



# BAHASA INDONESIA 2

UNTUK SMK/MAK SEMUA PROGRAM KEAHLIAN

Drs. Mokhamad Irman, MM  
Drs. Tri Wahyu Prastowo  
Drs. Nurdin

**KELAS XI**



**PUSAT PERBUKUAN**  
Departemen Pendidikan Nasional

Drs. Mokhamad Irman, MM  
Drs. Tri Wahyu Prastowo  
Drs. Nurdin



# **Bahasa Indonesia 2**

**Untuk SMK/MAK  
Semua Program Kejuruan  
Kelas XI**

Mokhamad Irman  
Tri Wahyu Prastowo  
Nurdin

**Pusat Perbukuan**  
Departemen Pendidikan Nasional

Hak Cipta ada Pada Departemen Pendidikan Nasional  
Dilindungi Undang-undang

## **Bahasa Indonesia 2**

### **Untuk SMA/MAK Semua Program Kejuruan**

### **Kelas XI**

Penulis : Mokhamad Irman  
Tri Wahyu Prastowo  
Nurdin

Ukuran Buku : 21 x 28 cm

410  
IRM IRMAN, Mokhamad  
b Bahasa Indonesia 2 : untuk SMA/MAK Semua Program Keahlian  
Kelas XI/Mokhamad Irman, Tri Wahyu Prastowo, Nurdin– Jakarta:  
Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 2008.  
ix, 297 hlm.: ilus.; 25 cm.  
Bibliografi : hlm. 294-295  
Indeks. Hlm. 298  
ISBN 979-462-868-9

1. Bahasa Indonesia-Studi dan Pengajaran  
I. Judul II. Prastowo, Tri Wahyu III. Nurdin

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan  
Departemen Pendidikan Nasional  
Tahun 2008

Diperbanyak oleh ...

## Kata Sambutan

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2008, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui *website* Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2008.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Departemen Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para pendidik dan peserta didik di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya kepada Departemen Pendidikan Nasional tersebut, dapat diunduh (*down load*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan bahwa buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses sehingga peserta didik dan pendidik di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri dapat memanfaatkan sumber belajar ini.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Selanjutnya, kepada para peserta didik kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, Juni 2008  
Kepala Pusat Perbukuan

# PRAKATA

Puji syukur hanya pantas dipersembahkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan nikmat berupa kemudahan dan kelancaran, serta petunjuk-Nya yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan buku Bahasa Indonesia 2 Kelas XI untuk SMK.

Buku ini disusun Sesuai Standar Isi SK dan KD. Penyajian materi disesuaikan dengan penjabaran yang terdapat pada silabus mata pelajaran Bahasa Indonesia yang mengarah pada standar kompetensi, yaitu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia setara tingkat madia. Buku Bahasa Indonesia 2 Kelas XI ini berisi materi pelajaran yang terbagi ke dalam 13 bab. Penyusunan dan pemberian judul pada setiap bab disesuaikan dengan urutan pada silabus seperti pada buku kelas X, agar guru tidak perlu lagi mengamati silabus untuk mengetahui seberapa jauh kompetensi dasar yang sudah dipelajari. Di samping itu, pada setiap bab, penulis mencantumkan uraian indikator sesuai silabus, sedangkan pokok-pokok materi dan tujuan pembelajaran setiap materi diuraikan dalam bentuk paragraf pada kolom khusus.

Materi pembelajaran bahasa Indonesia pada tingkat madia ini sudah mengarah pada penerapan cara berkomunikasi baik lisan maupun tulisan pada bentuk-bentuk kerja, seperti menyimpulkan, menyimak informasi, memahami bentuk perintah atau yang bukan perintah dalam konteks bekerja, memahami perintah kerja tertulis, berkomunikasi dalam berbagai situasi dengan menerapkan pola gilir, dalam bernegosiasi, dan berdiskusi. Untuk mengasah pemahaman dan keterampilan siswa lebih mendalam, penulis menyajikan tugas akhir pelajaran lebih banyak dilakukan secara berkelompok dan bersifat penerapan sesuai tuntutan kompetensi yang harus dicapai. Untuk tingkat madia, aspek keterampilan bahasa lebih ditujukan pada keterampilan berbicara dan menulis yang memang menjadi tuntutan dalam dunia kerja. Oleh sebab itu, buku ini sangat cocok untuk menjadi buku panduan dalam permbelajaran bahasa Indonesia bagi siswa SMK tingkat madya.

Pokok-pokok materi diuraikan secara terperinci dengan menggunakan bahasa yang mudah dicerna demi untuk melatih aspek kognitif siswa dan memotivasi minat membaca dalam rangka memahami materi pelajaran secara mandiri. Penulis menyertai pula berbagai contoh yang dapat membantu siswa memahami penjelasan materi. Dengan itu, guru hanya memberikan penjelasan seperlunya saja pada hal-hal yang kurang dimengerti oleh siswa. Jika ada istilah atau kata yang kurang dipahami, siswa dapat melihat glosarium yang terdapat pada halaman belakang buku. Semoga dengan menggunakan buku ini, siswa dapat mencapai setiap kompetensi dasar yang telah ditentukan dalam silabus dan mahir dalam berkomunikasi setara tingkat madya.

Akhir kata, penulis menerima saran dan kritik yang membangun untuk kesempurnaan buku ini. Semoga buku ini bermanfaat bagi kita semua dan bagi siapa saja yang mencintai bahasa Indonesia sebagai bahasa persatuan. Amin!

Jakarta, Januari 2008

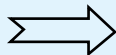
Penulis

# Cara Penyajian dan Penggunaan Buku

## I. Penyajian Buku

Buku ini disajikan dengan perincian sebagai berikut.

1. Judul setiap bab merupakan kompetensi dasar yang sesuai silabus.



### BAB 1

**MENYIMAK UNTUK MENYIMPULKAN INFORMASI YANG TIDAK BERSIFAT PERINTAH DALAM KONTEKS BEKERJA**

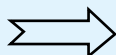
2. Setiap halaman bab diberikan pokok penjabaran materi pada bab tersebut berikut tujuan pembelajaran yang diharapkan tercapai setelah proses pembelajaran.



Pada Bab ini, kita akan mempelajari kegiatan menyimak dan membedakan informasi berbentuk verbal serta nonverbal. Di samping itu, kita juga akan belajar mengubah informasi verbal ke nonverbal serta membuat simpulan secara deduktif dan induktif disertai dengan opini atau pendapat. Tujuan mempelajari bab ini adalah agar kita terampil menyimak informasi lisan untuk diubah menjadi informasi nonverbal sekaligus dapat menyampaikan pendapat berbentuk simpulan secara deduktif maupun induktif dari informasi yang didengarkan.

3. Setiap halaman bab disuguhkan bacaan yang diharapkan berguna bagi siswa untuk :

- Menambah wawasan pengetahuan
- Memberikan Motivasi positif
- Memperkaya pengalaman batin.
- Melatih Kemampuan Membaca Efektif (KEM)



### Wacana

#### Narkoba, AIDS, dan Kita

Saat ini di kawasan Asia, diperkirakan 4,9 juta orang hidup dengan HIV/AIDS termasuk 440.000 kasus baru pada tahun lalu. Sekitar 300.000 orang meninggal akibat berbagai penyakit terkait AIDS. Asia Tenggara sendiri memiliki tingkat prevalensi tertinggi di Asia dengan luas wilayah endemis bervariasi antarmegara.

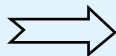
Ketika epidemi di Kamboja, Myanmar, dan Thailand menunjukkan penurunan prevalensi HIV, di Indonesia dan Vietnam justru meningkat pesat. Mayoritas kasus infeksi baru di Indonesia dan Vietnam disebabkan pemakaian narkotika, psikotropika, dan zat-zat adiktif lainnya (napza), terutama penggunaan jarum suntik *injecting drug use* (IDU), dan hubungan seks tidak aman.

Dalam sepuluh tahun terakhir, peningkatan kasus HIV di Indonesia sungguh mencengangkan. Jika tahun 1998 jumlah kumulatif kasus HIV baru 591 orang, pada September 2007 jumlahnya telah mencapai 5.904 orang. Sejak Januari hingga September 2007 saja, jumlah kasus infeksi baru HIV mencapai 674 orang.

Kondisi ini seiring dengan laju epidemi AIDS. Jika tahun 1998 jumlah kumulatif kasus AIDS yang dilaporkan 258 orang, pada September 2007 jumlahnya telah meningkat jadi 10.384 orang dengan prevalensi 4,57 persen. Cara penularan kasus AIDS melalui IDU 49,5 persen dan hubungan seks tidak aman 46 persen.

Sejauh ini, epidemi HIV/AIDS telah bergeser dari hubungan seks tidak aman ke pemakaian napza (populer dengan sebutan narkoba) dengan jarum suntik. Peningkatan kasus penularan virus itu melalui narkoba suntik mulai terlihat sejak tahun 1999.

4. Masing-masing subjudul dalam setiap bab disajikan sesuai tahapan indikator atau materi pembelajaran pada silabus. Materi diuraikan secara tuntas dengan diberikan contoh-contoh yang sesuai.

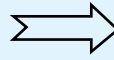


### A. Kegiatan Menyimak dan Memahami Informasi Nonverbal

Menyimak merupakan salah satu kegiatan berbahasa yang dapat menambah atau memperluas pengetahuan. Keterampilan menyimak perlu dilatih secara terus-menerus dan berkesinambungan. Proses pelatihan menyimak menuntut adanya kesiapan mental dan kesehatan fisik serta motivasi atau kemauan secara sadar untuk mengikuti seluruh isi simakan. Pada dasarnya menyimak adalah kegiatan menyerap informasi yang disampaikan secara lisan dengan tidak sekedar menggunakan indera pendengaran, tetapi juga berupaya menangkap isi atau pesan serta memahami makna informasi yang disampaikan. Hasil simakan dapat diungkapkan kembali dengan bahasa sendiri dengan tidak mengubah pengertian dasar informasi sumber.

Proses menyimak menuntut motivasi dan perhatian dari pendengar. Tanpa keinginan dan perhatian, sulit mengharapkan hasil yang memuaskan. Berdasarkan caranya, menyimak terdiri atas beberapa macam, yakni, seperti berikut :

5. Tugas kelompok diberikan untuk dikerjakan secara berkelompok agar dapat mengolah kompetensi secara bersama-sama.

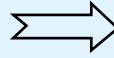


#### TUGAS KELOMPOK

Bentuklah kelompok terdiri atas 4-5 orang. Anggap saja setiap kelompok diperintahkan oleh pembina OSIS/kepala sekolah untuk melaksanakan kegiatan (penentuan jenis kegiatan diserahkan pada kelompok). Lalu, setiap kelompok melakukan langkah-langkah berikut.

1. Rumuskanlah hal-hal yang akan dilakukan oleh tim kerja!
2. Susunlah agenda atau jadwal kerja panitia!
3. Buatlah struktur kerja berbentuk bagan!
4. Susunlah daftar pertanyaan untuk konfirmasi!
5. Presentasikanlah di depan kelas semua langkah kerja tersebut!

6. Tugas mandiri diberikan untuk mengasah kompetensi secara individual sesuai materi dan tujuan pembelajaran.

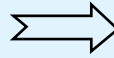


#### TUGAS MANDIRI:

Mintalah salah seorang siswa membacakan wacana yang terdapat di awal bab, sedangkan siswa lainnya menyimak. Setelah menyimak lakukan hal berikut.

1. Catatlah pokok-pokok informasi.
2. Dari pokok informasi yang dicatat, buatlah informasi berbentuk nonverbal!
3. Susunlah sebuah simpulannya secara deduktif atau induktif yang disertakan opini Anda.

7. Rangkuman berisi ringkasan materi dalam setiap bab.



#### RANGKUMAN

##### A. Kegiatan Menyimak dan Memahami Informasi Nonverbal

Menyimak adalah kegiatan menyerap informasi yang disampaikan secara lisan dengan tidak sekedar menggunakan indera pendengaran tapi juga berupaya menangkap isi atau pesan serta memahami makna informasi yang disampaikan.

Ada beberapa macam cara menyimak, diantaranya adalah menyimak intensif, menyimak ekstensif, menyimak diskriminatif, dan menyimak untuk pemecahan masalah.

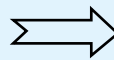
Informasi dapat berbentuk verbal dan nonverbal. Informasi verbal ialah informasi berbentuk uraian atau penjelasan. Informasi nonverbal ialah informasi berbentuk visual seperti grafik, diagram, tabel, bagan, peta, denah, dan matriks.

##### B. Pengalihan Informasi Verbal menjadi Nonverbal

Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk mengalihkan informasi verbal ke informasi nonverbal, yaitu:

1. Perhatikan dengan saksama isi informasi verbal yang ingin diubah.
2. Perhatikan data-data berupa lambang, satuan atau angka-angka serta perbandingannya untuk menentukan bentuk visual yang efektif, apakah grafik, tabel, diagram dan yang lainnya.

8. Setiap bab diberikan uji kompetensi dengan model soal pilihan ganda dan esai, untuk dapat menguji pemahaman pembelajaran dalam satu bab.



#### UJI KOMPETENSI

##### I. Pilihlah jawaban yang paling tepat dari pernyataan di bawah ini!

1. Menyusun kesimpulan dengan cara induksi atau deduksi kita lakukan bila membuat karangan
  - a. argumentasi
  - b. persuasi
  - c. narasi
  - d. eksposisi
  - e. deskripsi
2. Lukisan naik turunnya data yang berupa batang atau balok dan dipakai untuk menekankan adanya perbedaan tingkat atau nilai dari berbagai aspek disebut
  - a. grafik lingkaran
  - b. grafik batangan
  - c. grafik garis
  - d. bagan arus
  - e. bagan pohon

## II. Petunjuk Penggunaan Buku

### A. Untuk siswa

Agar Anda dapat menggunakan buku ini dengan baik dan mencapai target hasil pembelajaran yang diharapkan, perhatikanlah dan ikutilah langkah-langkah berikut :

1. Bacalah judul bab dan pahami penjabaran pokok-pokok materi serta tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada setiap bab.
2. Bacalah bacaan dan pahami uraian materi pada setiap subjudul.
3. Amatilah contoh-contoh yang disajikan, jika perlu diskusikan dengan teman sebangku.
4. Catatlah hal-hal yang belum dipahami untuk ditanyakan kepada Guru.
5. Jika ada istilah atau kata yang belum Anda pahami, carilah di Glosarium

atau di kamus.

6. Kerjakanlah tugas-tugas atau pelatihan untuk lebih menggali potensi Anda sesuai petunjuk tugas. Hasilnya berikan pada Guru, atau ikuti instruksi yang diberikan Guru.
7. Mintalah saran kepada Guru untuk menambah bahan dan sarana pembelajaran dalam rangka memudahkan mengerjakan latihan agar mencapai hasil yang maksimal.

#### **B. Untuk guru**

Selain melihat langkah-langkah pembelajaran di dalam silabus, Anda diharapkan melakukan hal berikut:

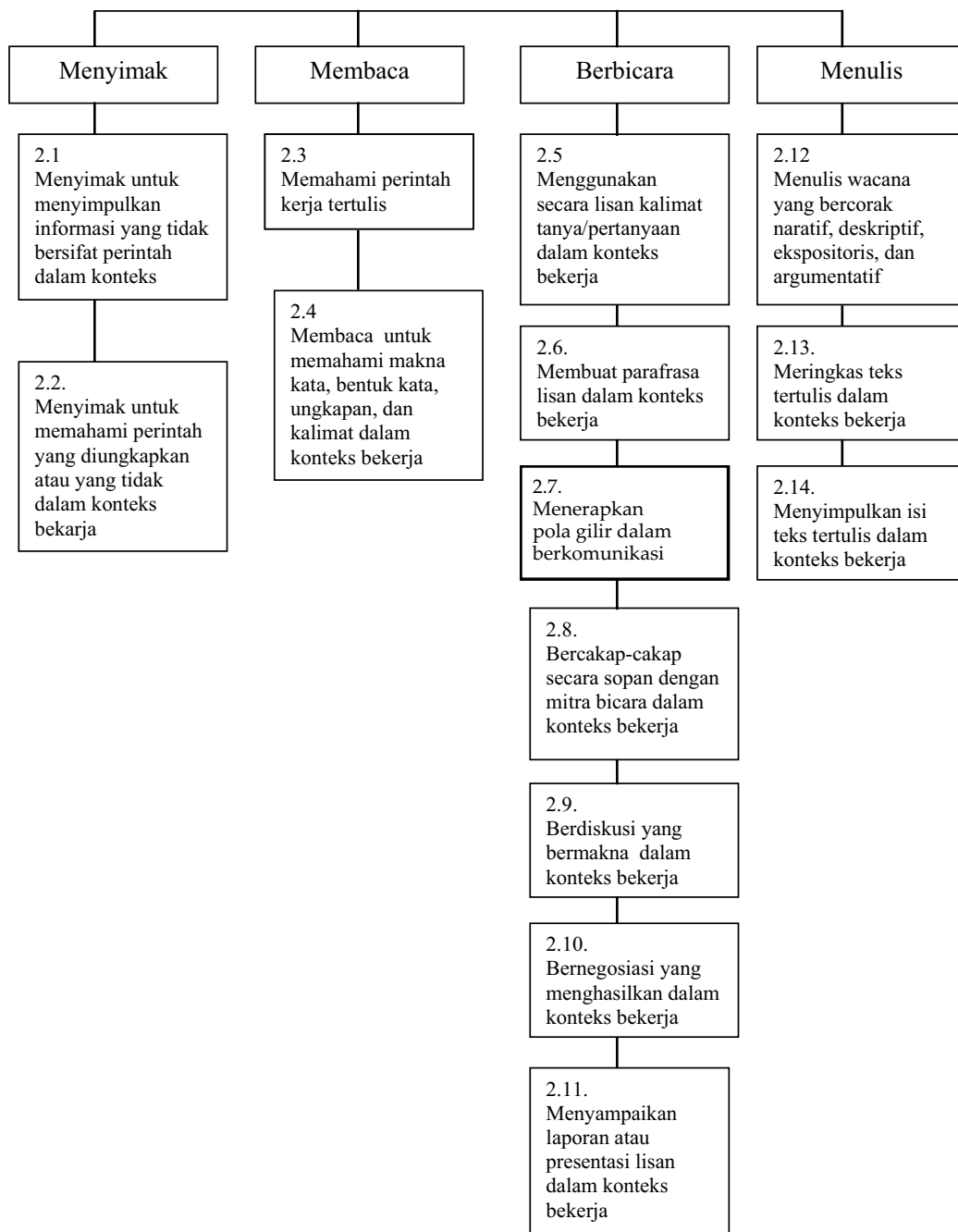
1. Membaca uraian pokok-pokok materi pada setiap bab yang akan diajarkan dan mendalaminya dengan memperkaya contoh-contoh. Hal ini mungkin dapat dilakukan dengan mempelajari buku sumber pembelajaran yang dapat dilihat pada kolom akhir silabus.
2. Menyediakan forum tanya jawab kepada siswa.
3. Menyediakan banyak waktu kepada siswa untuk mengerjakan tugas di kelas dan membahasnya bersama.
4. Guru dapat mengatur penyajian materi pembelajaran dengan menggabungkan materi pada beberapa bab yang dianggap berhubungan atau satu pokok bahasan meskipun posisi bab berjauhan, misalnya:

Hal ini dilakukan agar siswa dapat lebih fokus dan memiliki pemahaman serta penguasaan kompetensi yang komprehensif.



# PETA KOMPETENSI

## TATARAN MADYA



# DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN .....	iii
PRAKATA .....	iv
CARA PENYAJIAN DAN PENGGUNAAN BUKU .....	v
PETA KOMPETENSI .....	viii
DAFTAR ISI .....	ix
BAB I MENYIMAK UNTUK MENYIMPULKAN INFORMASI YANG TIDAK BERSIFAT PERINTAH DALAM KONTEKS BEKERJA.....	1
A. Kegiatan Menyimak dan Memahami Informasi Nonverbal ..	4
B. Pengalihan Informasi Verbal menjadi Nonverbal .....	11
C. Menyampaikan Pendapat melalui Simpulan Secara Deduktif dan Induktif .....	15
UJI KOMPETENSI .....	19
BAB II MENYIMAK UNTUK MEMAHAMI PERINTAH YANG DIUNGKAPKAN ATAU YANG TIDAK DALAM KONTEKS BEKERJA. ....	25
A. Pengertian dan Ciri Kalimat Perintah .....	28
B. Jenis-Jenis Kalimat Perintah.....	28
C. Berbagai Respons terhadap Perintah.....	31
UJI KOMPETENSI .....	36
BAB III MEMAHAMI PERINTAH KERJA TERTULIS DALAM KONTEKS BEKERJA.....	41
A. Mengenal Bentuk Perintah Kerja Tertulis.....	43
B. Model-Model Surat Berisi Perintah Kerja .....	44
C. Perintah Kerja Berbentuk Manual.....	51
D. Menindak Lanjuti Perintah Kerja Tertulis .....	53
UJI KOMPETENSI .....	55
BAB IV MEMBACA UNTUK MEMAHAMI MAKNA KATA, BENTUK KATA UNGKAPAN, DAN KALIMAT DALAM KONTEKS BEKERJA.....	61
A. Klasifikasi Kata Berdasarkan Kelas Kata .....	63
B. Klasifikasi Kata Berdasarkan Bentuk Kata .....	68
C. Klasifikasi Kata Berdasarkan Makna Kata .....	71
D. Penggunaan Kamus dalam Mencari Bentuk, Kategori,	

	dan Makna Kata.....	77
E.	Bentukan Kata/Frasa Baru .....	78
F.	Pemakaian Kata , Frasa, dan Kalimat yang Kurang Tepat ....	80
	UJI KOMPETENSI .....	85
<b>BAB V</b>	<b>MENGGUNAKAN SECARA LISAN KALIMAT</b>	
	TANYA/PERTANYAAN DALAM KONTEKS BEKERJA .....	91
A.	Pengertian dan Fungsi Kalimat Tanya .....	93
B.	Jenis Kalimat Tanya .....	94
C.	Mengutarakan Pendapat dengan Kalimat Tanya yang Santun.....	99
	UJI KOMPETENSI .....	106
<b>BAB VI</b>	<b>MEMBUAT PARAFRASA LISAN DALAM KONTEKS BEKERJA .....</b>	<b>111</b>
A.	Pengertian Parafrasa .....	114
B.	Cara Membuat Parafrasa .....	114
C.	Memparafrasakan Puisi Menjadi Prosa .....	116
D.	Memparafrasakan Naskah Drama Menjadi Prosa atau Cerita .....	118
E.	Pola Penyajian Informasi Lisan .....	121
	UJI KOMPETENSI .....	124
<b>BAB VII</b>	<b>MENERAPKAN POLA GILIR DALAM BERKOMUNIKASI...</b>	<b>129</b>
A.	Menggunakan Kata, Bentuk kata, serta Kalimat yang Santun dalam Berkomunikasi.....	131
B.	Memahami Pola Gilir dalam Berkomunikasi.....	132
C.	Penerapan Pola Gilir dalam Berbagai Situasi.....	133
	UJI KOMPETENSI .....	141
	TES SEMESTER GANJIL.....	146
<b>BAB VIII</b>	<b>BERCAKAP-CAKAP SECARA SOPAN DENGAN MITRA BICARA DALAM KONTEKS BEKERJA .....</b>	<b>153</b>
A.	Pilihan Kata atau Ungkapan untuk Memulai Percakapan ..	156
B.	Salam dan Ungkapan dalam Mengakhiri Percakapan ..	158
C.	Penerapan Pola gilir dalam Percakapan secara Aktif....	160
D.	Mengalihkan Topik Pembicaraan secara Halus.....	161
E.	Mengungkapkan Perbedaan Pendapat secara Halus ....	162
	UJI KOMPETENSI .....	164

BAB IX	BERDISKUSI YANG BERMAKNA DALAM KONTEKS BEKERJA .....	169
A.	Diskusi dan Manfaatnya .....	174
B.	Tugas dan Peranan Unsur Diskusi.....	174
C.	Menyampaikan Pendapat dan Gagasan dalam Diskusi ....	176
D.	Menyampaikan Tanggapan dan Sanggahan dalam Diskusi .....	176
E.	Mengambil Simpulan dalam Diskusi.....	177
	UJI KOMPETENSI .....	179
BAB X	BERNEGOSIASI YANG MENGHASILKAN DALAM KONTEKS BEKERJA .....	185
A.	Pengertian Negosiasi .....	188
B.	Bernegosiasi dalam Menyusun Program Kerja .....	189
C.	Bernegosiasi dengan Santun.....	190
	UJI KOMPETENSI .....	195
BAB XI	MENYAMPAIKAN LAPORAN ATAU PRESENTASI LISAN DALAM KONTEKS BEKERJA .....	203
A.	Pengertian Laporan.....	206
B.	Pola Penyajian Laporan secara Lisan.....	208
C.	Menyampaikan Rangkuman dan Simpulan Laporan....	213
	UJI KOMPETENSI .....	215
BAB XII	MEMBUAT WACANA BERCORAK NARATIF, DESKRIPTIF, EKSPOSITORIS DAN ARGUMENTATIF .....	219
A.	Pengertian Wacana .....	222
B.	Jenis-Jenis Wacana .....	224
	UJI KOMPETENSI .....	241
BAB XIII	MERINGKAS TEKS TERTULIS DALAM KONTEKS BEKERJA .....	249
A.	Pengertian Ringkasan .....	252
B.	Cara Membuat Ringkasan.....	252
C.	Beberapa Contoh Bentuk Ringkasan .....	254
D.	Pengertian Simpulan.....	257
E.	Pola Penalaran dalam Mengambil Simpulan .....	258
	UJI KOMPETENSI .....	263
	TES SEMESTER GENAP.....	269
	DAFTAR PUSTAKA .....	278
	GLOSARIUM.....	280
	INDEKS .....	282



## BAB 1

# MENYIMAK UNTUK MENYIMPULKAN INFORMASI YANG TIDAK BERSIFAT PERINTAH DALAM KONTEKS BEKERJA

<b>Standar Kompetensi</b>	- Berkomunikasi dengan bahasa Indonesia setara tingkat madya
<b>Kompetensi Dasar</b>	- Menyimak untuk Menyimpulkan Informasi yang Tidak Bersifat Perintah dalam Konteks Bekerja
<b>Indikator</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengubah informasi dari bentuk lisan ke dalam bentuk nonverbal (bagan/tabel/diagram/grafik/ denah/matriks)</li><li>- Menyampaikan pendapat/opini dengan menggunakan teknik penyampaian simpulan dan pendapat yang akurat secara deduktif atau induktif</li><li>- Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam menyimpulkan sesuatu informasi</li></ul>

Pada Bab ini, kita akan mempelajari kegiatan menyimak dan membedakan informasi berbentuk verbal serta nonverbal. Di samping itu, kita juga akan belajar mengubah informasi verbal ke nonverbal serta membuat simpulan secara deduktif dan induktif disertai dengan opini atau pendapat. Tujuan mempelajari bab ini adalah agar kita terampil menyimak informasi lisan untuk diubah menjadi informasi nonverbal sekaligus dapat menyampaikan pendapat berbentuk simpulan secara deduktif maupun induktif dari informasi yang didengarkan.

## Wacana

### Narkoba, AIDS, dan Kita

Saat ini di kawasan Asia, diperkirakan 4,9 juta orang hidup dengan HIV/AIDS termasuk 440.000 kasus baru pada tahun lalu. Sekitar 300.000 orang meninggal akibat berbagai penyakit terkait AIDS. Asia Tenggara sendiri memiliki tingkat prevalensi tertinggi di Asia dengan luas wilayah endemis bervariasi antarnegara.

Ketika epidemi di Kamboja, Myanmar, dan Thailand menunjukkan penurunan prevalensi HIV, di Indonesia dan Vietnam justru meningkat pesat. Mayoritas kasus infeksi baru di Indonesia dan Vietnam disebabkan pemakaian narkotika, psikotropika, dan zat-zat adiktif lainnya (napza), terutama penggunaan jarum suntik *injecting drug use* (IDU), dan hubungan seks tidak aman.

