasarjana |

Singkatan bahasa asing yang termasuk akronim (singkatan yang dieja seperti kata) dan bersifat internasional tidak dilafalkan seperti lafal bahasa Indonesia, tetapi singkatan seperti itu tetap dilafalkan seperti lafal aslinya.

| Kata      | Lafal tidak baku | Lafal baku |
|-----------|------------------|------------|
| UNESCO    | U nes co         | Yu nes ko  |
| UNICEF    | U ni cef         | Yu ni sef  |
| SEA GAMES | Se a ga mes      | Si gims    |

## Rangkuman

1. Tata bahasa secara spesifik mengacu pada aturan atau kaidah bahasa Indonesia, baik dalam kaitannya dengan tata proses pemaknaan, tata bunyi (fonologi), dan bagaimanakah penerapan atau penggunaannya baik dalam bentuk ujaran lisan maupun tulis.
2. Ejaan bahasa adalah keseluruhan daripada peraturan yang membahas bagaimana bisa menggambarkan lambang-lambang bunyi ujaran dan bagaimana interelasi antara lambang-lambang (teknik pemisahan, teknik penggabungan) dalam suatu bahasa
3. Ejaan yang pernah berlaku di Indonesia yaitu ejaan Van Ophuysen, ejaan Republik atau ejaan Soewandi, Ejaan Malindo, dan ejaan yang Disempurnakan (EYD)
4. Kata ganti orang (*aku, kamu, engkau, atau dia*) yang dipendekkan menjadi (*ku, mu, kau, atau nya*) dituliskan serangkaian dengan kata yang mengikuti atau yang diikutinya. Contohnya: *kukatakan, proposalku, laporanmu, kaunasehati, hidupnya, kepada-Nya*.
5. Kalimat efektif adalah kalimat yang sistematis. Artinya, kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan pemakainya secara tepat dan tepat dan dapat dipahami secara tepat pula.
6. Lafal bahasa Indonesia ialah lafal yang tidak menonjolkan warna dialek kedaerahan.

## Daftar Pustaka

- Arfiin, A. Z. *Kata-Kata Mutakhir*. Jakarta: Molton Putra, 1986.
- Keraf, G. *Bahasa Indonesia untuk Sekolah Lanjutan Atas*. Ende-Flores: Nusa Indah, 1975.
- Kridalaksana, Harimurti. *Kamus Linguistik*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993.
- Limas. *EYD Plus*. Jakarta: Redaksi Lima Adi Sekawan, 2010.
- Mashuri. *Penjelasan Menteri P dan K mengenai EYD*. Jakarta: Depdikbud, 1972.
- Moeliono, A.M. dan Dardjowijoyo, S. (ed). *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 1998.
- Tarigan, H. G. *Pengajaran Tata Bahasa Kasus*. Bandung: Angkasa, 2009.
- Qudratillah dkk. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2011.
- Sarwoko, Adi Tri. *Inilah Bahasa Indonesia Jurnalistik*. Yogyakarta: Andi Offset, 2007.

## Paket 4

# **SURAT RESMI BAHASA INDONESIA**

### **Pendahuluan**

Perkuliahan pada paket ini difokuskan pada materi penulisan surat resmi bahasa Indonesia. Melihat kenyataan yang ada saat ini, sangat banyak lembaga atau instansi yang masih belum menguasai atau menerapkan penulisan surat resmi bahasa Indonesia dengan tepat. Maka, di paket 4 ini mahasiswa akan mempelajari kaidah penulisan surat resmi yang tepat. Dengan harapan, nantinya mahasiswa bisa menerapkan penulisan surat resmi bahasa Indonesia dengan baik. Materi perkuliahan pada paket ini membahas tentang arti dan fungsi surat, syarat-syarat penulisan surat yang baik, bahasa surat resmi, teknik penulisan kepala surat resmi, penulisan pembuka surat resmi bahasa Indonesia, penulisan bagian tubuh surat resmi bahasa Indonesia, dan penulisan bagian penutup surat.

Seiring berjalannya waktu dan perkembangan zaman, pemakaian surat-menyurat resmi Indonesia tetap akan digunakan, dan dianggap penting. Oleh karena itu, dalam penguasaan materi perkuliahan ini nantinya mahasiswa mengaplikasikan materi melalui kegiatan menulis surat resmi yang benar. Sebelum pembahasan materi dimulai, dosen akan memerintahkan mahasiswa untuk menulis surat resmi bahasa Indonesia. Setelah itu, mahasiswa akan saling menilai, mengoreksi, dan mengidentifikasi hasil tulisan antarmahasiswa. Dan, di kegiatan inti perkuliahan, dosen akan menyampaikan materi penulisan surat resmi bahasa Indonesia. Di sisi lain, mahasiswa akan memperhatikan penyampaian materi dari dosen sambil mengevaluasi hasil penulisan surat yang sudah dibuat dengan mengacu pada materi perkuliahan.

Penyiapan media pembelajaran dalam perkuliahan ini sangat penting. Pada perkuliahan ini memerlukan media pembelajaran berupa LCD, laptop, dan lembar kegiatan mahasiswa sebagai salah satu media pembelajaran untuk menunjang aktivitas perkuliahan.

## **Rencana Pelaksanaan Perkuliahan**

### **Kompetensi Dasar**

Menulis surat resmi bahasa Indonesia

### **Indikator**

Pada akhir perkuliahan mahasiswa diharapkan dapat:

1. menjelaskan arti dan fungsi surat resmi;
2. mempelajari syarat-syarat surat yang baik;
3. menggunakan bahasa surat resmi bahasa Indonesia;
4. menerapkan penulisan kepala surat resmi bahasa Indonesia;
5. menerapkan penulisan pembuka surat resmi bahasa Indonesia;
6. menerapkan penulisan bagian tubuh surat resmi bahasa Indonesia; dan
7. menerapkan penulisan bagian penutup surat.

### **Waktu**

1x90 menit

### **Materi Pokok**

1. Arti dan fungsi surat
2. Syarat-syarat surat yang baik
3. Bahasa surat resmi bahasa Indonesia
4. Penulisan kepala surat resmi bahasa Indonesia
5. Penulisan pembuka surat resmi bahasa Indonesia
6. Penulisan bagian tubuh surat resmi bahasa Indonesia
7. Penulisan bagian penutup surat

### **Kegiatan Perkuliahan**

#### ***Kegiatan Awal (15 menit)***

1. Penjelasan pentingnya mempelajari paket 2
2. Mahasiswa menulis surat resmi bahasa Indonesia
3. Antarmahasiswa saling menilai atau mengoreksi tulisan surat resmi

#### ***Kegiatan Inti (60 menit)***

1. Mahasiswa menyimak materi dari dosen dan tampilan materi di *slide* LCD sambil mengevaluasi kesalahan surat yang sudah dibuat
2. Tanya jawab dosen dan mahasiswa terkait materi perkuliahan

3. Mahasiswa praktik menulis surat resmi bahasa Indonesia

***Kegiatan Penutup (10 menit)***

1. Menyimpulkan hasil perkuliahan
2. Memberi dorongan psikologis; saran atau nasehat
3. Refleksi hasil perkuliahan oleh mahasiswa

***Kegiatan Tindak Lanjut (5 menit)***

1. Mempersiapkan perkuliahan selanjutnya.

**Lembar Kegiatan**

Mahasiswa menulis surat resmi bahasa Indonesia sesuai dengan format atau kaidah yang baik dan benar.

**Petunjuk!**

Buatlah sebuah surat resmi bahasa Indonesia dengan mengacu pada ketentuan berikut.

- a. Nama instansi dan tujuan surat bebas
- b. Menggunakan bahasa Indonesia resmi
- c. Penulisan kepala surat sesuai dengan kaidah yang benar
- d. Penulisan pembuka surat, bagian tubuh surat, dan bagian penutup harus sesuai dengan format penulisan surat resmi bahasa Indonesia

**Lembar 4.1 Lembar Kegiatan Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia**

**Tujuan**

Mahasiswa dapat menulis surat resmi berbahasa Indonesia sesuai format dan kaidah yang benar.

**Bahan dan Alat**

LCD, laptop, dan lembar kegiatan mahasiswa.

**Langkah Kegiatan**

1. Buatlah sebuah surat resmi berbahasa Indonesia, dengan ketentuan:
  - a. nama instansi dan tujuan surat bebas;
  - b. menggunakan bahasa Indonesia resmi; dan
  - c. penulisan surat sesuai dengan format surat resmi.
2. Tukarkan hasil tulisan ke antarteman untuk dinilai (dikoreksi)!
3. Pahami kesalahan penulisan surat resmi!

## Uraian Materi

### SURAT RESMI BAHASA INDONESIA

#### Arti dan Fungsi Surat

Ditinjau dari sifat isinya, surat adalah *jenis karangan* (komposisi) paparan. Di dalam paparan pengarang mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkan, dan dirasakannya. Demikian pula di dalam surat. Ditinjau dari wujud peraturannya, surat adalah percakapan yang tertulis. Jadi, sejenis dengan ragam percakapan (*dialog*) esparto yang biasa dipakai dalam kehidupan sehari-hari. Ditinjau dari fungsinya, surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tulis. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang paling efisien, efektif, ekonomis, dan praktis. Dibanding dengan alat komunikasi lisan, surat mempunyai kelebihan-kelebihan. Apa yang dikomunikasikan kepada pihak lain secara tertulis; misalnya berupa pengumuman, pemberitahuan, keterangan, dan sebagainya, akan sampai pada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Dengan cara tersebut sering dialami perubahan-perubahan, terutama tentang isinya, mungkin ditambah atau dikurangi, meskipun mungkin tidak disadari (Solchan dan Soedjito, 2004:1).

Peranan surat lebih jelas lagi, terutama dalam surat resmi, misalnya surat perjanjian, surat sewa-menyewa rumah, surat jual-beli, surat wasiat, dan surat-surat resmi lainnya. Surat-surat tersebut, selain resmi sifatnya, juga mempunyai kekuatan hukum yang dapat digunakan sebagai alat bukti tertulis, suatu bukti yang sah, “hitam di atas putih”. Surat-surat dalam arsip lama dapat dipakai sebagai bahan penelitian untuk mengetahui bagaimana keadaan atau kegiatan pada masa yang lalu. Dalam hal ini, surat berfungsi sebagai alat bukti historis. Surat-surat yang telah diarsipkan itu dipakai sebagai alat pengingat.

Surat dapat juga mencerminkan corak, keadaan mentalis, jiwa, nilai pejabat, jawatan, atau kantor yang bersangkutan. Oleh sebab itu, dalam menyusun surat hendaklah selalu berhati-hati dan berpikir secara cermat agar tidak menimbulkan kesan yang tidak menyenangkan. Dalam hal ini surat berfungsi sebagai *duta organisasi*.



Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa surat resmi berfungsi sebagai:

1. alat komunikasi;
2. alat bukti tertulis;
3. alat bukti historis;
4. alat pengingat;
5. data organisasi; dan
6. pedoman kerja.

Surat yang dikirimkan oleh pihak pertama kepada pihak kedua, ada kalanya perlu dibahas. Kegiatan berkomunikasi balas-membalas yang dilakukan oleh pihak pertama kepada pihak kedua dengan alat surat disebut surat-menyurat (*korespondensi*). Hubungan surat-menyurat itu mungkin terjadi antara orang-orang atau jabatan-jabatan dalam satu kantor, organisasi, perusahaan (*korespondensi intern*), mungkin juga terjadi antara orang-orang atau pejabat-pejabat suatu kantor dengan pihak luar (*korespondensi ekstern*).

### **Syarat-Syarat Surat Resmi yang Baik**

Surat resmi yang baik haruslah memenuhi syarat-syarat penyusunan. *Pertama*, surat resmi harus disusun dengan teknik penyusunan surat yang benar, yaitu:

1. penyusunan letak bagian-bagian surat (bentuk) yang tepat, sesuai dengan aturan atau pedoman yang telah ditentukan;
2. pengetikan yang betul, jelas, bersih, dan rapi; dan
3. pemakaian kertas yang sesuai dengan:
  - a. ukuran kertas kuarto berukuran 21 x 29 cm
  - b. jenis HVS untuk lembar asli (sebaiknya kertas *onion*) dan tetras tembus (*doorslag*) untuk tembusan
  - c. warna putih HVS untuk lembaran asli, kuning kertas tembus untuk verbal, biru muda kertas tembus untuk tembusan *intern*, dan merah muda HVS untuk surat rahasia.

*Kedua*, isi surat harus dinyatakan secara ringkas, jelas, dan eksplisit. Hal itu menguntungkan kedua pihak, (1) penerima dapat memahami isinya dengan tepat dan tidak ragu-ragu, dan (2) pengirim memperoleh jawaban secara cepat apa yang di kehendaknya.

*Ketiga*, bahasa yang digunakan haruslah bahasa yang benar atau baku sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, baik tentang ejaan, pemilihan kata, bentuk kata, maupun kalimatnya. Selain itu, bahasa surat haruslah efektif. Untuk itu, bahasa surat harus logis, wajar, hemat, cermat, sopan, dan menarik. Sedapat mungkin dihindari pemakaian kata-kata asing yang sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia. Juga, harus dihindari gaya keasing-asingan atau kedaerah-daerahan.

Disamping ketiga syarat di atas, ada hal penting lainnya yang perlu diperhatikan sehubungan dengan menyusun surat resmi yang baik, antara lain sebagai berikut.

- a. Memahami kedudukan masalah yang dikemukakan
- b. Memahami peraturan-peraturan yang berkaitan dengan masalah itu
- c. Memahami posisi dan bidang tugasnya
- d. Hal-hal lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan

## **Penulisan Surat Resmi Bahasa Indonesia**

### **1. Penulisan Kepala Surat**

Dalam kepala surat ada tiga unsur pokok yang harus tercantum yakni (a) *nama instansi/kantor/badan* (b) *alamat*, dan (c) *logo*. Alamat dapat meliputi nama tempat atau lokasi, nomor telepon, nomor *teleks*, ataupun nomor kotak pos. Adapun cara penulisan komponen-komponen itu adalah sebagai berikut.

- a. Nama instansi ditulis dengan huruf kapital seluruhnya. Bila instansi berada di tingkat daerah (cabang), urutan penulisan dimulai dari instansi tingkat yang lebih terendah. Nama-nama instansi itu ditulis pada baris yang berbeda.
- b. Alamat kantor atau instansi ditulis dengan *huruf capital hanya pada bagian awal masing-masing kata (unsur alamat)*. Huruf kapital seluruhnya juga dibenarkan asalkan ukuran hurufnya lebih kecil daripada ukuran huruf nama instansi. Bila di samping nama tempat sebagai unsur utama terdapat unsur penjelas, seperti nomor telepon, nomor *teleks*, nomor kotak pos, atau nomor lain sebagai pelengkap, unsur-unsur penjelas itu ditulis dengan dipisahkan tanda koma. *Tanda koma itu berlaku pada bagian tengah baris, bukan pada ujung baris.*

Dengan demikian, bila unsur penjelas berada dalam baris yang berbeda dengan unsur utama alamat, di antara keduanya tidak terdapat tanda koma. Kata *jalan*, *telepon*, *teleks*, dan *kotak pos*, misalnya. Ditulis dengan huruf awal kapital. Kata-kata tersebut sebaiknya tidak disingkat menjadi *jl* atau *jlh*, *telp* atau *tilp*, ataupun salah penulisannya, seperti *Telephone*, *Tilpun*, *Tilpon*, *Telpon*, *Telex*, *Kotakpos*, atau *P.O Box*.

- c. Komponen-komponen di atas pada setiap barisnya ditulis secara sistematis
- d. Pada ujung setiap baris tidak terdapat tanda koma, termasuk tanda titik pada akhir komponen
- e. Logo atau lambang instansi ditempatkan di sebelah kiri
- f. Antara bagian kepala surat ini dengan bagian berikutnya, yakni pembuka surat, biasa terdapat garis pemisah.

Ada tiga versi penulisan kepala surat resmi.



**Gambar 4.1** Contoh Penulisan Kepala Surat

**2. Penulisan Pembuka Surat Resmi Bahasa Indonesia**

**a. Penulisan Tanggal Surat**

*Penulisan Salah*

5 – 9 – 2013

05 – 9 – 2013

5 – 9 – 13

05 – 9 – ‘13

5 Sept’ 2013

Surabaya, 5 – 9 – 2013

Surabaya, 5 September 2013.

*Penulisan Benar*

5 September 2013

**b. Penulisan Nomor Surat**

*Penulisan Salah*

Nomor : 13/104.4/J/2013.

Nomer : 13/104.4/J/13

Nomor : 13 / 104.4 / J 2013

No. : 13/103.4/J/2013

*Penulisan Benar*

Nomor : 13/104.4/J/2013

**c. Penulisan Lampiran Surat**

*Penulisan Salah*

Lampiran : 2 lembar

Lampiran : 2 (dua) lembar.

Lamp. : Dua lembar

Lampiran : 21 lembar.

Lampiran : Duapuluh satu lembar

Lamp. : Duapuluh satu Lembar

Lamp. : Dua puluh satu lembar

*Penulisan Benar*

Lampiran : Dua lembar

Lampiran : 21 lembar

Lamp. : 21 lembar

**d. Penulisan Pokok Surat**

*Penulisan Salah*

Hal : UNDANGAN RAPAT

Perihal : UNDANGAN RAPAT

Perihal : *UNDANGAN RAPAT*

Perihal : **UNDANGAN RAPAT**

Hal : Undangan Rapat

Hal : **Undangan rapat**

Hal : *Undangan rapat*

Hal : Undangan rapat

*Penulisan Benar*

Hal : Undangan rapat

**e. Penulisan Tujuan Surat**

*Penulisan Salah*

**Kepada**

Yth. **Bapak** Kepala SDN 1  
Jalan Karah 423 Surabaya

Yth. **Bapak** Kepala SDN 1  
Jalan Karah 423 Surabaya

Yth. **Bapak Drs.** Budiono  
Kepala SDN 1 Karah  
Jalan Karah 423  
SURABAYA

**Kepada**

Yth: PT Jatayu  
Jalan Pati 23 Jombang  
u.p. Kabag Personalia

**Catatan:** Bapak Kepala SDN 1 kurang tepat, hal ini dikarenakan penulis surat terkadang tidak sadar atau tahu betul apakah kepala berjenis kelamin laki-laki atau perempuan.

*Penulisan Benar*

Yth. Kepala SDN 1  
Jalan Karah 423  
Surabaya

Yth. Bapak Budiono  
Kepala SDN Karah  
Jalan Karah 423  
Surabaya

Yth. Drs. Budiono  
Kepala SDN 1 Karah  
Jalan Karah 423  
Surabaya

Kepada

PT Jatayu  
Jalan Pati 23 Jombang  
u.p. Kabag Personalia

**3. Penulisan Bagian Tubuh Surat Resmi Bahasa Indonesia**

**a. Penulisan Salam Pembuka Surat**

*Penulisan Salah*

Dengan hormat  
Dengan hormat;  
Dengan Hormat

Asalamualaikum wr. Wb.  
Asalamu'alaikum W. W.,

Salam Sejahtera  
Salam Sejahtera,

*Penulisan Benar*

Dengan hormat,

Asalamualaikum w. w.,

Salam sejahtera,

**b. Penulisan Bagian Isi Surat**

**a. Penulisan Paragraf Pembuka**

*Penulisan Salah*

Surat saudara **kami telah terima**.....

Memenuhi **surat Bapak** tertanggal ....., nomor, .... dengan ini kami.....

Dengan menyesal kami **beritahukan, bahwa**....

Dalam rangka ....., **maka** kami....

**Mendasarkan pada** hasil pemantauan.....

**Mengharap kedatangan** Saudara pada.....

*Penulisan Benar*

Surat Saudara telah kami terima tanggal....

Memenuhi permintaan Bapak melalui surat nomor....., tanggal....., dengan ini kami kirimkan.....

Dengan menyesal kami beritahukan bahwa....

Dalam rangka....., kami beritahukan.....

Berdasarkan hasil pemantauan....

Kami mengharapkan kehadiran Saudara pada....

**b. Penulisan Paragraf Inti**

*Penulisan Salah*

Mengharap kedatangan saudara pada:

**Hari** : Senin

**Tanggal** : 14 Mei 2013

**Waktu** : jam 12.00 **W.I.B**

**Tempat** : Ruang Kelas III

**Acara** : **Penyusunan proposal dana BOS**

*Penulisan Benar*

Dalam rangka penyusunan proposal BOS untuk sekolah, dengan ini kami **mengharapkan** kehadiran Saudara pada

hari : Senin

tanggal : 14 Mei 2013

waktu : pukul 12.00

tempat : Ruang Kelas III.



*Penulisan Salah*

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Andreas, S.Pd.  
Jenis kelamin : Laki-laki  
TTL : Pati, 1 Mei 1964  
Alamat : Jalan Empu Nala  
12 Pati

Dengan ini mengajukan permohonan untuk menjadi guru bahasa Indonesia di sekolah yang bapak pimpin.

*Penulisan Benar*

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : Andreas, S.Pd.  
jenis kelamin : laki-laki  
tempat, tanggal lahir : Pati, 1 Mei 1964  
alamat : Jalan Empu  
Nala 12 Pati

dengan ini mengajukan permohonan untuk menjadi guru Bahasa Indonesia di sekolah yang Bapak pimpin.

**c. Penulisan Paragraf Penutup**

*Penulisan Salah*

Atas perhatiannya kami **ucapkan** terima kasih.

**Demikian atas** perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

**Demikian untuk** digunakan sebagaimana mestinya.

Demikian **yang dapat kami laporkan untuk dapatnya** menjadikan maklum. Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

*Penulisan Benar*

Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Demikian pemberitahuan ini. Atas perhatian dan kehadiran Bapak, kami sampaikan terima kasih

Demikian petunjuk ini agar digunakan sebagaimana mestinya.

Demikian laporan ini agar Bapak maklum. Atas perhatian Bapak, kami sampaikan terima kasih.

**d. Penulisan Salam Penutup**

*Penulisan Salah*

Hormat kami  
Hormat Kami,  
Salam Takzim,

*Penulisan Benar*

Hormat kami,  
  
Salam takzim,

#### 4. Penulisan Bagian Penutup Surat

##### a. Penulisan Tanda Tangan, Nama Pengirim, Jabatan/NIP

*Penulisan Salah*

Kepala Sekolah,

(Drs. Budiono, M.Pd.)  
NIP 197007071990041001

Kepala,

Drs. Budiono, M.Pd.  
NIP 197007071990041001

A.n. Kepala SMPN 1 Jombang,  
Wakasek Kurikulum

Eni Dwi Rahmawati, S.Pd.  
NIP 197007071980041008

a.n. Direktur,  
u.b. Pembantu Akademik  
Kabag TU,

Sundari, S.Pd.  
NIP 197007071980041077

*Penulisan Benar*

Kepala,

Drs. Budiono, M.Hum.  
NIP 197007071990041001

a.n. Kepala SMPN 1 Jombang,  
Wakasek Kurikulum

Eni Dwi Rahmawati, S.Pd.  
NIP 197007071980041008

a.n. Direktur,  
Pembantu Akademik  
u.b.  
Kabag TU,

Sundari, S.Pd.  
NIP 197007071980041077

##### b. Penulisan Tembusan Surat

*Penulisan Salah*

Tembusan:  
Rektor UIN (sebagai laporan)

Tembusan: Disampaikan  
1. Kepada Yth. Rektor UIN  
2. Kepada Yth. PR I Rektor UIN  
3. Pertinggal.

*Penulisan Benar*

Tembusan:  
Rektor UIN

Tembusan:  
1. Rektor UIN  
2. PR I UIN

## Rangkuman

1. Surat dapat juga mencerminkan corak, keadaan mentalis, jiwa, nilai pejabat, jawatan, atau kantor yang bersangkutan. Oleh sebab itu, dalam menyusun surat hendaklah selalu berhati-hati dan berpikir secara cermat agar tidak menimbulkan kesan yang tidak menyenangkan. Dalam hal ini surat berfungsi sebagai *duta organisasi*
2. Bahasa yang digunakan haruslah bahasa yang benar atau baku sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, baik tentang ejaan, pemilihan kata, bentuk kata, maupun kalimatnya. Selain itu, bahasa surat haruslah efektif. Untuk itu, bahasa surat harus logis, wajar, hemat, cermat, sopan, dan menarik. Sedapat mungkin dihindari pemakaian kata-kata asing yang sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia. Juga, harus dihindari gaya keasing-asingan atau kedaerah-daerahan.

## Latihan

1. Panitia Dies Natalis UIN Sunan Ampel Surabaya Ke-2 akan mengadakan seminar bertajuk “Pendidikan Berbasis Kebudayaan”. Seminar akan diselenggarakan pada hari Sabtu, tanggal 27 Januari 2014, bertempat di Gedung Auditorium UIN Sunan Ampel Surabaya. Panitia bermaksud mengundang (1) Kepala Dinas Kesenian Jawa Timur, (2) Kepala Kanwil Dispendik Surabaya, (3) Kepala SMA dan SMP Se-Surabaya, (3) para dosen UIN Surabaya, dan para mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya.
  - a. Buatlah surat undangan resmi bahasa Indonesia!
  - b. Buatlah pengumuman kepada para mahasiswa agar hadir dalam seminar!
  - c. Buatlah surat permohonan izin kepada Rektor sehubungan dengan akan diadakannya acara seminar!

## Daftar Pustaka

- Solchan dan Soedjito. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004.
- Yulianto, Bambang. *Penuntun Praktis Berbahasa Indonesia dengan baik dan benar*. Surabaya: Unesa University Press, 2011.

## Paket 5

# MENULIS RESENSI

### **Pendahuluan**

Perkuliahan pada paket 5 ini difokuskan pada keterampilan berbahasa menulis resensi. Adapun fokus kajian dalam paket ini meliputi konsep dasar dan istilah resensi, tujuan dan manfaat resensi, dasar-dasar yang harus diperhatikan oleh peresensi, penggunaan bahasa resensi, langkah-langkah meresensi, dan hal-hal yang dianggap penting dalam membuat resensi. Paket perkuliahan ini menitikberatkan pada latihan keterampilan menulis resensi dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Dalam paket 5 ini, mahasiswa akan menerapkan kaedah-kaedah tulis berbahasa Indonesia melalui latihan menulis resensi. Setelah itu, mahasiswa akan mempublikasikan hasil tulisan resensi ke alamat-alamat media cetak (baik koran maupun majalah). Sebelum perkuliahan berlangsung, mahasiswa mengidentifikasi dan memahami contoh sebuah teks resensi. Setelah itu, dosen akan menampilkan *slide* materi yang berhubungan dengan menulis resensi. Mahasiswa juga akan mengaplikasikan materi perkuliahan melalui kegiatan menulis dan mempublikasikan resensi. Dengan dikuasanya materi perkuliahan di paket 5 ini, mahasiswa nantinya diharapkan dapat melatih dan mengembangkan keterampilan berbahasa Indonesia yang baik dan benar, terkhususnya melatih dan menumbuhkembangkan keterampilan menulis.

Penyiapan media pembelajaran dalam perkuliahan ini sangat penting. Perkuliahan ini memerlukan media pembelajaran berupa LCD dan laptop sebagai salah satu media pembelajaran untuk menunjang perkuliahan. Di sisi lain, media yang berupa kertas contoh teks resensi, kertas kegiatan (isian penulisan resensi), dan lembar form revisi (saran dan masukan) mahasiswa, juga disediakan dosen guna menunjang mahasiswa mengaplikasikan menulis resensi.

## **Rencana Pelaksanaan Perkuliahan**

### **Kompetensi Dasar**

Menulis resensi dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar

### **Indikator**

Pada akhir perkuliahan mahasiswa diharapkan dapat:

1. memahami konsep dan istilah resensi;
2. mempelajari tujuan dan manfaat resensi;
3. mematuhi dasar-dasar yang harus diperhatikan oleh peresensi;
4. membedakan penggunaan bahasa resensi;
5. mengikuti langkah-langkah meresensi;
6. mempelajari hal-hal yang dianggap penting dalam membuat resensi;
7. menuliskan resensi;

### **Waktu**

1x90 menit

### **Materi Pokok**

1. Konsep dan istilah resensi
2. Tujuan dan manfaat resensi
3. Dasar-dasar yang harus diperhatikan oleh peresensi
4. Penggunaan bahasa resensi
5. Langkah-langkah meresensi
6. Hal-hal yang dianggap penting dalam membuat resensi

### **Kegiatan Perkuliahan**

#### ***Kegiatan Awal (10 menit)***

1. Mahasiswa membaca dan memahami contoh resensi
2. Penjelasan pentingnya mempelajari paket perkuliahan

#### ***Kegiatan Inti (60 menit)***

1. Dosen menyampaikan materi perkuliahan
2. Mahasiswa mengisi/ menjawab draf pertanyaan di lembar kegiatan
3. Mahasiswa mulai menyusun resensi dari acuan isi lembar kegiatan

**Kegiatan Penutup (15 menit)**

1. Evaluasi/ penilaian hasil tulisan antarmahasiswa
2. Menyimpulkan hasil perkuliahan
3. Memberi dorongan psikologis; saran atau nasehat
4. Refleksi hasil perkuliahan oleh mahasiswa

**Kegiatan Tindak Lanjut (5 menit)**

1. Memberi tugas kepada mahasiswa untuk merevisi resensi
2. Memberi tugas kepada mahasiswa untuk mengirim resensi ke media
3. Mempersiapkan perkuliahan selanjutnya.

**Lembar Kegiatan**

Menjawab (mengisi) draf pertanyaan di lembar kerja mahasiswa. Lalu, mulai menulis atau menyusun resensi dengan mengacu pada isian jawaban draf pertanyaan di lembar kerja.

| <b>FORMISIAN PENULISAN RESENSI BUKU</b>   |       |
|---|-------|
| 1. Judul Resensi Buku   | _____ |
| 2. Nama Prosesor  | _____ |
| 3. Maksud Buku  | _____ |
| a. Judul Buku yang direvisi   | _____ |
| b. Nama Pengarang   | _____ |
| c. Penerbit   | _____ |
| d. Tahun Terbit   | _____ |
| e. Edisi atau Cetakan ke  | _____ |
| f. Jumlah Halaman   | _____ |
| g. Harga Buku   | _____ |
| 4. Penulisan Tulisan Resensi  | _____ |
| a. Momeni Anda, bagaimana sih sosok nama pengarang, laya, dan prestasi pengarang buku?  | _____ |
| b. Momeni Anda, apa kelebihan yang terpuji nyata dan sosok pengarang buku?  | _____ |
| c. Momeni Anda, apa kekritikneman di dalam buku?  | _____ |
| d. Apa tema buku?   | _____ |
| e. Titledah kritik atau kelemahan buku? Buktikan dengan sedikit kutipan data!   | _____ |
| f. Titledah kesan atau kelebihan buku? Buktikan dengan sedikit kutipan data!  | _____ |
| g. Berikan sedikit komentar tentang penulis buku!   | _____ |
| b. Apa pernyataan yang ingin Anda kemukakan terkait isi buku? Berikan sedikit alasannya!  | _____ |
| 5. Membuat Isi Pernyataan Resensi Buku  | _____ |
| a. Buktikan sedikit kutipan sinopsis atau isi buku secara langsung (kutipan langsung) dan beres!  | _____ |
| b. Titledah beberapa kutipan isi buku yang menurut Anda menarik/ tidak menarik untuk dibaca?  | _____ |
| c. Momeni Anda, bagaimana penggunaan bahasa pengarang buku (gaya bahasa, makna dipahami atau berteli-beli)? Beri alasan dan jika perlu buktikan dengan kutipan! | _____ |
| d. Bagaimana tentang banyak dan sedikitnya kehalusan atau keindahan isi tulisan buku? Buktikan sedikit kesenian!  | _____ |
| 6. Menutup Isi Resensi Buku   | _____ |
| a. Berikan saran atau saran untuk penulis buku!   | _____ |

**Lampiran 5.1 Lembar Kegiatan Menulis Resensi Buku**



## Tujuan

Setelah mahasiswa menyelesaikan lembar kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat memahami dasar-dasar (materi) yang harus diperhatikan oleh peresensi, menulis hal-hal yang dianggap penting dalam menulis resensi, serta langsung menerapkan menulis resensi sesuai langkah-langkah yang sederhana (dengan menjadikan draf isian pertanyaan sebagai acuan dasar untuk menulis resensi). Serta, diharapkan mahasiswa bisa menerapkan keterampilan menulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

## Bahan dan Alat

LCD, laptop, lembar teks contoh resensi, lembar kegiatan mahasiswa, form revisi (saran dan masukan) tulisan resensi.

## Langkah Kegiatan

1. Pilih salah satu buku terbaru yang menarik bagi Anda!
2. Baca dan pahami isi buku!
3. Isilah semua draf pertanyaan di dalam lembar kerja!
4. Buatlah sebuah tulisan resensi yang menarik dengan mengacu pada isian atau jawaban di draf lembar kegiatan!
5. Revisilah resensi yang sudah Anda buat berdasarkan saran atau masukan dari teman, lalu kirimkanlah tulisan resensi Anda ke salah satu media cetak!

