



Ni Made Rinyanthi

Lahir di bulan Januari tahun 1990, di kota yang secara terus menerus menjadi pilihan destinasi wisata baik oleh wisatawan lokal maupun mancanegara. Ya, Rina tumbuh besar di Bali dan masih setia menjadi warga Bali. Selain sebagai dosen, Rina juga seorang Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa IPB Internasional Magazine, UKM tersebut melibatkan beberapa keahlian yang dimiliki mahasiswa seperti jurnalistik, fotografi, dan reportase. Ini merupakan buku kedua Rina yang didedikasikan untuk IPB Internasional. Sebelumnya Rina telah menerbitkan buku dengan judul Bahasa Indonesia Berbasis Karya Tulis Ilmiah. Di waktu senggangnya, ia senang mendengarkan cerita dan keluhan mahasiswa yang secara tak langsung memberikan pengalaman yang membantu mengajar di kelas. Belajar Bahasa Indonesia tidak hanya mengenal kalimat seperti ini:

- Bapak pergi ke kantor.
- Ibu memasak di dapur.

Tapi, belajar Bahasa Indonesia merupakan kunci dasar yang harus dimiliki mahasiswa agar dapat menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar untuk berkomunikasi lisan ataupun tulisan.



IPB Internasional Press
Unit Penerbit Dan Publikasi
Institut Pariwisata dan Bisnis Internasional



B A H A S A I N D O N E S I A B a g i P a r i w i s a t a



BAHASA INDONESIA

Bagi Pariwisata

Ni Made Rinyanthi

BAHASA INDONESIA BAGI PARIWISATA

Ni Made Rinyanthi



IPB INTERNASIONAL PRESS

2020

Bahasa Indonesia Bagi Pariwisata

Ni Made Rinyanthi

Editor : I Wayan Eka Sudarmawan

Desain cover & tata letak isi : Putu Ananda

14,8 × 21 cm

Cetakan Pertama : Agustus 2021

ISBN

978-623-94419-3-7

Hak cipta dilindungi Undang-Undang

Dilarang menerjemahkan, memfotokopi,
atau memperbanyak sebagian atau seluruh
isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit.

Diterbitkan oleh:



IPB Internasional Press
Unit Penerbit dan Publikasi Institut Pariwisata dan Bisnis
Internasional
Jalan Kecak No. 12, Gatot Subroto Timur, Denpasar-Bali 80239
Telp. 0361-426699 E-mail: press@ipb-intl.ac.id/ Website:

www.ipb-intl.ac.id

[Keanggotaan IKAPI No.030/Anggota Luar Biasa/ BAI/2021](#)

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

KATA PENGANTAR

Mata Kuliah Wajib Umum pada Perguruan Tinggi memiliki posisi strategis dalam melakukan transisi pengetahuan dan transformasi sikap serta perilaku mahasiswa Indonesia melalui proses pembelajaran. Pokok dalam buku ini sengaja disajikan dengan pendekatan aktivitas pembelajaran berpusat pada mahasiswa. Pembelajaran yang diselenggarakan merupakan proses yang mendidik melalui proses berpikir kritis, analitis, induktif, deduktif, reflektif serta memicu dialog kreatif, berkarya nyata dan menumbuhkan motivasi belajar.

Pada kesempatan ini saya ingin menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada mahasiswa/I STPBI, staf percetakan STPBI, Semua Kepala Program Studi yang sudah memberikan ijin untuk menyelesaikan buku ini serta Institut Pariwisata Bisnis dan Internasional yang senantiasa terus memberikan dukungannya.

Akhirnya, semoga Buku ini bermanfaat dalam upaya memujudkan mahasiswa/i yang cerdas dalam meningkatkan 4 keterampilan di bidang bahasa Indonesia.

Denpasar, Agustus 2020
Dosen Bahasa Indonesia

Ni Made Rinayanthi

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| KATA PENGANTAR..... | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| BAB I HUBUNGAN PARIWISATA DAN BAHASA INDONESIA | 1 |
| 1.1 Hubungan Bahasa dengan Pariwisata | 1 |
| 1.2 Katas terjemahan Bahasa Asing | 6 |
| BAB II PROPOSAL PENELITIAN DAN KEGIATAN..... | 9 |
| 2.1 Membangun Konteks Teks Proposal..... | 9 |
| 2.2 Manfaat Penyusunan Proposal..... | 25 |
| 2.3 Pihak yang Diberi Proposal..... | 25 |
| 2.4 Tugas Membangun Teks Proposal | 26 |
| BAB III MELAPORKAN HASIL PENELITIAN DAN HASIL KEGIATAN..... | 29 |
| 3.1 Membangun Konteks Teks Laporan..... | 29 |
| 3.2 Menelusuri Model dan Menganalisis Teks Laporan ... | 30 |
| 3.3 Menganalisis Hubungan Struktur pada Setiap Tahapan Teks Laporan | 30 |
| 3.4 Simpulan tentang Struktur Teks pada Laporan Penelitian..... | 34 |
| 3.5 Menganalisis Hubungan Genre pada Setiap Tahapan Teks Laporan Kegiatan | 34 |
| 3.6 Simpulan tentang Struktur Teks dan Hubungan pada Laporan Kegiatan..... | 36 |
| 3.7 Menganalisis Ciri-ciri,, Manfaat, dan Pihak yang Diberi Teks Laporan..... | 36 |

| | |
|--|-----|
| BAB IV MENGAKTUALISASIKAN DIRI MELALUI ARTIKEL | |
| ILMIAH | 40 |
| 4.1 Membangun Teks Artikel Ilmiah..... | 40 |
| 4.2 Menelusuri dan Menganalisismodel Teks Artikel | |
| Ilmiah | 40 |
| BAB V BERBICARA UNTUK KEPERLUAN PRESENTASI..... | 49 |
| 5.1 Keterampilan Berbicara..... | 49 |
| 5.2 Struktur Presentasi | 83 |
| 5.3 Mengumpulkan/Menyatukan Materi Presentasi | 84 |
| 5.4 Hindari Rasa Gugup Ketika Presentasi | 85 |
| 5.5 Teknik untuk Mengurangi Rasa Takut Ketika | |
| Presentasi..... | 86 |
| 5.6 Langkah-langkah Presentasi | 87 |
| 5.7 Cara Penyampaian Persentasi | 88 |
| 5.8 Penggunaan Alat Bantu..... | 89 |
| 5.9 Teknik Presentasi yang Efektif..... | 90 |
| 5.10 Persiapan Sebelum Berbicara di Seminar..... | 97 |
| 5.11 Susun Presentasi Anda Secara Jelas dan Sederhana | |
| | 98 |
| 5.12 Berbicara dalam Situasi Formal | 99 |
| BAB VI KALIMAT EFEKTIF DALAM KARYA TULIS ILMIAH..... | 103 |
| 6.1 Definisi Kalimat | 103 |
| 6.2 Kalimat Efektif..... | 104 |
| 6.3 Kepaduan (Koherensi) dalam Kalimat Efektif..... | 107 |
| 6.4 Kehematan Bahasa dalam Kalimat Efektif..... | 108 |
| 6.5 Kelogisan dalam Kalimat Efektif | 111 |
| 6.6 Kevariansian Dalam Kalimat Efektif | 111 |
| 6.7 Penalaran dalam Kalimat Efektif..... | 113 |

| | |
|-------------------------------------|-----|
| BAB VII SURAT BAHASA INDONESIA..... | 117 |
| 7.1 Definisi Surat..... | 117 |
| 7.2 Jenis-Jenis Surat..... | 119 |

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

HUBUNGAN PARIWISATA DAN BAHASA INDONESIA

➤ **Tujuan Pembelajaran**

1. Mahasiswa mampu menjelaskan hubungan bahasa dengan pariwisata.
2. Mahasiswa mampu memperoleh kata-kata bahasa Indonesia yang berhubungan dengan pariwisata.
3. Mahasiswa mampu memberikan khazanah kata dalam bahasa Indonesia.
4. Mahasiswa mampu mengenal bahasa Indonesia di dalam pariwisata.

1.1 Hubungan Bahasa dengan Pariwisata

Bahasa menjadi alat komunikasi utama dan memiliki peran vital dalam proses interaksi sosial dan di dunia kerja. Kemampuan menggunakan bahasa yang baik dan benar akan dapat membantu seseorang dalam berkomunikasi dan berinteraksi di tengah masyarakat. Perkembangan dunia pariwisata mempengaruhi dinamika bahasa. Ini terlihat dari persinggungan antar-bahasa di dalam dunia pariwisata yang telah menjadi fenomena sentral dalam masyarakat post-modern (bdk. Fox, 2008:13-15; Beratha, 2004:68).

Bahasa sebagai salah satu unsur kebudayaan mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Bahasa memungkinkan seseorang mengadakan komunikasi dengan orang lain dalam memenuhi kebutuhan hidupnya. Dengan demikian, dapat dikatakan fungsi utama bahasa adalah sebagai alat komunikasi. Hal ini tidak berarti bahwa bahasa hanya memiliki satu fungsi. Fungsi yang

lain adalah sebagai alat untuk menyatakan ekspresi diri, alat untuk mengadakan integrasi dan adaptasi sosial, serta sebagai alat untuk mengadakan kontrol sosial. (Keraf, 1980: 3)

Berdasarkan fungsi tersebut, disebutkan juga bahwa “Bahasa adalah alat komunikasi antara anggota masyarakat berupa simbol bunyi yang dihasilkan oleh alat ucap manusia” (Keraf, 1980: 1). Berdasarkan pengertian yang dijelaskan di atas, maka jelaslah yang dimaksudkan bahasa dalam tulisan ini adalah alat komunikasi yang dihasilkan oleh alat ucap manusia yang mempunyai lambang, sistem, arti, serta bersifat arbitrer dan sosial kultural.

Setiap bahasa mempunyai lambing, dengan adanya lambang akan memudahkan terjadinya komunikasi, walaupun tidak langsung berhadapan dengan bendanya. Hal ini disebabkan setiap lambang sudah mengandung suatu konsep atau pengertian. Agar arti lambang-lambang tersebut dipahami, setiap pemakai bahasa harus mengerti dan menuruti sistem bahasa yang digunakan. Sistem bahasa mengandung kaidah atau aturan yang harus dipatuhi oleh pemakai bahasa itu. Apabila tidak dipatuhi, penyampaian informasi akan kacau atau mungkin komunikasi bisa tidak terlaksana.

Bahasa bersifat arbitrer maksudnya tidak ada hubungan secara langsung antara lambang dengan yang dilambangkan. Munculnya pelambangan terhadap suatu benda hanyalah berdasarkan konvensi.

Akan tetapi, walaupun demikian untuk dapat mengerti suatu bahasa haruslah dipelajari dan digunakan sebagai alat komunikasi. Pariwisata merupakan salah satu sektor pembangunan yang saat ini sedang digalakkan oleh pemerintah. Hal ini disebabkan pariwisata mempunyai peran yang sangat penting dalam pembangunan Indonesia

khususnya sebagai penghasil devisa negara di samping sektor migas. Tujuan pengembangan pariwisata di Indonesia terlihat dengan jelas dalam Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1969, khususnya Bab II Pasal 3, yang menyebutkan “Usaha-usaha pengembangan pariwisata di Indonesia bersifat suatu pengembangan “industri pariwisata” dan merupakan bagian dari usaha pengembangan dan pembangunan serta kesejahteraan masyarakat dan Negara” (Yoeti, 1996: 151).

Berdasarkan Instruksi Presiden tersebut, dikatakan bahwa tujuan pengembangan pariwisata di Indonesia adalah:

1. Meningkatkan pendapatan devisa pada khususnya dan pendapatan negara dan masyarakat pada umumnya, perluasan kesempatan serta lapangan kerja, dan mendorong kegiatan-kegiatan industri penunjang dan industri-industri sampingan lainnya.
2. Memperkenalkan dan mendayagunakan keindahan alam dan kebudayaan Indonesia.
3. Meningkatkan persaudaraan / persahabatan nasional dan internasional.

Dalam tujuan di atas, jelas terlihat bahwa industri pariwisata dikembangkan di Indonesia dalam rangka mendatangkan dan meningkatkan devisa negara (state revenue). Dengan kata lain, segala usaha yang berhubungan dengan kepariwisataan merupakan usaha yang bersifat komersial dengan tujuan utama mendatangkan devisa negara.

Di samping itu, pengembangan kepariwisataan juga bertujuan untuk memperkenalkan dan mendayagunakan keindahan alam dan kebudayaan Indonesia. Ini berarti, pengembangan pariwisata di

Indonesia tidak terlepas dari potensi yang dimiliki oleh Indonesia untuk mendukung pariwisata tersebut. Indonesia memiliki keragaman budaya yang sangat menarik. Keragaman budaya ini dilatari oleh adanya agama, adat istiadat yang unik, dan kesenian yang dimiliki oleh setiap suku yang ada di Indonesia. Di samping itu, alamnya yang indah akan memberikan daya tarik tersendiri bagi wisatawan baik itu alam pegunungan (pedesaan), alam bawah laut, maupun pantai.

Perkembangan pariwisata akan memberikan efek terhadap kehidupan masyarakat setempat. Efek itu mempengaruhi berbagai aspek kehidupan, baik itu sosial, ekonomi, budaya, religi, dan juga lingkungan. Luasnya pengaruh perkembangan pariwisata terhadap aspek kehidupan dapat dikaji secara mandiri. Misalnya, pengaruh terhadap bidang sosial, pengaruh terhadap bidang ekonomi, atau pengaruh terhadap bidang kebudayaan.

Sehubungan dengan hal itu dalam kesempatan ini yang dibahas adalah pengaruh perkembangan pariwisata terhadap Bahasa Indonesia yang merupakan bagian dari kebudayaan nasional Indonesia. Pengaruh ini apabila ditinjau dari politik bahasa nasional yang mengatur pengembangan dan pembinaan Bahasa Indonesia dapat dilihat dari dua sisi, yaitu pengaruh yang bersifat positif dan pengaruh yang bersifat negatif.

Dinamika hubungan antara pariwisata dan bahasa Indonesia terungkap dalam teks maupun wacana di bidang pariwisata. Hal ini tampak dari kenyataan bahwa industri pariwisata dapat memperkaya khazanah kosa kata dan istilah dalam bahasa Indonesia yang berkaitan erat dengan pariwisata, misalnya kata restoran dan istilah pramusaji. Ini membuktikan bahwa pertumbuhan pariwisata tidak hanya

berpengaruh di bidang ekonomi, sosial-budaya dan lingkungan alam, tetapi juga berpengaruh terhadap penggunaan bahasa Indonesia.

Adapun beberapa kosa kata dan istilah yang lain akibat dari dampak positif pada dunia pariwisata terhadap bahasa Indonesia Berikut ini adalah contoh kata dan istilah yang digunakan dalam bahasa Indonesia yang berhubungan dengan kepariwisataan, yaitu: agrowisata, apartemen, awak kabin, bandara, bar, bartender, brosur, Usaha Perjalanan Wisata, kargo, souvenir, reservasi, Diparda, destinasi, objek wisata, daerah tujuan wisata, ekowisata, embarkasi, hotel, reservasi, restoran, jasa boga, kepariwisataan, paspor, devisa, visa, pelancong, pramusaji, pramuwisata, prasmanan, bufe, sadar wisata, sapta pesona, tata graha, tour, wisatawan, paket wisata, wisatawan domestik (wisdom), dan wisatawan mancanegara.

Dampak positif di atas jika dilihat dari politik bahasa nasional, dapat membantu meningkatkan dan mengembangkan bahasa Indonesia. Pengembangan bahasa Indoensia dimaksud ke arah penguatan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa negara serta sebagai bahasa ilmu pengetahuan. Banyaknya buku-buku yang telah dituliskan dalam bahasa Indonesia dan diwajibkannya mahasiswa bidang ilmu pariwisata dan perhotelan menuliskan karya tulis ilmiah aatau karangan ilmiah baik dalam bentuk makalah maupun tugas akhir seperti skripsi, tesis dan disertasi bisa menjadikan indikasi bahwa bahasa Indonesia difungsikan sebagai alat untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, khususnya bidang ilmu pariwisata.

Selain dampak positif dunia pariwisata terhadap pengembangan bahasa Indonesia seperti contoh di atas, dunia pariwisata juga dapat memberikan dampak negatif akibat pengaruh atau dominasi bahasa

Asing terhadap bahasa Indonesia yang sering terjadi dalam komunikasi dan interaksi di dunia pariwisata dan pengaruh negatif bahasa yang juga terjadi pada industri pariwisata yaitu belum maksimalnya fungsi bahasa Indonesia sebagai pengungkap produk-produk industri pariwisata. Sebagai contoh, di tengah-tengah masyarakat orang merasa lebih nyaman menggunakan kata 'guide' atau 'tour guide' untuk mengungkapkan kata pramuwisata.

1.2 Katas terjemahan Bahasa Asing

Adapula beberapa nama hotel dan restoran serta nama produk lainnya di Bali pada bidang pariwisata yang masih sering menggunakan bahasa atau pola bahasa asing:

| No | Pola Bahasa Asing | Pola Bahasa Indonesia |
|----|----------------------|-----------------------|
| 1 | Nusa Dua Beach Hotel | Hotel Pantai Nusa Dua |
| 2 | Bali Coffee | Kopi Bali |
| 3 | Hot Tea | Teh Panas |
| 4 | Bali Arak | Arak Bali |
| 5 | Lotus Restaurant | Restoran Lotus |

Mengingat kuatnya dominasi bahasa Asing terhadap bahasa Indonesia, para mahasiswa wajib memiliki kebanggaan dalam menggunakan bahasa Indonesia secara baik dan benar. Mahasiswa diharapkan mampu menulis dan mengembangkan karangan fiksi ataupun menuliskan karya tulis ilmiah secara baik dan benar sesuai dengan kaidah yang berlaku dalam bahasa Indonesia. Sebagai alat pengembangan ilmu pengetahuan, bahasa Indonesia laras karya tulis ilmiah penting untuk dipelajari dengan seksama. Sebab, penggunaan

bahasa Indonesia yang tidak sesuai dengan laras ilmiah akan dapat menyebabkan laporan hasil penelitian menjadi bias dan sulit dipahami.

Untuk itu, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar oleh para mahasiswa akan membantu memberikan pemahaman yang baik tentang pariwisata kepada masyarakat. Penggunaan bahasa Indonesia dikatakan baik apabila digunakan sesuai dengan norma yang berlaku di tengah masyarakat, misalnya dalam suasana santai dan akrab seperti di kantin kampus, di warung kopi atau di tengah pasar hendaknya digunakan bahasa yang tidak terlalu terikat dengan tata bahasa baku. Sedangkan, penggunaan bahasa Indonesia yang baik adalah penggunaan bahasa Indonesia yang sesuai dengan aturan atau kaidah bahasa Indonesia yang berlaku. Kaidah bahasa Indonesia mencakup kaidah penalaran, kaidah ejaan, kaidah pembentukan kata, kaidah penyusunan kalimat dan kaidah penyusunan paragraf.

LATIHAN DAN TUGAS

Petunjuk : Tuliskan jawaban berikut pada lembar jawaban Anda!

1. Mengapa kita perlu belajar bahasa Indonesia di perguruan tinggi?
2. Tuliskan minimal 7 kata serapan bahasa asing pariwisata ke dalam bahasa Indonesia serta buatlah masing-masing sebuah kalimat pada kata tersebut!
3. Apa kontribusi bahasa Indonesia positif dalam perkembangan pariwisata!
4. Istilah bahasa Indonesia apakah yang paling sering kalian gunakan dalam perhotelan dan pariwisata, sebutkan minimal 5 kata!

BAB II

PROPOSAL PENELITIAN DAN KEGIATAN

➤ **Tujuan Pembelajaran**

1. Mahasiswa mampu menjelaskan sistematika penulisan proposal
2. Mahasiswa mampu menulis daftar pustaka dalam proposal.
3. Mahasiswa mampu menjelaskan struktu proposal
4. Mahasiswa mampu menjelaskan proposal

2.1 Membangun Konteks Teks Proposal

Proposal penelitian dan proposal kegiatan merupakan produk karya tulis yang sangat penting untuk Anda pahami. Sebelum Anda melakukan penelitian untuk skripsi atau melakukan kegiatan lain yang bukan penelitian (misalnya magang). Dengan mempelajari bab ini anda akan memahami substansi proposal dan ciri-ciri kebahasaannya.

Proposal pada dasarnya adalah adalah sebuah usulan, rencana , atau tawaran. Akan tetapi kini kata proposal lebih sering digunakan daripada ketiga kata yang lain itu. Dalam bahasa inggris, kata proposal diberi makna “something (such as a plan or suggestion that is presented to a person or group of people to consider” atau “the act of presenting a plan, suggestion, etc., to a person or group of people” (webster, 2012). Makna itu juga digunakan dalam bahasa indonesia. Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) memberikan makna proposal sebagai “rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja”.

Oleh karena itu, baik proposal penelitian maupun proposal kegiatan haruslah didesain dengan benar berdasarkan kerangka pemikiran yang dirujuk, mulai dari penetapan permasalahan sampai

dengan metode dan teknik pelaksanaannya. Untuk itu, proposal harus disusun secara objektif, sistematis, dan terencana dalam mengeksplorasi masalah, serta harus diungkapkan secara akurat dan berterima dalam hal gaya penulisannya.

A. Menelusuri dan Menganalisis Model Teks Proposal

Hal penting hendaknya yang perlu Anda perhatikan dalam mendesain proposal bahwa seluruh isi dan gagasan dalam proposal seharusnya disampaikan dengan bahasa Indonesia yang baku. Selain itu, proposal hendaknya disusun dengan struktur teks yang tepat, yang tahapan-tahapan di dalamnya direalisasikan dengan struktur yang tepat pula.

Baik Proposal penelitian maupun proposal kegiatan disusun menurut struktur teks tertentu. Struktur teks itu terdiri atas tahapan-tahapan yang direalisasikan oleh struktur yang sesuai dengan isi dan fungsi tahapan-tahapan tersebut. Adapun beberapa definisi mengenai proposal penelitian antara lain sebagai berikut:

- Pengertian Ilmiah pada proposal penelitian adalah segala sesuatu yang didasarkan pada ilmu pengetahuan atau memenuhi kaidah atau syarat keilmuan. Segala sesuatu yang mengikuti kaidah keilmuan disebut ilmiah sehingga nantinya ada istilah penelitian ilmiah, metode ilmiah, karya tulis ilmiah, dan lain sebagainya. Karya ilmiah adalah karya tulisan yang berisi hasil pengamatan, dan penelitian pada bidang tertentu yang isinya mengungkap fakta sehingga dapat dibuktikan kebenarannya, dapat dipertanggung jawabkan dan dapat dibuktikan secara ilmiah yang disusun secara sistematis sesuai dengan metode ilmiah.

- Pengertian Sistematis pada proposal penelitian adalah berpikir dan berbuat secara sistematis, berurutan, tidak tumpang tindih. Definisi sistematis adalah suatu usaha untuk menguraikan masalah, merumuskan suatu hal dalam hal konteks hubungan yang logis dan teratur sehingga akan membentuk sistem secara menyeluruh, utuh dan terpadu sehingga mampu menjelaskan berbagai rangkaian sebab akibat yang terkait pada objek tertentu.
- Pengertian Logis pada proposal penelitian adalah segala sesuatu yang dapat diterima oleh akal manusia, sesuai dengan logika dan benar menurut penalaran

1. Pendahuluan

Tahapan Pendahuluan pada proposal penelitian mengandung unsur (1) latar belakang penelitian, (2) rumusan masalah penelitian dan tujuan penelitian, (3) manfaat dan pentingnya penelitian (4) tinjauan teoritis yang menguraikan acuan teori utama (grand theory) dan elaborasinya serta keterkaitan dengan penelitian terdahulu, (5) kerangka berpikir atau bingkai acuan (frame of reference) dalam melakukan penelitian terhadap masalah itu, (6) asumsi atau hipotesis yang akan diuji, (7) sumber data atau subjek penelitian, (8) instrumen pengumpulan data yang akan digunakan; (9) metode atau prosedur penelitian, (10) teknik analisis data yang akan dilakukan, dan (11) daftar pustaka sementara (Ali, 2011). Tahapan-tahapan itu dapat diringkas menjadi pendahuluan, tinjauan pustaka serta metodologi penelitian. Sebenarnya masih ada unsur lain yang mendukung sebuah proposal yang tidak diperhitungkan sebagai tahapan yaitu daftar pustaka dan lampiran.

Unsur latar belakang penelitian dikatakan sebagai logika pemikiran yang menuntun ke arah akan dilaksanakannya penelitian itu, karena pada bagian ini dinyatakan mengapa pokok masalah tertentu perlu diteliti, bagaimana hal itu akan diteliti baik secara teoritis maupun metodologis, apa yang akan dihasilkan dari penelitian ini dan apa pula akibatnya seandainya hal itu tidak segera diteliti.

Rumusan masalah penelitian berisi pokok persoalan yang akan diteliti. Rumusan masalah dapat dinyatakan dalam kalimat tanya. Rumusan masalah untuk penelitian kualitatif dikaitkan dengan strategi penelitian tertentu, misalnya etnografi, fenomenologi, studi kasus atau grounded research sesuai dengan jenis strategi penelitian kualitatif yang ditetapkan. Anda dapat mengawali rumusan masalah dengan kata “bagaimana” atau “apa” untuk menunjukkan keterbukaan penelitian.

Adapun rumusan masalah penelitian kuantitatif mencerminkan tiga prinsip dasar. Pertama, membandingkan kelompok variabel bebas untuk melihat dampaknya terhadap kelompok variabel terikat. Kedua, menghubungkan antara satu atau berbagai variabel terikat. Kedua, menghubungkan antara satu atau berbagai variabel dengan satu atau beberapa variabel lainnya. Ketiga, mendeskripsikan respons terhadap variabel bebas atau terikat (Cresswell & Plano 2007).

Beberapa ciri rumusan masalah yang baik adalah antara lain menurut Fraenkel, Wallen, & Hyun, 2012 :

- 1) Fisibel, yaitu berisi permasalahan yang dapat diatasi melalui penelitian tanpa memerlukan waktu, tenaga, dan uang yang tidak terjangkau.
- 2) Jelas, yaitu tidak memuat tafsiran ganda.
- 3) Signifikan, yaitu betul-betul penting dan bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan kemaslahatan manusia.
- 4) Etis, yaitu tidak menyangkut perasaan seseorang dan tidak mengganggu lingkungan sosial tempat penelitian berlangsung.

Persoalan pada rumusan masalah itu dijawab, dan hal itu tergambar pada tujuan penelitian. Oleh sebab itu, tujuan penelitian harus relevan dan konsisten dengan identifikasi masalah, rumusan masalah, dan proses penelitiannya (Riduwan, 2013).

Menurut Locke et.al 2007 (dalam Cresswell, 2010) tujuan penelitian berarti menunjukkan mengapa peneliti ingin melakukan penelitian dan apa yang ingin dicapainya. Untuk dapat menyusun penelitian dengan baik, perhatikan beberapa strategi penulisannya sebagai berikut:

- 1) Gunakanlah kata-kata seperti tujuan, maksud, atau sasaran.
- 2) Tujuan penelitian kualitatif berfokus pada satu fenomena, sedangkan pada penelitian kuantitatif menunjukkan dua atau lebih variabel yang berelasi atau yang dapat dibandingkan
- 3) Gunakan verba tindakan pada penelitian kualitatif, seperti: menemukan, mendeskripsikan/mengamati pengalaman (fenomenologi); memahami (etnografi); mengembangkan (penelitian pengembangan), menyajikan (penelitian deskriptif), dan sebagainya.
- 4) Tunjukkan para partisipan atau subjek penelitian anda

5) Tempatkanlah variable bebas terlebih dahulu, diikuti variabel terkait atau juga variabel kontrol.

Jadi, tujuan penelitian berisi rencana jawaban terhadap pokok persoalan penelitian. Kalimat yang digunakan untuk menyatakan tujuan biasanya berbunyi: "Penelitian ini bertujuan untuk" Atau tujuan penelitian ini adalah ...". Di pihak lain, pada proposal penelitian, jawaban sementara sering dinyatakan dalam bentuk hipotesis. Perlu dimengerti bahwa hipotesis berarti dugaan atau simpulan sementara. Namun demikian, layak dimengerti bahwa tidak semua proposal disertai hipotesis.

Unsur latar belakang penelitian perlu mendapat penjelasan lebih khusus, karena ternyata pada unsur itu sudah terdapat empat unsur yang lain yang ada di tahapan pendahuluan. Bahkan pada unsur latar belakang juga sudah tersirat landasan teori, ulasan terhadap penelitian sebelumnya, dan metodologi yang akan diterapkan. Singkat kata, dari tahapan pendahuluan orang sudah mendapatkan gambaran yang utuh tentang penelitian yang direncanakan.

Untuk dapat membuat uraian latar belakang penelitian secara runtut, jelas dan tajam, Anda dituntut untuk selalu membaca, memaknai gejala-gejala yang muncul, pengetahuan yang luas dan terpadu mengenai teori dan hasil penelitian terdahulu yang terkait merupakan syarat mutlak serta penelaahan terhadap jurnal-jurnal yang berkaitan dengan bidang ilmu yang Anda tekuni harus dikaji sejak awal.

Kadang-kadang, dalam proposal disediakan subbab khusus, yaitu Subbab Definisi Istilah dan Subbab Definisi Operasional.

Subbab yang pertama berisi penjelasan arti istilah-istilah teknis tersebut. Adapun subbab yang kedua yang lazimnya tidak serupa dengan Definisi Istilah, berisi pendefinisian secara operasional variabel-variabel penelitian. Definisi operasional pada umumnya disajikan pada bagian tertentu dalam tahapan metodologi atau pada bagian Landasan Teori dan tinjauan pustaka.

2. Landasan Teori dan Tinjauan Pustaka

Landasan teori berfungsi untuk menyajikan ulasan teoritis sebagai dasar pemecahan masalah yang diteliti. Tinjauan pustaka berfungsi untuk menyajikan ulasan penelitian-penelitian yang telah dilakukan sebelumnya, yang kemudian dibandingkan penelitian selanjutnya.

Teori yang disajikan pada landasan teori merupakan perluasan dari pendekatan yang sudah disebutkan di latar belakang pada Tahapan Pendahuluan. Ulasan penelitian sebelumnya dapat mempertegas posisi penelitian. Untuk merealisasikan fungsi tersebut, digunakan ulasan (review), yang diulas merupakan teori penelitian yang telah dilakukan sebelumnya. Teori yang diulas tidak hanya berasal dari buku, tetapi juga sumber-sumber lain yang dirujuk dalam proposal. Sementara itu, penelitian-penelitian yang diulas adalah penelitian-penelitian yang relevan.