Dalam sepuluh tahun terakhir, peningkatan kasus HIV di Indonesia sungguh mencengangkan. Jika tahun 1998 jumlah kumulatif kasus HIV baru 591 orang, pada September 2007 jumlahnya telah mencapai 5.904 orang. Sejak Januari hingga September 2007 saja, jumlah kasus infeksi baru HIV mencapai 674 orang.

Kondisi ini seiring dengan laju epidemi AIDS. Jika tahun 1998 jumlah kumulatif kasus AIDS yang dilaporkan 258 orang, pada September 2007 jumlahnya telah meningkat jadi 10.384 orang dengan prevalensi 4,57 persen. Cara penularan kasus AIDS melalui IDU 49,5 persen dan hubungan seks tidak aman 46 persen.

Sejauh ini, epidemi HIV/AIDS telah bergeser dari hubungan seks tidak aman ke pemakaian napza (populer dengan sebutan narkoba) dengan jarum suntik. Peningkatan kasus penularan virus itu melalui narkoba suntik mulai terlihat sejak tahun 1999.

Departemen Kesehatan menyebutkan, jumlah pengguna narkoba suntik di Indonesia pada tahun 2006 diperkirakan 190.000 hingga 247.000 orang. Sementara estimasi prevalensi HIV pada pengguna narkoba suntik mencapai 41,6 persen dan ditemukan di tiap provinsi. Secara nasional, dari kasus AIDS yang dilaporkan secara kumulatif, 49,5 persen di antaranya adalah pengguna narkoba suntik.

Bahkan, di wilayah Provinsi DKI Jakarta, 72 persen dari total jumlah kumulatif kasus AIDS adalah pengguna narkoba suntik. “Usia pengguna napza suntik cenderung makin muda sehingga mereka akan terinfeksi HIV lebih awal dan sulit dijangkau,” kata Nafsiah Mboi, Sekretaris Komisi Nasional Penanggulangan HIV/AIDS.

Para pengguna narkoba suntik di lembaga pemasyarakatan (lapas) dan rumah tahanan (rutan) juga meningkat pesat serta rata-rata 20 persen terinfeksi HIV. Akibatnya, angka kematian penghuni lapas atau rutan pada tahun 2005 meningkat dua kali lipat dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Para pengguna narkoba suntik yang terinfeksi HIV di lapas atau rutan selama ini kesulitan mengakses pelayanan kesehatan.

Tingginya angka terinfeksi HIV di kalangan pengguna narkoba terutama disebabkan perilaku mereka amat beresiko. Salah satunya masih meluasnya praktik berbagi jarum suntik di kalangan IDU. Di Indonesia, yang populer dikonsumsi adalah narkoba suntikan berupa heroin atau putau. Konon karena efeknya lebih cepat dan murah dibandingkan dengan yang nonsuntikan.

Di sisi lain, pengetahuan pentingnya sterilisasi jarum suntik sangat rendah. Menurut penelitian Budi Utomo, Guru Besar dari Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia (FKM UI), di kalangan remaja pengguna narkoba suntik umumnya satu jarum suntik dipakai dua sampai 18 orang. Bahkan, 62 persen di antaranya memakai ulang jarum tersebut. Cara membersihkan jarum, 65 persen memakai air biasa, 31 persen air panas. Sangat sedikit yang mensterilkan dengan merebus.

Hasil penelitian lain yang dilakukan I Made Setiawan dan timnya di Bali (1998) menyebutkan, 26,5 persen dari pengguna narkoba suntik itu memiliki lebih dari satu pasangan seksual aktif, 26,5 persen lainnya pernah menggunakan jasa pekerja seksual, serta 17,6 persen berhubungan intim dengan orang asing. Akan tetapi, cuma satu orang yang konsisten memakai kondom.

Hal ini membuat kelompok pengguna narkoba suntik menempati posisi amat penting dalam mata rantai penyebaran HIV/AIDS. Menurut Zubairi Djoerban, Guru Besar dari FKUI RSCM yang bergerak di bidang penanggulangan HIV/AIDS, mereka rentan tertular akibat praktik berbagi jarum suntik. Kemudian, mereka berpeluang besar menularkannya ke kalangan non-pengguna narkoba suntik, istri mereka, anak dan pasangan seksual mereka.



Sejauh ini, Pemerintah telah menyusun pedoman penanggulangan HIV/AIDS akibat pemakaian jarum suntik pada pengguna narkoba suntik secara bergantian. Pedoman itu mengatur penggunaan jarum suntik sebagai bagian layanan *harm reduction* di puskesmas, rumah sakit, dan lapas. Dalam aturan itu, Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia bertugas mengurus di lembaga pemasyarakatan, yaitu memisahkan antara pengedar dan pengguna. Setiap pengguna narkoba di lapas juga wajib diperlakukan sebagai pasien yang bisa disembuhkan. Apabila terlanjur terinfeksi HIV, pasien bisa mendapat pengobatan tanpa didiskriminasi.

Realisasinya tentu butuh komitmen kuat dari pemerintah dan pemangku kepentingan dalam penanggulangan HIV/AIDS di kalangan pengguna narkoba suntikan. Untuk itu, kita bisa belajar dari negara-negara tetangga seperti Kamboja, khususnya menyangkut bagaimana upaya pencegahan yang terfokus dan berkelanjutan dapat menekan perkembangan epidemi HIV.

(Sumber: *Kompas*, Sabtu, 24 November 2007,  
dengan beberapa perubahan)

## **A. Kegiatan Menyimak dan Memahami Informasi Nonverbal**

Menyimak merupakan salah satu kegiatan berbahasa yang dapat menambah atau memperluas pengetahuan. Keterampilan menyimak perlu dilatih secara terus-menerus dan berkesinambungan. Proses pelatihan menyimak menuntut adanya kesiapan mental dan kesehatan fisik serta motivasi atau kemauan secara sadar untuk mengikuti seluruh isi simakan. Pada dasarnya menyimak adalah kegiatan menyerap informasi yang disampaikan secara lisan dengan tidak sekadar menggunakan indera pendengaran, tetapi juga berupaya menangkap isi atau pesan serta memahami makna informasi yang disampaikan. Hasil simakan dapat diungkapkan kembali dengan bahasa sendiri dengan tidak mengubah pengertian dasar informasi sumber.

Proses menyimak menuntut motivasi dan perhatian dari pendengar. Tanpa keinginan dan perhatian, sulit mengharap hasil yang memuaskan. Berdasarkan caranya, menyimak terdiri atas beberapa macam, yakni, seperti berikut :

1. Menyimak Intensif  
menyimak memahami secara terperinci, teliti, dan mendalami bahan yang disimak.
2. Menyimak Ekstensif  
menyimak memahami secara sepintas dan umum dalam garis-garis besar atau butir-butir penting tertentu.
3. Menyimak untuk Belajar  
melalui kegiatan menyimak, seseorang mempelajari berbagai hal yang dibutuhkan. Misalnya, para siswa menyimak ceramah guru bahasa Indonesia, para siswa mendengarkan suara radio, televisi, dan sebagainya.
4. Menyimak untuk Menghibur  
menyimak sesuatu untuk menghibur dirinya. Misalnya, menyimak pembacaan cerita-cerita lucu, pertunjukan sandiwara, film, dan sebagainya.
5. Menyimak untuk Menilai  
menyimak mendengarkan, memahami isi simakan, menelaah, mengkaji, menguji, dan membandingkan dengan pengalaman serta pengetahuan menyimak.
6. Menyimak Diskriminatif  
menyimak untuk membedakan bunyi suara. Dalam belajar bahasa Inggris, misalnya siswa harus dapat membedakan bunyi (i) dan (i:).
7. Menyimak Pemecahan Masalah  
menyimak mengikuti uraian pemecahan masalah secara kreatif dan analisis yang disampaikan oleh si pembicara. Mungkin juga penyimak dapat memecahkan masalah yang dihadapinya, secara kreatif dan analisis setelah yang bersangkutan mendapat informasi dari menyimak sesuatu.

Untuk dapat mengungkapkan kembali informasi simakan yang diterima dengan baik dan memadai, kita dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Perhatikan judul wacana yang akan dilisankan.
2. Catatlah kata-kata kunci yang dianggap penting berupa frasa atau klausa.
3. Catatlah ide-ide pokok setiap paragraf.

4. Catatlah fakta-fakta atau data berupa angka, persentase, atau perbandingan.
5. Uraikan kembali dalam bentuk ikhtisar berdasarkan data-data yang dicatat.

Informasi hasil simakan dapat dikemukakan atau disampaikan dalam bentuk verbal maupun nonverbal. Informasi verbal berwujud uraian, ulasan, atau penjelasan dan dapat disampaikan secara lisan maupun tulisan. Informasi ini dianggap lebih mudah dicerna dan dipahami.

Contoh informasi verbal:

Sulistya mengatakan UN lebih banyak menimbulkan penderitaan bagi sekolah swasta dan pinggiran. Bagaimana mungkin sekolah pinggiran yang sarana, prasarana, kualitas SDM, dan pemenuhan standar pelayanan minimal (SPM)-nya sangat terbatas disamakan dengan sekolah yang SPM-nya lengkap dan pada umumnya didominasi sekolah negeri perkotaan. UN yang diselenggarakan setiap tahun hanya akan menambah persoalan dan pemborosan APBN, jika hasil ujian periode sebelumnya tidak ditindaklanjuti dengan upaya peningkatan kualitas pembelajaran pada sekolah yang angka kelulusannya rendah.

Informasi berbentuk nonverbal cenderung bersifat visual, berupa bentuk atau gambar serta garis-garis yang memiliki ciri-ciri tersendiri dan cenderung perlu pengamatan lebih khusus. Contohnya: grafik, denah, bagan, diagram, atau matriks.

Berikut ini pengertian dan contoh bentuk informasi nonverbal.

### 1. Grafik

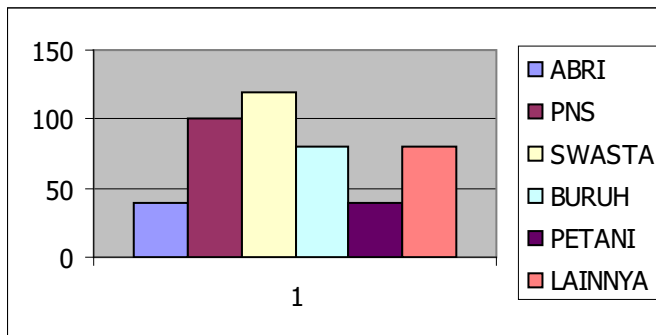
Grafik adalah gambaran pasang surutnya suatu keadaan atau data yang ada dengan garis atau gambar. Grafik dibedakan menjadi tiga macam, yaitu grafik batang, grafik garis, dan grafik lingkaran.

- a. *Grafik batang* adalah lukisan naik turunnya data berupa batang atau balok dan dipakai untuk menekankan adanya perbedaan tingkatan

atau nilai berupa aspek.

Contoh Grafik Batang :

Grafik Pekerjaan Orang Tua Siswa SMK Nurul Islam Tahun 2007

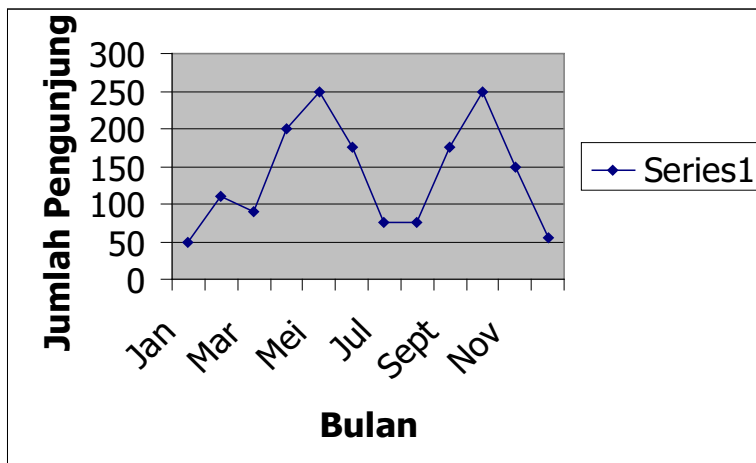


- b. *Grafik garis* adalah lukisan naik turunnya data berupa garis yang dihubungkan dari titik-titik data secara berurutan.

Grafik ini dipakai untuk menggambarkan perkembangan atau perubahan dari waktu ke waktu.

Contoh grafik garis:

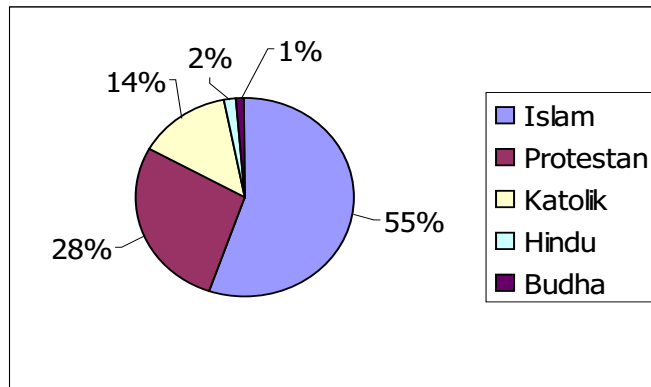
Grafik Pengunjung Perpustakaan SMK Nurul Islam Tahun 2007



- c. *Grafik lingkaran* adalah gambaran naik turunnya data berupa lingkaran untuk menggambarkan persentase dari nilai total atau seluruhnya.

Contoh grafik lingkaran:

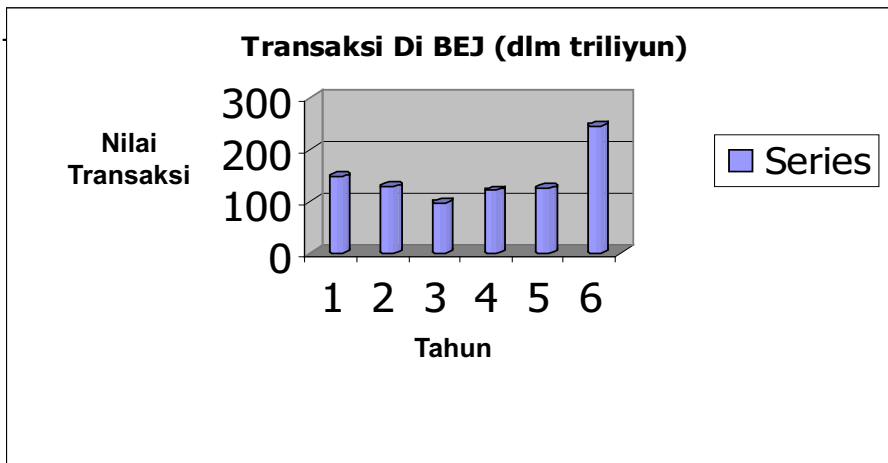
Persentase Penganut Agama di SMK Kartini



## 2. Diagram

*Diagram* adalah (gambaran buram, sketsa) untuk memperlihatkan atau menerangkan sesuatu. Bentuk-bentuk diagram antara lain adalah diagram arus (bagan alur), diagram balok, diagram gambar, diagram garis, diagram lingkaran, diagram cabar, dan diagram pohon.

Contoh diagram:



## 3. Tabel

*Tabel* adalah daftar yang berisi ikhtisar dan sejumlah data informasi, biasanya berupa kata-kata dan bilangan yang tersusun secara sistematis, urut ke bawah dalam lajur dan deret tertentu dengan garis pembatas sehingga dapat dengan mudah disimak.

Contoh:

Data Tentang Kesegaran Jasmani Manusia Berdasarkan Usia dan Jenis Kelamin

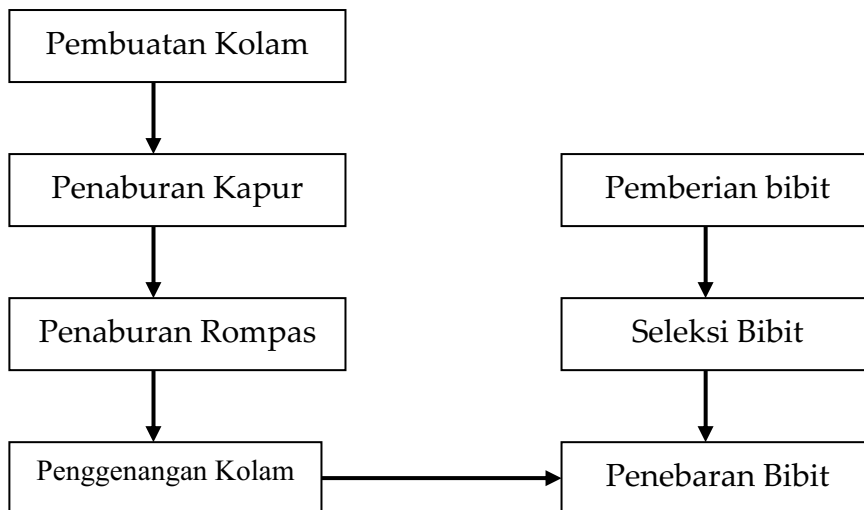
Jenis Tes Usia	Waktu Tempuh untuk Jarak 2,5 Km		Jarak yang Ditempuh Selama 12 menit	
	Pria	Wanita	Pria	Wanita
18 - 29 tahun	12 menit	13 menit	2400 m	2250 m
30 - 49 tahun	13 menit	14 menit	2250 m	2090 m
40 - 49 tahun	14 menit	15 menit	2090 m	1850 m

#### 4. Bagan

*Bagan* adalah gambaran secara analisis atau terurai tentang proses yang terjadi di alam, teknologi, dan masyarakat manusia. Bagan digunakan untuk membantu memperjelas proses kerja.

Contoh bagan:

Bagan Budidaya Belut



#### 5. Peta

*Peta* adalah gambar atau lukisan pada kertas yang menunjukkan letak tanah, laut, sungai, gunung-gunung, dan sebagainya atau representasi melalui gambar dari suatu daerah yang menyatakan sifat, batas, sifat permukaan, dan sebagainya.

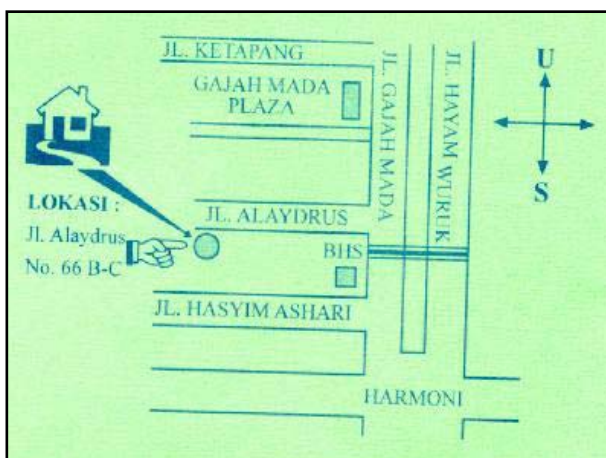
Contoh :



## 6. Denah

*Denah* adalah gambar yang menunjukkan letak kota, jalan, peta, atau gambar rancangan bangunan.

Contoh:



## 7. Matriks

*Matriks* adalah tabel yang disusun dalam lajur dan jajaran sehingga butir-butir uraian yang diisikan dapat dibaca dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.

Contoh:

Program Kerja Bimbingan Konseling SMK  
Mitra Kencana Jakarta

No	Nama Kegiatan	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Ket
1	Penyusunan Personil	X		X	X	X	X	X
	Bimbingan Konseling							
2	Konsultasi Program		X					
3	Pengadaan Sarana Prasarana		X	X				
4	Layanan Bimb. Konseling			X				
5	Instrumen Bimbingan			X	X	X	X	
6	Pengembangan Sistem Prog.				X			
7	Kerja sama dengan orang tua				X			
8	Laporan Bulan Semester	X	X	X	X	X	X	
9	Evaluasi				X			
10	Analisis					X		
11	Tindak Lanjut						X	

## B. Pengalihan Informasi Verbal menjadi Nonverbal

Informasi yang kita simak perlu ditelaah isinya berdasarkan kepentingan atau maksud yang terkandung di dalamnya. Bentuk-bentuk pengungkapan informasi baik yang verbal maupun nonverbal masing-masing selalu membutuhkan penyampaian informasi. Adakalanya suatu informasi lebih tepat disampaikan dengan penyajian verbal karena lebih memerlukan banyak penjelasan daripada bentuk visual. Namun, ada informasi yang lebih mudah dicerna karena disajikan dalam bentuk nonverbal. Tapi pada dasarnya semua itu bergantung pada kebutuhan. Proses mengubah isi informasi verbal menjadi nonverbal memang agak sulit. Namun, bila bahan simakan dapat ditelaah, hal itu bukan hal yang tidak dapat dilakukan. Itulah sebabnya, kita perlu berlatih dengan saksama. Cara pertama, simaklah isi informasi dengan penuh perhatian. Kedua, setelah disimak, cobalah perhatikan: Apa isinya, bagaimana uraiannya, dan dapatkan divisualisasikan.



Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk mengalihkan atau mengubah informasi verbal ke informasi nonverbal, adalah sebagai berikut.

1. Perhatikan dengan saksama isi informasi verbal yang ingin diubah.
2. Perhatikan data-data berupa lambang, satuan atau angka-angka serta perbandingannya untuk menentukan bentuk visual yang efektif, apakah grafik, tabel, diagram dan yang lainnya.
3. Catatlah hal-hal pokok atau inti dari informasi yang disimak.
4. Buatlah bentuk nonverbal yang tepat untuk mengungkapkan informasi tersebut.
5. Gambar, bagan, atau grafik dibuat dengan baik, benar, tepat, dan seimbang dengan isi.
6. Tentukan warna, lambang, atau bentuk untuk menggambarkan atau membedakan data-datanya.

**Perhatikan contoh perubahan informasi verbal menjadi informasi nonverbal di bawah ini!**

**Contoh I.**

Berdasarkan penghitungan suara sementara putaran pertama pemilu Presiden 2004, Yudhoyono-Yusuf Kalla menempati urutan pertama dengan perolehan suara sebanyak 35.687.602 atau 33,60% dari total perolehan suara. Megawati-Hasyim menempati urutan kedua dengan perolehan jumlah suara sebanyak 27.910.706 atau 26,27% dari total perolehan suara. Urutan ketiga ditempati oleh Wiranto-Salahuddin dengan perolehan suara sebanyak 23.583.501 atau 22,20% dari total perolehan suara. Urutan keempat ditempati Amien Rais-Siswono dengan perolehan jumlah suara sebanyak 15.800.979 atau 14,08% dari total perolehan suara sedangkan duet Hamzah-Agum menempati urutan terakhir.

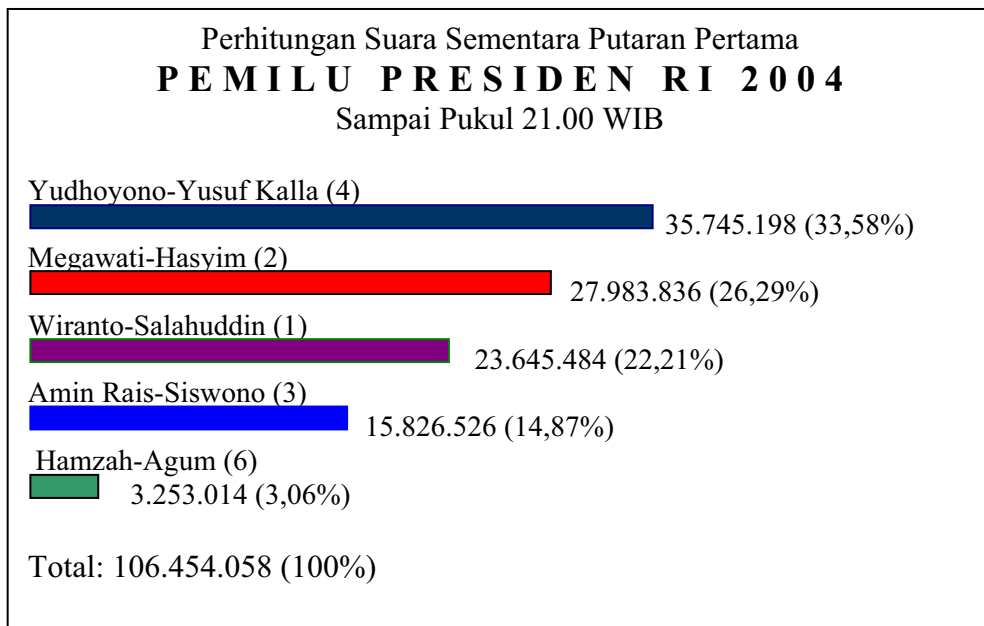
Total perolehan suara yang telah terkumpul sampai 19 Juli 2004, pukul 21.00 adalah 106.228.247 orang.

Inti dari informasi verbal di atas, adalah sebagai berikut.

1. Informasi tentang penghitungan suara pemilu Presiden 2004.
2. Penghitungan suara sementara putaran pertama pemilu Presiden 2004 Yudhoyono-Kalla menempati urutan pertama pemilu dengan perolehan suara sebanyak 35.687.602 atau 33,60%.
3. Megawati-Hasyim menempati urutan kedua dengan perolehan suara 27.910.706 atau 22,20%.

4. Wiranto-Salahuddin berada di urutan ketiga dengan perolehan suara 23.583.501 atau 22,20%.
5. Amien-Siswono memperoleh jumlah suara 15.800.979 atau 14,80%.
6. Hamzah-Agum menempati urutan terakhir dengan jumlah perolehan suara 3.253.014 atau 3,06%.
7. Total perolehan suara yang terkumpul sampai 19 Juli 2004 pukul 21.00 adalah 106.228.247 orang.

Bentuk informasi nonverbalnya berupa diagram seperti berikut.



#### Contoh II.

Vika, siswi Kelas 1 SMK, bercita-cita menjadi animator profesional. Untuk itu, dia memilih sekolah di SMK jurusan Grafika. Selain sekolah dan magang yang telah ditetapkan sebagai program sekolah, untuk menunjang cita-citanya tersebut, dia mengikuti kursus komputer dan bahasa Inggris.

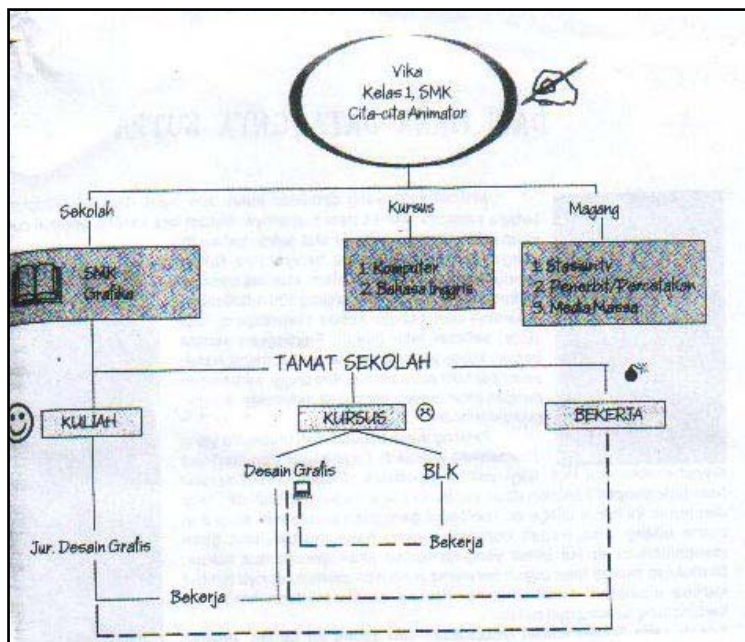
“Calon animator profesional” tersebut telah merencanakan setamat pendidikan nanti, jika kondisi sangat memungkinkan, dia akan melanjutkan sekolah ke perguruan tinggi. Jurusan yang akan diambilnya adalah desain grafis. Jika keuangan keluarganya tidak memungkinkannya untuk kuliah, dia akan kursus desain grafis saja. Akan tetapi, jika kedua keinginannya tersebut tidak dapat terpenuhi, dia akan mengikuti balai latihan kerja (BLK) terlebih dahulu sebelum terjun ke dunia kerja. Dengan mengikuti

BLK, Vika yakin akan mudah mendapat pekerjaan karena peserta pelatihan di BLK akan disalurkan kerja sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing. Bila ikut pelatihan di BLK pun tidak memungkinkan karena kondisi keuangan keluarganya, terpaksa dia langsung bekerja di mana saja dalam bidang apa saja. Tekadnya, yang penting dia dapat menabung untuk dapat meraih cita-citanya kelak.