**Tabel 5.1 Form Revisi (Saran dan Masukan) dari Teman**

| No. | Aspek yang diamati                 | Kesalahan/kekurangan | Saran/ Masukan |
|-----|------------------------------------|----------------------|----------------|
| 1.  | Kemenarikan pembuatan judul        |                      |                |
| 2.  | Isi resensi                        |                      |                |
| 3.  | Teknik penulisan/ bahasa Indonesia |                      |                |

## Uraian Materi

### MENULIS RESENSI

#### Konsep Dasar dan Istilah Resensi

Aminudin (2009:65), menyatakan bahwa awal mula kata resensi berasal dari bahasa Latin, yakni *revidere* (*re*= kembali dan *videre*= melihat); atau *recensere*, yang artinya melihat kembali, menimbang, atau menilai. Dalam bahasa Belanda dikenal kata *recensie*, sedangkan dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah *review*. Semua istilah tersebut mengacu pada hal yang sama, yakni mengulas sebuah buku. Dengan adanya resensi, kita akan menjadi mudah dengan mengetahui kabar buku terbaru, sehingga menimbulkan minat untuk membaca dan membeli buku tersebut. Bidang atau materi menulis resensi cukup luas. Setidaknya, ada tiga hal atau materi yang dapat dirensensi, yaitu:

1. buku (fiksi dan nonfiksi);
2. pementasan seni (baik film, sinetron, tari, drama, musik, maupun kaset/ CD); dan
3. pameran seni (baik lukis maupun seni patung).



**Gambar 5.1 Keterampilan Menulis**  
([www.google.com](http://www.google.com))

“Keterampilan menulis dipengaruhi oleh kecepatan berpikir dan waktu.  
Jadi, beri *dateline* sebelum menulis!” (AS Laksana)

## **Tujuan dan Manfaat Resensi Buku**

Tujuan resensi pada umumnya mengacu pada media tulis (koran atau majalah) yang menyediakan ruang atau kolom tentang resensi.

Adapun tujuan media massa menyajikan kolom resensi:

1. memberikan informasi atau pemahaman yang mendasar tentang apa yang tampak dan terungkap dalam sebuah buku;
2. mengajak pembaca resensi untuk memikirkan, merenungkan, dan mendiskusikan lebih jauh keanehan dan keunggulan sebuah buku;
3. memberikan pertimbangan kepada pembaca mengenai sebuah buku, apakah pantas mendapatkan sambutan dari masyarakat atau tidak;
4. menjawab pertanyaan yang muncul jika seseorang melihat buku yang baru terbit, misalnya (a) siapa pengarangnya, (b) mengapa dia mengarang buku ini, (c) apa isi pernyataannya, (d) bagaimana hubungannya dengan buku-buku sejenis karya pengarang yang sama, dan (e) bagaimana hubungannya dengan buku-buku sejenis yang dikarang oleh pengarang orang lain;

Adapun manfaat tulisan resensi bagi pembaca resensi:

1. mendapatkan bimbingan dalam memilih buku;
2. berminat untuk membaca atau mencocokkan seperti apa yang ditulis dalam resensi; dan
3. pembaca yang tidak memiliki waktu untuk membaca buku, dapat menggunakan resensi sebagai sumber informasi yang tidak bisa dibacanya.

## **Dasar-dasar yang Harus Diperhatikan Peresensi Buku**

Sebelum peresensi buku membuat tulisan resensi, peresensi harus memahami beberapa hal berikut.

1. Peresensi harus memahami sepenuhnya tujuan pengarang buku. Paling tidak, tujuan pengarang itu dapat diketahui dari kata pengantar atau bagian pendahuluan buku. Lalu, dibuktikan apakah tujuan itu diwujudkan dalam sebuah bagian buku;
2. Peresensi harus menyadari sepenuhnya tujuan dari meresensi buku, sebab akan menentukan corak resensi yang akan dibuat;

3. Peresensi harus memahami betul latar belakang pembaca yang menjadi sasarannya, dengan memperhatikan (a) selera, (b) tingkat pendidikan, dan (c) status sosialnya.
4. Peresensi juga memahami karakter media massa. Misalnya, jika kita akan mengirim resensi buku tentang tanaman, harus mengirimkan resensi kepada koran atau majalah yang khusus membahas tentang pertanian.

### **Penggunaan Bahasa Resensi**

Bahasa yang digunakan untuk meresensi buku umumnya singkat, padat, dan tegas. Pemilihan karakter bahasa yang digunakan untuk meresensi buku akan lebih baik jika disesuaikan dengan karakter koran atau majalah yang akan memuat, juga karakter pembaca yang menjadi sasarannya. Pemilihan karakter bahasa resensi berhubungan erat dengan masalah penyajian tulisan. Misalnya, tulisan harus menggunakan ejaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tidak bertele-tele, tidak terkesan menggurui, dan menarik. Dalam pengertian yang sederhana, bahasa tulisan resensi harus enak dibaca dan mudah ditangkap gagasannya.

Keistimewaan dari menulis resensi buku adalah dapat menambah wawasan. Informasi yang terdapat di dalam buku sangat bermanfaat dalam menambah wawasan berpikir dan menambah sikap kritis kita ketika harus menanggapi suatu keadaan tertentu. Dalam hal ini, secara pribadi (subjektif) kita bisa menilai layak atau tidak layaknya sebuah buku yang sudah diterbitkan.

Aminudin (2009:69) juga menjelaskan bahwa ada tiga bentuk tulisan mengenai resensi.

1. Meringkas, berarti menyajikan semua informasi buku secara padat dan jelas. Biasanya sebuah buku menyajikan banyak permasalahan. Berbagai permasalahan tersebut sebaiknya diringkas. Oleh karena itu, perlu dipilih sejumlah permasalahan yang dianggap penting dan ditulis dalam suatu uraian yang berisi.

2. Menjabarkan, berarti mendeskripsikan hal-hal menyolok dari hasil ringkasan yang sudah dilakukan. Apabila dianggap perlu, kita bisa mengutip berbagai uraian yang mendukung resensi kita.
3. Mengulas, berarti menyajikan ulasan. Biasanya terdiri atas:
  - a. isi pernyataan atau materi buku yang sudah dipadatkan dan kemudian diulas;
  - b. susunan atau kerangka buku;
  - c. penggunaan bahasa;
  - d. kesalahan cetak;
  - e. membandingkan dengan buku-buku lain yang dianggap sejenis, baik karya pengarang sendiri maupun pengarang lain; dan
  - f. menilai, mencakup kesan peresensi buku, khususnya yang berkaitan dengan keunggulan atau kelemahan buku tersebut.

### **Langkah-Langkah Meresensi Buku**

Ada enam langkah yang baik untuk meresensi buku, antara lain sebagai berikut.

1. Pengenalan terhadap buku yang akan direSENSI. Artinya, dalam tahap ini peresensi:
  - a. mengenalkan tema buku disertai dengan deskripsinya;
  - b. mencantumkan identitas buku, seperti halnya judul buku, nama penerbit, nama pengarang, jumlah halaman, tahun terbit, dan harga. Bahkan, peresensi juga mencantumkan pengelompokan buku (apakah buku yang akan direSENSI tersebut masuk ke dalam buku yang membahas bidang-bidang tertentu, misalnya bahasa, sastra, politik, kebudayaan, dan lain sebagainya);
2. Membaca dan memahami buku yang akan direSENSI berulang kali, sehingga persoalan utama di dalam buku dapat diketahui/ dipahami;
3. Memberikan tanda pada bagian-bagian teks atau isi buku yang patut mendapatkan perhatian khusus;
4. Membuat sinopsis atau intisari singkat buku yang akan direSENSI;
5. Menentukan sikap atau menilai buku, dengan memperhatikan:
  - a. apakah buku yang akan direSENSI itu saling berkaitan antara satu bab dengan bab lainnya;

- b. adakah keistimewaan penulis dalam buku yang hendak dirensi;
  - c. apakah bahasa yang digunakan penulis mudah dipahami;
  - d. apakah tampilan buku, baik dari jilid maupun isi teks sudah memperhatikan keterbacaan dan keindahan;
6. Menyunting dan membaca ulang hasil resensi dengan menggunakan dasar-dasar meresensi buku.

### **Hal-hal yang Dianggap Penting dalam Membuat Resensi**

1. Membuat judul resensi  
Buatlah judul resensi yang semenarik mungkin, yang benar-benar bisa mencerminkan inti tulisan. Judul resensi tidak harus dipatenkan (ditetapkan dulu jikamana peresensi masih bingung menulis judul resensi). Namun, perlu diingat, bahwa judul resensi harus sesuai dengan keseluruhan isi resensi.
2. Mencantumkan identitas buku  
Identitas buku berisi tentang:
  - a. judul buku (catatan: kalau buku yang dirensi hasil terjemahan karya orang lain, peresensi wajib menuliskan judul buku aslinya);
  - b. pengarang (tuliskan pula nama editor atau penyuntingnya);
  - c. penerbit;
  - d. tahun terbit dan edisinya (apakah buku yang akan dirensi sudah dicetak ulang beberapa kali);
  - e. jumlah halaman; dan
  - f. harga buku (kalau diperlukan)
3. Membuat pembukaan tulisan resensi  
Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembukaan tulisan resensi adalah:
  - a. memperkenalkan nama pengarang, karya, dan prestasi lainnya;
  - b. memaparkan keunikan atau sosok pengarang;
  - c. menjelaskan keistimewaan buku;
  - d. merumuskan tema buku;
  - e. mengungkapkan kritik terhadap kelemahan buku;
  - f. mengungkapkan kesan (kelebihan) buku;



- g. memperkenalkan penerbit;
  - h. mengajukan pertanyaan; dan
  - i. membuka percakapan atau dialog
4. Membuat isi pernyataan resensi buku  
Pada bagian ini, resensi biasanya memuat tentang:
- a. sinopsis atau isis buku secara berurutan (kronologis) dan berisi;
  - b. ulasan singkat buku dengan kutipan dari buku seperlunya;
  - c. keunggulan buku;
  - d. kelemahan buku;
  - e. rumusan kerangka buku;
  - f. penggunaan bahasa penulis buku (gaya bahasa, mudah dipahami atau berbelit-belit); dan
  - g. banyak dan tidaknya kesalahan cetak (kesalahan isi tulisan)
5. Menutup isi resensi buku  
Peresensi buku umumnya menutup tulisan resensi bukunya dengan memberikan saran atau sasaran untuk pembaca buku.

### **Rangkuman**

1. Bahasa yang digunakan untuk meresensi buku umumnya singkat, padat, dan tegas.
2. Pemilihan karakter bahasa yang digunakan untuk meresensi buku akan lebih baik jika disesuaikan dengan karakter koran atau majalah yang akan memuat, juga karakter pembaca yang menjadi sasarannya.
3. Pemilihan karakter bahasa resensi berhubungan erat dengan masalah penyajian tulisan. Misalnya, tulisan harus menggunakan ejaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tidak bertele-tele, tidak terkesan menggurui, dan menarik. Dalam pengertian yang sederhana, bahasa tulisan resensi harus enak dibaca dan mudah ditangkap gagasannya.
4. Keistimewaan dari menulis resensi buku adalah penulis dapat menambah wawasan. Informasi yang terdapat di dalam buku sangat bermanfaat dalam menambah wawasan berpikir dan menambah sikap kritis kita ketika harus menanggapi suatu keadaan tertentu. Dalam hal ini, secara pribadi (subjektif) kita bisa menilai layak atau tidak layaknya sebuah buku yang sudah diterbitkan.

5. Bidang atau materi resensi cukup luas. Setidaknya, ada tiga hal atau materi yang dapat dirensi, yaitu (1) buku (fiksi dan nonfiksi); (2) pementasan seni (baik film, sinetron, tari, drama, musik, maupun kaset/CD); dan (3) pameran seni (baik lukis maupun seni patung).

### Perhatikan contoh resensi berikut!



Contoh Resensi Buku

**TESAURUS, MEMBUAT BAHASA JADI SEGAR**

Peresensi : J. Sumardianta  
 Judul Buku : Tesaaurus Bahasa Indonesia  
 Penulis : Eko Endarmoko  
 Penerbit : Gramedia Pustaka Utama, Jakarta,  
 Cetakan : I, Desember 2006  
 Tebal Buku : xxi + 715 Halaman

**SALAH** satu fungsi kamus pepatah untuk menyegarkan arah simpul gagasan tanpa membuang waktu. Pun, dapat dipakai untuk membangkitkan kembali ingatan, mencari acuan perluasan bacaan, dan membantu mengurai kerumitan pikiran atau pandangan. Ambil contoh, misalnya, pepatah "bagai menghalau kambing ke air", yang mengandung arti memaksa seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan yang tidak disukainya. Atau pepatah "ular kobra biasanya tidak menggigit sekali" untuk menggambarkan betapa penderitaan itu biasanya datang secara beruntun. Misalnya, hujan deras yang mendatangkan banjir bandang, tanah longsor, eksodus pengungsian, dan lumpuhnya kegiatan ekonomi di Jabodetabek. Lain lagi fungsi kamus sinonim (padanan kata) yang dikerjakan Eko Endarmoko dalam buku *Tesaurus Bahasa Indonesia* ini. Tesaurus menghindarkan sastrawan, penulis pidato, penulis teks iklan, wartawan, penyair, esais, prosais, kritikus, novelis, dan lain-lain profesi para perumpaka kata dan peracik bahasa dari pemakaian satu kata yang sama berulang kali dalam satu kalimat atau dalam satu paragraf. Karya tulis dan karangan yang bersungguh-sungguh setali tiga uang ukiran. Prosesnya menuntut kreativitas, ketekunan, inovasi tiada henti, dan kemauan menelisik pelbagai anasir untuk menyantuni kesegaran dan kebaruan. *Tukang ngracik ukara dan ngrumpaka basa* sekarang terbantu dengan dipublikasikannya kamus *Tesaurus Bahasa Indonesia* ini. Kekayaan sinonim dalam kamus ini didata dengan rapi, jeli, dan tertib dari seronok. Tesaurus membuat diksi bahasa dan langgam bertutur menjadi indah menari-nari. Perhatikanlah penggunaan lema (entri) luluh-lantak, pertikaian, dan boyak dalam paragraf pembuka yang memikat (*eye catching*) dari sebuah kutipan karangan, "Serentak begitu percikan kekerasan menyala di sebuah republik, pamong praja pun jatuh dalam kebingungan, rakyat terjerumus dalam ketakutan, dan pemerintah boyak tanpa arah. Hukum tidak lagi dipatuhi, ekonomi mandek, ikatan keluarga luluh lantak, dan kehidupan mencari tempat dan atmosfernya di jalanan. Segala sesuatu kacau dan berantakan disapu malapetaka dahsyat. Masyarakat, terlempar ke dalam situasi moral muram, tidak lagi peduli derajat sosial dan kekayaan. Mereka yang menguburkan sesamanya kemarin adalah mereka yang dikuburkan hari ini. Anak-anak terpisah dari orang tua. Orang putus asa dan kehilangan keberanian. Mereka hanya menjumpai pertikaian dalam setiap langkahnya. Setiap tanda belas kasih jadi membahayakan." Luasnya perbendaharaan kata berkat penguasaan tesaurus tampak juga dalam paragraf sebuah tubuh tulisan menggemaskan berikut. Tulisan ini enak dibaca karena mengganti kosa kata orang miskin dengan kaum paria, keserakat, kecingkrangan, jelata, rudin, rombeng, dan dekil.\*\*\*)

J. Sumardianta, guru SMA Kolese de Britto Jogjakarta  
 Sumber: <http://jsumardianta.blogspot.com>

### Lampiran 5.2 Contoh Resensi Buku

## Latihan

Jawablah pertanyaan di bawah ini!

1. Pemilihan karakter bahasa yang digunakan untuk meresensi buku akan lebih baik jika disesuaikan dengan karakter koran atau majalah yang akan memuat resensi, juga karakter pembaca yang menjadi sasarannya.

Apakah Anda setuju dengan pernyataan di atas? Berikan alasan!

2. Di dalam penulisan resensi, seorang peresensi selalu mengulas tentang kelemahan dan kelebihan buku yang dirensi. Oleh karena inilah, penulis resensi sering dijuluki sebagai seorang “pengkritik” atau “kritikus”.

Jelaskan maksud pernyataan di atas!

## Daftar Pustaka

Aminudin. *Kreatif Menulis Ragam Tulisan*. Bandung: Puri Pustaka, 2009.

Jsumardianta. 2007. *Resensi Jawa Pos: Tesaurus, Membuat Bahasa Jadi Segar*. (Online), alamat: <http://jsumardianta.blogspot.com>, diakses: 15 Desember 2013.

Suhandang, Kustadi. *Pengantar Jurnalistik*. Bandung: Nuansa, 2010.

**Lampiran 5.1 Lembar Kegiatan Menulis Resensi Buku**

**FORM ISIAN PENULISAN RESENSI BUKU**

1. Judul Resensi Buku : .....
2. Nama Peresensi : .....
3. Identitas Buku
  - a. Judul Buku yang dirensi : .....
  - b. Nama Pengarang : .....
  - c. Penerbit : .....
  - d. Tahun Terbit : .....
  - e. Edisi atau Cetakan ke- : .....
  - f. Jumlah Halaman : .....
  - g. Harga Buku : .....
4. Pembukaan Tulisan Resensi
  - a. Menurut Anda, bagaimanakah sosok nama pengarang, karya, dan prestasi pengarang buku?  
.....  
.....
  - b. Menurut Anda, apa keunikan yang tampak nyata dari sosok pengarang buku?  
.....  
.....
  - c. Menurut Anda, apa keistimewaan di dalam buku?  
.....  
.....
  - d. Apa tema buku?  
.....  
.....
  - e. Tulislah kritik atau kelemahan buku! Buktikan dengan sedikit kutipan data!  
.....  
.....  
.....

- f. Tulislah kesan atau kelebihan buku! Buktikan dengan sedikit kutipan data!

.....  
.....

- g. Berikan sedikit komentar tentang penerbit buku!

.....  
.....

- h. Apa pertanyaan yang ingin Anda kemukakan terkait isi buku? Berikan sedikit alasannya!

.....  
.....

5. Membuat Isi Pernyataan Resensi Buku

- a. Buatlah sedikit tulisan sinopsis atau isi buku secara berurutan (kronologis) dan berisi!

.....  
.....

- b. Tulislah beberapa kutipan isi buku yang menurut Anda menarik/ tidak menarik untuk diulas!

.....  
.....

- c. Menurut Anda, bagaimana penggunaan bahasa pengarang buku (gaya bahasa, mudah dipahami atau berbelit-belit)? Beri alasan dan jika perlu buktikan dengan kutipan!

.....  
.....

- d. Bagaimana tentang banyak dan tidaknya kesalahan cetak (kesalahan isi tulisan buku)? Berikanlah sedikit komentar!

.....  
.....

6. Menutup Isi Resensi Buku

- a. Berikan saran atau sasaran untuk pembaca buku!

.....  
.....

## Lampiran 5.2 Contoh Resensi Buku



### TESAURUS, MEMBUAT BAHASA JADI SEGAR

Peresensi : J. Sumardianta  
 Judul Buku : Tesaurus Bahasa Indonesia  
 Penulis : Eko Endarmoko  
 Penerbit : Gramedia Pustaka Utama, Jakarta,  
 Cetakan : I, Desember 2006  
 Tebal Buku : xxi + 715 Halaman

**SALAH** satu fungsi kamus pepatah untuk menyegarkan arah simpul gagasan tanpa membuang waktu. Pun, dapat dipakai untuk membangkitkan kembali ingatan, mencari acuan perluasan bacaan, dan membantu mengurai kerumitan pikiran atau pandangan. Ambil contoh, misalnya, pepatah "bagai menghalau kambing ke air", yang mengandung arti memaksa seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan yang tidak disukainya. Atau pepatah "ular kobra biasanya tidak menggigit sekali" untuk menggambarkan betapa penderitaan itu biasanya datang secara beruntun. Misalnya, hujan deras yang mendatangkan banjir bandang, tanah longsor, eksodus pengungsian, dan lumpuhnya kegiatan ekonomi di Jabodetabek. Lain lagi fungsi kamus sinonim (padanan kata) yang dikerjakan Eko Endarmoko dalam buku *Tesaurus Bahasa Indonesia* ini. Tesaurus menghindarkan sastrawan, penulis pidato, penulis teks iklan, wartawan, penyair, esais, prosais, kritikus, novelis, dan lain-lain profesi para perumpaka kata dan peracik bahasa dari pemakaian satu kata yang sama berulang kali dalam satu kalimat atau dalam satu paragraf. Karya tulis dan karangan yang bersungguh-sungguh setali tiga uang ukiran. Prosesnya menuntut kreativitas, ketekunan, inovasi tiada henti, dan kemauan menelisik pelbagai anasir untuk menyantuni kesegaran dan kebaruan. *Tukang ngracik ukara dan ngrumpaka basa* sekarang terbantu dengan dipublikasikannya kamus *Tesaurus Bahasa Indonesia* ini. Kekayaan sinonim dalam kamus ini didata dengan rapi, jeli, dan tertib dari seronok. Tesaurus membuat diksi bahasa dan langgam bertutur menjadi indah menaritari. Perhatikanlah penggunaan lema (entri) luluh-lantak, pertikaian, dan boyak dalam paragraf pembuka yang memikat (*eye catching*) dari sebuah kutipan karangan, "Serentak begitu percikan kekerasan menyala di sebuah republik, pamong praja pun jatuh dalam kebingungan, rakyat terjerumus dalam ketakutan, dan pemerintah boyak tanpa arah. Hukum tidak lagi dipatuhi, ekonomi mandek, ikatan keluarga luluh lantak, dan kehidupan mencari tempat dan atmosfernya di jalanan. Segala sesuatu kacau dan berantakan disapu malapetaka dahsyat. Masyarakat, terlempar ke dalam



situasi moral muram, tidak lagi peduli derajat sosial dan kekayaan. Mereka yang menguburkan sesamanya kemarin adalah mereka yang dikuburkan hari ini. Anak-anak terpisah dari orang tua. Orang putus asa dan kehilangan keberanian. Mereka hanya menjumpai pertikaian dalam setiap langkahnya. Setiap tanda belas kasih jadi membahayakan.” Luasnya perbendaharaan kata berkat penguasaan tesaurus tampak juga dalam paragraf sebuah tubuh tulisan menggemaskan berikut. Tulisan ini enak dibaca karena mengganti kosa kata orang miskin dengan kaum paria, keserakat, kecingkrangan, jelata, rudin, rombeng, dan dekil.\*\*\*)

**J. Sumardianta, guru SMA Kolese de Britto Jogjakarta**  
(<http://jsumardianta.blogspot.com>)



## Paket 6

# MENULIS ARTIKEL ATAU ESAI

### **Pendahuluan**

Perkuliahan pada paket ini difokuskan pada pemahaman materi tentang menulis artikel atau esai dengan pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar. Fokus pembahasan dalam materi perkuliahan pada paket 6 ini adalah mempelajari konsep tulisan artikel atau esai, membedakan tulisan artikel atau esai, mempelajari bagian dan ciri-ciri tulisan artikel atau esai, serta menerapkan langkah-langkah menulis artikel atau esai. Paket perkuliahan ini menjadi pengembangan pengetahuan mahasiswa terkait dengan pemakaian bahasa Indonesia. Dalam hal ini, untuk menunjang keterampilan menulis dengan menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Dalam paket 6 ini, mahasiswa diharapkan mampu menulis artikel atau esai berbahasa Indonesia yang baik dan benar. Serta, bisa *publish* mengirimkan hasil karya tulisan artikel atau esai ke media cetak, baik koran atau majalah. Sebelum perkuliahan berlangsung, dosen akan memberikan lembar contoh tulisan esai kepada mahasiswa. Dengan demikian, mahasiswa akan mengidentifikasi isi teks esai. Dosen juga akan menampilkan *slide* LCD materi tentang menulis artikel dan esai dengan memberikan kaitan pada contoh artikel atau esai yang sudah dibaca dan dipahami oleh mahasiswa. Dan, di akhir perkuliahan ini, mahasiswa akan langsung mempraktekkan dan menulis esai. Dengan demikian, setelah mahasiswa menguasai materi dalam paket 6 ini, mahasiswa bisa menulis artikel atau esai. Serta, mahasiswa diharapkan menjadi lebih terampil menulis dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Penyiapan media pembelajaran dalam perkuliahan ini sangat penting. Pada perkuliahan ini memerlukan media pembelajaran berupa LCD, laptop, dan sebagai salah satu media pembelajaran untuk menunjang perkuliahan. Di sisi lain, alat penunjang pembelajaran berupa kertas (contoh tulisan artikel atau esai) dan lembar kegiatan mahasiswa juga digunakan untuk menunjang proses perkuliahan.

## **Rencana Pelaksanaan Perkuliahan**

### **Kompetensi Dasar**

Menulis artikel atau esai dengan menggunakan kaidah penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar

### **Indikator**

Pada akhir perkuliahan mahasiswa diharapkan dapat:

1. Menjelaskan konsep artikel dan esai;
2. Membedakan ciri-ciri artikel dan esai;
3. Mempelajari bagian-bagian tulisan artikel dan esai; dan
4. Menerapkan langkah-langkah menulis artikel atau esai

### **Waktu**

1x90 menit

### **Materi Pokok**

1. Artikel dan esai
2. Membedakan ciri-ciri artikel dan esai
3. Bagian-bagian tulisan artikel atau esai
4. Langkah-langkah menulis artikel atau esai

### **Kegiatan Perkuliahan**

#### ***Kegiatan Awal (10 menit)***

1. Mahasiswa mengidentifikasi dan mempelajari tulisan esai dan artikel
2. Penjelasan pentingnya mempelajari paket 6

#### ***Kegiatan Inti (60 menit)***

1. Dosen menjelaskan materi perkuliahan dengan mengaitkan contoh esai atau artikel yang dibawa mahasiswa
2. Tanya jawab antara dosen dan mahasiswa terkait materi perkuliahan
3. Mahasiswa mempraktekkan menulis esai
4. Mahasiswa dan dosen mengevaluasi salah satu tulisan mahasiswa.

#### ***Kegiatan Penutup (15 menit)***

1. Menyimpulkan hasil perkuliahan
2. Memberi dorongan psikologis; saran atau nasehat
3. Refleksi hasil perkuliahan oleh mahasiswa

### ***Kegiatan Tindak Lanjut (5 menit)***

1. Menulis atau merevisi kembali esai yang sudah dibuat!
2. Mengirimkan tulisan esai ke email media cetak koran atau majalah
3. Mempersiapkan perkuliahan selanjutnya.

### **Lembar Kegiatan**

Menulis sebuah karangan esai dengan menggunakan kaidah penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar.



**Gambar 6.1 Aku Cinta Bahasa Indonesia**  
([www.google.com](http://www.google.com))

### **Tujuan**

Mahasiswa dapat menulis artikel atau esai dengan menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Di sisi lain, mahasiswa diharapkan bisa menumbuhkembangkan keterampilan menulis dari dirinya sendiri.

### **Bahan dan Alat**

LCD, laptop, dan lembar kegiatan mahasiswa.

### **Langkah Kegiatan**

1. Baca dan pahami contoh tulisan esai!
2. Kaitkan materi perkuliahan dengan contoh tulisan esai!
3. Buatlah tulisan esai dengan menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar! Lalu, kirim esai ke media cetak!

## Uraian Materi

### MENULIS ARTIKEL ATAU ESAI

Artikel adalah karangan atau tulisan yang dimuat di majalah, surat kabar, atau media massa lainnya. Namun, artikel berbeda dengan berita. Artikel adalah suatu tulisan tentang berbagai bidang, misalnya budaya, pendidikan, politik, pertanian, dan lain-lain. Masalah-masalah yang ditemui sehari-hari pun dapat diangkat sebagai artikel<sup>14</sup>. Pada dasarnya, artikel juga ditulis seperti menulis karangan-karangan lain. Menulis artikel juga dimulai dengan menentukan tema, lalu membatasi tema menjadi topik yang lebih khusus. Dan, topik inilah yang nantinya akan dijadikan sebagai dasar pembicaraan, yang pada akhirnya juga akan menjiwai isi artikel.

Bahan untuk menulis artikel dapat diambil dari berbagai sumber. Berikut beberapa sumber yang bisa dijadikan sebagai bahan untuk penulisan artikel.

1. Rubrik khusus dalam surat kabar atau majalah yang menyajikan berbagai materi
2. Makalah seminar atau diskusi. Bahan seperti ini bisa dibuat sebagai rangkuman singkat
3. Jurnal dari berbagai macam ilmu pengetahuan
4. Buku-buku ilmiah
5. Peristiwa atau hal-hal yang ditemui dalam kehidupan sehari-hari.

Rahardi (2006:28) menyatakan bahwa artikel adalah salah satu tulisan bentuk nonfiksi (berdasarkan data dan fakta) yang diberi analisis oleh penulisnya. Biasanya, artikel hanya menyangkut satu pokok pembahasan atau permasalahan, dengan didasarkan pada satu sudut pandang disiplin ilmu. Dan, teknik yang digunakan umumnya bersifat deduktif-induktif atau sebaliknya.

Lebih lanjut, Rahardi (2006:29) juga menjelaskan bahwa di dalam artikel, pendapat pribadi si penulis biasanya dikemukakan dalam bentuk analisis atau data dan fakta tandingan, yang berbeda dengan data dan fakta

---

<sup>14</sup>Wardhana, B. Wisnu. *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang* (Klaten: Intan Pariwara, 2008), 7

yang dijadikan sebagai bahan tulisan. Dengan adanya analisis serta data dan fakta tandingan itu, pembaca artikel diharapkan bisa mengambil simpulan sendiri.

Artikel berbeda dengan esai. Dalam KBBI (1988:236) dijelaskan bahwa esai adalah karangan prosa yang membahas suatu masalah secara sepintas lalu dari sudut pandang pribadi penulis. *Esais* adalah sebutan untuk penulis esai. Menulis sebuah esai seakan-akan adalah bercerita kepada dan untuk diri sendiri. Esai adalah tulisan yang bersifat pribadi. Menulis esai sebagai suatu cara komunikasi, secara luas dapat dikatakan bahwa komunikasi adalah suatu proses pengiriman dan penerimaan pesan melalui tulisan dan gambar.

Menulis sebagai kegiatan komunikasi tulis antara penulis dan pembaca melalui tulisan yang mengandung gagasan dan pesan penulis. Jadi, esai adalah suatu tulisan yang menggambarkan opini penulis tentang subjek tertentu yang coba dinilainya. Esai yang lebih bersifat pribadi (*personal essay*) adalah pengalaman pribadi, tujuannya berbeda sang penulis di sini “berbicara mengenai”, dan penulis bukan hanya sekedar “menceritakan” atau “mengatakan” (Tarigan, 2008:44).



**Gambar 6.2 Menulis Artikel atau Esai**  
(artikelbagus.com)

Menulis mempunyai peranan yang sangat penting bagi kehidupan manusia. Karena menulis merupakan salah satu sarana komunikasi, seperti halnya berbicara

### **Membedakan Esai dengan Artikel**

Dalam dunia jurnalistik, esai merupakan bentuk tulisan yang paling sulit. Meskipun, di dalam KBBI, esai hanya disebut sebagai karangan prosa



yang membahas tentang suatu masalah secara sepintas atau dari sudut pandang penulisnya. Kata kunci pada bentuk tulisan esai adalah adanya faktor analisis, interpretasi, dan refleksi. Karakter pada esai umumnya nonteknis, nonsistematis, dengan karakter dari penulis (unsur subjektivitas) yang paling menonjol. Esai lebih mengutamakan analisis secara individual, sementara artikel lebih mengutamakan bantuan suatu teori atau disiplin ilmu tertentu (Rahardi, 2006:31).

Perbedaan artikel dan esai dapat dilihat dari beberapa hal. Namun, yang paling penting adalah dari sisi tujuan, *tone* bahasa, analisis, dan simpulan. Tulisan esai bertujuan untuk menyampaikan suatu pendapat, memberikan bukti atau dasar pendukung pendapat, dan ditutup dengan simpulan. Berbeda dengan tulisan artikel, tujuan artikel adalah mengenalkan penerapan suatu konsep disiplin ilmu kepada pembaca.

Perbedaan kedua, soal *tone* bahasa. Artikel umumnya ditulis dalam lingkungan akademis. Dengan demikian, bahasa yang digunakan akan lebih bergaya akademis, sistematis. Penyampaian logika dan bukti-bukti harus dilakukan mengikuti kaidah-kaidah akademik yang ketat. Sebaliknya, esai tidak harus mengikuti aturan-aturan penulisan akademis. Karena bertujuan menjelaskan, lebih fleksibel, dan lebih cair untuk mengikat minat pembaca yang lebih umum.