Pada konteks landasan teori, di dalamnya mengandung gagasan-gagasan atau teori-teori yang diringkas dari berbagai sumber untuk dievaluasi dan disintesis menjadi satu kesatuan teori yang digunakan untuk memecahkan pokok persoalan yang akan diteliti.

Tahapan yang bermanfaat adalah Tahapan Tafsiran Isi dan Tahapan Evaluasi, Kemahiran menuntun membuat sintesis teori. Tahapan Landasan Teori dan Tinjauan Pustaka dalam menafsirkan isi tidak boleh memahami sumber. Dalam mengevaluasi teori perlu mempertimbangkan keunggulan dan kelemahan. Pada landasan teori terdapat contoh sebagai berikut:

Sugiyama, (2011) mengungkapkan bahwa pariwisata adalah rangkaian aktivitas dan penyediaan layanan baik untuk kebutuhan atraksi wisata, transportasi, akomodasi, layanan lain yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan perjalanan seseorang atau sekelompok orang.

Pada landasan teori, gagasan atau teori yang diringkas dari sumber untuk dievaluasi dan disintesis menjadi kesatuan teori yang digunakan untuk memecahkan persoalan dalam proposal. Untuk membantu memahami, tandailah definisi penjelasan, argumen, atau bagian yang lainnya.

Setelah memahami gagasan tersebut, disarankan untuk menulis ulang, petikan ke bahasa anda sendiri dengan tetap mempertahankan isinya. Anda dapat mencari sumber lain yang terkait dengan masalah yang diajukan pada proposal penelitian yang sedang Anda kerjakan.

3. Metodologi Penelitian

Tahapan Metodologi Penelitian meliputi : 1) waktu dan lokasi penelitian, 2) sumber data penelitian, dan 3) alur penelitian. Unsur yang pertama berarti penelitian akan dilaksanakan pada kurun waktu dan di lokasi tertentu. Unsur yang kedua menjelaskan tentang wujud data dan tempat data diperoleh serta dengan teknik

apa data dianalisis dan unsur ketiga merupakan prosedur atau langkah-langkah penelitian.

Tahapan Metodologi Penelitian menyajikan pendekatan, metode, dan teknik penelitian yang akan diterapkan. Pada Tahapan Metodologi Penelitian adalah data yang terkandung menggunakan paragraf deskripsi, laporan, dan prosedur. Deskripsi digunakan untuk memaparkan wujud serta waktu dan lokasi penelitian, laporan digunakan untuk menjelaskan klasifikasi data berdasarkan kriteria tertentu, serta prosedur digunakan untuk menunjukkan langkah-langkah penelitian.

Pendekatan menyangkut paradigma dan jenis penelitian yang diteliti: penelitian kualitatif, penelitian kuantitatif, atau paradigma penelitian kombinasi. Pertimbangan utama untuk menentukan jenis metode adalah tujuan penelitian. Contoh, jika tujuannya menguji hubungan, metode yang digunakan adalah metode penelitian korelasional, jika tujuannya membedakan hasil dua perlakuan, metodenya adalah eksperimen. Selain itu, masih terdapat penelitian lapangan, penelitian, penelitian pustaka, penelitian laboratorium, studi kasus dan seterusnya. (meskipun kerangka berpikir dan jenis penelitian akan dibahas di bawah ini, hal itu dapat Anda eksplorasi lebih jauh pada mata kuliah Metodologi Penelitian)

Metode juga menyangkut data dan sumber data. Data adalah keterangan atau bahan nyata yang dianalisis dalam penelitian yang dijadikan dasar untuk menarik kesimpulan.

Data mempunyai wujud, dan data penelitian diambil dari sumber data. Sumber data adalah tempat data diambil. Sumber

data sudah pasti lebih luas daripada data. Sebagai contoh, apabila peneliti akan, apabila peneliti akan meneliti karyawan hotel, data yang dimaksud adalah karyawan sedangkan sumber datanya adalah Hotel.

Arikunto (2007) menyatakan bahwa terdapat tiga klasifikasi sumber data disingkat $3p = p : person, p : place, p : paper$. Person adalah sumber data yang berupa orang yang memberikan data lisan. Dari person dapat diperoleh datanya melalui Teknik wawancara atau jawaban tertulis dan angket. *Place* adalah sumber data yang menyajikan tampilan, misalnya ruangan, kelengkapan alat, wujud benda dan warna. *Place* dapat diperoleh teknik observasi. Paper adalah sumber data berupa huruf, angka, gambar, atau simbol-simbol lain.

Apabila populasi suatu penelitian besar, peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi. Peneliti dapat menggunakan sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi yang disebut sampel. Sehubungan dengan hal tersebut, sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul mewakili dari populasi tersebut (representatif). Proses pengambilan sampel dari populasi disebut sampling. Sampling pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi probability sampling dan nonprobability sampling.

Unsur teknik berkaitan dengan teknik pengumpulan data dan teknik analisis data. Unsur teknik pengumpulan data berisi pemaparan tentang cara-cara yang akan dilakukan peneliti ketika akan mengumpulkan data. Teknik pengumpulan data yang

digunakan seorang peneliti akan sangat bergantung pada tujuan dan metode penelitian yang ditetapkannya.

Unsur instrumen penelitian mencakup jenis instrumen, prosedur yang digunakan, prosedur penyusunannya, dan pengujian parameternya. Pada penelitian kualitatif, peneliti bertindak sebagai instrumen. Untuk mengetahui lebih lanjut tentang teknik pengumpulan data beserta instrument yang digunakan, perhatikan pajanan teknik pengumpulan data dan instrument penelitian yang diambil dari proposal penelitian yang berjudul “Pendidikan Kewarganearaan Sebagai Wahana Dalam Meningkatkan Kesadaran Hukum Mahasiswa”. Anda dapat menambahkan nama-nama lain teknik pengumpulan data dan instrumen penelitian.

a. Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Penelitian

Peneliti akan melakukan penelitian langsung terhadap informan dengan cara observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. dengan demikian, peneliti akan melengkapi diri dengan instrumen berupa pedoman observasi, pedoman wawancara dan catatan lapangan. (diadaptasi dan dimodifikasi dari Belladonna, 2013).

Bacalah petikan tentang definisi operasional yang diambil dari proposal penelitian (Belladonna,2013). Mengapa “Pendidikan kewarganegaraan” dan “kesadaran hukum” perlu didefinisikan secara khusus?

➤ **Definisi Operasional**

1) Pendidikan kewarganegaraan

Sebagai mata kuliah pengembangan kepribadian di perguruan tinggi yang berorientasi pada pembentukan watak atau karakter warga negara yang mampu memahami dan melaksanakan hak-hak dan kewajibannya sebagai warga negara yang baik. Di samping itu, pendidikan kewarganegaraan dilaksanakan untuk meningkatkan kesadaran dan wawasan peserta didik akan status, hak dan kewajibannya dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, cerdas dan terampil sesuai amanat Pancasila dan UUD NKRI 1945

2) Kesadaran hukum

Soerjono Soekanto (1987) mengatakan bahwa kesadaran hukum merupakan suatu penilaian terhadap hukum yang ada serta hukum yang seharusnya ada.

Berdasarkan pajanan di atas dapat dikemukakan bahwa definisi operasional adalah definisi yang di buat untuk membatasi suatu konsep secara operasional. Definisi operasional menunjukkan apa yang harus di lakukan dan bagaimana mengukurnya; apa yang akan diukur dan bagaimana mengukurnya. Definisi ini diperlukan terutama apabila peneliti melakukan penelitian yang berhubungan dengan hal-hal yang tidak dapat diamati dan diukur

secara langsung seperti hasil belajar, kemampuan menalar dan intelegensi.

Bagaimana cara membuat definisi operasional? Untuk dapat menyusun definisi operasional secara tepat, perlu diperhatikan hal-hal berikut.

- a) Gunakan definisi sinonim atas variabel yang akan didefinisikan.
- b) Tentukan indikator dari konsep yang akan didefinisikan.
- c) Tentukan instrumen yang akan digunakan untuk menjelaskan konsep yang akan didefinisikan.
- d) tentukan alat ukur/cara pengukuran yang dapat digunakan untuk mengenali karakteristik konsep yang akan di definisikan.

Suryabrata (2000 : 76 - 77) mengemukakan ada tiga pendekatan untuk menyusun definisi operasional yaitu : (1) yang menekankan kegiatan apa yang perlu dilakukan, (2) menekankan pada bagaimana kegiatan itu di lakukan, dan (3) yang menekankan sifat-sifat statis yang didefinisikan. Dalam menyusun definisi operasional, sebaiknya dapat mengidentifikasi seperangkat kriteria unik yang dapat di amati.

Persoalan lain yang perlu mendapatkan perhatian pada Tahapan Metodologi Penelitian adalah langkah-langkah pelaksanaan penelitian. Langkah-

langkah itu ditempuh secara prosedural atau secara berurutan.

4. Daftar Pustaka

Model penulisan daftar pustaka yang di akui secara internasional pada umumnya adalah sistem APA (American Psychological Association) atau sistem Harvard. Sebagai lembaga, APA mengeluarkan pedoman penulisan, bahkan tidak hanya mengenai daftar pustaka yang dapat di unduh dengan mudah di internet serta penyusunan daftar pustaka disusun secara alfabetis berdasarkan nama belakang penulis karya tersebut. Hal ini berlaku bagi penulis asing maupun penulis Indonesia. Contoh-contoh di bawah ini adalah cara penulisan daftar pustaka dari berbagai sumber antara lain;

Dari buku:

Cargill, M., & O'Connor, P. (2009). *Writing scientific research articles: Strategy and steps*. Sussex: John Wiley & Sons.

Martin, J.R., & Rose, D. (2008). *Genre relations: Mapping culture*. London: Equinox.

Dari artikel jurnal:

Gardner, S. (2012). Genres and registers of student report writing: An SFL perspective on texts and practices. *Journal of English for Academic Purposes*, 11,52-63.

Kwan, B.S.C., Chan, H., & Lam, C. (2012). Evaluating prior scholarship in literature reviews of research articles: A comparative study of practices in two research paradigms. *English for Specific Purposes*, 31, 188-201.

B. Simpulan Teks Proposal Penelitian

Setelah anda mengobservasi, mengeksplorasi, dan menganalisis teks proposal penelitian, anda dapat membuat simpulan tentang struktur teks dan hubungan genre yang ada di dalamnya. Jawaban untuk pertanyaan-pertanyaan awal dan untuk pertamanyaan-pertanyaan yang di ajukan dalam pembahasan pada setiap tahapan dapat Anda cocokkan dengan simpulan itu.

Unsur-unsur yang termuat dalam proposal disusun dalam sistematika tertentu. Susunan itu dapat diringkas ke dalam teks yang terdiri dari pendahuluan, landasan teori dan tinjauan pustaka, serta metodologi penelitian. Apabila anda memerhatikan setiap tahapan dan sub tahapan yang ada secara seksama, ternyata tata organisasi bab-bab pada proposal itu adalah susunan tahapan-tahapan yang membentuk teks proposal tersebut.

C. Menelusuri Teks Proposal Kegiatan

Proposal kegiatan yang dimaksud di sini adalah proposal yang dirancang bukan untuk penelitian, melainkan untuk kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan tugas-tugas akademik yang dikerjakan oleh mahasiswa. Kegiatan itu meliputi seminar, kongres, lokakarya, pelatihan, pengabdian, dan magang. Proposal kegiatan yang akan dibahas di sini adalah kegiatan magang, yang apabila jika sudah selesai dilaksanakan kemudian dilaporkan dalam bentuk laporan magang.

1. Pendahuluan

Tahapan pendahuluan berisi uraian tentang latar belakang kegiatan yang akan dilaksanakan, tujuan, manfaat, dan strategi yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Bagian ini

menunjukkan alasan pentingnya kegiatan magang tersebut dilaksanakan. Berikut kutipan mengenai tahapan pendahuluan pada proposal kegiatan:

Program D-3 dibentuk dengan tujuan menghasilkan sumber daya manusia yang siap dan ahli dibidangnya serta tangguh tanggap terhadap perubahan perkembangan ilmu nteknologi dan seni, maupun masalah yang dihadapi khususnya yang berkaitan dengan pelayanan langsung di bidang keahliannya.

Pada tahapan pendahuluan, tujuan dan strategi pelaksanaan kegiatan dinyatakan secara ringkas dan akan diperluas lagi pada tahapan tata laksana kegiatan. Perbedaannya adalah pada proposal penelitian, kegiatan yang diusulkan adalah penelitian, sedangkan kegiatan yang diusulkan pada proposal kegiatan adalah apapun selain penelitian. Perbedaan yang lain adalah bahwa pada Tahapan Pendahuluan untuk proposal penelitian terdapat uraian tentang teori/pendekatan dan penelitian sejenis sebelumnya, tetapi pada pendahuluan proposal kegiatan, uraian tentang hal-hal itu tidak ada.

2. Tata Laksana Kegiatan

Tata laksana kegiatan adalah tahapan yang menyajikan strategi yang akan dilakukan dalam melaksanakan kegiatan, termasuk langkah-langkah yang akan ditempuh. Tahapan ini mencakup pelaksana, tujuan, waktu dan tempat, serta strategi pelaksana. Adapun strategi yang akan ditempuh untuk mencapai tujuan tersebut adalah pelaksana kegiatan harus terjun langsung dalam kurun waktu tertentu sebagai staf hotel.

3. Penutup

Tahapan penutup digunakan untuk menyampaikan harapan agar setelah diusulkan proposal kegiatan itu diterima dan menghasilkan sesuatu seperti yang direncanakan.

2.2 Manfaat Penyusunan Proposal

Proposal penelitian maupun proposal kegiatan merupakan rancangan bahwa sebuah penelitian atau kegiatan akan dikerjakan. Proposal dapat memandu arah yang akan dituju oleh penelitian atau kegiatan itu. Mungkin menjalankan penelitian atau kegiatan dapat jalan tanpa membutuhkan proposal, tetapi hasil yang didapat tidak akan bisa diukur dan arah yang dituju tidak jelas. Dengan demikian, proposal merupakan rangkaian yang tidak dapat dilepaskan dari penelitian atau kegiatan sehingga dapat diketahui apakah penelitian atau kegiatan yang akan dilakukan itu terencana dan terukur dengan baik atau tidak.

Kegiatan yang bukan penelitian dapat berupa kegiatan magang, seminar, pentas seni, bakti sosial, studi banding yang di mana memerlukan proposal dalam melaksanakan suatu kegiatan. Apabila kegiatan-kegiatan itu tidak direncanakan dengan baik, sudah barang tentu kegiatan-kegiatan itu tidak akan terlaksana secara efektif dan efisien dari segi pikiran yang tercurah, tenaga yang digunakan, biaya yang dikeluarkan dan waktu yang disediakan.

2.3 Pihak yang Diberi Proposal

Proposal penelitian yang Anda buat, proposal itu akan diserahkan paling tidak pada dosen pembimbing anda dan kepada program studi atau petugas administrasi untuk keperluan pengarsipan. Dengan demikian, proposal yang anda buat harus betul-betul bagus

secara akademik supaya pembimbing anda menyetujuinya. Jika proposal yang kita buat adalah proposal penyanggah dana atau sponsor, tentu saja proposal itu harus memenuhi kriteria yang ditentukan oleh sponsor tersebut.

Di pihak lain, proposal kegiatan untuk magang, seminar, pentas seni dan sebagainya seperti telah disampaikan di atas tentu harus dibuat sesuai dengan pihak-pihak yang terkait yang akan menerima proposal itu. Pihak-pihak itu adalah pembimbing (atau kalau ada konsultan dari lembaga yang ditempati untuk magang), penyelenggara atau pelaksana, sponsor, pejabat, tokoh masyarakat, dan pemangku kepentingan lain. Semua pihak itu harus menjadi pertimbangan dalam membuat proposal kegiatan.

2.4 Tugas Membangun Teks Proposal

Pada bagian ini anda akan diajak untuk menyusun teks proposal secara bersama-sama dengan mencermati isi teks, struktur teks, Anda akan mengerjakan 2 tugas yaitu merekonstruksi teks proposal dan yang kedua adalah menyusun teks proposal baru dengan memanfaatkan bantuan dari berbagai pihak.

1. Merekonstruksi Teks Proposal

Kegiatan ini anda lakukan berdasarkan proposal yang sudah ada. Pada dasarnya, merekonstruksi teks proposal adalah menyusun ulang teks tersebut dengan cara yang berbeda. Anda boleh menggunakan bahasa anda sendiri, tetapi anda harus tetap mempertahankan struktur teks, isi dan genre unsur kebahasaan yang ada. Cara yang ditempuh adalah:

- 1) Tentukan proposal yang ada rekonstruksi
- 2) Bacalah teks proposal itu dengan teliti, dan pahami struktur teks beserta isinya
- 3) Ringkaslah tahapan demi tahapan pada struktur teks itu dengan kalimat-kalimat anda sendiri, tetapi tidak mengubah isinya dengan kebahasaan yang ada
- 4) Rangkailah ringkasan dari setiap tahapan itu menjadi satu kesatuan
- 5) Sebelum dianggap sebagai kesatuan ringkasan akhir, periksa kembali apakah rangkaian ringkasan itu sudah anda susun dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- 6) Kesatuan ringkasan akhir yang telah diperiksa ulang itu adalah rekonstruksi yang anda buat.

Untuk menunjang kegiatan ini, diarankan anda memanfaatkan fasilitas yang ada seperti perpustakaan dan internet terdapat menemukan teks proposal atau teks-teks lain yang dapat memberikan anda inspirasi untuk menyusun teks proposal.

LATIHAN DAN TUGAS

1. Menyusun Teks Proposal yang Baru

Prposal yang akan anda susun meliputi proposal penelitian dan proposal kegiatan. Proposal penelitian atau proposal kegiatan yang akan anda susun itu adalah milik anda sendiri tetapi dalam proses penyusunan anda masih mendasarkan diri pada model yang sudah ada. Bentuk proposal yang akan anda susun itu boleh sama dengan bentuk pada model tetapi isi proposal itu adalah milik anda sendiri. Meskipun anda boleh mencari bantuan dari siapa pun atau dari sumber-sumber pustaka apa pun, proposal yang Anda susun adalah proposal anda sendiri.

2. Proyek

Dalam waktu kurang lebih tiga minggu, Anda diminta melaksanakan proyek penyusunan proposal penelitian dan proposal kegiatan. Proposal penelitian itu Anda susun sesuai dengan minat bidang Anda sendiri. Poin lebih akan diberikan kepada Anda mengambil bidang-bidang khusus seperti perhotelan dan pariwisata. Adapun proposal kegiatan berkaitan dengan tugas akhir (magang), kegiatan lain yang merupakan program ekstra kurikuler mahasiswa. Pelaksanaan tugas ini dimaksudkan untuk mengasikkan produk proposal berdasarkan langkah-langkah yang telah dipelajari. Setelah Anda menyelesaikan proyek ini, mintalah teman Anda untuk memberikan masukan, kritik, dan saran atas proposal yang telah Anda susun. Perbaikilah hal-hal yang dianggap perlu. Pada tahap akhir, komunikasikanlah proposal yang telah Anda susun tersebut kepada teman-teman Anda di dalam kelas maupun di luar kelas. Mintalah teman Anda menanggapi hasil kerja Anda tersebut.

BAB III

MELAPORKAN HASIL PENELITIAN DAN HASIL KEGIATAN

➤ **Tujuan Pembelajaran**

1. Mahasiswa mampu mengidentifikasi laporan
2. Mahasiswa mampu menulis laporan
3. Mahasiswa mampu memahami teknik penulisan laporan
4. Mahasiswa mampu menjelaskan laporan

3.1 Membangun Konteks Teks Laporan

Setelah Penelitian atau kegiatan dilakukan, peneliti atau pelaksana kegiatan perlu membuat laporan kepada pihak pihak yang terkait. Pada Bab ini kita mempelajari cara menyusun laporan untuk kedua hal tersebut. Laporan penelitian atau laporan kegiatan yang dimaksudkan adalah laporan peneliti atau pelaksana setelah kegiatan mereka harus menyusun laporan. laporan kegiatan mempunyai genre makro secara khusus, sesuai dengan jenjang Pendidikan dan jenis kegiatan yang relevan dengan jenjang akademik.

Khusus jenjang D-3, mahasiswa dituntut untuk menulis tugas akhir (TA) sebagai syarat kelulusan. TA disusun berdasarkan pada kegiatan studi seperti : latihan kerja (job training), magang (internship). Pada perguruan tinggi tertentu juga mahasiswa/I dituntut untuk menempuh mata kuliah magang untuk mengimplementasikan pengetahuan di bangku kuliah dan memperoleh pengalaman. Untuk mengakhiri kegiatan tersebut mahasiswa juga diharuskan menyusun laporan kegiatan yang disebut laporan magang.

3.2 Menelusuri Model dan Menganalisis Teks Laporan

Melaporkan hasil penelitian atau hasil kegiatan tidaklah mudah. Sering sekali peneliti atau pelaksana kegiatan mengabaikan penulisan laporan yang tepat dan tata Bahasa yang benar. Jika laporan tidak disusun dengan formulasi Bahasa yang sesuai laporan akan sulit untuk dipahami. Selain itu, apabila penulisan dan penerbitan penelitian segera dilakukan, manfaat teoritis dan praktis penelitian atau kegiatan itu juga dapat dirasakan, bahkan sebuah penelitian dapat menjadi inspirasi kemunculan gagasan baru. Di pihak lain, laporan kegiatan yang bagus dapat dijadikan pedoman untuk merancang kegiatan yang akan datang dan kekurangannya menjadikan sebagai pelajaran dalam menjalankan kegiatan yang lain.

Laporan Penelitian dan laporan kegiatan disusun menurut struktur teks tertentu. Struktur teks itu terdiri atas tahapan-tahapan yang direalisasikan oleh genre mikro yang sesuai dengan isi dan fungsi tahapan-tahapan tersebut.

3.3 Menganalisis Hubungan Struktur pada Setiap Tahapan Teks Laporan

A. Menganalisis Hubungan Struktur pada Setiap Tahapan Teks Laporan Penelitian

1. Abstrak

Pada laporan penelitian, abstrak adalah genre mikro yang berisi ringkasan atau intisari penelitian yang dilaporkan. Abstrak berfungsi secara social untuk menjelaskan keseluruhan isi penelitian yang meliputi :

- (1) Masalah yang diteliti
- (2) Metodologi Penelitian

(3) Temuan yang dihasilkan dan pembahasan

(4) Simpulan, implikasi,, dan atau saran

Dari abstrak pembaca dapat mengetahui gambaran umum tentang penelitian tersebut dan selain itu dapat memotivasi pembaca untuk membaca lebih lanjut. Abstrak di formulasikan dengan kalimat kalimat seperti “Masalah utama penelitian”, “Penelitian ini bertujuan untuk”, “Dalam proses pencarian data melalui observasi di lapangan, studi dokumen,dan wawancara”, “Dari temuan diketahui bahwa” “Disarankan”.

2. Pendahuluan

Pendahuluan merupakan tahapan yang berfungsi untuk menyatakan latar belakang penelitian yang telah dilaksanakan, permasalahan yang diteliti, tujuan penelitian manfaat penelitian, pentingnya masalah itu diteliti dan pendekatan/ metode/teknik yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut. Pada dasarnya pendahuluan memaparkan pentingnya masalah itu diteliti dan alasan mendasar mengapa penelitian tersebut dilakukan.

Melalui tahapan pendahuluan juga diharapkan agar pembaca sudah mengetahui garis besar isi dan arah penelitian secara keseluruhan.Tahapan pendahuluan juga sepadan dengan tahapan penutup, karena permasalahan yang diteliti akan dijawab pada tahapan penutup yang meliputi kesimpulan dan saran/implikasi.

3. Landasan Teori dan Tinjauan Pustaka

Tahapan Landasan Teori dan Tinjauan Pustaka berisi 2 hal. Yang pertama adalah landasan teori yang berfungsi untuk menyampaikan ulasan teori yang digunakan untuk memecahkan masalah yang diteliti, dan yang kedua adalah tinjauan pustaka yang berfungsi untuk menyatakan perbandingan antara penelitian yang dilaporkan itu dan penelitian-penelitian sebelumnya.

4. Metodologi Penelitian

Tahapan Metodologi Penelitian berisi sajian tentang pendekatan, metode, dan Teknik penelitian yang diterapkan pada penelitian yang dilaporkan, termasuk langkah-langkah yang tempuh.

5. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Tahapan Hasil Penelitian dan Pembahasan terdiri atas dua hal yang berbeda. Namun pada laporan penelitian, kedua hal tersebut dapat dijadikan satu bab, dengan nama "Hasil Penelitian dan Pembahasan", atau dijadikan dua bab, masing masing dengan nama "Hasil Penelitian" dan "Pembahasan".

Dari pembahasan, diketahuilah apakah teori yang dirujuk itu dapat memecahkan persoalan penelitian sebagaimana yang tergambar pada data, dan apakah hasil atau temuan itu dapat menjembatani persoalan-persoalan yang belum terpecahkan pada penelitian-penelitian sebelumnya.

6. Penutup

Tahapan penutup merupakan tahapan terakhir pada struktur teks laporan penelitian. Tahapan ini mengandung tiga unsur yaitu :

- (1) Simpulan
- (2) Saran
- (3) Implikasi

Pada dasarnya simpulan adalah ringkasan sebuah penelitian atau dapat dikatakan sebagai penegasan ulang bahwa permasalahan penelitian/ hipotesis yang disajikan itu benar. Pada dasarnya saran merupakan masukan tentang tindakan yang harusnya dilakukan, baik secara teoritis maupun praktis. Dengan memperhatikan saran suatu penelitian, seorang peneliti sering mendapatkan inspirasi untuk melakukan penelitian lain.

7. Daftar Pustaka dan Lampiran

Peneliti hendaknya memasukkan kedalam daftar pustaka pada seluruh sumber yang digunakan sebagai acuan dalam membuat laporan penelitian. Materi yang dapat dimasukkan ke dalam lampiran adalah materi yang relevan dengan penelitian, yaitu antara lain :

- (1) Transkrip data penelitian
- (2) Panduan wawancara kepada informan
- (3) Dokumen yang dijadikan bahan analisis atau rujukan
- (4) Surat-surat pendukung, seperti surat izin untuk melakukan penelitian di lokasi penelitian, Surat keputusan Menteri, dan sejenisnya.
- (5) Gambar atau foto

3.4 Simpulan tentang Struktur Teks pada Laporan Penelitian

Laporan penelitian yang lengkap menurut Paltridge dan Stairfield (2007) mengandung unsur sebagai berikut :

- (1) Halaman Judul
- (2) Halaman pengesahan pembimbing
- (3) Kata Pengantar
- (4) Daftar isi
- (5) Daftar Tabel dan Daftar Gambar
- (6) Abstrak
- (7) Bab I (Pendahuluan)
- (8) Bab II (Landasan Teori dan Tinjauan Pustaka)
- (9) Bab III (Metodologi Penelitian)
- (10) Bab IV (Hasil Penelitian dan Pembahasan)
- (11) Bab V (Penutup: Simpulan , Saran , Implikasi)
- (12) Daftar Pustaka
- (13) Lampiran

3.5 Menganalisis Hubungan Genre pada Setiap Tahapan Teks Laporan Kegiatan

1. Ringkasan yang dimaksud adalah Ringkasan laporan kegiatan mengandung unsur-unsur :

- (1) Tujuan Kegiatan
- (2) Deskripsi Kegiatan
- (3) Pelaksanaan Kegiatan
- (4) Saran

Ringkasan laporan berbeda dengan abstrak laporan penelitian. Perbedaan itu terletak pada unsur-unsur pembentuknya.

2. Pendahuluan

Tahapan pendahuluan berfungsi untuk menyampaikan latar belakang kegiatan yang telah dilaksanakan, gambaran tentang jenis dan bentuk keegiatan, tujuan, manfaat, serta strategi yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

3. Deskripsi Kegiatan

Tahapan deskripsi kegiatan berisi paparan tentang nama kegiatan, lokasi kegiatan, waktu kegiatan, dan pelaksana kegiatan.

4. Pelaksanaan Kegiatan

Tahapan Pelaksanaan Kegiatan berisi rangkaian tata cara pelaksanaan kegiatan. tahapan ini berfungsi untuk menguraikan kegiatan yang dilakukan, strateegi yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan kendala yang dihadapi dan langkah-langkah yang ditempuh dalam mengatasi kendala tersebut.

5. Penutup

Tahapan Penutup berisi pernyataan simpulann bahwa kegiatan yang dimaksud teelah dilaksanakan dengan baik dan bermanfaat. Tahapan ini juga berisi saran saran untuk perbaikan kegiatan yang akan datang. Saran-saran ditujukan kepada peningkatan pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang. saran-saran tersebut diajukan berdasarkan kendala yang dihadapi.saran-saran itu bersifat operasional yaitu saran saran yang betul betul dapat dilaksanakan dan apabila saran-saran tersebut diikuti , kendala yang dihadapi dapat diatasi.

6. Daftar Pustaka dan Lampiran

Penyajian Daftar pustaka diletakkan di bagian belakang setelah bab-bab inti. Lampiran pada laporan kegiatan juga sama dengan lampiran pada laporan penelitian. Lampiran merupakan materi pendukung yang diletakkan dibagian belakang, Materi yang dapat dimasukkan kedalam lampiran pada laporan kegiatan antara lain:

- (1) Dokumen yang dijadikan bahan rujukan penulisan laporan kegiatan
- (2) Surat-surat pendukung Seperti surat izin untuk melakukan kegiatan di lokasi.
- (3) Rincian penggunaan dana.
- (4) Gambar atau foto

3.6 Simpulan tentang Struktur Teks dan Hubungan pada Laporan Kegiatan

Laporan kegiatan mengandung unsur-unsur lain inti yang saling terkait, yaitu ringkasan, pendahuluan, pendahuluan, deskripsi kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan penutup. Unsur-unsur lain yang ada meliputi halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar pustaka, dan lampiran.