Inti dari informasi di atas seperti berikut.

1. Vika bercita-cita menjadi animator profesional.
2. Vika memilih sekolah di SMK jurusan Grafika.
3. Tamat SMK, Vika berencana melanjutkan ke perguruan tinggi jika ada biaya.
4. Jika biaya tidak memungkinkan, Vika mengikuti latihan balai kerja (BLK).

Bentuk Informasi Nonverbal yang cocok dari informasi di atas adalah bagan, yaitu:



## C. Menyampaikan Pendapat melalui Simpulan Secara Deduktif dan Induktif

Penyimpulan secara deduktif ialah cara mengambil simpulan dari pernyataan yang bersifat umum diikuti oleh uraian atau pernyataan-pernyataan yang bersifat khusus.

Perhatikan contoh berikut.

1. *Negara adalah institusi mapan, tetapi dinamis sehingga mampu mengantisipasi segala perubahan yang terjadi.* Negara mewadahi seluruh kepentingan masyarakat. Ia menyediakan kerangka umum yang bersifat abstrak sehingga terbuka untuk ditafsirkan. Sementara pemerintah adalah pranata kontemporer, sebagai penyelenggara negara dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh konstitusi negara.
2. *Hasil perolehan suara sementara dari penyelenggaraan pemilu pemilihan presiden tahun 2004 cukup signifikan.* Peringkat pertama diraih oleh pasangan Susilo Bambang Yudhoyono dan Jusuf Kalla dengan persentase suara terbanyak, yaitu 33,60 persen. Peringkat kedua diraih oleh pasangan Megawati dan Hasyim Muzadi dengan persentase suara 22,20 persen. Disusul peringkat ketiga yaitu pasangan Wiranto dan Salahudin. Selanjutnya peringkat keempat ialah pasangan Amin Rais dan Siswono. Terakhir adalah pasangan Hamzah Haz dan Agum Gumelar.

Penyimpulan secara induktif ialah cara mengambil simpulan dari pernyataan-pernyataan atau fakta-fakta yang bersifat khusus menuju ke suatu simpulan yang bersifat umum.

Perhatikan contoh berikut.

1. Penyair akan membuat sebuah puisi dengan cara menuangkan imajinasinya, barulah tercermin sebuah puisi. Pengarang novel akan merangkai ceritanya dengan pengembangan imajinasi. Demikian juga seniman akan menggoreskan lukisan di dasar kain dengan imajinasinya ke arah yang sebenarnya. *Memang benar imajinasi itu diperlukan yang mencipta suatu karya.*
2. Plagiat ialah pengambilan atau penerjemahan sesuatu hasil begitu saja dengan tidak menyebutkan pengarang asli melainkan menurunkan nama sendiri sebagai pengarang. Plagiat tidak diperkenankan dalam dunia sastra. Banyak karya sastra yang beredar merupakan karya plagiat. *Dalam dunia karya sastra memang terdapat larangan keras untuk pengarang plagiat.*

Menyampaikan simpulan dapat dilakukan secara lisan maupun tulisan. Penyampaian harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Simpulan yang disampaikan dapat diperoleh dari informasi lisan maupun tulisan baik informasi lisan yang bersifat verbal maupun informasi tulisan yang berbentuk nonverbal. Simpulan dapat disertakan dengan opini atau pendapat.

Opini adalah pandangan berdasarkan ideologi atau sikap seseorang dalam memberikan suatu wawasan terhadap objek atau peristiwa. Opini dapat juga disebut pendapat seseorang. Antonim dari opini adalah fakta. Fakta bersifat objektif, merupakan kenyataan bersifat konkret dan dapat dibuktikan kebenarannya.

Perhatikan tabel berikut.

Pendapat/Opini	Fakta
1. Pemkab. dan PT. Jasa Marga berusaha menuntaskan kesepakatan pembangunan fisik jalan tol.	1. Harga tanah yang dibebaskan ditetapkan Rp 80.000,- hingga Rp 400.000 per meter persegi.
2. Jalan tol Gempol–Pasuruan diharapkan mampu mendorong akselerasi pertumbuhan perekonomian kawasan.	2. Di Gedung Grahadi Surabaya dilangsungkan penandatanganan kesepakatan bersama.

Simpulan yang di dalamnya terdapat opini dapat dilihat pada contoh di bawah ini.

Contoh 1.

Vika bercita-cita menjadi animator profesional. Ia pun masuk ke SMK Grafika. Di samping itu, ia juga mengikuti kursus komputer dan bahasa Inggris. Untuk mencapai keinginannya itu, ia berencana setelah lulus sekolah akan kuliah pada jurusan desain grafis. Jika tak mampu kuliah, ia berencana kursus desain grafis atau mengikuti balai latihan kerja (BLK). Bila tak memungkinkan, ia akan bekerja apa saja untuk mengumpulkan uang biaya kuliah. Sungguh begitu kuatnya keinginan Vika dalam menggapai cita-citanya sehingga segala kemungkinan jalan yang terbaik akan dia tempuh.

## Contoh 2.

Niat Vika setelah lulus sekolah akan meneruskan kuliah ke jurusan desain grafis. Jika tak bisa ia mau mencoba kursus desain grafis atau masuk balai latihan kerja. Namun, jika pun tak bisa, ia kemungkinan akan bekerja dulu dalam rangka mengumpulkan uang untuk biaya kuliah pada jurusan yang sama. Saat ini pun ia masuk SMK jurusan Grafika. Semua itu dilakukan atas dasar dorongan yang kuat untuk mencapai cita-citanya. Ia bercita-cita menjadi animator profesional.

Contoh pertama ialah simpulan yang diuraikan secara deduktif dengan penambahan opini atau pendapat di bagian akhir paragraf. Contoh kedua ialah simpulan yang diuraikan secara induktif dengan penambahan kalimat opini sebelum kalimat terakhir yang merupakan simpulan umum.

### RANGKUMAN

#### **A. Kegiatan Menyimak dan Memahami Informasi Nonverbal**

Menyimak adalah kegiatan menyerap informasi yang disampaikan secara lisan dengan tidak sekedar menggunakan indera pendengaran tapi juga berupaya menangkap isi atau pesan serta memahami makna informasi yang disampaikan.

Ada beberapa macam cara menyimak, diantaranya adalah menyimak intensif, menyimak ekstensif, menyimak diskriminatif, dan menyimak untuk pemecahan masalah.

Informasi dapat berbentuk verbal dan nonverbal. Informasi verbal ialah informasi berbentuk uraian atau penjelasan. Informasi nonverbal ialah informasi berbentuk visual seperti grafik, diagram, tabel, bagan, peta, denah, dan matriks.

#### **B. Pengalihan Informasi Verbal menjadi Nonverbal**

Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk mengalihkan informasi verbal ke informasi nonverbal, yaitu:

1. Perhatikan dengan saksama isi informasi verbal yang ingin diubah.
2. Perhatikan data-data berupa lambang, satuan atau angka-angka serta perbandingannya untuk menentukan bentuk visual yang efektif, apakah grafik, tabel, diagram dan yang lainnya.

3. Catatlah hal-hal pokok atau inti dari informasi yang disimak.
4. Buatlah bentuk nonverbal yang tepat untuk mengungkapkan informasi tersebut.
5. Gambar , bagan, atau grafik dibuat dengan baik, benar, tepat, dan seimbang dengan isi.
6. Tentukan warna-warna, lambang, atau bentuk untuk menggambarkan atau membedakan data-datanya.

### **C. Menyampaikan Pendapat melalui Simpulan secara Deduktif dan Induktif**

Penyimpulan secara deduktif yaitu cara mengambil simpulan dari pernyataan yang bersifat umum diikuti oleh uraian atau pernyataan-pernyataan yang bersifat khusus.

Penyimpulan secara induktif yaitu cara mengambil simpulan dari pernyataan-pernyataan atau fakta-fakta yang bersifat khusus menuju ke suatu simpulan yang bersifat umum.

Simpulan yang disampaikan dapat diperoleh dari informasi lisan maupun tulisan baik informasi lisan yang bersifat verbal maupun informasi tulisan yang berbentuk nonverbal. Simpulan dapat disertakan dengan opini atau pendapat.

### **TUGAS MANDIRI:**

Mintalah salah seorang siswa membacakan wacana yang terdapat di awal bab, sedangkan siswa lainnya menyimak. Setelah menyimak lakukan hal berikut.

1. Catatlah pokok-pokok informasi.
2. Dari pokok informasi yang dicatat, buatlah informasi berbentuk nonverbal !
3. Susunlah sebuah simpulannya secara deduktif atau induktif yang disertakan opini Anda.

## UJI KOMPETENSI

### I. Pilihlah jawaban yang paling tepat dari pernyataan di bawah ini!

1. Menyusun kesimpulan dengan cara induksi atau deduksi kita lakukan bila membuat karangan
  - a. argumentasi
  - b. persuasi
  - c. narasi
  - d. eksposisi
  - e. deskripsi
2. Lukisan naik turunnya data yang berupa batang atau balok dan dipakai untuk menekankan adanya perbedaan tingkat atau nilai dari berbagai aspek disebut
  - a. grafik lingkaran
  - b. grafik batangan
  - c. grafik garis
  - d. bagan arus
  - e. bagan pohon
3. Informasi nonverbal diperlukan bila data informasi membutuhkan
  - a. perincian
  - b. penjelasan
  - c. visualisasi
  - d. persentase
  - e. alasan-alasan
4. Berikut ini yang termasuk perintah kerja tertulis, *kecuali*
  - a. memo
  - b. surat edaran
  - c. buku manual kerja
  - d. surat pengumuman
  - e. surat pengiriman barang
5. Gambaran informasi yang berbentuk garis-garis menaik dan menurun disebut
  - a. grafik lingkaran
  - b. denah
  - c. peta
  - d. diagram
  - e. tabel



6. Semua pernyataan di bawah ini benar, kecuali
  - a. tabel ialah informasi lewat kata dan bilangan yang tersusun
  - b. tabel ialah informasi tanpa kalimat penjang dan tanda baca
  - c. membaca tabel memerlukan kecermatan dan kepekaan berpikir
  - d. tabel dapat merupakan sumber gagasan
  - e. tabel disusun setiap kita membuat karangan
  
7. Pernyataan-pernyataan berikut yang merupakan opini adalah
  - a. Menurut polisi insiden itu tidak menimbulkan korban.
  - b. Siswa tim PBB yang lalu.
  - c. Ketika kendaraan mereka melintas, bom yang ditempatkan di pinggir jalan meledak.
  - d. Ledakkan itu menimbulkan lubang di jalan dan menghancurkan jendela di kawasan pemukiman dekat markas pasukan AS.
  - e. Tentara AS sedang melakukan patroli sekitar pukul 21.30 saat serangan terjadi.
  
8. Produksi beras impor dan pengadaan beras!  
 Pernyataan berikut sesuai dengan tabel tersebut, *kecuali*

Produksi	Tahun			
	1996	1999	2002	2004
Produksi padi ( juta ton kg )	51.5	50.87	51.49	54.34
Produksi Beras ( Juta ton )	33.22	33.06	33.47	45.32
Impor Beras ( Juta Ton )	2.14	4.5	1.81	0.17
Pengadaan Beras ( Juta Ton )	35.36	37.56	35.28	33.69

- a. Makin tinggi produksi padi makin rendah impor beras.
- b. Impor beras tertinggi terjadi pada kondisi beras tinggi.
- c. Tingginya produksi beras seiring dengan tingginya pengadaan beras.
- d. Kondisi produksi beras paling tinggi justru pengadaan beras terendah.
- e. Impor pengadaan beras terjadi ketika terjadi pengadaan beras terendah.

9. Paragraf yang dimulai dengan pernyataan yang khusus dan diikuti penjelasan yang bersifat umum disebut
- deduktif
  - induktif
  - sebab akibat
  - akibat sebab
  - induktif– deduktif
10. Pernyataan yang dimulai dengan pernyataan yang bersifat umum dan diikuti penjelasan yang bersifat khusus disebut
- induktif
  - deduktif
  - induktif-deduktif
  - deduktif-induktif
  - sebab akibat
11. Pernyataan di bawah ini yang tidak tepat adalah ....
- mengungkapkan informasi dapat berbentuk verbal dan nonverbal
  - mendengar adalah bagian dari menyimak
  - mendengarkan sambil berkreatifitas dapat membantu mencapai hasil yang baik dalam menyimak
  - menyimak adalah kegiatan menyerap informasi yang didengarkan
  - proses menyimak adalah upaya memahami isi pesan dari informasi yang didengarkan
12. Di bawah ini merupakan kegunaan tabel dan grafik, *kecuali*
- menunjukkan fakta dengan jelas
  - menghemat waktu karena mempercepat komunikasi
  - menyatakan fakta-fakta dalam konteks
  - menyatakan fakta-fakta lebih tersamar
  - menunjukkan fakta-fakta itu lebih mudah
13. Bila ingin menggambarkan data berupa program kerja, biasanya kita menggunakan
- denah
  - peta
  - grafik
  - matriks
  - diagram

14. Gambar atau lukisan pada kertas yang menunjukkan letak tanah, laut, sungai, gunung disebut
- peta
  - matriks
  - denah
  - diagram
  - bagan
15. Gambaran buram sketsa istilah lain dari
- diagram
  - bagan
  - peta
  - denah
  - tabel
16. Menyimak dianggap berhasil bila diukur dari hal berikut, *kecuali*
- mengemukakan tanggapan sesuai dengan instruksi yang disampaikan
  - dapat mengaktualisasikan informasi baik lisan maupun tulisan
  - membuat kesimpulan dengan menguraikan inti pokok informasi yang disampaikan
  - memahami informasi yang didengarkan
  - dapat mengutarakan kembali informasi yang didengar dengan makna yang sesuai
17. Menyimak pembacaan puisi, cerpen, termasuk jenis menyimak
- ekstensif
  - intensif
  - diskriminatif
  - pemecahan masalah
  - apresiatif
18. Menyimak untuk memahami secara terperinci, teliti, dan mendalam bahan yang disimak adalah jenis menyimak
- untuk menghibur
  - apresiatif
  - untuk belajar
  - diskriminatif
  - untuk menilai

19. Karangan/tulisan yang memerlukan analisis dan sintesis dapat ditulis dalam bentuk
  - a. eksposisi
  - b. narasi
  - c. argumentasi
  - d. persuasi
  - e. deskripsi
20. Untuk mengambil kesimpulan dari informasi nonverbal diperlukan hal-hal berikut, *kecuali*
  - a. perhatikan isi informasi
  - b. perhatikan kata-kata dan angka-angka
  - c. lihat model dan warna gambarnya
  - d. artikan hubungan antar-lambang atau angka
  - e. perhatikan antar-bagian-bagiannya.

## **II. Jawablah soal-soal di bawah ini dengan tepat dan benar!**

1. Sebutkan langkah-langkah yang harus dilakukan agar dapat mengungkapkan kembali informasi yang disimak!
2. Jelaskan perbedaan informasi berbentuk verbal dan nonverbal!
3. Hak apa saja yang harus dilakukan agar menyimak mencapai hasil yang baik?
4. Apa yang kamu ketahui tentang grafik?
5. Sebutkan macam-macam grafik!
6. Apa yang kamu ketahui tentang denah? Jelaskan!
7. Jelaskan perbedaan grafik dan peta!
8. Apa yang dimaksud paragraf deduktif?
9. Berikan masing-masing contoh informasi verbal dan nonverbal!
10. Jelaskan hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk mengalihkan informasi verbal ke nonverbal!



## BAB 2

# MENYIMAK UNTUK MEMAHAMI PERINTAH YANG DIUNGKAPKAN ATAU YANG TIDAK DALAM KONTEKS BEKERJA.

<b>Standar Kompetensi</b>	- Berkomunikasi dengan bahasa Indonesia setara tingkat madya
<b>Kompetensi Dasar</b>	- Menyimak untuk memahami perintah yang diungkapkan atau yang tidak dalam konteks bekerja
<b>Indikator</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Merumuskan kembali isi perintah (secara lisan maupun tulisan)</li><li>- Menuliskan kembali isi perintah dalam bentuk kerangka atau bagan</li><li>- Menyebutkan kegiatan yang akan dilakukan berdasarkan isi perintah secara lisan/tertulis</li><li>- Mengonfirmasikan kebenaran rencana kegiatan yang telah direncanakan dengan rencana pemberi perintah</li></ul>

Pada bab ini, kita akan mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan perintah kerja dari penjelasan mengenai pengertian serta ciri kalimat perintah, jenis-jenis kalimat perintah, dan berbagai respons terhadap perintah. Tujuan mempelajari bab ini ialah agar kita dapat memahami berbagai bentuk perintah yang diungkapkan atau tidak serta dapat merumuskan, mencatat, dan mengonfirmasikan kembali isi perintah dengan membuat kerangka kegiatan dan perencanaan sesuai kebenaran isi perintah kerja yang diberikan.

## Wacana

### Sukses Memulai Karir bagi Pemula

Di dunia kerja memang berbeda dengan dunia pendidikan. Ketika memasuki dunia kerja, sesungguhnya Anda baru tiba di dunia nyata tempat Anda harus memulai hidup baru dan karir profesional Anda. Ibaratnya Anda sedang berada di persimpangan, perjalanan selanjutnya mungkin bisa menakutkan, menyenangkan, membingungkan, atau membuat Anda bertanya-tanya. Bisa juga semua perasaan itu bercampur aduk menjadi satu.

Saat ini, persaingan antar-perusahaan makin ketat. Persaingan tenaga kerja untuk mendapatkan pekerjaan pun demikian. Makin banyaknya tenaga kerja yang berkualitas menuntut Anda untuk secepatnya menyesuaikan diri dengan tempat kerja baru. Jika tidak, Anda akan tersingkir dan gagal untuk meniti karier yang diidamkan.

Karena itu, agar Anda bisa bertahan dengan pekerjaan yang akan digeluti, sebaiknya Anda perlu mengetahui informasi seputar hari-hari awal meniti karier. Berikut adalah strategi bagaimana Anda harus bersikap selama 60 hari pertama di tempat kerja baru. Mungkin saja karier Anda akan melesat dan berada di jalur cepat.

#### 1. 14 Hari Pertama: Pengenalan Rekan-Rekan Kerja.

Untuk berhasil, diperlukan kombinasi antara performa dan kepribadian. Supaya bisa diterima oleh lingkungan baru, sering-seringlah menghabiskan waktu dengan rekan-rekan yang dapat memberi tahu kita peraturan-peraturan informal di dalam perusahaan.

Pertama, dekati mereka-mereka yang akan sering Anda temui (misalnya, teman satu departemen atau dari departemen lain yang mempunyai hubungan erat dengan pekerjaan Anda), para pembuat keputusan (misalnya, pimpinan proyek), dan orang-orang yang berpotensi menjadi mentor Anda. Jangan ragu-ragu untuk menyediakan waktu makan siang dengan orang-orang ini. Tujuannya tak lain adalah untuk mengetahui *rule-of-the-game* yang berlaku di tempat baru tersebut, misalnya apa saja yang boleh dan tidak boleh dilakukan. Dengan membangun hubungan, kepercayaan dan informasi akan datang dengan sendirinya.

## **2. 30 hari pertama: Bertemu atasan, tanyakan apakah ada kemajuan dalam pekerjaan Anda?**

Kebanyakan orang yang diterima bekerja di tempat baru mengira atasan mereka tahu persis apa saja kemajuan yang telah mereka alami. Tentu saja sikap dan cara berpikir ini fatal karena atasan tidak selamanya mengikuti perkembangan anak buahnya secara detail. Hal ini diperparah oleh ketakutan kalau-kalau tugas kita dianggap tidak dikerjakan dengan benar. Bagaimanapun juga atasan pasti ingin Anda sukses sebab kesuksesan Anda secara tidak langsung akan berakibat positif pada dirinya. Karena itu, jangan takut bertemu atasan untuk menanyakan penilaiannya atas kinerja Anda.

## **3. 45 hari pertama: Tulis dan pahami deskripsi pekerjaan Anda.**

Setelah satu setengah bulan di posisi baru, harusnya Anda sudah tahu tanggung jawab apa saja yang harus Anda emban. Tulis pertanyaan-pertanyaan yang terlintas di benak Anda di atas sebuah kertas, berikut dengan daftar proyek-proyek yang telah Anda tangani. Kemudian, temui atasan Anda dan diskusikan hal ini dengannya. Hal ini untuk menyamakan persepsi Anda berdua tentang bagaimana menyelesaikan tugas-tugas di posisi Anda yang dapat diterima oleh bos Anda.

## **4. 60 hari pertama: Selesaikan pekerjaan dengan baik.**

Memang, Anda harus melakukan pekerjaan yang cukup sulit untuk membuat orang lain terkesan. Namun, Anda harus berhati-hati. Pilih proyek pekerjaan yang masuk akal dan bisa diselesaikan dengan tepat waktu. Sebagai contoh, jangan pilih pekerjaan yang hanya Anda yang terlibat karena hanya akan memakan waktu lebih lama dan mungkin tidak akan mendapat dukungan dari atasan Anda. Ambilah proyek-proyek yang melibatkan orang lain dalam tim Anda.

## **5. 60 hari kemudian: Penyegaran**

Untuk melakukan hal ini, sebenarnya susah-susah gampang. Intinya adalah berusaha melakukan hal yang sama (dengan semangat yang sama) sebagaimana Anda bekerja di dua bulan pertama. Kemudian, buat kerangka kerja berdasarkan landasan yang telah Anda ciptakan di 60 hari pertama tersebut. Memperluas pergaulan hingga mempunyai banyak teman dari perusahaan lain juga dapat menunjang usaha Anda. Ingatlah selalu bahwa



memberikan atau menerima *feedback* dan menentukan posisi Anda di kantor adalah proses yang terus berlanjut, jadi jangan cepat puas!

(Sumber: *Kompas*, 18 November 2007)

## A. Pengertian dan Ciri Kalimat Perintah

Kalimat perintah adalah kalimat yang berisi perintah kepada orang lain untuk melakukan sesuatu atau kalimat yang dipakai untuk mendapatkan tanggapan sesuai dengan kehendak penuturnya.

Ciri-ciri kalimat perintah adalah seperti berikut.

1. Menggunakan partikel *-lah*.

Contoh:

1. Pergilah dari sini!
2. Cepatlah kamu mandi!
3. Bantulah adikmu!

2. Berpola kalimat inversi (PS).

Contoh :

1. **Ambilkan** buku itu!
2. **Santaplah** makanan itu!

3. Menggunakan tanda seru (!) bila digunakan dalam bahasa tulis.

Contoh:

1. Pergilah dari sini!
2. Ayo masuk!
3. Pulanglah!

4. Kalimat perintah jika dilisankan berintonasi menaik di awal dan berintonasi rendah di akhir.

Contoh:

1. Bawa barang-barang itu kemari!

2. Selesaikan tugasmu!

## B. Jenis-Jenis Kalimat Perintah

1. Kalimat Perintah Biasa

Contoh.

1. Masukkan barang-barang ini ke dalam bagasi mobil!
2. Antarkan surat ini kepada Pak RT sekarang juga!

2. Kalimat Perintah Ajakan

Contoh:

1. Marilah kita gunakan tekstil buatan dalam negeri demi menyukseskan program pemerintah.
2. Ayolah bersenam pagi setiap hari agar badan kita menjadi sehat.

3. Kalimat Perintah Larangan

Contoh:

1. Jangan membuang sampah di sini.
2. Jangan dekati tempat itu.

4. Kalimat Perintah Permintaan/Larangan

Contoh:

1. Saya berharap Anda hadir di acara itu.
2. Saya minta kerjakan tugasmu tepat waktu.

5. Kalimat Perintah Permohonan

Contoh:

1. Saya mohon kamu bisa datang di acara pesta ulang tahunku.
2. Kami mohon kepada-Mu, ya Tuhan, tunjukkanlah jalan yang lurus yang Engkau ridhoi.

6. Kalimat Perintah Pemiaraan

Contoh:

1. Biarlah aku yang membawa barang itu.
2. Biarkan dia pergi sendiri.

7. Kalimat Perintah Sindiran

Contoh:

1. Maju kalau kamu berani.

2. Ambil saja kado yang kauberikan kalau kau tidak malu terhadapnya.
8. Kalimat Perintah yang Menuntut Proses atau Langkah Kerja  
Contoh:
  1. Urutlah dari nomor kecil hingga nomor yang besar.
  2. Susunlah sehingga membentuk lingkaran penuh.
9. Kalimat Perintah yang Berbentuk Kalimat Berita  
Contoh:
  1. Hendaknya Anda bersedia menjadi pengurus kegiatan itu.
  2. Terima kasih Anda tidak menolak untuk menjadi pembawa acara pada malam reuni nanti.

Kalimat perintah beragam jenisnya mulai dari yang kasar sampai yang halus. Bahkan karena halusnya sering orang tidak menyadari bahwa hal tersebut berupa perintah.

Kalimat perintah dapat diperhalus dengan menggunakan unsur-unsur berikut.

1. Menggunakan kata-kata seperti *mohon, tolong, sudilah, harap, silakan, hendaknya, sebaiknya*.  
Contoh:
  1. *Mohon* kembalikan buku itu di meja saya.
  2. *Silakan* masuk.
  3. *Tolong* buat kopi untuk Ayah.
  4. *Hendaknya* kamu pulang sekarang.
  5. *Harap* datang tepat waktu
  6. *Sebaiknya* cepat bawa adikmu ke rumah sakit.
  7. *Sudilah* Anda membantu saya menyelesaikan tugas ini.
2. Menggunakan partikel *-lah*.  
Contoh:
  1. *Berangkat***lah** lebih halus daripada *berangkat*.

3. Pengubahan ke struktur tanya.

Contoh:

- Apakah tidak ada petugas piket yang menghapus papan tulis?

4. Pengubahan ke struktur berita.

Contoh:

- Panitia sangat gembira jika Bapak/Ibu berkenan hadir pada acara perpisahan.

## C. Berbagai Respons terhadap Perintah

Sejalan dengan bervariasinya kepentingan manusia terhadap manusia yang lain sebagai wujud dinamika hubungan antar-manusia, bentuk-bentuk perintah pun sudah menjadi suatu hal yang pasti dan selalu ditemui. Hanya dalam skala umum perintah yang biasa yang langsung bisa ditanggapi. Namun, sebenarnya pada lingkungan kalangan tertentu, bahasa perintah perlu dicermati karena belum tentu dipahami sebagai perintah biasa, seperti di dunia kerja. Dalam dunia kerja, bentuk-bentuk perintah umumnya bersifat operasional kerja sehingga perintah tidak serta-merta bisa secara langsung dilaksanakan. Banyak ragam kalimat perintah menunjukkan banyaknya bentuk perintah yang diwujudkan melalui simbol bahasa. Sebagai alat komunikasi, tentu bahasa harus dapat menerjemahkan segala bentuk keinginan dan pilihan pemakainya, termasuk keinginan mendapatkan respons dari sebuah perintah yang disampaikan baik secara lisan maupun tertulis. Oleh karena itu, kita perlu mencermati dan mengenal bentuk-bentuk perintah agar respons yang dilakukan tidak menyimpang dari isi perintah.

Langkah yang perlu kita tempuh dalam menanggapi perintah adalah sebagai berikut.

- (1) Membaca kembali isi perintah secara hati-hati, teliti, dan saksama.
- (2) Merumuskan/menuliskan kembali isi perintah.
- (3) Isi perintah ditulis dalam bentuk kerangka/bagan sehingga mudah dipahami.
- (4) Membuat perencanaan dalam bentuk kerangka/tabel/bagan segala kegiatan yang akan dilakukan dalam rangka memenuhi perintah.

- (5.) Meminta konfirmasi kepada pemberi perintah akan ketepatan rencana kegiatan yang telah disusun.

Perhatikan dengan cermat proses menerima perintah kerja di bawah ini dan respons yang dilakukan.