Perbedaan ketiga adalah sudut analisis. Esai ditulis dengan pola pikir yang kritis membahas berbagai argumen yang pro maupun yang kontra. Artikel tidak harus melakukan analisis yang kritis seperti esai. Artikel lebih cenderung memberikan analisis secara deskripsi atau sesuai disiplin ilmu yang dipakai. Perbedaan keempat adalah dari sisi simpulan. Pada penulisan esai, simpulan adalah hal yang paling penting. Berbeda dengan artikel, simpulan bukan hal yang mutlak diperlukan dalam artikel, karena simpulan artikel menekankan pada konteks hasil analisis. Dengan demikian, seorang penulis esai dituntut harus memiliki kecerdasan intelektual, emosional, dan spiritual di atas rata-rata.

### **Ciri-Ciri Esai**

1. Berbentuk prosa. Artinya, dalam bentuk komunikasi biasa, penulis menghindari penggunaan bahasa dan ungkapan figuratif.

2. Singkat. Maksudnya dapat dibaca dengan santai, paling lama dalam waktu dua jam.
3. Memiliki gaya pembeda. Seorang penulis esai yang baik akan membawa ciri dan gaya yang khas, yang membedakan tulisannya dengan gaya penulis lain.
4. Selalu tidak utuh. Artinya, penulis memilih segi-segi yang penting dan menarik dari objek dan subjek yang hendak ditulis. Penulis memilih aspek tertentu saja untuk disampaikan kepada pembaca.
5. Memenuhi keutuhan penulisan. Walaupun esai adalah tulisan yang tidak utuh, namun harus memiliki kesatuan, dan memenuhi syarat-syarat penulisan, mulai dari pendahuluan, pengembangan sampai ke pengakhiran. Di dalamnya terdapat koherensi dan kesimpulan yang logis. Penulis esai harus mengemukakan argumennya dan tidak membiarkan pembaca tergantung di awang-awang.
7. Mempunyai nada pribadi atau bersifat personal, yang membedakan esai dengan jenis karya sastra yang lain adalah ciri personal. Ciri personal dalam penulisan esai adalah pengungkapan penulis sendiri tentang ke-diri-annya, cara pandangannya, sikapnya, pikirannya, dan dugaannya kepada pembaca.

### **Bagian-Bagian Esai**

Pada dasarnya, sebuah esai terbagi minimum lima paragraf.

1. Paragraf pertama

Dalam paragraf ini penulis memperkenalkan topik yang akan dikemukakan, berikut tesisnya. Tesis ini harus dikemukakan dalam kalimat yang singkat dan jelas, sedapat mungkin pada kalimat pertama. Selanjutnya pembaca diperkenalkan pada tiga paragraf berikutnya yang mengembangkan tesis tersebut dalam beberapa subtopik.

2. Paragraf kedua sampai kelima

Ketiga paragraf ini disebut tubuh dari sebuah esai yang memiliki struktur yang sama. Kalimat pendukung dalam tesis dan argumen-argumennya dituliskan sebagai analisa dengan melihat relevansi dan relasinya dengan masing-masing subtopik.

### 3. Paragraf kelima (terakhir)

Paragraf kelima merupakan paragraf simpulan. Tuliskan kembali tesis dan subtopik yang telah dibahas dalam paragraf kedua sampai kelima sebagai sebuah sintesis untuk meyakinkan pembaca

## Langkah-Langkah Menulis Esai

1. *Memilih Topik Esai.* Bila topik telah ditentukan, bisa dipastikan penulis esai tidak bisa memiliki kebebasan untuk memilih. Namun demikian, bukan berarti penulis esai siap untuk menuju langkah berikutnya. Penulis esai sebaiknya memikirkan terlebih dahulu tipe naskah apa yang ingin ditulis. Apakah berupa tinjauan umum, atau analisis topik secara khusus? Jika hanya merupakan tinjauan umum, maka penulis esai dapat langsung menuju ke langkah berikutnya. Tapi, bila ingin melakukan analisis khusus, maka topik penulis harus benar-benar spesifik. Jika topik dirasa masih terlalu umum, penulis juga dapat mempersempit topik. Sebagai contoh, bila topik tentang “Indonesia” adalah satu topik yang masih sangat umum. Jika tujuan penulis esai menulis sebuah gambaran umum (*overview*), maka topik semacam itu sudah tepat. Namun, bila penulis esai ingin membuat analisis singkat, maka penulis dapat mempersempit topik tersebut menjadi “Kekayaan Budaya Indonesia” atau “Situasi Politik di Indonesia. Dengan demikian, setelah penulis esai sudah merasa yakin tentang apa yang akan ditulis, maka penulis esai bisa melanjutkan ke langkah berikutnya. Penentuan topik dianggap penting, sebagai pijakan awal berpikir kritis penulis. Karena jika topik belum ditentukan, maka tugas menulis akan terasa jauh lebih berat. Di sisi lain, sebenarnya setiap penulis memiliki kebebasan memilih topik yang disukai, sehingga biasanya pembuatan esai akan jauh lebih kuat dan berkarakter.
2. *Menentukan Tujuan Esai.* Penulis esai menentukan terlebih dahulu tujuan esai yang akan ditulis. Apakah tulisan tersebut dibuat bertujuan untuk meyakinkan orang agar memercayai apa yang dipercayai oleh penulis? Menjelaskan bagaimana melakukan hal-hal tertentu? Mendidik pembaca tentang seseorang, ide, tempat atau sesuatu? Apapun topik yang dipilih penulis, harus sesuai dengan tujuannya.
3. *Menuliskan Minat Penulisan Esai.* Jika penulis sudah menetapkan tujuan esainya, maka penulis mulai menuliskan beberapa subjek yang dianggap

paling menarik menurut minat penulis. Semakin banyak subjek yang ditulis, maka akan semakin baik. Jika penulis memiliki masalah dalam menemukan subjek yang diminati, maka penulis esai bisa melihat di sekelilingnya. Adakah hal-hal yang menarik di sekitar penulis? Memikirkan hidup? Apa yang penulis lakukan? Mungkin ada beberapa hal yang menarik untuk dijadikan topik. Penulis diharapkan tidak mengevaluasi subjek-subjek terlebih dahulu. Dengan demikian, penulis bebas menuliskan segala sesuatu yang terlintas di kepalanya.

4. *Mengevaluasi Potensial Topik Esai.* Jika telah ada beberapa topik yang pantas, penulis esai harus mempertimbangkan masing-masing topik tersebut. Jika tujuan topiknya mendidik, maka penulis harus mengerti benar tentang topik yang dimaksud. Jika tujuannya meyakinkan, maka topik tersebut harus benar-benar menggairahkan. Yang paling penting adalah berapa banyak ide-ide yang dimiliki atau ditemukan oleh penulis untuk dipilih yang berkaitan. Sebelum penulis esai meneruskan ke langkah berikutnya, penulis setidaknya melihat lagi bentuk naskah yang sudah ditulis. Sama halnya dengan kasus di mana topik yang telah ditentukan, penulis juga perlu memikirkan naskah yang akan ditulis.
5. *Membuat Outline Esai.* Tujuan dari pembuatan outline adalah meletakkan ide-ide tentang topik penulis dalam sebuah format yang terorganisir.
  - a. Penulis memulai dengan menulis topik yang dipilih di bagian atas
  - b. Menuliskan angka romawi I, II, III di sebelah kiri halaman, dengan jarak yang cukup lebar di antaranya
  - c. Penulis menuliskan garis besar ide tentang topik yang dimaksud:
    1. jika penulis mencoba meyakinkan, maka penulis esai harus memberikan argumentasi terbaik
    2. jika penulis menjelaskan satu proses, maka penulis menuliskan langkah-langkahnya, sehingga dapat dipahami oleh pembaca
    3. jika penulis esai mencoba menginformasikan sesuatu, maka penulis harus menjelaskan kategori utama dari informasi tersebut
  - d. Pada masing-masing romawi, penulis esai menuliskan huruf A, B, dan C menurun di sisi kiri halaman. Penulis menuliskan fakta atau informasi yang bisa mendukung ide utama
6. *Menuliskan Tesis di dalam Esai.* Suatu pernyataan tesis mencerminkan isi esai dan poin penting yang akan disampaikan oleh penulisnya. Di awal,

penulis telah menentukan topik dari esai yang akan dibuat. Dengan demikian, pada langkah menulis ini penulis harus melihat kembali *outline* yang telah dibuat, lalu memutuskan poin penting apa yang akan dibuat. Pernyataan tesis penulis terdiri dari dua bagian.

- a. Bagian pertama menyatakan topik.

Contoh: *Budaya Indonesia, Korupsi di Indonesia*

- b. Bagian kedua menyatakan poin-poin dari esai.

Contoh: *Memiliki kekayaan yang luar biasa, memerlukan waktu yang panjang untuk memberantasnya*, dan seterusnya.

7. *Menuliskan Tubuh Esai*. Bagian ini adalah bagian paling menyenangkan dari penulisan sebuah esai. Penulis dapat menjelaskan, menggambarkan, dan memberikan argumentasi dengan lengkap untuk topik yang telah dipilih. Masing-masing ide penting yang sudah dituliskan pada *outline* akan menjadi satu paragraf dari tubuh tesis penulis. Dan, masing-masing paragraf memiliki struktur yang serupa.

- a. Penulis memulai tulisan dengan menulis ide besar dalam bentuk kalimat. Misalkan ide tersebut tertulis “Pemberantasan Korupsi di Indonesia”, maka penulis dapat menuliskan “Pemberantasan Korupsi di Indonesia memerlukan kesabaran besar dan waktu yang lama.”
- b. Kemudian, penulis menuliskan masing-masing poin pendukung ide tersebut, namun juga menyisakan empat sampai lima baris.
- c. Pada masing-masing poin, penulis menuliskan perluasan dari poin tersebut. Elaborasi dapat berupa deskripsi, penjelasan, atau diskusi
- d. Bila perlu, penulis esai dapat menggunakan kalimat simpulan pada masing-masing paragraf.
- e. Setelah menuliskan tubuh tesis, penulis hanya tinggal menuliskan dua paragraf: pendahuluan dan simpulan.

8. *Menulis Paragraf Pertama Esai yang menarik*

- a. Memulai menulis dengan tulisan yang menarik perhatian pembaca
- b. Memulai menulis dengan suatu informasi nyata dan terpercaya. Informasi ini tidak perlu benar-benar baru untuk pembaca, namun bisa menjadi ilustrasi untuk poin yang dibuat.
- c. Memulai dengan sebuah tulisan anekdot, yaitu suatu cerita yang menggambarkan poin yang dimaksudkan oleh penulis. Penulis harus berhati-hatilah dalam membuat anekdot. Meski anekdot dirasa bisa



efektif untuk membangun ketertarikan pembaca, akan tetapi penulis harus menggunakannya dengan tepat.

- d. Menggunakan dialog dalam dua atau tiga kalimat antara beberapa pembicara untuk menyampaikan poin penulis.
  - e. Menambahkan satu atau dua kalimat yang akan membawa pembaca pada pernyataan tesis penulis.
  - f. Menutup paragraf yang sudah dibuat dengan pernyataan tesis.
9. *Menuliskan Simpulan Esai.* Simpulan merupakan rangkuman dari poin-poin yang telah penulis kemukakan dan memberikan perspektif akhir kepada pembaca. Dalam hal ini, penulis esai menuliskan tiga atau empat kalimat (namun penulis tidak menuliskan ulang sama persis seperti dalam tubuh tesis di atas) yang menggambarkan pendapat dan perasaan penulis tentang topik yang sudah dibahas. Penulis juga dapat menggunakan anekdot untuk menutup esai.
10. *Memberikan Sentuhan Akhir Esai*
- a. Penulis meneliti urutan paragraf mana yang paling kuat atau isinya paling menarik? Dengan demikian, penulis bisa meletakkan paragraf terkuat pada urutan pertama, dan paragraf terlemah di bagian tengah. Namun, urutan tersebut harus masuk akal. Jika naskah menjelaskan suatu proses, maka penulis esai harus bertahan pada urutan yang sudah dibuat.
  - b. Meneliti kembali format penulisan. Penulis meneliti format penulisan seperti margin, spasi, nama, tanggal, dan lain sebagainya
  - c. Meneliti isi tulisan. Dengan demikian, penulis dapat merevisi hasil tulisan, memperkuat poin yang lemah. Lalu, penulis membaca secara berulang-ulang isi naskah.
  - d. Apakah isi tulisan esai sudah masuk akal? Trik yang sederhana, penulis juga bisa membiarkan atau meninggalkan naskah beberapa jam, kemudian membaca kembali. Apakah sudah masuk akal?
  - e. Apakah kalimat satu dengan yang lain mengalir dengan halus dan lancar? Bila tidak, penulis esai bisa menambahkan beberapa kata dan frase untuk menghubungkannya. Atau, tambahkan satu kalimat yang berkaitan dengan kalimat sebelumnya
  - f. Meneliti kembali teknik penulisan dan tata bahasa dalam tulisan esai.



## Rangkuman

1. Esai ditulis dengan pola pikir yang kritis, yang membahas berbagai argumentasi baik yang bersifat *pro* maupun *kontra*. Artikel tidak harus melakukan analisis yang kritis seperti esai. Artikel lebih cenderung memberikan analisis secara deskripsi sesuai disiplin ilmu yang dipakai.
2. Kata kunci pada bentuk tulisan esai adalah adanya faktor analisis, interpretasi, dan refleksi. Karakter pada tulisan esai umumnya nonteknis, nonsistematis, dengan karakter dari penulis (unsur subjektivitas) yang paling menonjol
3. Tulisan esai bertujuan untuk menyampaikan suatu pendapat, memberikan bukti atau dasar pendukung pendapat, dan ditutup dengan hasil simpulan. Berbeda dengan tulisan artikel, tujuan tulisan artikel adalah mengenalkan penerapan suatu konsep disiplin ilmu kepada pembaca.
4. Artikel umumnya ditulis dalam lingkungan akademis. Dengan demikian, bahasa yang digunakan akan lebih bergaya akademis dan sistematis. Penyampaian logika dan bukti-bukti harus dilakukan mengikuti kaidah-kaidah akademik yang ketat. Sebaliknya, esai tidak harus mengikuti aturan-aturan penulisan akademis. Karena bertujuan menjelaskan, lebih fleksibel, dan lebih cair untuk mengikat minat pembaca.
5. Pada penulisan esai, simpulan adalah hal yang paling penting. Berbeda dengan artikel, simpulan bukan hal yang mutlak diperlukan dalam artikel, karena simpulan artikel menekankan pada konteks hasil analisis. Dengan demikian, seorang penulis esai dituntut harus memiliki kecerdasan yang intelektual, emosional, dan spiritual di atas rata-rata.

## Latihan

1. Buatlah sebuah tulisan esai yang menarik dengan memilih salah satu tema berikut.
  - a. Peranan Bahasa Indonesia dalam Kehidupan Sehari-hari
  - b. Penggunaan Bahasa Gaul di Indonesia
  - c. Menjadikan Bahasa Indonesia sebagai bahasa Internasional

## Contoh Tulisan Esai

### SASTRA MEMULIHKAN STIGMA BANGSA

Oleh: Sudaryanto\*)

Buku merupakan bagian penting dalam penciptaan dialog antarbangsa. Bukan hanya buku berjenis nonfiksi, tetapi juga fiksi atau karya sastra. Setiap karya sastra yang ditulis, pada umumnya berkisah tentang kehidupan suatu bangsa. Tentu saja, di sana kita akan temukan perbedaan budaya, keyakinan, dan nilai. Akan tetapi, yang juga menarik adalah perbedaan kreativitas pengarangnya dalam menuliskan kehidupannya.

Tengoklah, pengarang seperti Pramoedya Ananta Toer. Karya-karya Pram dinilai kaya dengan berbagai persoalan bangsa. Melalui karya-karyanya yang tergolong roman sejarah, Pram sangat peka terhadap kekalahan bangsanya yang bertitik tolak dari kelemahan bangsa sendiri. Karya-karya Pram merupakan refleksi tentang segala keunggulan dan kelemahan manusia Indonesia dalam menghadapi realitas hidup masa kininya.

Dalam *Korupsi* (1954), Pram menyampaikan kritik atas mentalitas manusia Indonesia yang koruptif. Bahkan, secara terang-terangan, ia juga menuding sumber kebobrokan moral (korupsi) bersumber pada dua hal: uang dan kekuasaan. Meski, kata A Teeuw (1997), Pram terlalu bersikap *melodramatis* dan berlebih-lebihan dalam mengungkapkan mentalitas korupsi, tetapi tetap saja roman itu menarik untuk dibaca.

Di samping itu, jelaslah kenyataan karya sastra dapat berperan bukan hanya sebagai informasi tentang mentalitas sebuah masyarakat atau bangsa, tetapi juga informasi tersebut dapat berperan sebagai alat untuk berdialog dengan bangsa lain. Dalam hal ini, karya-karya Pram banyak dijadikan bahan penelitian para pengamat Indonesia di berbagai bidang, tidak hanya sastra, tetapi juga sejarah, hukum, politik, ekonomi, dan sebagainya. Seperti Prof Dr Koh Young Hun dari *Hankuk University of Foreign Studies* (HUFS) Seoul, Korea Selatan, yang secara khusus mengkaji karya-karya Pram dari sudut kultural. Pengkajian yang tentu membuka peluang dialog di antara budaya kedua bangsa.

Di luar Pram, tentu masih banyak karya-karya sastrawan Indonesia yang juga sama menariknya untuk dibahas, diteliti, dan dijadikan bahan dialog antarbangsa. Akan tetapi, jumlah karya sastra Indonesia yang dapat diakses memang sangatlah sedikit. Bagi Peter Ripken (2007), hal tersebut terjadi lantaran banyak karya sastra berbahasa Indonesia yang belum diterjemahkan ke dalam bahasa asing, sekurangnya dalam bahasa Inggris.

### Ketertinggalan Kita

Menurut Ripken, di pasaran buku di Jerman terdapat sekitar 125.000 judul fiksi yang dicetak, hanya 40 persen di antaranya merupakan terjemahan. Namun, hingga akhir 2006 hanya terdapat 20 buku fiksi terjemahan dari Indonesia, 6 dari Thailand, dan 3 dari Malaysia. Sementara, negara Asia Tenggara lainnya, seperti Brunei, Laos, Filipina, dan Timor Leste nyaris tidak ada. Akibatnya, karya-karya penulis Asia Tenggara kurang dikenal di pasaran negara-negara Barat.

Sementara di bagian lain, terutama dari China dan India, cukup banyak karya sastrawan lokalnya yang terwakilkan. Selain faktor pengarang, langkanya buku-buku atau karya sastra Indonesia di pasar buku internasional juga akibat masih terbatasnya tenaga penerjemah yang cukup baik. Faktor berikutnya adalah penerbit lokal, yang juga (nyaris) tidak ada yang fokus untuk menerbitkan dan mendistribusikan karya-karya Indonesia khusus ke pasaran internasional.

### Melenyapkan Stigma

Kondisi ini semakin tidak mudah dipecahkan karena pemerintah semestinya tidak peduli. Pemerintah tampaknya tidak memiliki kepercayaan pada produk-produk kesenian sebagai salah satu kekuatan diplomasi yang sangat tangguh. Berbeda dengan apa yang terjadi di banyak negeri lain. Hampir semua negara Barat dan maju (seperti Jepang) yang sangat menyadari posisi dan peran diplomasi kebudayaan sebagai dasar yang kukuh untuk diplomasi dalam bentuk lainnya.

Betapa menarik, apabila, misalnya, bangsa lain mengenal kita lewat bacaan-bacaan, katakanlah, yang ditulis oleh sastrawan-sastrawan seperti Sutardji Calzoum Bachri, Ahmad Tohari, Afrizal Malna, Putu Wijaya, Rendra, dan sebagainya. Mereka yang dalam tataran dunia sebenarnya juga termasuk sebagai pembaru, atau sekurang-kurangnya menjadi alternatif bagi keragaman bentuk dan gaya yang sudah ada di dunia. Akan tetapi, dunia tidak tahu. Palsunya, tidak ada yang memberi tahu. Kerja sama semua pihak menjadi penting untuk mengenalkan bahwa Indonesia bukanlah sebuah bangsa yang hanya ahli korupsi dan melakukan kekerasan atau teror. Akan tetapi, juga memiliki kebudayaan tinggi sebagaimana yang ditunjukkan oleh karya-karya sastranya. Segeralah kita memulainya. Apakah harus menunggu pemerintah yang bebal itu menyadarinya? Atau kita sendiri bergerak lebih dulu? Kita juga yang menentukan.

---

### **Sudaryanto\*)**

Mahasiswa Magister Linguistik Terapan Universitas Negeri Yogyakarta  
([www.cetak.kompas.com](http://www.cetak.kompas.com))

## Daftar Pustaka

Rahardi, F. *Panduan Lengkap Menulis Artikel, Feature, dan Esai*. Jakarta: Kawan Pustaka, 2006.

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

Wardhana, B. Wisnu. *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang*. Klaten: Intan Pariwara, 2008.

[www.duniaesai.com](http://www.duniaesai.com)



## Paket 7

# MENULIS KARYA TULIS ILMIAH

### **Pendahuluan**

Perkuliahan pada paket ini difokuskan pada materi menulis karya tulis ilmiah. Materi yang akan dibahas pada paket perkuliahan ini meliputi deskripsi karya tulis ilmiah, kaidah dan aspek-aspek penting dalam karya tulis ilmiah, penggunaan bahasa dalam karya tulis ilmiah, pola dan format penulisan karya tulis ilmiah; dan ciri karya tulis ilmiah berbentuk makalah, proposal penelitian, skripsi, tesis, dan disertasi. Dengan demikian, secara spesifik fokus pembahasan dalam paket ini mahasiswa akan mempelajari secara teoretis dan aplikatif atau praktik tentang penyusunan karya tulis ilmiah yang baik dan benar.

Dalam paket 7 ini, mahasiswa diharapkan mempelajari, memahami, dan bisa mempraktekkan menulis karya tulis ilmiah. Di lain sisi, mahasiswa juga diharapkan mampu membiasakan pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam kaitannya untuk menunjang keterampilan menulis. Sebelum perkuliahan berlangsung, mahasiswa akan mencermati contoh karya tulis ilmiah. Setelah itu, dosen akan menampilkan *slide* materi tentang menulis karya tulis ilmiah. Dan, di akhir perkuliahan, mahasiswa mempraktekkan menyusun karya tulis ilmiah dengan pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar. Dengan demikian, setelah mahasiswa menguasai materi dalam paket 7 ini, diharapkan dapat menjadi pijakan mahasiswa untuk menunjang mahasiswa dalam penulisan karya tulis ilmiah, baik dalam bentuk penulisan makalah atau dalam bentuk yang lainnya.

Penyiapan media pembelajaran dalam perkuliahan ini sangat penting. Pada perkuliahan ini memerlukan media pembelajaran berupa LCD dan laptop sebagai salah satu media pembelajaran untuk menunjang perkuliahan. Di sisi lain, alat penunjang pembelajaran berupa kertas (lembar kegiatan mahasiswa) juga digunakan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi hasil praktik atau kinerja mahasiswa.

## **Rencana Pelaksanaan Perkuliahan**

### **Kompetensi Dasar**

Menulis karya tulis ilmiah

### **Indikator**

Pada akhir perkuliahan mahasiswa diharapkan dapat:

1. mengetahui deskripsi karya tulis ilmiah
2. mencirikan kaidah dan aspek-aspek penting dalam karya tulis ilmiah;
3. mempelajari penggunaan bahasa dalam karya tulis ilmiah;
4. menerapkan pola dan format penulisan karya tulis ilmiah; dan
5. mencirikan makalah, proposal penelitian, skripsi, tesis, dan disertasi

### **Waktu**

1x90 menit

### **Materi Pokok**

1. Deskripsi karya tulis ilmiah
2. Aspek-aspek dan ciri karya tulis ilmiah
3. Penggunaan bahasa Indonesia dalam karya tulis ilmiah
4. Pola dan format penulisan karya tulis ilmiah
5. Makalah, proposal penelitian, skripsi, tesis, disertasi

### **Kegiatan Perkuliahan**

#### ***Kegiatan Awal (10 menit)***

1. Mahasiswa mencermati *slide* contoh karya tulis ilmiah
2. Penjelasan pentingnya mempelajari paket 2
3. Dosen membentuk mahasiswa menjadi beberapa kelompok

#### ***Kegiatan Inti (60 menit)***

1. Dosen menyampaikan materi tentang karya tulis ilmiah
2. Mahasiswa menyusun kerangka karya tulis ilmiah (tugas kelompok)
3. Antarmahasiswa saling menilai (mengidentifikasi atau memberikan masukan) tentang kerangka karya tulis ilmiah
4. Mahasiswa dan dosen mengevaluasi salah satu kerangka karya tulis yang sudah dibuat mahasiswa
5. Tanya jawab antara dosen dan mahasiswa terkait materi perkuliahan



***Kegiatan Penutup (15 menit)***

1. Menyimpulkan hasil perkuliahan
2. Memberi dorongan psikologis; saran atau nasehat
3. Refleksi hasil perkuliahan oleh mahasiswa

***Kegiatan Tindak Lanjut (5 menit)***

1. Dosen memberi tugas menulis karya tulis ilmiah dengan mengacu pada penulisan kerangka karya tulis ilmiah yang sudah dibuat mahasiswa
2. Mempersiapkan perkuliahan selanjutnya.

**Lembar Kegiatan**

Menyusun kerangka karya tulis ilmiah. Lalu, membuat sebuah karya tulis ilmiah dengan penggunaan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Penulisan karya tulis ilmiah harus sesuai dengan pola dan format karya tulis ilmiah yang benar.

**Tujuan**

Mahasiswa dapat menyusun sebuah kerangka karya tulis ilmiah. Dan, mahasiswa bisa menulis karya tulis ilmiah sesuai pola atau format karya tulis ilmiah. Dengan demikian, mahasiswa juga diharapkan mampu menggunakan kaidah penulisan bahasa Indonesia yang baik yang benar.

**Bahan dan Alat**

LCD, laptop, dan lembar kegiatan mahasiswa.

**Langkah Kegiatan**

1. Buatlah sebuah kelompok mahasiswa (maksimal 4 orang)!
2. Buatlah kerangka karya tulis ilmiah dengan tema yang mutakhir atau kekinian!
3. Buatlah sebuah tulisan karya tulis ilmiah sesuai dengan pola atau format penulisan karya tulis ilmiah! Penulisan karya tulis ilmiah mengacu pada pengembangan kerangka karya tulis ilmiah yang sudah dibuat sebelumnya!

## **Uraian Materi**

### **MENULIS KARYA TULIS ILMIAH**

#### **Deskripsi Karya Ilmiah**

Karya ilmiah merupakan hasil suatu pemikiran ilmiah pada suatu disiplin ilmu tertentu; yang tersusun secara sistematis, ilmiah, logis, benar, bertanggung jawab, dan menggunakan bahasa yang baik dan benar. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa penulisan karya ilmiah, karya tulis yang dihasilkan baik secara teknis maupun materi harus dapat dipertanggungjawabkan, karena hasil karya ilmiah akan dibaca oleh khalayak dan akan dipelajari oleh orang lain dalam kurun waktu yang tidak terbatas sebagai pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (Pateda 1993:91).

Pamungkas (2012:52) menjelaskan bahwa karya ilmiah biasanya mempunyai spesifikasi bentuk. Karya ilmiah dihasilkan dengan pemikiran sistematis, disusun dalam suatu urutan yang teratur, sehingga pembaca mudah memahami hasil tulisan tersebut. Hasil tulisan harus disusun pula secara logis dan benar. Oleh karena itu, seorang penulis karya ilmiah harus memiliki landasan teori yang kuat. Landasan teori yang kuat akan dapat memberikan tampilan karya tulis ilmiah yang tidak menyimpang dari suatu disiplin ilmu tertentu, sehingga karya tulis dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Nasucha dkk. (2009:54) menjelaskan bahwa kaidah karya ilmiah mempunyai ciri-ciri (1) penyebutan sumber tulisan yang jelas. Jika penyusun karya ilmiah mengutip pendapat orang lain, maka sumber itu harus disebutkan dengan jelas dan lengkap; (2) memenuhi kaidah penulisan yang berkaitan dengan kutip-mengutip, penulisan kata, frasa, dan kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

#### **Aspek-Aspek dan Ciri Karya Tulis Ilmiah**

Pamungkas (2012:52) juga menegaskan, bahwa sebuah karya dikatakan ilmiah apabila dapat dipertanggungjawabkan. Dipertanggungjawabkan dalam hal ini mengandung makna sangat dalam. Sebuah karya ilmiah harus mengandung unsur keberanian, kejujuran, keberterimaan, dan kelogisan. Ada tiga aspek yang harus ada dalam karya tulis ilmiah, yaitu (1) aspek

*ontologi*, yang berkaitan dengan objek penelitian; (2) aspek *epistimologi*, yang berkaitan dengan metode yang digunakan; dan (3) aspek *aksiologi*, yang berkaitan dengan aspek manfaat. *Ontologi*, *epistimologi*, dan *aksiologi* adalah aspek-aspek karya tulis ilmiah yang harus ada. *Ontologi* mencakup tentang objek penelitian. Artinya, sebuah karya tulis harus mempunyai objek kajian. Objek kajian yang dimaksud adalah objek yang dapat ditemukan atau dicek kebenarannya oleh peneliti lain, sehingga kebenarannya dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, objek kajian dalam kaitan aspek *ontologi* harus *real* dan siapa pun dapat menganalisisnya.

*Epismologi* berkaitan dengan metode. Sebuah karya dikatakan ilmiah apabila menggunakan metode ilmiah yang tetap. Artinya, kesalahan penggunaan metode akan kebenaran sebuah penelitian dipertanyakan. Metode yang diterapkan dalam penelitian ilmiah harus disesuaikan dengan bidang kajian, sifat penelitian (deskriptif atau perskriptif), dan lain-lain. Dan, *aksiologi*, yang berhubungan dengan manfaat. Sebuah karya tulis ilmiah harus mengandung unsur manfaat. Dan, manfaat yang dimaksud adalah manfaat secara teoretis maupun praktis. Manfaat teoretis, artinya manfaat yang diperoleh dari sisi pengembangan atau sumbangan bagi keilmuan. Sedangkan, manfaat praktis adalah manfaat yang berkaitan dengan keberadaan karya tulis dalam upaya memperluas khasanah keilmuan dan pengetahuan, serta kemaslahatan manusia sebagai pembaca, pendidik, masyarakat umum, dan sebagainya.

Soeparno (1997:51), menjelaskan bahwa suatu karangan boleh disebut ilmiah jika mengandung ciri-ciri berikut.

1. Masalah diungkapkan dan dipecahkan secara ilmiah. Pengetahuan ilmiah (disebut pula ilmu) adalah pengetahuan yang disajikan secara sistematis. Itu sebabnya, karangan ilmiah selalu berisi pengetahuan yang dikemukakan secara sistematis. Landasan kesistematisannya terletak pada penggunaan pola pikir yang logis, fakta atau evidensi yang terpercaya, serta analisis yang objektif
2. Mengungkapkan pendapat berdasarkan fakta. Agar, tidak terjerumus ke dalam subjektivitas
3. Bersifat tepat, lengkap, dan benar. Itu sebabnya, sebelum menulis, kita mesti meneliti tepat-tidaknya masalah yang akan dikemukakan, baik dari segi permasalahannya maupun bidang ilmiahnya

4. Bagian-bagian tulisan dikembangkan secara runtut, sistematis, dan logis. Agar, tulisan yang dihasilkan membentuk suatu kesatuan (*kohesif*) dan kepaduan (*koheren*)
5. Bersifat tidak memihak (objektif). Aspek pribadi atau emosional harus ditinggalkan, karena akan membuat tulisan diwarnai prasangka atau kepentingan pribadi, sehingga kadar keilmiahannya menjadi pudar.

Sebuah karya tulis ilmiah harus mempunyai syarat-syarat khusus yang harus dipenuhi. Syarat-syarat khusus dalam karya tulis ilmiah, oleh Nasucha (Pamungkas, 2012:54) adalah sebagai berikut.

1. Karya tulis ilmiah harus komunikatif. Artinya, informasi yang ditulis atau disampaikan dapat (mudah) dipahami oleh pembaca.
2. Isi karya tulis bernalar. Artinya, tulisan yang dihasilkan harus sistematis, berurutan secara logis, ada kohesi dan koherensi, menggunakan metode penelitian yang tepat, dipaparkan secara objektif, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Ekonomis. Artinya, kata atau kalimat yang ditulis hendaknya diseleksi sedemikian rupa, sehingga tersusun secara padat berisi.
4. Berlandaskan pada kaidah teoretis yang kuat. Artinya, karya tulis ilmiah bukanlah merupakan subjektivitas penulis, melainkan harus berlandaskan teori-teori yang ada.
5. Tulisan harus relevan dengan disiplin ilmu tertentu. Artinya, karya tulis ilmiah ditulis oleh seseorang yang menguasai suatu bidang ilmu tertentu. Analisis yang dilakukan harus menunjukkan kedalaman wawasan, kecermatan pikiran, dan berkaitan dengan disiplin ilmu
6. Memiliki sumber penopang yang mutakhir. Artinya, tulisan ilmiah harus mempergunakan landasan teori yang mutakhir (terbaru). Penulis karya tulis ilmiah harus selalu mencermati teori-teori mutakhir yang diperoleh dari penelusuran internet atau jurnal ilmiah.
7. Bertanggung jawab. Artinya, sumber data, buku acuan, dan kutipan harus secara bertanggung jawab ditulis lengkap dalam sumber karya tulis ilmiah. Teknik penulisan yang tepat serta penggunaan bahasa yang baik dan benar juga termasuk bentuk tanggung jawab seorang penulis karya ilmiah.