3.7 Menganalisis Ciri-ciri,, Manfaat, dan Pihak yang Diberi Teks Laporan

1. Menganalisis Ciri-ciri Akademik Teks Laporan

Baik laporan penelitian maupun laporan kegiatan dapat dianggap bagus apabila memiliki ciri-ciri akademik sebagai berikut:

- (1) Ringkas atau padat : Laporan yang ditulis hanya berisi hal-hal pokok secara ringkas, sehingga penerima laporan segera mengetahui permasalahannya
- (2) Lengkap : Laporan berisi aspek-aspek yang diteliti atau yang dilakukan dengan didukung oleh sumber kepustakaan yang memadai.
- (3) Logis : Laporan berisi informasi yang disertai penjelasan dengan alasan-asalan yang masuk di akal dan yang dapat ditelusuri kembali secara metodologis.
- (4) Sistematis : Laporan disusun menurut struktur teks yang mengandung tahapan-tahapan yang berurutan dan dalam sistematika menunjukkan satuan-satuan yang saling berhubungan
- (5) Lugas : Laporan disajikan dalam Bahasa yang objektif yang langsung menunjukkan pemecahan persoalan yang diteliti atau kegiatan yang dilaksanakan. Teks laporan mengandung sebagian unsur yang ada pada teks proposal.

2. Menganalisis Manfaat Teks Laporan

Laporan penelitian dan laporan kegiatan mempunyai fungsi informatif, fungsi pertanggungjawaban, fungsi pengawasan, dan fungsi pengambilan keputusan.

- 1) Fungsi informatif: Laporan dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi pembaca atau siapa pun yang berkepentingan dengan laporan.
- 2) Fungsi pertanggungjawaban: Laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban dari peneliti atau pelaksana kegiatan kepada atasan, sponsor, atau pembaca bahwa penelitian atau kegiatan sudah dilaksanakan
- 3) Fungsi Pengawasan: Laporan dapat menjadi sarana untuk melakukan pengawasan kepada peneliti atau pelaksana kegiatan tanpa harus melakukan pengecekan langsung ke lapangan
- 4) Fungsi pengambilan keputusan: Laporan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan mengenai sesuatu agar keputusan itu tidak salah sasaran.

3. Menganalisis Pihak yang Diberi Teks Laporan

Karena laporan itu diserahkan kepada pihak tertentu, laporan itu harus memenuhi harapan pihak-pihak yang menerima laporan itu. Dalam pembuatan laporan harus memiliki hasil akhir yang betul-betul bagus secara akademik sehingga pembimbing dapat menyetujuinya dengan pembuatan hasil yang memenuhi harapan.

LATIHAN DAN TUGAS

- 1) Dengan mencontoh laporan penelitian yang sudah ada, susunlah laporan penelitian Anda sendiri dengan pokok persoalan yang sesuai dengan bidang minat Anda. Harus selalu Anda ingat bahwa struktur teks laporan penelitian yang akan Anda susun adalah abstrk, pendahuluan landasan teori dan tinjauan pustaka metodologi penelltien': hasil penelitian dan pembahasan, penutup. Padukan struktur teks tersebut dengan sistematika keseluruhan laporan.
- 2) Dengan mencontoh laporan kegiatan yang sudah ada, susunlah laporan kegiatan sesuai dengan aktivitas di lingkungan akademik Anda. Harus selalu Anda ingat bahwa struktur teks laporan kegiatan yang diminta adalah ringkasan, pendahuluan, deskripsi kegiata, pelaksanaan kegiatan dan penutup. Padukan struktur teks tersebut dengan sistematika keseluruhan laporan

BAB IV

MENGAKTUALISASIKAN DIRI MELALUI ARTIKEL ILMIAH

➤ **Tujuan Pembelajaran**

1. Mahasiswa mampu menelusuri artikel ilmiah
2. Mahasiswa mampu menganalisis artikel ilmiah.
3. Mahasiswa mampu merekonstruksi artikel
4. Mahasiswa mampu menyusun artikel ilmiah

4.1 Membangun Teks Artikel Ilmiah

Artikel penelitian, yaitu artikel yang didasarkan pada penelitian, jenis artikel lainnya adalah artikel konseptual, yaitu artikel sebagai hasil pemikiran secara konseptual.

4.2 Menelusuri dan Menganalisis Model Teks Artikel Ilmiah

Artikel ilmiah merupakan salah satu jenis teks akademik. Jenis-jenis teks akademik yang lain adalah buku, laporan penelitian tesis, disertasi, ulasan, dan sebagainya.

Artikel konseptual pada umumnya berisi pemikiran teoretis mengenai sesuatu yang disajikan melalui analisis secara kritis.

1. Mengeksplorasi struktur teks pada artikel ilmiah

- a. Struktur teks pada artikel penelitian dan artikel konseptual.

Hal yang paling utama pada konvensi penulisan artikel penelitian adalah struktur teksnya, menurut Cargil and O'Connor (2009:9-13), artikel penelitian terikat oleh : "conventional article structure: AIMRaD (Abstract, Introduction, Material and Methods, Results, and Discussion) and its variations". Dalam bahasa Indonesia, struktur teks itu

adalah abstrak' materi' metode' hasil' pembahasan'. Konvensi ini juga dikenal dengan IMRD (Introduction' Method' Result 'Discussion atau pendahuluan' metode' hasil' pembahasan)

Di pihak lain, menurut Lin dan Evans, konvensi di atas bukan satu-satunya konvensi yang wajib diikuti. Mereka mengungkapkan bahwa : "the 'standrat' IMRD pattern is still one of the major structural patterns in empirical ras, but is by no means the default option for organizing such studies. Instead, the most frequently used patterns in the corpus are ILM[RD]C and IM[RD]C' (Lin & Evans,2012; 158). Dengan menggabungkan kedua formulasi di atas, struktur teks artikel penelitian dapat disusun kembali menjadi: abstrak' pendahuluan' tinjauan pustka' metodologi penelitian' hasil' pembahasan'simpulan (Wiratno, 2014)

b. Struktur Teks Pada artikel Ilmiah Populer.

2. Menganalisis Hubungan Genre pada Teks Artikel ilmiah

Artikel ilmiah merupakan salah satu genre. Sebagai gere makro, artikel ilmiah mengandung mikro yang terletak pada tahapan-tahapan atau bab-bab di dalamnya.

a. Hubungan Gendre pada Teks Artikel Penelitian dan Teks Artikel Konseptual

Struktur teks artikel penelitina adalah asbtak' pendahuluan' tinjauan pustaa' metodologi penelitian' hasil' pembahasan'simpulan.

1) Abstrak

Abstrak merupakan ringkasan dari artikel ilmiah eluruhnya, baik yang berupa artikel penelitian maupun yang konseptual.

Pada artikel penelitian unsur-unsur yang disajikan meliputi :

- Pokok persoalan yang dibahas dengan latar belakang seperlunya
- Teori atau pendekatan yang digunakan untuk membahas pokok persoalan tersebut.
- Metodologi penelitian yang diterapkan
- Hasil atau temuan yang diperoleh
- Pembahasan
- Simpulan dan saran yang, apabila memungkinkan, disertai implikasi.

Abstrak yang demikian itu sering dikirimkan kepada panitia seminar dan dikumpulkan dalam buku yang disebut prosiding.

2) Pendahuluan

Bab pendahuluan berfungsi sebagai pembukaan artikel ilmiah. Kandungan yang terdapat pada bab pendahuluan adalah :

- a) Pokok persoalan yang dieksplorasi pada artikel
- b) Alasan tentang pentingnya pokok persoalan itu dieksplorasi
- c) Cara yang digunakan untuk mengeksplorasi pokok persoalan.

Genre Mikro yang terdapat pada bab pendahuluan adalah semacam ekposisi yang disertai deksripsi.

3) Tinjauan pustaka

Pada prinsipnya, bab tinjauan pustaka pada artikel penelitian berisi dua hal: pertama ulasan tentang teori yang digunakan untuk memecahkan pkok persoalan yang di bahas; dan kedua, ulasan terhadap penilitian-penilitan sejenis yang telah dilakukan olh orang lain atau oleh penulis artikel itu sendiri.

Di bawah bab tinjauan pustaka, terdapat genre mikro review.

4) Meotodologi Penelitian

Bab metodologi penelitian pad aartikel penelitina memuat uraan tentang jenis desain, dan tata cara pelaksanaan penelitian, termasuk langkah-langkah yang ditempuh.

Genre mikroyang digunakan pada bab metodologi penelitian adalah rekon, deksripsi, laporan, dan prosedur.

5) Hasil

Bab hasil hanya terdapat pada artike penelitian. Isinya adalah sajian temuan-temuan penelitian sesuai dengan klasifikasi data yang ada.

Genre Mikro yang terdapat pada bab hasil adalah deskripsi dan laporan.

6) Pembahasan

Seperti terlihat dari namanya, Baba pembahasan berisi pembahasan (dan atau penjelasan) mengenai temuan-

temuan penelitian dari berbagai sudut pandang teori yang telah disajikan pada bab tinjauan pustaka (Bailey, 2011).

Genre mikro yang sesuai untuk diterapkan pada bab pembahasan adalah diskusi dan atau meliputi eksplanasi.

7) Simpulan

Bab simpulan baik pada artikel penelitian maupun pada artikel konseptual berisi uraian yang menunjukkan bahwa pokok persoalan yang disajikan pada bab pendahuluan telah diperlakukan sedemikian rupa dengan hasil seperti yang telah disajikan pada pembahasan.

Bab ini pada umumnya disertai implikasi penelitian dan saran, baik secara teoretis maupun praktis.

8) Judul, Daftar Pustaka, dan Lampiran.

Judul artikel ilmiah menggambarkan isi keseluruhan artikel. Judul harus mudah dipahami dan hendaknya tidak terlalu panjang. Judul sebaiknya disampaikan secara ringkas dan jelas. Dengan demikian, judul yang ringkas adalah judul yang pendek, tetapi padat akan makna. Mengenai faktor keringkasan, dapat diterangkan bahwa sebaiknya judul tidak dinyatakan dalam bentuk kalimat, tetapi dalam bentuk kelompok kata.

Alasannya, biasanya, judul yang dinyatakan dalam kalimat lebih panjang daripada kelompok kata, Selain itu, kalimat yang memungkinkan digunakan sebagai judul adalah kalimat tanya, meskipun hal itu sangat jarang, dan pada buku ini judul yang demikian itu tidak disarankan. Dengan demikian, judul yang ringkas adalah judul yang pendek, tetapi

padat akan makna. Tentang faktor kejelasan, dapat diungkapkan bahwa judul yang baik menggambarkan isi tulisan secara keseluruhan, termasuk variabel-variabel yang dibahas (Wiratno, 2003).

Di sisi lain, Daftar Pustaka (yang dalam bahasa Inggris disebut Reference atau Bibliography) merupakan bagian yang sangat penting pada artikel ilmiah, baik artikel penelitian maupun artikel konseptual. Daftar pustaka adalah daftar yang memuat semua sumber (yang berupa buku, artikel ilmiah/jurnal, atau terbitan lain) yang digunakan sebagai acuan menulis.

Daftar Pustaka ditulis secara alfabetis dan ditata menurut aturan tertentu. Di dunia ini terdapat beberapa aturan penulisan Daftar Pustaka yang terkenal, dua di antaranya adalah sistem Harvard dan sistem yang dikeluarkan oleh APA (American Psychological Association). Setiap media penerbitan atau panitia seminar mengikuti sistem sendiri-sendiri. Anda sebagai penulis artikel ilmiah sudah sepatutnya mengikuti tata cara yang biasanya berlaku di media atau forum tempat artikel itu dipublikasikan.

b. Hubungan Struktur pada teks Artikel Ilmiah Populer.

Dalam hal formulasi bahasa, artikel ilmiah populer disajikan dengan gaya yang cenderung informal, sedangkan artikel konseptual (seperti artikel penelitian) disajikan dengan gaya yang lebih formal. Ketidakformalan bahasa pada artikel ilmiah populer ditandai oleh penggunaan ragam bahasa sehari-hari dan sedikit istilah teknis. Biasanya ragam bahasa

yang demikian itu akan lebih mudah diterima oleh pembaca awam.

Dalam hal struktur teks, apabila artikel konseptual disusun dengan struktur teks yang mengandung tahapan-tahapan yang fleksibel, artikel ilmiah populer bahkan disusun dengan struktur teks yang mengandung tahapan-tahapan yang tidak mengikat. Tahapan-tahapan itu disusun dengan memberikan nama-nama subbab atau subjudul secara bebas disesuaikan dengan nama-nama pokok persoalan yang disajikan. Atau, bahkan nama-nama tahapan pada struktur teks dan nama-nama subbab atau subjudul tidak digunakan sama sekali meskipun esensi tahapan-tahapan itu ada secara implisit yang menarik adalah artikel ilmiah populer tidak mengandung abstrak.

3. Menganalisis Pentingnya Teks Artikel Ilmiah Dan Media Publikasinya

a. Menganalisis pentingnya teks artikel ilmiah

Sebagai Mahasiswa tentu saja anda sering mendapatkan tugas dari dosen untuk membuat tulisan yang disebut paper, esai, atau makalah. Tugas Anda itu sesungguhnya adalah artikel ilmiah. Barangkali artikel yang Anda tulis itu pada umumnya merupakan artikel konseptual. Artikel penelitian dan artikel ilmiah populer akan Anda tulis pada kesempatan lain. Pada saatnya, Anda membuat artikel penelitian setelah Anda melakukan penelitian. Jadi penelitian itu selain dapat dilaporkan ke dalam bentuk laporan penelitian (seperti yang telah Anda pelajari pada Bab IV buku ini) juga dapat

dilaporkan ke dalam bentuk artikel penelitian. Pada kesempatan lain, Anda akan menulis artikel ilmiah populer apabila Anda mengungkapkan gagasan dengan cara yang lebih informal melalui koran, majalah, atau media sosial

Selain itu, dengan Anda mengetahui tata cara penulisan artikel, dua keuntungan akan Anda peroleh sekaligus. Pertama, Anda akan lebih mudah membaca artikel ilmiah, dan kedua, Anda akan dapat menulisnya dengan struktur teks dan pilihan bahasa yang tepat. Keuntungan itu akan menjadi lebih luas pada saat Anda membaca materi lain seperti buku dan laporan penelitian yang lebih panjang seperti skripsi, tesis, dan disertasi. Pada gilirannya, pada saat Anda menulis skripsi, Anda akan dapat mengerjakannya dengan lebih lancar.

b. Menganalisis media peblikasi teks artikel ilmiah

Artikel ilmiah dalam ketiga jenis itu dapat diterbitkan di berbagai forum dan media. Selain dipublikasikan di jurnal-jurnal ilmiah, artikel ilmiah (baik yang berupa penelitian maupun yang konseptual) dapat disajikan di forum seminar, konferensi, dan lokakarya. Kegiatan itu umumnya dapat disajikan di forum seminar, konferensi, dan lokakarya. Kegiatan ini maupun yang konseptual) dapat disajikan di forum seminar, konferensi, dan lokakarya. Kegiatan itu pada umumnya dilaksanakan secara periodik. Brosur tentang forum itu diedarkan secara luas, dan bahkan ditayangkan di media maya. Brosur seperti itu berfungsi sebagai undangan (*calls for papers*) untuk mempresentasikan artikel ilmiah.

Tugas Pada tugas ini, Anda diharapkan dapat bekerja secara mandiri sebagai berikut:

- 1) Mencari beberapa artikel penelitian, artikel konseptual, dan artikel ilmiah populer di jurnal ilmiah yang sesuai dengan bidang yang Anda pelajari atau di media yang sesuai, kemudian analisislah, apakah struktur teks dan formulasi bahasa telah digunakan dengan baik.
- 2) Meringkas artikel ilmiah yang Anda rasa paling cocok dengan bidang Anda menjadi dua halaman saja. Anda dapat mengerjakan tugas itu secara berkelompok, tetapi hasil akhir merupakan perolehan Anda secara individual.
- 3) Melakukan penelitian kecil-kecilan dengan dua variabel saja mengenai pokok persoalan yang menjadi daya tarik Anda. Setelah selesai, laporkan hasilnya dalam bentuk artikel penelitian. Artikel ilmiah yang Anda hasilkan itu sekaligus berfungsi untuk memenuhi tugas akhir

BAB V

BERBICARA UNTUK KEPERLUAN PRESENTASI

➤ **Tujuan Pembelajaran:**

- 1) Mahasiswa mampu berbicara dengan baik dan benar.
- 2) Mahasiswa mampu berbicara saat melakukan persentasi.
- 3) Mahasiswa mampu menjelaskan tujuan berbicara.
- 4) Mahasiswa mampu berbicara untu keperluan akademk.

5.1 Keterampilan Berbicara

Hampir dapat dipastikan bahwa dalam kehidupan kita sehari-hari tidak terlepas dari kegiatan berbicara atau berkomunikasi antara seseorang atau satu kelompok dan kelompok yang lain. Peristiwa komunikasi atau kontak tersebut baik disadari maupun tidak disadari tentu didasarkan oleh adanya saling membutuhkan antara satu dan lainnya. Pada hakikatnya, berbicara adalah keterampilan berbahasa yang bersifat produktif. Salah satu ciri khusus berbicara ialah fana (transitory). Hal itu menjadi karakteristik bicara sehingga berbicara itu sendiri sulit dilakukan penilaian. Berbicara ialah kemampuan yang kompleks yang sekaligus melibatkan beberapa aspek. Aspek-aspek itu beragam dan perkembangannya pun seiring perubahan dan pergantian masa sehingga mengakibatkan berbeda, dengan kecepatan perkembangan yang berbeda pula.

Kemahiran berbicara merupakan salah satu jenis kemampuan berbahasa yang ingin dicapai dalam pengajaran bahasa modern termasuk bahasa indonesia. Berbicara merupakan sarana utama untuk membina hubungan yang saling pengertian, komunikasi timbal balik, dengan menggunakan bahasa sebagai medianya. Kegiatan berbicara

didalam kelas bahasa mempunyai aspek komunikasi dua arah, yakni antara pembicara dengan pendengarnya secara timbal balik. Dengan demikian latihan berbicara harus terlebih dahulu didasari oleh : (1) kemampuan mendengarkan, (2) kemampuan mengucapkan, dan (3) penguasaan (relatif) kosa kata dan ungkapan yang memungkinkan mahasiswa dapat mengkomunikasikan maksud atau fikirannya. Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa latihan berbicara ini merupakan kelanjutan dari latihan menyimak yang didalam kegiatannya juga terdapat latihan mengucapkan.

Target yang hendak dicapai dalam hal ini adalah kemampuan dan kelancaran berbahasa lisan atau berbicara lisan (berkomunikasi) langsung sebagai fungsi utama bahasa, khususnya bahasa Indonesia. Secara garis besar, kegiatan berbicara dapat dibagi atas dua pilihan, pertama. berbicara di muka umum pada masyarakat (publik speaking) atau berbicara individual. Berbicara pada konferensi (conference speaking) atau berbicara kelompok yang meliputi: (1) seminar kelompok baik formal maupun tidak formal; (2) prosedur parlementer; dan (3) debat. (Tarigan, 1986: 22 - 23)

Berdasarkan kenyataan berbahasa, kita lebih banyak berkomunikasi secara lisan dibandingkan dengan cara lain. Lebih dari separuh waktu kita digunakan untuk berbicara dan mendengarkan, dan selebihnya untuk menulis dan membaca. Sebagai anggota masyarakat, secara alamiah kita mampu berbicara. Namun dalam situasi formal dan dalam kegiatan ilmiah sering timbul rasa gugup, sehingga gagasan yang kita kemukakan menjadi tidak teratur dan akhirnya bahasanya pun menjadi tidak teratur. Bahkan ada di antara kita yang tidak berani berbicara.

Berbicara dalam kegiatan akademik atau ilmiah menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan memerlukan persiapan serta memerlukan keterampilan. Kemampuan ini tidaklah dicapai begitu saja, akan tetapi memerlukan suatu latihan dan bimbingan yang intensif. Pernahkah Anda mengikuti seminar kelompok yang berwujud seminar, simposium, atau yang lain? Jika pernah, berarti Anda pernah mengikuti kegiatan ilmiah. Pada hakikatnya, kegiatan ilmiah ialah kegiatan yang berlandaskan pada hal-hal yang bersifat ilmiah atau bersifat ilmu pengetahuan.

Di samping itu, berbicara dalam kegiatan ilmiah harus bersifat jelas dan tepat yang memungkinkan proses penyampaian pesan bersifat reproduktif dan impersonal. Reproduksi, artinya si penerima pesan harus menerima pesan yang benar-benar sama dengan yang dimaksud oleh pembicara. Dalam komunikasi ilmiah tidak boleh ada penafsiran lain, selain isi yang dikandung pesan tersebut.

Berbicara dalam kegiatan ilmiah harus pula bersifat impersonal, artinya kata ganti perorangan harus dihilangkan dan diganti dengan kata ganti yang universal, misalnya peneliti dan ilmuwan. Berbeda dengan kata ganti dalam karya fiksi yang dapat menggunakan kata ganti perorangan misalnya aku, saya, kau, dia. Dalam kegiatan akademik atau ilmiah, kita tidak akan mengatakan, "Saya bermaksud melakukan eksperimen dalam penelitian ini", tetapi dengan kalimat yang impersonal, yaitu, "Penelitian ini berbentuk eksperimen". Dalam hal ini yang mengumpulkan data ialah "ilmuwan" yang namanya tidak dinyatakan secara tersurat. Dalam berbicara di forum ilmiah kita sering menggunakan bentuk pasif, misalnya "Data penelitian ini diperoleh melalui angket".

Selanjutnya, kita harus ingat bahwa berbicara dalam kegiatan ilmiah ialah berbicara dalam situasi resmi. Oleh karena itu, berbicara dalam forum ilmiah menghendaki pemakaian bahasa baku, baik struktur kalimatnya, kosakatanya, maupun pelafalan bahasanya. Berkaitan dengan lafal baku bahasa Indonesia, selama ini memang belum pernah ada. Tetapi dalam komunikasi ilmiah, kehadiran lafal baku itu kadang-kadang sangat diperlukan.

Di kalangan pengamat bahasa, secara tidak langsung tampak kecenderungan mengakui kehadiran lafal yang dijadikan lafal baku bahasa Indonesia. Lafal yang demikian itu dirumuskan sebagai lafal yang tidak memperlihatkan ciri-ciri lafal bahasa daerah. Mengingat banyaknya bahasa daerah, pembakuan lafal bahasa Indonesia memang agak sulit. Pertama, tidak setiap pembicara bahasa Indonesia mengenal semua lafal daerah. Kedua, jika pendengar tidak mengenal bahasa daerah atau asal pembicara, mungkin dianggap pembicara tersebut telah menggunakan lafal baku. Oleh karena itu, Kentjono (1978), menyatakambahwa sebaiknya lafal baku itu dirumuskan dengan ciri-ciri yang dimiliki bersama oleh kebanyakan dialek bahasa Indonesia.

Dari paparan tersebut dapat kita simpulkan bahwa yang dimaksud dengan berbicara dalam keperluan akademik atau ilmiah ialah berbicara dalam lingkungan akademik atau lembaga pendidikan berlandaskan pada hal-hal yang bersifat ilmiah atau ilmu pengetahuan misalnya presentasi makalah, seminar, simposium, dan panel. Dalam kegiatan ilmiah, corak bahasa yang kita pakai harus bersifat reproduktif, impersonal, dan baku.

Dalam kegiatan belajar ini Anda akan mengkaji beberapa pokok permasalahan , yaitu pengertian berbicara, tujuan berbicara, jenis-jenis berbicara, teknik berbicara, dan faktor-faktor keberhasilan berbicara.

1. Pengertian Berbicara

Banyak pakar memberikan batasan tentang berbicara, di antaranya Tarigan (1981:15) mengatakan bahwa berbicara adalah kemampuan mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atau kata-kata untuk mengekspresikan, menyatakan serta menyampaikan pikiran, gagasan dan perasaan. Sejalan dengan Tarigan , Anton M. Moeliono dkk.(1988:114) mengatakan bahwa berbicara adalah berkata, bercakap, berbahasa, melahirkan pendapat dengan perkataan. Demikian juga Djago Tarigan (1998:34) mengatakan bahwa berbicara adalah keterampilan menyampaikan pesan melalui bahasa lisan. Dari tiga pendapat tersebut dapat dikatakan bahwa berbicara adalah kemampuan seseorang menyampaikan pikiran, gagasan, dan perasaan dengan menggunakan bahasa lisan.

Berbicara bukan hanya sekedar pengucapan bunyi-bunyi atau kata-kata. Berbicara adalah suatu alat untuk mengomunikasikan gagasan-gagasan yang disusun serta dikembangkan sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan sang pendengar atau penyimak. Berbicara merupakan instrumen yang mengungkapkan kepada penyimak hampir-hampir secara langsung apakah sang pembicara memahami atau tidak baik bahan pembicaraannya maupun para penyimaknya; apakah dia bersikap tenang serta dapat menyesuaikan diri atau tidak, pada saat dia mengkomunikasikan gagasan-gagasannya; dan apakah dia waspada serta antusias atau tidak (Tarigan 1981:15).

Dipandang dari segi bahasa, menyimak dan berbicara dikategorikan sebagai keterampilan berbahasa lisan. Dari segi komunikasi, menyimak dan berbicara diklasifikasikan sebagai komunikasi lisan. Melalui berbicara orang menyampaikan informasi melalui ujaran kepada orang lain. Melalui menyimak orang menerima informasi dari orang lain. Kegiatan berbicara selalu diikuti kegiatan menyimak atau kegiatan menyimak pasti ada di dalam kegiatan berbicara. Dua-duanya fungsional bagi komunikasi lisan, dua-duanya tak terpisahkan. Ibarat mata uang, sisi muka ditempati kegiatan berbicara sedang sisi belakang ditempati kegiatan menyimak. Sebagaimana mata uang tidak akan laku bila kedua sisinya tidak terisi, maka komunikasi lisan pun tak akan berjalan bila kedua kegiatan tidak berlangsung saling melengkapi. Pembicara yang baik selalu berusaha agar penyimaknya mudah menangkap isi pembicaraannya

Keterampilan berbicara juga menunjang keterampilan menulis dan membaca. Bukankah berbicara pada hakikatnya sama dengan menulis, paling tidak dalam segi ekspresi atau produksi informasi? Hasil berbicara bila direkam dan disalin kembali sudah merupakan tulisan. dan ini sudah merupakan wujud keterampilan menulis. Penggunaan bahasa dalam berbicara banyak kesamaannya dengan penggunaan bahasa dalam teks bacaan. Apalagi organisasi pembicaraan kurang lebih sama dengan pengorganisasian isi bahan bacaan.

2. Tujuan Berbicara

Menurut Tarigan (1998:49) tujuan pembicara biasanya dapat dibedakan atas lima golongan yakni:

1) Berbicara untuk Menghibur

Berbicara untuk menghibur para pendengar, pembicara menarik perhatian pendengar dengan berbagai cara, seperti humor, spontanitas, kisah-kisah jenaka, dan sebagainya. Menghibur adalah membuat orang tertawa dengan hal-hal yang dapat menyenangkan hati. Menciptakan suatu suasana keriangannya dengan cara menggembirakan. Sasaran diarahkan kepada peristiwa-peristiwa kemanusiaan yang penuh kelucuan dan kegelian yang sederhana. Media yang sering dipakai dalam berbicara untuk menghibur adalah seni bercerita atau mendongeng (the art of story-telling), lebih-lebih cerita yang lucu, jenaka, dan menggelikan. Pada saat pembicara atau si tukang dongeng beraksi, para partisipan dapat tertawa bersama-sama dengan penuh kegembiraan dan kekeluargaan atau persahabatan.

2) Berbicara untuk Menginformasikan

Berbicara untuk tujuan menginformasikan dilaksanakan kalau seseorang berkeinginan untuk :

- a. Menerangkan atau menjelaskan sesuatu proses;
- b. Memberi atau menanamkan pengetahuan;
- c. Menguraikan, menafsirkan, atau menginterpretasikan sesuatu hal
- d. Menjelaskan kaitan, hubungan, relasi antara benda,hal, atau peristiwa.

3) Berbicara untuk Menstimulasi

Berbicara untuk tujuan menstimulasi pendengar jauh lebih kompleks dari berbicara untuk menghibur atau berbicara untuk menginformasikan, sebab pembicara harus pintar merayu, mempengaruhi, atau meyakinkan pendengarnya. Ini dapat tercapai jika pembicara benar-benar mengetahui kemauan, minat, inspirasi, kebutuhan, dan cita-cita pendengarnya. Berdasarkan keadaan itulah pembicara membakar semangat dan emosi pendengarnya sehingga pada akhirnya pendengar tergerak untuk mengerjakan apa-apa yang dikehendaki pembicara.

4) Berbicara untuk Meyakinkan

Tujuan utama berbicara untuk meyakinkan ialah meyakinkan pendengarnya akan sesuatu. Melalui pembicaraan yang meyakinkan, sikap pendengar dapat diubah misalnya dari sikap menolak menjadi sikap menerima. Misalnya bila seseorang atau sekelompok orang tidak menyetujui suatu rencana, pendapat atau putusan orang lain, maka orang atau kelompok tersebut perlu diyakinkan bahwa sikap mereka tidak benar. Melalui pembicara yang terampil dan disertai dengan bukti, fakta contoh, dan ilustrasi yang mengena, sikap itu dapat diubah dari tak setuju menjadi setuju.

5) Berbicara untuk Menggerakkan

Di dalam berbicara atau berpidato menggerakkan massa yaitu pendengar berbuat, bertindak, atau beraksi seperti yang dikehendaki pembicara merupakan kelanjutan, pertumbuhan,

atau perkembangan berbicara untuk meyakinkan. Dalam berbicara untuk menggerakkan diperlukan pembicara yang berwibawa, panutan, atau tokoh idola masyarakat. Melalui kepintarannya berbicara, kelihatannya membakar emosi, kecakapan memanfaatkan situasi, ditambah penguasaannya terhadap ilmu – jiwa massa, pembicara dapat menggerakkan pendengarnya. Misalnya, bung Tomo dapat membakar semangat dan emosi para pemuda di Surabaya, sehingga mereka berani mati mempertahankan tanah air.

3. Jenis-Jenis Berbicara

Dalam interaksi berbicara sehari-hari, sering kita memperhatikan; ada diskusi, ada percakapan, ada pidato menjelaskan, ada pidato menghibur, ada ceramah, ada bertelepon, dan sebagainya. Mungkin Anda bertanya dalam hati, mengapa ada berbagai jenis kegiatan berbicara seperti itu. Jawabannya ada lima landasan yang digunakan dalam mengklasifikasi berbicara, yakni:

- a. tujuan,
- b. situasi,
- c. metode penyampaian,
- d. jumlah pendengar, dan
- e. peristiwa khusus.