Dalam rangka memperingati HUT SMK Nusantara 1 Bumiayu, Pembina OSIS mengumpulkan beberapa pengurus OSIS. Kemudian, beliau menjelaskan bahwa OSIS akan mengadakan pentas seni dan bazar untuk merayakan Hari Ulang Tahun ke-20 Sekolah. Beliau melanjutkan:

“Dalam rangka HUT sekolah kita, OSIS akan mengadakan kegiatan Pentas Seni dan Bazar. Saya minta seluruh pengurus OSIS terlibat menyukseskan acara ini. Berhubung masih ada waktu satu bulan, saya ingin Ketua OSIS dan pengurus seksi mulai mempersiapkan segala sesuatunya, seperti membuat kepanitiaan lalu menyusun rencana kerja dan struktur kerja. Saya berharap seminggu sebelum acara, semuanya sudah siap. Jika diperlukan, kalian bisa bekerja sama dengan sponsor atau dunia usaha yang menjadi anggota majelis sekolah kita untuk membantu pendanaan dan penyediaan barang buat bazar. Segala hal yang masih belum jelas dapat dikonfirmasi kepada saya. Mulai saat ini, kita saling berkomunikasi untuk mempersiapkan segalanya hingga menjelang pelaksanaan acara. Demikian pertemuan kita, selamat bekerja!

**1. Pengurus OSIS mencatat isi instruksi/perintah Pembina OSIS sebagai berikut.**

- a. Membuat kepanitiaan kegiatan bazar-amal.
- b. Membuat proposal kegiatan.
- c. Membuat jadwal kegiatan.
- d. Membuat bagan atau struktur kerja.
- e. Menghubungi pihak yang terkait dengan kegiatan.
- f. Menggalang dana dengan menghubungi sponsor untuk meminta dukungan.
- g. Sosialisasi kegiatan kepada siswa dan komite sekolah.
- h. Klarifikasi dan konfirmasi.

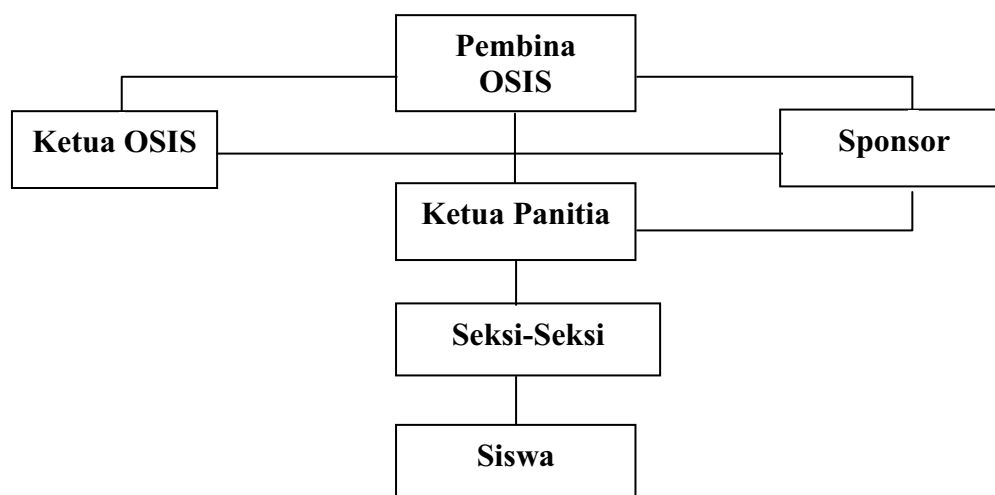
2. **Ketua OSIS dan sekretaris menyusun jadwal kerja.**

No.	Nama Kegiatan	Minggu				Keterangan
		1	2	3	4	
1.	Rapat pembentukan panitia					
2.	Pembuatan proposal					
3.	Sosialisasi ke seluruh siswa					
4.	Menghubungi sponsor					
5.	Pertemuan dengan sponsor					
6.	Evaluasi					

3. **Agar proses kerja berjalan lancar, dibuat pula struktur atau prosedur kerja yang mengatur:**

- (1) siapa mengerjakan apa,
- (2) siapa bekerja sama dengan siapa,
- (3) siapa bertanggung jawab terhadap pekerjaan apa dan kepada siapa, dan
- (4) garis hubungan kerja dan wewenang yang jelas.

Semua hal tersebut dapat divisualisasikan dalam bentuk bagan seperti di bawah ini.



4. Ketua OSIS beserta panitia kegiatan mengonfirmasikan informasi perintah kepada pembina OSIS dengan mengajukan beberapa pertanyaan berkaitan dengan persiapan dan perencanaan yang sudah dan akan dilakukan agar langkah kerja tidak menyimpang.

Pertanyaan untuk konfirmasi dapat seperti berikut.

- (1) Apakah yang sudah dilakukan sesuai dengan perintah?
- (2) Apakah semua rencana sesuai dengan harapan?
- (3) Siapa saja yang akan diundang?
- (4) Berapa banyak sponsor yang akan dilibatkan?
- (5) Biaya yang disiapkan sudah cukup atau kurang?
- (6) Acara sesuai dengan tema?
- (7) Dan sebagainya.

## RANGKUMAN

### A. Pengertian dan Ciri Kalimat Perintah

Kalimat perintah adalah kalimat yang berisi perintah kepada orang lain untuk melakukan sesuatu atau kalimat yang dipakai untuk mendapatkan tanggapan sesuai dengan kehendak penuturnya.

Ciri-ciri kalimat perintah:

- (1) Menggunakan partikel –lah
- (2) Berpola kalimat inversi (PS)
- (3) Menggunakan tanda seru (!) bila digunakan dalam bahasa tulis
- (4) Kalimat perintah jika dilisankan berintonasi menaik di awal dan berintonasi rendah di akhir

### B. Jenis-Jenis Kalimat Perintah

- (1) Kalimat perintah biasa
- (2) Kalimat perintah ajakan
- (3) Kalimat perintah larangan
- (4) Kalimat perintah permintaan
- (5) Kalimat perintah permohonan
- (6) Kalimat perintah pembiaran
- (7) Kalimat perintah sindiran
- (8) Kalimat perintah yang menuntut proses atau langkah kerja
- (9) Kalimat perintah yang berbentuk kalimat berita

Kalimat perintah dapat diperhalus dengan menggunakan unsur-unsur berikut.

- (1) Menggunakan kata-kata seperti *mohon, tolong, sudilah, harap, silakan, hendaknya, sebaiknya*.
- (2) Menggunakan partikel *-lah*.
- (3) Pengubahan ke struktur tanya.
- (4) Pengubahan ke struktur berita.

### **C. Berbagai Respons Terhadap Perintah**

**Langkah yang perlu kita tempuh dalam menanggapi perintah:**

- (1) Membaca kembali isi perintah secara hati-hati, teliti, dan saksama.
- (2) Merumuskan/menuliskan kembali isi perintah.
- (3) Isi perintah ditulis dalam bentuk kerangka/bagan sehingga mudah dipahami.
- (4) Membuat perencanaan dalam bentuk kerangka/tabel/bagan segala kegiatan yang akan di lakukan dalam rangka memenuhi perintah.
- (5) Meminta konfirmasi kepada pemberi perintah akan ketepatan rencana kegiatan yang telah disusun.

## **TUGAS KELOMPOK**

Bentuklah kelompok terdiri atas 4-5 orang. Anggap saja setiap kelompok diperintahkan oleh pembina OSIS/kepala sekolah untuk melaksanakan kegiatan (penentuan jenis kegiatan diserahkan pada kelompok). Lalu, setiap kelompok melakukan langkah-langkah berikut.

1. Rumuskanlah hal-hal yang akan dilakukan oleh tim kerja!
2. Susunlah agenda atau jadwal kerja panitia!
3. Buatlah struktur kerja berbentuk bagan!
4. Susunlah daftar pertanyaan untuk konfirmasi!
5. Presentasikanlah di depan kelas semua langkah kerja tersebut! Kelompok lain mengomentari.  
(Ilustrasi bisa dikembangkan di luar sekolah, misalnya di lingkungan RT, RW, atau kantor)



## UJI KOMPETENSI

### I. Pilihlah jawaban yang paling tepat dari pernyataan di bawah ini!

1. Jangan mencontek ketika ulangan!  
Kalimat di atas merupakan contoh kalimat perintah
  - a. permintaan
  - b. larangan
  - c. perintah biasa
  - d. permohonan
  - e. harapan
2. Dengan hormat, kami mohon hadirin tenang!  
Perintah lisan pada kalimat di atas merupakan kalimat
  - a. perintah biasa
  - b. permohonan larangan
  - c. ajakan
  - d. permintaan
  - e. pemberitahuan
3. Berikut ini merupakan contoh kalimat perintah, *kecuali*
  - a. Kerjakan soal ini sebaik-baiknya!
  - b. Tolong sampaikan kepadanya, bahwa ia boleh datang besok!
  - c. Siapa yang mengatakan hal itu?
  - d. Letakkan buku-buku itu di atas meja!
  - e. Laporkan segera anggaran pengeluaran bulan ini!
4. Kalimat perintah yang berbentuk kalimat berita
  - a. biarlah dia bersamaku
  - b. saya harap Anda datang tepat waktu
  - c. jangan ada yang pergi dari sini
  - d. hendaknya ada yang mengoordinasi kegiatan ini
  - e. sebaiknya kami pulang sekarang
5. Berikut ini adalah ciri-ciri kalimat perintah, *kecuali*
  - a. intonasi keras (terutama perintah biasa dan larangan)
  - b. kata kerja yang mendukung isi perintah itu biasanya merupakan kata dasar
  - c. memakai intonasi tanya

- d. mempergunakan partikel penghalus *-lah*.
  - e. berbentuk perintah
6. Kalimat perintah sindiran
- a. Terima kasih Anda tidak menolak.
  - b. Saya mohon Anda mengoordinasi sumbangan ini.
  - c. Hendaknya Saudara pikirkan penawaran ini.
  - d. Pulanglah kamu sekarang.
  - e. Sudikah Anda mampir ke rumahku?
7. Kalimat perintah berpola kalimat inversi (P-S)
- a. Diamlah, jangan berisik!
  - b. Simpanlah dokumen ini!
  - c. Makanlah hidangan ini!
  - d. Harap wakili saya pada rapat besok!
  - e. Bersihkan tempat ini!
8. Kalimat perintah himbauan di bawah ini adalah
- a. Sebaiknya, uang itu dikembalikan.
  - b. Bantulah aku dalam mengerjakan tugas ini!
  - c. Lestarikan budaya bersih.
  - d. Jagalah kelestarian lingkungan kita.
  - e. Janganlah kauganggu adikmu !
9. Tujuan kalimat perintah adalah
- a. untuk mendapatkan respons berupa jawaban
  - b. untuk mendapatkan informasi
  - c. mendapatkan respons berupa tindakan
  - d. menyampaikan keinginan
  - e. untuk mendapatkan inspirasi
10. Yang termasuk contoh perintah ajakan terdapat pada kalimat
- a. Lebih baik kamu berbisnis dalam bidang otomotif.
  - b. Sebaiknya kita istirahat dahulu.
  - c. Marilah kita bernyanyi bersama-sama.
  - d. Kita berhenti di sini saja.
  - e. Tidurlah, hari sudah malam.
11. Kalimat perintah pembiaran adalah
- a. Sudahlah, aku mau pergi.

- b. Marilah kita lanjutkan pekerjaan.
  - c. Biarkan buku itu di mejaku.
  - d. Saya minta kalian belajar sungguh-sungguh.
  - e. Pergilah sekarang.
12. Langkah yang dapat ditempuh dalam menanggapi perintah *kecuali*
- a. merumuskan kembali isi perintah
  - b. isi perintah dituliskan berbentuk kerangka
  - c. mengecek kebenaran kegiatan yang akan dilaksanakan, apakah sesuai perintah
  - d. membuat perencanaan dalam bentuk karangan
  - e. membuat perencanaan dalam bentuk kerangka/bagan
13. Ambillah bagian paling bawah hingga atas.  
Kalimat di atas merupakan contoh kalimat perintah
- a. berbentuk berita
  - b. yang memutuskan proses kerja
  - c. pembiaran
  - d. ajakan
  - e. himbauan
14. Kalimat di bawah ini yang merupakan kalimat perintah biasa adalah.
- a. Per langkah!
  - b. Antarkan surat ini ke Pak RT.
  - c. Ayolah, kita bersenam pagi agar tubuh kita sehat.
  - d. Sebaiknya Bapak memakai helm demi keselamatan berkendara.
  - e. Marilah kita gunakan tekstil dalam negeri.
15. Kalimat perintah berikut yang dikategorikan kalimat perintah halus
- a. Sudilah Anda mampir ke rumahku.
  - b. Sebaiknya telepon ia sekarang.
  - c. Tidurlah, hari sudah malam.
  - d. Makanlah hidangan ini.
  - e. Cepat pergi dari sini!
16. Contoh kalimat perintah ajakan
- a. Marilah ketetanggamu kalau kauberani.
  - b. Kami berharap Anda datang tepat waktu.

- c. Tempat ini bukan untuk membuang sampah.
- d. Saya mohon kamu segera melunasi utangmu.
- e. Bawa oleh-oleh ini untuk nenekmu.

17. Kalimat perintah dengan nada bersahabat

- a. Ambillah kembali kado yang kau berikan kalau kamu tidak mau.
- b. Kami mohon Anda bersedia bekerja di sini.
- c. Kami sangat berterima kasih bila Anda membuang sampah pada tempatnya.
- d. Anda diminta kesediaannya menjadi pembawa acara pada malam reuni nanti.
- e. Pulanglah kamu sekarang.

18. Kalimat perintah yang berkesan harapan adalah

- a. Saya ingin Anda belajar dengan semangat!
- b. Hadirin saya minta berdiri!
- c. Semuanya saya sarankan kembali ke kelas.
- d. Hapuslah papan itu!
- e. Katakan dengan sejujurnya!

19. Tabunglah uangmu untuk simpanan hari tua.

Kalimat perintah yang sepadan dengan kalimat di atas ialah

- a. Belajarlah hingga akhir hayatmu!
- b. Pelajari halaman 10, besok ulangan!
- c. Kerjakanlah soal ini sampai selesai!
- d. Hendaknya seorang anak berbakti kepada orang tua!
- e. Pergilah segera, nenekmu sudah menunggu!

20. Di bawah ini yang bukan perintah berisi nasihat ialah

- a. Berhati-hatilah selama dalam perjalanan!
- b. Mimpi indahlah dalam tidurmu!
- c. Simpanlah baik-baik surat wasiat ini!
- d. Jagalah bicaramu di mana saja kau berada.
- e. Hendaknya selalu waspada dalam segala suasana.

## II. Jawablah soal-soal di bawah ini dengan tepat dan benar!

- 1. Jelaskan pengertian kalimat perintah!
- 2. Sebutkan ciri-ciri kalimat perintah!

3. Buatlah dua contoh kalimat berita dan ubahlah menjadi kalimat perintah!
4. Buatlah contoh kalimat perintah sindiran!
5. Sebutkan langkah-langkah yang ditempuh dalam menanggapi perintah agar respons yang dilakukan tidak menyimpang dari isi perintah!
6. Buatlah contoh kalimat perintah pembiaran!
7. Buatlah contoh kalimat perintah himbauan!
8. Buatlah contoh kalimat perintah berpola inverse!
9. Buatlah contoh kalimat perintah larangan!
10. Buatlah kalimat perintah dengan nada bersahabat!

## BAB 3

# MEMAHAMI PERINTAH KERJA TERTULIS DALAM KONTEKS BEKERJA

<b>Standar Kompetensi</b>	- Berkomunikasi dengan bahasa Indonesia setara tingkat madya
<b>Kompetensi Dasar</b>	- Memahami perintah kerja tertulis
<b>Indikator</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengenali informasi yang berkaitan dengan budaya kerja yang berlaku di tempat kerja</li><li>- Merencanakan tindak lanjut perintah berdasarkan catatan yang dibuat pada waktu membaca informasi dari perintah kerja tertulis</li><li>- Membuat bagan/prosedur kerja berdasarkan perintah kerja tertulis</li><li>- Mengonfirmasikan rencana kegiatan yang akan dilakukan (secara lisan/tulisan) kepada pemberi perintah</li></ul>

Bab ini masih membahas perintah kerja, namun lebih khusus kepada perintah kerja berbentuk surat-surat resmi atau surat dinas, seperti surat edaran, surat perintah, atau surat tugas, memorandum, disposisi, dan perintah kerja berbentuk manual. Sebagaimana pelajaran sebelumnya, pada pelajaran ini, kita diharapkan mampu menindaklanjuti perintah kerja dengan membuat perencanaan, prosedur kerja, serta dapat mengonfirmasikan isi perintah kerja kepada pemberi perintah.

## Wacana

### Beli Sekarang, Bayar Nanti

Kapan orang mulai berhutang-piutang? Jangan kaget, sekitar 3.000 tahun lalu masyarakat Babilonia dan Mesir telah melakukan praktik utang atau kredit atas sesuatu yang ingin dimiliki. Pada tahun 1730, Christopher Thorton adalah orang pertama yang memasang iklan penjualan perabot rumah yang biasa dibayar pada akhir minggu. Inilah konon iklan pertama untuk pembelian secara kredit.

Awalnya, kartu kredit adalah penerus berbagai program kredit pedagang. Kartu kredit pertama kali digunakan pada tahun 1920 di Amerika Serikat, untuk menjual bahan bakar ke sejumlah pemilik mobil. Tahun itu pula, di Negeri Paman Sam, ada sebuah toko pecah belah yang menggunakan sistem “Beli Sekarang, Bayar Nanti”. Cara ini kemudian banyak ditiru pada tahun 1938, beberapa perusahaan mulai menerima kartu-kartu lainnya, yang hakikatnya menunda pembayaran.

Konsep pembayaran menggunakan kartu kredit ditemukan pada tahun 1950, yakni dioperasikannya *charge card* oleh Dinners Club, yang mencatat biaya yang dikeluarkan pelanggan atas permintaan penerbit kartu. Seluruh rekening dibayarkan pada setiap datangnya laporan rekening. Langkah ini diikuti American Express. Inilah “Uang Plastik” pertama.

Setahun kemudian, 1951, Dinners Club melepaskan kartu kredit pertama kepada 200 orang pelanggannya, yang bisa digunakan pada 27 rumah makan di New York. Pada tahun 1958, Bank of America menciptakan BankAmericard, produk yang akhirnya berevolusi menjadi sistem Visa. Mastercard muncul pada tahun 1966 ketika sekelompok bank penerbit kartu membentuk MasterCharge.

Kartu kredit dikeluarkan setelah ada persetujuan dari penerbit kartu (biasanya bank umum). Dengannya, nasabah bisa menggunakan transaksi pembelian sampai batas kredit tertentu. Setiap kali transaksi pembelian, penggunaan kartu menandatangani resi berupa catatan data kartu dan jumlah yang dibayarkan. Melalui sistem verifikasi elektronik, yang memeriksa strip bahan magnetis berisi data, kartu dinyatakan *valid* dan pemegang kartu dianggap memiliki cukup kredit untuk menutup biaya pembelian.

Beberapa cara lain dikembangkan, misal melalui telepon dengan hanya mengutip nomor kartu kredit yang dicetak *embossed* (timbul) pada kartu.

Cara ini bisa pula untuk melakukan pembayaran via internet, bahkan lewat pos. Ini lazim disebut “transaksi tanpa kartu”. Agar aman, beberapa bank memberi nomor sekali pakai untuk setiap transaksi. Kartu kredit semacam ini merebak di kalangan menengah negara-negara Barat.

Soal keamanan kartu menjadi kelemahan sistem ini. Penerbit kartu berusaha keras agar kerugian akibat penipuan dan biaya pencegahan penipuan diminimalkan. Celaknya, tercipta pasar gelap bagi nomor kartu kredit curian, yang harus langsung dipakai sebelum diendus pihak berwajib. Karenanya, dibuat tiga perbaikan keamanan kartu kredit. Pertama, sistem verifikasi *online*, yakni nomor indentifikasi pribadi (PIN) dijadikan empat digit. Kedua, kartunya diganti *smart card*, yang dampak sama tetapi antipenipuan. Ketiga, untuk transaksi tanpa kartu, ditambahkan kode 3 atau 4 digit di belakang kartu.

Indonesia, yang mengenal kartu kredit sejak 1985, justru jadi fukos dunia lantaran penipuan kartu kredit via internet yang dilakukan segelintir anak muda. Pemalsuan kartu kredit pun merebak. Untunglah, pada tanggal 6 Juni 2004 Pengadilan Negeri Gianyar memvonis 2,8 tahun penjara, disusul Pengadilan Negeri Denpasar pada tanggal 14 September 2004 mengganjar 3 tahun penjara terhadap seorang terdakwa pemalsuan kartu kredit, Benny Wong.

Kini, hampir 6 juta kartu kredit beredar di seantero Nusantara, dengan pertumbuhan sebesar 20-30 % per tahun.

(Sumber : *Majalah Intisari*, Agustus 2005)

## A. Mengetahui Bentuk Perintah Kerja Tertulis

Banyak bentuk aturan atau petunjuk yang dapat ditemukan dalam kehidupan kita. Baik di lingkungan rumah tangga, sekolah, masyarakat, di tempat pekerjaan, maupun dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Bentuk perintah dapat disampaikan secara lisan ataupun tertulis. Perintah lisan biasanya menuntut respon/tindakan langsung sehingga muncul variasi kalimat perintah, sedangkan bentuk perintah tertulis umumnya bersifat tidak langsung.

Dalam dunia kerja, perintah sudah menjadi bagian keseharian dalam proses kerja sekaligus menjadi jaminan keberlangsungan kerja yang diwarnai oleh pola hubungan manusia secara hierarki. Perintah sering menjadi acuan pekerjaan, bahkan roda penggerak agar manusia selalu melakukan pekerjaan karena perintah itu sendiri adalah awal tindakan atau pedoman kerja. Dalam budaya kerja, perintah dapat dimanifestasikan dalam bentuk



instruksi, petunjuk, dan pedoman. Karena pekerjaan berkaitan dengan administrasi dan dokumentasi, bentuk petunjuk dan pedoman lebih banyak diwujudkan secara tertulis dalam bentuk surat.

Berdasarkan jenisnya, bentuk perintah tertulis dapat dibedakan menjadi:

- (1) himbauan/larangan, misalnya himbauan menjadi akseptor RB, larangan membuang sampah;
- (2) petunjuk, misalnya petunjuk penggunaan suatu barang;
- (3) Peraturan, misalnya peraturan berlalu lintas, peraturan waktu berkunjung;
- (4) pedoman, misalnya pedoman penulisan karya ilmiah;
- (5) undang-undang, misalnya undang-undang tentang penyalahgunaan narkoba, undang-undang pendidikan.

## **B. Model-Model Surat Berisi Perintah Kerja**

Surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tertulis. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tertulis yang paling efisien, efektif, ekonomis, dan praktis. Selain itu, surat juga berfungsi sebagai alat bukti tertulis, alat bukti historis, alat pengingat, duta organisasi, dan pedoman kerja.

Surat yang berhubungan dengan pekerjaan disebut surat dinas atau surat resmi. Surat ini umumnya berisi informasi, ketentuan, atau perintah kerja yang dapat dijadikan pedoman bagi karyawan pada suatu lembaga, instansi, atau perusahaan. Model surat yang berisi informasi kerja atau perintah kerja, antara lain surat perintah, surat edaran, memorandum, pengumuman, dan disposisi.

### **1. Surat Perintah**

Surat perintah adalah surat yang berisi perintah dari pimpinan kepada bawahan yang berisi petunjuk yang harus dilakukannya. Surat perintah berlaku sementara dan berakhir setelah tugas yang diperintahkannya selesai dilaksanakan serta melaporkan hasil pekerjaan tersebut kepada pimpinan.

Surat perintah terdiri atas:

- (1) kepala surat
- (2) pembukaan
- (3) isi surat perintah
- d. kaki surat/bagian akhir surat

Contoh surat perintah pada instansi swasta.

**HARIAN UMUM PEDOMAN**  
**Jalan Teratai 13**  
**Bekasi**

---

**SURAT PERINTAH**

**Nomor : .....**

- Dasar : 1. Dalam rangka peningkatan sumber daya manusia
2. Surat Pemimpin Redaksi Harian Umum *Pedoman* No. 346 P-76/KEP/1994 tanggal .....
- Pertimbangan : Untuk peningkatan sumber daya manusia dalam menyongsong era globalisasi, untuk hal tersebut di atas perlu dikeluarkan surat perintah.

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : Nama : .....

Pangkat : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

- Untuk : 1. Terhitung tanggal 12 Juni 1996, di samping tugas pokok yang telah ada, Saudara diperintahkan untuk melaksanakan kewajiban/pekerjaan sebagaimana tercantum dalam lampiran surat perintah ini.
2. Agar pelaksanaannya dijalankan dengan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung-jawab.

Dikeluarkan di : Bekasi  
Pada tanggal : 3 Juni 1996

**Pemimpin Redaksi**  
**Harian Umum Pedoman**  
**ttd**

**Ir. Ereng Sarindat**

## 2. Surat Edaran

Surat edaran adalah surat pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada pejabat/pegawai. Surat edaran ini berisi penjelasan mengenai sesuatu hal, misalnya kebijakan pimpinan, petunjuk mengenai tata cara pelaksanaan, atau peraturan perundang-undangan.

Ada dua macam bentuk dan sifat surat edaran, yaitu surat edaran umum dan surat edaran khusus. Surat edaran umum ditujukan kepada orang banyak atau umum. Surat edaran khusus ditujukan kepada orang-orang atau pejabat tertentu dan seperti surat dinas biasa.

Surat edaran terdiri atas unsur-unsur berikut.

- (1) Kepala surat edaran bertuliskan nama perusahaan dan identitasnya.
- (2) No, hal, lampiran, tanggal surat, dan alamat tujuan surat.
- (3) Perkataan "Edaran" biasanya ditulis di tengah
- (4) Isi surat edaran: Salam pembuka, isi surat, dan penutup surat
- (5) Kaki surat: salam penutup serta nama penanggung jawab surat edaran.

Contoh surat edaran bersifat umum

**SD RAGAJAYA**  
**KEC. BOJONGGEDE-KAB. BOGOR**

---

Nomor : 421/ED/'07  
Lamp : -  
Hal : Penggantian Buku Laporan Pendidikan

Bojonggede, 19 Desember 2007

Yth. Bapak /Ibu orang tua murid SD RAGAJAYA  
di tempat

**SURAT EDARAN**

No. 421/SD/'07

Sehubungan adanya perubahan kurikulum SD, dari Kurikulum 2004 menjadi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), buku laporan hasil belajar siswa diganti untuk menyesuaikan kurikulum yang baru. Dalam rangka pengadaan buku laporan yang baru, setiap siswa diwajibkan membayar Rp. 20.000. Pembayaran paling lambat sampai tanggal 14 Januari 2008.

Demikianlah surat edaran kami, semoga Bapak/Ibu orang tua murid dapat memakluminya. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala sekolah,

Tembusan:  
- Pengurus Komite Sekolah

Guntur Sangaji, S.Pd.

Contoh surat edaran bersifat khusus :

<b>DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN BINA MULYA II MALANG</b>	
<hr/>	
<b><u>EDARAN</u></b> 572/33/05	
Hal : Pekan Seni	29 Desember 2004
Yth : Para Guru / Karyawan SMK Bina Mulya II Malang	
Sesuai dengan surat keputusan No. 21/12/05 tertanggal 27 Oktober 2004 tentang Pekan Seni, dengan ini kami beri tahukan bahwa dalam rangka persaudaraan antar SMK kota Malang maka diadakan Pekan Seni berlangsung pada tanggal 3 Januari sampai dengan 7 Januari 2005.	
Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dengan ini kamu ajukan agar selama Pekan Seni, saudara memakai kemeja batik pada waktu dinas, kecuali bagi petugas keamanan.	
Atas perhatian saudara, kami ucapkan terima kasih.	
Kepala Sekolah,	
<u>Drs. Laksana Muria</u>	

### 3. Surat Pengumuman

Pengumuman berasal dari kata "**umum**", mendapat konfiks *pe-an* dan bunyi sengau *ng*. Kata dasar *umum* mempunyai arti seluruh atau orang banyak. Mengumumkan berarti memberitahukan atau memaklumkan. Pengumuman berarti pemberitahuan kepada orang banyak tentang sesuatu masalah, agar diketahui dan dilaksanakan oleh orang banyak yang berkepentingan. Berdasarkan sifat dan asalnya, pengumuman dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu seperti berikut.