## **Penggunaan Bahasa Indonesia Karya Tulis Ilmiah**

Berkaitan dengan ciri-ciri keilmiahan yang sudah disinggung di atas, maka bahasa karya tulis ilmiah yang digunakan juga harus sesuai dengan bahasa Indonesia ragam tulis ilmiah. Adapun ciri-ciri bahasa Indonesia ragam ilmiah (yang juga disebut ragam baku), sebagai berikut.

1. Pemakaian kalimat yang efektif (ada kesepadanan antara struktur gramatik dan alur pikir si penulis)
2. Menghindari bentuk kalimat yang *reruntuhan* (berlebih-lebihan)
3. Menghindari kalimat yang bermakna ambigu (bermakna ganda)
4. Pemakaian kata dan istilah yang bermakna lugas (bukan kiasan)
5. Menghindari penonjolan persona (pribadi penulis) dengan maksud menjaga objektivitas isi tulisan<sup>15</sup>.

Pamungkas (2012:55) juga menyatakan tentang sifat umum dari bahasa baku (ilmiah) antara lain (1) mempunyai kemantapan dinamis; sesuai kaidah atau aturan penulisan yang sudah tetap, (2) kecendekiaan; terwujud dari hasil karya tulisan (struktur kalimat) yang berisi penalaran dan pemikiran yang logis, dan (3) adanya penyeragaman kaidah; mempunyai sifat resmi dan mempunyai sifat yang sama antara penulis dengan pembaca.

## **Pola dan Format Penulisan Karya Tulis Ilmiah**

### **1. Pola Ukuran Pengetikan**

Yulianto (2011:77) menjelaskan bahwa penulisan karya tulis ilmiah membutuhkan kertas HVS yang berukuran kuarto (21,5 x 28 cm) atau kertas A4 (21,5 x 29 cm). Pola pengetikan pada halaman biasa berlaku ukuran sebagai berikut.

- a. Pias atas 3 cm
- b. Pias bawah 3,5 – 4 cm
- c. Pias kiri 4 cm
- d. Pias kanan 3 cm

Pola pengetikan pada halaman bertajuk berlaku aturan sebagai berikut.

- a. Pias atas 5 cm
- b. Pias bawah 3,5 – 4 cm
- c. Pias kiri 4 cm

---

<sup>15</sup>Wibowo, Wahyu. *Manajemen Bahasa* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), 62-63.

d. Pias kanan 3 cm

Pola pengetikan yang di maksud dalam halaman bertajuk adalah kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, Bab I Pendahuluan, daftar pustaka, lampiran, dan lain sebagainya. Dan, tajuk tersebut ditulis dengan menggunakan huruf kapital seluruhnya, terletak di tengah-tengah antara margin kiri dan margin kanan.

## 2. Pola Spasi dalam Penulisan Karya Tulis Ilmiah

### a. Penggunaan Jarak Satu Spasi

Jarak antarbaris pada kutipan langsung yang panjangnya empat baris atau lebih adalah satu spasi. Kutipan itu ditulis dengan menjorok ke dalam sepanjang 5 – 7 ketukan atau sesuai dengan awal paragraf.

### b. Penggunaan Jarak Dua Spasi

Penggunaan jarak dua spasi digunakan untuk:

- 1) jarak *antarbaris* dalam *teks* (uraian);
- 2) jarak *antarbaris* kutipan tidak langsung;
- 3) jarak *antarbaris* kutipan langsung yang kurang dari empat baris;
- 4) jarak antara *tajuk anak bab* dengan *baris pertama* uraian;
- 5) jarak antara *tajuk anak bab* dengan *tajuk sub-anak bab* yang langsung mengikutinya;
- 6) jarak antara *baris terakhir uraian* dengan *kutipan langsung* yang *satu spasi*; dan
- 7) jarak antara *baris terakhir kutipan langsung* yang satu spasi dengan *garis pertama uraian* berikutnya.

### c. Penggunaan Jarak Tiga Spasi

Penggunaan jarak tiga spasi digunakan untuk:

- 1) jarak antara *baris terakhir uraian* dengan *tajuk anak bab* yang mengikutinya;
- 2) jarak antara *baris terakhir uraian* dengan *tajuk sub-anak bab* yang mengikutinya;
- 3) jarak *baris terakhir uraian* dengan *judul tabel*;
- 4) jarak *baris terakhir uraian* dengan *bagan, diagram, atau gambar*;
- 5) jarak *tabel (termasuk catatan yang mengikutinya, bukan uraian penjelas)* dengan *uraian berikutnya*; dan



- 6) jarak *judul bagan, diagram atau gambar* dengan uraian berikutnya.
- d. Penggunaan Jarak Empat Spasi
- Penggunaan jarak empat spasi digunakan untuk:
- 1) jarak antara *baris terakhir tajuk (judul) bab* dengan *tajuk anak bab* yang mengikutinya; dan
  - 2) jarak antara *baris terakhir tajuk (judul) bab* dengan *uraian yang langsung* mengikutinya.

### 3. Pola Penomoran dalam Penulisan Karya Tulis Ilmiah

- a. Penggunaan Angka Romawi
- Angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, v, vi, dan seterusnya) digunakan untuk nomor halaman sebelum bab pendahuluan. Misalnya halaman *kata pengantar, lembar pengesahan, daftar isi, abstraksi*, dan lain-lain. Dan, penggunaan angka romawi besar (I, II, III, IV, V, dan seterusnya) digunakan untuk penomoran bab.
- b. Penggunaan Angka Arab
- Angka arab digunakan untuk:
- 1) Nomor halaman, untuk *halaman bab pendahuluan* hingga *halaman akhir* (lampiran, bila ada);
  - 2) Penomoran anak bab dan sub anak bab yang menggunakan sistem digital. Misalnya *1.1 Latar Belakang Masalah*;
  - 3) Penggunaan judul tabel, bagan, diagram, atau gambar anak bab yang menggunakan sistem digital. Misalnya *Tabel 4.1 Distribusi Nilai Siswa*;
  - 4) Penomoran anak bab dan sub-anak bab yang tidak menggunakan sistem digital. Misalnya *2. Tujuan Khusus*;
  - 5) Penomoran judul *tabel, bagan, diagram, atau gambar anak bab* yang menggunakan sistem digital. Contoh *Tabel 1 Distribusi Nilai Siswa*; dan
  - 6) Penomoran urutan suatu uraian, baik yang diapit tanda kurung maupun tidak, seperti contoh berikut.  
*Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan:*
    - a. *prestasi belajar siswa kelas X SMA Negeri 5 Surabaya*;
    - b. *minat belajar siswa kelas X SMA Negeri 5 Surabaya*; dan

- c. *hubungan antara prestasi belajar dengan minat belajar siswa kelas X SMA Negeri 5 Surabaya.*

#### **4. Peletakan Nomor Halaman Penulisan Karya Tulis Ilmiah**

Nomor halaman pada *halaman bertajuk* berada pada pias bawah di *tengah-tengah antara margin kiri dengan margin kanan* dan berjarak dua spasi dari baris bawah uraian terakhir (batas bawah pengetikan). Sedangkan, pada halaman *biasa nomor* halaman diletakkan pada *pias atas berbatas dengan margin kanan* dan berjarak dua spasi dari batas atas uraian. Nomor halaman pada *halaman bertajuk* **dapat tidak dituliskan**, namun kehadirannya tetap diperhitungkan.

#### **5. Penulisan Daftar Pustaka dalam Karya Tulis Ilmiah**

Daftar pustaka merupakan kumpulan sumber rujukan atau referensi yang dipergunakan dalam penulisan karya tulis ilmiah. Pustaka yang dipergunakan dalam sebuah karya tulis ilmiah dapat berupa buku, artikel ilmiah, jurnal ilmiah, karya editorial, dan sumber elektronika (*website*). Penulisan daftar pustaka, oleh Yulianto (2011:86) harus memenuhi kaidah-kaidah berikut.

1. Memuat sumber pustaka yang digunakan dalam karangan
2. Sumber pustaka yang dicantumkan dalam daftar pustaka harus sumber yang digunakan dalam catatan pustaka (kutipan), bukan seluruh sumber yang pernah dipakai penulis, tetapi tidak terdapat dalam catatan pustaka
3. Disajikan dengan urutan secara alfabetis dan kronologis
4. Tanpa nomor urut
5. Jika penulisannya tidak termuat dalam satu baris, digunakan baris kedua dan seterusnya, diawali dengan menjorokkan ke dalam sepuluh ketukan dari margin kiri (bentuk paragraf *bergantung, hanging paragraph*).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan daftar pustaka dapat dicermati dalam keterangan di bawah ini.

1. Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan abjad atau alfabetis.
2. Apabila pada daftar pustaka ada dua atau lebih pengarang yang huruf pertamanya sama, maka yang diperhitungkan adalah huruf

kedua. Dan, apabila huruf yang kedua sama, maka yang harus diperhitungkan adalah huruf ketiga dan demikian seterusnya.

**Contoh:**

Ahmad Slamet Harjosuyono dibalik menjadi Harjosuyono, Ahmad Slamet, Hernowo tetap Hernowo.

Berdasarkan data di atas penulisan dalam daftar pustaka disusun dengan urutan berikut.

Harjosuyono, Ahmad Slamet. 1997. *Membaca 2*. Jakarta: Depdikbud.

Hernowo. 2003. *Quantum Reading*. Bandung: MCL Internet.

3. Apabila seorang pengarang mempunyai nama yang terdiri atas dua unsur kata atau lebih, maka dilakukan pembalikan.

**Contoh:**

Iwan Simatupang, maka dalam kutipan ditulis Simatupang, dan dalam daftar pustaka ditulis Simatupang, Iwan. Apabila tiga unsur kata, contohnya Sapardi Djoko Darmono, maka dalam daftar pustaka ditulis dengan Darmono, Sapardi Djoko, dan seterusnya.

4. Apabila sumber rujukan yang digunakan ada yang ditulis oleh pengarang yang sama, maka dalam daftar pustaka nama pengarang yang sama cukup ditulis satu kali dengan urutan buku yang terbit lebih dahulu. Sedangkan, penulisan nama pengarang pada baris berikutnya diganti dengan garis putus-putus sebanyak 10 digit.

**Contoh:**

Akhadiyah, Sabarti, dkk. 1991. *Pembinaan dan Kemampuan Menulis*. Jakarta: Rineka Cipta.

\_\_\_\_\_. 1996. *Menulis Kreatif*. Jakarta: Rineka Cipta.

5. Apabila sumber rujukan tidak tercantum nama pengarang tetapi ada instansi yang menaungi maka pada awal penulisan daftar pustaka ditulis nama instansi.

**Contoh:**

Depdikbud. 1985. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta.

6. Apabila sebuah buku ditulis dua pengarang, maka nama pengarang pertama ditulis dengan cara membalik unsur nama, sedangkan nama pengarang kedua ditulis apa adanya.

**Contoh:**

Arifin, E. Zaenal dan Amran Tasal. 1993. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: MSP.

7. Apabila sebuah buku ditulis oleh tiga orang pengarang, maka nama pengarang ditulis dengan membalik unsur nama yang kemudian diikuti dkk., yang bermakna dan kawan-kawan.

**Contoh:**

Rohmadi, M. dkk. 2007. *Teori dan Praktik: Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi*. Surakarta: UNS Press.

8. Jika majalah atau jurnal dipergunakan sebagai sumber rujukan, menurut Yulianto dibedakan atas (a) ada nama pengarang, dan (b) tidak ada nama pengarang. Urutan penulisannya sebagai berikut.
  - a. Nama pengarang (titik)
  - b. Tahun penerbitan (titik)
  - c. Judul artikel (diapit dengan tanda petik dua, titik)
  - d. Nama majalah (dicetak miring dan didahului kata dalam, titik)
  - e. Nomor majalah (kurung buka)
  - f. Bulan penerbitan [bila ada] (koma)
  - g. Tahun penerbitan yang ke berapa atau nomor urut tahun penerbitan [bila ada] (kurung tutup, titik)
  - h. Kota penerbitan (titik)

**Contoh:**

Suparno. 1987. "Manfaat Logika Matematika Bagi Orang Teknik Untuk Komunikasi Sehari-hari". *Dalam Media Pendidikan dan Ilmu Pengetahuan*. 26 (Januari, XI) Surabaya.

Jika tidak ada nama pengarang, urutan pertama adalah nama majalah dan diikuti komponen lainnya.

**Contoh:**

Tempo. 2000. "Kedaulatan di Tangan Siapa". 13 (April XXX). Jakarta.

9. Sumber rujukan dari koran
  - a. Jika ada nama pengarang, maka urutan penulisannya sebagai berikut.
    - 1) Nama pengarang (titik)
    - 2) Tahun penerbitan (titik)

- 3) Judul artikel (diapit tanda petik dua, titik)
- 4) Nama koran (dicitak miring dan didahului kata dalam, titik)
- 5) Tanggal penerbitan (titik)
- 6) Kota penerbitan (titik)

**Contoh:**

Laksono, Haryanto Noor. 2009. "Hubungan Stress dengan Kegemukan". Dalam *Jawa Pos*. 5 November. Surabaya.

- b. Jika tidak ada nama pengarang, maka urutan pertama adalah nama koran dan diikuti komponen lainnya, seperti dicontohkan Yulianto (2011) berikut.

*Jawa Pos*. 2009. "Tarik TKI Bermasalah dari Jordania". 26 November. Surabaya.

10. Sumber rujukan berupa antologi (kumpulan karangan) ditulis sebagai berikut.

- a. Jika ada nama pengarang, urutan penulisannya sebagai berikut.

- 1) Nama pengarang (titik)
- 2) Tahun penerbitan [bila ada] (titik)
- 3) Judul karangan (diapit tanda petik dua, titik)
- 4) Nama editor (didahului dalam dan diakhiri [ed], titik)
- 5) Tahun penerbitan antologi (titik)
- 6) Judul antologi (dicitak miring, titik)
- 7) Kota penerbitan (titik dua)
- 8) Nama penerbit (titik)

**Contoh:**

Pamungkas, Sri. 2011. "Latah....." Dalam Azhar, Iqbal Nurul. (Ed). 2012. .... Surabaya: Lima-Lima.

- b. Jika tidak ada editor, urutan keempat (nama editor) diganti nama penerbit dan diikuti komponen lainnya, seperti contoh di bawah ini.

**Contoh:**

Suyanto. 2008. "Pengembangan Profesionalisme Guru". Dalam Depdiknas. 2008. *Kumpulan Tulisan Kebijakan*. Jakarta.

11. Sumber rujukan dari internet, ditulis sebagai berikut.

- a. Jika ada nama pengarang, urutan penulisannya sebagai berikut.

- 1) Nama pengarang (titik)

- 2) Tahun mengakses (titik)
- 3) Judul artikel (diapit tanda petik dua, titik)
- 4) Alamat situs (didahului kata dalam, titik)
- 5) Tanggal pengaksesan atau pengunduhan (titik).

**Contoh:**

Jamaludin, Ahmad. 2009. "Manajemen Pendidikan Masa Kini". Dalam [www.wikipedia](http://www.wikipedia). 2 Desember.

- b. Jika tidak ada nama pegarang, urutannya sebagai berikut.

- 1) Alamat situs (titik)
- 2) Tahun pengaksesan (titik)
- 3) Judul artikel atau berita (diapit tanda petik dua, titik)
- 4) Tanggal pengaksesan (titik).

**Contoh:**

[www.wikipedia](http://www.wikipedia). 2009. "Korban Pesawat yang Selamat Hari ini Mulai Ditemukan". 7 Juli.

### Menulis Makalah

Pamungkas (2012:63) menjelaskan bahwa makalah merupakan salah satu jenis tulisan ilmiah yang biasanya disusun untuk memenuhi tugas-tugas mata kuliah tertentu. Makalah umumnya berjumlah 15 sampai dengan 25 halaman. Biasanya, makalah ditulis untuk memecahkan suatu masalah tertentu yang ditulis secara ilmiah. Seperti halnya karya tulis ilmiah yang lain, makalah mempunyai tiga bagian, yaitu (1) bagian awal, (2) bagian inti, yang berupa isi materi yang hendak dibahas dalam makalah, dan (3) bagian akhir.

Bagian awal makalah terdiri atas *sampul luar*, *kata pengantar*, *daftar isi*, dan *daftar bagan* atau *tabel*. Sedangkan, bagian inti berupa isi atau materi yang hendak dibahas dalam makalah. Bagian inti sebuah makalah berisi tentang *latar belakang masalah*, *rumusan masalah*, *tujuan penulisan makalah*, *pembahasan*, *simpulan*, dan *saran*. Dan, di bagian akhir sebuah makalah berisi tentang *daftar rujukan (daftar pustaka)* dan *lampiran* (jika ada).

Bagian pendahuluan dalam penulisan makalah akan menjelaskan latar belakang masalah, yaitu mengapa penulis tertarik untuk menulis makalah tentang topik tersebut, perumusan masalah, dan tujuan penulisan makalah.



Hal yang disampaikan dalam latar belakang masalah merupakan pemaparan yang berisi gagasan, baik yang bersifat teoretis maupun praktis. Artinya, hal yang perlu ditandaskan dalam latar belakang masalah adalah tentang perlunya topik atau masalah itu diangkat dan dibahas secara detail.

Rumusan masalah dalam makalah merupakan rangkuman pertanyaan yang akan berusaha dideskripsikan lebih lanjut. Dan, masalah yang diangkat hendaknya menarik, tidak terlalu asing bagi penulis, dan tentu saja harus didukung dengan bahan yang ada dan dimiliki oleh penulis.

Tujuan penulisan makalah merupakan uraian secara rinci tentang hal-hal yang ingin dicapai dengan penulisan makalah tersebut. Tujuan dalam makalah atau karya tulis ilmiah yang lain biasanya mempunyai dua tujuan, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum menyangkut tentang pentingnya penulisan makalah bagi pengembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan topik yang diangkat dalam makalah. Sedangkan, secara khusus tujuan dalam makalah atau karya tulis ilmiah yang lain adalah untuk menjawab secara detail permasalahan yang diangkat dalam penelitian yang tercantum dalam makalah.

Bagian terpenting dalam makalah adalah pembahasan. Pembahasan dalam makalah adalah jawaban dari setiap butir rumusan masalah. Artinya, jika di dalam rumusan masalah ada tiga masalah, maka di dalam pembahasan makalah juga harus ada tiga pembahasan makalah. Bagian ini dianggap penting karena menampakkan identitas penulis dalam penulisan karya tulis, melalui bahasa tentunya. Dari sederetan kata, diksi, gaya penyajian, dan sebagainya akan memperlihatkan kemampuan penulis dalam membahas isi makalah. Penulis makalah yang berkualitas tentunya akan dapat memberikan penalaran yang logis, kohesi, koheren, menggunakan kalimat efektif, dan lain-lain. Di bagian penutup berisi simpulan dan saran.

Bagian akhir dari isi makalah adalah penulisan daftar pustaka atau referensi dan lampiran-lampiran (jika ada). Lampiran merupakan pelengkap penulisan makalah dan data yang tidak bisa dimasukkan di bab inti makalah. Tetapi, dipandang sangat penting dalam mendukung keberadaan data yang ada di dalam makalah (Nasucha, dkk, 2009:62)

### **Menulis Skripsi, Tesis, dan Disertasi**

Karya tulis skripsi, tesis, dan disertasi pada dasarnya adalah jenis karya tulis ilmiah yang sama. Perbedaan antara ketiganya terletak pada ketajaman analisis dan jenjang pendidikan penulisnya. Skripsi merupakan karya tulis ilmiah yang disusun atau ditulis untuk memenuhi persyaratan mengakhiri pendidikan jenjang S-1 (Strata Satu), atau untuk mencapai gelar sarjana. Tesis adalah karya tulis ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa untuk persyaratan menyelesaikan pendidikan jenjang S-2, untuk mendapatkan gelar magister. Sedangkan, disertasi adalah karya tulis ilmiah yang disusun mahasiswa sebagai prasyarat untuk menyelesaikan jenjang pendidikan S-3, untuk mendapatkan gelar doktor (Pamungkas, 2012:65).

Ketiga jenis karya tulis ilmiah di atas mempunyai sistematik yang sama. Kesamaan itu dapat dilihat dari cara penyajian penulis, baik berupa hasil penelitian pustaka, kualitatif, maupun kuantitatif. Dan perbedaan yang mencolok biasanya terletak pada objek penelitian dan metode penelitiannya.

### **Menulis Proposal Penelitian**

Pada umumnya, baik penulisan skripsi, tesis, dan disertasi biasanya mahasiswa akan mengawali dengan penyusunan sebuah proposal penelitian. Proposal penelitian biasanya berisi tiga bab, antara lain bab pendahuluan, bab landasan teori, dan bab metode penelitian.

Dalam penulisan karya tulis ilmiah (skripsi, tesis, maupun disertasi), mahasiswa dapat memilih model penelitian. Umumnya, model penelitian terdiri atas dua model, yakni kualitatif dan kuantitatif. Ada beberapa hal yang perlu dicermati dalam bentuk proposal penelitian kualitatif dan kuantitatif. Dan, ciri khas isi atau bentuk proposal kualitatif dan kuantitatif menurut Nasucha dkk. (Pamungkas, 2012:66), sebagai berikut.

| <b>Model Penelitian Kualitatif</b> | <b>Model Penelitian Kuantitatif</b> |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Judul Penelitian                | 1. Judul Penelitian                 |
| 2. Daftar Isi                      | 2. Daftar Isi                       |
| 3. Pendahuluan                     | 3. Pendahuluan                      |
| a. Latar Belakang Masalah          | a. Latar Belakang Masalah           |
| b. Identifikasi Masalah            | b. Perumusan Masalah                |
| c. Pembatasan Masalah              | c. Tujuan Penelitian                |
| d. Perumusan Masalah               | d. Manfaat Penelitian               |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Tujuan Penelitian</li> <li>f. Manfaat Penelitian</li> <li>4. Landasan Teori <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tinjauan Pustaka</li> <li>b. Penelitian yang Relevan</li> <li>c. Kerangka Pemikiran</li> <li>d. Hipotesis (jika ada)</li> </ul> </li> <li>5. Metodologi Penelitian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tempat dan Waktu Penelitian</li> <li>b. Metode Penelitian</li> <li>c. Populasi dan Sampel</li> <li>d. Teknik Pengumpulan Data</li> <li>e. Teknik Analisis Data</li> </ul> </li> <li>6. Daftar Pustaka</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>4. Landasan Teori <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tinjauan Pustaka</li> <li>b. Penelitian yang Relevan</li> <li>c. Kerangka Pemikiran</li> </ul> </li> <li>5. Metodologi Penelitian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tempat dan Waktu Penelitian</li> <li>b. Bentuk dan Strategi Penelitian</li> <li>c. Sumber Data</li> <li>d. Teknik Sampling</li> <li>e. Teknik Penyediaan Data</li> <li>f. Validitas data</li> <li>g. Metode Analisis Data</li> <li>h. Metode Pemaparan Hasil Data</li> </ul> </li> <li>6. Daftar Pustaka</li> </ul> |
|---|--|

**Tabel 6.1 Model Proposal Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif**

### Rangkuman

1. Karya tulis dikatakan ilmiah apabila dapat dipertanggungjawabkan. Dipertanggungjawabkan dalam hal ini mengandung makna sangat dalam. Sebuah karya ilmiah harus mengandung unsur keberanian, kejujuran, keberterimaan, dan kelogisan
2. Kaidah karya ilmiah mempunyai ciri-ciri (1) penyebutan sumber tulisan yang jelas. Jika penyusun karya ilmiah mengutip pendapat orang lain, maka sumber itu harus disebutkan dengan jelas dan lengkap; (2) memenuhi kaidah penulisan yang berkaitan dengan kutip-mengutip, penulisan kata, frasa, dan kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar
3. Ciri-ciri bahasa Indonesia ragam ilmiah (yang juga disebut ragam baku), antara lain (1) pemakaian kalimat yang efektif (ada kesepadanan antara struktur gramatik dan alur pikir si penulis); (2) menghindari bentuk kalimat yang *rerunduhan* (berlebih-lebihan); (3) menghindari kalimat yang bermakna ambigu (bermakna ganda); (4) pemakaian kata dan istilah yang bermakna lugas (bukan kiasan); dan (5) menghindari penonjolan persona (pribadi penulis) dengan maksud menjaga objektivitas isi tulisan.

### Latihan

1. Sebuah karya ilmiah harus mengandung unsur keberanian, kejujuran, keberterimaan, dan kelogisan.  
Jelaskan maksud pernyataan di atas!
2. Jelaskan perbedaan model karya tulis ilmiah proposal penelitian kualitatif dan kuantitatif!
3. Buatlah penulisan daftar pustaka yang berasal dari sumber (1) buku, dua penulis; (2) jurnal; (3) buku antologi; (4) koran; dan (5) internet!

### Daftar Pustaka

- Pamungkas, Sri. *Bahasa Indonesia dalam Berbagai Perspektif*. Yogyakarta: Andi Offset, 2012.
- Wibowo, Wahyu. *Manajemen Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003.
- Yulianto, Bambang. *Mengembangkan Menulis Teknis*. Surabaya: Unesa University Pres, 2008.
- \_\_\_\_\_. *Penuntun Praktis Berbahasa Indonesia dengan Baik dan Benar*. Surabaya: Unesa University Press, 2011.

## Paket 8

# KAIDAH BERBICARA BAHASA INDONESIA

### **Pendahuluan**

Perkuliahan pada paket ini difokuskan pada penguasaan materi tentang kaidah berbicara bahasa Indonesia. Materi dalam perkuliahan ini mencakup tentang hakikat keterampilan berbicara, tujuan keterampilan berbicara, jenis-jenis keterampilan berbicara, faktor-faktor yang memengaruhi efektivitas berbicara, prinsip-prinsip keterampilan berbicara, ciri-ciri pembicara ideal, hambatan-hambatan dalam keterampilan berbicara, dan sikap mental dalam keterampilan berbicara. Perlu disadari, bahwa dalam kaitannya dengan penggunaan bahasa Indonesia yang baik sebagai alat komunikasi, baik dalam ruang lingkup akademis maupun dalam penerapan sehari-hari, mahasiswa menguasai dan bisa menerapkan kaidah keterampilan berbicara bahasa Indonesia dengan baik dan benar.

Dalam paket 8 ini, mahasiswa diharapkan mampu menguasai kaidah keterampilan berbicara, serta bisa mempraktekkan keterampilan berbicara sesuai kaidah bahasa Indonesia yang baik, yang mengedepankan aspek kode etik tentang kesantunan berbahasa, dan lain-lain. Sebelum pembahasan materi perkuliahan, dosen akan menampilkan *slide* topik yang menarik untuk praktik berbicara. Lalu, beberapa mahasiswa akan mempraktikkan berbicara. Dosen dan mahasiswa akan mengevaluasi tampilan mahasiswa yang praktik berbicara. Setelah kegiatan evaluasi, dosen menjelaskan materi perkuliahan. Dan, di akhir perkuliahan, mahasiswa mendapatkan tugas mempraktikkan keterampilan berbicara. Dengan demikian, setelah mahasiswa menguasai materi dalam paket 8 ini, diharapkan dapat menjadi modal bagi mahasiswa untuk mempelajari materi pada paket-paket selanjutnya.

Penyiapan media pembelajaran dalam perkuliahan ini sangat penting. Pada perkuliahan ini memerlukan media pembelajaran berupa LCD, laptop, dan *speaker* aktif sebagai salah satu media untuk menunjang perkuliahan. Di sisi lain, alat penunjang pembelajaran berupa kertas (lembar kegiatan), dan *card rider* juga digunakan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi hasil praktik atau kinerja mahasiswa.

## **Rencana Pelaksanaan Perkuliahan**

### **Kompetensi Dasar**

Menggunakan kaidah berbicara bahasa Indonesia yang baik dan benar

### **Indikator**

Pada akhir perkuliahan mahasiswa diharapkan dapat:

1. menjelaskan hakikat keterampilan berbicara;
2. mengetahui tujuan keterampilan berbicara;
3. membedakan jenis-jenis keterampilan berbicara;
4. mempelajari faktor yang memengaruhi efektivitas berbicara;
5. menjelaskan prinsip-prinsip keterampilan berbicara;
6. mendemonstrasikan ciri-ciri pembicara yang ideal;
7. mengetahui hambatan-hambatan dalam keterampilan berbicara;
8. membangun sikap mental dalam berbicara.

### **Waktu**

1x90 menit

### **Materi Pokok**

1. Hakikat keterampilan berbicara
2. Tujuan keterampilan berbicara
3. Jenis-jenis keterampilan berbicara
4. Faktor-faktor yang memengaruhi efektivitas berbicara
5. Prinsip-prinsip keterampilan berbicara
6. Ciri-ciri pembicara yang ideal
7. Hambatan-hambatan dalam keterampilan berbicara
8. Sikap mental dalam berbicara

### **Kegiatan Perkuliahan**

#### ***Kegiatan Awal (20 menit)***

1. Mahasiswa mencermati *slide* LCD tentang topik atau gambar yang menarik untuk praktik berbicara
2. Beberapa mahasiswa tampil atau praktik berbicara
3. Mahasiswa dan dosen mengevaluasi penampilan mahasiswa
4. Penjelasan pentingnya mempelajari paket 8



***Kegiatan Inti (50 menit)***

1. Dosen menjelaskan materi perkuliahan
2. Tanya jawab dosen dan mahasiswa terkait materi perkuliahan
3. Mahasiswa praktik keterampilan berbicara secara spontan

***Kegiatan Penutup (15 menit)***

1. Menyimpulkan hasil perkuliahan
2. Memberi dorongan psikologis; saran atau nasehat
3. Refleksi hasil perkuliahan oleh mahasiswa

***Kegiatan Tindak Lanjut (5 menit)***

1. Dosen memberi tugas praktik berbicara dengan memanfaatkan fitur *recorder* di *handphone* dan mempersiapkan perkuliahan selanjutnya.

**Lembar Kegiatan**

Melatih kemampuan komunikasi lisan (berbicara) dengan menggunakan kaidah berbicara bahasa Indonesia yang baik dan benar.



**Gambar 8.1 Kambing, Rumah, dan Pot**  
([www.google.com](http://www.google.com))

**Tujuan**

Mahasiswa diharapkan bisa menguasai keterampilan berbicara sesuai kaidah berbicara bahasa Indonesia yang baik dan benar.

**Bahan dan Alat**

LCD, laptop, *speaker* aktif, *card rider*, dan lembar kegiatan mahasiswa.

**Langkah Kegiatan**

1. Cermatilah gambar di tampilan *slide* LCD! Pikirkan gambar sejenak, lalu buatlah alur pemikiran untuk bahan pembicaraan (jika dianggap perlu, catatlah poin-poin alur pemikiran yang dianggap penting)!
2. Mempraktekkan berbicara spontan dengan menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar!

## Uraian Materi

### KAJIDAH BERBICARA BAHASA INDONESIA

#### Hakikat Keterampilan Berbicara

Ada empat komponen keterampilan berbahasa yang saling berkaitan erat, yakni menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Semua komponen keterampilan berbahasa tersebut hanya dapat diperoleh dan dikuasai dengan cara praktik dan banyak latihan. Melatih keterampilan berbahasa berarti pula melatih keterampilan berpikir. Oleh karena itu, untuk mencapai tingkatan yang lebih tinggi, keterampilan berbahasa dapat diawali dengan menyimak, berbicara, membaca, dan menulis.



**Gambar 8.2 Keterampilan Berbicara**  
([www.google.com](http://www.google.com))

Keterampilan berbicara sebagai keterampilan berbahasa adalah kemampuan untuk mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atau kata-kata untuk mengekspresikan, mengatakan, serta menyampaikan pikiran, gagasan, dan perasaan. Pendengar akan menerima informasi melalui rangkaian nada, tekanan, dan penempatan persendian. Jika komunikasi berlangsung secara tatap muka ditambah lagi dengan gerak tangan dan air muka (mimik) pembicara

Keterampilan berbicara merupakan pengetahuan yang sangat fungsional dalam memahami seluk-beluk berbicara. Semua manusia pada dasarnya hidup selalu berkelompok mulai dari kelompok kecil, misalnya keluarga,

sampai kelompok yang besar, seperti organisasi sosial. Dalam kelompok itulah, pastinya mereka akan berinteraksi satu dengan yang lainnya. Di mana ada kelompok baru manusia, di situ pasti ada bahasa. Kenyataan ini berlaku baik pada masyarakat tradisional maupun masyarakat modern. Dalam setiap masyarakat diperlukan komunikasi lisan dan tulisan.