Berdasarkan hal itu, maka berbicara dapat dilihat dari tiga aspek, yakni (1) fungsional, (2) memperhatikan jumlah pembicaranya, serta (3) konsep dasar berbicara, maka jenis-jenis berbicara dapat dilihat, sebagai berikut.

a. Berbicara berdasarkan tujuannya.

1) Berbicara memberitahukan, melaporkan dan menginformasikan

Berbicara termasuk bagian ini untuk bertujuan memberitahukan, melaporkan dan menginformasikan dilakukan jika seseorang menjelaskan sesuatu proses, menguraikan, menafsirkan sesuatu, menyebarkan dan menanamkan sesuatu, dan sebagainya.

Selain menganalisis sifat-sifat peserta, pembicara juga harus bertanya pada dirinya, informasi peserta yang penting bagian tujuan pembicara.

Berikut hal yang harus diperhatikan pada saat berbicara :

- a) Pakaian
- b) Pandangan mata
- c) Air muka/wajah
- d) Sikap tubuh
- e) Suara
- f) Tulisan

2) Bicara membujuk, mengajak, meyakinkan

Yang termasuk dalam hal ini, jika pembicara berusaha membangkitkan inspirasi, kemauan atau meminta pendengarnya melakukan sesuatu. Misalnya, guru membangkitkan semangat dan gairah belajar mahasiswanya melalui nasihat-nasihat. Dalam kegiatan yang masuk bagian ini si pembicara harus pintar merayu, mempengaruhi dan meyakinkan pendengarnya. Oleh

karena itu, ada sebagian pandangan yang mengatakan orang pintar merayu, memiliki talenta dan retorika yang memikat. Orang-orang yang pintar merayu dan meyakinkan bisa membuat sikap pendengar dapat diubah, dari menolak menjadi menerima. Bukti, fakta atau contoh yang tepat yang disodorkan dalam pembicaraan akan membuat pendengar menjadi yakin.

3) Bicara menghibur

Bicara untuk menghibur memerlukan kemampuan menarik perhatian pendengar. Suasana pembicaraan bersifat santai dan penuh canda. Humor dan segar, baik dalam gerak, cara bicara dan menggunakan kalimat memikat pendengar. Berbicara menghibur biasanya dilakukan pelawak dalam suatu pentas. Pada waktu dahulu para pendongeng adalah orang-orang yang pintar berbicara menghibur melalui cerita yang disampaikan.

b. Berbicara berdasarkan situasinya

- 1) Berbicara formal, dalam situasi formal, pembicara dituntut harus bicara formal. Misalnya, ceramah, wawancara, mengajar untuk para guru.
- 2) Berbicara informal, dalam situasi formal, pembicara dituntut harus bicara informal. Misalnya, bersenda gurau, bertelepon

- c. Berbicara berdasarkan cara penyampaiannya
- 1) Berbicara mendadak (spontan) Berbicara mendadak terjadi jika seseorang tanpa direncanakan. Sebelumnya harus berbicara di depan umum.
 - 2) Berbicara berdasarkan catatan. Dalam berbicara seperti ini, pembicara menggunakan catatan kecil pada kartu-kartu yang telah disiapkan sebelumnya dan telah menguasai materi pembicaraan sebelum tampil di muka umum
 - 3) Berbicara berdasarkan hafalan. Pembicara menyiapkan dengan cermat dan menulis dengan lengkap bahan pembicaraannya. Kemudian dihafalkannya kata demi kata, kalimat demi kalimat, dan seterusnya.
 - 4) Berbicara berdasarkan naskah. Pembicara telah mempersiapkan naskah pembicaraan secara tertulis dan dibacakan pada saat berbicara.
- d. Berbicara berdasarkan jumlah pendengarnya
- 1) Berbicara antarpribadi (bicara empat mata)
 - 2) Berbicara dalam kelompok kecil (3 – 5 orang)
 - 3) Berbicara dalam kelompok besar (massa). Berbicara seperti ini terjadi apabila menghadapi kelompok besar dengan jumlah pendengar yang besar, seperti pada rapat umum, kampanye, dan sebagainya.
- e. Berbicara berdasarkan Peristiwa Khusus
- 1) Pidato Presentasi
 - 2) Pidato Penyambutan

- 3) Pidato Perpisahan
- 4) Pidato Jamuan (makan malam)
- 5) Pidato Perkenalan
- 6) Pidato Nominasi (mengunggulkan)

4. Pengertian Teknik Berbicara

Teknik berbicara efektif adalah berbicara secara menarik dan jelas sehingga dapat dimengerti dan mencapai tujuan yang diharapkan di dalam komunikasi. Teknik berbicara di dalam berkomunikasi harus menyesuaikan diri antara komunikator dan komunikan kepada pesan (message) yang dipercakapkan. Secara sederhana, teknik berbicara di dalam komunikasi secara aktif dan efektif adalah sebagai berikut :

- a. Memilih pokok persoalan untuk dibicarakan
- b. Berbicara diiringi dengan bantuan gerak gerak
- c. Menyesuaikan situasi dengan lawan bicara dengan baik
- d. Menghargai dan menghormati lawan bicara dengan baik
- e. Menanggapi setiap reaksi, saran, usul dari lawan bicara

5. Persiapan Berbicara

Dalam garis besar, persiapan-persiapan yang dilakukan untuk sebuah komposisi lisan sama saja dengan menyiapkan komposisi tertulis. Dalam hal ini, pembicara biasanya menghadapi suatu masa yang sudah diketahuinya lebih dahulu sebelumnya. Jadi, persoalan-persoalan yang harus mendapat perhatian pembicara untuk disiapkan dengan baik jauh sebelumnya.

Persiapan-persiapan penyajian itu dapat dilihat melalui tujuh langkah berikut:

- (1) Meneliti masalah, meliputi:
 - Menentukan maksud.
 - Menganalisis pendengar dan situasi.
 - Memilih dan menyempitkan topik.
- (2) Menyusun uraian, meliputi:
 - Mengumpulkan bahan.
 - Membuat kerangka uraian.
 - Menguraikan secara mendetail.
- (3) Mengadakan latihan, meliputi:
 - Berlatih dengan suara nyaring.

Langkah-langkah di atas tidak mutlak harus diikuti dengan cermat seperti itu, tetapi yang jelas urutan kelompok meneliti masalah harus mendahului kelompok menyusun uraian dan mengadakan latihan oral merupakan bagian yang terakhir. Perubahan urutan dapat saja dilakukan dalam tiap kelompok, misalnya seorang pembicara yang diminta memberi sebuah ceramah dengan tidak ditentukan topik pembicaraan, akan berusaha pertama-tama menganalisis pendengar dan situasi, baru kemudian menentukan topik dan tujuannya. Namun sesuai dengan sifatnya yang khusus, beberapa hal akan diuraikan lagi lebih lanjut yaitu menentukan maksud dan topik, menganalisis pendengar dan situasi, menyusun uraian, dan mengadakan latihan oral.

5.1 Menentukan Topik

Setiap akan berbicara selalu menentukan topik tertentu yang ingin disampaikan kepada para hadirin dan mengharapkan suatu reaksi tertentu dari para pendengar. Reaksi itu akan lebih jelas kalau diketahui pula bahwa ada maksud tertentu

yang ingin dicapai oleh pembicara. Suatu urutan yang dikaitkan secara lisan harus pula menetapkan suatu topik yang jelas beserta tujuan yang akan dicapai melalui topik tadi. Reaksi dari para hadirin atas topik dan tujuannya akan langsung dilihat dan dialami pada waktu itu juga. Oleh sebab itu, dalam menentukan maksud sebuah uraian lisan, pembicara harus selalu memikirkan tanggapan apa yang diinginkan dari para pendengar. Pembicara tentu menginginkan agar pendengar yakin akan memahami sebaik-baiknya persoalan yang akan dikemukakan atau percaya terhadap informasi yang diberikannya.

Pembicara, misalnya dapat mengharapkan tindakan-tindakan tertentu dari para pendengar setelah ia menyelesaikan uraiannya. Bila pembicara tetap memerhatikan apa yang diinginkan serta mengharapkan tanggapan atau reaksi-reaksi tertentu, maka ia sebenarnya telah cukup banyak menghemat waktu dengan menghindarkan hal-hal yang tidak esensial.

Dengan demikian, topik pembicaraan dan tujuannya merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Topik dan tujuan, pertama merupakan persoalan dasar bagi tema uraian dan wujud tema itu sendiri, dan kedua, topik dan tujuan bertalian sangat erat dengan tanggapan yang diharapkan dari para pendengar dengan mengemukakan tema tadi. Sering terjadi bahwa tujuan yang diinginkan pembicara mempengaruhi pula pilihan atas suatu topik tertentu.

a. Topik dan Judul

Untuk memilih sebuah topik yang baik, maka pembicara harus memerhatikan beberapa aspek berikut:

- 1) Topik yang dipilih hendaknya telah diketahui serba sedikit, serta ada kemungkinan untuk memperoleh lebih banyak keterangan atau informasi.
- 2) Persoalan yang dibawakan hendaknya menarik perhatian pembicara sendiri. Bila persoalan tidak menarik perhatiannya, maka persiapannya merupakan hal yang sangat menjengkelkan, sehingga selalu timbul bahaya bahwa pada suatu waktu pembicara meninggalkan begitu saja topik tersebut, atau tidak sesuai untuk Perguruan Tinggi
- 3) Persoalan yang dibicarakan hendaknya menarik pula perhatian pendengar. Bila persoalan tersebut sungguh-sungguh menarik perhatian pendengar, maka pembicara tidak akan bersusah payah menjaga agar pendengarpendengarnya selalu mengarahkan perhatian kepada pembicaraannya. Suatu topik dapat menarik perhatian pendengar karena:
 - a) Topik itu mengenai persoalan para pendengar sendiri;
 - b) Merupakan suatu jalan keluar dari suatu persoalan yang sedang dihadapi;
 - c) Merupakan persoalan yang ramai dibicarakan dalam masyarakat atau persoalan yang jarang terjadi; Persoalan yang dibawakan pendapat;

- d) Persoalan yang dibahas tidak boleh melampaui daya tangkap pendengar atau sebaliknya terlalu mudah untuk daya intelektual pendengar; dan
- e) Persoalan yang dibawakan dalam penyajian itu harus dapat diselesaikan dalam waktu yang disediakan. Bila penyajian itu melampaui waktu yang ditetapkan, maka perhatian pendengar akan merosot dan bahkan akan lenyap sama sekali.

Hal kedua yang harus diperhatikan di samping topik ialah judul komposisi lisan. Topik mengandung materi pembicaraan atau masalah yang diuraikan serta objek atau aktivitas yang perlu diketahui pendengar. Sebaliknya, judul atau titel merupakan etika yang diberikan kepada komposisi lisan, untuk menimbulkan rasa ingin tahu terhadap masalah yang diuraikan. Judul ialah semacam slogan yang menampilkan topik dalam bentuk yang menarik. Oleh karena itu, judul yang baik haruslah bersifat relevan, provokatif, dan singkat.

b. Maksud dan Tujuan Berpidato

Maksud dan tujuan sebuah komposisi lisan tergantung dari keadaan dan apa yang dikehendaki oleh pembicara. Baik uraian lisan maupun tertulis selalu mengandung sebuah maksud tertentu. Maksud dan tujuan tersebut dapat dibedakan atas maksud umum dan maksud khusus. Secara umum, sebuah uraian selalu mengandung maksud umum yang selalu menimbulkan reaksi-reaksi

yang umum, sedangkan maksud khusus diharapkan akan menimbulkan reaksi yang khusus.

c. Maksud dan Tujuan

Maksud umum beserta reaksi-reaksi umum yang terdapat dalam uraian tertulis atau lisan dapat dibedakan atas:

| Tujuan umum | Reaksi yang diinginkan | Sfat dan jenis Uraian |
|-------------------|--|-----------------------|
| Mendorong | Ilham atau inspirasi, persuasif, dan membangkitkan emosi. | Persuasif |
| Meyakinkan | Pendapat, persesuaian intelektual, Persuasif percaya, dan yakin. | Persuasif |
| Bertindak/berbuat | Tindakan atau perbuatan tertentu dari para pendengar. | Persuasif |
| Memberitahu | Pengertian yang tepat. | Instruktif |
| Menyenangkan | Minat dan Kegemaran. | Rekreatif |

(1) Mendorong

Tujuan sebuah komposisi dikatakan mendorong bila pembicara berusaha untuk memberi semangat, membangkitkan kegairahan atau menekan perasaan yang kurang baik, serta menunjukkan rasa hormat dan pengabdian. Reaksirealai yang diharapkan ialah menimbulkan ilham atau membakar emosi para pendengar. Misalnya: Pidato Presiden Jokowi tentang revolusi mental bertujuan untuk mendorong

agar rakyat Indonesia bersedia merubah cara berpikir agar dapat memajukan bangsa Indonesia..

(2) Meyakinkan

Bila berbicara berusaha untuk memengaruhi keyakinan atau sikap mental atau intelektual para pendengar, maka komposisi itu bertujuan untuk meyakinkan. Pada umumnya, pidato atau komposisi lisan lainnya yang dibawakan dewasa ini mengandung tujuan ini. Alat yang esensial dari komposisi lisan semacam ini ialah argumentasi. Karena itu, komposisi semacam ini biasanya disertai bukti-bukti, fakta-fakta, dan contoh-contoh yang konkret. Dengan demikian, reaksi yang diharapkan dari para pendengar ialah timbulnya persesuaian pendapat atau keyakinan dan kepercayaan atas persoalan yang dibawakan.

(3) Berbuat atau Bertindak

Tujuan sebuah presentasi lisan ialah berbuat atau bertindak bila pembicara menghendaki beberapa macam tindakan atau reaksi fisik dari para pendengar. Reaksi atau tindakan yang diharapkan ini dapat berbentuk seruan "Ya!" atau "Tidak!"; dapat pula berupa "mengumpulkan uang", "menandatangani sebuah petisi", "membuat sebuah parade" atau "mengadakan demonstrasi pemboikotan". Dasar dari tindakan-tindakan tersebut adalah keyakinan yang mendalam atau terbakarnya emosi, atau keduanya. Oleh karena itu, dalam garis besarnya uraian

semacam ini dapat berjalan sejajar dengan maksud umum pertama dan kedua di atas. Oleh sebab itu, ketiga jenis komposisi lisan itu disebut sebagai jenis komposisi persuasif yang artinya tidak lain dari “membujuk atau mendorong”.

(4) Memberi Tahu

Uraian lisan yang bertujuan memberitahukan ialah bila pembicara ingin memberitahukan atau menyampaikan sesuatu pada pendengar agar mereka dapat mengerti tentang suatu hal atau memperluas bidang pengetahuan mereka. Seorang pemimpin atau ahli mesin menguraikan bagaimana menjalankan sebuah mesin, atau seorang dosen/guru memberi pengajaran atau perkuliahan, semuanya bertujuan memberitahukan sesuatu. Reaksi yang diinginkan dari jenis uraian ini ialah agar para pendengar mendapat pengertian yang tepat, menambah pengetahuan mereka tentang hal-hal yang kurang, atau belum diketahuinya. Jenis atau sifat uraian ini ialah komposisi instruktif atau komposisi yang mengandung ajaran.

(5) Menyenangkan

Bila pembicara bermaksud menggembarakan orang yang mendengar pembicaraannya atau menimbulkan suasana gembira pada suatu pertemuan, maka tujuan umumnya ialah menyenangkan. Uraian atau khususnya pidato-pidato semacam ini biasanya terdapat dalam jamuan-jamuan, pesta-pesta perayaan-

perayaan dan pertemuan gembira lainnya. Kesegaran dan orisinalitas memainkan peran yang sangat penting.

Humor merupakan alat yang penting dalam penyajian semacam ini. Reaksi-reaksi yang diharapkan dalam penyajian semacam ini ialah menimbulkan minat dan kegembiraan pada hati para hadirin. Sebab itu, uraian semacam ini termasuk uraian yang bersifat rekreatif, atau menimbulkan kegembiraan dan kesenangan para hadirin.

d. Maksud Khusus

Penyusunan sebuah komposisi lisan tidak hanya selesai dengan menetapkan tujuan umum dari uraian itu. Sebelum penggarapan dimulai, harus ditentukan pula apa tujuan khususnya. Tujuan khusus itu dapat diartikan sebagai suatu tanggapan khusus yang diharapkan dari pendengar setelah pembicara menyelesaikan uraiannya. Tujuan khusus itu merupakan suatu hal yang diharapkan untuk dikerjakan atau dirasakan, diyakini, dimengerti, atau disenangi oleh pendengar.

Sebagai ilustrasi, kita ambil sebagai contoh suatu ceramah mengenai "Terjun Bebas". Pembicara harus menetapkan apa tujuan dari ceramah yang akan diuraikannya itu. Sehingga dalam menyiapkan bahan dan penggarapannya ia mengarahkan semua perhatiannya untuk mencapai tujuan umum maupun tujuan khususnya.

Misalnya, dengan topik “Menuju Alam” ia membuat ketetapan-ketetapan sebagai berikut:

Terjun Bebas. Memberitahukan. Agar pendengar mengerti antara terjun bebas dan terjadi Atau dengan topik yang sama, menetapkan tujuan-tujuan lain.

Topik Tujuan Umum Tujuan Khusus

Topik : Menuju Alam.

Tujuan Umum : Memberitahukan.

Tujuan Khusus : Untuk menarik sebanyak mungkin peminat agar mereka tertarik untuk ikut serta dalam latihan ‘Menuju Alam’.

Dari kedua contoh di atas dapat diketahui bahwa walaupun topiknya sama, tujuan dari sebuah uraian dapat berbeda-beda. Dengan tujuan yang berbeda tersebut, berbeda pula tekanan detail-detail uraian yang akan disajikan. Atau yang mengulangi kembali apa yang telah diuraikan dalam bagian tentang penyusunan kerangka karangan, sebuah topik yang sama dapat berbeda tesisnya sesuai dengan tujuan yang ditetapkan pada waktu menggarap. Jadi, sebelum membuat uraian berdasarkan sebuah topik yang sudah dipilih, di samping reaksi umum harus ditentukan pula reaksi khusus yang diharapkan melalui topik tersebut. Sebab itu, setiap topik harus dibatasi sejauh mungkin untuk mendapatkan pula reaksi-reaksi yang khusus.

5.2 Menganalisis Situasi dan Pendengar

1. Menganalisis Situasi

Sering kali pembicara terlalu yakin bahwa apa yang dibiarkan sebegitu pentingnya sehingga lupa memerhatikan siapa pendengarnya, bagaimana latar belakang kehidupan mereka, serta bagaimana situasi yang ada pada waktu presentasi oralnya berlangsung. Karena kelalaiannya memerhatikan hal-hal tersebut maksudnya tidak tercapai, tujuannya tidak mengenai sasarannya.

Oleh sebab itu, pertama-tama sebelum mulai berbicara, atau bila perlu jauh sebelumnya, ia sudah harus menganalisis situasi yang mungkin ada pada waktu akan dilangsungkan presentasi oralnya, bagaimana keadaan di tempat itu dan bagaimana keadaan di sekitar pendengar-pendengarnya. Dalam menganalisis situasi ini, akan muncul persoalan-persoalan berikut:

- a. Apa maksud hadirin semua berkumpul untuk mendengarkan uraian itu? Apakah pembicara menghadapi anggota perkumpulannya atau suatu massa yang berkumpul dengan maksud tertentu? Atau apakah mereka berkumpul itu secara kebetulan saja?
- b. Adat kebiasaan atau tata cara mana yang mengikat mereka? Apakah mereka senang dan berani mengajukan pertanyaan? Apakah mereka senang pembicaraan yang formal atau informal?
- c. Apakah ada acara-acara yang mendahului atau mengikuti pembicaraan itu? Bilamana berlangsung pembicaraan itu: pagi, siang, malam, sesudah atau sebelum perjamuan?

Kalau ada acara lain yang mendahului pembicaraan itu , acara mana yang lebih menarik perhatian? Semua unsur situasi itu dapat digunakan dalam pencitraan dan pasti mempunyai daya tarik tersendiri untuk memikat para pendengar.

- d. Di mana pembicaraan itu akan dilangsungkan? Di alam terbuka atau dalam sebuah gedung? Apakah pada saat itu hujan, mendung, atau panas terik? Hadirin duduk atau berdiri? Apakah suara pembicara dapat didengar dengan baik atau tidak dalam ruang atau gedung itu? Mengapa?

Bila pembicara berusaha sungguh-sungguh untuk menjawab semua pertanyaan di atas, maka ia bersungguh-sungguh telah berusaha untuk menganalisa situasi yang mungkin ada pada waktu pembicaraan akan berlangsung. Jawaban atas pertanyaan-pertanyaan tadi akan memberi jalan keluar untuk menyiapkan cara-cara bagaimana ia harus menyesuaikan dirinya dalam membawakan uraiannya, dan memberi jalan untuk menentukan sikap mana yang harus diambil dalam menghadapi para hadirin.

2. Menganalisis Pendengar

Ada beberapa topik yang dapat dipakai untuk menganalisis pendengar yang akan dihadapi. Pembicara pada umumnya telah diberi tahu pendengar mana yang akan hadir dalam pertemuan. Sebab itu, sebelum ia menganalisa pendengar berdasarkan beberapa topik khusus, ia harus mulai dengan data-data umum.

a. Data-data Umum

Data-data umum yang dapat dipakai untuk menganalisis para hadirin yaitu: jumlah, jenis kelamin, usia, pekerjaan, pendidikan, dan keanggotaan politik atau sosial. Jumlah yang

hadir dapat diketahui segera dari mereka yang mengorganisasi kesempatan itu. Jenis kelamin: apakah pendengar terdiri dari pria saja atau wanita saja, atau campuran. Mengetahui jenis kelamin hadirin akan memudahkan pembicara untuk memilih perincian atau ilustrasi yang sesuai. Pokok-pokok mana yang disukai wanita, mana yang disukai pria, atau pokok-pokok mana yang disukai baik pria maupun wanita. Usia mereka akan menentukan sampai di mana daya tangkap mereka dan pokok-pokok mana yang dapat dibawakan sesuai dengan usia mereka. Jabatan atau pekerjaan mereka sekaligus menunjukkan bidang apa yang menarik perhatian mereka dan yang benar-benar dipahaminya. Akhirnya uraian bagi mereka yang berpendidikan tinggi akan lain sifatnya bila dibandingkan dengan mereka yang kurang pendidikannya. Keanggotaan sosial-politis akan turut menentukan pula apa yang menjadi dasar pandangan mereka tentang berbagai hal yang terdapat dalam masyarakat.

b. Data-data Khusus

Di samping faktor-faktor umum sebagai mana dikemukakan di atas, pembicara harus memperhatikan pula data-data khusus untuk lebih mendekatkan dirinya dengan situasi pendengar yang sebenarnya. Data-data khusus tersebut meliputi:

(1) Pengetahuan pendengar mengenai topik yang dibawakan.

Melalui data-data umum di atas, pembicara dapat menentukan berapa dalam pengetahuan pendengar tentang pokok pembicaraan, sampai di mana pengetahuan mereka tentang istilah-istilah yang digunakan. Bila pembicara tidak dapat menetapkan pengetahuan mereka tentang persoalan

yang akan diurdikan, atau karena pendengar terdiri dari bermacam-macam orang dengan tingkat pengetahuan yang berbeda-beda, maka pembicara dapat mengambil sebagai dasar pengetahuan rata-rata dari para pendengar.

- (2) Minat dan keinginan pendengar. Untuk menguasai massa, pembicara harus mengetahui apa yang dibutuhkan oleh pendengarnya, terutama kebutuhan yang dapat menghubungkan pendengar dengan topik pembicaraannya. Kebutuhan umat manusia pada umumnya, yang direalisasi dalam beraneka ragam bentuk, dapat disimpulkan sebagai lahir dari empat motif pokok, yaitu:
- (a) Tiap orang cenderung untuk menjaga keselamatan diri sendiri dan rindukan kesehatan jasmaniah;
 - (b) Tiap orang ingin menikmati kemerdekaan dan ingin bebas dari segala macam tekanan;
 - (c) Tiap orang ingin membela diri dari ancaman mana pun dan sadar akan harga dirinya; dan
 - (d) Tiap orang ingin memperoleh kebahagiaan dan usia yang panjang.

Tempat macam motif dasar di atas akan lahir dalam bermacam-macam bentuk sifat dan perbuatan kelobaan, kekikiran, keinginan untuk memperoleh pengalaman-pengalaman, persahabatan, daya cipta, keingintahuan, pengerusakan, ketakutan, perjuangan, keberanian, sifat suka meniru, kemerdekaan, loyalitas terhadap sesuatu hal, kenikmatan (kemewahan, keindahan, dan rekreasi),

kekuatan dan kekuasaan, kebanggaan, pemujaan, kejjikan, hcgairahan seks, dan simpati.

Tiap pendengar pasti datang dengan suatu motif tertentu. Motif atau sikap pendengar, itu sebenarnya merupakan suatu kristalisasi yang telah terjadi dalam dirinya melalui pendidikan lingkungannya. Oleh sebb itu, sudah seharusnya bahwa di samping keharusan untuk mengetahui faktor-faktor atau motif-motif umum, pembicara harus mengetahui pula motif-motif yang telah mengalami kristalisasi dalam hidup mereka itu. Dengan menghubungkan gagasan-gagasan yang terdapat dalam pokok pembicaraannya dengan sikap hidup para pendengar, pembicara telah

- (3) Sikap pendengar. Bila pembicara telah mengetahui motif yang telah mengalami kristalisasi dalam kehidupan para pendengar, berarti telah dapat menganalisis atau mengetahui sikap mereka terhadap topik pembicaraan. Secara garis besarnya, sikap para pendengar akan lahir dalam salah satu bentuk berikut: menaruh perhatian atau sama sekali apatis terhadap topiknya.

Tetapi sebaliknya terhadap pembicara sendiri, para pendengar dapat mengambil sikap: bersahabat, bermusuhan, dan angkuh. Sikap apatis selalu timbul bila pendengar tidak melihat adanya hubungan antara pokok pembicaraan dan kepentingan atau persoalan hidup mereka. Oleh sebab itu, pembicara hendaknya selalu berusaha untuk mengaitkan pokok pembicaraan dengan persoalan hidup

pendengar. Atau dapat dikatakan bahwa sikap mereka pertama-tama ditentukan oleh pertalian antara topik pembicaraan dan persoalan hidup mereka. Sikap bersahabat, bermusuhan, atau angkuh ditentukan oleh sikap mereka terhadap pembicara sendiri seberapa jauh keintiman atau persahabatan mereka dengan bicara, dan seberapa tinggi penghargaan mereka terhadap pembicara karena pengetahuan pembicara tentang topik yang dibawakan itu.

Di samping kedua faktor di atas, maksud pembicaraan turut menentukan sikap pendengar. Sikap pendengar terhadap maksud pembicaraan dapat diketahui misalnya bagaimana sikap mereka seandainya pembicara secara langsung menyampaikan maksudnya. Karena sikap itu umumnya bermacam-macam, maka pembicara harus berusaha untuk mengetahui sikap yang paling dominan, sehingga ia dapat menyesuaikan dirinya dengan sikap yang dominan tadi.

3. Penyusunan Bahan Berbicara

a. Teknik Penyusunan Bahan

Seperti yang telah dikemukakan di atas, penyusunan bahan-bahan dilakukan melalui tiga tahap yaitu mengumpulkan bahan, membuat kerangka karangan, dan menguraikan secara mendetail. Dalam hubungan ini tidak akan diadakan uraian lebih lanjut mengenai ketiga tahap itu, karena prosedur dan tekniknyanya sama dengan komposisi tertulis. Di sini akan dikemukakan beberapa aspek tambahan yang perlu di-

perhatikan dalam penyusunan bahan berbicara untuk disampaikan secara lisan.

Bila diadakan perbandingan mengenai sikap membaca pada komposisi tertulis dan sikap pendengar komposisi lisan, maka setiap pembaca biasanya akan membaca terus selama ia masih tertarik akan isi bacaannya, atau akan memilih bagian-bagian tertentu saja yang dianggapnya baik. Bila sama sekali tidak menarik, maka segera akan ditinggalkannya. Sebaliknya, para hadirin bagaimanapun harus tetap mendengar uraian lisan sampai selesai, namun sikap yang ada pada tiap pendengar akan berlainan.

Kecenderungan psikologis yang umum yang dapat dicatat ialah para pendengar biasanya tertarik pada apa yang dikatakan pada awal pembicaraan. Setelah itu konsentrasi mereka akan menurun secara berangsur-angsur, walaupun mungkin subjek sebenarnya semakin menarik dan ketika pembicaraan akan mendekati titik akhir minat mereka akan sedikit meningkat kembali.

Pembicara yang baik dan berpengalaman akan memanfaatkan aspek psikologis ini sebaik-baiknya. Bila ia mulai dengan ucapan-ucapan yang tidak menarik atau mulai dengan menyampaikan topik yang tidak ada kaitan dengan kepentingan pendengar, maka sebenarnya ia telah memadamkan perhatian sebelum berkembang. Pembicara harus memulai uraiannya dengan sesuatu yang betul-betul menarik dan merangsang. Cara ini harus diperbarui setiap kali dari waktu ke waktu selama menyampaikan uraiannya.

Teknik susunan ini sebenarnya memanfaatkan kecenderungan alamiah yang ada pada setiap manusia, apa yang dikatakan pertama kali akan menggugah hati tiap orang, dan apa yang diucapkan terakhir akan lebih berkesan daripada bagian-bagian lainnya. Untuk memaatkan aspek psikologis tersebut, pembaca dapat menggunakan teknik berikut:

- 1) Pertama-tama dalam bagian pengantar uraiannya, ia menyampaikan suatu orientasi mengenai apa yang akan diuraikannya, serta bagaimana usaha untuk menjelaskan tiap bagian itu. Bila pendengar telah mendapatkan gambaran dan kesan yang baik mengenai urutan penyajiannya beserta kepentingan materi pembicaraannya, maka pendengar akan lebih siap untuk mengikuti uraian itu dengan cermat dan penuh perhatian.
- 2) Setelah memasuki materi uraian, tiap kali pembicara harus menonjolkan bagian-bagian yang penting pada awal orientasinya. Tiap bagian yang ditonjolkan itu kemudian diikuti dengan penjelasan, ilustrasi, atau keterangan yang sifatnya kurang penting, tetapi karena sudah ada motivasi, pendengar ingin mengetahui perinciannya itu. Demikian dilakukan berulang kali dengan topik-topik penting berikutnya.
- 3) Pada akhir uraian, sekali lagi pembicara menyampaikan ikhtisar seluruh uraian tadi, agar hadirin dapat memperoleh gambaran yang bulat dan utuh.