- (1) Pengumuman lisan, yaitu disampaikan secara oral komunikasi, penyampaiannya dapat melalui pesawat telepon atau pengeras suara (*sound system*).
- (2) Pengumuman tertulis, yaitu pengumuman dalam bentuk tulisan, yang disampaikan melalui telegram, surat kawat, telex, surat kabar, majalah, papan pengumuman, dan lain-lain.

- (3) Pengumuman dari instansi dan surat pengumuman bukan dari instansi.

Surat pengumuman merupakan surat yang berisi pemberitahuan tentang masalah yang perlu diketahui oleh siapa saja yang berkepentingan sesuai dengan pengumuman tersebut.

Surat Pengumuman dapat disebarakan dengan beberapa cara, di antaranya:

- (1) menyebarkannya sebagai surat edaran,
- (2) memasangnya di papan-papan pengumuman, dan
- (3) memasangnya di koran-koran sebagai iklan.

**Contoh surat pengumuman:**

**PT. Tunjung Mulia**  
**Jalan Diponegoro No. 5, Palembang**

**PENGUMUMAN**  
**No. 215/033/05**

tentang  
Kesempatan Kerja bagi Para Lulusan SLTA

PT. Tunjung Mulia membuka kesempatan bagi para lulusan SLTA untuk diangkat sebagai karyawan/i di perusahaan kami.

Lamaran ditulis di atas kertas bermaterai Rp 6000,- dengan dilampiri ijazah (fotokopi), riwayat hidup, foto 3 x 4 = 3 lembar, SKKB dan surat keterangan sehat dari dokter.

Pendaftaran dibuka mulai tanggal 3 Januari sampai dengan 7 Januari 2005. Pelamar datang sendiri di kantor kami pukul 08.00 – 12.00 WIB.

Demikian pengumuman kami untuk diketahui

Palembang, 1 Januari 2005  
Direktur PT. Tunjung Mulia

Drs. Ir. Anggi Surendra

#### **4. Memo atau Memorandum**

Memorandum biasa digunakan untuk surat-menyurat secara intern

dalam lingkungan kantor. Memo dibuat oleh atasan kepada bawahan atau antara pejabat yang setaraf. Isi memo singkat, sederhana, dan mudah agar cepat dipahami. Memo umumnya berisi peringatan, arahan, penerangan, perintah, pertanyaan, dan lain sebagainya.

Penulisan memo dapat ditik atau ditulis tangan. Isi memo umumnya tidak lebih dari 10 baris. Bagian-bagian memorandum meliputi sebagai berikut:

a. Ciri Bentuk

Terdiri atas dua bagian, yaitu kepala memo dan isi memo. Kepala memo berisi:

- (1) pihak yang dituju
- (2) pengirim memo
- (3) perihal memo
- (4) tanggal pengirim memo
- (5) paraf dan nama pengirim

b. Ciri Isi

Isi memo disampaikan dengan bahasa singkat. Penulisan memo harus langsung menyampaikan pesan atau perintah dengan kalimat pendek dan tegas. Karena peredarannya yang terbatas, memo biasanya tidak mencantumkan identitas kantor.

Bacalah contoh memo berikut ini dan perhatikan ciri-cirinya!

Contoh 1

Memo	
Kepada	: Manajer Pemasaran
Dari	: Kasubag. Pengiriman Buku
Perihal	: Pengiriman Buku
 Segera kirimkan buku <i>Teori</i> karya Prof. Dr. Hamid Abdul Hadi untuk Bapak Dr. Budi Santoso, Kepala Perpustakaan Kota Bogor, sebanyak 80 eksemplar.	
 Jakarta, 22 Maret 2005 (paraf) Ajun Ginanjar	

## Contoh 2

(1)-----	PT. Angkasa Raya Jalan Pancanaka No. 3 Jakarta – Selatan	(2) 30 Desember 2004
(3)	Memo	
(4)	Kepada : Bagian Personalia	
(5)	Dari : Direktur PT Angkasa	
(6)	Hal : Pengadaan Pegawai	
(7)	Sesuai dengan perkembangan di perusahaan terutama pada bidang sales, saya meminta Saudara mempersiapkan sarana dan perencanaan guna penerimaan karyawan baru. (penjelasan terlampir)	
	Ttd	
	(8) Dandang Kusuma, S.E.	

### Keterangan:

- (1) kop surat memo
- (2) tanggal surat memo
- (3) judul memo
- (4) alamat memo
- (5) pengirim memo
- (6) perihal pokok memo
- (7) isi memo
- (8) tanda tangan dan nama terang pengirim memo

## 5. Disposisi

Lembaran disposisi adalah lembaran kertas yang disediakan oleh agendaris untuk diisi oleh pimpinan tentang tindak lanjut surat yang masuk. Dengan kata lain, disposisi adalah catatan berupa saran /tanggapan/ instruksi setelah surat dibaca oleh pimpinan.

Sebagai contoh, suatu intitusi menerima surat penawaran barang oleh bagian administrasi. Surat itu diagendakan, lalu diberi lembar disposisi. Selanjutnya, pimpinan membuat disposisi. Isi disposisi bisa merupakan

perintah untuk menolak penawaran tersebut atau memerintahkan staf yang bersangkutan untuk membalas surat yang isinya memesan barang-barang tersebut.

Disposisi dibedakan menjadi dua macam:

- (1) disposisi langsung, yaitu disposisi yang langsung ditulis pada lembar surat, dan
- (2) disposisi tidak langsung, yaitu disposisi yang dituliskan pada lembar tersendiri (lembaran disposisi).

Contoh disposisi :

Rahasia <input type="checkbox"/>	Penting <input checked="" type="checkbox"/>	Rutin <input type="checkbox"/>		
No. Agenda : 102/SP/2007.....Tgl. Penyelesaian Tanggal : 30 Maret 2007				
Perihal : Penawaran Bahan Kain Tanggal : 30 Maret 2007 Asal : PT. Dharma Tekstil				
<table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top;">Instansi/Informasi: - Harap dipelajari - Tanyakan bagian pengadaan barang - Jika perlu, segera pesan</td><td style="width: 50%; vertical-align: top;">Diteruskan kepada: 1. Bagian gudang 2. Biro Umum 3. Bag. Keuangan 4. Jakarta, 30 Maret 2007 Pimpinan, ttd <u>Imam Ahmad, S.E.</u></td></tr></table>			Instansi/Informasi: - Harap dipelajari - Tanyakan bagian pengadaan barang - Jika perlu, segera pesan	Diteruskan kepada: 1. Bagian gudang 2. Biro Umum 3. Bag. Keuangan 4. Jakarta, 30 Maret 2007 Pimpinan, ttd <u>Imam Ahmad, S.E.</u>
Instansi/Informasi: - Harap dipelajari - Tanyakan bagian pengadaan barang - Jika perlu, segera pesan	Diteruskan kepada: 1. Bagian gudang 2. Biro Umum 3. Bag. Keuangan 4. Jakarta, 30 Maret 2007 Pimpinan, ttd <u>Imam Ahmad, S.E.</u>			

## C. Perintah Kerja Berbentuk Manual

Petunjuk penggunaan yang disebut juga manual kerja merupakan perintah bagaimana melakukan pekerjaan atau perbuatan terhadap suatu objek atau alat. Petunjuk penggunaan umumnya disediakan oleh produsen barang untuk memberi petunjuk penggunaan barang yang bersangkutan. Oleh sebab itu, petunjuk penggunaan (manual kerja) biasanya menggunakan bahasa lugas dan mudah dipahami.



Petunjuk penggunaan dibuat agar pengguna barang/alat dapat menggunakan barang tersebut dengan baik dan bermanfaat sesuai dengan cara kerja dan kegunaan barang tersebut. Barang-barang elektronik, seperti kulkas, televisi, telepon, mesin cuci, VCD/DVD, atau komputer perlu buku petunjuk.

Berikut contoh buku petunjuk cara kerja pesawat telepon. Perhatikanlah dengan saksama!

## IMAGE TOUCH PANEL PHONE LCD

### KEISTIMEWAAN

1. Tombol tidak perlu ditekan, cukup disentuh.
2. Dilengkapi dengan layar LCD yang dapat menampilkan:
  - a. penunjuk waktu/jam/24 jam
  - b. kalender otomatis yang berlaku sepanjang masa
  - c. *Caller id* (menampilkan nomor yang masuk)
3. Bisa menyimpan nomor telepon secara otomatis pada saat melakukan telepon keluar maupun telepon masuk.
4. Bisa me-*redial* nomor-nomor internasional.
5. Ada fasilitas *handsfree* tanpa harus mengangkat gagang telepon.
6. Bisa mengunci menggunakan *password* (dengan nomor pin)

### CARA PAKAI / CARA KERJA:

1. Untuk set tahun/bulan/tanggal dan waktu/jam, tekan *SET/SAVE* hingga keluar *set/date*, lalu tekan *set/save*. Untuk konfirmasi, bisa menggunakan tombol *up* dan *down*. Setelah selesai, tekan tombol *delete* (exit) dan kembali ke menu semula.
2. Untuk mengoperasikan kalkulator, tekan *AC* dan untuk keluar, tekan *delete*.
3. Untuk melihat telepon masuk atau keluar tekan *dialed* lalu tekan *down*
4. Untuk menggunakan *handsfree*, tekan tombol *handsfree*.
5. Untuk menyimpan nomor telepon yang masuk, tekan *dialed*, lalu pilih nomor telepon dengan *up* atau *down*, lalu tekan *set/save*. Untuk menghapus, tampilkan nomor telepon, tekan *delete*. Untuk melihat nomor telepon yang masuk, tekan *Vip*. Untuk memilihnya, tekan *up* atau *down*.

6. Untuk mengatur kejelasan layar LCD, tekan *set save* lalu tekan tombol *up/down* hingga keluar *set 6 lcd*, tekan *set* atau *save*. Tekan tombol *up* atau *down* untuk mengatur tingkat 1 sampai dengan 5, setelah itu tekan *set save*. Dan untuk keluar, tekan *delete*.

## D. Menindak Lanjuti Perintah Kerja Tertulis

Pada bab dua, kita telah mempelajari bagaimana menindaklanjuti perintah kerja secara lisan, misalnya instruksi dari Pembina OSIS tentang rencana menyelenggarakan Pentas Seni dalam rangka peringatan HUT sekolah. Ketua OSIS dan pengurusnya segera melakukan langkah-langkah seperti membentuk panitia, merencanakan kegiatan, merumuskan agenda kerja, struktur kerja, dan menyusun beberapa pertanyaan untuk konfirmasi.

Dalam dunia kerja, seorang pemimpin tentu sering memberikan perintah kerja, baik secara lisan maupun tertulis. Setiap karyawan, baik sebagai atasan maupun bawahan, harus mampu memahami serta menyikapi dengan baik peraturan atau budaya kerja yang ada pada perusahaan tempat dia bekerja. Setiap menerima perintah kerja secara tertulis dalam bentuk surat atau instruksi kedinasan lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan, kita harus dapat menindaklanjutinya.

Hal-hal yang perlu dilakukan saat menerima perintah kerja tertulis, ialah seperti berikut.

- (1) Membaca perintah kerja secara teliti, hati-hati, dan saksama.
- (2) Membuat catatan informasi penting dari perintah kerja tersebut.
- (3) Membuat rencana tindak lanjut berdasarkan perintah
- (4) Merancang bagan atau prosedur kerja yang diperintahkan.
- (5) Meminta konfirmasi kepada pemberi perintah akan ketepatan rencana kerja.

## RANGKUMAN

### A. Mengenal Bentuk Perintah Kerja Tertulis

Bentuk perintah tertulis dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu himbauan/larangan, petunjuk, peraturan, pedoman, dan undang-undang.

### B. Model-Model Surat Berisi Perintah Kerja

Surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tertulis. Surat yang berhubungan dengan pekerjaan disebut surat dinas atau surat resmi. Model surat yang berisi informasi kerja atau perintah kerja, antara lain:

1. Surat Perintah
2. Surat edaran, yang terdiri atas surat edaran umum dan surat edaran khusus.
3. Surat Pengumuman yang dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu:
  - (1) Pengumuman lisan
  - (2) Pengumuman tertulis
  - (3) Pengumuman dari instansi dan surat pengumuman bukan dari instansi.
4. Memo atau Memorandum
5. Disposisi yang dibedakan menjadi disposisi langsung dan disposisi tidak langsung.

### C. Perintah Kerja Berbentuk Manual

Petunjuk penggunaan yang disebut juga manual kerja merupakan perintah bagaimana melakukan pekerjaan atau perbuatan terhadap suatu objek atau alat. Petunjuk penggunaan umumnya disediakan oleh produsen barang untuk memberi petunjuk penggunaan barang yang bersangkutan, seperti barang-barang elektronik TV, kulkas, VCD, atau HP.

### D. Menindak lanjuti Perintah Kerja Tertulis

Setiap menerima perintah kerja secara tertulis dalam bentuk surat atau instruksi kedinasan lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan, kita harus dapat menindaklanjutinya. Tindak lanjut tersebut mulai dari membaca perintah kerja secara teliti sampai dengan meminta konfirmasi kepada pemberi perintah akan ketepatan rencana kerja.

## TUGAS MANDIRI:

Untuk lebih mengenal dan memahami bentuk perintah kerja tertulis, kerjakanlah tugas berikut.

1. Carilah minimal tiga bentuk perintah kerja secara tertulis yang lainnya!
2. Jelaskan perbedaan bentuk perintah kerja secara tertulis dari segi struktur dan penggunaan bahasa!

## UJI KOMPETENSI

### I. Pilihlah jawaban yang paling tepat dari pernyataan di bawah ini!

1. Bila kita akan menyampaikan perintah kerja tertulis secara ringkas, sebaiknya membuat
  - a. faktur
  - b. disposisi
  - c. buku manual kerja
  - d. memorandum
  - e. surat perintah
2. Formulir penyusunan bahasa dalam memorandum dianjurkan
  - a. bahasa yang panjang dan terurai
  - b. bahasa yang singkat, jelas, dan tepat
  - c. bahasa Indonesia yang baik dan benar
  - d. kalimat yang ambigu
  - e. bahasa yang kontaminatif
3. Nama jelas penanda tangan surat ditulis
  - a. nama diberi garis bawah
  - b. menggunakan tanda kurung buka dan tanda kurung tutup
  - c. tidak diapit oleh tanda kurung buka dan tanda kurung tutup dan tidak digarisbawahi
  - d. dengan menggunakan huruf kapital seluruhnya
  - e. diapit oleh tanda kurung buka dan tanda kurung tutup dan digarisbawahi.
4. Berikut ini termasuk ke dalam perintah kerja tertulis, *kecuali*
  - a. memorandum
  - b. surat pengumuman

- c. surat edaran
  - d. buku manual kerja
  - e. surat pengiriman barang
5. Pemberitahuan pemerintah kepada rakyat Indonesia tentang pelaksanaan pemilu, disebut surat
    - a. surat edaran
    - b. iklan
    - c. spanduk
    - d. kaki surat
    - e. perihal surat
  6. Bagian surat edaran yang dinamakan kaki surat/bagian akhir terdiri atas
    - a. nama jabatan, tanda tangan pejabat, nama pejabat, cap dinas, dan tembusan
    - b. tulisan edaran, pendahuluan, isi, dan penutup
    - c. tanda tangan, nama terang, tembusan, dan cap dinas
    - d. pembukaan, isi, dan penutup
    - e. tembusan, lampiran, dan tanda tangan pejabat
  7. Penjelasan di bawah ini berhubungan dengan memo, *kecuali*
    - a. bentuk komunikasi yang berisi saran, arahan, dan penerangan
    - b. surat pernyataan dalam hubungan diplomasi
    - c. memo dibuat oleh atasan dan jajaran yang berada di bawahnya dalam satu organisasi
    - d. alat bukti historis
    - e. nota atau peringatan tidak resmi
  8. Yang bukan fungsi surat resmi
    - a. alat komunikasi
    - b. alat bukti tertulis
    - c. alat pengingat
    - d. permohonan kerja
    - e. surat pernyataan dalam hubungan diplomasi
  9. Penutup surat perintah yang tepat adalah
    - a. Harap dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
    - b. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
    - c. Kehadiran Saudara sangat kami harapkan dan terima kasih.

- d. Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.
  - e. Berhubung pentingnya acara, kehadiran Saudara tidak boleh diwakilkan.
10. Di bawah ini yang bukan salam pembuka adalah
- a. Saudara... yang terhormat
  - b. Bapak yang terhormat
  - c. Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh
  - d. Dengan hormat
  - e. Wassalam
11. Surat pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada pejabat/pegawai yang berisi suatu penjelasan disebut
- a. surat edaran umum
  - b. surat edaran khusus
  - c. surat edaran dari suatu instansi
  - d. pengumuman
  - e. surat sirkuler
12. Lembaran kertas yang disediakan oleh agendaris untuk diisi pimpinan tentang tindak lanjut. Surat yang dimaksud disebut
- a. distorsi
  - b. disposisi
  - c. dispensi
  - d. diskualifikasi
  - e. memorandum
13. Rangkaian bagian surat perintah adalah
- a. tempat kedudukan, nama yang diberi perintah, dan tanda tangan
  - b. tempat kedudukan, keterangan yang diberi perintah, tanda tangan, dan nama jelas
  - c. tempat, tanggal, nomor surat, dan tanda tangan
  - d. tempat dan tanggal, nomor surat, dan tanda tangan
  - e. tempat dan tanggal, jawaban pemberi perintah, nama yang diberi perintah, dan tanda tangan.
14. Bagian-bagian surat perintah ialah
- a. nomor, judul, dan konsideran
  - b. bagian, kepala, bagian isi, dan bagian kaki
  - c. dasar, pertimbangan, dan isi perintah
  - d. judul, badan surat, dan kaki surat
  - e. nama, alamat, dan nomor urut surat perintah

15. Mengetahui informasi lisan tentang kurs rupiah, bisa melalui
  - a. tabloid
  - b. surat kabar
  - c. berita ekonomi
  - d. berita televisi
  - e. majalah mingguan
16. Bentuk perintah kerja tertulis umumnya bersifat tidak langsung. Bentuk perintah tertulis antara lain, *kecuali*
  - a. undang-undang
  - b. himbauan/larangan
  - c. peraturan
  - d. petunjuk
  - e. ajakan
17. Bagian surat edaran yang merupakan daftar penerima surat selain yang dialamatkan adalah
  - a. alamat dalam
  - b. pembuka surat
  - c. tembusan
  - d. alamat
  - e. tanggal surat
18. Buku petunjuk cara melakukan sesuatu berkaitan dengan penggunaan benda atau alat disebut
  - a. buku petunjuk
  - b. buku pedoman
  - c. buku manual kerja
  - d. buku keterangan
  - e. primbon

19.
 

DEPARTEMEN AGAMA  
KANTOR WILAYAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SURAT EDARAN  
Nomor : WI / I / KS.02 / 01 / 2006

Untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2005 tanggal 12 Desember 2005 perihal Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama RI, dengan ini kami beri tahukan bahwa salah satu materi dalam rangka penyempurnaan tata persuratan dinas adalah tentang cap dinas pokok. Pokok penyempurnaan itu sebagai berikut.

.....

Berdasarkan penggalan surat di atas, alamat surat ditujukan kepada

- a. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga se-Daerah Istimewa Yogyakarta
  - b. Kepala Kantor Departemen Agama Kodya/Kabupaten se-Daerah Istimewa Yogyakarta
  - c. Kepala Kantor/Menteri Agama RI
  - d. Kepala Kantor Wilayah Provinsi
  - e. Kepala Kantor Departemen Agama se-Indonesia
20. Kalimat-kalimat di bawah ini yang dapat digunakan dalam surat perintah adalah
- a. Demikianlah surat ini dikemukakan agar mendapat perhatian.
  - b. Kami mengharapkan surat ini mendapat perhatian Saudara.
  - c. Agar pelaksanaannya dijalankan sebaik-baiknya.
  - d. Selanjutnya perintah ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
  - e. Perintah ini harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

### Memo

Kepada : Manajer Pemasaran  
Dari : Kasubag Pengiriman Buku  
Perihal : Pengiriman Buku

Segera kirimkan buku *Teori* Karya Prof. Dr. Hamid Abdul Hadi untuk Bapak Dr. Budi Santoso, Kepala Perpustakaan Kota Bogor, sebanyak 80 eksemplar.

Jakarta, 22 Maret 2005

( paraf )

Ajun Ginanjar



**II. Bila Anda telah mencermati contoh memo di atas, jawablah pertanyaan di bawah ini!**

1. Ditujukan kepada siapa memo di atas?
2. Siapa pengirim memo tersebut?
3. Apa isi perintah kerja tertulis pada memo di atas?
4. Apakah pesan yang disampaikan memo itu singkat dan jelas?
5. Berdasarkan pengamatanmu unsur-unsur apakah yang menjadi ciri khas memo?
6. Sebutkan kekurangan dari memo di atas! Jelaskan!
7. Apa yang dimaksud dengan disposisi?
8. Sebutkan macam-macam pengumuman!
9. Apa perbedaan surat edaran dan surat perintah?
10. Buatlah perintah kerja berbentuk manual!

## BAB 4

# MEMBACA UNTUK MEMAHAMI MAKNA KATA, BENTUK KATA UNGKAPAN, DAN KALIMAT DALAM KONTEKS BEKERJA

<b>Standar Kompetensi</b>	- Berkomunikasi dengan bahasa Indonesia setara tingkat madya
<b>Kompetensi Dasar</b>	- Membaca untuk memahami makna kata, bentuk kata, ungkapan, dan kalimat dalam konteks bekerja
<b>Indikator</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengelompokkan kata, bentuk kata, ungkapan, dan kalimat berdasarkan kelas kata dan makna kata</li><li>- Mendaftar kata-kata yang berpotensi memiliki sinonim dan antonim dalam teks bacaan</li><li>- Mengidentifikasi kata (termasuk bentuk kata baru), frasa, kalimat yang dipersoalkan kebenaran/ketepatannya (diterima/ditolak) berdasarkan paradigma atau analogi</li><li>- Mengidentifikasi kata, frasa, kalimat, atau bentuk kata baru yang perlu dipersoalkan kebenarannya/ketepatannya (diterima/ditolak) berdasarkan kaidah atau kelaziman</li></ul>

Pada kelas X, kita sudah belajar tentang kelas kata. Pada bab ini, kita akan mempelajari kembali kelas kata dalam kaitannya dengan keterampilan membaca. Selain itu, kita juga akan mempelajari kata berdasarkan bentukan kata, makna kata, serta mengidentifikasi kata/frasa baru. Setelah mempelajari bab ini, kita harus mampu mendaftarkan dan mengelompokkan kata berdasarkan kelas kata dan makna kata. Kita juga harus mampu mengidentifikasi penggunaan kata, frasa, ungkapan, dan kalimat yang baru yang tidak benar atau tidak lazim sesuai kaidah bahasa Indonesia.

## Wacana

### Kebiasaan Lama Kurangi Sampah Plastik

Kebiasaan lama tak selalu jelek. Bahkan ada yang ramah lingkungan. Sewaktu kecil, sampai awal tahun 1980-an, kita masih terbiasa melihat nenek atau ibu-ibu tetangga ke pasar tradisional membawa tas sendiri yang terbuat dari anyaman pandan atau tas kain. Sejalan merebaknya pasar swalayan yang menyediakan tas belanja plastik sebagai layanan bagi pelanggan sekaligus promosi, kebiasaan itu menghilang. Ritual belanja memang jadi lebih praktis, namun menimbulkan masalah lain: gunung sampah!

Padahal, tahukah Anda, plastik itu terbuat dari minyak bumi yang jumlahnya makin hari makin terbatas? Jadi “Bring your own bag.” Ini kampanye dari toko pernik interior IKEA di Singapura. Sejak Hari Bumi 22 April 2007, mereka tak lagi menyediakan tas belanja plastik. Para pelanggan diberi pilihan membawa tas belanja sendiri, beli tas belanja dari belacu dengan rancangan cantik seharga Sin \$ 1,2 (setara Rp 12.000), atau membeli tas plastik seharga 5 atau 10 sen dolar Singapura, bergantung pada ukurannya. Jadi, kampanye pengurangan penggunaan plastik bukan hanya untuk mengurangi gunung sampah, tapi juga menghemat BBM.

Di pertigaan Rawa Belong, Jakarta Barat, tiap sore hingga malam bisa kita temui warung tenda “Bubur Ayam Lumayan Bang Tatang.” Bubur nasi kental dengan tumpukan suwiran ayam ini laris manis. Tak kalah laris, cara Bang Tatang menyiapkan bubur bagi pelanggannya yang antre sampai ke luar tenda. *One man show*, ia menjejerkan 20 mangkuk kosong sekaligus, dengan gerakan cepat, dalam tempo 5 menit, semuanya sudah terhidang di hadapan pelanggan.

“Bawa tempat sendiri, saya tak menyediakan plastik, repot dan lama melayaninya!” katanya dengan nada ketus tiap kali pelanggannya pesan untuk dibawa pulang. Sombong! Begitulah komentar pembeli yang baru pertama kali berkunjung. Tapi bila dipikir-pikir, “kesombongan” Bang Tatang adalah perilaku baik yang ramah lingkungan.

Dulu, bila ingin membeli bakso, soto, atau es kelapa muda di pojok jalan, banyak di antara kita yang membawa mangkuk sendiri. Sekarang, pemandangan semacam itu nyaris tak pernah ada. Yang umum justru banyak yang memanfaatkan kantong plastik. Idealnya, kita harus membawa rantang susun sendiri bila membeli makanan untuk dibawa pulang dari

restoran. Tindakan ini untuk mengurangi sampah *styrofoam* dan plastik. Bukankah sekarang, wadah makanan banyak yang dirancang cantik? Dijamin tak bakal bikin malu.

Kampanye penggunaan tas bukan plastik sendiri sebenarnya sudah cukup lama ada di Indonesia. Pusat perkulakan Makro, misalnya, saat mulai beroperasi di Indonesia tak menyediakan tas belanja. Pelanggan dipersilakan mengangkut belanjaan dalam kemasan karton aslinya, sedangkan perusahaan tata rias The Body Shop sempat mengadakan kampanye *Reuse Reduce Recycle* dengan memberikan potongan harga bagi pelanggannya, yang mengisi ulang produk dengan membawa wadah lama. Namun, kurangnya peminat membuat The Body Shop mengubah strategi. Tak lagi menerima wadah lama, tapi mengganti bahan wadah dengan materi yang lebih cepat terurai di alam.

Untuk mengurangi gunung sampah plastik dan menghemat BBM, kembalilah pada kebiasaan lama, membawa wadah sendiri untuk jajanan dan belanjaan kita.

(Sumber: *Intisari*, Juli 2007)

## A. Klasifikasi Kata Berdasarkan Kelas Kata

Untuk mendayagunakan bahasa secara maksimal, diperlukan kesadaran akan pentingnya pengayaan kosakata. Kesadaran itulah yang memotivasi kita untuk lebih rajin membaca. Membaca merupakan kegiatan berbahasa yang secara aktif menyerap informasi atau pesan yang disampaikan melalui media tulis, seperti buku, majalah, dan surat kabar. Aktivitas membaca tidak saja dilakukan untuk menyerap informasi atau pesan yang diuraikan di dalam bacaan, tetapi membaca dapat juga dilakukan dengan tujuan menelaah unsur-unsur kebahasaan yang terkandung di dalamnya.

Dalam sebuah bacaan, terkandung banyak unsur bahasa yang berkaitan dengan makna kata dan ruang lingkupnya. Juga penggunaan gaya bahasa yang berhubungan dengan ungkapan dan bentuk-bentuk pemakaiannya. Pada bab ini, kita akan membahas dan menelaah unsur-unsur kebahasaan di dalam bacaan berkaitan dengan kata, bentuk kata, ungkapan, serta kalimat berdasarkan kelas kata dan makna kata.