Bentuk komunikasi dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain komunikasi verbal dan komunikasi nonverbal. Komunikasi verbal adalah komunikasi menggunakan bahasa sebagai sarana. Sedangkan, komunikasi nonverbal menggunakan sarana gerak-gerik seperti warna, gambar, bunyi bel, dan sebagainya. Komunikasi verbal dianggap paling sempurna, efisien, dan efektif. Komunikasi lisan sering terjadi dalam kehidupan manusia, misalnya dialog dalam lingkungan keluarga, percakapan antartetangga, percakapan antara pembeli dan penjual di pasar, dan lain sebagainya. Contoh lainnya adalah percakapan anggota keluarga; percakapan antara ibu dan anak; percakapan bertelepon, dan lain-lain.

Tarigan (1990) mengungkapkan bahwa interaksi antara pembicara dan pendengar ada yang langsung dan ada pula yang tidak langsung. Interaksi langsung dapat bersifat dua arah atau multiarah, sedangkan interaksi tidak langsung bersifat searah. Pembicara berusaha agar pendengar memahami atau menangkap makna apa yang sudah disampaikannya. Komunikasi lisan dalam setiap contoh berlangsung dalam waktu, tempat, suasana tertentu. Sarana untuk menyampaikan sesuatu tersebut mempergunakan bahasa lisan. Peristiwa berbicara akan berlangsung apabila dipenuhi sejumlah persyaratan berikut.

1. Pengirim : orang yang menyampaikan pesan
2. Pesan : isi pembicaraan
3. Penerima : orang yang menerima pesan
4. Media : bahasa lisan
5. Sarana : waktu tempat, suasana, peralatan yang digunakan dalam penyampaian pesan
6. Interaksi : searah, dua arah, atau multiarah
7. Pemahaman : ada saling pengertian.

### Tujuan Keterampilan Berbicara

Tarigan (1981:15) menjelaskan bahwa keterampilan berbicara sebagai keterampilan berbahasa adalah kemampuan untuk mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atau kata-kata untuk mengekspresikan, mengatakan, serta menyampaikan pikiran, gagasan, dan perasaan. Pendengar akan menerima informasi melalui rangkaian nada, tekanan, dan penempatan persendian. Jika komunikasi berlangsung secara tatap muka ditambah lagi dengan gerak tangan dan air muka (mimik) pembicara. Berbicara adalah keterampilan menyampaikan pesan melalui bahasa lisan. Kaitan antara pesan dan bahasa lisan sebagai media penyampaian sangat berat. Pesan yang diterima oleh pendengar tidaklah dalam wujud asli, tetapi dalam bentuk lain, yakni bunyi bahasa. Pendengar kemudian mencoba mengalihkan pesan dalam bentuk bunyi bahasa menjadi bentuk semula.



**Gambar 8.3 Tujuan Keterampilan Berbicara**  
([www.google.com](http://www.google.com))

Tujuan utama dari keterampilan berbicara adalah untuk berkomunikasi. Agar dapat menyampaikan pikiran secara efektif, pembicara harus memahami makna segala sesuatu yang ingin disampaikan. Pembicara juga harus mengevaluasi setiap efek komunikasi berbicara terhadap para pendengarnya

Kemampuan berbicara adalah kemampuan dalam mengucapkan kalimat-kalimat untuk mengekspresikan, menyatakan tentang sesuatu hal, menyampaikan pikiran, gagasan, dan perasaan. Beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa keterampilan berbicara lebih daripada sekadar mengucapkan bunyi-bunyi atau kata-kata saja, melainkan suatu alat untuk mengomunikasikan gagasan-gagasan yang disusun serta dikembangkan

sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan pendengar atau penyimak. Tujuan utama dari keterampilan berbicara adalah untuk berkomunikasi. Agar dapat menyampaikan pikiran secara efektif, maka pembicara harus memahami makna segala sesuatu yang ingin disampaikan. Pembicara juga harus mengevaluasi setiap efek komunikasinya terhadap para pendengarnya.

Tarigan (1990:149) menjelaskan lima golongan tujuan berbicara.

1. *Menghibur*. Berbicara untuk menghibur berarti pembicara menarik perhatian pendengar dengan berbagai cara, seperti humor, berbicara *spontanitas*, menggairahkan, kisah-kisah jenaka, petualangan, dan sebagainya. Pembicaraan untuk menimbulkan suasana gembira pada pendengarnya.
2. *Menginformasikan*. Berbicara yang tujuan menginformasikan, untuk melaporkan, dilaksanakan bila seseorang ingin menjelaskan tentang suatu proses; menguraikan, menafsirkan, atau menginterpretasikan tentang sesuatu hal; memberi, menyebarkan, atau menanamkan ilmu pengetahuan; dan menjelaskan kaitan.
3. *Menstimulasi*. Berbicara untuk menstimulasi pendengar jauh lebih kompleks dari tujuan berbicara lainnya, sebab berbicara itu harus pintar merayu, memengaruhi, atau meyakinkan pendengarnya. Ini dapat tercapai jika pembicara benar-benar mengetahui kemauan, minat, inspirasi, kebutuhan, dan cita-cita pendengarnya.
4. *Menggerakkan*. Dalam berbicara, untuk menggerakkan diperlukan pembicara yang berwibawa, yang menjadi *panutan*, atau sebagai tokoh idola di masyarakat. Melalui kepintarannya dalam berbicara, kecakapan memanfaatkan situasi, ditambah penguasaannya terhadap ilmu jiwa masa, pembicara dapat menggerakkan pendengarnya.

### **Jenis-Jenis Keterampilan Berbicara**

Secara garis besar, jenis-jenis berbicara dibagi dalam dua jenis, yaitu berbicara di muka umum dan berbicara pada konferensi. Guntur Tarigan (1981:22-23) memasukkan beberapa kegiatan berbicara ke dalam kategori tersebut.

1. Berbicara di muka umum. Jenis pembicaraan ini meliputi hal-hal berikut.



- a) Berbicara dalam situasi yang bersifat memberitahukan atau melaporkan, bersifat informatif (*informative speaking*)
  - b) Berbicara dalam situasi yang bersifat membujuk, mengajak, atau meyakinkan (*persuasive speaking*)
  - c) Berbicara dalam situasi yang bersifat merundingkan dengan tenang dan hati-hati (*deliberate speaking*).
2. Diskusi kelompok berbicara. Dalam kelompok berbicara mencakup kegiatan berikut.
- a) Kelompok resmi (formal)
  - b) Kelompok tidak resmi (informal)
3. Prosedur Parlementer
4. Debat. Berdasarkan bentuk, maksud, dan metodenya, debat dapat diklasifikasikan atas tipe-tipe berikut.
- a) Debat parlementer atau majelis
  - b) Debat pemeriksaan ulangan
  - c) Debat formal, konvensional atau debat pendidikan



**Gambar 8.4 Berbicara dalam Kelompok Resmi (formal)**  
([www.google.com](http://www.google.com))

Pembagian jenis-jenis berbicara di atas sudah jelas bahwa berbicara mempunyai ruang lingkup pendengar yang berbeda-beda. Berbicara pada masyarakat luas, berarti ruang lingkungannya juga lebih luas. Sedangkan pada konferensi ruang lingkungannya terbatas.



### **Faktor-Faktor yang Memengaruhi Efektivitas Berbicara**

Berkenaan dengan penguasaan keterampilan berbicara, maka untuk menjadi pembicara yang baik, seorang pembicara harus menguasai masalah yang sedang dibicarakan. Dilain sisi, seorang pembicara juga harus berbicara dengan jelas dan tepat. Beberapa faktor yang harus diperhatikan oleh pembicara untuk keefektivan berbicara adalah faktor kebahasaan dan nonkebahasaan. Faktor kebahasaan yang menunjang keefektivan berbicara, meliputi; ketepatan ucapan, penempatan tekanan, nada sandi, dan durasi yang sesuai, pilihan kata, dan ketepatan sasaran kebahasaan. Faktor-faktor nonkebahasaan meliputi sikap yang wajar, tenang dan tidak kaku, pandangan harus diarahkan pada lawan bicara, kesediaan menghargai pendapat orang lain, gerak-gerik dan mimik yang tepat, kenyaringan suara, kelancaran berbicara, relevansi atau penalaran, dan penguasaan topik.

Faktor yang menunjang keefektivan berbicara di atas, baik yang bersifat kebahasaan maupun yang nonkebahasaan, keduanya tidak boleh diabaikan apabila seseorang ingin menjadi pembicara yang terampil. Dalam meraih keinginan tersebut harus dengan proses berlatih yang dilakukan secara berkesinambungan dan sistematis.

### **Prinsip-Prinsip Keterampilan Berbicara**

Prinsip-prinsip umum keterampilan berbicara yang dikemukakan oleh Brooks (Tarigan, 1981:15-16) adalah sebagai berikut.

1. Dibutuhkan paling sedikit dua orang
2. Menggunakan suatu sandi linguistik yang dipahami bersama
3. Menerima atau mempengaruhi suatu referensi umum
4. Merupakan suatu pertukaran antar partisipan
5. Menghubungkan setiap pembicaraan dengan yang lainnya dan kepada lingkungannya dengan segera
6. Berhubungan atau berkaitan dengan masa kini

### **Ciri-Ciri Pembicara Ideal**

Rusmiati (2002) mengemukakan bahwa terdapat sejumlah ciri-ciri pembicara yang baik untuk dikenal, dipahami, dan dihayati, serta dapat diterapkan dalam berbicara. Ciri-ciri tersebut meliputi hal-hal di bawah ini.

1. Memilih topik yang tepat  
Pembicara yang baik selalu dapat memilih materi atau topik pembicaraan yang menarik, aktual, dan bermanfaat bagi para pendengarnya, juga selalu mempertimbangkan minat, kemampuan, dan kebutuhan pendengarnya.
2. Menguasai materi  
Pembicara yang baik selalu berusaha mempelajari, memahami, menghayati, dan menguasai materi yang akan disampaikannya.
3. Memahami latar belakang pendengar  
Sebelum pembicaraan berlangsung, pembicara yang baik berusaha mengumpulkan informasi tentang pendengarnya.
4. Mengetahui situasi  
Mengidentifikasi mengenai ruangan, waktu, peralatan penunjang berbicara, dan suasana.
5. Tujuan berbicara jelas  
Pembicara yang baik dapat merumuskan tujuan pembicaraannya yang tegas, jelas, dan gamblang.
6. Kontak dengan pendengar  
Pembicara berusaha memahami reaksi emosi, dan perasaan mereka, berusaha mengadakan kontak batin dengan pendengarnya, melalui pandangan mata, perhatian, anggukan, atau senyuman.
7. Kemampuan linguistiknya tinggi  
Pembicara dapat memilih dan menggunakan kata, ungkapan, dan kalimat yang tepat untuk menggambarkan jalan pikirannya, dapat menyajikan materi dalam bahasa yang efektif, sederhana, dan mudah dipahami
8. Menguasai pendengar  
Pembicara yang baik harus pandai menarik perhatian pendengarnya, dapat mengarahkan dan menggerakkan pendengarnya ke arah pembicaraannya
9. Memanfaatkan alat bantu
10. Penampilan yang meyakinkan
11. Berencana.

## **Hambatan-Hambatan dalam Berbicara**

Tidak semua orang memiliki kemahiran dalam berbicara di muka umum. Namun, keterampilan ini dapat dimiliki oleh semua orang melalui proses belajar dan sering latihan secara berkesinambungan dan sistematis. Terkadang, dalam proses belajar-mengajar pun belum bisa mendapatkan hasil yang memuaskan. Hal ini disebabkan oleh karena beberapa hal, yang merupakan hambatan dalam kegiatan berbicara.

Rusmiati (2002) mengemukakan bahwa hambatan berbicara di atas terdiri atas hambatan yang datangnya dari pembicara sendiri (*internal*) dan hambatan yang datang dari luar pembicara (*eksternal*). Hambatan internal adalah hambatan yang muncul dari dalam diri pembicara. Hal-hal yang dapat menghambat kegiatan berbicara ini sebagai berikut.

1. Ketidaksempurnaan alat ucap  
Kesalahan yang diakibatkan kurang sempurnanya alat ucap akan memengaruhi keefektifan dalam berbicara, pendengar pun akan salah menafsirkan maksud pembicara.
2. Penguasaan komponen kebahasaan  
Komponen kebahasaan meliputi hal-hal berikut.
  - a) Lafal dan intonasi
  - b) Pilihan kata (diksi)
  - c) Struktur bahasa
  - d) Gaya bahasa
3. Penggunaan komponen isi  
Komponen isi meliputi hal-hal berikut.
  - a) Hubungan isi dengan topik
  - b) Struktur isi
  - c) Kualitas isi
  - d) Kuantitas isi.
4. Kelelahan dan kesehatan fisik maupun mental  
Seorang pembicara yang tidak menguasai komponen bahasa dan komponen isi tersebut di atas akan menghambat keefektifan berbicara.

Selain hambatan *internal*, pembicara akan menghadapi hambatan yang datang dari luar dirinya. Hambatan-hambatan ini kadang-kadang muncul dan

tidak disadari sebelumnya oleh pembicara. Hambatan *eksternal* meliputi hal-hal di bawah ini.

1. Suara atau bunyi
2. Kondisi ruangan
3. Media yang digunakan
4. Pengetahuan pendengar

### **Sikap Mental dalam Berbicara**

Aminudin (1983:12) mengemukakan bahwa kegiatan berbicara adalah kegiatan yang membutuhkan berbagai macam pengetahuan dan kemampuan yang sangat kompleks, salah satunya adalah sikap mental. Sikap mental yang harus dibina oleh seorang pembicara pada saat berbicara dijelaskan berikut.

1. Rasa Komunikasi

Dalam berbicara harus terdapat keakraban antara pembicara dan pendengar. Jika rasa keakraban itu tumbuh. Dapat dipastikan tidak akan terjadi proses komunikasi yang timpang. Pembicara yang baik akan berusaha untuk menumbuhkan suasana komunikasi yang erat, seperti dalam pembicaraan sehari-hari. Respon yang diharapkan dari pendengar adalah komunikasi yang aktif

2. Rasa Percaya Diri

Seorang pembicara harus memiliki rasa percaya diri yang tinggi. Rasa percaya diri yang tinggi inilah yang akan menghilangkan keraguan, sehingga pembicara akan merasa yakin dengan apa yang disampaikannya

3. Rasa Kepemimpinan

Rasa kepemimpinan yang berhubungan dengan kegiatan berbicara adalah rasa percaya diri dari pembicara bahwa dirinya mampu mengatur, menguasai, dan menjalin suasana yang akrab dengan pendengarnya, serta mampu menyampaikan gagasan-gagasannya dengan baik. Pembicara yang memiliki kemampuan dan mental pemimpin akan mampu mengatur dan mengarahkan pendengar agar berkonsentrasi terhadap pokok pembicaraan yang sedang dibahas.

## Rangkuman

1. Beberapa faktor yang harus diperhatikan oleh pembicara untuk keefektifan berbicara adalah faktor kebahasaan dan nonkebahasaan. Faktor kebahasaan yang menunjang keefektifan berbicara, meliputi; ketepatan ucapan, penempatan tekanan, nada sandi, dan durasi yang sesuai, pilihan kata, dan ketepatan sasaran kebahasaan. Faktor-faktor nonkebahasaan meliputi sikap yang wajar, tenang dan tidak kaku, pandangan harus diarahkan pada lawan bicara, kesediaan menghargai pendapat orang lain, gerak-gerik dan mimik yang tepat, kenyaringan suara, kelancaran berbicara, relevansi atau penalaran, dan penguasaan topik.
2. Berbicara yang bertujuan untuk menghibur berarti pembicara menarik perhatian pendengar dengan berbagai cara, seperti humor, berbicara *spontanitas*, menggairahkan, kisah-kisah jenaka, petualangan, dan sebagainya. Pembicaraan untuk menimbulkan suasana gembira pada pendengarnya.
3. Berbicara yang bertujuan untuk menginformasikan atau melaporkan, dilaksanakan bila seseorang ingin menjelaskan tentang suatu proses; menguraikan, menafsirkan, atau menginterpretasikan tentang sesuatu hal; memberi, menyebarkan, atau menanamkan ilmu pengetahuan; dan menjelaskan kaitan.
4. Berbicara untuk menstimulasi pendengar jauh lebih kompleks dari tujuan berbicara lainnya, sebab berbicara itu harus pintar merayu, mempengaruhi, atau meyakinkan pendengarnya. Hal ini dapat tercapai jika seorang pembicara benar-benar mengetahui kemauan, minat, inspirasi, kebutuhan, dan cita-cita pendengarnya.
5. Dalam keterampilan berbicara, diperlukan pembicara yang berwibawa, yang menjadi *panutan*, atau sebagai tokoh idola di masyarakat. Melalui kepintarannya dalam berbicara, kecakapan dalam memanfaatkan situasi, ditambah penguasaannya terhadap ilmu jiwa masa, pembicara dapat menggerakkan pendengarnya

## Latihan

1. Praktekkan keterampilan berbicara di muka umum menggunakan bahasa Indonesia yang baik melalui kegiatan
  - a. Memperkenalkan diri sendiri
  - b. Memperkenalkan teman atau narasumber dalam sebuah forum
  - c. Latihan sosialisasi atau menyampaikan sebuah informasi
  - d. Menceritakan pengalaman yang menarik.

## Daftar Pustaka

- Arsjad, Maidar G. dkk. *Pembinaan Kemampuan Berbicara Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga, 1988.
- Tarigan, Henry Guntur. 1981. *Berbicara Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa, 1981.
- Anonim1. 2012. *Keterampilan Berbicara*. Online. Alamat <http://peternggili-pedrozhaqoutez.blogspot.com/2012/10/qoutez-keterampilan-berbicara.html>, diakses 16 Desember 2013.



## Paket 9

# TERAMPIL MENJADI PEMBAWA ACARA ATAU MODERATOR

### **Pendahuluan**

Perkuliahan pada paket ini difokuskan pada pemahaman materi tentang melatih keterampilan berbicara melalui kegiatan latihan menjadi pembawa acara atau moderator. Perlu dipahami, bahwa tampil berbicara di depan umum bisa dikatakan gampang-gampang susah. Gampang jika dibicarakan, akan tetapi susah untuk dilakukan. Dan, gampang mempelajari teorinya, akan tetapi susah untuk mempraktekkannya. Oleh karena itu, mental dan penggunaan bahasa Indonesia yang baik sangat penting untuk kemampuan berbahasa, terkhususnya untuk menunjang keterampilan berbicara. Di paket 9 ini, mahasiswa mempelajari materi kaidah keterampilan berbahasa lisan yang baik dan benar, serta penerapan sikap yang tepat pada saat berbicara di depan umum melalui latihan menjadi pembawa acara atau moderator.

Sebelum perkuliahan berlangsung, dosen akan menampilkan *slide* materi keterampilan berbicara menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta sikap yang tepat, melalui contoh latihan menjadi pembawa acara atau moderator. Setelah itu, mahasiswa akan mempelajari materi tentang hakikat menjadi pembawa acara atau moderator, sikap menjadi pembawa acara atau moderator yang baik, dan panduan menjadi moderator yang baik. Di akhir perkuliahan, mahasiswa akan mempraktekkan secara langsung menjadi pembawa acara atau moderator dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta sikap yang tepat. Dengan demikian, setelah mahasiswa menguasai materi perkuliahan paket 9 ini, mahasiswa diharapkan dapat tampil percaya diri berbicara di depan umum.

Penyiapan media pembelajaran dalam perkuliahan ini sangat penting. Pada perkuliahan ini memerlukan media pembelajaran berupa LCD, laptop, dan *speaker* aktif sebagai salah satu media pembelajaran untuk menunjang perkuliahan. Di sisi lain, alat penunjang pembelajaran berupa kertas (lembar kegiatan mahasiswa) dan *card rider* juga digunakan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi hasil praktik atau kinerja mahasiswa.

## **Rencana Pelaksanaan Perkuliahan**

### **Kompetensi Dasar**

Mendemonstrasikan keterampilan berbicara melalui kegiatan latihan menjadi pembawa acara atau moderator

### **Indikator**

Pada akhir perkuliahan mahasiswa diharapkan dapat:

1. mempelajari hakikat pembawa acara atau moderator;
2. menerapkan sikap menjadi pembawa acara atau moderator yang baik; dan
3. menampilkan menjadi moderator yang baik

### **Waktu**

1x90 menit

### **Materi Pokok**

1. Hakikat pembawa acara atau moderator
2. Sikap menjadi pembawa acara atau moderator yang baik
3. Panduan menjadi moderator yang baik

### **Kegiatan Perkuliahan**

#### ***Kegiatan Awal (20 menit)***

1. Mencermati *slide* materi pembuka tentang keterampilan berbicara melalui kegiatan latihan menjadi pembawa acara atau moderator
2. Penjelasan pentingnya mempelajari materi paket 9

#### ***Kegiatan Inti (60 menit)***

1. Mahasiswa mencermati *slide* materi tentang keterampilan berbicara melalui kegiatan latihan menjadi pembawa acara atau moderator
2. Mahasiswa membuat rancangan dan mengatur sikap sebelum latihan praktik menjadi pembawa acara atau moderator
3. Mahasiswa langsung mempraktekkan keterampilan berbicara dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan santun, serta sikap yang tepat melalui latihan menjadi pembawa acara atau moderator
4. Mahasiswa dan dosen mengevaluasi hasil penampilan mahasiswa.

***Kegiatan Penutup (10 menit)***

1. Menyimpulkan hasil perkuliahan
2. Memberi dorongan psikologis; saran atau nasehat
3. Refleksi hasil perkuliahan oleh mahasiswa

**Lembar Kegiatan**

Merancang susunan acara untuk memandu acara dan mempraktekkan menjadi pembawa acara dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan santun. Serta, menyampaikan susunan acara dengan sikap yang tepat.

**Baca dan pahami ilustrasi di bawah ini!**

**TAMPIL PERCAYA DIRI  
MENJADI PEMBAWA ACARA**

Peringatan HARDIKNAS (Hari Pendidikan Nasional) tahun ini, HMJ (Himpunan Mahasiswa Jurusan) akan mengadakan “Workshop Jurnalistik: Penulisan di Media Massa”. Acara workshop tersebut akan menghadirkan narasumber ternama dari salah satu redaktur sebuah koran Nasional. Adapun peserta workshop nantinya akan diikuti oleh mahasiswa jurusan, mahasiswa perwakilan HMJ lintas jurusan, dan perwakilan dari UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa) kampus. Pelaksanaan acara workshop akan ditempatkan di Gedung Auditorium. Susunan acara workshop; meliputi pembukaan, sambutan ketua panitia, sambutan ketua jurusan, acara inti (workshop), evaluasi/tanya jawab, penutup, dan lain-lain

**Perintah:**

Praktekkan menjadi seorang pembawa acara dan moderator dengan penampilan yang sebaik mungkin; baik menyangkut penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, intonasi dan artikulasi penyampaian, ekspresi, *gesture*, dan sikap yang tepat!

**Lampiran 9.1 Lembar Kegiatan Latihan Menjadi Pembawa Acara**

### **Tujuan**

Mahasiswa dapat mempraktekkan dan mengembangkan pengalaman keterampilan berbicara dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan santun, serta dengan sikap yang tepat menjadi pembawa acara atau moderator. Dengan harapan, manfaat nyata dari materi perkuliahan ini mahasiswa nantinya bisa mengaplikasikan secara langsung untuk kegiatan-kegiatan atau acara-acara tertentu.

### **Bahan dan Alat**

LCD, laptop, *speaker* aktif, dan lembar kegiatan mahasiswa.

### **Langkah Kegiatan**

1. Baca dan pahami ilustrasi “Tampil Percaya Diri Menjadi Pembawa Acara atau Moderator”!
2. Buatlah sebuah rancangan susunan acara untuk membawakan acara!
3. Praktekkan menjadi pembawa acara atau moderator yang piawai dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan sopan, serta sikap yang tepat!

## Uraian Materi

### TERAMPIL MENJADI PEMBAWA ACARA ATAU MODERATOR

#### Hakikat Pembawa Acara atau Moderator

Setiap orang pastinya sudah pernah melihat seorang pembawa acara atau moderator yang tengah membawakan acara. Pada saat kita melihat seorang pembawa acara atau moderator yang tengah membawakan acara, pastinya kita akan mencermati sekilas bagaimana cara pemandu acara itu membawakan acara, bagaimana bahasanya, dan bagaimana pula sikap pada saat menyampaikan susunan acara (memandu acara) di depan umum. Dan, pastinya akan terlintas di benak kita beragam pertanyaan, dapatkah juga kita menjadi seorang pembawa acara atau moderator yang piawai, yang bisa menghipnotis *audiens*, yang bisa menggunakan keterampilan bahasa lisan dengan baik, dengan benar, dan juga sopan.



**Gambar 9.1 Menjadi Pembawa Acara atau Moderator**  
([www.google.com](http://www.google.com))

Seorang pembawa acara atau moderator harus berupaya sebaik mungkin memastikan bahwa pesan-pesan bahasa lisan yang disampaikannya bisa sampai kepada *audiens* sepenuhnya. Jika tidak, maka ucapannya akan dianggap sia-sia saja

Menjadi pembawa acara atau moderator (orang yang membawakan acara) adalah sebuah keterampilan lisan dalam menyampaikan susunan acara kepada peserta yang mengikuti acara. Dalam memandu acara inilah, seorang pembawa acara atau moderator harus dapat menyesuaikan sikap secara maksimal dengan acara yang sedang dijalaninya. Pembawa acara atau moderator harus dapat memandu acara dengan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan sopan. Di lain sisi, seorang pembawa acara atau moderator harus juga bisa bersikap yang tepat, totalitas dalam penyampaian, khidmat, dan lain sebagainya.

Sejalan dengan pendapat Gabri (2011:7), dalam kaitannya dengan keterampilan berbicara, hal yang seringkali terkesan sulit dilakukan adalah seorang pembicara (baik pembawa acara atau moderator) harus bisa menyampaikan pesan setiap teks pembicaraan kepada banyak orang, bukan hanya satu orang saja. Artinya, pembawa acara atau moderator (pembicara) harus berupaya sebaik mungkin memastikan bahwa pesan-pesan bahasa yang disampaikannya bisa sampai kepada *audiens* sepenuhnya. Jika tidak, maka ucapan akan dianggap sia-sia saja. Di samping itu, pembawa acara atau moderator harus bisa memperhatikan penampilan dan sikap tubuh, supaya *audiens* tertarik untuk mendengarkan secara saksama.

### **Sikap Pembawa Acara atau Moderator yang Baik**

Menjadi pembawa acara atau moderator harus bisa dilakukan secara maksimal, karena pada prinsipnya, sukses dan hidupnya suasana sebuah acara ditentukan oleh seorang pembawa acara atau moderator. Oleh karena itu, dalam membawakan acara seorang pembawa acara atau moderator harus memperhatikan beberapa hal berikut.

1. Seorang pembawa acara atau moderator harus bisa menggunakan bahasa Indonesia yang santun dan komunikatif. Artinya, di samping menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, bahasa yang disampaikan harus mudah dipahami
2. Seorang pembawa acara atau moderator harus mengucapkan salam, ucapan terima kasih, dan bisa menggunakan sapaan yang tepat
3. Seorang pembawa acara atau moderator harus piawai dalam menyampaikan acara. Dan, penyampaian acara harus sesuai dengan urutan yang benar



4. Pembawa acara atau moderator harus bisa menumbuhkan kesan berkomunikasi dengan *audiens* atau peserta
5. Dalam kaitannya dengan penyampaian susunan acara, pembawa acara atau moderator harus bisa menerapkan intonasi dan artikulasi yang tepat<sup>16</sup>.



**Gambar 9.2 Terampil Menjadi Pembawa Acara atau Moderator**  
(www.google.com)

Moderator harus bisa (piawai) memberikan pengantar materi sesuai topik acara. Misalnya, mengapa materi yang disampaikan penting untuk dimunculkan di acara yang bersangkutan. Dengan demikian, pembukaan materi menjadi terfokus.

### **Panduan Menjadi Moderator yang Baik**

Moderator acara memegang peranan yang sangat penting pada keberlangsungan sebuah acara. Sukses tidaknya, berkesan tidaknya acara bagi peserta, narasumber, *sponsorship*, dan panitia akan sangat terlihat pada bagaimana moderator menjalankan tugasnya. Seorang moderator harus siap sebelum pelaksanaan acara dan pada pelaksanaan acara. Dan, berikut adalah sedikit panduan tentang bagaimana menjadi moderator yang baik untuk memandu acara.

---

<sup>16</sup>Sudarmawati dan Asep Yudha W., *Berbahasa dan Bersastra Indonesia* (Surabaya: Jepe Press Media Utama, 2008), 130.