4. Menyiapkan Catatan

Sesuai dengan metode penyajian lisan sebagaimana yang telah dikemukakan di atas, maka metode ekstemporan merupakan metode yang jauh lebih efektif dari semua metode lain. Metode membaca dari naskah hanya akan baik kalau sifat penyajian itu sangat resmi. Suatu variasi metode ekstemporan ialah pembicara menyiapkan sebuah naskah yang lengkap untuk penyajian lisannya, namun untuk presentasi oralnya, naskah itu hanya berfungsi sebagai catatan atau pemandu. Pembicara akan berbicara secara bebas tanpa membaca dari naskah.

Berikut ini akan dibicarakan secara khusus masalah pembuatan catatan sebagai suatu cara persiapan untuk penyajian dengan metode ekstemporan. Juga perlu ditegaskan pula bahwa yang dimaksud dengan catatan tidak sama dengan kerangka karangan. Kerangka karangan hanya berfungsi untuk menyusun informasi dan tidak merupakan cara yang baik sebagai catatan untuk metode ekstemporan. Di pihak lain, pembicara yang menggunakan kerangka karangan sebagai pengganti kerangka karangan akan cenderung berbicara cepat-cepat, sehingga penyajiannya sendiri akan kelihatan tidak disampaikan secara spontan.

Berapa banyak catatan atau perincian yang diperlukan tergantung dari penguasaan atas bahan itu. Semakin pembicara menguasai topik pembicaraannya, semakin sedikit catatan yang diperlukan, sebaliknya semakin kurang pembicara menguasai bahannya, semakin terperinci catatan yang disiapkannya. Namun sebuah catatan yang sangat terperinci selalu menggoda pembicara

untuk setiap kali melihat catatan-catatan tersebut. Bila demikian yang dilakukan, maka dua kesan yang disimpulkan: Pertama, pembicara tidak menguasai bahannya, dan Kedua, komunikasi atau kontak langsung dengan hadirin akan selalu terganggu. Catatan yang dibuat pembicara hanya berfungsi untuk mengingatkan pembicara akan urutan materi pembicaraannya, agar dapat mengadakan kutipan-kutipan yang tepat, mengemukakan angka-angka atau data-data yang benar, sehingga uraiannya akan lebih meyakinkan pendengar.

Catatan dapat pula dibuat dalam beberapa tahap. Bila waktunya cukup tersedia, maka mula-mula pembicara menyiapkan suatu catatan yang mendetail atau suatu uraian yang lengkap. Bahan inilah yang akan dipelajarinya lebih lanjut sehingga dapat menguasai materi pembicaraannya. Bila materi sudah dikuasai, ia dapat membuat catatan-catatan baru yang lebih singkat sebagai pemandu urutan materi pembicaraannya itu. Atau cara lain ialah ia tetap menggunakan catatan yang lengkap atau naskah yang lengkap tadi, tetapi menggarisbawahi bagian-bagian kuncinya, yang akan digunakan sebagai catatan dalam pembicaraannya itu.

Karena waktu pembicaraan biasanya dibatasi, maka dengan catatan-catatan itu pembicara akan lebih mudah menyesuaikan dirinya. Bagian-bagian yang kurang penting dapat diabaikan atau kalau waktunya cukup semua bahan yang telah dipersiapkan itu dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya. Bagian yang kurang penting barangkali masih akan berguna bagi pembicara kalau dalam diskusi disinggung oleh para hadirin.

5. Berbicara untuk Presentasi

Pada umumnya, presentasi digunakan untuk menyampaikan pesan, ide, atau informasi kepada audiensi (dalam berbagai ukuran). Presentasi merupakan satu kegiatan di mana seorang pembicara berbicara secara langsung kepada audiensi sehingga mereka dapat mengerti pesan yang disampaikan sesuai pemahaman terbaik yang mereka miliki. Presentasi dapat dilakukan dengan bantuan visual atau alat bantu lainnya dalam menyampaikan pesan tertentu.

Mempersiapkan presentasi dengan baik merupakan audiensi keberhasilan presentasi. Untuk tujuan tersebut ialah penting bagi Anda untuk membuat satu rencana bagaimana struktur dari awal hingga akhir akan dibuat. Waktu yang tersedia upayakan jangan melebihi waktu tersebut. Sebaiknya Anda membuat persiapan dalam kurun waktu yang kurang dari waktu yang tersedia daripada melebihi waktu tersebut. Jika waktu persiapan melebihi waktu yang tersedia tidak akan memungkinkan seluruh materi dapat dibahas. Anda perlu membuat materi presentasi secara singkat atau jika materi presentasi dibuat secara perinci, maka Anda akan kehilangan minat audiensi.

Pikirkan materi presentasi dengan saksama dan sedetail mungkin, namun tetap menjaga materi presentasi terlihat singkat sehingga seluruh materi dapat dibahas. Untuk membantu daya ingat Anda, pindahkan catatan-catatan tersebut ke dalam kartu dalam bentuk kata kunci dan frasa-frasa.

Catatan ringkas yang telah dibuat akan membantu Anda untuk menghentikan membaca kartu ketika presentasi sedang

berlangsung. Selain itu, memberikan presentasi dengan membaca teks terlihat bahwa Anda tidak profesional.

Sebelum Anda memberikan presentasi yang sesungguhnya, lakukan latihan sesering mungkin. Latihan merupakan merupakan kegiatan yang penting untuk memperbaiki penampilan dan penyesuaian dengan waktu yang tersedia. Jika dipandang perlu, Anda dapat melakukan perubahan. Setelah Anda membaca materi presentasi berulang-ulang hindari perasaan kritis yang berlebihan terhadap isi presentasi: merupakan hal yang alami jika Anda merasa ragu dengan isi presentasi.

Permulaan presentasi yang sempurna ialah jika Anda memperoleh perhatian audiensi dan dapat dilakukan dengan satu pernyataan yang dramatis, humor, atau cara lain (model) : pemakaian humor memiliki risiko, bahkan humor yang terkesan sesuatu yang cerdas akan mematikan.

Dengan menjaga keterlibatan audiensi, Anda akan mampu mempertahankan ketertarikan mereka terhadap presentasi yang diberikan, misalnya dengan mengajukan pertanyaan atau dengan memakai satu voting sederhana (pengontrolan suara: sering dipakai untuk memperoleh keterlibatan). Untuk keperluan presentasi Anda dapat memakai KD/infoeas dan laptop, OHP (slide transparency), atau jika dipandang perlu Anda dapat memalut flip chart. Jika memakai alat bantu tersebut pastikan bahwa Anda mengetahui cara memakainya. Misalnya, di saat mana akan memakai dan apa yang perlu ditampilkan. Mempersiapkan chart pada awal presentasi sangat vital agar Anda memahami diagram dengan jelas: hindari melakukan kegiatan menggambar dan

berbicara pada saat yang bersamaan. Untuk menarik perhatian, maka gambar harus dibuat dalam bentuk grafik yang sederhana. Hindari membuat skip atau kalimat, kalimat panjang dalam visual karena hal itu akan membuat Anda harus membacanya (yang sebenarnya tidak membantu) dan audiensi tidak akan mendengarkan apa yang Anda baca. Akhiri presentasi dengan sesuatu yang dapat membuat audiensi mengingat.

5.2 Struktur Presentasi

Jika Anda merasa telah siap melakukan penelitian tentang topik dan telah menentukan pesan yang ingin disampaikan, maka Anda dapat melakukan presentasi. Tidak berbeda dengan suatu prakiraan cuaca, materi presentasi juga memiliki struktur. Langkah selanjutnya yang harus dilakukan ialah menentukan struktur presentasi. Pertama, dalam selembar kertas catat ide-ide yang dimiliki, kedua, Pastikan tidak ada ide yang tertinggal, ketiga gunakan item khusus dalam slide untuk keperluan pengecekan, keempat, Pastikan seluruhnya lengkap dan dalam susunan yang benar karena hal ini merupakan langkah awal dalam menentukan konsekuensi logis. Keempat item tersebut harus disusun secara benar, sampaikan kepada audiensi; jati diri Anda, apa yang akan Anda bicarakan, bagaimana Anda menyampaikannya, buat dalam bentuk yang ringkas dan menjawab berbagai pertanyaan yang mungkin muncul. Dengan demikian, Anda akan memiliki pemahaman mengenai makna presentasi. Saatnya bagi Anda untuk mengambil keputusan. Tentukan apa yang akan disampaikan.

Anda harus menentukan topik presentasi dan berkonsentrasi pada topik tersebut. Anda harus menentukan apa yang harus ditinggalkan dan apa yang harus dipakai dalam presentasi. Anda harus

menentukan apa yang harus dimasukkan agar poin-poin tersebut yang harus dibuang tidak membingungkan audiensi. Hindari untuk membuang hal-hal yang esensial. Hindari memasukkan hal-hal yang tidak relevan dan tidak perlu. Gunakan contoh-contoh untuk memberikan ilustrasi poin tertentu. Perlu diingat bahwa materi presentasi diberikan dalam waktu tertentu, sehingga jika materi Anda terlalu ringkas poin-poin yang dianggap perlu tidak dapat disampaikan.

5.3 Mengumpulkan/Menyatukan Materi Presentasi

Setelah Anda selesai mengumpulkan bahan/materi/data-data yang relevan dan membuang informasi yang tidak perlu, kemungkinan besar Anda harus menyusun kembali informasi tersebut agar sesuai dengan struktur yang diperlukan. Struktur presentasi harus memiliki bagian pembukaan, badan ide, dan sebuah kesimpulan. Di samping itu, satu ringkasan yang memuat keseluruhan materi presentasi perlu untuk dibuat.

Antara satu bagian dan bagian lainnya harus dibuat sejelas mungkin agar bagian-bagian tersebut tersusun secara logis dan ide dapat mengalir dalam sekuensi yang benar. Yang menjadi pertanyaan ialah, Bagaimana Anda akan menyampaikannya?

Materi presentasi harus disampaikan secara:

- Sederhana dan jelas.
- Ringkas.
- Hindari memberikan penjelasan yang berbelit-belit.
- Hindari perincian yang detail walaupun akurat tetapi tidak mendukung pesan yang disampaikan.

Catatan tersebut merupakan kerangka satu presentasi. Langkah berikutnya yang harus dilakukan ialah memberikan sentuhan penambahan dan profesionalisme.

Memahami materi secara penuh akan memungkinkan Anda dapat menyampaikan materi. Kumpulkan bahan atau data-data yang perlu dibuang.

Pengenalan data yang saksama percaya diri. Agar Anda memiliki waktu untuk latihan dan menyesuaikan dengan waktu yang sesuai, maka Anda harus menentukan waktu yang tepat untuk presentasi.

Jika Anda telah merasa yakin ulangi lagi latihan dengan audiensi, misalnya dengan keluarga, teman, atau siapa saja yang dapat membantu menjadi audiensi. Pengenalan dan latihan akan membuat Anda percaya diri terhadap materi dan dapat menyampaikan ide-ide tersebut dengan jelas. Pada tahap ini materi yang dimiliki dapat dikatakan selesai. Selanjutnya, Anda perlu membuat ilustrasi dan menentukan alat bantu apa yang akan dipakai.

5.4 Hindari Rasa Gugup Ketika Presentasi

Jika ada materi presentasi yang perlu diberikan kepada audiensi, sebaiknya diberikan di akhir presentasi daripada pada saat presentasi berlangsung (jika diberikan pada saat presentasi berlangsung, pada saat Anda berbicara mereka akan sibuk membaca dan akan mengikuti presentasi secara tergesa-gesa).

Pada umumnya, ekspresi verbal tersebut dipakai dalam komunikasi antara satu orang dan lainnya atau secara periodik (sebagian dari kita sering) dalam kelompok yang relatif kecil, berbicara di depan umum dengan audiensi yang lebih besar, maka akan

berhadapan dengan situasi yang lebih formal. Jika dalam kondisi seperti itu Anda merasa gugup sebenarnya Anda tidak sendirian karena banyak pembicara tidak memiliki keahlian dan kepercayaan diri yang memadai untuk memberikan presentasi. Sebenarnya, kita semua memiliki pengalaman sebagai salah satu korban pembicara (misalnya, guru) yang membuat kita tertidur. Meskipun kita mengetahui betapa tidak efektifnya mereka, betapa besarnya intensi namun tetap saja kita tidak menjadi lebih baik. Meskipun kita mengetahui topik dan ide bahkan telah ditulis, namun tetap saja presentasi yang disampaikan tidak berjalan dengan mulus. Apakah kesalahan dalam penyampaian? Apakah karena audiensi tidak tertarik?

Demam panggung, setiap orang mengalami demam panggung, gelisah, dan teror berbicara. Survei membuktikan bahwa perasaan takut untuk berbicara di depan kelompok orang merupakan perasaan yang paling menakutkan yang dihadapi oleh orang.

Beberapa survei bahkan membuktikan, sebenarnya mereka menjelaskan bahwa perasaan tersebut lebih menakutkan jika dibandingkan dengan harus terjun dari tebing karang, kesulitan keuangan, ular, dan bahkan kematian sekalipun.

5.5 Teknik untuk Mengurangi Rasa Takut Ketika Presentasi

Audiensi mengetahui bahwa Anda merasa gugup: mereka memahami apa yang Anda rasakan dan akan memaafkannya, demikian juga mereka akan memaafkan kesalahan-kesalahan yang Anda akui. Perasaan gugup bisa tidak terlihat, sebagian besar audiensi tidak akan memerhatikan perubahan kecil yang Anda lakukan, misalnya dalam tekanan suara atau kesalahan umum sebagian besar pembicara yang mengakui bahwa mereka merasa gugup akan tampak percaya diri dan

lebih tenang dalam menghadapi audiensi. Jadilah diri sendiri; biarkan personalitas Anda menjadi rileks, gunakan teknik menarik napas dalam. Mulai presentasi di mana Anda merasa nyaman atau latihan dengan teman bagi perasaan takut dengan teman.

5.6 Langkah-langkah Presentasi

- a. Memperkenalkan diri (nama kelompok).
- b. Membacakan judul yang akan dipresentasikan.
- c. Membuka sambil berkonsentrasi pada pesan atau informasi yang akan disampaikan.
- d. Mulai secara perlahan, berikan permulaan yang telah dipersiapkan dengan baik dan percaya diri.

Dalam komunikasi yang kurang baik selalu dihadapkan pada permasalahan yang kompleks dan tidak dapat diselesaikan hanya dalam satu buku, dalam satu kursus apalagi dalam buku yang sedang Anda baca ini. Dalam buku ini hanya diberikan elemen dan pertanyaan-pertanyaan yang perlu dipertimbangkan. Pendekatan yang dipakai dalam buku ini didasarkan pada asumsi bahwa terdapat satu proses pembentukan presentasi yang melibatkan beberapa langkah dasar.

Pendapat lain mengemukakan tentang langkah-langkah dasar dalam presentasi. Adapun langkah-langkah tersebut sebagai berikut:

- a. Formulasi satu strategi bagi audiensi tertentu.
- b. Pengembangan satu struktur yang fleksibel dan mengalir apa adanya.
- c. Menyatukan materi-materi yang telah dipersiapkan dengan satu gaya presentasi yang ekspansif dan tidak membingungkan; perlu diingat bahwa bagaimana Anda memberikan presentasi ialah sama pentingnya dengan apa yang Anda presentasikan.

Melengkapi presentasi dengan perasaan percaya diri, memberikan respon terhadap pertanyaan, dan tantangan.

5.7 Cara Penyampaian Persentasi

Perlu persiapan dan jenis penyajian yang dilakukan pembicara. Ada empat cara yang digunakan dalam komunikasi publik, masing-masing memiliki tujuan serta memiliki kelebihan dan kelemahan seperti berikut ini. Pertama, penyampaiannya mendadak. Artinya, hanya terdapat sedikit persiapan. Berdiri di hadapan forum itu mengatakan yang ada dalam pikirannya. Kelebihannya, spontanitas maksimal, kelemahannya tidak ada perencanaan terlebih dahulu. Jenis komunikasi publik biasanya memerlukan gaya penyampaian yang lebih formal. Pidato mendadak biasanya diberikan kepada pembicara hanya beberapa saat sebelum pidato dimulai. Kedua, cara yang paling formal adalah membaca manuskrip (naskah tertulis). Jenis ini memerlukan kesiapan yang lengkap dengan menggunakan teknik berbicara atau berpidato, dan hal ini sangatlah berharga. Teknik tersebut memungkinkan pembicara mengungkapkan pesan secara amat persis, akan meminimalisasi penyaltahtafsiran pesan. Kelemahannya perlu waktu sangat lama, yang sebenarnya kurang diperlukan, terlalu mengandalkan manuskrip sehingga cenderung hanya dibaca saja, tidak mampu menatap publik, bila ya, hanya sekilas. Mengapa? Karena kemampuan menyesuaikan pesan dengan umpan balik kurang. Ketiga, pidato hafalan. Sebuah pidato direncanakan sebelumnya, ditulis dengan manuskrip, kemudian dihafalkan. Pembicara dapat secara bebas memandang publik atau forum. Kelemahannya, penyampaiannya mirip dengan robot, nada suara, ekspresi wajah, gerak syarat dan sebagainya, hilang. Ingatan manusia, bisa merupakan resiko, bisa melupakan pesan

sebenarnya. Untuk memperbaiki hal semacam itu, bisa dibantu dengan mengubah sikap duduk sebelum selesai bisa membantu mengingat kembali yang dilupakan dalam waktu singkat. Keempat, pidato dipersiapkan secara tidak lengkap. Jenis penyampaian ini menggabungkan keuntungan pidato yang berpedoman dan direncanakan dengan baik, dengan spontanitas. Berpidato dengan gaya ini, hanya dengan bantuan sedikit catatan.

5.8 Penggunaan Alat Bantu

Sebuah presentasi yang baik tidak akan berjalan dengan baik tanpa dipersiapkan dengan matang. Untuk mencapai kesuksesan dalam presentasi diperlukan alat bantu, seperti itzjocus, laptop, dan layar (screen). Alat bantu ini harus dipastikan berfungsi dengan baik dan dapat digunakan untuk mendapatkan hasil yang berkualitas. Kehadiran alat bantu visual harus dapat memperkaya, bukan merusak pesan yang disampaikan atau distribusi satu outline dalam membantu audiensi mengikuti presentasi. Gunakan variasi untuk menarik perhatian audiensi: ingat kembali manfaat gambar, graft, dan objek. Berikut ini beberapa tips yang perlu diperhatikan dalam penggunaan alat bantu:

- a. Hindari pemakaian transparansi dengan huruf yang relatif kecil (standard).
- b. Gunakan huruf datar (misalnya, Swiss atau Helvetica) dengan ukuran yang substansial (misalnya, 18 atau lebih).
- c. Jika memakai warna, hindari pemakaian warna yang berlebihan.
- d. Rancang Powerpoint/transparansi secara wajar, gunakan kualitas huruf yang baik dan jelas.
- e. Hindari pemakaian lembar presentasi yang ditulis tangan atau yang memiliki resolusi rendah.

- f. Batasi jumlah lembar presentasi/transparansi yang dipakai.
- g. Pastikan diagram atau chart yang dirancang dengan baik agar dapat menjelaskan poin-poin penting lebih cepat dan lebih jelas daripada kata-kata.
- h. Jangan gunakan grafik sulit yang dipahami atau tidak relevan dengan topik yang dibahas.
- i. Miliki alasan atau argumen yang tepat untuk setiap lembar prestasi yang ditampilkan.
- j. Jangan pernah menghalangi pandangan audiensi: batasi posisi badan yang menghalangi audiensi.
- k. Pastikan bahwa Anda tahu cara memakai alat bantu; praktikkan sebelum Anda memulai presentasi; siapkan kabel, bohlam, dan adaptor untuk cadangan; dan siapkan untuk hal yang terburuk.
- l. Pastikan bahwa Anda mengetahui pencahayaan yang dibutuhkan oleh peralatan yang dipakai, mengetahui di mana tombol untuk menghidupkan dan mengetahui pengaturan yang diperlukan; dan siapkan balpoin yang dapat menyala jika sewaktu-waktu ruangan perlu digelapkan sedangkan Anda perlu untuk melihat catatan atau peralatan.

5.9 Teknik Presentasi yang Efektif

Presentasi formal biasanya dibagi ke dalam dua kategori, yaitu presentasi yang tujuannya untuk menjual atau meyakinkan dan yang tujuannya untuk memberitahukan. Presentasi merupakan satu cara untuk mengomunikasikan informasi. Perencanaan presentasi yang efektif memerlukan satu pemahaman mendasar tentang bagaimana proses komunikasi. Pemahaman tersebut biasanya terdiri dari lima elemen. Kelima elemen tersebut perlu untuk dipertimbangkan yaitu:

1. Pengirim atau pembicara.
2. Pesan atau isi.
3. Bahasa baik oral atau visual.
4. Media atau sistem penyampaian. Penerima atau audiensi (dan konteks).

Pembicara dituntut agar selalu melakukan persiapan sebelum melakukan presentasi. Di ukan penelitian yang menyeluruh dan menjadi terasa dengan topik yang akan disampaikan. Pembicara yang baik selalu menjaga kontak mata dengan audiensi dan kadang kala bertanya kepada individu atau memakai nama audiensi. Hindari memberikan perhatian Kepada audiensi tertentu.

Periksa apakah pakaian Anda telah sesuai. Pakaian yang sesuai tidak berarti berpakaian formal semata, namun apakah Anda merasa nyaman, merasa percaya diri dan merasa rileks? Apakah pakaian Anda terlihat pantas? Hindari kebiasaan-kebiasan Anda dalam berpakaian yang dapat mengganggu audiensi.

Dalam satu presentasi audiensi dituntut agar mereka dapat berkonsentrasi pada materi yang disampaikan. Anda harus dapat menghindari kebiasaan seperti memainkan jam tangan, kalung dan dasi selama presentasi berlangsung karena kebiasaan tersebut dapat berakibat kurang baik terhadap presentasi.

Pesan: Perlu diingat bahwa audiensi akan mengalami kesulitan jika harus mengikuti presentasi yang diberikan dalam format kuliah secara detail. Oleh karena itu, Anda harus membuat materi presentasi dalam cara tertentu misalnya dalam bentuk handout (lembaran materi) atau dalam bentuk sumber referensi online.

Bahasa Anda harus menentukan apakah presentasi disampaikan secara alami atau dengan melakukan modifikasi seperlunya. Tentu saja, pendekatan secara alami kemungkinan besar lebih cocok. Terlepas dari pendekatan mana yang dipakai, Anda dituntut:

- a. Mampu mengartikulasikan secara jelas dan dapat didengar.
- b. Tidak berbicara terlalu cepat atau terlalu lambat.
- c. Menghindari jargon, tetapi Anda dapat memakai istilah-istilah teknis yang relevan.
- d. Dapat memakai bantuan visual terutama sebagai ilustrasi poin tertentu. Keuntungan pemakaian ilustrasi ialah jika satu ilustrasi dibuat sedemikian rupa dapat mewakili seratus kata.
- e. Ilustrasi harus dibuat secara wajar dan mudah untuk dimengerti.
- f. Hindari pemakaian ilustrasi yang rumit.

Dalam prakteknya, kata-kata dicetak, ilustrasi, dan gambar, dapat dipakai sebagai pendukung. Penggunaan media pendukung tersebut tentu saja memerlukan berbagai alat tertentu. Alat bantu secara umum dibagi ke dalam dua kategori: (1) alat bantu mekanik dan (2) teknologi informasi. Untuk keperluan presentasi, Anda dapat memanfaatkan slide warna atau perangkat program presentasi seperti Powerpoint. Alat bantu dipakai agar pesan yang disampaikan kepada audiensi dapat diberikan dengan lebih mudah.

Penerima dalam seni presentasi terdapat kondisi berkenaan dengan audiensi yang perlu dipertimbangkan. Anda harus mempertimbangkan hal-hal yang dapat mengganggu proses komunikasi, misalnya hambatan dalam penglihatan atau pendengaran. Apakah akan cukup jelas dan terdengar jika berbicara tanpa alat bantu atau perlu membagikan materi dalam bentuk handout? Apakah teks

dalam layar eukup besar sehingga dapat dibaca dengan mudah oleh audiensi di barisan belakang? Apakah slide yang dipakai terlalu banyak memuat informasi sehingga membingungkan audiensi untuk memahaminya? I'erlu diingat bahwa gangguan terhadap audiensi dapat menghambat jalannya presentasi yang diberikan.

1. Berbicara untuk Seminar

Berbicara untuk keperluan seminar adalah ialah satu bentuk wicara yang melibatkan banyak pendengar atau audiensi. Secara garis besar kegiatan berbicara dapat dibagi atas dua pilihan, Pertama, berbicara di muka umum pada masyarakat (public speaking) atau berbicara individual. Kedua, berbicara pada konferensi (conference speaking) atau berbicara kelompok yang meliputi: (1) seminar kelompok baik formal maupun tidak formal; (2) prosedur parlementer; dan (3) debat. (Tarigan, 1986: 22 - 23).

Dalam subbab ini membahas mengenai salah satu dari kegiatan ilmiah yang berwujud seminar kelompok ilmiah atau formal misalnya seminar, simposium, lokakarya, dan panel. Seminar merupakan satu bentuk tukar pikiran, satu bentuk pembicaraan secara teratur, dan terarah. Seminar dapat pula diartikan suatu proses bahasa tutur dalam bentuk yang diawali dengan penyampaian materi oleh si pembicara dan di lanjutkan dengan sesi tanya jawab. Sejalan dengan itu, seminar dapat dimaknai sebagai suatu cara untuk memecahkan suatu masalah atau topik yang sedang hangat dibicarakan dalam suatu masa atau waktu (Tarigan, 1986: 36). Secara khusus, seminar dapat dimaknai sebagai pembicaraan antara pembicara dengan peserta (pendengar) dengan tujuan untuk mendapatkan suatu pengertian,

keepakatan, atau keputusan bersama mengenai suatu masalah. Selain itu, seminar dapat dimaknai dengan pertemuan ilmiah untuk membahas suatu masalah (Depdikbud, 1996). Selanjutnya, peserta adalah beberapa individu yang berkumpul dengan satu tujuan atau kumpulan orang yang memiliki hubungan dengan pihak yang sama (Depdikbud, 1996). Jadi, secara umum, seminar sering diartikan sebagai bentuk tukar pikiran dalam musyawarah yang direncanakan atau dipersiapkan antara dua orang atau lebih tentang topik tertentu dengan seorang pemimpin. (Tarigan, 1987: 128)

Seminar sering juga disebut sebagai percakapan terpimpin (istilah yang terdapat dalam kelompok besar). Yang perlu diingat ialah kelompok bukan hanya merupakan penjumlahan individu yang berada dalam suatu ruangan. Setiap individu dalam kelompok biasanya menyadari ketergantungan mereka dalam usaha mencapai tujuan bersama. Oleh sebab itu, dalam seminar kelompok setiap individu hendaknya menyadari adanya tujuan bersama itu sehingga timbul kesadaran: sikap saling menghargai, menghormati pendapat orang lain, dan menjaga ketertiban bersama. Setiap peserta seminar hendaknya mempunyai sikap kerja sama dan menyadari bahwa dirinya merupakan anggota peserta seminar sehingga permusuhan yang tidak sehat dapat dihindari. Selain itu, dalam seminar setiap peserta bebas mengemukakan pendapat sehingga problema menjadi menarik.

Seminar formal memiliki unsur-unsur sebagai berikut: (a) unsur manusia: (i) pemimpin/moderator, regulator, dan koordinator, (ii) peserta pengambil bagian wicara/pembicara atau

pemasaran, dan (iii) pendengar/publik/umum/audience; (b) unsur materi: harus ada masalah/topik atau tema pembicaraan; dan (c) unsur fasilitas: ruangan, meja-kursi, alat audiovisual, papan tulis, kertas. Yang terpenting ialah menciptakan suasana seminar. (Parera, 1984: 190)

Pembicara yang efektif akan menyadari bahwa komunikasi merupakan sesuatu yang intelektual dan emosional. Menyusun ide-ide merupakan bagian dari kegiatan tersebut. Kegiatan yang lainnya ialah memperoleh dan mempertahankan perhatian:

- Sampaikan “antusiasme yang terkontrol” subjek presentasi audiensi akan memahami jika pembicara antusias memberikan perhatian.
- Postur, tekanan: jangan bersandar.
- Audiensi akan mencerminkan sikap pembicarabarkan perasaan percaya diri, namun tidak terkesan menasihati.
- Jangan salah menilai antar-antusias dengan kebisingan sampaikan tingkat emosi dan perhatian, antisipasi, kesenangan, dan kecemasan.
- Seminasikan peluang dan tantangan secara terbuka, pertama terangkan tentang keuntungan kemudian jelaskan tentang risiko atau tantangan.

Apakah Anda mengalihkan perhatian audiensi dan membawa perhatian mereka menjauhi dari pesan yang disampaikan? Jika kita menginginkan agar audiensi fokus pada apa yang sedang disampaikan daripada diri kita sendiri, maka penting bagi kita untuk mengetahui hal-hal yang dapat mengganggu efektivitas penyampaian pesan. Gangguan tersebut dapat berupa satu masalah

yang sensitif karena beberapa faktor, faktor tersebut dapat merupakan hal-hal yang bersifat pribadi atau “bagian dari siapa kita”.

Perangai yang bersifat fisik: pembicara yang melangkah secara tergesa-gesa, mengetuk podium, menggoyangkan saku, atau hal-hal lain yang dapat mengalihkan perhatian audiensi terhadap pembicara daripada subjek presentasi terkadang perilaku tersebut dilakukan untuk memengaruhi namun lebih banyak merupakan hal yang kurang hati-hati dan mengganggu.

Tekanan suara: pembicara profesional pada umumnya sepakat menekankan pada perlunya memakai tingkat suara yang lebih rendah (baik bagi pria atau wanita) dan menghindari variasi dramatis dalam tekanan suara. Kadang kala “peraturan” tersebut dapat dilakukan untuk memengaruhi pakaian dan perhiasan: sama halnya dengan aksen setempat.

Mempertahankan minat audiensi. Persiapkan variasi dan membebaskan jika memungkinkan, inovasi dan keunikan akan meningkatkan dampak:

- Perpindahan alternatif dan tetap berdiri, berbicara dan mendengarkan, melakukan dan berpikir; pakai ruang yang bersifat fisik dan gerakan tubuh untuk memperkaya pesan.
- Coba untuk menambahkan dengan cerita, anekdot, tanda penghargaan, analogi, dan demonstrasi.
- Gunakan lelucon secara wajar, buat secara baik. Presentasi merupakan gambar hidup bukan foto; persiapkan tempat untuk melakukan gerakan.