*Kata* merupakan unsur yang sangat penting dalam membangun suatu kalimat. Tanpa *kata*, tidak mungkin ada kalimat. Setiap kata mempunyai fungsi dan peranan yang berbeda sesuai dengan kelas kata atau jenis

katanya. Di kelas X, kita sudah mempelajari kelas kata dan pada bab ini akan dibahas kembali tentang kelas kata dan hubungannya dengan kalimat.

Secara umum kelas kata terdiri atas 5 macam, yaitu:

- (1) kata kerja (verba)
- (2) kata sifat (adjektif)
- (3) kata keterangan (adverbia)
- (4) kata benda (nomina), kata ganti (pronomina), kata bilangan (numeralia)
- (5) kata tugas

### 1. Kata Kerja (Verba)

Kata kerja ialah kata yang menyatakan perbuatan atau tindakan. Kata kerja biasanya berfungsi sebagai predikat. Suatu kata dapat digolongkan ke dalam kelas kata kerja apabila memenuhi persyaratan berikut.

- (1) Dapat diikuti oleh gabungan kata (frasa) **dengan + kata sifat**.

Contoh:

*pergi* (Pergi dengan gembira.)  
*tidur* (Tidur dengan nyenyak.)  
*jalan* (Jalan dengan santai.)

- (2) Dapat diberi aspek waktu, seperti **akan, sedang, dan telah**.

Contoh:

(akan) *mandi*  
(sedang) *tidur*  
(telah) *pergi*

- (3) Dapat diingkari dengan kata **tidak**.

Contoh:

(tidak) *makan*  
(tidak) *lihat*  
(tidak) *pulang*

- (4) Berawalan **me-** dan **ber-**

Contoh:

*melatih*  
*melihat*  
*merakit*  
*berdiskusi*

berpikir  
berusaha

## 2. Kata Sifat (Adjektiva)

Kata sifat ialah kata yang dipakai untuk mengungkapkan sifat atau keadaan sesuatu, misalnya keadaan orang, binatang, benda. Kata sifat berfungsi sebagai predikat.

Suatu kata dapat digolongkan ke dalam kelas kata sifat apabila memenuhi persyaratan berikut.

- (1) Dapat diawali dengan kata *sangat*, *paling* dan diakhiri dengan kata *sekali*.

Contoh:

<i>indah</i>	(sangat <i>indah/indah</i> sekali)
<i>baik</i>	(sangat <i>baik/baik</i> sekali)
<i>tinggi</i>	(sangat <i>tinggi/tinggi</i> sekali)

- (2) Dapat diberi awalan *se-* dan *ter-*.

Contoh:

<i>luas</i>	(seluas/terluas)
<i>bodoh</i>	(sebodoh/terbodoh)
<i>mudah</i>	(semudah/termudah)
<i>buruk</i>	(seburuk/terburuk)
<i>baik</i>	(sebaik/terbaik)

- (3) Dapat diingkari dengan kata *tidak*.

Contoh:

<i>murah</i>	(tidak <i>murah</i> )
<i>sulit</i>	(tidak <i>sulit</i> )
<i>pahit</i>	(tidak <i>pahit</i> )

## 3. Kata Keterangan (Adverbia)

Kata keterangan atau adverbial adalah kata yang memberi keterangan pada verba, adjektiva, nomina predikatif, atau kalimat.

Berikut adalah macam-macam adverbial.

- (1) Adverbial dasar bebas, misalnya: *alangkah*, *agak*, *akan*, *amat*, *nian*, *niscaya*, *tidak*, *paling*, *pernah*, *pula*, *saja*, *saling*.
- (2) Adverbial turunan terbagi atas 3 bentuk berikut.

- (a) Adverbia reduplikasi, misalnya ; *agak-agak, lagi-lagi, lebih-lebih, paling-paling*.
- (b) Adverbia gabungan, misalnya : *belum boleh, belum pernah, atau tidak mungkin*.
- (c) Adverbia yang berasal dari berbagai kelas, misalnya: *terlampau, agaknya, harusnya, sebaiknya, sebenarnya, secepat-cepatnya*.

#### 4. Kata Benda (Nomina), Kata Ganti (Pronomina), Kata Bilangan (Numeralia)

##### 4.1. Kata benda

Kata benda ialah kata yang mengacu pada benda, orang, konsep, ataupun pengertian yang berfungsi sebagai objek dan subjek. Suatu kata dapat digolongkan ke dalam kelas kata benda apabila memenuhi persyaratan berikut.

- (1) Dapat diikuti oleh frasa **yang + sangat**.

Contoh:

<i>mobil</i>	( <i>mobil yang bagus/mobil yang sangat bagus</i> )
<i>pemandangan</i>	( <i>pemandangan yang indah/pemandangan yang sangat indah</i> )
<i>pemuda</i>	( <i>pemuda yang gagah/pemuda yang sangat gagah</i> )

- (2) Berimbuhan **pe-, -an, pe-/ -an, per-/ -an, ke-/ -an**.

Contoh:

*permainan*  
*pertunjukan*  
*kesehatan*

- (3) Dapat diingkari dengan kata **bukan**.

Contoh :

<i>saya</i>	( <i>bukan saya</i> )
<i>roti</i>	( <i>bukan roti</i> )
<i>gubuk</i>	( <i>bukan gubuk</i> )

##### 4.2. Kata Ganti (Pronomina)

Kata ganti atau pronomina adalah kata yang dipakai untuk mengacu pada nomina lain. Pronomina berfungsi untuk mengganti kata benda atau nomina.

Contoh:

*Aku* sudah mencoba membujuknya.  
*Kami* sangat berharap kepada *kalian*.

*Dia* telah meninggalkan kita.  
*Itu* memang miliknya.

#### 4.3. Kata Bilangan (Numeralia)

Kata bilangan atau numeralia adalah kata yang dipakai untuk menghitung banyaknya orang, binatang, dan benda.

Contoh:

Ibu membeli gelas *selusin*.  
Ia mendapat peringkat *pertama* di kelasnya.  
Bapak Bardi memiliki *dua puluh* ekor kambing.  
*Sepertiga* dari harta warisan itu disumbangkan ke panti asuhan.

#### 5. Kata Tugas

Kata tugas dapat dirinci menjadi empat jenis kata, yaitu (1) *kata depan*, (2) *kata sambung*, (3) *kata sandang*, (4) *kata seru*, dan (5) *partikel*.

##### (1) Kata Depan (Preposisi)

Kata depan adalah kata yang menghubungkan dua kata atau dua kalimat.

Contoh:

*di* (sebelah) utara = menunjuk arah  
*ke* timur = menunjuk arah  
*dari* pasar = menunjuk tempat  
*pada* hari senin = menunjuk waktu

##### (2) Kata Sambung (Konjungsi)

Kata sambung adalah kata yang menghubungkan dua satuan bahasa yang sederajat: kata dengan kata; frasa dengan frasa, klausa dengan klausa.

Contoh :

adik *dan* kakak  
makan *atau* minum  
tidak makan, *tetapi* minum  
ia tidak naik kelas *karena* bodoh  
Adi meletakkan tasnya, *lalu* ia membuka seragamnya.



(3) Kata Sandang (Artikula)

Kata sandang adalah kata tugas yang membatasi makna nomina.

Contoh:

<i>sang</i> guru	( <i>sang</i> bermakna tunggal)
<i>para</i> pemimpin	( <i>para</i> bermakna jamak)
<i>si</i> cantik	( <i>si</i> bermakna netral)

(4) Kata Seru (Interjeksi)

Kata seru adalah tugas yang digunakan untuk mengungkapkan seruan hati.

Contoh:

*Aduh*, kakiku sakit sekali.  
*Astaga*, mengapa kamu berani mencuri ?  
*Ayo*, jangan putus asa.  
"Wah, mahal sekali!" kata adik.

Kata yang dicetak miring adalah kata seru. Contoh lain kata seru adalah *hai, nah, oh, celaka, gila, Masya Allah*, dan *Alhamdulillah*.

(5) Partikel

Partikel adalah kategori atau unsur yang bertugas memulai, mempertahankan, atau mengukuhkan sebuah kalimat dalam komunikasi. Unsur ini digunakan dalam kalimat tanya, perintah, dan pernyataan (berita).

Contoh partikel: *-lah, -kah, -tah, -deh, -dong, -kek*, dan *-pun*

Kita baru saja mempelajari kelas kata beserta ciri-cirinya. Dalam suatu wacana, tentu terdapat berbagai kata, frasa, dan kalimat. Kita dapat merinci setiap kata berdasarkan kelas katanya.

## B. Klasifikasi Kata Berdasarkan Bentuk Kata

Dari segi bentuknya, kata dapat dibedakan atas empat macam, yaitu :

1. Kata Dasar
2. Kata Turunan
3. Kata Ulang
4. Kata Majemuk

## 1. Kata Dasar

Kata dasar adalah kata yang tidak berimbuhan atau yang belum diberikan awalan, akhiran, sisipan, dan penggabungan awalan akhiran. Kata-kata seperti *baik, getar, kerja, sakit, gunung* disebut sebagai kata dasar karena kata-kata itu tidak berimbuhan atau belum diberi imbuhan. Jika kata-kata itu diberi imbuhan, hasilnya antara lain *terbaik, getaran, pekerja, kesakitan, dan pegunungan*. Jika sudah mengalami penambahan atau pengimbuhan, kata tersebut sudah dikategorikan ke dalam kata turunan.

## 2. Kata Turunan

Sebuah kata dapat menyampaikan beberapa pengertian melalui bentukan-bentukannya. Dari satu kata pula, kita dapat membuat atau mengembangkannya menjadi beberapa kata turunan. Dari kata turunan tersebut, kita dapat mengungkapkan satu bahkan beberapa ide/perasaan. Pemekaran kata dengan memberi imbuhan itu pun akan membuat kata-kata tersebut mengalami perubahan jenis atau kelas katanya. Coba Anda amati kata *satu* termasuk kata bilangan/numeralia yang berarti “bilangan asli pertama”. Kata *satu* diberi awalan *ber-* menjadi *bersatu*. Kata tersebut mengalami perubahan arti, meskipun masih memiliki arti dasar yang tetap, yaitu “satu”, *bersatu* artinya berkumpul atau bergabung menjadi satu. Kata *bersatu* bukan merupakan kelas kata bilangan lagi, tetapi termasuk kelas kata kerja.

Bagaimana pengimbuhanannya?

Anda telah melihat bahwa dari satu kata (misalnya *satu*) dapat kita bentuk belasan kata turunannya. Bentuk berimbuhan tersebut menunjukkan pertalian yang teratur antara bentuk dan maknanya. Hal ini dapat berlaku pula pada kata-kata yang lainnya. Perhatikan tabel berikut dengan cermat.

Kata Asal Verba	Pelaku	Proses	Hal/Tempat	Perbuatan	Hasil
asuh	pengasuh	pengasuhan	-	mengasuh	asuhan
baca	pembaca	pembacaan		membaca	bacaan
bangun	pembangun	pembangunan		membangun	bangunan
buat	pembuat	pembuatan	perbuatan	membuat	buatan
cetak	pencetak	pencetakan	percetakan	mencetak	cetakan
edar	pengedar	pengedaran	pengedaran	mengedar	edaran
potong	pemotong	pemotongan	perpotongan	memotong	potongan
sapu	penyapu	penyapuan	persapuan	menyapu	sapuan
tulis	penulis	penulisan		menulis	tulisan
ukir	pengukir	pengukiran		mengukir	ukiran
impor	pengimpor	pengimporan		mengimpor	imporan

### 3. Kata Ulang

Kata ulang adalah kata yang mengalami proses pengulangan bentuk baik seluruh kata maupun sebagian. Semua kata ulang wajib ditulis dengan memakai tanda penghubung (-).

Contoh:

lauk-pauk	mondar-mandir
anak-anak	porak-poranda
berjalan-jalan	biri-biri
gerak-gerak	kupu-kupu
dibesar-besarkan	laba-laba
huru-hara	

Macam-macam kata ulang

#### 1. Ulangan seluruh kata dasar

Contoh:

anak-anak	meja-meja
buku-buku	ibu-ibu
main-main	makan-makan

#### 2. Ulangan kata dengan memberi imbuhan

Contoh:

berjalan-jalan	bermanja-manja
dibesar-besarkan	dipukul-pukulkan
berlari-larian	menarik-narik

#### 3. Ulangan seluruh kata, namun terjadi perubahan suara pada kata yang kedua

Contoh:

gerak-gerak	caci-maki
mondar-mandir	compang-camping
huru-hara	terang-benderang
bolak-balik	carut-marut
lauk-pauk	

#### 4. Ulangan seluruh kata yang dinamakan kata asal

Misalnya :

anai-anai	ubur-ubur
kunang-kunang	lobi-lobi
kupu-kupu	mata-mata
agar-agar	

#### 4. Kata Majemuk

Kata majemuk adalah gabungan dua kata atau lebih yang membentuk satu pengertian.

Contoh:

duta besar  
kereta api senja utama  
meja tulis guru  
rumah makan  
terjun payung  
buku sejarah baru  
kereta api cepat luar biasa  
lapangan udara  
rumah sakit jiwa  
siap tempur

Contoh di atas menunjukkan bahwa kata dasar majemuk dapat sendiri dari gabungan dua kata, tiga kata, empat kata, lima kata bahkan dapat lebih. Hal yang terpenting adalah gabungan kata-kata itu harus menunjuk kepada satu arti dan tidak melebihi batas fungsi sebagai kata.

Cara penulisan kata majemuk ada yang terpisah atas dua kata atau lebih, seperti contoh tadi (duta besar, rumah makan) dan ada yang ditulis serangkai (jika hubungan kedua kata sudah sangat padu).

Contoh:

matahari	kacamata
sapu tangan	beasiswa
olahraga	antarkota

### C. Klasifikasi Kata Berdasarkan Makna Kata

Kita sudah mempelajari proses pembentukan kata yang semua itu berpengaruh pada perubahan makna kata dari makna awalnya. Selain proses bentukan kata, makna kata juga dapat ditimbulkan oleh dua hal, yaitu hubungan referensial dan hubungan antarmakna.

## 1. Makna Kata Berdasarkan Hubungan Referensial

Makna kata ini dibedakan menjadi:

### a. Makna denotatif

Makna denotatif ialah makna yang paling dekat dengan bendanya (makna konseptual), atau kata yang mengandung arti sebenarnya.

Contoh:

1. Bunga **mawar** itu dipetik Sita dan disuntingkan di rambutnya.
2. Untuk menafkahi kedua anaknya, ia menjual **sayuran** di pasar.
3. Penjual menawarkan **barang** kepada pembeli.
4. Bajunya **basah kuyup** terkena keringat.

### b. Makna konotatif

Makna konotatif ialah makna kiasan atau diartikan makna yang cenderung lain dengan benda nyata (makna kontekstual) disebut juga makna tambahan.

Contoh :

1. Ayahnya mendapat **kursi** sebagai anggota dewan.  
kursi artinya jabatan/kekuasaan
2. Hatiku **berbunga-bunga** setelah anakku mendapat juara pertama.  
berbunga-bunga artinya gembira
3. Sekarang ia bekerja di tempat yang **basah**.  
basah artinya selalu menghasilkan uang

Dalam pengertian lain makna konotasi berkaitan dengan cakupan makna halus dan cakupan makna kasar.

Contoh cakupan makna halus:

1. Neneknya sudah **meninggal** dua hari yang lalu.
2. **Istri** Pak Dadang seorang perawat di rumah sakit pusat.
3. Ibunya Rosita sedang **hamil** lima bulan.
4. Mari kita doakan para pahlawan yang telah **gugur** agar arwahnya diterima oleh Allah.

Contoh cakupan makna kasar:

1. Pamannya sudah **mampus** seminggu yang lalu.
2. Kakakku sedang **bunting**, dia harus berhati-hati.
3. **Bininya** seorang dokter.
4. Pahlawan telah **mati** di medan laga.

### c. Makna idiomatik (ungkapan)

Secara umum ungkapan berarti gabungan kata yang memberi arti khusus atau kata-kata yang dipakai dengan arti lain dari arti yang sebenarnya.

Ungkapan dapat juga diartikan makna leksikal yang dibangun dari beberapa kata, yang tidak dapat dijelaskan lagi lewat makna kata-kata pembentuknya.

Contoh:

- |                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| – ringan tangan            | = rajin bekerja, suka memukul    |
| – gerak langkah            | = perbuatan                      |
| – dipeti-eskan             | = dibekukan atau tidak digunakan |
| – tertangkap basah         | = terlihat saat melakukan        |
| – gali lubang tutup lubang | = pinjam sini, pinjam sana       |
| – banting stir             | = mengubah haluan                |
| – jantung hati             | = kekasih                        |

Ungkapan berfungsi menghidupkan, melancarkan serta mendorong perkembangan bahasa Indonesia supaya dapat mengimbangi perkembangan kebutuhan bahasa terhadap ilmu pengetahuan dan keindahan sehingga tidak membosankan. Tata bahasa ibarat kebun, ungkapan ibarat kembang-kembangnya. Dilihat dari bentuk dan prosesnya, ungkapan dapat diperinci ke dalam beberapa jenis berikut.

#### 1. Menurut jumlah kata

##### a. Dua kata

- |                     |                             |
|---------------------|-----------------------------|
| – mencari ilham     | : berusaha mencari ide baru |
| – bercermin bangkai | : menanggung malu           |

##### b. Tiga kata atau lebih

- |                               |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| – diam seribu bahasa          | : membisu                 |
| – hutangnya setiap helai bulu | : tak terhitung banyaknya |

#### 2. Menurut zaman

##### a. Ungkapan lama

- |                                   |                   |
|-----------------------------------|-------------------|
| – matanya bagai bintang timur     | : bersinar, tajam |
| – rambutnya bagai mayang mengurai | : ikal, keriting  |
| – berminyak air                   | : berpura-pura    |

##### b. Ungkapan baru

- |                 |                        |
|-----------------|------------------------|
| – ranjau pers   | : undang-undang pers   |
| – berebut senja | : siang berganti malam |
| – ranum dunia   | : penyebab kesulitan   |

### 3. Menurut asalnya

- a. Ungkapan berasal dari bahasa asing
  - *black sheep* : kambing hitam
  - *over nemen* : mengambil oper
  - *side effect* : akibat samping
- b. Ungkapan berasal dari bahasa daerah
  - soko guru : suri tauladan
  - anak bawang : yang tidak diutamakan

## 2. Makna Kata Berdasarkan Hubungan Antarmakna

Makna kata berdasarkan hubungan antarmakna terdiri atas sinonim, antonim, dan hiponim.

### a. Sinonim

Sinonim ialah pasangan kata atau kelompok kata yang mempunyai arti mirip atau hampir sama. Walaupun sinonim menunjukkan kesamaan arti kata, sesungguhnya arti kata-kata itu tidaklah sama betul. Dalam kalimat tertentu, suatu kata mungkin dapat digunakan tetapi dalam kalimat lain tidak dapat digunakan atau penggunaannya selalu dipertimbangkan oleh unsur nilai rasa atau lingkungan penuturnya (kontekstual).

Contoh sinonim dengan kata yang sama maknanya :

- Bung Hatta telah wafat. (telah = sudah)
- Kita merdeka karena jasa Bung Hatta. (karena = sebab)
- Bung Hatta sangat berjasa. (sangat = amat)

Contoh beberapa kata yang memiliki kemiripan makna :

- Tepat di muka gedung kantor pos Jakarta **berdirilah** sebuah kompleks bangunan **kuno** yang kukuh.
- Persis di bangunan kantor pos Jakarta kota **tertancaplah** sebuah kawasan bangunan **kolot** yang kuat.

Makna kalimat 1 dan 2 sama. Namun kalimat 1 lebih jelas isinya, kalimat 2 pilihan katanya kurang tepat sehingga pembaca / pendengar menjadi ragu menafsirkan maknanya.

### b. Antonim

Antonim adalah kata-kata yang berlawanan maknanya/berlawanan artinya.

Contoh:

- a) Sejak sakit batuk, ia **pantang minum es**.  
Ia **harus meminum obat** itu sesuai yang dianjurkan oleh dokter.
- b) Aksi penebangan pohon merupakan **perusakan** hutan.  
Pemerintah menghimbau agar warga **melestarikan** hutan.
- c) **Kadang-kadang** ia berlatih seminggu sekali.  
Nasihat orang tuanya **seringkali** tidak didengarnya.
- d) Perkembangan anak itu sangat **lambat**.  
Dengan **tangkasnya**, ia menendang bola ke mulut gawang.

Terdapat beberapa perbedaan antara kata-kata yang berantonim. Oposisi antarkata dapat berbentuk seperti berikut.

- a. Oposisi kembar  
Contoh:
  - laki-laki-perempuan
  - jantan–betina
  - hidup-mati
- b. Oposisi majemuk  
Contoh:
  - baju-merah
  - sapu- tangan
  - rumah-makan
- c. Oposisi gradual  
Contoh:
  - kaya- miskin
  - panjang- pendek
- d. Oposisi relasional (kebalikan)  
Contoh:
  - orangtua-anak
  - guru-murid
  - memberi-menerima
- e. Oposisi inversi  
Contoh:
  - Jual-beli
  - Pulang-pergi



f. Oposisi komplementer

Contoh:

- mur-baut
- kompor-minyak

g. Oposisi inkompabilitas

Contoh:

- merah-hijau

h. Oposisi hierarki

Contoh:

- camat lurah.

c. **Hiponim**

Hiponim ialah kata yang memiliki hubungan hierarkis dengan beberapa kata yang lain. Hubungan hierarki ini terdiri atas satu kata yang merupakan induk (hipernim), yang memiliki semua komponen makna kata lainnya yang menjadi unsur bawahannya (hiponim). Proses hiponim dan hipernim menimbulkan istilah kata umum dan kata khusus.

Kata umum dipakai untuk mengungkapkan gagasan umum, sedangkan kata khusus digunakan untuk perinciannya. Jadi, kata umum dapat diterapkan untuk semua hal, sedangkan kata khusus diterapkan untuk hal tertentu saja. Contoh penggunaan kata umum dan khusus dalam kalimat seperti berikut.

1. Pukul 07.00 WIB bel berdering cukup keras.

*Berdering* (kata khusus), biasanya digunakan untuk bunyi bel. Kata umumnya ialah *bunyi*. Kata *bunyi* bisa digunakan untuk semua suara benda/sesuatu.

2. Untuk menyambut tahun baru, Ibu merangkai melati dan mawar.

Kata *melati* dan *mawar* merupakan kata khusus. Kata umumnya ialah *bunga*.

Berdasarkan contoh penggunaan kata umum dan kata khusus di atas, cermatilah kata umum dan kata khusus pada tabel berikut ini.

Kata Umum	Kata Khusus
melihat	memandang, menonton, meratap, menyaksikan, menengok, mengintip
mamalia	sapi, kambing, kucing

pola hidup	berfoya-foya, boros, irit, mewah, sederhana
musik	jazz, rock, keroncong.
kendaraan	mobil, motor, bus
membawa	menjinjing, memikul, memanggul, menenteng, menggendong
memotong	memenggal, mengiris, menebang, memancung, menggergaji

## D. Penggunaan Kamus dalam Mencari Bentuk, Kategori, dan Makna Kata

Kamus dapat membantu seseorang untuk mencari variasi bentukan kata, kelas kata, dan contoh-contoh pemakaiannya, termasuk pelafalan, pedoman kata, dan bentuk ungkapannya. Kamus disusun berdasarkan abjad yang disertai penjelasan tentang makna dan pemakaiannya. Di dalam kamus, terdapat keterangan tentang hal-hal berikut.

- (1) Label bidang ilmu, contoh: *Adm* (administrasi dan kepegawaian), *Anat* (anatomi) *Ark* (arkeologi).
- (2) Dialek, contoh *Jw* untuk Jawa, *BT* untuk Batak, *Ar* untuk Arab, *Bld* untuk Belanda.
- (3) Ragam bahasa, contoh *cak* untuk cakapan, *hor* untuk ragam hormat, *kas* untuk ragam kasar.
- (4) Penjelasan makna, contoh berlari: berjalan kencang,
- (5) Label kelas kata, contoh *a* (adjektiva), *adv* (adverbia), *n* (nomina), *v* (verba)

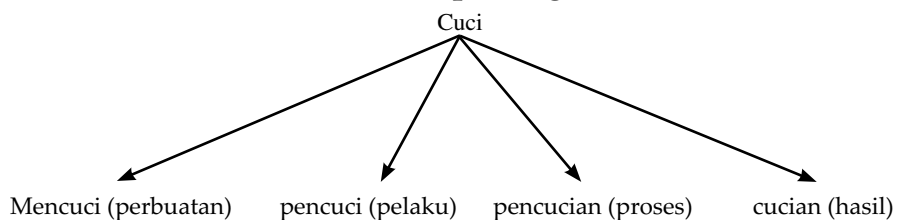
## Contoh Lembaran Kamus

amunisi	24	andrologi	andung	25	angsu
<p>tunggal</p> <p><b>amunisi</b> /n/: bahan pengisi senjata api.</p> <p><b>an</b> /n/: sufiks nominal.</p> <p><b>anak</b> /n/: keturunan yang dilahirkan.</p> <p><b>anal</b> /a/ Dok: berkaitan dengan anus atau dubur.</p> <p><b>analog</b> /a/: serupa, sama.</p> <p><b>anamnesis</b> /n/ Psi: keterangan tentang kehidupan seorang.</p> <p><b>ananda</b> /n/ hor: kata yang mengandung hormat untuk menyebut anak atau seseorang yang dianggap anaknya.</p> <p><b>anarki</b> /n/: tidak adanya undang-undang, peraturan, ketertiban dan pemerintahan.</p> <p><b>anasional</b> /a/: tidak berwatak / bersifat, berciri.</p> <p><b>anasir</b> /n/: segala yang ada di dunia, makhluk, dan sebagainya; unsur.</p> <p><b>anastomosis</b> /n/ Dok: hal berkumpulnya pembuluh-pembuluh darah atau cabang-cabang saraf yang berlainan pangkalnya.</p> <p><b>anatomi</b> /n/: ilmu yang mempelajari tentang letak dan hubungan bagian-bagian tubuh manusia.</p> <p><b>anbai</b> /n/: nabi, para nabi</p> <p><b>anca</b> /n/: rintangan; kerugian.</p> <p><b>ancai</b> /a/ Mk: rusak, hancur, binasa</p> <p><b>ancak</b> /n/: talam yang dibuat dari anyaman bambu untuk tempat</p>	<p>sesaji dalam upacara adat.</p> <p><b>ancam</b> /mengancam/ /n/: menyatakan suatu maksud untuk melakukan tindakan yang membahayakan.</p> <p><b>ancang</b> /-ancang/ /n/: sikap bersiap-siap hendak melakukan sesuatu.</p> <p><b>ancar-ancar</b> /n/: perkiraan.</p> <p><b>ancol</b> /n/: tanah yang menjorok ke laut</p> <p><b>ancuk</b> /mengancuk/ /v/: menyetubuhi, bersetubuh</p> <p><b>Anda</b> /pron/: kata yang dipakai untuk menyebut orang kedua.</p> <p><b>andai</b> /n/: umpama.</p> <p><b>andal</b> /a/: tangguh.</p> <p><b>Andalas</b> /n/: nama Pulau Sumatra.</p> <p><b>andan</b> /n/: orang yang putih kulitnya karena lapisan kulitnya tidak mengandung.</p> <p><b>andang</b> /n/ kl: obor yang terbuat dari daun kelapa kering</p> <p><b>andeng-andeng</b> /n/: bintik hitam pada kulit sebagai pembawaan sejak lahir.</p> <p><b>andika</b> /n/ kl: tuanku</p> <p><b>andil</b> /n/: bantuan, jasa</p> <p><b>andilau</b> /n/: nama pohon</p> <p><b>andong</b> /n/ Jw: kereta kuda</p> <p><b>andragogi</b> /n/: ilmu tentang cara orang dewasa belajar</p> <p><b>androgen</b> /n/ Dok: hormon-hormon jantan</p> <p><b>androlog</b> /n/: ahli kemandulan, ahli tentang kejantanan.</p> <p><b>andrologi</b> /n/: ilmu yang</p>	<p>mempelajari seluk beluk tentang kemandulan.</p> <p><b>andung</b> /n/ Mk: nenek</p> <p><b>aneh</b> /a/: ajaib.</p> <p><b>aneka</b> /a/: berbagai macam.</p> <p><b>aneka jenis</b> /a/: berbagai jenis</p> <p><b>anekdot</b> /n/: cerita pendek yang lucu dan menarik biasanya mengenai tokoh penting.</p> <p><b>anemia</b> /n/ Dok: gangguan penyakit kurang darah.</p> <p><b>anemograf</b> /n/ Fis: alat untuk merekam arah dan kekuatan angin</p> <p><b>anemogram</b> /n/: catatan tentang arah dan kecepatan angin.</p> <p><b>anemometer</b> /n/ Fis: alat untuk mengukur satu komponen atau lebih kecepatan aliran udara.</p> <p><b>anestesi</b> /n/ Dok: hilangnya rasa karena pengaruh obat bius</p> <p><b>anestetik</b> /n/: zat kimia yang digunakan untuk bius.</p> <p><b>aneurisme</b> /n/: pelebaran setempat pembuluh nadi.</p> <p><b>angan</b> /n/: pikiran, maksud</p> <p><b>angel</b> /a/ cak: aneh, di luar kebiasaan</p> <p><b>anggar</b> /v/: memperhitungkan.</p> <p><b>anggota</b> /n/: bagian tubuh.</p> <p><b>anggrek</b> /n/ Bot: tanaman hias yang bunganya indah dan tahan lama.</p> <p><b>angguk</b> /n/ Lay: gerakan kepala sebagai ungkapan meng'ya'kan.</p> <p><b>anggun</b> /a/: berwisata dan mempesona.</p>	<p><b>anggur</b> /n/: jenis tumbuhan merayap yang buahnya manis dan kecil-kecil - anggur</p> <p><b>angin</b> /n/: udara yang bergerak - perpindahan udara dari suatu tempat ke tempat lain.</p> <p><b>angiologi</b> /n/: ilmu tentang pembuluh nadi dan balik dalam tubuh manusia.</p> <p><b>angka</b> /n/: tanda atau lambang sebagai pengganti bilangan.</p> <p><b>angkara</b> /n/: bengis, jahat.</p> <p><b>angkasa</b> /n/: lapisan udara yang ada di sekitar bumi</p> <p><b>angkat</b> /mengangkat/ /v/: membawa ke atas</p> <p><b>angker</b> /a/ Jw: keadaan yang menyeramkan dan menakutkan.</p> <p><b>angket</b> /n/: daftar pernyataan tertulis tentang suatu masalah dengan ruang dan jawaban bagi setiap pertanyaan.</p> <p><b>angklung</b> /n/: alat musik tradisional yang terbuat dari buluh bambu.</p> <p><b>angkut</b> /mengangkut/ /v/: memuat dan mengi-rimkan.</p> <p><b>anglo</b> /n/: perapian dapur kecil yang bahan bakarnya dari arang atau batu-bara.</p> <p><b>angon</b> /v/ Jw: menggembala</p> <p><b>angop</b> /n/ cak: kuap</p> <p><b>angpau</b> /n/ Cn: hadiah.</p> <p><b>angsa</b> /n/: itik besar ang berleher panjang</p> <p><b>angsu</b> /mengangsu/ /v/: mengambil air.</p>		

## E. Bentuk Kata/Frasa Baru

Kata adalah satuan terkecil dari tata bahasa yang bermakna. Makna kata merupakan perwujudan kesatuan perasaan dari pikiran yang disampaikan lewat bahasa. Dari satu kata, dapat kita bentuk belasan kata turunannya. Bentuk berimbuhan tersebut menunjukkan pertalian yang teratur antara bentuk dan maknanya. Dalam perkembangan bahasa Indonesia, kata banyak mengalami penambahan. Hal ini terjadi karena adanya proses asimilasi dan adaptasi dari kosakata asing dan juga akibat paradigma atau proses analogi. *Paradigma* artinya pembentukan kata mengikuti pola atau contoh yang sudah ada, sedangkan *analogi* membandingkan pola yang sudah ada. Pada dasarnya keduanya sama.