### **Persiapan Moderator Sebelum Pelaksanaan Acara (Kegiatan)**

1. Mempelajari material setiap sesi. Cara yang paling mudah adalah dengan meminta panitia untuk kirimkan *handout* dari setiap pembicara. Tapi, ada kalanya (sering atau bahkan) *handout* tidak bisa diterima hingga hari pelaksanaan. Maka, moderator harus menempuh alternatif lain, yakni moderator bisa riset di internet. Dengan cara kedua ini, moderator tetap harus membaca beberapa bagian dari *handout* atau *slide* materi pemateri. Pengetahuan tentang materi yang akan disampaikan akan membantu moderator:
  - a) membuat *preview* dan kata-kata pembuka sesi yang berbobot dan tidak terkesan kacangan. Jika narasumber yang hadir adalah orang-orang terpilih, tidak ada salahnya moderator juga tampil *smart* dan *well-informed*.
  - b) berbicara ringan dengan narasumber ketika mereka hadir di lokasi sebelum acara berlangsung. Pengetahuan moderator tentang apa-apa yang akan disampaikan narasumber (pemateri) tidak hanya akan membuat hubungan moderator menjadi lebih cair, namun juga membuat sang narasumber berikan apresiasi kepada moderator atas pemahaman, atau minimal ketertarikan yang moderator punya atas materi yang akan disampaikan narasumber (pemateri atau pembicara).
2. Memilih busana yang baik. Seseorang yang menjadi moderator tidak harus memakai baju berwarna yang mencolok. Hal ini akan membuat moderator menjadi terkesan atau tampak lebih menonjol daripada sang pembicara (narasumber atau pemateri). Dengan memakai baju yang mencolok, apalagi berdandan yang berlebihan, hal seperti ini akan membuat perhatian *audience* dan pemirsa dokumentasi foto atau film menjadi teralihkan secara serius pada moderator.
3. Mempersiapkan kebutuhan moderator dengan baik. Seorang moderator sebaiknya harus siap-sedia manakala panitia terlalu sibuk hingga tidak sempat menyiapkan hal-hal yang remeh untuk kepentingan narasumber (pembicara atau pemateri). Dan, berikut adalah yang harus dipersiapkan dan dibawa moderator pada saat pelaksanaan acara.
  - a) Form *curriculum vitae* pembicara (narasumber). Meskipun, panitia acara biasanya sudah mempunyai, akan tetapi moderator bisa menyiapkan sendiri

- b) Paparan pengenalan diri sendiri (moderator atau pembawa acara), untuk dibacakan. Akan lebih baik jika model pengenalan yang sifatnya pemaparan tidak berbentuk daftar yang membuat cara pembacaan menjadi kaku. Apapun, sebaiknya moderator atau pembawa acara bisa menyiapkan sendiri. Normalnya, seorang moderator atau pembawa acara tidak perlu membuat pengenalan yang panjang, apalagi sampai melebihi narasumber.
- c) Form pertanyaan peserta. Intinya adalah ada slot untuk mengisi nama, asal, dan pertanyaan. Tapi, memakai kertas kosong pun tidak jadi masalah. Intinya, moderator harus membawa, dan bukan hanya untuk diri sendiri, tetapi juga untuk narasumber yang bisa saja tidak membawa selembar kertas pun bersama mereka. Akan tampak profesional bila kertas-kertas yang dibawa moderator memiliki kop nama kegiatan. Hal ini akan membuat moderator (dan panitia) terkesan *well-prepared*.
- d) Surat atau kertas memo untuk memberitahukan batas waktu. Surat atau kertas memo untuk memberitahukan bahwa waktu kurang 15 menit, kurang 5 menit, dan waktu telah habis. Umumnya, bisa dicetak di kertas ukuran A5 dengan ukuran huruf superbesar. Diupayakan memakai kertas yang tebal, sedemikian rupa, sehingga bila moderator menunjukkannya ke pembicara, kertas tersebut tidak terlihat oleh peserta. Dan, satu lagi, moderator juga bisa membuat memo untuk memberitahu agar narasumber mempersingkat jawabannya (untuk digunakan di sesi tanya jawab).
- e) Menyiapkan kertas kosong ukuran kecil (misal A5 bagi dua) untuk surat-suratan dengan panitia kegiatan, yakni manakala moderator memanggil panitia ke meja moderator.
- f) Menyiapkan *ballpoint*, untuk moderator dan juga berjaga-jaga untuk narasumber (bisa minta ke panitia sebelum maju ke depan)



**Gambar 9.3 Totalitas Pembawa Acara atau Moderator di Panggung**  
([www.google.com](http://www.google.com))

Selain kelancaran berbahasa, seorang pembawa acara atau moderator harus totalitas dengan *gesture* (gerak) dan ekspresi mimik wajah. Lihat dan pahami ekspresi mimik wajah dan tangan atau jari-jemari pembawa acara di atas

### **Aktivitas Moderator di Hari Pelaksanaan Acara (Kegiatan)**

Urutan aktivitas seorang moderator adalah sebagai berikut

1. Moderator harus hadir jauh sebelum acara dimulai. Artinya, bukan bersifat datang secara dadakan. Dengan demikian, moderator bisa turut menyiapkan perangkat atau memastikan ketersediaan alat, dan semua berfungsi. Alat-alat yang dimaksud bisa seperti:
  - a) meja dan kursi pembicara di depan
  - b) kursi pembicara yang tidak sedang berbicara
  - c) penguat suara
  - d) LCD proyektor
2. Moderator berkoordinasi dengan panitia sebelum acara dimulai, untuk perihal-perihal sebagai berikut.
  - a) Meminta *curriculum vitae*; menyiapkan atau membawa sendiri
  - b) Kalau air minum dari moderator atau narasumber sudah habis, meminta ke panitia agar langsung saja mengganti dengan yang baru
  - c) Mengingatkan agar panitia memberikan minum atau makanan dari sebelah kanan belakang

- d) Menunjuk atau mengenali panitia yang mengoperasikan perangkat elektronik misal *sound system* dan *slide*
  - e) Membuat kesepakatan komunikasi dengan panitia, terutama bila moderator membutuhkan bantuan, agar panitia segera menghampiri moderator.
3. Saat pembicara memasuki ruangan, menyiapkan tempat duduk sejak awal. Memberitahu panitia acara untuk mengkhhususkan kursi dan meja tertentu, dikondisikan, agar kursi tidak diduduki oleh peserta yang datang terlebih dahulu. Narasumber bisa diantar oleh panitia acara untuk kemudian diperkenalkan kepada moderator
  4. Moderator memperkenalkan diri kepada narasumber (pembicara)
  5. Pembicara mengisi *curriculum vitae*. Menyiapkan *ballpoint*. Namun, sebelumnya, menanyakan apakah pembicara memiliki *curriculum vitae* yang dibawa sendiri dari rumah. Moderator juga bisa menanyakan bagaimanakah cara atau teknik pembicara ingin diperkenalkan. Bisa jadi, narasumber mempunyai pencapaian atau prestasi dan informasi yang belum terdapat di form *curriculum vitae*. Bisa jadi pembicara juga sudah menyiapkan *curriculum vitae* yang panjang dan narasumber memberikan arahan terkait mana saja yang perlu dibacakan. Intinya, moderator bisa membuat sang pembicara (narasumber) senang atas bagaimana dia diperkenalkan.
  6. Setelah pembicara (narasumber) selesai mengisi *curriculum vitae*, maka moderator melakukan koordinasi dengan pembicara terkait hal berikut.
    - a) *Curriculum vitae* pembicara. Moderator membaca dan memahami *curriculum vitae* yang ditulis pembicara. Moderator memastikan bisa membaca semua tulisan yang ada. Jika ada yang kurang jelas, bisa langsung menanyakan. Dengan demikian, penyampaian *curriculum vitae* bisa disampaikan dengan lancar
    - b) Kisi-kisi materi. Moderator mengonfirmasi lagi tentang apa yang akan disampaikan sebagai pengantar atau pembukaan. Terkadang apa yang disampaikan narasumber berbeda dengan apa yang sudah jadi arahan panitia. Maka, hal seperti ini harus dikomunikasikan dengan baik.
    - c) Kesepakatan masalah waktu. Moderator menginformasikan berapa waktu total yang dimiliki pembicara (narasumber) atau bahkan



setiap pembicara. Jika acara yang direncanakan panitia berlangsung *molor*, maka sampaikan juga modifikasi jadwalnya

- d) Pemberitahuan manakala waktu habis. Moderator menyampaikan bagaimana akan mengomunikasikan perihal tentang habisnya waktu kepada pembicara. Moderator menunjukkan contoh surat atau memo yang sudah disiapkan.
  - e) Menanyakan tentang penyiapan laptop; mau meminta dipasangkan atau lebih suka pasang sendiri? Termasuk juga sistem audio yang menyambung ke laptop. Lalu, menanyakan, apakah butuh bantuan operator untuk *slide*? Akan tetapi, umumnya, persiapan ini sudah dikoordinasikan oleh panitia dan disiapkan oleh panitia sendiri
  - f) Moderator tidak memaksakan narasumber untuk banyak berbicara. Moderator memahami bahwa banyak pembicara atau narasumber yang butuh membentuk konsentrasi dan mengondisikan diri sebelum mereka maju ke panggung. Jika pun mereka mengajak moderator berbicara ringan (berbincang-bincang), moderator tidak berbicara ringan atau menyampaikan hal-hal yang tidak relevan dengan apa yang akan dia sampaikan
7. Acara pembukaan. Pembacaan agenda acara oleh pembawa acara (MC), sambutan-sambutan, dan apapun yang masuk pada prosesi pembukaan kegiatan. Sebagai moderator, sebaiknya duduk dengan baik dan memperhatikan secara saksama. Siapa pun yang memberi sambutan, pastinya adalah orang penting yang berharap juga turut memperhatikan moderator pada saat berbicara.
8. Pembawa acara menyerahkan acara sepenuhnya kepada moderator, setelah sebelumnya memperkenalkan. Dalam hal ini, moderator bisa menggunakan dokumen perkenalan diri sesuai kebutuhan yang telah dipersiapkan.
9. Sesi Pertama
- a) Moderator mengucapkan salam, setelah sebelumnya menebarkan senyum kepada peserta atau hadirin. Dan, ketika mengucapkan salam, moderator harus memandang hadirin atau peserta. Artinya, moderator tidak menunduk melihat naskah atau meja.



- b) Memberikan pengantar materi sesuai topik acara, misalnya mengapa materi yang akan disampaikan penting untuk dimunculkan di acara yang bersangkutan
  - c) Apa yang diharapkan dari peserta
  - d) Mengundang pembicara ke depan
  - e) Memperkenalkan pembicara
  - f) Mempersilakan pembicara mulai berbicara
  - g) Mengingatkan lagi masalah waktu tanpa perlu terdengar di mikrofon
  - h) Ketika narasumber sudah selesai berbicara, moderator memberikan komentar atau review singkat tentang apa yang baru disampaikan
10. Sesi kedua, ketiga, dan seterusnya. Apa yang dilakukan adalah memberi simpulan atau mengutip sedikit bagian dari paparan yang baru saja disampaikan
- Contohnya, “Menarik sekali apa yang disampaikan oleh Bapak atau Ibu. Jadi, ternyata...dan seterusnya. Nah, baik. Sekarang, marilah kita beranjak pada pemaparan kedua yang akan disampaikan oleh yang terhormat Bapak atau Ibu ....
11. Pada Sesi Diskusi
- a) Moderator memberi kesempatan kepada peserta untuk bertanya setelah sebelumnya mensosialisasikan berapa banyak termin yang tersedia, dan berapa penanya di setiap terminnya. Moderator juga menyampaikan aturan main, misal: keharusan untuk mengacungkan tangan, lalu menyebutkan nama dan asal sebelum bertanya, serta batasan jumlah pertanyaan yang boleh diajukan setiap orang
  - b) Menegaskan; yang disampaikan peserta terkait pertanyaan ataupun pernyataan
  - c) Membantu peserta merumuskan pertanyaan. Karena pada umumnya ada beberapa peserta yang bingung-bingung sendiri ketika bertanya.
  - d) Memotong dan meringkas pertanyaan bila terlalu panjang
  - e) Memancing pertanyaan dengan mengajukan frasa-frasa yang bersifat menggiring pada pertanyaan
  - f) Menegaskan dan mengulang pertanyaan, sekedar untuk memastikan seluruh peserta mendengar (manakala mikrofon untuk peserta tidak tersedia) atau untuk mengingatkan lagi ketika narasumber hendak menanggapi.

12. Simpulan dan penutup. Adakalanya simpulan tidak diperlukan jika memang forum atau acaranya tidak dimaksudkan untuk membuat atau menuju ke arah simpulan tertentu. Yang wajib disampaikan moderator adalah poin-poin penting dari apa yang telah disampaikan narasumber dan berdasarkan hasil sesi diskusi.
13. Pemberian kenang-kenangan. Untuk hal ini, moderator bisa membantu narasumber untuk memosisikan dirinya berdasarkan urutan tertentu di tempat pemberian kenang-kenangan (jika sudah direncanakan)
14. Foto bersama (sebagai penutup akhir).

### **Rangkuman**

1. Seorang pembawa acara harus bisa menggunakan bahasa Indonesia yang santun dan komunikatif. Artinya, di samping menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, bahasa yang disampaikan harus mudah dipahami. Di samping itu, seorang pembawa acara harus mengucapkan salam, ucapan terima kasih, dan bisa menggunakan sapaan yang tepat. Dan, seorang pembawa acara harus piawai dalam menyampaikan acara sesuai dengan urutan yang benar
2. Moderator acara memegang peranan yang sangat penting pada keberlangsungan sebuah acara. Sukses tidaknya, berkesan tidaknya acara bagi peserta, narasumber, *sponsorship*, dan panitia akan sangat terlihat pada bagaimana moderator menjalankan tugasnya. Seorang moderator harus siap sebelum pelaksanaan acara dan pada pelaksanaan acara.

### **Latihan**

1. Jelaskan fungsi dan peranan seorang pembawa acara dan moderator!
2. Buatlah sebuah kelompok diskusi kecil, lalu praktekkan menjadi moderator diskusi secara bergilir!
3. Pahami dan diskusikan tentang kelemahan dan kelebihan antarteman terkait dengan keterampilan berbicara menjadi moderator!

## Daftar Pustaka

- Gabri. *Petunjuk Praktis Public Speaking*. Yogyakarta: Solusi Distribusi, 2011.
- Guntar, Akhmad. 2013. *Panduan Menjadi Moderator Seminar yang Handal*. (Online), alamat: <http://akhmadguntar.com/tips-ampuh/panduan-menjadi-moderator-seminar-yang-handal>, diakses 15 Desember 2013.
- Sudarmawati dan Asep Yudha W. *Berbahasa dan Bersastra Indonesia*. Surabaya: JePe Press Media Utama, 2008.



## Paket 10

# TERAMPIL MENJADI PEMBICARA ATAU NARASUMBER

### **Pendahuluan**

Perkuliahan pada paket ini difokuskan pada pemahaman materi tentang keterampilan menjadi seorang pembicara atau narasumber. Perlu diketahui, bahwa dalam kaitannya dengan penggunaan bahasa Indonesia, di samping mahasiswa harus menguasai materi tentang keterampilan menulis dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mahasiswa juga harus menguasai keterampilan berbicara yang baik. Dalam paket perkuliahan ini mahasiswa akan mempelajari dan memahami tentang hakikat berbicara ilmiah atau akademik, berbicara ilmiah dalam forum ilmiah, etika berbicara ilmiah atau akademik, dan terampil menjadi pembicara atau narasumber yang baik.

Dalam paket 10 ini, mahasiswa diharapkan mampu memahami dan bisa mempraktekkan keterampilan berbicara ilmiah atau akademik dengan menggunakan bahasa Indonesia yang mengedepankan aspek kode etik tentang kesantunan berbahasa. Mahasiswa diharapkan terampil berbicara dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dalam bentuk-bentuk forum ilmiah tertentu. Dengan demikian, setelah mempelajari materi paket perkuliahan ini mahasiswa diharapkan bisa terampil menjadi pembicara atau narasumber yang baik. Pada paket perkuliahan ini, dosen akan menampilkan *slide* materi tentang keterampilan berbicara ilmiah atau akademik. Setelah itu, dosen dan mahasiswa berdiskusi (*share* pengalaman dan tanya jawab) terkait dengan kemampuan keterampilan berbicara ilmiah di dalam forum. Dan, di akhir perkuliahan, mahasiswa akan langsung mempraktekkan berbicara ilmiah atau akademik melalui keterampilan menjadi pembicara atau narasumber.

Penyiapan media pembelajaran dalam perkuliahan ini sangat penting. Pada perkuliahan ini memerlukan media pembelajaran berupa LCD, laptop, speaker aktif, *handphone* atau mini *handycam* sebagai salah satu media pembelajaran penunjang perkuliahan. Alat penunjang pembelajaran berupa kertas (lembar kegiatan mahasiswa) dan *cardrider* juga digunakan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi hasil praktik atau kinerja mahasiswa.

## **Rencana Pelaksanaan Perkuliahan**

### **Kompetensi Dasar**

Melatih keterampilan menjadi pembicara atau narasumber

### **Indikator**

Pada akhir perkuliahan mahasiswa diharapkan dapat:

1. mencirikan hakikat berbicara ilmiah atau akademik;
2. mempolakan kriteria pembicara yang baik;
3. menerapkan etika berbicara yang baik; dan
4. mempraktekkan keterampilan menjadi pembicara atau narasumber

### **Waktu**

1x90 menit

### **Materi Pokok**

1. Hakikat berbicara ilmiah atau akademik
2. Kriteria pembicara yang baik
3. Etika berbicara yang baik
4. Terampil menjadi pembicara atau narasumber yang baik.

### **Kegiatan Perkuliahan**

#### ***Kegiatan Awal (15 menit)***

1. Penjelasan pentingnya mempelajari paket 10
2. Dosen dan mahasiswa saling tanya jawab, *share* pengalaman terkait dengan keterampilan berbicara ilmiah atau akademik

#### ***Kegiatan Inti (70 menit)***

1. Dosen menyampaikan materi perkuliahan terkait berbicara ilmiah atau akademik dalam forum ilmiah
2. Mahasiswa mempraktekkan berbicara ilmiah atau akademik
3. Mahasiswa dan dosen mengevaluasi hasil praktik berbicara ilmiah yang dilakukan oleh mahasiswa

#### ***Kegiatan Penutup (5 menit)***

1. Menyimpulkan hasil perkuliahan
2. Memberi dorongan psikologis; saran atau nasehat
3. Refleksi hasil perkuliahan oleh mahasiswa

### **Lembar Kegiatan**

Mempraktekkan keterampilan berbicara ilmiah atau akademik dalam acara atau kegiatan forum ilmiah. Dalam kegiatan ini, mahasiswa memilih tulisannya sendiri, baik esai atau resensi. Setelah itu, mahasiswa mencatat poin-poin penting di dalam tulisan. Dan, mahasiswa praktik berbicara ilmiah atau akademik menjadi pembicara atau narasumber yang baik dalam forum ilmiah.

### **Tujuan**

Mahasiswa dapat memahami kaidah berbicara ilmiah atau akademik dalam bentuk atau forum-forum ilmiah. Di samping hal itu, mahasiswa juga diharapkan mampu mempraktekkan keterampilan berbicara ilmiah atau akademik dengan menggunakan bahasa Indonesia yang mengedepankan aspek kode etik tentang kesantunan berbahasa. Dengan demikian, mahasiswa mampu menggunakan bahasa Indonesia yang baik (bahasa yang sesuai dengan situasi dan kondisi tertentu) serta bahasa Indonesia yang benar (bahasa yang sesuai dengan kaidah EYD saat ini) untuk mengembangkan keterampilan berbicara ilmiah atau akademik dalam forum-forum ilmiah.

### **Bahan dan Alat**

LCD, laptop, *speaker* aktif, *handphone* atau mini *handycam*, dan lembar kegiatan mahasiswa.

### **Langkah Kegiatan**

1. Baca dan pahami salah satu tulisan esai yang dulu pernah Anda buat!
2. Sampaikan konsep atau gagasan esai tersebut dengan menggunakan teknik berbicara ilmiah atau akademik!
3. Posisikan diri Anda sebagai pembicara atau narasumber yang baik dalam sebuah forum ilmiah!



## Uraian Materi

# TERAMPIL MENJADI PEMBICARA ATAU NARASUMBER

### **Hakikat Berbicara Ilmiah atau Akademik**

Kemampuan berbicara seseorang sangat dipengaruhi oleh ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh seseorang. Selain itu, faktor fisik dan psikis juga menjadi daya dukung terjadinya pola bicara (komunikasi) yang baik.

Berbicara ilmiah atau akademik tentu berbeda dengan berbicara pada saat santai. Berbicara ilmiah atau akademik dalam hal ini mempunyai pengertian sebagai cara berbicara di depan publik untuk menyampaikan ide-ide atau hasil penelitian yang dilakukan dalam forum ilmiah. Tentunya diperlukan kemampuan khusus, baik dalam cara penyajian, pengungkapan melalui bahasa, terutama diksi dan gaya bahasa, gaya penyampaian, mimik, dan *gesture* (pantomimik).

### **Bentuk-bentuk Forum Berbicara Ilmiah atau Akademik**

Untuk memahami lebih jauh tentang bagaimana berbicara ilmiah atau akademik, seorang pembicara juga harus memahami tentang jenis-jenis forum ilmiah, sehingga apa yang dilakukannya tidak akan menyalahi kaidah dalam penyelenggaraan sebuah forum ilmiah. Bentuk-bentuk forum ilmiah yang dikenal di Indonesia meliputi seminar, konferensi, simposium, *workshop*, *semiloka*, dan kongres. Definisi masing-masing forum ilmiah dapat dicermati pada Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).

**Seminar** adalah pertemuan atau persidangan untuk membahas suatu masalah yang dipimpin oleh ahli (guru besar, doktor, atau pakar keilmuan tertentu). Contoh seminar adalah seminar pendidikan, seminar sastra dan budaya Indonesia, seminar bahasa, seminar perpajakan, dan lain-lain.

**Konferensi** adalah rapat atau pertemuan yang diselenggarakan untuk berunding atau bertukar pendapat membahas suatu masalah yang dihadapi bersama. Konferensi juga dapat digunakan sebagai istilah dan dilaksanakan dalam ranah media massa, sehingga dikenal adanya konferensi *pers*, yaitu pertemuan yang diadakan oleh seorang tokoh untuk menyampaikan kepada khalayak tentang hal yang penting yang dihadapi wartawan dan urusan kantor berita.

**Simposium** dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) diartikan sebagai pertemuan dengan beberapa pembicara yang masing-masing menyampaikan pidato singkat tentang topik tertentu atau beberapa aspek dengan topik yang sama. Selain itu, dijelaskan oleh Rohmadi dan Aninditya Sri Nugraheni (2011:127) bahwa simposium juga dipahami sebagai kumpulan pendapat tentang sesuatu, terutama yang dihimpun dan diterbitkan dalam bentuk *proceeding*.

**Semiloka** atau seminar lokakarya dan *workshop* merupakan salah satu bentuk pertemuan ilmiah yang mengkaji tentang suatu topik dan harus menghasilkan suatu produk. Contoh bentuk pertemuan ilmiah misalnya *workshop* penulisan buku teks, acara semiloka peninjauan kurikulum perguruan tinggi, dan lain-lain.



**Gambar 10.1** Contoh Berbicara Ilmiah dalam Acara Seminar  
([www.google.com](http://www.google.com))

Agenda-agenda acara di atas biasanya diselenggarakan oleh berbagai lembaga atau instansi terkait yang menyelenggarakan untuk kepentingan yang menyangkut tentang pendidikan atau praktisi. Agenda ilmiah seperti di atas selain diarahkan untuk menghasilkan generasi Indonesia yang mampu menulis akademik juga piawai dalam mengungkapkan idea tau gagasannya serta hasil temuannya dalam forum-forum ilmiah. Kemampuan berbahasa, termasuk berbicara, merupakan kemampuan praktik. Hal ini mengandung pengertian bahwa semakin banyak dan intensif manusia melakukan kebiasaan dan mengikuti forum-forum ilmiah tentu lambat laun mereka juga akan dapat melakukannya. Tidak ada manusia di dunia ini yang tidak

mampu berbahasa, karena pada hakikatnya semua manusia dilahirkan di dunia ini telah diberi piranti oleh Tuhan yang terletak dalam otaknya, yang biasa disebut *LAD (Language Acquisition Device)*.

LAD ini merupakan seperangkat alat yang diberikan Tuhan untuk mampu berbahasa. LAD, menurut Chomsky dalam (Chaer, 2003:222) merupakan pemberian biologis yang sudah diprogramkan untuk merinci butir-butir yang mungkin dari suatu bahasa. LAD menurut Chomsky dianggap sebagai bagian fisiologis yang khusus memproses bahasa, dan tidak punya kaitan dengan kemampuan kognitif lainnya. Dengan demikian, semua orang di dunia mempunyai potensi untuk mampu berbahasa apapun, walaupun dalam perkembangannya ada yang monobahasa, dwibahasa, dan multibahasa. Semua tergantung bagaimana optimalisasi LAD bisa dilakukan. Kemampuan berbahasa tersebut tentu juga berkaitan dengan kemampuan seseorang berbicara. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa untuk mampu dan terampil berbicara akademik tentu membutuhkan kerja keras dan kebiasaan yang terus-menerus dibangun. Tanpa itu semua, kemampuan itu tidak pernah ada dalam diri manusia.

Seorang pembicara harus mau memperkaya dirinya dengan membaca. Membaca sebagai salah satu modal penting untuk percaya diri tampil di depan publik. Membaca akan menjadi modal dasar percaya diri dalam berinteraksi dengan orang lain yang tentunya diiringi dengan sikap jujur dan rendah hati dalam melakukan transfer keilmuan.

### **Menjadi Pembicara Terbaik**

Berbicara, seperti dipaparkan di atas, menjadi suatu hal yang sangat umum. Salah satu hal yang menentukan kemampuan manusia untuk berinteraksi dan mengembangkan diri adalah kemampuannya untuk berkomunikasi (berbicara). Berbicara ilmiah atau akademik tentu tidak sembarang berbicara. Berbicara ilmiah atau akademik tentu mempunyai patokan dasar, karena tujuan berbicara ilmiah atau akademik adalah untuk melakukan transfer ilmu antarmanusia. Dengan demikian, berbicara ilmiah atau akademik merupakan suatu bentuk persuasi yang bertujuan untuk meyakinkan orang lain agar mengikuti jalan pikiran si pembicara dan pada akhirnya mengikuti apa yang si pembicara inginkan.

Persuasi dalam hal ini tidak sekedar mencari dukungan tetapi lebih pada pencarian azas-azas atau kaidah-kaidah yang bersifat umum dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Oleh karena itu, dalam berbicara ilmiah atau akademik, pembicara benar-benar harus menguasai apa yang

sedang dibicarakan, menggunakan bahasa lisan yang mudah diterima, alur berpikir yang jelas, diksi yang tidak bermakna ambigu, dan *gesture* serta tutur bahasa yang baik.



**Gambar 10.2 Totalitas Pembicara Saat Berbicara Menyampaikan Materi**  
([www.google.com](http://www.google.com))

Diperlukan kemampuan khusus untuk keterampilan berbicara, baik dalam cara penyajian, pengungkapan melalui bahasa, terutama diksi dan gaya bahasa, gaya penyampaian, mimik, dan *gesture* (pantomimik)

Adapun kriteria seseorang dikatakan sebagai pembicara yang baik sebagai berikut.

1. Berbicara dengan gaya bicara sendiri. Hal ini mengandung pengertian bahwa seorang pembicara tidak perlu meniru gaya bicara orang lain karena setiap manusia yang lahir ke dunia ini telah diberikan kelebihan masing-masing oleh Tuhan, termasuk berbicara.
2. Mampu mengungkap sesuatu yang sederhana dengan sudut pandang baru. Pembicara yang baik dapat mengemas objek lama dengan sudut pandang baru.
3. Berbicara atau mengungkapkan sesuatu secara apa adanya (jujur). Kejujuran menjadi modal dasar seorang ilmuwan dan tetap tegak menghadapi orang lain. Orang yang mengungkapkan segala sesuatu dengan jujur pasti ia akan percaya diri dalam menyampaikan pendapatnya dan menerima pendapat orang lain dengan cerdas.
4. Tidak membicarakan diri sendiri secara berlebihan. Artinya, seorang pembicara harus proporsional karena pendengar biasanya akan mudah jenuh apabila seorang pembicara terlalu banyak membicarakan diri

- sendiri. Pembicara yang sering membicarakan diri sendiri dianggap pamer atau membanggakan dirinya sendiri dan terkesan sombong.
5. Mampu memulai dengan baik. Artinya mampu melihat situasi dan kondisi. Pembicara yang baik harus mengetahui siapa yang dihadapi, kapan dan di mana suatu acara diselenggarakan.
  6. Didukung dengan suara yang meyakinkan, yang bisa dihasilkan dengan rutin melakukan latihan pernapasan perut. Suara yang meyakinkan biasanya dihasilkan oleh diafragma perut bukan diafragma dada. Suara yang dihasilkan diafragma perut akan tahan lebih lama, pembicara tidak mudah lelah, dan kualitas suara terjaga. Hal ini tentu berbeda dengan pernapasan dada. Pernapasan perut dapat dilatih sendiri di mana pun kita berada, yaitu dengan mengambil napas melalui hidung, dihitungkan kira-kira delapan hitungan, ditahan diperut kira-kira delapan hitungan, dan dihembuskan melalui mulut kira-kira enam belas hitungan. Hal yang penting diperhatikan ialah dengan benar-benar merasakan bahwa upaya tersebut benar-benar dirasakan sampai dengan otot-otot perut.
  7. Menunjukkan empati. Artinya, pembicara yang baik menunjukkan dengan jelas bahwa mereka mencoba memahami apa yang kita rasakan dan kita katakan. Lakukan hal yang sama tatkala orang lain bicara, yaitu “dengarkan”.
  8. Memiliki selera humor. Artinya, pembicara yang baik selalu menunjukkan perasaan gembira dengan humor-humornya. Namun demikian, pada tipikal orang tertentu hal yang ini sangat berat. Jadi, benar-benar harus diperhatikan dan jangan dipaksakan karena justru akan merusak ritme pembicaraan.
  9. Memiliki antusias terhadap hal yang dibicarakan. Sikap ini perlu dimiliki oleh seorang pembicara terbaik. Permasalahan menarik menjadi tidak menarik apabila pembicara tidak mempunyai antusias terhadap hal yang dibahas untuk membangun suasana, karena suasana yang hidup menjadi ukuran bahwa apa yang dibahas merupakan hal yang sangat diminati.
  10. Harus mampu mengatasi demam panggung. Demam panggung biasanya terjadi pada pemula. Demam panggung ditandai dengan mulut kering, lutut dan tangan gemetar, napas cepat, denyut jantung cepat, dan wajah pucat. Hal tersebut dapat terjadi karena takut menghadapi publik, takut gagal, keinginan untuk berhasil yang berlebihan, pengalaman kegagalan yang pernah dialami, kurang bergaul, dan kurang komunikasi. Cara mengatasi hal ini adalah dengan melakukan persiapan secara matang,



kenali audien, pelajari situasi lingkungan, jaga kesehatan, lenyapkan rasa tegang, kembalikan kontrol diri, pusatkan perhatian pada butir-butir permasalahan yang akan disampaikan, dan jangan putus asa.

### Etika Berbicara Ilmiah atau Akademik

Merujuk pada pendapat Rismawaty (2008:92), keterampilan berbicara juga mempunyai etika. Etika yang sering disebut etik atau *ethis* (bahasa Inggris), mengandung banyak pengertian. Secara etimologis, istilah *etika* berasal dari kata latin *ethicus* dan dalam bahasa Yunani disebut *ethicos* yang berarti 'kebiasaan'. Dalam perkembangannya, etika disebut sebagai suatu ilmu yang membicarakan masalah perbuatan atau tingkah laku manusia, entah yang baik atau yang tidak baik.



Gambar 10.3 Etika Berbicara Ilmiah atau Akademik  
(www.google.com)

Seorang pembicara harus menghindari *ghibah* atau mengadu domba. Seorang pembicara yang baik, benar-benar harus menunjukkan kedewasaan berpikir dan bersikap sehingga audien yang dihadapinya akan mengikuti ritme yang dibangun pembicara

Etika juga disebut sebagai ilmu normatif, yaitu berisi ketentuan-ketentuan (norma-norma) dan nilai-nilai yang dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Etika tidak membahas keadaan manusia melainkan membahas bagaimana manusia itu seharusnya bertingkah laku benar. Berdasarkan pengertian di atas, etika mencakup seluruh aspek kehidupan masyarakat. Etika berbahasa, khususnya berbicara pun, juga harus diperhatikan ketika kehadiran kita dapat diterima orang lain. Dengan



demikian, transfer keilmuan akan dapat dilakukan dengan maksimal. Etika berbicara merujuk pada pendapat Rismawaty (2008), adalah sebagai berikut.

1. Seorang pembicara harus dalam kondisi baik. Baik di sini mengandung pengertian bahwa pembicara harus sehat jasmani dan rohani. Transfer ilmu atau pengalaman tidak akan bisa berjalan dengan baik tanpa kondisi yang prima. Sikap jujur juga harus dikedepankan karena hal tersebut akan dapat menambah kekuatan dan kelancaran pembicara dalam menyampaikan sesuatu.
2. Suara seorang pembicara harus dapat didengar. Suara akan dapat mempengaruhi perhatian audien. Oleh karena itu, suara juga harus diolah sehingga audiens merasa nyaman dan memperhatikan sampai dengan acara selesai.
3. Hindari pembicaraan yang tidak berguna. Pembicara yang sering berbicara hal-hal yang tidak berguna akan menimbulkan kesan tidak baik, kesan yang timbul pada audiens berakibat suasana yang timbul juga tidak akan baik. Audiens akan gaduh, sehingga transfer ilmu atau pengalaman dari seorang pembicara tidak akan maksimal.
4. Jangan membicarakan semua yang didengar. Audiens yang hadir mungkin saja berasal dari berbagai kelompok atau golongan yang tentu saja berbeda latar belakang pendidikan, sosial, budaya, dan sebagainya. Seorang pembicara jangan sampai terpancing dengan celotehan dari audiens dan menanggapi segala celotehan tersebut. Pembicara harus mampu memilah dan memilih mana yang harus ditanggapi dan mana yang tidak.
5. Hindari perdebatan dan saling membantah, perdebatan dan saling membantah tersebut terjadi karena banyak kemungkinan, antara lain karena pembicara kurang tepat dalam memilih diksi (pilihan kata), gaya bahasa, gaya berbicara, serta gaya penyampaian yang terkesan mebggurui dan menganggap rendah audiens. Oleh karena itu, seorang pembicara harus benar-benar piawai dalam memilih kata serta tangggap dengan audiens yang dihadapi sehingga bahasa yang digunakan sesuai dengan situasi dan kondisi.
6. Seorang pembicara harus dapat menyampaikan pengalaman atau ilmunya dengan tenang atau tidak tergesa-gesa. Pembicara yang tidak tenang akan sangat kelihatan. Ketidaktenangan tersebut biasanya terjadi karena pembicara tidak begitu memahami apa yang sedang disampaikan, timbul masalah dalam dirinya yang mempengaruhi penampilannya, dapat juga karena kondisi pembicara kurang sehat.

7. Seorang pembicara harus menghindari sikap memaksakan diri. Seorang pembicara harus mampu mengukur kemampuannya dan tidak memaksakan diri menyampaikan sesuatu apabila ia merasa tidak mampu.
8. Seorang pembicara harus menghindari *ghibah* atau mengadu domba. Seorang pembicara yang baik, benar-benar harus menunjukkan kedewasaan berpikir dan bersikap sehingga audien yang dihadapinya akan mengikuti ritme yang dibangun pembicara.
9. Hukum pertama percakapan adalah “dengarkan”. Seorang pembicara yang baik harus mau mendengarkan pendapat orang lain. Sudah menjadi takdir manusia, bahwa seseorang akan merasa dihargai apabila apa yang disampaikannya didengarkan dan direspons orang lain. Kalau seorang pembicara ingin menjadi pembicara yang hebat tentunya harus mau mendengarkan pendapat dan menghargai ketika orang lain berbicara.
10. Pembicara yang baik memonopoli pembicaraan. Seorang pembicara benar-benar harus paham kapan harus bicara dan kapan harus diam. Diskusi tidak akan menarik apabila hanya didominasi oleh salah satu peserta. Oleh karenanya, berbagi untuk saling menyampaikan pendapat adalah tindakan cerdas yang harus diperhatikan pembicara.
11. Menghindari perkataan kasar. Diksi yang dipilih oleh seorang pembicara harus menunjukkan kepribadiannya karena bahasa atau pilihan kata seseorang mampu mengidentifikasi kekuatan pribadi, penataan emosi, dan juga pengaruh yang ditimbulkannya.
12. Seorang pembicara yang baik tidak memandang rendah lawan bicaranya. Seorang pembicara andal akan menempatkan dirinya sejajar dengan audien. Dalam diri pembicara yang baik selalu terpatrit sebuah pengertian bahwa semua manusia mempunyai kedudukan yang sama di hadapan Tuhan. Orang seperti ini akan mengilhami bahwa pada hakikatnya Tuhan menciptakannya untuk mampu berinteraksi dengan orang lain, menghargai orang lain, mengembangkan dirinya tanpa rasa tinggi hati.