- Posisikan diri Anda untuk memperluas hubungan dengan audiensi.
- Kontak mata merupakan alat utama untuk membangun keterlihatan audiensi; berikan perhatian pada audiensi secara acak dan bergiliran.
- Gunakan gerakan tubuh secara alami; beberapa gerakan tubuh yang salah satu menggerinjingkan saku, memainkan catatan, dan meletakkan satu kaki di atas kaki yang lainnya; dan gerakan tubuh yang dilakukan berulang-ulang. Ketika Anda telah memperoleh perhatian audiensi, Anda harus mempertahankannya. Audiensi biasanya keluar masuk ruangan, tanpa memberikan perhatian penuh terus-menerus. Oleh karena itu, secara periodik Anda perlu membantu mereka agar dapat memfokuskan kembali terhadap apa yang sedang dibicarakan. Di bawah ini beberapa contoh yang dapat dilakukan.

5.10 Persiapan Sebelum Berbicara di Seminar

Jika Anda mengetahui apa yang ingin disampaikan, Anda perlu untuk memperkuat materi-materi ke dalam satu bentuk pesan yang mengandung arti. Jangan menganggap bahwa pesan dengan sendirinya akan mampu memberikan penjelasan. Kemampuan pendengaran audiensi terhadap informasi yang disampaikan melalui cara-cara yang berbeda tergantung pada tingkat pengetahuan dan presentasi yang disampaikan.

Audiensi dituntut untuk memiliki beberapa pertanyaan dasar yang perlu dijawab berdasarkan permasalahan yang dibahas yaitu:

1. Mengapa audiensi harus memerhatikan pembicara padahal mereka dapat melakukan hal-hal yang lebih menarik.
2. Ketika audiensi mendengarkan presentasi, mengapa mereka harus peduli dengan permasalahan tersebut?
3. Audiensi sependapat dengan signifikansi topik, tetapi bagaimana pembicara dapat memberikan pembenaran terhadap ide-ide tersebut?
4. Jika audiensi telah merasa yakin, apa yang diinginkan oleh pembicara dari mereka?

5.11 Susun Presentasi Anda Secara Jelas dan Sederhana

- a. Prioritaskan topik dan alokasikan waktu secara tepat.
- b. Fokuskan hanya pada 3,5 poin utama.
- c. Miliki pola pemikiran yang baik (contoll: masalah/solusi, kronologis, sebab dan akibat, bcrdasar, kan topik).
- d. Gunakan transisi untuk pindall secara halus dari satu poin ke poin lainnya.
- e. Gunakan materi pendukung untuk menyorot poin-poin utama.
- f. Gunakan contoh, statistik, pendapat ahli, dan anekdot.
- g. Susun sesuai keperluan telinga, bukan untuk mata.
- h. Gunakan kata-kata yang sederhana, kalimat sederhana, tanda baca, pengulangan, gambar, dan bahasa pribadi (“Anda” dan “Saya”).
- i. Buat satu kesimpulan yang efektif.
- j. Simpulkan, susun gambar akhir, dan persiapkan penutup;
- k. Jangan akhiri dengan sesuatu yang lemah, jangan gunakan frasa-frasa usang.

- l. Jangan hanya menghadirkan data atau hasil kesimpulan semata dan membiarkan audiensi membuat kesimpulan sendiri.
- m. Anda telah memiliki waktu yang lebih banyak untuk mengolah informasi dibandingkan dengan audiensi; bagi pandangan dan pemahaman Anda dengan audiensi dan sampaikan kepada mereka apa yang telah Anda simpulkan dari pekerjaan yang telah lakukan.
- n. Bicara secara spontan, seperti dialog dan antusias.
- o. Gunakan frasa-frasa kunci yang terdapat dalam catatan Anda sehingga Anda tidak perlu membaca, gunakan KD/infocus/laptop atau OHP daripada catatan.

5.12 Berbicara dalam Situasi Formal

Berbicara sangat berperan di hadapan suatu kelompok massa (khalayak). Seseorang yang memiliki keterampilan berbicara akan dapat dengan mudah menyampaikan ide dan gagasannya kepada orang lain, dan diduga ia akan berhasil mengemukakan gagasan itu sehingga dapat diterima orang lain. Sebaliknya, jika seseorang tidak atau kurang memiliki keterampilan berbicara tentu akan mengalami kesulitan dalam menyampaikan gagasannya kepada orang lain dan diduga ia akan mengalami kegagalan.

Seorang pemimpin, seorang ahli, seorang guru, seorang mahasiswa hendaknya memiliki keterampilan berbicara dan memiliki kemampuan berpidato atau berceramah karena seseorang yang berpidato atau yang berceramah dengan baik akan mampu meyakinkan pendengarnya untuk menerima informasi, gagasan, atau pesan yang

disampaikan. Dalam makalah ini akan dijelaskan hal-hal yang berkaitan dengan pidato dan ceramah.

Berbicara dalam situasi formal dapat terjadi di mana saja dan kapan saja. Sebagai contoh, kegiatan berbicara yang bersifat formal ialah kegiatan ilmiah seperti seminar. Pada kegiatan tersebut orang yang terlibat di dalamnya harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan memerlukan persiapan dan menuntut keterampilan. Kemampuan ini tidak dapat hanya dicapai begitu saja, tetapi menuntut latihan dan bimbingan yang intensif.

Pernahkah Anda mengikuti seminar kelompok yang berwujud seminar, simposium, atau yang lain? Jika pernah, berarti Anda pernah mengikuti kegiatan ilmiah. Kegiatan berbicara yang dibahas dalam buku ini, khususnya pada Bab II “Berbicara untuk Keperluan Akademik”. Pada hakikatnya, berbicara berkaitan dengan berbicara yang bergenre ilmiah. Berbicara yang ilmiah adalah semua hal yang dibicarakan berlandaskan pada hal-hal yang bersifat ilmiah atau bersifat ilmu pengetahuan.

Seperti kita ketahui bahwa penemuan suatu ilmu pengetahuan tidak bersifat mutlak benar seratus persen, tetapi bersifat relatif dan sangat mungkin dibantah atau ditolak setelah orang menemukan data baru yang mampu membuktikan kekeliruan penemuan tersebut. Semua penemuan tetap terbuka untuk dipertanyakan, dipersoalkan, dan diperbaiki. Hal ini dapat kita tanamkan kepada siswa kita melalui penelitian, seminar ilmiah, seminar, dan simposium.

Dalam pengembangan ilmu yang kita peroleh, agar mendapat tanggapan dari pihak lain, sering kali kita adakan seminar akademik yang kadang-kadang tidak saja melibatkan siswa atau mahasiswa,

tetapi juga pihak lain yang ada kaitannya dengan disiplin ilmu tersebut. Dalam kegiatan ilmiah yang demikian itu, menuntut keterampilan kita mengemukakan pendapat yang didukung oleh argumentasi yang kuat untuk meyakinkan orang lain.

Argumentasi yang kuat harus kita tunjang dengan pemakaian bahasa yang bebas nilai, artinya terlepas dari unsur emotif dan afektif. Cara berbicara pun harus jelas dan sistematis, supaya informasi yang disampaikan efektif.

Dari kenyataan berbahasa, kita lebih banyak berkomunikasi secara lisan dibandingkan dengan cara lain. Lebih separuh waktu kita digunakan untuk berbicara dan mendengarkan, dan selebihnya barulah untuk menulis dan membaca. Sebagai anggota masyarakat, secara alamiah kita mampu berbicara. Namun dalam situasi formal dan dalam kegiatan ilmiah sering timbul rasa gugup, sehingga gagasan yang kita kemukakan menjadi tidak teratur dan akhirnya bahasanya pun menjadi tidak teratur. Bahkan ada di antara kita yang tidak berani berbicara. Aspek-aspek penggunaan bahasa ketika berbicara dalam situasi formal:

1. Menggunakan bahasa standard (baku), maksudnya bahasa yang digunakan harus sesuai dengan bahasa yang telah umum dipakai orang (audience).
2. Menggunakan bahasa yang sesuai dengan tingkat pendidikan dan kemampuan audiensi, maksudnya seorang pembicara harus membedakan siapa teman bicara atau audiensi sehingga bahasa yang digunakan pun disesuaikan agar dapat dipahami.
3. Menggunakan bahasa yang tidak menyinggung perasaan pendengar atau audiensi.
4. Menggunakan bahasa yang efektif.

LATIHAN DAN TUGAS

Petunjuk: Tulislah jawaban pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan jelas!

1. Kemukakan pengertian berbicara!
2. Apa saja yang perlu dipersiapkan sebelum kita berbicara dalam presentasi, berseminar, dan berpidato?
3. Mengapa perlu menganalisis situasi dan pendengar sebelum berbicara dalam presentasi, berseminar, dan berpidato?
4. Apa saja bahan penyajian yang harus disusun sesuai dengan kebutuhan pendengar sebelum presentasi, berseminar, dan berpidato?
5. Buatlah makalah singkat untuk disajikan dalam seminar pertemuan terakhir perkuliahan, judul disesuaikan dengan keahlian Anda atau ditentukan dosen pengampu!
6. Kemukakan hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam menyusun bahan penyajian sesuai dengan kebutuhan pendengar dalam presentasi, berseminar, dan berpidato ilmiah dalam situasi formal!

BAB VI

KALIMAT EFEKTIF DALAM KARYA TULIS ILMIAH

Tujuan Pembelajaran

1. Mahasiswa mampu menjelaskan kalimat efektif.
2. Mahasiswa mampu membuat kalimat dalam penulisan karya ilmiah.
3. Mahasiswa mampu menjelaskan makalah secara ilmiah.
4. Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian proposal.

6.1 Definisi Kalimat

Syarat bagi suatu kalimat adalah kesempurnaan dalam tanggapan yang harus dinyatakan dalam kelengkapan bentuk. Kalimat adalah satuan bahasa berupa kata atau rangkaian kata yang dapat berdiri sendiri dan menyatakan makna yang lengkap. Kalimat adalah satuan bahasa terkecil yang mengungkapkan pikiran yang utuh, baik dengan cara lisan maupun tulisan. Dalam wujud lisan, kalimat diucapkan dengan suara naik turun, dan keras lembut, disela jeda, dan diakhiri dengan intonasi akhir. Sedangkan dalam wujud tulisan berhuruf latin, kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (.), tanda tanya (?) dan tanda seru (!). Sekurangnya kalimat dalam ragam resmi, baik lisan maupun tertulis, harus memiliki sebuah subjek (S) dan sebuah predikat (P). Kalau tidak memiliki kedua unsur tersebut, pernyataan itu bukanlah kalimat melainkan hanya sebuah frasa. Itulah yang membedakan frasa dengan kalimat.

Jadi kalimat efektif memiliki beberapa pengertian antara lain: 1. Kalimat efektif adalah kalimat yang bukan hanya memenuhi syarat-syarat komunikatif, gramatikal, dan sintaksis saja, tetapi juga harus hidup, segar, mudah dipahami, serta sanggup menimbulkan daya khayal pada diri pembaca. 2. Kalimat efektif adalah kalimat yang benar dan jelas sehingga dengan mudah dipahami orang lain secara tepat. 3. Kalimat efektif adalah kalimat yang memenuhi kriteria jelas, sesuai dengan kaidah, ringkas, dan enak dibaca. (Arifin: 1989). 4. Kalimat efektif dipahami sebagai kalimat yang dapat menyampaikan informasi dan informasi tersebut mudah dipahami oleh pembaca. dan 5. Kalimat efektif di pahami sebagai sebuah kalimat yang dapat membantu menjelaskan sesuatu persoalan secara lebih singkat jelas padat dan mudah di mengerti serta diartikan. Dari beberapa uraian di atas dapat diambil kata kunci dari definisi kalimat efektif yaitu sesuai kaidah bahasa, jelas, dan mudah dipahami. Jadi, kalimat efektif adalah kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa, jelas, dan mudah dipahami oleh pendengar atau pembaca. Adapun beberapa syarat yang dimiliki kalimat efektif: 1. Secara tepat mewakili pikiran pembicara atau penulisnya dan 2. Mengemukakan pemahaman yang sama tepatnya antara pikiran pendengar atau pembaca dengan yang dipikirkan pembaca atau penulisnya.

6.2 Kalimat Efektif

Sebuah kalimat bukanlah sebatas rangkaian kata dalam frasa dan klausa. Rangkaian kata dalam kalimat itu ditata dalam struktur gramatikal yang benar unsur-unsurnya dalam membentuk makna yang akan disampaikan secara logis. Kalimat-kalimat dalam penulisan ilmiah

harus lebih cermat lagi menata kalimat yang benar dan efektif karena kalimat-kalimat yang tertata itu berada dalam laras bahasa ilmiah.

Kalimat efektif adalah kalimat yang memenuhi syarat-syarat berikut:

- a. Secara tepat mewakili pikiran pembicara atau penulisnya.
- b. Mengemukakan pemahaman yang sama tepatnya antara pikiran pendengar atau pembaca dengan yang dipikirkan pembaca atau penulisnya.

6.2.1 Ciri-Ciri Kalimat Efektif

1. Kesatuan Gagasan/Keutuhan

Kalimat efektif harus memperlihatkan kesatuan gagasan. Unsur-unsur dalam kalimat harus saling mendukung sehingga membentuk kesatuan ide yang padu. Kesatuan gagasan tidak berarti bahwa dalam kalimat itu hanya ada satu gagasan tunggal. Bisa saja dalam kalimat itu terdapat dua atau lebih gagasan, seperti yang terdapat pada kalimat majemuk. Berapapun gagasan itu, tidak menjadi soal. Yang penting gagasan-gagasan itu mempunyai hubungan satu sama lain. Kesatuan struktur diperoleh dengan cara dengan adanya subjek dan predikat. Kesatuan logika akan nyata jika unsure kalimatnya jelas bertalian. Unsur yang tidak relevan yang dimasukkan merusak kesatuan itu.

Misalnya:

- a. Subjek/predikatnya tidak jelas

Tidak efektif:

- Berhubung itu mengemukakannya juga minat baca kaum mahasiswa makin menurun.

Efektif:

- 1) Sehubungan dengan itu dikemukakannya juga bahwa minat baca kaum mahasiswa makin menurun.
- 2) Sehubungan dengan itu, ia juga mengemukakan bahwa minat baca kaum mahasiswa remaja makin menurun

b. Fungsi keterangan yang salah letak

Tidak efektif:

- Tahun ini SPP mahasiswa baru saja dinaikan

Efektif:

- 1) SPP mahasiswa tahun ini baru saja dinaikan.
- 2) Tahun ini SPP mahasiswa baru saja yang dinaikan.

c. Gagasannya yang bertumpuk-tumpuk

Tidak efektif:

- Kita semua mengemban amanat penderitaan rakyat harus mengupayakan kesejahteraan bangsa kita, baik jasmani maupun rohani.

Efektif:

- 1) Kita semua selaku pengemban amanat penderitaan rakyat harus selalu mengupayakan kesejahteraan rohani dan jasmani bangsa kita.
- 2) Karena kita semua mengemban amanat penderitaan rakyat, ita harus selalu mengupayakan kesejahteraan rohani dan jasmani bangsa kita.

6.3 Kepaduan (Koherensi) dalam Kalimat Efektif

Kepaduan atau keherensi dalam kalimat efektif adalah hubungan timbal balik di antara kata atau frasa dengan jelas, dan benar atau hubungan logis antara bagian karangan atau antara kalimat dalam satu paragraf. Hubungan timbal balik terjadi dapat antarkata dalam frasa satu unsur atau dapat terjadi antarfrasa dalam antarfungsi dalam kalimat. Hubungan antar fungsi itu dapat menimbulkan kecacauan makna gramatikal kalimat. Perhatikanlah contoh kalimat yang berprasyarat koherensi berikut.

Contoh kalimat yang tidak koherensif:

- (1) Nyoman harus setiap minggu pulang pergi Denpasar-Tabanan untuk mengumpulkan data.
- (2) Oleh pembimbing proposal penelitian itu diletakkan di atas meja.
- (3) Pelaksanaan ujian proposal karena dosen penguji berhalangan hadir harus ditunda selama 30 menit.

Pembetulan kalimat yang tidak koherensif di atas:

- 1) Nyoman harus setiap minggu pergi pulang Denpasar-Tabanan untuk mengumpulkan data.
- 2) Proposal penelitian itu diletakkan di atas.
- 3) Karena dosen penguji berhalangan hadir, pelaksanaan ujian proposal harus ditunda selama 30 menit.

Contoh lainnya:

1. Kata ganti yang salah

| | |
|---------------|--|
| Tidak efektif | Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih. |
| Efektif | Atas perhatian Saudara, saya ucapkan terima kasih. |

2. Kata depan yang tidak tepat

| | |
|---------------|--|
| Tidak efektif | Pengarang itu menceritakan tentang pengalaman masa kecilnya. |
| Efektif | Pengarang itu menceritakan pengalaman masa kecilnya. |

3. Kata penghubung yang tidak jelas

| | |
|---------------|--|
| Tidak efektif | Rina mengotori meja itu; ia membersihkannya. |
| Efektif | Rina mengotori meja itu kemudian ia membersihkannya (kembali). |

6.4 Kehematan Bahasa dalam Kalimat Efektif

Kehematan atau ekonomi bahasa adalah penulisan kalimat yang langsung menyampaikan gagasan ataupun kalimat secara jelas, lugas, dan logis. Hal ini sangat penting dilakukan dalam penyusunan laporan karya tulis ilmiah. Kalimat yang hemat dalam penulisan karya tulis ilmiah memperhatikan hal-hal berikut .

- (1) Penulis menggunakan kata bermakna leksikal yang jelas dan lugas dan penempatan afiksasi yang benar.
- (2) Penulis menghindari subjek yang sama dalam kalimat majemuk.
- (3) Penulis menghindari pemakaian hiponim dan sinonim yang tidak perlu.
- (4) Penulis menghindari penggunaan kata depan (preposisi) di depan kalimat dan di depan subjek.
- (5) Penulis menghindari penggunaan kata penghubung (konjungsi) di depan subjek dan di belakang predikat yang berkata kerja transitif.

- (6) Penulis menghindari kata ulang jika sudah ada kata bilangan tak tentu di depan kata benda.
- (7) Penulis menghindari fungsi tanda baca dan pengulangan kata dalam rincian.
- (8) Penulis menghindari keterangan yang berbelit-belit dan panjang yang seharusnya ditempatkan dalam catatan kaki (footnotes).
- (9) Penulis menghindari pemborosan kata dan afiksasi yang tidak jelas fungsinya.

Perhatikanlah contoh berikut, yaitu kalimat kurang memperhatikan ekonomi bahasa dan perbaikannya.

- (a) Dalam penelitian ini kita dapat melakukan berbagai banyak hal-hal, antara lain seperti menyusun kuesioner, mengumpulkan data, mengkaji temuan sebelumnya, dan memaparkan hasil. (kurang tepat)
 - Dalam penelitian ini kita dapat menyusun kuesioner, mengumpulkan data, mengkaji temuan sebelumnya, dan memaparkan hasil. (perbaikan)
- (b) Karena data tidak lengkap, sehingga kajian lebih lanjut belum bisa dilakukan. (kurang tepat)
 - Karena data tidak lengkap, kajian lebih lanjut belum bisa dilakukan. (perbaikan)
- (c) Apabila pada hari itu dosen sedang menguji proposal penelitian, maka rapat paripurna dosen dibatalkan. (kurang tepat)
 - Pada hari itu dosen sedang menguji proposal penelitian, maka rapat paripurna dosen dibatalkan. (perbaikan)

Khematan atau ekonomi bahasa dapat juga dilakukan dengan cara:

- 1) Menghilang subjek yang tidak diperlukan

| | |
|---------------|--|
| Tidak efektif | Para pegawai hotel itu bekerja dengan produktif karena mereka merasa dihargai pimpinannya. |
| Efektif | Para pegawai hotel itu bekerja dengan produktif karena merasa dihargai pimpinannya. |

- 2) Menghindarkan penggunaan hipernim dan hiponimnya secara bersama-sama.

| | |
|---------------|--|
| Tidak efektif | Bunga-bunga mawar, anyelir, dan gradiol sangat disukainya. |
| Efektif | Mawar, anyelir, dan gradiol sangat disukainya. |

- 3) Menjauhkan pemakaian kata depan dari dan daripada yang tidak perlu.

| | |
|---------------|--|
| Tidak efektif | Sejarah daripada perjuangan bangsa kita, ikut memberi dasar dan arah daripada politik kita yang bebas aktif. |
| Efektif | Sejarah perjuangan bangsa kita, ikut memberi dasar dan arah politik kita yang bebas dan aktif |

- 4) Menghindarkan pemakaian kata yang tidak perlu

| | |
|---------------|---|
| Tidak efektif | Di dekat kampus tempat pariwisata ditemukan sebuah peti tempat menyimpan uang dan sebuah koper yang terbuat dari kulit. |
| Efektif | Di dekat kampus pariwisata ditemukan sebuah peti uang dan sebuah koper kulit. |

- 5) Menghindarkan bentuk klausa yang ber-bahwa bila bentuk frasenya sudah memadai.

| | |
|---------------|--|
| Tidak efektif | Bahwa mereka orang jujur dan setia tidak dapat disangsikan lagi. |
| Efektif | Kejujur dan kesetiaan mereka tidak disangsikan lagi. |

6) Menghilangkan pleonasme

| | |
|---------------|---------------------------------------|
| Tidak efektif | Ia mempunyai koleksi buku-buku langka |
| Efektif | Ia mempunyai koleksi buku langka |

6.5 Kelogisan dalam Kalimat Efektif

Suatu kalimat dianggap logis apabila kalimat itu mengandung makna yang diterima akal sehat. Penegasan ialah ciri yang berupa pemusatan pikiran pada bagian kalimat yang terpenting. Penegasan atau kelogisan dapat dicapai dengan pengubahan urutan yang lazim, dengan pengulangan, dengan pemilihan ragam tertentu (aktif, pasif) atau dengan menggunakan punctuation khusus.

Misalnya:

- Tidak efektif :

Bersama surat ini saya beritahukan bahwa pada hari ini saya tidak masuk kampus karena sakit.

- Efektif : Dengan surat, saya beritahukan bahwa pada hari ini saya tidak masuk kampus kaena sakit.

6.6 Kevariasian Dalam Kalimat Efektif

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

teks sebuah karangan ilmiah. Agar kevariasi dapat menjaga motivasi pembaca terhadap teks, penulis perlu memperhatikan hal-hal berikut.

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

Perhatikanlah contoh kalimat dengan variasinya.

- (a) Dari renungan itu seorang manajer menemukan suatu makna, suatu realitas yang baru, suatu kebenaran yang menjadi ide sentral yang menjiwai bisnisnya ke depan.
- (b) Seorang ahli Inggris mengemukakan bahwa seharusnya di Propinsi Papua Barat dibangun pelabuhan. Namun, pemerintah tidak memutuskan demikian. Memang cukup banyak mengendorok semangat kalau melihat keadaan di Indonesia belahan Timur meskipun fasilitas pengangkutan laut dan udara sudah banyak dibangun. (Variasi kalimat dengan kata berawalan me- dan berawalan di-).

6.7 Penalaran dalam Kalimat Efektif

Penalaran (reasoning) adalah proses mental dalam mengembangkan pikiran logis (nalar) dari beberapa fakta atau prinsip (KBBI,2005:772). Hal yang diutamakan dalam penalaran adalah proses berpikir logis dan bukan dengan perasaan atau bukan pengalaman. Penalaran tidak akan tercapai jika tidak didukung oleh kesatuan dan kepaduan kalimat. Dalam penalaran alur berpikirlah yang ditonjolkan agar kalimat dapat dipertanggung jawabkan dan dapat dipahami dengan benar dan tepat sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman atau salah kaprah. Kesatuan pikiran akan logis jika didukung atau dikaitkan dari gabungan unsur atau fungsi kalimat.

Hubungan logis dalam kalimat dapat dilihat melalui kaitan antarunsur dan kaitan antar bagian kalimat. Hubungan logis dalam kalimat terdiri atas tiga jenis hubungan berikut.

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

Contoh: Mobil itu kecil tetapi pajaknya sangat besar.

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

- Hubungan penambahan : baik....maupun, tidak hanya..., tetapi juga.....
- Hubungan perlawanan : tidak....., tetapi....., bukan....., melainkan
- Hubungan pemilihan: apakah...., atau....., entah....

- Hubungan akibat : demikian.....sehingga, sedemikian rupa.....sehingga
- Hubungan penegasan : jangankan.....,.....pun.....

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

Contoh: Dosen itu tidak masuk karena rumahnya banjir. Hubungan subordinatif dalam kalimat majemuk tak setara (bertingkat) cukup banyak hubungan antara induk kalimat dan anak kalimat yang ditandai dengan konjungsi-konjungsi berikut.

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

Contoh kalimat yang salah karena tidak logis (salah nalar)

- a. Di antara masalah nasional yang penting itu mencantumkan masalah pengadaan buku dalam pendidikan (SALAH).

- b. Di antara masalah pendidikan nasional itu tercantum masalah pengadaan buku dalam pendidikan (BENAR)
- c. Untuk mengetahui baik buruk pribadi seseorang dapat dilihat daritingkah lakunya sehari-hari. (SALAH)
- d. Baik buruk pribadi seseorang dapat dilihat dari pribadinya sehari-hari.(BENAR)
- e. PT Gudang Garam termasuk lima penghasil terbesar devisa negaratahun 2010. (SALAH)PT Gudang Garam termasuk lima besar penghasil devisa negara tahun2010. (BENAR).
- f. Meskipun dia datang terlambat, namun dia dapat menyelesaikanmasalah itu. (SALAH)
- g. Meskipun datangterlambat, dia dapat menyelesaikan masalah itu.(BENAR)Dia datang terlambat, namun dapat menyelesaikan masalah itu. (BENAR)
- h. Dia membantah bahwa bukan dia yang korupsi tetapi staf keunganperusahaan. (SALAH)
- i. Dia menyatakan bahwa bukan dia yang korupsi melainkan stafkeuangan perusahaan. (BENAR).

LATIHAN DAN TUGAS

Telitilah kesalahan atau kejanggalan dalam kalimat-kalimat di bawah ini dan selanjutnya perbaiki menjadi struktur kalimat yang benar!

1. Kepada para pelamar diharap mendaftarkan diri.
2. Kepada hadirin kami harap berdiri.
3. Orang itu saudara saya punya istri.
4. Harap, tenang baru ada ujian.
5. Tempat pemberhentian bus sudah banyak didirikan.

BAB VII

SURAT BAHASA INDONESIA

Tujuan Pembelajaran

- 1) Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian surat.
- 2) Mahasiswa mampu menulis surat dengan menggunakan bahasa Indonesia.
- 3) Dengan menulis surat mahasiswa mampu menjelaskan alat komunikasi tulis.
- 4) Mahasiswa mampu menjelaskan manfaat surat.
- 5) Mahasiswa mampu berkomunikasi yang baik secara tulis dengan surat.

7.1 Definisi Surat

Dalam kehidupan sehari-hari, kita selalu melihat seseorang menggunakan alat komunikasi untuk dapat berhubungan dengan seseorang yang dikehendakinya. Seiring dengan pertumbuhan ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi dari tahun ke tahun mengalami peningkatan yang cukup signifikan di lingkungan masyarakat Indonesia. Orang-orang dulu tidak secanggih dengan orang-orang di jaman sekarang. Apabila kita mengamati secara detail, ada beberapa perbedaan yang membedakan antara orang-orang jaman dahulu dan jaman sekarang.

Salah satu diantaranya dalam perbedaan cara berkomunikasi dengan sesama atau dengan kerabat kita. Dahulu sangat sulit kita berkomunikasi dengan kerabat kita yang jauh disana tetapi jaman sekarang walaupun kerabat kita sangat jauh, kita masih dapat berkomunikasi dengan mudahnya yaitu kita menggunakan salah satu

contoh alat komunikasi yaitu telfon genggam, gadget yang satu ini sangat menonjol di jaman sekarang di bandingkan dengan gadget-gadget yang lain.

Coba kita liat di jaman dahulu, orang-orang hanya mengandalkan selembar kertas untuk biasa berkomunikasi dengan kerabatnya yang berada jauh disana yaitu dengan salah diantaranya menggunakan surat menyurat walaupun masih sedikit orang yang mempergunakan surat untuk dapat berkomunikasi dengan para kerabatnya yang jauh disana tetapi surat merupakan suatu alat komunikasi yang ada di jaman dahulu. Tujuan seseorang menulis surat adalah sebagai bentuk alat komunikasi yang isinya berupa tulisan, informasi, pesan, pertanyaan atau tanggapan sesuai dengan keinginan penulis surat tersebut. Di samping sebagai sarana komunikasi, surat juga mempunyai fungsi lain, yaitu sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, ada yang berpendapat bahwa surat merupakan gambaran mentalitas pengirim. Surat juga terbagi 2 jenis yaitu surat resmi dan surat tidak resmi dan di makalah ini akan di bahas bagaimana seseorang membedakan suatu jenis surat.

Surat adalah media komunikasi tertulis antara seseorang atau lembaga dengan seseorang atau lembaga lainnya. Melalui surat, seseorang bisa menyampaikan pesan, informasi pengalaman, dan berbagai hal lainnya kepada orang lain ataupun lembaga. Agar pesan-pesan dan yang lainnya itu dapat tersampaikan dengan jelas maka penulisnya harus memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Ketepatan ejaan
- 2) Ketepatan pemilihan kata
- 3) Penyusunan kalimat
- 4) Pengaturan hubungan antarparagraf

7.2 Jenis-Jenis Surat

Surat menyurat yang ada dalam masyarakat banyak ragamnya baik dilihat dari sisi dan tujuan maupun wujud dan sifatnya, maka untuk memudahkan mengetahui macam/jenis surat kita dapat meninjau dari berbagai segi misalnya:

7.2.1 Menurut Wujudnya

1. Kartu Pos adalah surat yang ditulis pada secarik kartu yang dapat diposkan dan biasanya berukuran 10 x 15cm.
2. Warkat Pos adalah surat tertutup yang terbuat dari sehelai kertas cetakan yang dapat dilipat menjadi amplop. Surat ini berguna untuk menyampaikan berita yang sedikit panjang dalam sehelai kertas, namun pesannya tidak layak untuk diketahui oleh orang lain.
3. Surat Bersampul adalah surat yang isinya dibuat pada kertas-kertas terpisah dan untuk mengirimkannya kita menggunakan amplop dengan memasukkan kertas surat tersebut ke dalamnya.
4. Memorandum & Nota adalah surat yang dipakai untuk keperluan intern suatu organisasi. Surat ini berguna untuk meminta atau memberi informasi serta petunjuk antara pejabat kantor.
5. Telegram adalah tanda berita yang tercetak dari jarak jauh dengan bantuan pesawat telegram dalam waktu tertentu dan pesan yang relatif singkat.