Contoh bentukan kata berdasarkan paradigma:



Berlaku pula pada kata-kata di bawah ini.

Bentuk Dasar	Makna			
	Pelaku	Proses	Hasil	Perbuatan
potong	pemotong	pemotongan	potongan	memotong
cetak	pencetak	pencetakan	cetakan	mencetak
lukis	pelukis	pelukisan	lukisan	melukis
tanam	penanam	penanaman	tanaman	menanam
ajar	pelajar	pembelajaran	ajaran	mengajar

### Contoh pembentukan frasa berdasarkan paradigma atau analogi.

- Dari frasa **rumah produksi**, muncul frasa yang sejenis, yaitu:
  - rumah singgah
  - rumah potong
  - rumah duka
  - rumah industri
- Dari frasa **bawah sadar**, muncul frasa baru:
  - bawah umur
  - bawah standar
  - bawah tanah
  - bawah harga
- Dari bentukan kata **pramugari** dan **pramuniaga**, muncullah bentukan kata:
  - pramuwisma
  - pramusiwi
  - pramusaji
  - pramuria
  - pramuwisata
  - pramujasa
- Dari frasa **alih bahasa**, timbul frasa:
  - alih ragam
  - alih ilmu
  - alih kuasa
  - alih haluan
  - alih teknologi
- Dari frasa **hari raya** muncul frasa baru :
  - jalan raya
  - pasar raya

- panen raya
- 6. Dari kata **tamu agung** muncul
  - jaksa agung
  - upacara agung
  - hakim agung
  - jumat agung
  - dewan pertimbangan agung
  - mahkamah agung
  - karya agung
- 7. Dari gabungan kata **angkat topi** timbul gabungan kata:
  - angkat diri
  - angkat bicara
  - angkat sumpah
  - angkat sembah
  - angkat bahu
  - angkat kaki
- 8. Dari istilah **adipati**, timbul istilah:
  - adibusana
  - adikuasa
  - adidaya
  - adikarya

Contoh pembentukan kata yang dipengaruhi oleh imbuhan asing.

- -if : aktif, agresif
- -er : komplementer, parlementer
- -al : struktur, normal
- -is : teknis, praktis
- -isasi : modernisasi, normalisasi, legalisasi
- pasca- : pascapanen, pascasarjana
- pra- : prasejarah, prakarsa.

## F. Pemakaian Kata , Frasa, dan Kalimat yang Kurang Tepat

Dalam kegiatan berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan, adakalanya pemakai bahasa tidak cermat memilih kata yang dituangkannya di dalam kalimat. Akibatnya, kalimat yang diungkapkan tidak tepat atau

tidak sesuai dengan kaidah yang benar. Kesalahan itu dapat terjadi pada penggunaan bentuk kata (proses morfologi), pemakaian kelompok kata (frasa), pemilihan ungkapan, atau keefektifan kalimat.

Dalam bentuk lisan, kesalahan itu terjadi disebabkan oleh hal-hal berikut.

1. Kesalahan penggunaan imbuhan (bentuk kata).

Contoh :

- a. Pintu masuk SMK 3 akan *diperlebarkan*. (salah)  
Pintu masuk SMK 3 akan *dilebarkan* atau Pintu masuk SMK 3 akan *diperlebar*. (benar)
- b. Jangan dibiasakan *mengenyampingkan* masalah itu. (salah)  
Jangan dibiasakan *mengesampingkan* masalah itu. (benar)
- c. Rudi sedang *mencat* pagar rumahnya. (salah)  
Rudi sedang *mengecat* pagar rumahnya. (benar)

2. Ketidaktepatan pemakaian frasa (kelompok kata).

Contoh :

- a. *Untuk sementara waktu*, siswa tidak bisa praktik karena ruangan sedang direnovasi. (salah)  
*Untuk sementara* siswa tidak bisa praktik karena ruangan sedang direnovasi. (benar)
- b. Bus Parahiyangan sudah dinyatakan *laik darat*. (salah)  
Bus Parahiyangan sudah dinyatakan *laik jalan*. (benar)

3. Kesalahan kalimat

- a. *Di dalam* darah orang itu mengandung virus HIV. (salah)  
Darah orang itu mengandung virus HIV. (benar)
- b. Untuk *peningkatan mutu pendidikan* dari sekolah swasta *dimana* memerlukan ketekunan dan keuletan para pamong. (salah)  
Untuk *meningkatkan mutu pendidikan* sekolah swasta *diperlukan* ketekunan dan keuletan para pamongnya. (benar)

Kesalahan juga banyak terjadi akibat penggunaan bentukan kata atau frasa yang baru yang tidak lazim atau tidak benar secara kaidah bahasa. Ketidaktepatan bentukan kata atau frasa juga dapat disebabkan kesalahan secara analogi atau paradigma.

Perhatikanlah contoh di bawah ini.

- a. *pertanggung jawaban* dalam kalimat “Laporan pertanggung jawaban gubernur telah diterima sebagian besar anggota dewan.” (tidak tepat secara kaidah/tidak lazim) seharusnya *pertanggungjawaban*.
- b. *goreng pisang* dalam kalimat “Ia membeli goreng pisang untuk adiknya.” (tidak tepat secara kaidah/tidak lazim ) seharusnya *pisang goreng*.
- c. *pengangguran* dalam kalimat “Ia menjadi pengangguran setelah perusahaannya bangkrut.” (salah secara analogi) seharusnya *penganggur* dari kata menganggur (verba)-penganggur (nomina)-pengangguran (nomina proses)
- d. *ruang rokok* untuk ruang khusus merokok (tidak lazim) meskipun dianalogikan kepada *ruang tunggu* untuk ruang khusus menunggu.
- e. Bentuk kata *pemelajaran*, tidak tepat secara analogi, sebab kata tersebut berasal dari kata *belajar* yang diberi imbuhan *pe-an*, seperti kata *berhenti* menjadi *pemberhentian*.
- f. Kata *penglepasan*, pada kalimat “*Penglepasan* siswa kelas XII dimeriahkan dengan kegiatan pentas seni dari siswa-siswi.” Tidak tepat secara analogi, sebab kata dasarnya *lepas*, jika diberi imbuhan *pe-an*, menjadi *pelepasan*.

Untuk membuat kalimat yang cermat, kita harus memahami ciri kalimat efektif. Kalimat yang baik atau efektif mempunyai ciri-ciri seperti berikut.

- a. Kepadanan
  - Memiliki S dan P dengan jelas.  
(di depan S tidak boleh ada kata depan dan di depan P tidak boleh ada kata penghubung yang)  
Contoh:
    - (1) Semua mahasiswa perguruan tinggi ini harus membayar uang kuliah. (benar)
    - (2) Bagi semua mahasiswa perguruan tinggi ini harus membayar uang kuliah. (salah)
  - Tidak terdapat S ganda.  
Contoh:
    - (1) Dia pulang setelah dia membeli berbagai kebutuhan. (salah)
    - (2) Dia pulang setelah membeli berbagai kebutuhan. (benar)
  - Kata penghubung intra kalimat tidak dipakai dalam kalimat tunggal.  
Contoh:
    - (1) Kami datang agak terlambat. Sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama. (salah)

- (2) Kami datang agak terlambat sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama. (benar)

b. Keperalelan

Persamaan bentuk kata digunakan dalam kalimat yang mengandung rincian.

Contoh:

- (1) Harga minyak dibekukan dan dinaikkan secara bertahap (benar)  
(2) Harga minyak dibekukan atau kenaikan secara bertahap.

c. Kehematan

Kehematan menggunakan kata atau frasa

- Menghindarkan penjamakan bentuk jamak

Contoh:

- (1) Para tamu-tamu mencicipi hidangan yang disediakan. (salah)  
(2) Para tamu mencicipi hidangan yang disediakan. (benar)

- Penggunaan kata-kata yang berlebihan.

Contoh:

- (1) Ia memakai baju warna merah. (salah)  
(2) Ia memakai baju merah. (benar)

d. Kepaduan (tegas dan lugas)

- Hindarkan kalimat bertele-tele.

Contoh:

- (1) Kita harus dapat mengembalikan kepada kepribadian kita, orang-orang kota yang telah terlanjur meninggalkan rasa kemanusiaan itu dan yang secara tidak sadar bertindak ke luar dari kepribadian manusia Indonesia dari sudut kemanusiaan yang adil dan beradab. (salah)  
(2) Kita harus dapat mengembalikan kepribadian kita yang sudah ke luar dari rasa kemanusiaan dan dari kepribadian manusia Indonesia yang adil dan beradab.

e. Kecermatan

Kecermatan pemakaian kata, penulisan kata, penggunaan tanda baca.

Contoh : Dua puluh lima ribuan.

Bisa diartikan dua puluh lima lembar uang ribuan (Rp 25.000,-)

Atau

Dua puluh lembar uang, lima ribuan.



## RANGKUMAN

### A. Klasifikasi Kata berdasarkan Kelas Kata

Secara umum kelas kata terdiri atas 5 macam, yaitu:

- (1) Kata kerja (verba)
- (2) Kata sifat (adjektif)
- (3) Kata keterangan (adverbia)
- (4) Kata benda (nomina), kata ganti (pronomina), kata bilangan (numeralia)
- (5) Kata tugas yang dapat dirinci menjadi empat jenis kata, yaitu  
(1) *kata depan*, (2) *kata sambung*, (3) *kata sandang*, (4) *kata seru*, dan (5) *partikel*.

### B. Klasifikasi Kata Berdasarkan Bentuk Kata

Dari segi bentuknya, kata dapat dibedakan atas empat macam, yaitu :

- (1) Kata Dasar
- (2) Kata Turunan
- (3) Kata Ulang
- (4) Kata Majemuk

### C. Klasifikasi Kata Berdasarkan Makna Kata

Selain proses pembentukan kata, makna kata juga dapat ditimbulkan oleh dua hal, yaitu:

- (1) Makna kata berdasarkan hubungan referensial yang dibedakan menjadi makna denotatif, makna konotatif, dan makna idiomatik (ungkapan).
- (2) Makna kata berdasarkan hubungan antarmakna yang terdiri atas  
Makna kata berdasarkan hubungan antarmakna terdiri atas: sinonim, antonim, dan hiponim.

### D. Penggunaan Kamus dalam Mencari Bentuk, Kategori, dan Makna Kata

Kamus dapat membantu seseorang bukan saja untuk mencari seperti variasi pembentukan kata, kelas kata dan contoh-contoh pemakaiannya, termasuk pelafalan, pedoman kata, dan bentuk ungkapannya.

### E. Pemakaian Kata , Frasa, dan Kalimat yang Kurang Tepat

Dalam kegiatan berkomunikasi secara lisan atau tulisan masih terdapat pemakaian bahasa yang kurang cermat dalam memilih kata yang digunakan pada kalimat sehingga kalimat tidak sesuai dengan kaidah bahasa yang benar. Ketidakcermatan dapat terjadi pada pemilihan bentuk kata (proses morfologi, pemakaian kelompok kata (frasa), pemilihan ungkapan, atau keefektivitasan kalimat. Kesalahan juga bisa terjadi karena bentukan kata yang baru atau tidak lazim.

### TUGAS MANDIRI

Agar Anda lebih memahami materi pelajaran ini, kerjakanlah tugas berikut.

1. Bacalah bacaan atau artikel di awal bab ini.
2. Daftarkanlah kata yang terdapat dalam bacaan berdasarkan kelas katanya.
3. Carilah kata yang bermakna denotatif, konotatif, dan berbentuk ungkapan.
4. Daftarkanlah kata yang bersinonim.
5. Tulislah antonim dari kata bersinonim pada no. 4.
6. Tulislah kalimat yang menurut Anda kurang tepat pemakaian kata atau frasanya. Lalu, perbaikilah kalimat tersebut.

### UJI KOMPETENSI

#### I. Pilihlah jawaban yang paling tepat dari pernyataan di bawah ini!

1. Kata *bulan* yang dipakai dalam arti denotatif terdapat pada kalimat
  - a. Ia kejatuhan bulan.
  - b. Jangan mau menjadi bulan-bulanan.
  - c. Ia berbulan madu ke Bali.
  - d. Telah dua bulan ia pergi.
  - e. Bulan muda dua hari lagi.

2. Kalimat di bawah ini bermakna konotatif, *kecuali*
  - a. Ketika berjumpa denganku, ia membuang muka.
  - b. Tampaknya ia tidak ambil pusing terhadap masalah yang dihadapinya.
  - c. Bu Aziz hanya dapat mengurut dada melihat tingkah laku anaknya yang tidak senonoh.
  - d. Zainab menjadi bunga desa tempat ia dilahirkan.
  - e. Sepasang merpati itu bertengger di atas genting rumah tetangga.
3. Dari frasa alih bahasa, timbulah bentukan kata di bawah ini, *kecuali*
  - a. alih ilmu
  - b. alih teknologi
  - c. alih-alih
  - d. alih kuasa
  - e. alih haluan
4. Kalimat berikut yang berkonotasi halus (positif) ialah
  - a. Gerombolan perampok itu telah diringkus polisi.
  - b. Ayahnya bekerja sebagai buruh pabrik.
  - c. Sudah sepuluh tahun ia menjadi karyawan disebuah perusahaan swasta.
  - d. Bini Pak Ahmad bernama Ani.
  - e. Daerah itu sudah bebas buta huruf.
5. Karena setetes darah, banyak jiwa yang diselamatkan.  
Arti kata *jiwa* dalam kalimat di atas sama artinya dengan kata *jiwa* dalam kalimat
  - a. Dokter Sadikin memeriksa jiwa pasien yang bernama Sinyo.
  - b. Dokter penyakit jiwa sedang memeriksa pasiennya.
  - c. Oh Tuhan, jiwa ini milikMu juga.
  - d. Jiwa anak itu terganggu.
  - e. Sebaiknya badan dan jiwa kita harus sehat.
6. Deretan kata berikut yang termasuk kata sifat
  - a. melatih, berusaha, mudah
  - b. makan, lari, baik-buruk
  - c. mobil, pemuda, mainan
  - d. murah, sulit, luas
  - e. pemandangan, pertunjukan

7. Pamanku menjadi kambing hitam dalam masalah itu.  
*kambing hitam* pada kalimat di atas bermakna
- tumpuan kesalahpahaman
  - tumpuan kemarahan
  - tumpuan kesalahan
  - tumpuan ketidakadilan
  - tumpuan harapan
8. Kata-kata di bawah ini yang termasuk kata ulang kata dasar
- berjalan-jalan, dibesar-besarkan
  - gerak-gerik, huru-hara
  - anak-anak, buku-buku
  - kunang-kunang, ubur-ubur
  - porak-poranda, gerak-gerik
9. Ungkapan lama yang jarang digunakan lagi adalah
- hilang ingatan
  - tunawisma
  - matanya bagai bintang timur
  - ranjau pers
  - sampah masyarakat
10. Kalimat berikut yang mengandung kata berantonim, *kecuali*
- Orang itu miskin harta namun kaya hati.
  - Biaya transpor pulang-pergi ditanggung panitia.
  - Menjenguk atau mengunjungi orang sakit itu menumbuhkan rasa kesetiakawanan.
  - Besar-kecil, tua-muda berbondong-bondong ke lapangan menyaksikan pertandingan itu.
  - Penderitaan dan kebahagiaan adalah irama hidup.
11. Sebagai pemimpin, ia selalu menganjur-anjurkan kedisiplinan kepada bawahannya.  
Bentuk dasar kata *menganjur-anjurkan* pada kalimat di atas adalah
- anjur
  - menganjur
  - anjurkan
  - menganjurkan
  - menganjur-anjur

12. Pasangan antonim komplementer
- marah-hijau
  - mur-baut
  - gadis-jejaka
  - ibu-bapak
  - sabtu-minggu
13. Penggunaan akhiran yang tepat terdapat pada kalimat
- Prof. Sumintro ekonomiwan terkemuka di Indonesia.
  - Prof. B.J. Habibie ilmuwan kebanggaan bangsa.
  - Prof. Dr. Nugroho Susanto sejarahwan terkenal.
  - Ayahnya seorang geologiawan.
  - K.H. Hasan Basri rohaniawan yang rendah hati.
14. Penulisan kata majemuk di bawah ini yang benar
- siap tempur
  - matahari
  - kaca mata
  - sapu tangan
  - ibu-bapa
15. Contoh kalimat yang hemat kata (tanpa kata-kata mubazir) adalah
- Daftar nama-nama karyawan perlu dibagikan hari ini.
  - Masalah-masalah sosial perlu didiskusikan sedini mungkin.
  - Sekretaris adalah merupakan tangan kanan bosnya.
  - Para pejabat-pejabat perusahaan sedang mengadakan rapat.
  - Para hadirin sekalian dimohon berdiri.
16. Kalimat berikut yang termasuk kalimat rancu adalah
- Kepada hadirin, kami ucapkan selamat datang.
  - Pertandingan antara PSIS dan Persija berakhir seri.
  - Novel ini mengisahkan pelarian seorang gadis.
  - Dalam pembangunan gedung itu menggunakan baja tahan karat.
  - Sekolah kami akan mengadakan bazar dalam rangka ulangan tahun yang ke-35.
17. Kalimat yang menggunakan kata dalam makna umum adalah
- Ia menggambar mobil-mobilan.
  - Adik sedang belajar menggambar.
  - Digambarnya pula gunung-gunung.

- d. Kadang-kadang menggambar pohon-pohon.
  - e. Bunga mawar adalah bunga kesukaannya.
18. Di bawah ini terdapat kalimat yang menggunakan kata khusus *kecuali*
- a. Amir sedang menengok bibinya yang sakit.
  - b. Mereka melihat pemandangan yang indah.
  - c. Ia menoleh kepada adiknya.
  - d. Sarjana itu sedang mengamati hasil temuannya.
  - e. Karena pergaulannya kurang baik, membawa pengaruh buruk pada ahlakunya.
19. Peraturan itu berlaku bagi seluruh mahasiswa tanpa kecuali. Kejanggalan kalimat itu terjadi akibat penggunaan kata
- a. seluruh
  - b. seluruh tanpa kecuali
  - c. berlaku
  - d. tanpa kecuali
  - e. bagi
20. Setiap hari Sabtu dan Minggu kami sekeluarga selalu berkumpul di rumah Nenek.  
Kalimat tersebut menggunakan antonim
- a. polarasi
  - b. resasional
  - c. hierarki
  - d. suksesif
  - e. biner

## **II. Jawablah soal-soal di bawah ini dengan tepat dan benar!**

- 1. Carilah kata-kata yang bersinonim dalam wacana di atas!
- 2. Carilah kata-kata berantonim dalam wacana tersebut!
- 3. Adakah pemakaian kata, kelompok kata, atau idiom yang kurang tepat, Jika ada perbaikilah sehingga menjadi tepat!
- 4. Adakah penggunaan kata berkonotasi dan berdenotasi dalam wacana tersebut? Kelompokkanlah mana kalimat yang bermakna denotasi dan

mana yang bermakna konotasi!

5. Sebutkan jenis-jenis ungkapan!
6. Buatlah masing-masing dua kalimat yang menggunakan kata umum dan kata khusus!
7. Carilah 5 contoh pembentukan kata yang dipengaruhi oleh imbuhan asing.
8. Jelaskan penyebab terjadinya kesalahan penggunaan kalimat dalam bentuk lisan dan tulisan!
9. Jelaskan klasifikasi kata berdasarkan kelas kata!
10. Perbaikilah kalimat berikut agar menjadi kalimat yang benar!
  - Banyak murid-murid pergi berdarma wisata ke Bali.
  - Pacar saya paling tercantik sendiri di kota ini.
  - Yang naik sepeda jalannya pelan-pelan dikarenakan banyak anak-anak.
  - Peristiwa itu terjadi disebabkan karena kekurangwaspadaan kita.

## BAB 5

# MENGGUNAKAN SECARA LISAN KALIMAT TANYA/PERTANYAAN DALAM KONTEKS BEKERJA

<b>Standar Kompetensi</b>	- Berkomunikasi dengan bahasa Indonesia setara tingkat madya
<b>Kompetensi Dasar</b>	- Menggunakan secara lisan kalimat tanya/pertanyaan dalam konteks bekerja
<b>Indikator</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengajukan pertanyaan yang sesuai dengan topik pembicaraan untuk menggali informasi secara santun</li><li>- Mengajukan pertanyaan yang memerlukan jawaban <i>ya</i> atau <i>tidak</i> , misalnya untuk memantapkan pemahaman (klarifikasi), meminta kepastian (konfirmasi)</li><li>- Menggunakan pertanyaan retorik dengan menerapkan konsep dan ciri kalimat retorik</li><li>- Mengajukan pertanyaan secara tersamar dengan kalimat tanya untuk tujuan selain bertanya, seperti: memohon, meminta, menyuruh, mengajak, merayu, menyindir, meyakinkan, menyetujui, atau menyanggah</li></ul>

Materi kalimat tanya telah kita pelajari pada kelas X. Pada bab ini, kembali akan dipelajari kalimat tanya sebagai penguat dan penguat. Setelah mempelajari materi ini, kita diharapkan akan makin memahami hal-hal yang berkaitan dengan kalimat tanya dan dapat menggunakannya dengan benar dan tepat dalam berkomunikasi.



### Pertumbuhan Kami Paling Tinggi

Pertumbuhan ekonomi berkaitan erat dengan kesejahteraan masyarakat. Melihat kenyataan itu, Pemkab Sragen berupaya memacu pergerakan sektor-sektor ekonomi. Mengupas strategi yang dijalankan Pemkab Sragen, berikut petikan wawancara SINDO dengan Bupati Sragen, Untung Wiyono.

#### **Bagaimana visi Anda dalam membangun Sragen?**

Kami berkeinginan menjadikan Sragen sebagai kabupaten cerdas yang dilandasi kemandirian, kemajuan, dan penegakan supremasi hukum. Didukung SDM berkualitas yang bertumpu pada ilmu pengetahuan dan teknologi, hasil pertanian, industri, pariwisata, perdagangan/jasa, kesehatan, wawasan lingkungan, dalam rangka mewujudkan keadilan dan kesejahteraan lahir batin.

#### **Apa program-program Pemkab untuk mengentaskan kemiskinan?**

Pemkab membuat program dan kegiatan yang secara langsung maupun tidak langsung dapat meningkatkan pendapatan masyarakat sekaligus dapat mengurangi jumlah pengangguran. Kebijakan ini diarahkan agar dapat mengurangi penduduk yang hidup di bawah garis kemiskinan. Untuk itu, program dan kegiatan harus diarahkan pada kebutuhan mendasar bagi masyarakat miskin.

#### **Bagaimana efektivitas program-program tersebut?**

Sangat efektif, terbukti pertumbuhan ekonomi terus mengalami peningkatan. Tercatat, pada kuartal pertama 2007, pertumbuhan ekonomi Sragen mencapai 6,8%. Angka ini paling tinggi di wilayah Karesidenan Surakarta. Angka kemiskinan secara riil juga terus mengalami penurunan setiap tahunnya.

#### **Apa kendala yang dihadapi dalam menjalankan program-program itu?**

Kendala awal adalah data yang kurang akurat. Selain itu, infrastruktur yang sebelumnya belum memadai.

### **Apa rencana Anda selanjutnya terkait program pengentasan kemiskinan?**

Desentralisasi desa dan kecamatan yang berorientasi pada pelayanan masyarakat, serta menempatkan tiga PNS di tiap-tiap desa. Satu PNS adalah Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) yang tugasnya mengarahkan petani di desa untuk membangun ekosistem pertanian, peternakan, dan perikanan yang ideal. Dua PNS lainnya fokus pada program pemberdayaan masyarakat desa.

### **Anda puas dengan hasil yang telah diperoleh?**

Yang jelas, kemajuan harus terus ditingkatkan untuk mewujudkan masyarakat Sragen yang sejahtera.

### **Apa program terobosan yang akan dilakukan pada masa mendatang?**

Salah satunya membuat program pendataan tanah. Program ini berbasis desa. Dengan berbasis desa, Pemkab berharap proses sertifikasi tanah di Sragen bisa dilakukan secara serempak.

Kemudian, kami akan terus menjalankan program *one-stop service*. Namun, keberadaan pelayanan terpadu satu pintu hanyalah salah satu sarana untuk meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat. Ke depan tetap diperlukan berbagai inovasi lain. Manajemen pemerintahan harus inovatif, tidak boleh berhenti.