Berbicara di depan publik juga harus memperhatikan audien. Artinya, seorang pembicara harus paham siapa yang sedang dihadapinya. Hal ini berkaitan dengan cara bersikap, menggunakan bahasa, serta tata krama yang harus diperhatikan dalam berbicara. Sikap dan tata karma berbicara yang baik adalah sebagai berikut.

1. Berbicara di depan umum
  - a. Pakaian bersih, rapi, tidak bergaya pamer perhiasan yang mahal-mahal;
  - b. Rendah hati, sekalipun materi yang disampaikan menuntut agresif;
  - c. Kata-kata dan ucapannya sopan;
  - d. Diselingi dengan humor; dan
  - e. Pada akhir pembicaraan mengucapkan kata maaf dan terima kasih.
2. Berbicara di depan kaum wanita
  - a. Lebih berhati-hati dalam mengeluarkan ucapan;
  - b. Jangan mengeluarkan humor atau ucapan kurang senonoh;
  - c. Sebutan bagi wanita, pada umumnya dengan kata Ibu atau Saudari;
  - d. Besarkan hati kaum ibu.
3. Berbicara di hadapan orang-orang terkemuka
  - a. Jangan merasa rendah diri;
  - b. Jangan merasa sombong;
  - c. Berbesarlah hati;
  - d. Meminta maaf sebelumnya;
  - e. Ucapkan terima kasih setelah berbicara; dan
  - f. Jangan member kuliah atau mengkursus.
4. Berbicara di depan pemuda
  - a. Apa yang disampaikan bersifat informative dan edukatif;
  - b. Besarkanlah semangatnya;
  - c. Jangan sekali-kali dihujani kritik; dan
  - d. Menanamkan jiwa patriotisme, rasa kebangsaan, kesatuan, dan kenyataan yang bersumber dari filsafat Negara kita.
5. Berbicara di hadapan rakyat pedesaan
  - a. Tampililah secara wajar;
  - b. Perhatikan adat istiadat setempat yang mengikat;
  - c. Jangan menggunakan istilah-istilah atau kata-kata yang sulit dimengerti;
  - d. Pandai-pandailah memikat hati mereka; dan
  - e. Tidak berbicara menipu untuk mendapatkan kepercayaan.

### **Rangkuman**

1. Berbicara ilmiah atau akademik merupakan suatu bentuk persuasi yang bertujuan untuk meyakinkan orang lain agar mengikuti jalan pikiran si pembicara dan pada akhirnya mengikuti apa yang si pembicara inginkan.

2. Kemampuan berbahasa, termasuk berbicara, merupakan kemampuan praktik. Hal ini mengandung pengertian bahwa semakin banyak dan intensif manusia melakukan kebiasaan dan mengikuti forum-forum ilmiah tentu lambat laun mereka juga akan dapat melakukannya
3. Seorang pembicara yang baik harus mau memperkaya dirinya dengan membaca. Membaca sebagai salah satu modal penting untuk percaya diri tampil di depan publik. Membaca akan menjadi modal dasar percaya diri dalam berinteraksi dengan orang lain yang tentunya diiringi dengan sikap jujur dan rendah hati dalam melakukan transfer keilmuan.
4. Berbicara di depan publik harus memperhatikan audien. Artinya, seorang pembicara yang baik harus paham siapa yang sedang dihadapinya. Hal ini berkaitan dengan cara bersikap, menggunakan bahasa, serta tata krama yang harus diperhatikan dalam berbicara

### **Latihan**

1. Ikutilah acara atau kegiatan forum ilmiah yang diselenggarakan di kampus. Amatilah cara berbahasa atau berbicara ilmiah, mulai pembawa acara, moderator, maupun pembicara atau narasumber!
2. Catatlah penggunaan bahasa dalam keterampilan berbicara ilmiah. Catat pula hal-hal penting yang berkaitan dengan tampilan ekspresi; *mimik*, pantomimik (*gesture*), performanya, dan tata cara menjawab atau menanggapi audiens!
3. Buatlah ringkasan yang menarik dari hasil pengamatan Anda!

### **Daftar Pustaka**

- Gabri G. *Tip Terpenting Seni Pidato, Petunjuk Praktis Public Speaking*. Yogyakarta: Cemerlang Publishing, 2011.
- Pamungkas, Sri. *Bahasa Indonesia dalam Berbagai Perspektif*. Yogyakarta: Andi Offset, 2012.

## Paket 11

# TERAMPIL BERPIDATO BAHASA INDONESIA

### **Pendahuluan**

Perkuliahan pada paket ini difokuskan pada pemahaman materi tentang keterampilan berpidato bahasa Indonesia. Kajian materi dalam perkuliahan meliputi hal-hal yang berkaitan dengan pidato, baik dari segi definisi dan tujuan pidato; jenis-jenis dan sifat-sifat pidato; metode pidato; persiapan praktik pidato; materi pidato; kriteria, tata cara, dan etika berpidato; serta teknik berpidato bahasa Indonesia yang baik dan efektif. Dengan demikian, fokus pembahasan dalam paket ini, mahasiswa akan mempelajari dan memahami materi-materi pidato, baik secara teoretis maupun aplikatif. Dengan harapan, mahasiswa nantinya bisa mempraktekkan secara langsung keterampilan berpidato bahasa Indonesia untuk pembukaan acara-acara atau kegiatan tertentu.

Sebelum perkuliahan berlangsung, dosen akan menyuruh salah satu mahasiswa mempraktekkan pidato *impromptu*. Setelah itu, mahasiswa dan dosen mengidentifikasi hasil penampilan pidato mahasiswa. Dosen juga menampilkan *slide* materi tentang keterampilan berpidato menggunakan bahasa Indonesia. Dan, di akhir perkuliahan ini, mahasiswa nantinya akan mempraktekkan berpidato bahasa Indonesia dengan memilih metode-metode pidato tertentu. Dengan demikian, setelah mahasiswa menguasai materi dalam paket 11 ini, diharapkan dapat menjadi modal bagi mahasiswa untuk mempraktekkan keterampilan berpidato bahasa Indonesia untuk acara-acara atau kegiatan tertentu.

Penyiapan media pembelajaran dalam perkuliahan ini sangat penting. Pada perkuliahan ini memerlukan media pembelajaran berupa LCD, laptop, *speaker* aktif, dan kamera *handphone* sebagai salah satu media pembelajaran untuk menunjang perkuliahan. Di sisi lain, alat penunjang pembelajaran berupa kertas (lembar kegiatan mahasiswa) dan *card rider* juga digunakan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi hasil praktik pidato mahasiswa.

## **Rencana Pelaksanaan Perkuliahan**

### **Kompetensi Dasar**

Mempraktekkan berpidato bahasa Indonesia

### **Indikator**

Pada akhir perkuliahan mahasiswa diharapkan dapat:

1. menjelaskan pengertian dan tujuan pidato;
2. mengetahui jenis-jenis dan sifat-sifat pidato;
3. menerapkan metode berpidato;
4. mensimulasikan persiapan praktik pidato bahasa Indonesia;
5. membuat materi pidato;
6. mendemonstrasikan kriteria, tata cara, dan etika berpidato yang baik;
7. mempraktekkan teknik berpidato yang efektif.

### **Waktu**

1x90 menit

### **Materi Pokok**

1. Pengertian dan tujuan pidato
2. Jenis-jenis dan sifat-sifat pidato
3. Metode berpidato
4. Persiapan praktik pidato bahasa Indonesia
5. Materi pidato
6. Kriteria, tata cara, dan etika berpidato yang baik
7. Teknik berpidato yang efektif

### **Kegiatan Perkuliahan**

#### ***Kegiatan Awal (15 menit)***

1. Salah satu mahasiswa mempraktekkan pidato impromptu
2. Mahasiswa dan dosen mengidentifikasi hasil penampilan berpidato mahasiswa
3. Penjelasan pentingnya mempelajari paket 11

#### ***Kegiatan Inti (70 menit)***

1. Seluruh mahasiswa memahami penjelasan materi perkuliahan yang disampaikan dosen
2. Mahasiswa mempraktekkan pidato menggunakan bahasa Indonesia
3. Mahasiswa dan dosen mengevaluasi hasil praktik berpidato



### ***Kegiatan Penutup (5 menit)***

1. Menyimpulkan hasil perkuliahan
2. Memberi dorongan psikologis; saran atau nasehat
3. Refleksi hasil perkuliahan oleh mahasiswa

### **Lembar Kegiatan**

Mempraktekkan pidato bahasa Indonesia untuk acara atau kegiatan-kegiatan tertentu. Praktik berpidato bahasa Indonesia bisa untuk acara-acara atau kegiatan berikut.

1. Pidato atau sambutan ketua panitia kegiatan atau acara tertentu
2. Pidato guru sebagai Pembina upacara
3. Pidato atau sambutan tuan rumah dalam pengajian
4. Pidato sebagai ketua KKN dalam acara penyerahan atau perpisahan
5. Pidato sebagai ketua RT, kepala desa, dan lain-lain.

### **Tujuan**

Mahasiswa dapat memahami teknik dan metode berpidato yang efektif. Di sisi lain, mahasiswa juga diharapkan mampu mempraktekkan pidato bahasa Indonesia yang mengedepankan aspek kode etik tentang kesantunan berbahasa. Dengan demikian, mahasiswa mampu menggunakan bahasa Indonesia yang baik (bahasa yang sesuai dengan situasi dan kondisi tertentu) serta bahasa Indonesia yang benar (bahasa yang sesuai dengan kaidah EYD saat ini) untuk menerapkan keterampilan berpidato dalam acara-acara atau kegiatan tertentu.

### **Bahan dan Alat**

LCD, laptop, *speaker* aktif, kamera *handphone*, *card rider*, dan lembar kegiatan mahasiswa.

### **Langkah Kegiatan**

1. Pikirkan tentang sebuah konsep acara atau kegiatan!
2. Buatlah rancangan pidato dengan membuat draf kisi-kisi materi pidato (pembukaan, isi, pembahasan, dan simpulan)!
3. Praktikkan keterampilan berpidato bahasa Indonesia!

## Uraian Materi

### TERAMPIL BERPIDATO BAHASA INDONESIA

Kecakapan dalam berbahasa Indonesia yang baik mencakup dalam empat hal besar, yaitu menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Keempat kecakapan berbahasa ini sangat berhubungan satu sama lain. Kemahiran dalam hal berbahasa atau berbicara, pembicara atau narator dituntut penguasaan berbahasa yang baik. Dalam hal ini, kemahiran dalam hal lisan atau berbicara harus memenuhi beberapa kriteria, antara lain ketenangan sikap, kebenaran serta kemampuan untuk menampilkan gagasan-gagasan secara lancar dan teratur. Selanjutnya, kecakapan berbahasa dalam hal lisan dapat dituangkan dalam sebuah presentasi ilmiah maupun semacam pidato. Dalam kedua bentuk praktik ilmu bahasa Indonesia semacam ini harus diperhatikan beberapa hal penting yang kemudian akan menjadi pegangan dan etika demi mewujudkan praktik hasil yang sempurna.

#### Pengertian dan Tujuan Pidato

Pidato adalah semacam cara penyampaian gagasan, ide-ide, tujuan, pikiran, serta informasi dari pihak pembicara kepada orang banyak (*audience*) dengan cara lisan. Pidato juga bisa diartikan sebagai *the art of persuasion*, yaitu sebagai seni membujuk atau mempengaruhi orang lain. Berpidato sangat erat hubungannya dengan retorika (*rhetorica*), yaitu seni menggunakan bahasa dengan efektif. Berpidato bukanlah suatu pekerjaan yang sederhana karena dalam berpidato menyangkut beberapa unsur penting seperti pembicara, pendengar, persiapan, tujuan, isi pidato, serta teknik-teknik dan etika dalam berpidato.

Pidato juga merupakan suatu ucapan dengan susunan yang baik untuk disampaikan kepada orang banyak. Contoh pidato, yaitu seperti pidato kenegaraan yang disampaikan oleh Presiden, pidato menyambut hari besar, pidato pembangkit semangat, pidato sambutan acara atau *event*, dan lain sebagainya. Pidato yang baik dapat memberikan suatu kesan positif bagi pendengarnya. Kemampuan berpidato atau berbicara yang baik di depan publik atau umum dapat membantu untuk mencapai jenjang karir yang baik, karena lewat berpidato orang banyak bisa menilai sejauh mana kemampuan seseorang dalam menguasai hal-hal yang sesuai bidang pengetahuannya. Selain itu, kemampuan berpidato di depan umum bisa dijadikan sebagai titik tolak untuk menjadi pemimpin yang hebat dan disegani serta akan menjadi

panutan dalam kehidupan. Adapun tujuan pidato secara umum adalah (1) tujuan *informatif*, yang bertujuan untuk memberikan laporan, informasi, pengetahuan atau sesuatu yang menarik untuk orang lain atau pendengar; (2) tujuan *persuasif* dan *instruktif*, yang bertujuan untuk mempengaruhi, mendorong, meyakinkan, dan mengajak pendengar untuk melakukan sesuatu hal dengan suka-rela; (3) tujuan *edukatif*, yang berupaya untuk menekankan pada aspek-aspek pendidikan; dan (4) tujuan *entertain*, yang bertujuan untuk memberikan penyegaran kepada pendengar dan membuat pendengar senang dan puas dengan ucapan yang disampaikan.



**Gambar 11.1** Ekspresi dan Semangat Pidato Bung Karno  
(www.google.com)

### **Jenis-Jenis dan Sifat-Sifat Pidato**

Berdasarkan pada sifat dari isi pidato, pidato dapat dibedakan menjadi (1) pidato pembukaan, yaitu pidato singkat yang dibawakan oleh pembawa acara atau MC; (2) pidato pengarahan, yaitu pidato yang digunakan untuk mengarahkan pada suatu pertemuan; (3) pidato sambutan, yaitu pidato yang disampaikan pada suatu acara kegiatan atau peristiwa tertentu yang dapat dilakukan oleh beberapa orang dengan waktu terbatas secara bergantian; (4) pidato peresmian, yaitu pidato yang dilakukan oleh orang yang berpengaruh untuk meresmikan sesuatu; (5) pidato laporan, yaitu pidato yang isinya melaporkan suatu tugas atau kegiatan; dan (6) pidato pertanggungjawaban, yaitu pidato yang berisi suatu laporan pertanggungjawaban suatu kegiatan yang telah dilaksanakan.

## Metode Berpidato

Ada dan tidaknya persiapan pidato sesuai dengan cara yang dilakukan waktu persiapan ada empat macam, antara lain (1) metode *impromptu*, (2) metode *manuskrip*, (3) metode *memoriter*, dan (4) metode *ekstemporan*.

*Metode impromptu* (serta merta) merupakan metode pidato yang apabila menghadiri suatu acara atau pesta, yang secara tiba-tiba (spontan) dipanggil untuk menyampaikan pidato. Adapun keuntungan dari metode ini antara lain (1) lebih bisa mengungkapkan perasaan sang pembicara, (2) gagasan yang disampaikan datang secara spontanitas, dan (3) memungkinkan untuk terus berpikir mencari gagasan yang ingin disampaikan. Dan, kerugian dalam pelaksanaan metode pidato ini antara lain (1) menimbulkan simpulan yang mentah, (2) mengakibatkan penyampaian yang kurang lancar, dan (3) hampir dimungkinkan pematik demam panggung.

*Metode manuskrip* merupakan metode pidato dengan naskah, di sini tidak berlaku istilah ‘menyampaikan pidato’, akan tetapi ‘membacakan pidato’. Metode ini dibutuhkan oleh tokoh-tokoh penting atau orang-orang yang mempunyai jabatan, sebab kesalahan sedikit saja dapat menimbulkan kekacauan atau memperburuk citra orang yang berpidato itu sendiri. Adapun keuntungan dalam metode pidato ini antara lain (1) kata-kata yang dalam pidato yang digunakan dapat dipilih dengan sebaik-baiknya, (2) pernyataan yang disampaikan dapat dihemat, (3) kefasihan dalam berbicara dapat dicapai, (4) tidak berbicara ngawur atau asal-asalan, dan (5) manuskrip dapat diperbanyak. Kerugian dalam metode pidato ini, antara lain (1) komunikasi pendengar akan berkurang karena pembicara tidak berbicara secara langsung kepada mereka, (2) pembicara tidak dapat melihat pendengar dengan baik, karena harus fokus juga kepada naskah pidatonya, dan (3) pembuatan naskah lebih lama.

*Metode memoriter* merupakan metode pidato dengan menulis pesan atau gagasan yang akan disampaikan, kemudian harus mengingat kata demi kata. Adapun keuntungan dalam teknik pidato ini antara lain (1) kata-kata yang akan digunakan dapat dipilih dengan sebaik-baiknya, dan (2) gerak serta isyarat yang diintegrasikan dengan uraian. Kerugian dalam metode pidato adalah (1) komunikasi pendengar akan berkurang karena pembicara beralih kepada usaha untuk mengingat kata-kata yang akan disampaikan, dan (2) memerlukan banyak waktu.

*Metode ekstemporan* merupakan metode pidato yang sudah disiapkan sebelumnya berupa garis besar dan pokok penunjang dalam pembahasan (*supporting points*), tetapi pembicara tidak berusaha mengingat kata demi

kata. Keuntungan dalam metode ini (1) komunikasi pembicara dengan pendengar lebih baik, dan (2) kesan yang disampaikan lebih fleksibel. Sedangkan, kerugian dalam metode pidato ini adalah (1) kemungkinan besar gagasan yang akan disampaikan menyimpang dari garis besar, dan (2) kefasihan terhambat karena kesukaran memilih kata-kata.

### **Persiapan Praktik Pidato Bahasa Indonesia**

Sebelum memberikan pidato di depan umum, ada baiknya pemidato melakukan persiapan berikut.

1. Menentukan tujuan pidato
2. Memilih pokok persoalan
3. Mengetahui dan menganalisa *audience* dan suasananya
4. Mengumpulkan materi pidato
5. Menyusun kerangka materi pidato
6. Melakukan latihan pidato
7. Menghilangkan perasaan “demam panggung”, yaitu dengan cara memfokuskan pikiran pada diri sendiri dan merasa percaya diri serta menganggap *audience* tidak tahu tentang apa yang kita bicarakan, memperdalam materi dengan baik, mempersiapkan konsep pidato beberapa hari sebelumnya, membaca berulang-ulang materi pidato, mempersiapkan diri beberapa jam sebelum tampil dan tidak tergesa-gesa, serta istirahat yang cukup, terakhir sudah tentu adalah dengan berdoa.

### **Materi Pidato**

Materi pidato, baik yang menggunakan naskah maupun tanpa naskah memiliki empat bagian berikut.

1. Pendahuluan, yang berfungsi untuk mengantarkan ke arah pokok persoalan yang akan dibahas dan sebagai upaya menyiapkan mental *audience*. Pada bagian ini, yang terpenting adalah seorang pemidato berusaha membangkitkan dan mengarahkan perhatian *audience* pada pokok permasalahan yang akan dibicarakan.
2. Isi. Pada bagian ini pokok pembahasan ditampilkan terlebih dulu dengan mengemukakan latar belakang permasalahannya. Pokok pembicaraan dikemukakan sedemikian rupa, sehingga tampak jelas kaitannya dengan kepentingan para *audience*.
3. Pembahasan. Bagian ini merupakan kesatuan, yang berisi alasan-alasan pendukung hal-hal yang dikemukakan pada bagian isi. Pada

bagian isi ini biasanya berisi berbagai hal tentang penjelasan, alasan-alasan, bukti-bukti yang mendukung, ilustrasi-ilustrasi, angka-angka dan perbandingan, kontras-kontras, bagan-bagan, model, dan humor yang relevan.

4. **Kesimpulan.** Bagian ini adalah bagian akhir dari sebuah pidato, yang merupakan kesimpulan dari keseluruhan uraian sebelumnya. Pemidato bisa membuat rangkuman atau simpulan, menyatakan kembali prinsip-prinsip yang terkandung dalam pidato, menceritakan cerita singkat yang menarik, mengutip kata-kata mutiara, ungkapan, atau beberapa bait pantun, mengajak atau menghimbau dan mengemukakan sebuah pujian buat para pendengar.



**Gambar 11.2 Totalitas Pidato: Ekspresi Pantomimik dan Gestur Bung Karno**  
(www.google.com)

### **Kriteria, Tata Cara, dan Etika Berpidato yang Baik**

Kriteria berpidato yang baik, antara lain (1) isi pidato sesuai dengan apa yang sedang berlangsung; (2) bermanfaat bagi pendengar, (3) isi pidato jelas, benar, dan objektif; (3) pidato menggunakan bahasa yang mudah dimengerti; dan (4) pidato tersampaikan secara baik dan benar.

Adapun etika dalam berpidato antara lain sebagai berikut.

1. Etika berpidato di depan umum, antara lain (a) mengenakan pakaian yang sesuai dengan suasana pertemuan, rapi, bersih, dan sopan; (b) tampil dengan bersahaja, sopan, dan rendah hati; (c) menyisipkan beberapa humor segar dalam pidato; (d) menggunakan kata-kata



- yang sopan, halus, dan sederhana; dan (e) sebagai penutup, mengucapkan maaf bila terdapat tutur kata yang kurang berkenan.
2. Etika berpidato di depan pejabat, antara lain (a) menghilangkan rasa rendah diri, (b) tidak tampil seolah-olah menggurui, sikap lebih tahu, dan lainnya, (c) tidak terlalu memberikan penghormatan yang berlebihan pada *audience*.
  3. Etika berpidato di depan pemuka agama, antara lain (a) tidak mengeluarkan kata-kata yang bisa menyinggung umat beragama, (b) tidak ada nada merendahkan atau memuji agama tertentu, dan (c) memperbanyak istilah-istilah keagamaan.
  4. Etika berpidato di depan para wanita, antara lain (a) bila yang menjadi pembicara seorang laki-laki, maka hati-hati jangan sampai menyinggung harkat martabat wanita, (b) menggunakan istilah-istilah yang tepat seperti ibu-ibu atau saudari sekalian, dan (c) menghindari pemakaian kata-kata kasar, kurang senonoh atau kurang sopan.
  5. Etika berpidato di depan pemuda atau mahasiswa, antara lain (a) pidato harus mengutamakan penalaran yang berkaitan dengan dunia anak muda, (b) tidak mengeluarkan kata-kata yang bersifat menentang, dan (c) tidak mengkritik dunia anak muda.
  6. Etika berpidato di depan masyarakat, antara lain (a) tidak berbohong, (b) menggunakan kata-kata yang sopan dan sederhana, dan (c) jika diperlukan, pemidato menyisipkan beberapa istilah dalam bahasa setempat.

Ada beberapa hal penting yang harus diperhatikan oleh seorang pemidato pada saat berpidato. Adapun hal terpenting yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut.

1. Posisi berbicara. Seorang pembicara harus sedapat mungkin dilihat oleh semua *audience*. Kalau boleh tidak duduk, usahakan untuk berdiri, agar semua *audience* dapat menatap wajah dan penampilan pembicara.
2. Mengatur suara dalam berpidato. Usahakan mengeluarkan suara dengan jelas, tegas, nyaring, dan bias menyesuaikan dengan ruang pertemuan, apakah ruang kecil atau ruang aula yang luas dan besar.
3. Volume, intonasi, dan pelafalan. Pada saat berpidato, usahakan untuk mengatur volume suara, intonasi, dan pelafalan.
4. Sisipkan humor yang sopan, segar, dan relevan.

5. Gerak tubuh, seperti tangan, telapak tangan, jari, kepala, raut muka, dan lain-lain juga mendukung daya tarik dalam berpidato, namun jangan terlalu berlebihan, dan harus sesuai dengan apa yang sedang dibicarakan.
6. Penggunaan *mikrofon*, bila ada mikropon maka gunakanlah dengan sebaik-baiknya dan jangan menempel di mulut namun agak jauh dari mulut pada saat berbicara agar suaranya bagus.
7. Bila ada *slide* LCD, alat peraga, papan tulis, sangat efektif untuk menunjang kegiatan saat berpidato.



**Gambar 11.3 Posisi dan Sikap Berpidato di Atas Podium**  
(www.google.com)

Seorang pemidato harus sedapat mungkin dilihat oleh semua *audience*. Kalau boleh tidak duduk, usahakan untuk berdiri, agar semua *audience* dapat menatap wajah dan penampilan pembicara.

### **Teknik berpidato yang efektif**

Efektivitas keterampilan berpidato dipengaruhi oleh beberapa hal, di antaranya pelafalan, intonasi, nada, dan sikap pada saat berpidato.

1. **Pelafalan.** Lafal adalah ucapan bunyi-bunyi bahasa. Setiap bahasa cenderung mempunyai karakteristik bunyi tertentu. Oleh karena itu, ketika berpidato dalam bahasa Indonesia, pembicara harus menggunakan lafal baku yang dimiliki oleh bahasa Indonesia.
2. **Intonasi.** Dalam kegiatan berpidato, intonasi mempunyai dua fungsi pokok. *Pertama*, intonasi menentukan makna kalimat yang

diucapkan dengan intonasi yang berbeda, klausa sama dapat menjadi kalimat berita, tanya, atau perintah hanya karena perbedaan intonasi kalimat. *Kedua*, intonasi dapat mempengaruhi daya persuasi pidato. Dengan penggunaan intonasi yang tepat pemidato dapat membujuk, mempengaruhi, maupun meyakinkan pendengarnya. Oleh karena itu, daya tarik pidato juga sangat ditentukan ketetapan penggunaan intonasinya.

3. **Nada.** Nada adalah tinggi atau rendahnya suara ketika berpidato. Kualitas nada biasanya ditentukan oleh cepat dan lambatnya pita suara bergetar. Jika pita suara bergetar cepat, maka nada yang dihasilkan akan tinggi. Tetapi, jika pita suara bergetar lambat, maka nada yang dihasilkan adalah rendah. Dalam prose berpidato nada mempunyai fungsi yang cukup penting, walaupun dalam bahasa Indonesia nada tidak bersifat *distingtif*, tetapi penggunaannya dapat mempengaruhi daya tarik dan efektivitas pidato. Untuk itu, penggunaan nada tertentu dalam pidato bukanlah sewenang-wenang, penggunaannya didasari oleh kesadaran akan fungsinya di dalam mengefektifkan proses penyampaian dan pemahaman pidato. Pidato yang efektif biasanya menggunakan nada yang bervariasi. Variasi nada ini sejalan dengan beragam kalimat yang digunakan dalam pidato itu, ketika isi pidato mengajak seseorang untuk bangkit dari keterpurukan, maka nada tinggi lebih tepat untuk digunakan. Namun, manakala beralih kepada duka cita, maka nada tinggi bukanlah pilihan yang tepat. Dengan kata lain, penggunaan nada yang tinggi atau rendah sangat ditentukan oleh isi kalimat yang dituturkan serta harus sesuai dengan keadaan.
4. **Sikap berpidato.** Sikap merupakan unsur nonbahasa, tetapi sangat mempengaruhi efektivitas pidato. Sikap merupakan suatu bentuk evaluasi atau reaksi seseorang terhadap diri dan lingkungannya. Adapun beberapa bentuk sikap yang baik dilakukan pada saat berpidato sebagai berikut.
  - a. Berdiri dengan rileks, tidak terlalu tegang atau kaku
  - b. Menggunakan mimik dan gerakan tubuh secara wajar
  - c. Mencicipakan rasa humor yang sehat
  - d. Menghindari gerakan yang mengganggu konsentrasi pendengar
  - e. Pandangan tertuju pada seluruh pendengar
  - f. Menghargai pendengar dan menciptakan rasa bersahabat
  - g. Sopan.

## Rangkuman

1. Berpidato bukanlah suatu pekerjaan yang sederhana karena dalam berpidato menyangkut beberapa unsur penting seperti pembicara, pendengar, persiapan, tujuan, isi pidato, serta teknik-teknik dan etika dalam berpidato.
2. Kemampuan berpidato atau berbicara yang baik di depan publik atau umum dapat membantu untuk mencapai jenjang karir yang baik, karena lewat berpidato orang banyak bisa menilai sejauh mana kemampuan seseorang dalam menguasai hal-hal yang sesuai bidang pengetahuannya.
3. Kemampuan berpidato di depan umum bisa dijadikan sebagai titik tolak untuk menjadi pemimpin yang hebat dan disegani serta akan menjadi panutan dalam kehidupan
4. Kriteria berpidato yang baik, antara lain (1) isi pidato sesuai dengan apa yang sedang berlangsung; (2) bermanfaat bagi pendengar, (3) isi pidato jelas, benar, dan objektif; (3) pidato menggunakan bahasa yang mudah dimengerti; dan (4) pidato tersampaikan secara baik dan benar.

## Latihan

1. Ikutilah acara atau kegiatan di kampus!
2. Amatilah secara saksama seseorang yang menyampaikan pidato atau sambutan di acara atau kegiatan tersebut!
3. Catatlah hal-hal yang menurutmu menarik, mulai dari teknik pembukaan pidato, isi, pembahasan, dan penutup!
4. Buat tulisan atau ringkasan yang menarik terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam keterampilan berpidato!

## DAFTAR PUSTAKA

- Gabri. *Tip Terpenting Seni Pidato, Petunjuk Praktis Public Speaking*. Yogyakarta: Solusi Distribusi, 2011.
- Anonim2. 2013. *Materi Pidato*. Online. Alamat <http://www.scribd.com/doc/32514001/Materi-Pidato>, diakses tanggal 16 November 2013.

## Paket 12

# DEBAT ILMIAH BAHASA INDONESIA

### **Pendahuluan**

Perkuliahan pada paket ini difokuskan pada pemahaman materi tentang keterampilan mengemukakan pendapat melalui kegiatan debat ilmiah bahasa Indonesia. Fokus pembahasan dalam paket perkuliahan ini mahasiswa akan latihan mengemukakan pendapat melalui materi menjelaskan pengertian debat ilmiah; mengemukakan tujuan debat ilmiah; menerapkan langkah-langkah debat ilmiah; dan mempraktekkan materi-materi (topik) debat ilmiah dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik.

Dalam paket 12 ini, mahasiswa diharapkan mampu memahami serta bisa mempraktekkan keterampilan berbicara melalui kegiatan debat ilmiah berbahasa Indonesia yang mengedepankan aspek kode etik tentang kesantunan berbahasa. Di lain sisi, mahasiswa diharapkan mampu mempraktekkan tata cara mengemukakan pendapat yang baik dalam forum-forum ilmiah tertentu. Sebelum perkuliahan berlangsung, dosen akan menampilkan *slide* materi-materi tentang debat ilmiah bahasa Indonesia, serta keterampilan mengemukakan pendapat dengan teknik berbicara yang baik dan berbahasa Indonesia yang santun. Dan, di akhir perkuliahan, mahasiswa langsung mempraktekkan mengemukakan pendapat melalui kegiatan debat ilmiah berbahasa Indonesia. Dengan demikian, setelah mahasiswa menguasai materi dalam paket 12 ini diharapkan dapat menjadi modal bagi mahasiswa untuk menerapkan keterampilan berpendapat yang baik dalam forum-forum ilmiah.

Penyiapan media pembelajaran dalam perkuliahan ini sangat penting. Pada perkuliahan ini memerlukan media pembelajaran berupa LCD, laptop, dan *speaker* aktif sebagai salah satu media pembelajaran untuk menunjang perkuliahan. Di sisi lain, alat penunjang pembelajaran berupa kertas (lembar penilaian), *card rider*, dan kamera *handphone* atau mini *handycam* juga digunakan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi hasil praktik atau kinerja mahasiswa.

## **Rencana Pelaksanaan Perkuliahan**

### **Kompetensi Dasar**

Mengemukakan pendapat melalui debat ilmiah bahasa Indonesia

### **Indikator**

Pada akhir perkuliahan mahasiswa diharapkan dapat:

1. menjelaskan pengertian debat ilmiah;
2. mengemukakan tujuan debat ilmiah;
3. menerapkan langkah-langkah debat ilmiah; dan
4. mempraktekkan materi-materi (topik) debat ilmiah.