7.2.2 Menurut Tujuannya

1. Surat Pemberitahuan adalah surat yang berisi pemberitahuan kepada semua anggota dalam suatu lingkungan yang merupakan bagian dari suatu perusahaan atau instansi.
2. Surat Perintah adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi atau pihak yang lebih tinggi kepada instansi atau pihak yang berada dibawahnya agar melakukan sesuatu.
3. Surat Permintaan adalah surat yang dikirim oleh perusahaan atau badan usaha yang isinya meminta informasi lebih rinci atau selengkapnya mengenai suatu produk atau jasa yang ditawarkan kepadanya.
4. Surat Peringatan adalah surat yang bermaksud mengingatkan kesalahan karyawan/pegawai pada suatu kantor atau instansi pemerintah.
5. Surat Panggilan adalah surat yang berisikan suatu bentuk panggilan kepada seseorang baik secara pribadi maupun ikatan dinas.
6. Surat Susulan merupakan surat penegasan dari pada surat yang pertama atau ada suatu perubahan didalam surat tersebut.
7. Surat Keputusan adalah surat yang berisi keputusan dan atas dasar pertimbangan yang dipergunakan untuk pengambilan keputusan.
8. Surat Laporan adalah surat yang berisikan laporan kerja yaitu untuk memberitahukan kepada pihak lain.

9. Surat Perjanjian adalah surat kesepakatan tentang hak dan kewajiban masing-masing pihak yang saling mengikatkan diri untuk melakukan sesuatu serta tidak melakukan sesuatu sesuai kesepakatan diantara mereka.
10. Surat Penawaran adalah surat jual yang tidak hanya dikirimkan kepada calon pembeli yang telah mengirimkan surat permintaan penawaran tetapi juga kepada calon pembeli lainnya yang tidak mengirimkan surat permintaan penawaran.

7.2.3 Menurut Sifat Isi dan Asalnya

1. Surat Dinas adalah surat yang digunakan oleh instansi-instansi pemerintah baik sipil maupun militer untuk kepentingan tugas dinas.
2. Surat Niaga/Bisnis adalah surat yang digunakan di kalangan lembaga-lembaga usaha.
3. Surat Pribadi adalah surat yang dikirimkan oleh seseorang secara pribadi kepada seseorang pribadi atau seorang petugas lembaga.
4. Surat yang isinya masalah sosial adalah surat yang dibuat oleh lembaga-lembaga sosial.

7.2.4 Menurut Jumlah Penerima

1. Surat Biasa adalah surat yang ditujukan kepada satu orang atau satu petugas lembaga.

2. Surat Edaran adalah surat yang ditujukan kepada banyak orang atau banyak lembaga, bahkan dapat ditujukan kepada khalayak masyarakat.
3. Surat Pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada sekelompok orang atau sejumlah lembaga yang namanya sulit ditulis satu persatu.

7.2.5 Menurut Keamanan Isinya

1. Surat Sangat Rahasia adalah surat yang karena isi dan alamat yang dituju, kerahasiannya harus dijaga ekstra ketat, jangan sampai ada orang lain mengetahuinya.
2. Surat Rahasia adalah surat yang isinya tidak dimaksudkan untuk diketahui oleh orang-orang diluar pihak-pihak yang saling berkontak surat / pihak-pihak yang berkepentingan.
3. Surat Biasa adalah surat yang dari segi isinya tidak menyangkut hal yang perlu dirahasiakan, hanya berisi hal-hal yang biasa.

7.2.6 Menurut Jangkauannya

1. Surat Intern adalah surat yang berasal dari dalam kantor/instansi itu sendiri yang ditujukan kepada bidang yang bersangkutan.
2. Surat Ekstern adalah surat yang berasal dari luar kantor/perusahaan, misalnya surat yang masuk melalui pos.

Fungsi Surat

Surat merupakan media komunikasi tertulis. Komunikasi tersebut akan berlangsung dengan baik apabila gagasan yang dimaksudkan penulis menimbulkan gagasan yang sama tepatnya dengan yang dipahami pembacanya. Selain digunakan sebagai media komunikasi, surat berfungsi sebagai berikut.

1. Surat berfungsi sebagai alat bukti tertulis, sebagai bukti hitam di atas putih. Surat-surat perjanjian dan sejenisnya dapat dijadikan sumber legalitas dalam sengketa hukum. Misalnya, bila seseorang mengikari yang telah disepakati, maka orang itu dapat dituntut berdasarkan surat perjanjian yang telah ditulis atau disepakatinya.
2. Dapat pula surat digunakan sebagai alat pengingat. Kebijakan-kebijakan penting yang telah diputuskan oleh seorang pimpinan, misalnya, dapat diingat-ingat kembali dan diketahui lewat surat-surat yang dibuatnya.
3. Surat bisa dijadikan fungsi historis, yakni digunakan untuk mengetahui atau menyelidiki kegiatan seseorang atau suatu organisasi pada masa silam. Diketuainya sumber-sumber tempat wisata tidak lain, bersumber dar surat-suratnya. Demikian halnya dengan pemikiran-pemikiran mantan Presiden Soekarno, yang beberapa di antaranya diketahui melalui surat-surat yang telah ia tulis.
4. Dalam urusan kedinasan, surat berfungsi sebagai pedoman dalam bertugas atau dalam melaksanakan kegiatan. Seorang pejabat akan lebih leluasa dan lebih bertanggung jawab

dalam bertindak bila atasanya member surat tugas, surat perintah, dan sejenisnya.

5. Surat dapat mencerminkan keterpelajaran, mentalitas, dan kewibawaan penulisnya. Melalui surat dapat diketahui tingkat pendidikan, kualitas emosi, kecakapan berbahasa, dan hal lainnya dari seseorang atau suatu lembaga dalam mengeluarkan kebijakan-kebijakannya.
6. Surat sebagai alat untuk menghemat waktu, tenaga, dan biaya. Berkomunikasi dengan surat berarti tidak bertatap muka, jadi berkomunikasi dengan surat dapat dilakukan dari jarak jauh. Oleh sebab itu surat dapat menghemat waktu, tenaga, dan biaya.
7. Surat sebagai wakil penulis dalam hal ini penulis tidak perlu langsung bertatap muka dengan orang yang dituju untuk menyampaikan informasi melainkan diwakili oleh surat.

BAGIAN-BAGIAN SURAT

Bagian-bagian surat secara umum;

1. Kepala surat
2. Tempat,tanggal surat
3. Nomor
4. Lampiran
5. Hal
6. Alamat surat
7. Salam pembuka
8. Isi surat
9. Salam penutup
10. Nama pengirim/tanda tangan
11. Tembusan
12. Inisial

Adapun contoh surat seperti di bawah ini:

1. Kepala surat

Kepala surat sering juga disebut dengan kop surat. Fungsi kepala surat adalah sebagai identitas diri bagi instansi bersangkutan. Karena itu, kepala surat adalah sebagai identitas diri bagi instansi bersangkutan. Karena itu kepala surat sebaiknya mengemukakan identitas instansi itu secara jelas dan lengkap, yakni meliputi;

- a. Nama instansi
- b. Lambing dan logo instansi
- c. Alamat
- d. Kode pos
- e. Nomor telepon
- f. Nomor faksimilie atau email

2. Tempat dan tanggal Surat

Tempat dan tanggal surat merupakan keterangan yang menjelaskan lokasi dan waktu ditulisnya surat. Dengan demikian, apabila lokasi penulisan tersebut sudah dinyatakan dalam kepala surat, maka dalam hal itu tidak perlu disebutkan.

Contoh:

Jakarta, 25 Januari 2014

10 Nopember 2011

3. Nomor Surat

Nomor surat meliputi hal-hal berikut; nomor urut penulisan surat, kode surat dan angka tahun.

Contoh:

Nomor : 025/S1/14

Nomor: 258/Humas/2016

4. Lampiran

Melampirkan berarti menyertakan sesuatu dengan yang lain. Lampiran merupakan penjelas atas jumlah dokumen yang disertakan dalam surat tersebut. Dengan demikian, kalau dokumen itu berjumlah satu lembar maka harus disebutkan 1 lembar, kalaupun dokumen terdiri atas satu berkas, maka perlu kita nyatakan satu berkas.

5. Hal

Hal surat berarti soal atau perkara yang dibicarakan surat. Adapun hal itu sendiri berarti 'perkara', 'soal', 'urusan', 'peristiwa'.

Sering dijumpai beberapa versi dalam penulisan kata hal itu sendiri, yakni hal, perihal, atau hal/perihal. Penulisan yang tepat atau ketiga pilihan itu adalah hal.

Adapun kata perihal merupakan kata rancu. Partikel peri-itu sendiri bermakna 'hal'. Jadi perihal itu bermakna 'hal tentang hal'.

Contoh:

Hal : Undangan rapat Receptionis

Hal : Undangan rapat manajer setiap departemen

6. Alamat surat

- a. Alamat luar adalah alamat yang ditulis pada sampul surat. Alamat pada sampul surat berfungsi sebagai penunjuk bagi kurir dalam menyampaikan surat itu. Alamat surat itu harus lengkap dan jelas, yang meliputi nama orang atau institusi yang terkirim, nama jalan, dan nomor kantor, nama kantor, nama kota serta kode pos.

Contoh:

Kepada

Yth. Direktur Hotel Lima Jari

Jalan Kuta Selatan 300 Bali

Kepada

Yth. Saudara Ketua Panitia

Lomba Masakan Tingkat Nasional

Tahun 2016 Hotel Lima Jari

Jalan Nusa Dua No. 26 Badung-Bali

- b. Alamat dalam adalah alamat yang ditulis langsung pada kertas surat. Fungsi alamat dalam adalah sebagai pengontrol bagi penerima surat, bahwa dirinyalah yang berhak menerima surat itu. Bagi pengirim surat, alamat dalam berfungsi untuk mengetahui kecocokan alamat yang dituju sewaktu proses pemasukan surat ke dalam surat. Penulisan alamat surat hampir sama dengan alamat luar. Perbedaannya bahwa alamat dalam tidak perlu didahului kata kepada.

Contoh:

Yth. Direktur Hotel Lima Jari

Jalan Kuta Selatan 300 Bali

Yth. Saudara Ketua Panitia

Lomba Masakan Tingkat Nasional

Tahun 2016 Hotel Lima Jari

Jalan Nusa Dua No. 26 Badung-Bali

7. Salam pembuka yang lazim digunakan dalam surat pribadi. Penulisan alamat surat dimulai dengan huruf capital dan diakhiri dengan tanda koma.

Contoh:

Dengan hormat,

Om Swastiastu,

8. Isi Surat

Isi surat merupakan bagian terpenting dari keseluruhan bagian surat. Hal ini karena bagian tersebut merupakan wadah dari segala persoalan yang hendak disampaikan penulisnya. Secara umum isi surat dinas terbagi atas tiga bagian, yakni alinea pembuka, alinea isi dan alinea penutup.

a. Alinea pembuka

Alinea pembuka berfungsi sebagai pengantar atau pendahuluan atas pokok persoalan yang hendak disampaikan. Walaupun disebut sebagai alinea, sesungguhnya bagian ini umumnya tidak lebih dari satu kalimat. Bahkan, sering pula alinea pembuka yang sekaligus merupakan alinea isi. Bagian pembuka hanya ditandai dengan kata-kata seperti dengan ini, bersama ini, atau berkenaan dengan.

Berikut beberapa contoh alinea pembuka yang sering digunakan.

- 1) Dengan ini kami beritahukan bahwa.....
- 2) Dengan ini kami menyatakan bahwa.....
- 3) Dengan surat ini kami menerangkan bahwa.....
- 4) Dengan surat ini kami sampaikan bahwa.....
- 5) Dengan ini saya mohon bantuan Saudara untuk.....

- 6) Dengan sangat menyesal kami sampaikan bahwa....
- 7) Bersama ini saya kirimkan kepada Bapak...
- 8) Bersama surat ini kami kirimkan.....
- 9) Berdasarkan surat edaran..., dengan ini kami menugasi.....
- 10) Berkenaan dengan..., kami minta saudara untuk.....
- 11) Berkenaan dengan surat Saudara nomor ..., dengan ini saya beri tahkan bahwa....
- 12) Dalam rangka melaksanakan..., dengan ini kami menugasi...
- 13) Membalas surat Saudara tanggal.....
- 14) Menjawab pertanyaan Anda tentang ..., dengan ini.....
- 15) Menyusul surat kami tanggal ..., dengan ini kami beri tahukan bahwa.....
- 16) Sesuai dengan surat..., bersama ini kami kirimkan.....

Karena fungsinya sebagai pengantar, tidak sedikit penulis mengabaikan bagian ini. Penulis langsung menuju pada alinea isi. Berikut contohnya.

- 1) Kami beri tahukan kepada saudara bahwa pada tanggal 21 Mei 2016, semua kepala bagian harus melakukan rapat anggaran. Oleh karena itu.....
- 2) Ketua jurusan Manajemen Kepariwisata, MKP, Sekolah Tinggi Perhotelan Bali, memberikan tugas kepada.....
- 3) Kami mengumumkan bahwa pada tanggal 25 Januari 2016, seluruh mahasiswa harus mengikuti.....

b. Alinea Isi

Alinea ini merupakan tempat menampung maksud-maksud pokok dari penulis surat. Karena itu, dapat saja bagian isi lebih dari satu alinea bila maksud penulis itu terdiri atas dua tau

kebih. Setiap alinea isi menampung satu maksudnya pokok dengan tujuan agar pembaca dapat memahaminya dengan lebih mudah. Alinea isi harus berkaitan dengan alinea pembuka. Dengan kata lain, apa yang dinyatakan dalam alinea ini harus berhubungan dengan pengantar yang dikemukakan sebelumnya dalam alinea pembuka. Karena itulah, alinea isi dengan alinea pembuka memerlukan kata-kata penghubung seperti sehubungan dengan hal di atas, berkenaan dengan hal tersebut di atas, berkaitan dengan hal itu

c. Alinea Penutup

Alinea penutup umumnya berisi ucapan terima kasih atau ungkapan pengharapan. Berikut contoh-contohnya.

- 1) Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- 2) Kami ucapkan terima kasih atas kehadiran Bapak/Ibu dalam acara kami.
- 3) Besar harapan kami akan kehadiran Ibu pada acara itu.
- 4) Tugas ini harap dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
- 5) Mudah-mudahan partisipasi dan pengawasan Saudara dapat meningkatkan kualitas akademik para mahasiswa.
- 6) Kami merasa berbahagia apabila Bapak/Ibu/Saudara berkenaan hadir pada waktunya.

9. Salam Penutup

Salam penutup biasanya yang lazim digunakan adalah hormat saya, hormat kami, dan salam kami. Tata cara penulisan dalam penutup hampir sama dengan salam pembuka, yakni:

- a) Diawali huruf kapital,
- b) Diakhiri dengan tanda koma.

Contoh:

Hormat saya,

Hormat kami,

10. Nama Jelas Pengirim dan Tanda Tangan

Pengirim surat adalah pihak yang menulis atau yang menyampaikan surat. Dalam surat dinas akan lebih baik apabila nama pengirim dilengkapi identitas diri kedinasan, yaitu jabatan, nomor induk pegawai dan cap dinas.

Contoh:

Direktur STP Bali Internasional

Ttd.

Sudjana, SE.MM

NIPY.12345

Puket I,

Ttd.

Drs. I Made Kornelius, M.Pd

NIPY.54321

11. Tembusan

Penulisan bagian ini berfungsi untuk menjelaskan pihak atau instansi lain yang mendapatkan surat tersebut.

Contoh:

Tembusan:

1. Dirjen Dikti
2. Kasubag Dikti

12. Inisial

Pada bagian kiri bawah surat dinas sering dijumpai tanda singkatan atau inisial, misalnya Md/RY. Inisial tersebut merepukan singkatan nama pengonsep dan pengetik surat. Misalnya, untuk Md merupakan inisial dari nama pengonsep yang bernama Made dan RY adalah inisial dari pengetiknya Rina Yanthi. Pecantuman inisial seperti itu kadang-kadang dianggap penting sebagai tanda pengenalan bila suatu saat ada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya. Misalnya, dalam surat itu ada yang keliru ataupun tidak jelas, maka pejabat yang menandatangani surat itu bisa langsung menghubungi orang yang inisialnya tercantum dalam surat tersebut. Dengan demikian, inisial berguna untuk kepentingan intern karena itu inisial sebaiknya cukup singkat. Adapun beberapa contoh dalam menulis surat sesuai dengan tujuan maksud yang diinginkan oleh seorang penulis antara lain:

Surat Berharga

Surat berharga biasanya ada kaitannya dengan masalah keuangan. Berikut ini tiga macam, surat berharga yaitu; kuitansi, pos wesel dan cek.

Contoh

a. Kuitansi

No. _____
Tokoh terima dari _____
Uang sejumlah _____
Uraian penyerahan _____
Rp. _____

b. Blanko post wesel

APLIKASI PENDIRIMAN
WESELPOS DALAM NEGERI

Tujuan: _____
Kirimkan uang sebesar: Rp. _____

Dikirim oleh: _____
Dikirim kepada: _____

Di kirim: (atau 29 Maret) _____
Nomor Telepon: _____

Tanda Tangan Pengirim: _____
Masa Jelas: _____

Pengirim Pos Weselpos: _____
MPPPOS

Daftar kirim: _____
Cap: _____

c. Blangko cek

pundi

Cek No. CP_000004
Jakarta, 2 Januari 2015

ATAS PENYERAHAN CEK INI BAYARLAH KEPADA
PAY AGAINST THE DEDUCE TO THE ORDER OF

UANG SEJULUHAN RUPIAH (KALAM HURUF) *tiga puluh juta rupiah*
THE SUM OF IN WORDS

Rp. 30.000.000

22-11-10

#037134558#0318: 1511000033# 00

Catatan: contoh di atas hanya digunakan sebatas dalam mendukung kegiatan pembelajaran tanpa unsur, maksud dan tujuan lain.

13. Menulis Surat Pribadi

Jika Anda ingin menulis surat kepada orang tua, guru, sahabat, atau kenalan lain perlu diingit hal-hal lain sebagai berikut:

- a. Bentuk surat harus baik, amplop dan kertas putih bersih, menulis alamat teratur, menumbuhkan alamat penegirim pada tempatnya, parangko tidak kurang dan diletakan pada sudut kanan atas, kira-kira 2 cm tepi amplop, cara melipat surat baik dan sopan
- b. Surat harus tersusun rapi, artinya isi mudah dimengerti. Surat dibagi menjadi beberapa paragraph berikut
 - (1) Paragraf pendahuluan : mengabarkan keadaan
 - (2) Paragraf isi : mengemukakan maksud surat
 - (3) Paragraf penutup : berpamitaan lewat surat
- c. Bahasa sopan, ramah, dan hormat. Sebaiknya tidak menggunakan bahasa yang sulit dimengerti, terutama pada orang tua.
- d. Menghindari penggunaan singkatan kata, coretan atau tamabahan pada surat
- e. Menyertakan tanggal, bulan, dan tahun penulisan surat.

Contoh:

Jalan Jendral Sudirman
No. 234
Bandung
2 April 2016

Ayah Ibu yang terhormat,

Dengan surat ini, adik kabarkan bahwa keadaan adik di Bandung sehat walafiat. Harapan Adik, semoga Ayah, Ibu, Kakak di rumah juga demikian.

Selain itu, liburan Semester I yang akan datang dimulai dari tanggal 1 Juni 2016 sampai tanggal Juli 2016. Dalam liburan itu, Adik bermaksud pulang kampung halaman arena rindu kepada keluarga dan ketentraman serta keasrian kampung halaman. Di kota Bandung Hanya kesibukan dan kebisingan yang Adik saksikan setiap hari. Untuk itu, dapatlah kiranya uang kiriman bulan Juli ditambah guna biaya perjalanan dan sekadar membeli oleh untuk keluarga di rumah.

Kiranya sampai di sini dulu surat Adik. Atas perhatian Ayah dan Ibu, Adik ucapkan terima kasih.

Salam hormat Adik,

Dewi Setia

Contoh penulisan pada amplop

Perangko

Dewi Setia
Jalan Jendral Sudirman No. 234
Bandung, Kode Pos 70111

Kepada,
Yth. Ayahanda Andi Wijaya
Jalan Imam Bonjol 123

14. Proses Penulisan Surat

Penggolong surat menulis menurut jenisnya di bawah akan diberikan contoh sesuai dengan kedudukan si pembuat surat, antara lain:

a. Surat keluarga

Surat menyurat ini bersifat kekeluargaan dalam pergaulan kehidupan sehari-hari misalnya antara sahabat dengan sahabat, antara orang tua dengan anak, seorang adik yang mengirim surat kepada kakaknya dan sebagainya

b. Surat niaga

Surat niaga ditulis oleh orang-orang atau badan-badan yang bergerak dalam dunia usaha, dunia bisnis, lapangan perniagaan. Isinya berkisar masalah perdagangan, menawarkan barang, memesan dagangan, memproses suatu kiriman, barang yang tidak sesuai dengan pesanan, menagih utang dan sebagainya.

c. Surat Dinas

Isi surat dinas berhubungan dengan masalah-masalah kedinasan. Surat dapat dikirim oleh seorang individu kepada jawatan. Misalnya sebuah jawatan kepada perseorangan, surat keputusan naik gaji, surat panggilan kerja, surat keputusan phk dan sebagainya dan dapat juga dinas antar jawatan atau antar instansi, misalnya surat pengumuman atau edaran atau sebagainya.

d. Surat Resmi

Golongan surat resmi ialah surat yang sifatnya resmi dan mempunyai kekuatan hukum. Surat jenis ini dapat digunakan

sebagai bukti dipengadilan. Contoh surat resmi adalah surat perjanjian, surat kuasa, surat wasiat, surat kelahiran, surat undangan dari suatu organisasi, surat undangan menghadiri resepsi dan sebagainya.

e. Surat Lamaran Pekerjaan

Surat jenis ini termasuk surat dinas. Berbagai-macam cara orang membuat surat lamaran pekerjaan baik susunan kalimatnya, maupun bentuk penulisannya (menulis alamat, tubuh surat). Surat lamaran pekerjaan dapat ditulis sesudah membaca pengumuman di surat kabar, membaca pengumuman di depan gedung kantor tenaga kerja, membaca iklan dan sebagainya tapi dapat pula seseorang menulis lamaran pekerjaan atas dasar kira-kira, kalau saja ada lowongan dan nasib baik, sehingga diterima atau berdasarkan informasi seseorang bahwa di suatu kantor ada lowongan pekerjaan. Menulis surat lamaran pekerjaan atas dasar informasi dapat dibuat seperti contoh ini.

| | |
|---|---|
| <p>Hal : Lamaran Pekerjaan Lamp : satu berkas</p> <p>Dengan hormat Yang bertandatangan di bawah ini, saya:</p> <p>Nama : Bintang Dewi Umur : 20 tahun Pendidikan : SMK. Jurusan Perhotelan, berijazah 2014 Alamat : Jl. Gatot Subroto 101 Denpasar-Bali</p> <p>Dengan mengajukan permohonan untuk diterima sebagai karyawan pada perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, sesuai dengan pendidikan yang saya miliki. Bersama surat ini saya lampirkan pula:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi ijazah SMA. 2. Surat keterangan Riwayat Hidup. 3. Surat Keterangan Catatan Kepolisian 4. Tiga lembar pas foto terakhir. <p>Atas segala perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Hormat saya, Tanda tangan</p> <p style="text-align: right;">Bintang Dewi</p> | <p>Bali, 20 April 2016 Kepada Yth. Kepala Kepegawaian Hotel Tua Jl. Uma Alas Seminyak No. 123 Badung-Bali</p> |
|---|---|

Catatan:

- Sekarang ada kebiasaan menempatkan alamat surat pada sebelah kiri atas.
- Surat lamaran pekerjaan, pada dasarnya berisi hal-hal berikut.
 - Memperkenalkan identitas diri si pelamar
 - Tujuan maksud melamar pekerjaan
 - Melampirkan surat-surat keterangan yang diperlukan sebagai pelengkap
 - Mengucapkan terima kasih atas perhatiannya.

- Dalam surat lamaran pekerjaan kita bersikap hormat, tetapi tidak perlu merendahkan diri, misalnya mengucapkan kata-kata yang berlebihan.

Contoh penulisan Surat Permohon

| | |
|---|---------------------------|
| Jalan Matahari Terbit Nusa Dua No. 123 1 April 2016 | |
| Lampiran :- Perihal : Permohonan Menjadi Anggota | |
| Yth. Bapak Ketua GOR Ngurah Rai | |
| Dengan hormat, | |
| Yang bertanda tangan di bawah ini: | |
| Nama | : Dodi Sanjaya |
| Tempat dan Tanggal lahir | : Denpasar, 25 April 1995 |
| Mahasiswa | : DIV Pariwisata |
| Alamat Kampus | : Jalan Tari Kecak No. 12 |
| Alamat rumah | : Jalan Nangka Utara 212 |
| Dengan ini mohon didaftar sebagai anggota olahraga GOR Ngurah Rai yang ada di bawah pimpinan Bapak. | |
| Besarnya harapan saya, Bapak akan memenuhi permohonan saya ini. Atas perhatian dan perkenan Bapak, saya ucapkan terima kasih. | |
| Hormat Saya | |
| Dodi Sanjaya | |

Berdasarkan contoh di atas dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Surat permohonan tergolong surat resmi karena terdapat hubungan yang bersifat lugas dan seperlunya
- b. Kepala surat tidak dituliskan karena pengirimnya perseorangan bukan jawatan

- c. Tanggal surat ditulis di kanan atas dan dilengkapi dengan alamat pengirim. Untuk memudahkan penerima surat bila akan membalas surat itu.
- d. Nomor surat tidak ditulis karena pengirimnya persorangan.
- e. Alamat surat ditulis di bawah pokok surat dengan cara dua kait
- f. Isi surat di bawah alamat dengan harak dua kait dan ditulis berbentuk lurus
- g. Bahasa surat lugas, kalimat-kalimatnya fungsional

Penyusunan Naskah Perjanjian Jual Beli

Suatu perjanjian disepakati oleh dua belah pihak apabila di antara mereka ada saling keterkaitan untuk suatu jurusan. Misalnya dalam urusan hal jual beli, mereka harus sepakat jenis barang, mutu barang, harga barang, sistem pembayaran dan sebagainya. Dalam suatu perjanjian, setiap pihak harus merasa puas dengan isi perjanjian, di antara mereka tidak yang merasa adanya tekanan atau paksaan dari pihak lain.

Suatu perjanjian bisa dibuat secara lisan dan dapat pula dibuat secara tertulis. Hanya yang perlu diperhatikan ialah bila suatu perjanjian dibuat secara lisan apabila terjadi sengketa di antara pihak-pihak yang membuat perjanjian sulit untuk dibuktikan. Oleh karena itu untuk urusan-urusan yang dianggap serius dan menyangkut kepentingan untuk sewaktu-waktu yang akan datang dan yang akan lebih baik bila perjanjian dibuat secara tertulis.

Surat-surat perjanjian berkaitan masalah hibah (pemberian), pendirian suatu badan usaha seperti perseroan terbatas, koperasi, hipotek, perlu disahkan oleh notaris.

Perjanjian Jual Beli

Perjanjian jual beli dibuat untuk mengawali suatu transaksi dagang. Di dalam perjanjian tersebut disebutkan bahwa dua pihak telah sepakat baik secara tertulis ataupun lisan, bahwa pihak pertama (penjual) berkewajiban menyerahkan suatu barang, sedangkan pihak kedua (pembeli) berkewajiban membayar sejumlah uang sesuai dengan harga barang tersebut, sejalan dengan peraturan hukum dagang yang berlaku. Perjanjian jual beli terjadi apabila jenis barang dan harga barang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

Perjanjian jual beli tersebut sudah mengikat dan memiliki kekuatan hukum, sekalipun tidak dilengkapi dengan ketentuan lain mengenai waktu dan tempat penyerahan, cara-cara penyerahan, cara pembayaran dan sebagainya. Seperti telah disebutkan di atas, bahwa sebuah perjanjian akan kuat kedudukannya apabila pembuatannya disaksikan oleh suatu badan pemerintahan (misalnya Notaris).

Apabila sebuah perjanjian dibuat tanpa disaksikan atau disahkan oleh Notaris atau badan pemerintah lainnya disebut perjanjian di bawah tangan. Perjanjian yang tertulis biasanya disebut kontrak. Bila dalam suatu perjanjian salah satu pihak melanggar atau mengingkari isi perjanjian sehingga pihak lain merasa dirugikan, maka pihak yang merasa dirugikan tersebut berhak mengajukan protes atau klaim. Dalam suatu proses jual beli, yang menjadi objek bisa barang bergerak (motor, mobil, hewan), bisa juga barang tak bergerak (rumah, tanah). Jual beli barang bergerak lebih mudah pemrosesannya.

Bila ada uang langsung mendapatkan barang tersebut, berbeda dengan proses jual beli barang tak bergerak sering harus melewati prosedur yang panjang. Bila seseorang membeli sebidang tanah, harus

dibuatkan akte jual beli di hadapan Notaris dan pejabat pembuat akte tanah. Di depan Notaris akan dibacakan sejarah atau asal usul tanah, siapa saja yang berhak menjadi ahli waris, lalu dibuatkan permohonan izin pemindahan hak. Setelah semua selesai pembeli memperoleh sertifikat tanah dari penjual. Lalu terjadi proses balik nama, barulah pembeli tanah mempunyai Sertifikat Hak Milik atas tanah yang dibeli.

Cara menyusun perjanjian jual beli.