### **Waktu**

1x90 menit

### **Materi Pokok**

1. Pengertian debat
2. Tujuan debat ilmiah
3. Langkah-langkah debat ilmiah
4. Materi-materi (topik) debat ilmiah

### **Kegiatan Perkuliahan**

#### ***Kegiatan Awal (20 menit)***

1. Penjelasan pentingnya mempelajari paket 12
2. Dosen menyampaikan materi perkuliahan
3. Mahasiswa membentuk kelompok pro dan kontra
4. Mahasiswa membentuk tim juri (komentator) kuis atau lomba debat
5. Mahasiswa mempelajari topik atau materi debat

#### ***Kegiatan Inti (60 menit)***

1. Mahasiswa mempraktekkan keterampilan mengemukakan pendapat melalui kegiatan debat ilmiah berbahasa Indonesia
2. Tim juri atau komentator mengulas seluruh kelompok debat
3. Mahasiswa dan dosen mengevaluasi hasil praktik keterampilan berbicara mengemukakan pendapat melalui kegiatan debat ilmiah berbahasa Indonesia

#### ***Kegiatan Penutup (5 menit)***

1. Menyimpulkan hasil perkuliahan
2. Memberi dorongan psikologis; saran atau nasehat
3. Refleksi hasil perkuliahan oleh mahasiswa



### Lembar Kegiatan

Mempraktekkan keterampilan berbicara mengemukakan pendapat melalui kegiatan debat ilmiah berbahasa Indonesia.



Gambar 12.1 Ilustrasi Keterampilan Berpendapat Melalui Kegiatan Debat  
([www.google.com](http://www.google.com))

### Tujuan

Mahasiswa diharapkan mampu memahami serta bisa mempraktekkan keterampilan berbicara melalui kegiatan debat ilmiah berbahasa Indonesia yang mengedepankan aspek kode etik tentang kesantunan berbahasa. Di lain sisi, mahasiswa juga diharapkan mampu mempraktekkan teknik atau tata cara mengemukakan pendapat yang baik dalam sebuah forum ilmiah.

### Bahan dan Alat

LCD, laptop, *speaker* aktif, kamera *handphone* atau mini *handycam*, dan lembar penilaian mahasiswa.

### Langkah Kegiatan

1. Buatlah satu kelompok (3-4) orang
2. Baca dan pahami materi-materi atau topik debat!
3. Praktikkan keterampilan mengemukakan pendapat melalui kegiatan debat ilmiah berbahasa Indonesia!

## Uraian Materi

### DEBAT ILMIAH BAHASA INDONESIA

#### Pengertian Debat

Baca dan pahami arti atau maksud definisi-definisi debat di bawah ini!

1. Debat adalah kegiatan adu argumentasi antara dua pihak atau lebih, baik secara perorangan maupun kelompok untuk mendiskusikan dan memutuskan masalah atau perbedaan. Secara formal, debat banyak dilakukan dalam institusi legislatif seperti parlemen, terutama di negara-negara yang menggunakan sistem oposisi. Dalam hal ini, debat dilakukan menuruti aturan-aturan yang jelas dan hasil dari debat dapat dihasilkan melalui *voting* atau putusan juri. Debat adalah suatu diskusi antara dua orang atau lebih yang berbeda pandangan, di mana antara satu pihak dan pihak yang lain saling menyerang (sumber: id.wikipedia.org).
2. Debat adalah suatu diskusi antara dua orang atau lebih yang berbeda pandangan, di mana antara satu pihak dan pihak yang lain saling menyerang (sumber: eduscipes.com).
3. Unsur emosi banyak berperan dalam kegiatan debat. Para peserta debat umumnya lebih banyak dituntut untuk mempertahankan pendapatnya dan hanya ada sedikit ruangan dalam batinnya, kalau ada, untuk mendengar dengan baik pendapat orang lain. Suasana menjadi ‘ramai’ dan sifat diskusi yang damai tidak terjadi. Masing-masing peserta hanya mau ‘mendengar’ pendapatnya sendiri-sendiri dan berkehendak agar peserta lain menyetujui pendapatnya. Jadi, unsur debat lebih mengarah pada upaya untuk memaksakan kehendak dalam berpendapat (sumber: krishnamurti.or.id).
4. Debat adalah sebuah kontes antara dua orang atau grup, yang mempresentasikan tentang argumentasi (pendapat) dan berusaha untuk mengembangkan argumentasi dari lawan kelompok debat (sumber: triviumpursuit.com).

Istilah debat berasal dari bahasa Inggris, yaitu *debate*. Istilah tersebut identik dengan istilah *sawala* yang berasal dari bahasa Kawi, yang berarti berpegang teguh pada argumen tertentu dalam strategi bertengkar atau beradu pendapat untuk saling mengalahkan atau memenangkan lidah. Jadi, definisi dari debat sendiri adalah suatu cara untuk menyampaikan ide secara logika dalam bentuk argumen dan disertai bukti–bukti yang mendukung kasus dari masing–masing pihak yang berdebat.



**Gambar 12.1** Lomba Debat Nasional “Aku Untuk Indonesiaku”  
(www.google.com)

Debat di Indonesia sendiri dibagi menjadi dua aliran, yang pertama adalah aliran konvensional atau aliran yang jarang dipakai, dan yang kedua adalah aliran yang mengikuti standar Internasional atau aliran yang sekarang sedang digalakkan pemakaiannya di Indonesia. Secara umum, debat sendiri dapat dilakukan dengan cara berkelompok, yaitu ada dua pihak yang masing-masing memegang peranan sebagai pihak positif dan negatif. Selain itu, setiap kelompok mencoba mempertahankan argumentasi dengan didukung oleh bukti-bukti serta fakta-fakta yang mendukung kasus dalam topik debat. Namun, terlebih dahulu sebelum antarkelompok berargumentasi hal tersebut, kedua belah pihak harus memberikan suatu parameter yang jelas mengenai kasus (*motion*) kelompok atau memberikan suatu definisi yang menjelaskan ke mana arah dari kasus dalam debat.

### **Tujuan Debat Ilmiah**

Tujuan dari debat sendiri adalah upaya kedua belah pihak yang mencoba membangun suatu kasus dengan didukung oleh argumen-argumen yang mendukung kasus kelompok, di mana cara membuat satu argumen yang baik dan benar adalah suatu argumen selalu berdasarkan pada pertanyaan-pertanyaan dasar berupa; Apa (*What*), Mengapa (*Why*), Bagaimana (*How*), dan Simpulannya (*So What is The conclusion*). Di sini, selain diperlukan kemampuan berbahasa yang baik dan benar, juga dibutuhkan pula logika dan analogi pola pikir yang benar mengenai

pengetahuan-pengetahuan umum atau kasus– kasus yang sedang terjadi di dalam masyarakat. Selain hal–hal tersebut juga diperlukan kemampuan merespon suatu masalah (*rebuttal*), dikarenakan dalam situasi debat terjadi adanya suatu proses saling mempertahankan pendapat antara kedua belah pihak. Selain itu, di dalam debat sendiri ada suatu pantangan atau batasan pembahasan masalah yang akan dibahas yaitu dilarang menyangkutpautkan suku, agama, ras, dan adat. Hal ini disebabkan di dalam debat di Indonesia umumnya masih menggunakan etika sebagai seorang manusia untuk berpendapat.

### Langkah-langkah Debat Ilmiah

1. Pembagian dua kelompok debat, yakni kelompok pro dan kontra
2. Penyampaian materi yang akan didebatkan oleh kedua kelompok
3. Setelah selesai pembacaan materi, pemandu atau pemimpin debat menunjuk salah satu anggota kelompok debat. Menunjuk salah satu peserta kelompok pro untuk angkat bicara (berargumen). Setelah itu, ditanggapi atau dibahas oleh kelompok kontra. Dan, seterusnya, sampai seluruh peserta debat (baik anggota kelompok pro dan kontra) menyampaikan pendapatnya



**Gambar 12.2 Debat Personal dan Debat Kelompok**  
([www.google.com](http://www.google.com))

Debat dapat dilakukan dengan cara berkelompok, yaitu ada dua pihak yang masing–masing memegang peranan sebagai pihak positif dan negatif

### Materi-materi (Topik) Debat Ilmiah

Topik debat, atau yang biasa disebut *motion*, adalah suatu permasalahan umum yang terjadi di dalam masyarakat dan diketahui secara global oleh setiap orang. Dalam membuat suatu topik diperlukan adanya suatu kejelian karena pada dasarnya sebuah topik harus mengikuti analogi “*Kacang di dalam kulit*”, artinya suatu topik debat harus memiliki kemampuan untuk dapat dikupas atau ditelaah secara mendalam. Hal ini diperlukan karena pada saat proses berdebat mulai para pihak baik positif maupun negatif akan memberikan suatu parameter kasus yang disertai dengan definisi untuk memperjelas arah debat.

Di dalam memberikan parameter atau definisi dari sebuah topik sendiri ada beberapa hal yang tidak boleh dilakukan di antaranya adalah; kebenaran alam atau nyata yang tak terbantahkan, tidak memiliki hubungan logika yang jelas, definisi yang melenceng atau tidak masuk akal, dan memberikan patokan waktu atau tempat yang dapat menguntungkan salah satu pihak. Hal ini tidak boleh dilakukan dikarenakan dalam kegiatan berdebat selalu menggunakan kaidah “Fair and Square” atau menang secara adil.

Adapun topik-topik atau materi debat ilmiah sebagai berikut.

1. Penggunaan bahasa asing dalam komunikasi sehari-hari menunjukkan kurangnya rasa nasionalisme seseorang.

#### **PRO:**

Dalam Sumpah Pemuda ada satu bagian yang menyatakan bahwa kita semua sebagai bangsa Indonesia, telah mengakui berbahasa satu, bahasa Indonesia. Namun, kini tampaknya amanat itu tidak terlalu dihormati seperti pada masanya. Kini banyak anak muda yang berkomunikasi dengan bahasa yang dicampur-campur, entah itu dicampur bahasa Jepang, Cina, Inggris, dan macam-macam lagi. Apalagi, dengan banyaknya artis dari luar negeri yang mengambil peruntungan di negara kita, hal ini justru membuat bahasa Indonesia tidak terlihat menantang lagi untuk dimanfaatkan. Contohnya *trend* Cinta-Laura yang sempat heboh. Banyak warga Indonesia yang bercakap-cakap dengan *selipan* canda ala Inggris seperti yang biasa dipakai artis tersebut. Kini, arti kalimat “berbahasa satu, bahasa Indonesia” tampaknya tidak begitu penting lagi. Masyarakat terlihat tidak menghargai bahasanya sendiri. Ini merupakan tanda dari menurunnya sikap nasionalisme bangsa kita.

**KONTRA:**

Sangat tidak bisa diterima apabila penggunaan bahasa asing dalam kehidupan sehari-hari di Indonesia di-cap sebagai tanda menurunnya nasionalisme bangsa. Karena justru dengan mencoba berbahasa lain, banyak warga kita yang ditambah pengetahuannya, bertambah kosa katanya, dan itu jelas tidak akan menghilangkan rasa cinta orang tersebut terhadap negaranya yang asli. Sekarang, coba dibayangkan, apabila tidak ada rakyat Indonesia yang menggunakan bahasa asing dalam komunikasi sehari-hari demi membuktikan kalau mereka sangat cinta tanah air, maka rakyat kita akan dipandang bodoh oleh dunia, karena tidak ada satu pun rakyatnya yang menguasai bahasa dari negara lain.

2. Masyarakat Indonesia harus beralih ke kendaraan umum demi lancarnya arus lalu lintas Indonesia.

**PRO:**

Jika kita melihat jumlah perbandingan antara kendaraan umum dan kendaraan pribadi, orang-orang yang memiliki kendaraan pribadi di Indonesia ini ada 54%. Sedangkan, penduduk Indonesia yang tidak memiliki kendaraan pribadi dan bergantung pada kendaraan umum, adalah 46%-nya. Namun, yang paling memprihatinkan, jumlah kendaraan umum hanyalah 2%, sedangkan jumlah kendaraan pribadi adalah 98% dari keseluruhan jumlah kendaraan di Indonesia. Hal ini membuktikan, bahwa begitu banyak orang kaya yang membeli kendaraan pribadi, namun hanya dimanfaatkan oleh satu orang saja, sedangkan satu kendaraan umum, bisa dipaksakan hingga membawa penumpang sebanyak 10 orang. Fenomena semacam ini sangat memprihatinkan keadaan Indonesia di masa kini, selain menambah polusi udara, memperparah *global warming*, juga menyebabkan kemacetan yang sangat luar biasa (Sumber: <http://arahkiri2009.blogspot.com/2008/04/membangun-sistem-transportasi-modern.html>).

**KONTRA:**

Masyarakat Indonesia pasti akan sangat kesulitan jika disuruh beralih pada kendaraan umum semua. Di mana jadwal bekerja setiap orang itu berbeda-beda, ada yang pasti, ada yang fleksibel, apabila mayoritas masyarakat memakai kendaraan umum, dan kendaraan pribadi dilarang demi menghilangkan kemacetan di Indonesia, maka akan timbul suatu kehebohan berupa amarah masyarakat. Lagipula, kendaraan pribadi juga



merupakan privasi seseorang untuk memilikinya, orang kaya yang memiliki uang, hal semacam ini merupakan hak-nya untuk membeli kendaraan pribadi yang ia suka. Jika masyarakat dipaksa untuk mengurangi kendaraan pribadi, hal ini juga akan menimbulkan protes dari masyarakat pemakai kendaraan pribadi, dan distributor penjual sepeda motor dan mobil Indonesia. Itu jelas tidak akan memperlancar arus lalu lintas Indonesia. Biarkan orang-orang yang sanggup membiayai kendaraan mereka untuk membeli dan memakai kendaraan pribadi mereka. Karena sudah pasti, walau jumlah kendaraan umum ditambah oleh Pemerintah, masyarakat pemilik kendaraan pribadi tidak akan mau beralih menumpang kendaraan umum seperti bemo, ojek, angkutan, atau becak.

3. Banyaknya para calon pemilih dalam pemilu yang tidak memanfaatkan hak memilihnya demi memajukan pemerintahan Indonesia adalah gambaran nyata jika Nasionalisme bangsa kita masih sangat rendah.

**PRO:**

Tak bisa dibantah lagi, bahwa jumlah warga Indonesia yang memilih dalam pemilu jika dibandingkan dengan yang golput, sangatlah tipis. Bahkan jika ditanyai di tempat-tempat umum, mayoritas yang ditanya selalu menjawab kalau memilih itu percuma, sia-sia, untuk apa memilih, toh yang dipilih juga tidak jelas siapa. Semua pendapat umum ini menggambarkan kalau Nasionalisme bangsa kita sangat rendah.

**KONTRA:**

Tidak bisa kita mengukur nasionalisme bangsa kita dari jumlah pemilih yang golput. Karena bisa saja calon-calon yang akan dipilih itu memang tidak sesuai dengan keinginan rakyat. Siapa tahu visi dan misinya tidak terlalu bagus, tidak menjawab keinginan rakyat, dan terkadang malah muluk-muluk sehingga rakyat-pun tidak ingin dibodohi, dan pada akhirnya tidak memilih. Nasionalisme itu hanya bisa diukur lewat usaha orang-orang untuk memajukan bangsanya, bukan jumlah orang yang memilih seseorang yang pada akhirnya belum pasti membawa negeri ini pada suatu kebaikan.

#### 4. Para koruptor Indonesia wajib dihukum mati

##### **PRO:**

Koruptor adalah orang yang sangat tercela, mengambil uang yang bukan miliknya demi menguntungkan dirinya sendiri. Orang-orang seperti ini adalah orang-orang yang tertawa dan hidup senang di atas penderitaan orang lain, padahal kesenangannya itu sebenarnya bukanlah haknya. Tidak ada hukuman lain yang lebih pantas bagi koruptor selain hukuman mati.

##### **KONTRA:**

Hukuman mati tidak pantas diberikan bagi siapapun, bahkan orang terjahat sekalipun masih pantas diberi kesempatan kedua. Selain dilarang untuk membunuh orang lain di dalam agama, masalah eksekusi mati ini juga merupakan pelecehan terhadap hak asasi manusia.

#### **Rangkuman**

1. Definisi umum dari debat adalah suatu cara untuk menyampaikan ide secara logika dalam bentuk argumen dan disertai bukti-bukti yang mendukung kasus dari masing-masing pihak yang berdebat.
2. Para peserta debat umumnya hanya lebih banyak dituntut untuk mempertahankan pendapatnya saja. Dan, hanya ada sedikit ruang dalam batannya, kalau ada, untuk mendengar dengan baik pendapat orang lain. Suasana menjadi 'ramai' dan sifat diskusi yang damai tidak terjadi. Masing-masing peserta hanya mau 'mendengar' pendapatnya sendiri-sendiri dan berkehendak agar peserta lain menyetujui pendapatnya. Artinya, unsur debat lebih mengarah pada upaya pemaksaan kehendak dalam berpendapat
3. Tujuan dari debat adalah sebuah upaya kedua belah pihak yang mencoba membangun suatu kasus dengan didukung oleh argumen-argumen yang mendukung kasus kelompok. Cara membuat satu argumen yang baik dan benar adalah suatu argumen selalu berdasarkan pada pertanyaan-pertanyaan dasar berupa; Apa (*What*), Mengapa (*Why*), Bagaimana (*How*), dan Simpulannya (*So What is The conclusion*). Dengan demikian, selain diperlukan kemampuan berbahasa yang baik dan benar, juga dibutuhkan pula logika dan analogi pola pikir yang benar mengenai pengetahuan-pengetahuan umum atau kasus-kasus yang sedang terjadi di dalam masyarakat

**Latihan**

1. Tontonlah acara dialog interaktif di salah satu stasiun TV!
2. Pahami masing-masing karakter tiap orang, terutama pada saat berpendapat atau berbicara!
3. Catatlah hal-hal yang menurut Anda anggap menarik dari lakuan orang yang mengemukakan pendapat dalam tayangan stasiun TV tersebut!
4. Buatlah sebuah ringkasan yang menarik terkait dengan kemampuan seseorang dalam keterampilan berbicara menyampaikan pendapat!

**Penilaian Menyampaikan Pendapat Melalui Kegiatan Debat Ilmiah**

| No                 | Aspek yang dinilai               | Skor Maksimum | Skor Perolehan Peserta Didik |
|--------------------|----------------------------------|---------------|------------------------------|
| 1                  | Kesantunan mengemukakan pendapat | 2             |                              |
| 2                  | Kelogisan memberikan alasan      | 2             |                              |
| 3                  | Ketepatan mengemukakan jawaban   | 2             |                              |
| 4                  | Kekompakan kelompok              | 2             |                              |
| 5                  | Kinerja kelompok                 | 2             |                              |
| <b>Jumlah Skor</b> |                                  | 10            |                              |

**Daftar Pustaka**

- Halim, Johansen. 2009. *Topik-topik Lomba Debat Nasional*. (Online), alamat: <http://johansenthalim.blogspot.com/2009/09/topik-topik-lomba-debat-nasional-aku.html>, diakses 15 Desember 2013.
- Widodo, Rachmad. 2009. *Metode Pembelajaran Debat*. (Online), alamat: <http://wyw1d.wordpress.com/2009/11/06/model-pembelajaran-debate-debat/>, diakses: 15 Desember 2013.
- Anonim2. 2013. *Pengertian Debat Ilmiah*. (Online), alamat: <http://id.wikipedia.org/wiki/Debat>, diakses: 16 Desember 2013
- Anonim4. 2013. *Bahasan Bahasa Debat*. (Online), alamat: <http://endonesa.wordpress.com/bahasan-bahasa/debat>, diakses 15 Desember 2013.

## SISTEM EVALUASI DAN PENILAIAN

### A. Proses Penilaian Perkuliahan

Pengambilan nilai keseluruhan dalam matakuliah Bahasa Indonesia ini menggunakan Sistem Evaluasi Penilaian sebagaimana dalam Buku Panduan Penyelenggaraan Pendidikan UIN Sunan Ampel Tahun 2013, yang terdiri atas empat macam penilaian.

1. Ujian Tengah Semester (UTS)

Ujian Tengah Semester (UTS) dapat dilaksanakan setelah mahasiswa menguasai minimal 6 paket I bahan perkuliahan (paket 1–6). Materi UTS diambil dari pencapaian indikator pada tiap-tiap paket perkuliahan. Bentuk soal dapat berupa pilihan ganda, esai, atau perpaduan antara keduanya. Waktu ujian 1 jam perkuliahan (100 menit). Komponen dan jumlah soal diserahkan kepada dosen pengampu matakuliah dengan skor maksimal 100.

2. Tugas

Tugas merupakan produk (hasil kreativitas) mahasiswa dari keunggulan potensi utama yang ada dalam dirinya. Hasil kreativitas dapat disusun secara individual atau kelompok yang bersifat *futuristik* dan memberi manfaat besar bagi orang lain (bangsa dan negara). Petunjuk cara mengerjakan tugas secara lebih rinci diserahkan kepada dosen pengampu. Skor tugas mahasiswa maksimal 100.

3. Ujian Akhir Semester (UAS)

Ujian Akhir Semester (UAS) dapat dilaksanakan setelah mahasiswa menguasai minimal 6 paket II bahan perkuliahan (paket 7–12). Materi UAS diambil dari pencapaian indikator di tiap-tiap paket perkuliahan. Bentuk soal dapat berupa pilihan ganda, esai, atau perpaduan antara keduanya. Waktu ujian 1 jam perkuliahan (100 menit). Komponen dan jumlah soal diserahkan kepada dosen pengampu matakuliah dengan skor maksimal 100.

4. *Performance*

*Performance*, merupakan catatan-catatan keaktifan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan mulai pertemuan pertama hingga pertemuan terakhir antara 14 –16 pertemuan. Dosen dapat memberi catatan pada

setiap proses perkuliahan kepada masing-masing mahasiswa dengan mengamati (1) ketepatan waktu kehadiran dalam perkuliahan, (2) penguasaan materi (3) kualitas ide atau respon terhadap materi yang dikaji, dan lain-lain (Dosen dapat menambah hal-hal lain yang perlu diamati).

Dosen merekap seluruh catatan selama perkuliahan dan memberi penilaian *performance* pada masing-masing mahasiswa dengan skor maksimal 100.

Dosen dapat mengcopy absen perkuliahan, untuk memberi catatan-catatan penilaian *performance* atau membuat format sendiri. Catatan penilaian *performance* tidak diperkenankan langsung di dalam absen perkuliahan mahasiswa.

## B. Nilai Matakuliah Akhir Semester

Nilai matakuliah akhir semester adalah perpaduan antara Ujian Tengah Semester (UTS) 20%, Tugas 30 %, Ujian Akhir Semester (UAS) 40 %, dan *Performance* 10 %.

Nilai matakuliah akhir semester dinyatakan dengan angka yang mempunyai status tertentu, sebagaimana dalam tabel berikut.

| Angka Interval Skor (Skala 100) | Skor (Skala 4) | Huruf | Keterangan  |
|---------------------------------|----------------|-------|-------------|
| 91 – 100                        | 3,76 – 4,00    | A+    | Lulus       |
| 86 – 90                         | 3,51 – 3,75    | A     | Lulus       |
| 81 – 85                         | 3,26 – 3,50    | A-    | Lulus       |
| 76 – 80                         | 3,01 – 3,25    | B+    | Lulus       |
| 71 – 75                         | 2,76 – 3,00    | B     | Lulus       |
| 66 – 70                         | 3,51 – 2,75    | B-    | Lulus       |
| 61 – 65                         | 2,26 – 2,50    | C+    | Lulus       |
| 56 – 60                         | 2,01 – 2,25    | C     | Lulus       |
| 51 – 55                         | 1,76 – 2,00    | C-    | Tidak Lulus |
| 40 – 50                         | – 1,75         | D     | Tidak Lulus |
| < 39                            | 0              | E     | Tidak Lulus |

## Keterangan:

- a. Nilai huruf C- dan D pada matakuliah akhir semester harus diulang dengan memprogram kembali pada semester berikutnya
- b. Nilai huruf C dan C+ boleh diperbaiki dengan ketentuan harus memprogram ulang dan nilai huruf semula dinyatakan hangus atau gugur
- c. Rumus menghitung nilai matakuliah (NMK) akhir semester:

$$\text{NMK} = \frac{(\text{NUTS} \times 20) + (\text{NT} \times 30) + (\text{NUAS} \times 40) + (\text{NP} \times 10)}{100}$$

NMK = Nilai Matakuliah

NUTS = Nilai Ujian Tengah Semester (UTS)

NT = Nilai Tugas

NUAS = Nilai Ujian Akhir Semester (UAS)

NP = Nilai *Performance*

- d. NMK bisa dihitung apabila terdiri dari empat komponen SKS, yaitu: UTS, Tugas, UAS, dan *performance*. Apabila salah satu kosong (tidak diikuti oleh mahasiswa), maka nilai akhir tidak bisa diperoleh, kecuali salah satunya mendapat nol (mahasiswa mengikuti proses penilaian akan tetapi nilainya nol), maka nilai akhir bisa diperoleh.
- e. Nilai akhir matakuliah, ditulis nilai bulat ditambah dua angka di belakang koma. Contoh: 3,21. 2,80, dan seterusnya.



## DAFTAR PUSTAKA

- Aminudin. *Kreatif Menulis Ragam Tulisan*. Bandung: Puri Pustaka, 2009.
- Arfiin, A. Z. *Kata-Kata Mutakhir*. Jakarta: Molton Putra, 1986.
- Badudu, J. S. *Pelak-Pelik Bahasa Indonesia*. Bandung: Pustaka Prima, 1983.
- Gabri, G. *Seni Pidato Petunjuk Praktis Public Speaking*. Yogyakarta: Solusi Distribusi, 2011.
- Halim Amran. *Politik Bahasa Nasional 2*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1976
- Halim, Amran. *Pembinaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1983.
- Hisyam Zaini, Bermawiy Munthe, dan Sekar Ayu Aryani. *Strategi Pembelajaran Aktif*. Yogyakarta: Pustaka Insan Madani, 2008.
- Jabrohim, Chairul Anwar, dan Suminto A Sayuti. *Cara Menulis Kreatif*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009.
- Junus, Umar. *Sedjarah dan Perkembangan ke Arah Bahasa Indonesia dan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Bhratara, 1969.
- Keraf, G. *Bahasa Indonesia untuk Sekolah Lanjutan Atas*. Ende-Flores: Nusa Indah, 1975.
- Kosasih. *Tata Bahasa Indonesia*. Bandung: Cipta Dea Pustaka, 2009.
- Kridalaksana, Harimurti. *Kamus Linguistik*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993.
- Limas. *EYD Plus*. Jakarta: Redaksi Lima Adi Sekawan, 2010.
- Mashuri. *Penjelasan Menteri P dan K mengenai EYD*. Jakarta: Depdikbud, 1972.
- Moeliono, A.M. dan Dardjowijoyo, S. (ed). *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 1998.
- Pamungkas, Sri. *Bahasa Indonesia dalam Berbagai Perspektif*. Yogyakarta: Andi Offset, 2012.
- Parera, Jos Daniel. *Belajar Mengemukakan Pendapat*. Jakarta: Erlangga, 1987.
- Qudratillah dkk. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2011.
- Rahardi, F. *Panduan Lengkap Menulis Artikel, Feature, dan Esai*. Jakarta: Kawan Pustaka, 2006.
- Sarwoko, Adi Tri. *Inilah Bahasa Indonesia Jurnalistik*. Yogyakarta: Andi Offset, 2007.
- Sudarmawati dan Asep Yudha W. *Berbahasa dan Bersastra Indonesia*. Surabaya: Jepe Press Media Utama, 2008.
- Sugiarto, Eko. *Master EYD*. Yogyakarta: Khitah Publishing, 2012.
- Sugono, Dendy (Ed). *Buku Praktis Bahasa Indonesia Jilid 1*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kemendikbud, 2011.
- \_\_\_\_\_. *Buku Praktis Bahasa Indonesia Jilid 2*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kemendikbud, 2011.
- Suhandang, Kustadi. *Pengantar Jurnalistik*. Bandung: Nuansa, 2010.
- Solchan dan Soedjito. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004.
- Tarigan, Henry Guntur. *Berbicara Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa, 1983.
- \_\_\_\_\_. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa, 2008.
- \_\_\_\_\_. *Pengajaran Tata Bahasa Kasus*. Bandung: Angkasa, 2009.
- Tartono, St. S. *Menulis di Media Massa Gampang! Tips untuk Menulis di Media Massa Cetak*, Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusatama, 2005.
- Tasai dan Zainal Arifin. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo, 2000.
- Triningsih, Diah Erna. *Diksi (Pilihan Kata)*. Klaten: Intan Pariwara, 2009.
- Wardhana, B. Wisnu. *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang*. Klaten: Intan Pariwara, 2008.
- Wibowo, Wahyu. *Manajemen Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003.
- Yulianto, Bambang. *Penuntun Praktis Berbahasa Indonesia dengan baik dan benar*. Surabaya: Unesa University Press, 2011.

- Ananda. 2012. *Cara Presentasi yang Baik dan Berbicara di Depan Orang Banyak*. (Online), alamat: <http://ananda-7.blogspot.com/2012/10/Cara-Presentasi-Yang-Baik-dan-Berbicara-Di-Depan-Orang-Banyak.html>, diakses 16 Desember 2013.
- Bagus. 2011. *Pengertian Artikel*. (Online), alamat: <http://www.artikelbagus.com/2011/12/pengertian-artikel.html>, diakses: 15 Desember 2013.
- Guntar, Akhmad. 2013. *Panduan Menjadi Moderator Seminar yang Handal*. (Online), alamat: <http://akhmadguntar.com/tips-ampuh/panduan-menjadi-moderator-seminar-yang-handal>, diakses 15 Desember 2013.
- Halim, Johansen. 2009. *Topik-topik Lomba Debat Nasional*. (Online), alamat: <http://johansenhalm.blogspot.com/2009/09/topik-topik-lomba-debat-nasional-aku.html>, diakses 15 Desember 2013.
- Jsumardianta. 2007. *Resensi Jawa Pos: Tesaurus, Membuat Bahasa Jadi Segar*. (Online), alamat: <http://jsumardianta.blogspot.com>, diakses: 15 Desember 2013.
- Putera, Arief. 2013. *Mengapa Menulis Itu Susah*. (Online), Alamat: <http://www.teropongku.com/2013/12/mengapa-menulis-itu-sulit.html>, diakses 15 Desember 2013.
- Widodo, Rachmad. 2009. *Metode Pembelajaran Debat*. (Online), alamat: <http://wyw1d.wordpress.com/2009/11/06/model-pembelajaran-debate-debat/>, diakses: 15 Desember 2013.
- Anonim1. 2013. *Trik Bicara di Depan Publik Tanpa Gugup*. (Online), alamat: <http://www.republika.co.id/berita/humaira/sana-sini/13/09/23/mtjx2n-4-trik-bicara-di-depan-publik-tanpa-gugup>, diakses: 16 Desember 2013.
- Anonim2. 2013. *Pengertian Debat*. (Online), alamat: <http://id.wikipedia.org/wiki/Debat>, diakses: 16 Desember 2013.
- Anonim3. 2013. *Langkah-langkah Menulis Essay*. (Online), alamat: <http://wishwondersurprise.blogspot.com/2013/03/langkah-langkah-menulis-essay.html>, diakses 16 Desember 2013.
- Anonim4. 2013. *Bahasan Bahasa Debat*. (Online), alamat: <http://endonesa.wordpress.com/bahasan-bahasa/debat>, diakses 15 Desember 2013.
- [www.duniaesai.com](http://www.duniaesai.com)

## BIODATA PENULIS



**ANTON WAHYUDI.** Dilahirkan di Jombang, 12 April 1987. Pendidikan sekolah dasar dan menengahnya diselesaikan di Jombang. Pendidikan tinggi S-1 ditempuh di Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) PGRI Jombang (2009). Baru saja menyelesaikan pendidikan jenjang S-2 dengan program studi yang sama di Pascasarjana Universitas Negeri Surabaya (2012). Saat ini, mengajar matakuliah Bahasa Indonesia di Fakultas Adab Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Ampel Surabaya, mengampu matakuliah sastra Indonesia di kampus STKIP PGRI Jombang, menjadi dosen luar biasa di kampus STTS, dan kampus STIKES Jombang. Tercatat aktif sebagai ketua Forum Sastra Jombang (FORSAMBANG) dan aktif dalam kegiatan seni dan budaya; undangan menjadi pemakalah bedah buku, seminar, workshop, dan dewan juri bahasa dan sastra Indonesia. Di samping aktif mengajar, bekerja sebagai editor lepas buku dan menulis puisi, cerpen, dan esai di beberapa media massa. Karya tulis yang sudah dibukukan *Semiotika dalam Kelenjar Laut* (2009), *Tentang Kritik Sastra Indonesia Saat Ini* (2010), *Kreatif Menulis Naskah Drama* (2011), *Pengembangan; Menulis Naskah Drama Berbasis Potensi Diri* (2011), *Membaca Sastra Indonesia* (2011), dan *Sastra Indonesia Kontemporer Dalam Sebuah Diskusi* (2012). Alamat rumah di Jalan Basuki Rahmad I/8 Jombang, Jawa Timur. Alamat email: sewutuon@yahoo.com. No. HP: 085646230330.