- a. Tulislah Judul: Perjanjian Jual Beli.
- b. Cantumkan nama, alamat, pekerjaan, pihak-pihak yang membuat perjanjian jual beli tersebut. Pihak kesatu disebut PENJUAL dan pihak kedua PENIBELI.
- c. Segala macam keterangan mengenai barang yang dijual, hak dan kewajiban pembeli/penjual ditetapkan oleh kedua belah pihak dan diuraikan menjadi Pasal 1, Pasal 2 dan seterusnya.
- d. Pasal 1 menyebutkan nama barang yang dijual, misalnya sebuah rumah/ tanah dan dimana letaknya.
- e. Pasal 2 menyebutkan segala keterangan mengenai barang yang dijual. Bila yang dijual rumah, maka dicantumkan luas tanahnya. Surat-surat yang merupakan sertifikat dicantumkan nomornya. Disertakan pula penjualan dengan atau tanpa perabot yang ada di dalamnya.
- f. Pasal 3 menyebutkan besarnya harga jual rumah tersebut.
- g. Pasal 4 menerangkan waktu/saat penyerahan barang yang dijual oleh penjual kepada pembeli.
- h. Pasal 5 menerangkan kewajiban pembeli setelah barang yang dijual diserahkan oleh penjual kepada pembeli.

- i. Pasal 6 menerangkan kewajiban penjual terhadap barang yang dijual.
- j. Pasal 7 penjual menerangkan kepada pembeli bahwa barang yang dijual tidak dibebani hipotek, atau dibebani hal lain.
- k. Pasal 8 menerangkan pihak yang akan menanggung segala ongkos yang bertalian dengan jual beli ini misalnya bea balik nama, bea materai, apakah akan ditanggung penjual. atau pembeli.
- l. Pasal 9 menerangkan bahwa bila terjadi perselisihan, kebijaksanaan yang bagaimana yang akan diambil oleh kedua pihak.
- m. Surat perjanjian ini dibuat beberapa rangkap sebanyak orang yang akan turut membubuhkan tanda tangannya dalam perjanjian tersebut.
- n. Yang menandatangani perjanjian tersebut selain pihak penjual dan pihak pembeli, juga saksi-saksi.

Contoh:

PERJANJIAN JUAL-BELI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
- Alamat :
- Pekerjaan :

Selaku pihak kesatu, selanjutnya disebut PENJUAL dan

2. Nama :
- Alamat :
- Pekerjaan :

selaku pihak kedua, selanjutnya disebut PEMBELI

dengan ini menerangkan telah mufakat sebagai berikut:

Pasal 1

PENJUAL menjual kepada PEMBELI, sebagaimana PEMBELI membeli dari PENJUAL sebuah rumah tempat tinggal milik PENJUAL yang terletak di ... terkenal sebagai Jalan...No... yang diketahui benar-benar oleh PEMBELI.

Pasal 2

Dalam jual-beli ini termasuk pula penyerahan e.q. penerimaan hak milik PENJUAL atas tanah tempat didirikannya rumah tinggal tersebut dalam pasal 1 serta pekarangannya, yaitu:

Persil Jalan No ..., yang terdiri dari ... bidang tanah, luas masing-masing ... m² dari m², sertifikat-sertifikat no. ... tanggal ... dan surat-surat ukur no. ... tanggal Tidak termasuk dalam jual beli tersebut ialah segala perabot rumah yang merupakan barang bergerak, yang terdapat dalam rumah tinggal tersebut atau pekarangannya.

Pasal 3

Perjanjian jual-beli ini diadakan untuk harga sebesar Rp.Jumlah tersebut akan dibayar oleh PEMBELI kepada PENJUAL pada waktu penandatanganan perjanjian ini, dengan diberi tanda penerimaan tersendiri.

Pasal 4

Penyerahan rumah tinggal dalam keadaannya pada waktu ini akan diselenggarakan selambat-lambatnya..... hari setelah penandatanganan perjanjian ini, yaitu dengan jalan menyerahkan

kunci-kunci rumah tinggal tersebut oleh PENJUAL kepada PEMBELI.

Pasal 5

Mulai saat penyerahan kunci-kunci, maka segala resiko dan tanggung jawab berkenaan dengan jual beli ini beralih kepada PEMBELI, termasuk pembayaran pajak-pajak dan lain-lain.

Pasal 6

Segala tunggakan pajak dan lain-lain sampai saat penyerahan kunci-kunci tetap mertipakan tanggungan PENJUAL.

Pasal 7

PENJUAL menjamin kepada PEMBELI bahwa rumah tinggal tersebut tidak dibebani dengan hipotek atau dibebani dengan hal-hal lainriya yang bersifat hak benda, dan oleh karena ihi PENJUAL akan melepaskan PEMBELI dari segala tuntutan yang bersangkutan dengan hal ihi, jika ada.

Pasal 8

Pembalikan nama (persil) yang diperoleh dalam perjanjian ini atas nama PEMBELI akan diselenggarakan oleh PEMBELI, dan segala ongkos yang bertalian dengan balik-nama ihi serta perjanjian ini seperti bea balik nama, bea materai akan dibayar dan menjadi beban PEMBELI.

Pasal 9

Di mana dan sejauh perlu PENJUAL dengan ini memberi kuasa yang mertipakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari perjanjian ini,

dan dengan hak substitusi, kepada PEMBELI tmtuk mengurtis perizinan jika ada c. q. pembalikan nama yang bersangkutan atas nama PENJUAL.

Pasal 10

Kedua pihak berjanji tidak akan membawa suatu perselisihan kemuka Pengadilan, sebelumnya diusahakan sekeras-kerasnya un hik menyelesaikan perselisihan secara damai.

Pasal Penutup

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap dua, yang kedua-duanya mempunyai kekuatan yang sama.

..... 20

Pihak Kesatu,

Pihak Kedua,

Saksi-saksi

1.
2.

Perjanjian Sewa Beli

Perjanjian sewa beli terjadi bila proses jual beli dengan pembayaran diangsur. Selama pembeli masih dalam situasi mengangsur ia dianggap menjadi penyewa barang tersebut. Bila telah lunas angsurannya bani pembeli memperoleh hak milik atas barang tersebut. Perahiran yang berlaku bagi perjanjian sewa beli tidak diatur berdasarkan undang-undang, melainkan hanya berdasarkan kebiasaan. Dalam perjanjian sewa beli dicantumkan keterangan bahwa si pembeli

masih dalam status “penyewa” belum pemilik, hal ini dimaksudkan untuk menjaga kemitulnginan si pembeli menjual lagi barang tersebut pada orang lain sebelum angsurannya selesai. Dan bila hal demikian terjadi si pembeli dituduh melakukan penggelapan sehingga dapat dikenai tindakan pidana.

Perjanjian Sewa-Menyewa

Perjanjian sewa-menyewa disepakati oleh kedua belah pihak yang masing-masing bertindak sebagai penyewa dan menyewakan. Satu pihak menyerahkan rumah/tanah/toko kepada pihak lain untuk memakainya selama jangka waktu tertentu dengan jumlah pembayaran yang telah disepakati.

Perjanjian Pemborongan

Perjanjian pemborongan disepakati oleh dua belah pihak yang masing-masing bertindak sebagai yang memborongkan pekerjaan dan sebagai pemborong (kontraktor). Dalam perjanjian ini dikatakan bahwa pemborong yang akan menyelesaikan stiatu proyek dan bersedia melaksanakan dalam jangka waktu tertentu dengan harga borongan berjumlah sekian. Segala hak dan kewajiban bagi kedua pihak juga dicantumkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Perjanjian Meminjam Uang

Perjanjian ini disepakati oleh kedua belah pihak, yang satu bertindak sebagai yang meminjamkan uang (yang berpiutang) dan yang lain bertindak sebagai yang meminjam uang (yang punya utang). Dalam perjanjian ini ditulis besar uang yang dipinjamkan, dengan bunga pinjaman sekian persen per tahun, dan lama pinjaman sekian

bulan/tahun. Bila peminjam sampai saat yang ditentukan belum juga dapat melunasi utangnya, maka diwajibkan membayar bunga serta biaya lain yang ditentukan dan sepakati kedua pihak. Disebutkan pula dalam surat perjanjian ini barang apa yang diberikan oleh peminjam uang sebagai jaminan atas utangnya kepada pihak yang meminjam uang.

Perjanjian Kerja

Perjanjian kerja disepakati oleh pihak yang memberi pekerjaan dan pihak pekerja. Di dalamnya dicantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak. Segala peraturan mengenai gaji, jam kerja, kerja lembur, cuti hamil/sakit, dana sakit/kecelakaan dalam waktu kerja, pesangon, pemindahan kerja dan lain-lain juga dicantumkan dalam perjanjian kerja.

a. Penulisan Surat Permohonan Bantuan Barang

Sesuai dengan isinya, surat permohonan bantuan meminjam barang, surat ini dapat bersifat resmi dan dapat pula bersifat pribadi.

Perhatikan baik-baik contoh kedua surat berikut ini!

Contoh 1

BEM STP BALI INTERNASIONAL
Jalan Tari Kecak No. 12 Telepon 426700

No : 11/BEM/2016 15 Januari 2016
Lamp :
Hal : Meminjam Gedung Bulu Tangkis

Yth. Bapak Ketua Koni Denpasar
Jalan Kamboja IV/5
Bali

Dengan hormat,
Kami memberitahukan bahwa BEM STP BALI INTERNASIONAL Denpasar akan menerima kunjungan persahabatan teman-teman STP BALI INTERNASIONAL Denpasar pada tanggal 15 Januari 2016.

Acara kunjungan tersebut antara lain pertandingan olahraga dan pementasan kesenian bersama. Berhubung dengan hal tersebut di atas kami mohon meminjam gedung olahraga bulu tangkis yang akan kami gunakan pada tanggal 19 Januari 2016. mulai pukul 10.30 s.d 15.00 (wita).

Kemudian atas bantuan Bapak, sangat kami harapkan dan terima kasih kami ucapkan.

Mengetahui
Direktur Stp Bali Internasional Denpasar Ketua

Sudjana, SE.,MM Made Wajik

Tembusan :

1.

Contoh 2

Jalan Taman Lembu Sura II
Denpasar, 25 Oktober 2016

Yth. Ibu Pengusaha Koleksi
Pakaian Daerah
di Jalan Sukawati 11
Gianyar

Dengan Hormat,

Dengan surat ini saya memberitahukan bahwa dalam rangka memperingati hari Sumpah Pemuda, 28 Oktober 2005, sekolah saya akan mengadakan serangkaian kegiatan antara lain lomba busana indah.

Sehubungan dengan hal tersebut dapatlah kiranya saya meminjam seperangkat pakaian upacara adat daerah Madura yang merupakan koleksi Ibu. Mengenai persyaratannya akan saya patuhi sepenuhnya.

Akhiratul kalam atas perkenan dan perhatian Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Yanti

Setelah kita perhatikan dengan saksama contoh kedua surat di atas terlihatlah perbedaannya, baik pola maupun gaya bahasanya. Perbedaan-perbedaan itu sebagai berikut.

I. Pola

1. Surat resmi terdiri atas:
 - 1.1 Kepala surat
 - 1.2 Tanggal
 - 1.3 Nomor

- 1.4 Lampiran
 - 1.5 Hal
 - 1.6 Alamat
 - 1.7 Salam pembuka
 - 1.8 Isi
 - 1.9 Salam penutup tangan terang
2. Surat pribadi terdiri dari:
 - 2.1 Tanggal yang didahului dengan alamat pengirim
 - 2.2 Alamat
 - 2.3 Salam pembuka
 - 2.4 Isi
 - 2.5 Salam penutup
 - 2.6 Tanda tangan
 - 2.7 Nama terang

II. Gaya bahasa

- Bahasa surat resmi lugas, artinya dinas tanpa basa-basi
- Bahasa surat pribadi pragmatis, artinya disesuaikan dengan situasi kondisi, dan orang yang dikirim surat.

Telegram

Dalam kehidupan modern sekarang ini, banyak orang yang menghendaki komunikasi yang cepat. Mereka menganggap bahwa berkomunikasi dengan surat ternyata kurang cepat. Oleh karena itu, banyak yang berkomunikasi dengan memanfaatkan perabot telegrap, yang berupa pesawat morse, teleks, dan teleprinter, dalam bentuk telegram, dan faksimili.

Telegram : tele +gram
tele: suatu pemindahan/jarak
gram: tanda/tulisan

telegram : tanda atau tulisan yang dipindahkan atau dikirim dari jarak jauh berita yang dikirim melalui pesawat telegraf

Telegram biasanya digunakan untuk mengirim berita yang harus dengan cepat diterima oleh orang yang dikirim, dan akan terlambat sampai apabila dikirimkan dengan surat kilat/ekspres. Berita yang dikirim dengan telegram harus singkat tetapi jelas, agar biaya pengiriman tidak terlalu banyak karena besar kecilnya biaya pengiriman bergantung pada jumlah kata yang dikirimkan.

Telegram dapat dibedakan menjadi 2 golongan berikut.

1. Telegram umum: telegram yang dikirim oleh umum, termasuk perusahaan swasta dan negara.
warna formulir: putih.
2. Telegram pemerintah: telegram yang dikirim oleh instansi pemerintah dan kedutaan asing.
warna formulir: biru/hijau muda.

Telegram pemerintah harus dibubuhi stempel kantor dan tanda tangan pejabat yang berwenang.

Menurut jenisnya, telegram dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu:

1. Telegram biasa: telegram yang tidak untuk didahulukan baik pengiriman maupun penyerahannya kepada penerima. Telegram biasa untuk telegram pemerintah menggunakan petunjuk dinas "NS".

2. Telegram penting/segera/kilat: telegram yang harus didahulukan baik pengiriman maupun penyerahannya kepada penerima. Telegram penting untuk telegram pemerintah menggunakan petunjuk dinas "NS".
3. Teleksogram: telegram yang diserahkan oleh kantor telegram asal langsung kepada si alamat.
4. Telegram indah: telegram khusus untuk ucapan selamat pada hari raya atau hari-hari istimewa lainnya.
Misalnya: ucapan pada hari Idul Fitri, Idul Adha, Natal, Ulang tahun dan sebagainya.
5. Teleks: telegram yang ditujukan oleh langganan ke kantor telegrap.
6. Telegram radio kapal.
7. Telegram pers.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam telegram seperti berikut.

1. Tulisan telegram: semua menggunakan huruf kecil tetapi apabila menggunakan mesin ketik boleh menggunakan huruf kecil semua atau huruf besar semua, karena huruf morse tidak mengenal huruf besar dan pesawat teleks/teleprinter tidak mempunyai huruf kecil.
2. Semua tanda baca kecuali tanda baca penghubung (-) dan tanda garis miring (/), ditulis dengan kata, karena dalam pesawat telegrap hanya disediakan tanda baca penghubung dan tanda garis-garis miring (tidak disediakan tanda baca lainnya).
3. Ongkos telegram dibayar per kata. Tiap kata paling banyak terdiri atas 15 huruf dan apabila lebih sudah dihitung dua kata.
Misalnya:
 - a. dipermudahkan: 13 huruf, dihitung satu kata.
 - b. diperjualbelikan: 16 huruf, dihitung dua kata, dan seterusnya.

Kumpulan angka atau huruf yang tidak mempunyai arti kata, dihitung per lima huruf atau angka.

Misalnya:

a. 34214116790: 11 angka, dihitung tiga kata.

b. xzzyzx: 6 huruf, dihitung dua kata, dan seterusnya.

4. Nama jalan dalam alamat telegram dapat digabungkan menjadi satu kata dan ongkosnya dihitung satu kata apabila tidak lebih dari 15 huruf.

Misalnya: Jlnabubakrimuhammadsidik: 24 huruf, dihitung dua kata. uang harus ditulis menurut terbilangannya.

Misalnya: Rp 75,00 harus ditulis: tujuhpuluhlimarp.

5. Huruf yang berdiri sendiri yang digunakan sebagai petunjuk, misalnya: a, b, c, dan seterusnya harus ditulis menjadi: AAA, BBB, CCC, dengan menggunakan minimal tiga buah dan maksimal lima buah.
6. Angka yang berdiri sendiri, seperti: 1, 2, 3, dan seterusnya sebaiknya ditulis menurut terbilangannya, yaitu satu, dua, tiga, dan seterusnya.
7. Kata ulang: ditulis dengan digabungkan atau ditulis menurut bentuk jamak dalam bahasa Inggris.

Misalnya:

a. anak-anak, ditulis menjadi: anak anak atau anaks

b. diam-diam, ditulis menjadi: diamdiam atau diams, dan seterusnya

8. Angka Romawi I, II, III, dan seterusnya ditulis menjadi rumsatu, rumdua, rumtiga, dan seterusnya.

9. Tanda: %, x, -, dan +, harus ditulis menurut ucapannya/lafalnya, menjadi persen, kali, kurang, dan tambah.

Susunan telegram

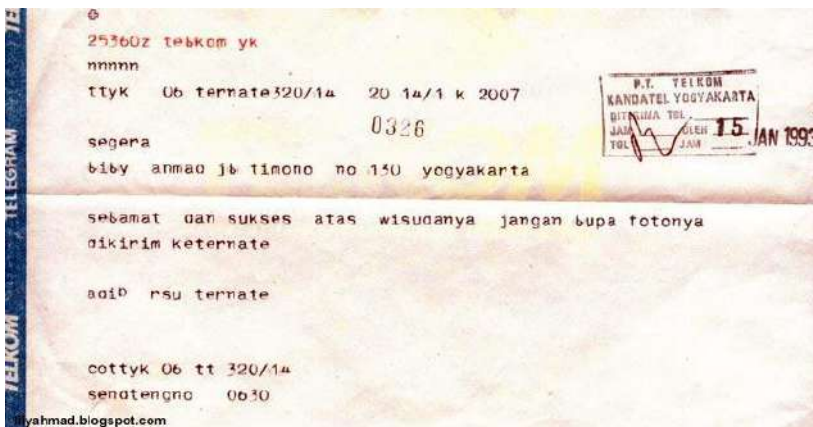
Telegram mempunyai 4 bagian berikut :

1. Petunjuk dinas dibayar (ptd)
2. Alamat
3. Isi telegram
4. Pengirim

Contoh:

- (1) penting
- (2) anton jlnkartini 20 jakarta
- (3) liburan semester gasal akan berlibur di jakarta kma harap jangan pergi titik hbs
- (4) kurniawan
jlnhayamwunik 25 surakarta

Contoh telegram:



Cara Pengiriman Telegram

Pengiriman telegram mengisi formulir yang disediakan oleh kantor telegrap dan menuliskan berita yang akan dikirimkan, rangkap dua lalu menyerahkannya kepada petugas. Petugas akan menghitung biaya pengiriman dan menyerahkan resi setelah pengirim telegram membayar biaya pengiriman. Resi (tanda-tanda secara tertulis) dibuat rangkap dua, satu diserahkan kepada pengirim telegram dan yang satu lagi disimpan oleh petugas untuk arsip.

Menyusun Naskah Iklan untuk Berbagai Macam Produk, Berbagai Macam Tujuan dan Berbagai Macam Cara

Pada hakikatnya iklan sama dengan pengumuman. Susunan kata-katanya harus menarik sehingga dapat menimbulkan keingintahuan bagi orang yang melihatnya. Perhatikan contoh iklan di bawah ini!



Berdasarkan contoh di atas berikut ini pengelompokan iklan berdasarkan sifatnya.

1. Iklan yang bersifat pengumuman.
2. Iklan yang bersifat penawaran barang atau jasa.
3. Iklan yang bersifat reklame, berisikan semboyan atau gambar yang menarik.

4. Iklan yang bersifat mendompleng pada situasi tertentu yang menjadi perhatian masyarakat.

Syarat-syarat penyusunan naskah iklan:

1. Kalimat efektif; dengan pilihan kata yang tepat, menarik, sopan, dan logis.
2. Penyusunannya secara singkat dengan menonjolkan bagianbagian yang dipentingkan.
3. Isinya sesuai dengan barang/sesuatu yang diiklankan dan tidak merugikan masyarakat.
4. Gambar iklan harus menarik perhatian, sederhana, dan mudah dimengerti.
5. Iklan harus membangkitkan rasa ingin tahu, ingin mencoba atau ingin memiliki apa yang diiklankan.

LATIHAN DAN TUGAS

Petunjuk: jawablah secara jelas dan singkat pertanyaan di bawah ini!

1. Buatlah sebuah contoh iklan berhubungan dengan perhotelan!
2. Buatlah sebuah surat peminjaman ruanga!
3. Jelaskan pengertian telegram dan surat?
4. Masihkan kalian menggunakan surat dalam era yang modern ini, dan berikan alasanya?

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, W., Qomaruddin, M., & Sulisty, A. (2013). *Kearifan lokal petani dan persepsinya terhadap pekerjaan nonpetani di Kabupaten Ngawi: Kajian etnolinguistik* (Laporan Penelitian). Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Adhitya, T., Rogomulyo, R., & Waluyo, S. (2013). Pengaruh tingkat naungan dan dosis pupuk urea terhadap pertumbuhan dan hasil Sambilito (*andrographis paniculata* NEES.). *Vegetalika*, 2, **1-10**.
- Ali, M. (2011). *fi1emahami riset perilaku sosial*. Bandung: Pustaka Cendekia Utama.
- Aprilda, T. (2008). *Peranan ketersediaan ecenq gondok (eichronia crassipes) pada badan air dol am menurunkan bebetapa parameter pencemar di Sungai Citarum (Waduk Saguling)* (Proposal Penelitian). Bandung: ITB.
- Arianto, B. (2011). Analisis penyebab masyarakat tidak memilih dalam pemilu. *Jurnal Ilmu Politik dan Ilmu Pemerintahan*, 7, 51-60.
- Belladonna, A.P. (2013). *Pendidikan kewarganegaraan sebagai wahana dalam meningkatkan kesadaran hukum mahasiswa (Studi kasus di STKIP Pasundan Cimahi)* (Tesis). Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.
- Beratha, N.L.S. (2004). Semantik dalam perspektif komunikasi lintas budaya. *Linguistika*, 11, 67-75.
- Burton, L.J (2002). *An interactive approach to writing essays and research reports in psychology*. Milton, Queensland: John Wiley and Sons Australia, Ltd.
- Cargill, M., & O'Connor, P. (2009). *Writing scientific research articles: Strategy and steps*.

- Clark, I.L. (2007). *Writing the succesful thesis and dissertation*. Boston: Prentice Hall. Cresswell, J.W., & Clark, V.L.P. (2007). *Mixed methods research*. California: Sage Publication.
- Denzin, N.K., & Lincoln, Y.S. (2009). *Handbook of qualitative research*. Terjmh Dariyatno, dkk. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Djafar, T.B.M. (2008). Demokratisasi, DPRD, dan penguatan politik lokal. *Poelitik*, 1,1-12.
- Emilia, E. (2008). *Menulis tesis dan disertasi*. Bandung: C.V.Alfabeta.
- Emilia, E. (2012). *Pendekatan genre-based dalam pembelajaran bahasa Inggris: Petunjuk untuk guru*. Bandung: Rizqi.
- Fraenkel, JR., Wallen, N.E., & Hyun, H.H. (2012). *How to design and evaluate research in education*. New York: McGrawHill
- Freeborn, D. (1996). *Style: Text analysis and linguistic criticism*. London: Macmillan.
- Garminia, H., Hafiyusholeh, M., & Astuti, P. (2010). Pengaruh gangguan pada perubahan prioritas dan indeks konsistensi matriks perbandingan berpasangan dalam *Analytical Hierarchy Process*. *Jurnal Matematika dan Sains*, 15, 143 - 147.
- Gerot, L., & Wignell, P. (1994). *Making sense offunctional grammar. An introductory workbook*. Antipodean Educational Enterprises.
- Ghony, M.D., & Almanshur, F. (2012). *Metodologi penelitian kualitati!* Yogyakarta: Ar- Ruzz Media.
- Glatthorn, A.A., & Joyner, R.L. (2005). *Writing the winning thesis or disertasion*. Thousand Oaks, California: Corwin Press.
- Hadi, H., Hartana, A., & Sinaga, M.S. (2004). Analisis genetika pewarisan sifat ketahanan tanaman karet terhadap penyakit gugur daun *corynespora*, *Hayati: Jurnal Biosains*, 11,1-5.
- Halliday, M. A. K. (1985a). *An introduction to functional grammar*. London: Arnold.

- Halliday, & JR. Martin, *Writing science: Literacy and discursive power*. London: The Falmer Press.
- Halliday, M.A.K. (1985b). *Spoken and written language*. Geelong, Victoria: Deakin University Press.
- Kadir, A.G. (2012). Sekapur sirih masalah politik di Sulawesi Selatan. *Jurnal Ilmiah Ilmu Pemerintahan*, 1,30-37.
- Karimah, A., Purwanti, S., & Rogomulyo, R. (2013). Kajian perendaman rimpang temulawak (*curcuma xanthorrhiza roxb.*) dalam urin sapi dan air kelapa untuk mempercepat pertunasan. *Vegetalika*, 2, 1-6.
- Kusmawan, T. (2013). *Strategi pembinaan karakter patriotik melalui Paskibraka: Studi kasus terhadap Paskibraka Kota Bandung* (Tesis). Bandung: Sekolah Pascasarjana, Bandung.
- Lendrawati, Zulkarnaini, & Siregar, S.H. (2013). Faktor-faktor determinan yang berhubungan dengan kepedulian peserta didik SMP Cendana Pekanbaru terhadap lingkungan sekolah. *Jurnal Kajian Lingkungan*, 1,23-34.
- Lin, L., & Evans, S. (2012). Structural patterns in empirical research articles: A cross- disciplinary study. *English for Specific Purposes*, 31,150-160.
- Lumintintang, Y.B. (1983). Non-kalimat di dalam ragam tulis ilmiah bahasa Indonesia: Sebuah studi kasus. Dipresentasikan pada *Kongres Bahasa Indonesia IV*, Jakarta, 21-26 November 1983.
- M.A.K. Halliday, & JR. Martin, *Writing science: Literacy and discursive power*. London: The Falmer Press.
- Mahajan, Rahul. (2005). *fyelawan negara teroris: Dominasi Amerika Serikat terhadap Irak dan kedaulatan dunia* (diterjemahkan oleh Anom dari *Full Spectrum Dominance: U.s.power in Iraq and Beyond*). Jakarta: PT Mizan Publika.

- Mahajan, Rahul. (2003). *Full spectrum dominance: U.S. power in Iraq and beyond*. New York: Seven Stories Press.
- Martin, JR. (1985b). *Factual writing: Exploring and challenging reality*. Geelong, Victoria: Deakin University Press.
- Martin, JR. (1993b). Technicality and abstraction: Language for the creation of specialized texts. M.A.K. Halliday, & JR. Martin, *Writing science: Literacy and discursive power*. London: The Falmer Press.
- Martin, JR. (1985a). Process and text: Two aspects of human semiosis. JD. Beanson, & W.S. Greaves, Eds., *Systemic perspectives on discourse, Vol 1*. Norwood, NJ: Ablex Publishing Corporation.
- Martin, JR. (1991). Nominalization in science and humanities: Distilling knowledge and scaffolding text. E. Ventola, Ed., *Functional and systemic linguistics: Approaches and uses*. New York: Mouton de Gruyter.
- Martin, JR. (1992). *English text: System and structure*. Amsterdam: John Benjamins.
- Martin, JR. (1993a). Literacy in science: Learning to handle text as technology. M.A.K.
- Martin, JR. (1993c). Life as a noun: Arresting the universe in science and humanity.
- Martin, JR., & Rose, O. (2003). *Working with discourse*. London & New York: Continuum.
- Martin, JR., & Rose, O. (2008). *Genre relations: Fvjumping culture*. London: Equinox.
- Martin, JR., & Veel, R, Eds. (1998). *Reading science: Critical and functional perspective on the discourse of science*. London & New York: Routledge.
- Martin, JR., & White, P.R.R. (2005). *The Language of evaluation*. London & New York: Palgrave.

- Moeliono, A.M. (2004). Pengajaran bahasa Indonesia untuk tujuan akademis. *Linguistik Indonesia*, 22, 209-226.
- Moeliono, A.M. (tanpa tahun). *Bahasa yang efisien dan efektif dalam bidang iptek*.
- Mukhti, R.P., Syamsuardi, & Chairul. (2012). Jenis-jenis balanophoraceae di Sumatera Barat. *Jurnal Biologi Universitas Andalas*, 1, 15-22.
- Nur, H. (2013). Membangun karakter anak melalui permainan anak tradisional. *Jurnal Pendidikan Karakter*, 3, 87-94.
- Nurjanah, O.I. (2014). *Kegiatan magang menjadi staf di CV Explore Solo* (Proposal Magang). Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Prastowo, Yustinus. (2015). Pajak dan Ketimpangan, *Kompas*, 15 Agustus 2016.
- Pratiwi, Y. (2013). Pengolahan minyak pelumas bekas menggunakan metode *acid clay treatment*. *Jurnal Teknik Sipil Untan*, 13, 1-11.
- Rose, D. (1998). Science discourse and industrial hierarchy. JR. Martin, & R. Veal, Eds., *Reading science: Critical and functional perspective on the discourse of science*. London & New York: Routledge.
- Santosa, B.J, Mashuri, Sutrisno, W.T., Wafi, A., Salim, R., & Armi, R. (2012). Interpretasi metode magnetik untuk penentuan struktur bawah permukaan di sekitar Gunung Kelud Kabupaten Kediri. *Jurnal Penelitian Fisika dan Aplikasinya*, 2, 7-14.
- Santosa, R. (2003). *Semiotika sosial: Pandangan terhadap bahasa*. Surabaya: Pustaka Eureka & JP Press.
- Saragih, A. (2006). Wacana fisika dan sejarah. Dipresentasikan pada *Seminar untuk Vlenyongsong Dibentuknya Asosiasi Linguistik Sistemik Fungsional Indonesia di Universitas Negeri Jakarta*, Jakarta, 9-10 November 2006.
- Setiawan, D. (2013). Peran pendidikan karakter dalam mengembangkan kecerdasan moral. *Jurnal Pendidikan Karakter*, 3, 53-63.

- Sholihan, A., & Santosa, B.J (2009). Analisis dispersi gelombang Rayleigh struktur geologi bawah permukaan studi kasus: daerah pasir putih dalegan Gresik. Dipresentasikan pada *Seminar Nasional Pascasarjana IXITS*, Surabaya.
- Sudaryanto (1996). Beberapa catatan sekitar dan tentang bahasa akademik Indonesia. *Dari Sistem Lambang Kebahasaan sampai Prospek Bahasa Jawa*. Yogyakarta: Yayasan Kantil & Duta Wacana University Press.
- Suliyanti. (2010). Aplikasi laser dalam analisa unsur dengan teknik pembangkitan plasma dan metode pelapisan. *Jurnal Fisika - Himpunan Fisika Indonesia*, 10, 37-44.
- Supriyono, R.A. (2006). Pengaruh variabel perantara komitmen organisasi dan partisipasi penganggaran terhadap hubungan antara usia dan kinerja manajer di Indonesia. *Jurnal Ekonomi & Bisnis*, 6, 31-45.