(Sumber: *Berita Kota Minggu*, 6 Januari 2008)

## **A. Pengertian dan Fungsi Kalimat Tanya**

Kalimat tanya adalah kalimat yang disampaikan dengan maksud mendapat jawaban berupa informasi, penjelasan, atau pernyataan. Jawaban atas kalimat tanya dapat berbentuk jawaban pendek atau panjang.

Kalimat tanya berfungsi untuk meminta jawaban berupa penjelasan, untuk menggali informasi, untuk klarifikasi, atau konfirmasi. Kalimat tanya juga digunakan untuk tujuan-tujuan tertentu yang disebut kalimat tanya tersamar. Selain itu, ada juga kalimat tanya yang diajukan tanpa memerlukan jawaban yang disebut kalimat tanya retorik. Pada pelajaran ini, macam-macam kalimat tanya seperti itu akan kita pelajari kembali.

Perhatikan contoh keragaman kalimat tanya berikut.

1. Apakah Anda bersedia ditugaskan di sini? (konfirmasi)
2. Dari semua barang yang ditawarkan ini, mana yang Anda pilih? (pilihan)
3. Di manakah alamat Anda? (menggali informasi tentang tempat)
4. Apakah kita tidak malu menjadi bangsa yang terkenal karena korupsinya? (retorik)
5. Siapa yang tidak hadir hari ini? (menanyakan orang)
6. Bagaimana perasaannya, hanyalah Tuhan yang tahu. (retorik)
7. Diakah orang yang kemarin mencarimu? (klarifikasi)
8. Sudahkah Anda terima kiriman saya kemarin? (konfirmasi)
9. Dapatkah Anda menyelesaikan tugas ini dengan cepat? (menyuruh)
10. Siapakah yang tidak ingin sukses? (retorik)

## **B. Jenis Kalimat Tanya**

Dilihat dari pemakaian secara lisan maupun kalimat, kalimat tanya dapat dibedakan menjadi kalimat tanya biasa, tanya retorik, kalimat tanya bertujuan untuk klarifikasi atau konfirmasi, dan kalimat tanya tersamar.

### **1. Kalimat Tanya Biasa**

Salah satu ciri kalimat tanya ialah menggunakan kata tanya. Kata tanya biasanya digunakan untuk pertanyaan yang bertujuan meminta penjelasan atau menggali informasi. Di bawah ini adalah tabel yang berisi macam-macam kata tanya dan tujuan penggunaannya berikut jawaban yang diinginkan oleh penanya. Perhatikan dengan saksama.

Partikel	Menanyakan	Jawaban yang di inginkan
(-kah) ?	suatu benda/binatang	ya/tidak/bukan
(-kah) ?	cara/proses	menjelaskan cara/proses kerja sesuatu
(-kah) ?	jumlah	menjelaskan jumlah tertentu (yang pasti)
(-kah) ?	waktu	menjelaskan waktu/kurun waktu tertentu
(-kah) ?	arah/asal	menjelaskan arah/asal muasal sesuatu
(-kah) ?	tempat	menjelaskan nama/lokasi/posisi tempat
(-kah) ?	waktu	menjelaskan waktu/kapan peristiwa terjadi
(-kah) ?	urutan	menjelaskan urutan ke berapa dari sejumlah angka
(-kah) ?	arah/tujuan	menjelaskan arah/tujuan yang dituju
(-kah) ?	pilihan	menjelaskan satu/beberapa dari sejumlah pilihan
(-kah) ?	alasan	menjelaskan alasan/sebab terjadinya sesuatu
(-kah) ?	orang/manusia	menyebutkan nama dan penjelasan seperlunya
(-kah) ?	alat	menyebutkan alat yang digunakan

Kalimat tanya untuk menggali informasi umumnya digunakan pada saat wawancara atau dalam dialog yang membahas tentang suatu hal. Pertanyaan diajukan kepada narasumber yang diharapkan dapat memberikan informasi atau penjelasan yang lebih dalam sesuai dengan yang ditanyakan.

## 2. Kalimat Tanya Retorik

Kalimat tanya retorik ialah kalimat tanya yang tidak memerlukan jawaban atau tidak mengharuskan adanya jawaban. Kalimat tanya retorik cenderung bersifat pernyataan hanya untuk mencari perhatian atau bermaksud memberi semangat, gugahan, atau kritik. Kalimat tanya retorik sering digunakan dalam pidato-pidato atau orasi.

Contoh kalimat tanya retorik:

1. Saya tidak habis pikir mengapa dia menolak penugasan itu.
2. Siapa yang bekerja keras, dialah yang akan menjadi orang sukses.
3. Mana mungkin kita mampu membalas jasa kedua orang tua kita.
4. Apakah kita harus kembali dijajah?
5. Bagaimana bisa tugasmu selesai, kerjaanmu hanya bermalas-malasan.

Ciri-ciri pertanyaan retorik:

- (1) berbentuk pertanyaan dan penegasan,
- (2) terkadang menggunakan kata tanya,
- (3) tidak memerlukan jawaban,
- (4) orang yang bertanya dan yang ditanya sama-sama mengetahui jawabannya,

### 3. Kalimat Tanya untuk Konfirmasi dan Klarifikasi

Untuk melakukan klarifikasi (penjernihan) maupun konfirmasi (pembenaran/penegasan), kita perlu mengajukan pertanyaan yang jawabannya cukup perkataan *ya* atau *tidak*, atau *ya* atau *bukan*. Ada beberapa hal yang menandai bentuk pertanyaan untuk konfirmasi atau klarifikasi, yaitu seperti berikut.

1. Menggunakan informasi tanya dengan menekankan kata-kata yang dipentingkan.

Contoh:

1. *Dia* yang memukulmu kemarin?
2. Kalau begitu, *Bapak* yang berada di belakang ini semua?

2. Menggunakan partikel *-kah*.

Contoh:

1. *Inikah* yang dinamakan cinta?
2. Anak *itukah* yang dicari polisi?

3. Menggunakan kata tanya *apa* atau *apakah*.

Contoh:

1. *Apa* Bapak bersedia hadir pada acara peresmian kantor baru?
2. *Apakah* Anda masih sekolah?

4. Menggunakan kata *tidak* atau *bukan* sebagai unsur penegas.

Contoh:

1. Kamu jadi berangkat ke Bandung atau *tidak*?
2. Minuman ini beralkohol atau *bukan*?

5. Sebagai penegasan benar tidaknya, menggunakan kata bantu: *benar*, *betul*, *jadi benar*, dan *jadi*.

Contoh:

1. *Jadi* dia yang mendapat rangking satu?
2. *Betul* kamu yang mengambil uangnya?
3. *Jadi benar* ayahnya seorang pembunuh bayaran?
4. *Benar* dia adik kandungmu?

#### 4. Kalimat Tanya Tersamar

Kalimat tanya tersamar adalah kalimat yang berisi pertanyaan yang diajukan secara tidak langsung bukan untuk menggali informasi, klarifikasi, dan konfirmasi melainkan mengandung maksud-maksud lain.

Beberapa model kalimat tanya tersamar antara lain seperti berikut.

a. Kalimat tanya tersamar untuk tujuan memohon

Contoh:

1. Terima kasih Anda tidak membuang sampah di sini.
2. Tidak keberatan, kan kamu membawa koper ini?
3. Sudikah Anda mampir ke rumahku?

b. Kalimat tanya tersamar untuk tujuan meminta

Contoh:

1. Masakan Anda kelihatannya lezat sekali?
2. Dapatkah Anda membantu saya hari ini.
3. Bolehkah makanan ini saya cicipi?

c. Kalimat tanya tersamar untuk tujuan menyeluruh

Contoh:

1. Saya sangat senang jika Anda yang mengerjakan proyek ini.
2. Sebaiknya kamu jangan berangkat sekarang.
3. Maukah adik membantu saya menyelesaikan tugas ini?

d. Kalimat tanya tersamar untuk tujuan mengajak

Contoh:

1. Bukankah Bapak bersedia untuk menyumbangkan tenaga dan pikiran dalam kegiatan amal ini?
2. Siapkah Anda berangkat sekarang?
3. Bisakah membuat kopi untuk kakek?

e. Kalimat tanya tersamar untuk tujuan merayu

Contoh:

1. Kamu orang yang sangat handal dalam mengatasi berbagai masalah.
2. Tentunya Anda yang pantas menduduki jabatan ini.
3. Siapa yang menolak berteman dengan orang sebaik kamu?

- f. Kalimat tanya tersamar untuk tujuan menyindir (mengkritik, mencela, mengejek)

Contoh:

Memang ya pekerjaannya luar biasa sulit sehingga kamu bisa menyelesaikannya dengan cepat. Pekerjaan semudah ini tidak bisa diselesaikan dengan benar.

- g. Kalimat tanya tersamar untuk tujuan meyakinkan

Contoh:

1. Saya rasa kamu mampu mengerjakannya hari ini?
2. Haruskah aku bersumpah agar kamu percaya?
3. Inikah hasil usahamu.

- h. Kalimat tanya tersamar untuk tujuan menyetujui

Contoh :

1. Saya kira kita sama-sama sependapat bukan?
2. Mana mungkin saya menolak ajakanmu?
3. Anda setuju dengan usulnya, kan?

- i. Kalimat tanya tersamar untuk tujuan menyanggah

Contoh:

1. Apakah tidak lebih baik kita tanyakan dulu masalah yang sebenarnya?
2. Kamu ke sini tidak takut dimarahi ayahmu?
3. Mengapa kamu datang lagi ke sini?

- j. Kalimat tanya tersamar untuk menawarkan sesuatu

Contoh:

1. Boleh saya bantu?
2. Anda membutuhkan bantuan saya?
3. Masih adakah yang perlu saya bawa?

## C. Mengutarakan Pendapat dengan Kalimat Tanya yang Santun

Dalam melakukan tanya jawab, kita perlu memperhatikan adab bertanya karena hal ini berhubungan dengan si penanya dan pihak yang ditanya. Adab bertanya yang baik menjadi faktor utama sebagai penentu respons pihak yang ditanya.

Teknik atau cara mengajukan pertanyaan adalah seperti berikut.

- (1) Pertanyaan yang diajukan harus relevan dengan topik yang akan ditanyakan.
- (2) Pertanyaan yang diajukan benar-benar mengesankan keingintahuan terhadap sesuatu yang menjadi topik pertanyaan.
- (3) Pilihlah kata-kata yang baik dan santun agar mendapat respons yang baik dan mendapatkan jawaban yang memuaskan.
- (4) Hindari pertanyaan yang bersifat subjektif/pribadi.
- (5) Pertanyaan yang diajukan harus bersifat menggali informasi sebelum berlanjut ke pertanyaan yang bersifat konfirmasi atau penegasan.
- (6) Jika pertanyaan menuntut sebuah tanggapan atau penilaian dari narasumber, ada baiknya jika pertanyaan diawali dengan kata "menurut pendapat...". Misalnya, "Menurut pendapat Bapak, bagaimana peranan pemuda dalam memberantas penyalahgunaan narkoba?"
- (7) Pertanyaan tidak bersifat memaksa, menekan, atau cenderung bertujuan mencari kesalahan narasumber.

Contoh:

Berikut ini contoh sebuah wawancara reporter *Berita Kota* dengan penyanyi dangdut legendaris A. Rafiq seputar keluarga dan rumah tangganya.

- Wartawan : "Bagaimana Bang Rafiq membina keluarga dan berhasil awet hingga sekarang?"
- A. Rafiq : "Pertama begini, saya punya satu prinsip dalam mengurus dan memelihara rumah tangga, semua itu konsepnya lain."



- Wartawan : “Jadi, bagaimana dulu waktu memilih istri?”
- A. Rafiq : “Istri saya itu tipe orang yang tidak pernah ke sana kemari, nggak pernah macam-macam. Istri saya orang rumahan, orang pendidikan yang betul-betul dididik oleh keluarga yang baik yang menurut saya cukup terhormat dan dengan landasan agama. Saya menikah dengan jalur agamis.”
- Wartawan : “Maksudnya?”
- A. Rafiq : “Sampai saat ini saya dekenal orang. Bahkan katanya, sampai hari ini untuk penyanyi *skill on the scope*, belum ada yang bisa ngalahin saya. Itu kata orang. Toh orang tidak akan percaya kalau lihat penampilan saya bahwa saya nggak mabuk, bahwa saya nggak doyan perempuan. Orang nggak percaya bahwa sampai hari ini saya nggak pernah kenal setetes minuman. Kenapa? Karena faktor agama. Nah itu saya bawa dalam kehidupan saya.”
- Wartawan : “Anak-anak bagaimana?” “Apakah mereka juga mengikuti keteladanan yang Anda buat?”
- A. Rafiq : “Alhamdulillah, wasyukurillah, kita nggak boleh takabur, ya. Anak-anak saya itu yang namanya persoalan mendekati narkoba, satu pun nggak ada. Merokok pun jika mungkin terjadi dilakukan secara sembunyi-sembunyi di belakang saya.”
- Wartawan : “Hal apalagi yang Anda tekankan dalam mendidik anak?”
- A. Rafiq : “Masalah shalat dan mengaji. Soal kualitas dan perkembangannya itu masing-masing, tetapi saya tekankan. Anak saya itu nggak ada satu pun yang berani ninggalin shalat. Anak saya, jangan ninggalin, terlambat saja saya pukul langsung.”
- Wartawan : “Keras sekali Anda mendidik anak?”
- A. Rafiq : “Ooh saya keras soal shalat. Tapi soal yang lain saya dudukin. Saya ngomong, jangan gitu, jangan gini, lalu memberi nasihat-nasihat. Tapi kalau soal shalat, langsung saya pukul. Langsung itu. Saya nggak ada ampun kalau soal shalat.”

- Wartawan : “Efeknya bagaimana ke anak-anak?”
- A. Rafiq : Ooh luar biasa. Di mana saja mereka mesti shalat. dampaknya pun luar biasa kalau mau berpegang pada agama, nomor satu shalat. Boleh dibuktiin.

(Sumber: *Berita Kota Minggu*, 27 April 2008)

## Drama

### Bapak

Karya: B. Selano

- Bapak : “Dia putra sulungku. Si anak hilang telah kembali ulang. Dan sebuah usul diajukan segera mengungsi ke daerah penduduk yang serta aman tenteram. Hem ya.. ya, usulnya dapat kumengerti. Karena ia sudah terbiasa bertahun-tahun hidup di sana. Dalam sangkar. Jauh dari debu prahara. Bertahun-tahun mata hatinya digelapbutakan oleh nina bobok, lelabuai oleh si penjajah. Bertahun-tahun semangatnya dijinakkan oleh suap roti keju. Celaka. Oo, betapa celaknya.”

Si bungsu senyum memandang.

- Bungsu : “Ah, Bapak rupanya lagi ngomong seorang diri.”
- Bapak : “Ya, Anakku, terkadang orang lebih suka ngomong sendiri. Tapi bukankah tadi engkau bersama abangmu?”
- Bungsu : “Ya, sehari kami tamasya mengitari seluruh penjuru kota. Sayang sekali kami tidak berhasil menjumpai ma.....”
- Bapak : “Tunanganmu?”
- Bungsu : “Ah, dia selalu sibuk dengan urusan kemiliteran melulu. Bahkan, ketika kami mendatangi asramanya, ia tidak ada. Kata mereka, ia sedang rapat dinas. He heh, seolah seluruh hidupnya tersita untuk urusan-urusan militer saja.”
- Bapak : “Kita sedang dalam keadaan darurat perang, Nak. Dan dalam keadaan ini bagi seorang prajurit, kepentingan negara ada di atas segalanya. Bukan saja seluruh waktunya, bahkan jiwa raganya. Tapi, eh, mana abangmu sekarang?”

- Bungsu : “Oo, rupanya dia begitu rindu kepada bumi kelahirannya. Seluruh penjuru kota dipotrete semua. Tapi, kurasa abang akan segera tiba dan sudahkah Bapak menjawab usul yang diajukannya itu?”
- Bapak : “Itulah, itulah yang hendak kuputuskan sekarang ini, Nak.”
- Bungsu : “Nah, itu dia!”
- Si sulung datang dengan mencangklong pesawat potret mengenakan kaca mata hitam. Terus duduk melepas kaca mata dan meletakkan pesawat potret di meja.”*
- Sulung : “Huhuh, kota tercintaku ini rupanya sudah berubah wajah dipenuhi baju seragam menyandang senapan. Dipagari lingkaran kawat berduri dan wajahnya kini menjadi garang berhiaskan laras-laras mesin. Tapi, di atas segalanya, kota tercintaku ini masih tetap memperlihatkan kejelitaannya.”
- Bapak : “Begitulah, Nak, suasana kota yang sedang dikecam keadaan darurat perang.”
- Sulung : “Ya, pertanda akan hilang keamanan, berganti huru-hara keonaran. Dan mumpung masih keburu waktu, bagaimana dengan putusan Bapak atas usulku itu?”
- Bapak : “Menyesal sekali, Nak...”
- Sulung : “Bapak menjawab dengan penolakan, bukan?”
- Bapak : “Ya.”
- Bungsu : “Jawaban Bapak sangat bijaksana.”
- Sulung : “Bijaksana? Ya, kaubelar, manisku. Setidak-tidaknya demikianlah anggapanmu karena bukankah secara kebetulan tunanganmu adalah seorang perwira TNI di sini. Tapi maaf, bukan maksudku menyindirmu, adik sayang.”
- Bungsu : “Ah, tidak mengapa. Kauhanya sedang kelelahan. Mengasohlah dulu, ya, Abang. Mengasohlah, kaubegitu capek tampaknya. Bapak, biar aku pergi belanja dulu untuk hidangan makan siang nanti.”
- Sibungsu pergi. Si sulung mengantar dengan senyum.*
- Bapak : “Nak, pertimbangan bukanlah karena masa depan adikmu

- seorang. Juga bukan karena masa depan sisa usiaku.”
- Sulung : “Hem. Lalu? Karena rumah dan tanah pusaka ini barang-kali, ya Bapak.
- Bapak : “Sesungguhnya, Nak. Lebih dari itu.”
- Sulung : “Oo, ya? Apa itu ya, Bapak?”
- Bapak : “Kemerdekaan.”
- Sulung : “Kemerdekaan? Kemerdekaan siapa?”
- Bapak : “Bangsa dan bumi pusaka ini.”
- Si Sulung tertawa.
- Sulung : “Bapak yang baik. Bertahun sudah aku di daerah pendudukan sana bersama beribu bangsa awak tercinta. Dan aku seperti juga mereka, tidak pernah merasa menjadi budak belian ataupun tawanan perang. Ketahuilah, Bapak, di sana hidup merdeka.”
- Bapak : “Bebaskah kamu menuntut kemerdekaan?”
- Sulung : “Hoho, apa mesti dituntut. Kami di sana manusia-manusia merdeka.”
- Bapak : “Bagaimana kemerdekaan menurut kau, Nak?”
- Sulung : “Hem. Di sana kami punya wali negara, bangsa awak. Di sana, segala lapangan kerja terbuka lebar-lebar bagi bangsa awak. Di sana, bagian terbesar tentara polisi, alat negara bangsa awak. Di atas segalanya, kami di sana hidup dalam damai. Rukun berdampingan antara si putih dan bangsa awak...”
- Bapak : “Dan di atas segalanya pula, di sana si Putih menjadi dipertuan. Dan sebuah bendera asing jadi lambang kedaulatan, lambang kuasa, penjajahan. Dapatkah itu kau-artikan suatu kemerdekaan?”
- Sulung : “Baik, baik. Tapi ya, Pak, kita bukan politisi.”
- Bapak : “Nak, setiap patriot pada hakikatnya adalah seorang politisi juga. Kendati tidak harus berarti menjadi seorang diplomat, seorang negarawan. Dan justru, karena kesadaran dan pengertian politiknya itulah seorang patriot akan senantiasa membangkang terhadap tiap politik penjajahan.

Betapapun manis bentuk lahirnya. Renungkanlah itu, Nak. Dan marilah kuambil contoh masa lalu. Bukankah dulu semasa kita masih hidup, keluarga dalam suasana aman tenteram dan masa pensiun yang enak, sudah dengan sendirinya berarti hidup dalam kemerdekaan? Tidak Anakku! Kemerdekaan tidak ditentukan oleh semua itu. Kemerdekaan adalah soal harga diri kebangsaan, soal kehormatan kebangsaan. Ia ditentukan oleh kenyataan, apakah suatu bangsa menjadi yang dipertuan mutlak atas bumi pusaknya sendiri atau tidak. Ya, anakku, renungkanlah kebenaran ucapan ini. Renungkanlah .....

## RANGKUMAN

### A. Pengertian dan Fungsi Kalimat Tanya

Kalimat tanya adalah kalimat yang disampaikan dengan maksud mendapat jawaban berupa informasi, penjelasan, atau pernyataan.

Kalimat tanya berfungsi untuk meminta jawaban berupa penjelasan, untuk menggali informasi, untuk klarifikasi, atau konfirmasi. Kalimat tanya juga digunakan untuk tujuan-tujuan tertentu yang disebut dengan kalimat tanya tersamar.

### B. Macam-Macam Kalimat Tanya

Dilihat dari pemakaian secara lisan maupun tulisan, kalimat tanya dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu:

- (1) Kalimat tanya biasa
- (2) Kalimat tanya retorik
- (3) Kalimat tanya untuk konfirmasi dan klarifikasi
- (4) Kalimat tanya tersamar

### C. Mengutarakan Pendapat dengan Kalimat Tanya yang Santun

Dalam melakukan tanya jawab, kita perlu memperhatikan adab bertanya karena hal ini berhubungan dengan si penanya dan pihak yang ditanya. Adab bertanya yang baik menjadi faktor utama sebagai penentu respons pihak yang ditanya. Untuk itu, kita perlu mengetahui teknik-

teknik mengajukan pertanyaan agar tujuan kita tercapai.

### TUGAS KELOMPOK

1. Bacalah wacana dialog di awal bab bersama teman sebangku Anda dengan penghayatan. Satu orang sebagai pewawancara, satunya lagi sebagai narasumber. Ucapkanlah secara lisan kalimat tanya dengan intonasi yang tepat. Lakukanlah secara bergantian!
2. Analisislah bersama teman Anda, pemakaian kalimat tanya yang terdapat pada naskah drama di atas. Klasifikasikanlah berdasarkan macamnya!
3. Buatlah dialog singkat dengan menggunakan beberapa kalimat tanya!
4. Jelaskanlah kalimat tanya yang Anda gunakan dalam dialog tersebut!

### UJI KOMPETENSI

#### I. Pilihlah jawaban yang paling tepat dari pernyataan di bawah ini!

1. Yang bukan unsur pembentuk kalimat tanya/ciri kalimat tanya adalah
  - a. Partikel *-kah*
  - b. intonasi tanya
  - c. tanda tanya
  - d. kata tanya
  - e. partikel *-lah*
2. Kata tanya yang tepat untuk menanyakan terjadinya suatu peristiwa adalah
  - a. apa
  - b. siapa
  - c. bagaimana
  - d. bilamana
  - e. mengapa

3. Ayah Amirudin akhirnya mencari jodoh anaknya seorang gadis dari marga Siregar.  
Pertanyaan yang sesuai dengan kalimat tersebut adalah
- Ayah Amirudin mencari jodoh anaknya?
  - Apakah anaknya dijodohkan oleh ayahnya?
  - Mengapa ayahnya menjodohkan anaknya?
  - Siapa yang mencari jodoh anaknya?
  - Anaknya dicari oleh ayahnya jodoh?
4. Kalimat tanya yang hanya memerlukan jawaban singkat berupa ya, tidak, bukan, belum disebut kalimat tanya
- konfirmasi
  - retorik
  - tersamar
  - memerintah
  - menggali informasi
5. Kata tanya yang tidak baku pemakaiannya dalam kalimat adalah
- |            |           |
|------------|-----------|
| a. ke mana | d. kenapa |
| b. siapa   | e. kapan  |
| c. apa     |           |
6. Kalimat tanya tersamar untuk tujuan menyuruh
- Maukah adik membantu saya menyelesaikan tugas ini?
  - Masakan Anda kelihatannya lezat sekali?
  - Sudikah Anda mampir ke rumahku?
  - Saya sangat senang jika Anda menjalankan proyek ini.
  - Dapatkah Anda membantu saya hari ini?
7. Kalimat tanya yang berisi pertanyaan diajukan secara tidak langsung bukan untuk menggali informasi, klarifikasi, dan konfirmasi disebut kalimat tanya
- retorik
  - konfirmasi
  - tersemar
  - berita
  - klarifikasi

8. Kalimat tersamar untuk tujuan meyakinkan adalah
- a. Saya rasa kamu mampu menjalankannya hari ini.
  - b. Boleh saya bantu?
  - c. Anda setuju, kan dengan usulnya?
  - d. Apakah Anda masih sekolah?
  - e. Saya tidak habis pikir mengapa ia menolak penugasan itu.
9. Kalimat tanya tersamar untuk tujuan menyanggah
- a. Bukankah naskah ini harus diketik?
  - b. Benarkah makanan ini saya cicipi?
  - c. Bukankah kita tidak punya dana sebesar itu?
  - d. Inikah hasil usahamu?
  - e. Mana mungkin saya menolak ajakanmu.
10. Kalimat tanya tersamar untuk tujuan menyindir adalah .....
- a. Haruskah aku bersumpah agar kamu percaya?
  - b. Pekerjaan semudah ini tidak bisa kamu selesaikan dengan benar?
  - c. Kamu orang yang sangat handal dalam mengatasi berbagai masalah.
  - d. Jadi dia yang mendapat rangking satu?
  - e. Anak itu dicari polisi?
11. Kalimat tanya yang menggunakan intonasi dengan menekankan kata-kata yang berkepentingan adalah
- a. Berapakah usiamu sekarang?
  - b. Betul kamu yang mengambil uangnya?
  - c. Dia yang memukul kemarin?
  - d. Masih adakah yang perlu saya bawa?
  - e. Apakah Bapak bersedia hadir pada acara itu?
12. Kalimat tanya tersemar untuk tujuan merayu adalah
- a. Terima kasih Anda tidak membuang sampah di sini.
  - b. Siapkah Anda berangkat sekarang?
  - c. Siapa yang menolak berteman dengan orang sebaik Anda?
  - d. Anda membutuhkan bantuan saya?
  - e. Mana mungkin saya menolak ajakanmu.



13. Kalimat tanya tersamar untuk tujuan menyetujui
- Inikah hasil usahamu?
  - Benar ia adik kandung saya?
  - Siapa yang bekerja keras dialah yang akan sukses.
  - Anak itulah yang dicari polisi.
  - Tentunya Anda yang pantas menduduki jabatan itu.
14. Kalimat tanya tersamar untuk tujuan meminta
- Sudikah Anda mampir ke rumahku?
  - Siapkah Anda berangkat sekarang?
  - Minuman itu pahit apa tidak?
  - Boleh, kan makanan ini saya cicipi?
  - Anda membutuhkan bantuan saya!
15. Kalimat tanya retorik sering digunakan pada situasi
- wawancara
  - dialog
  - pidato
  - diskusi
  - percakapan
16. Di bawah ini merupakan kalimat tanya yang santun, *kecuali*
- Apakah Bapak bersedia menjadi pembicara dalam diskusi besok?
  - Bersediakah Bapak menjadi pembicara dalam diskusi besok?
  - Berkenankah Bapak menjadi pembicara dalam diskusi besok?
  - Mau tidak Bapak menjadi pembicara dalam diskusi besok?
  - Tentunya Bapak bersedia untuk menjadi pembicara dalam diskusi besok, bukan?
17. Kalimat tanya tersamar untuk tujuan mengajak
- Maukah adik membantu saya menyelesaikan tugas ini?
  - Siapkah Anda berangkat sekarang?
  - Tidak keberatan, kan membawakan koper ini?
  - Bolehkah saya istirahat sebentar di sini?
  - Terima kasih Anda tidak merokok di ruangan ini.

18. Kalimat tanya tidak baku di bawah ini adalah
- Bukankah dia yang membawa bukumu?
  - Apakah kamu sudah mengirimkan surat untuk Nenek di kampung?
  - Kapan kamu bisa main ke rumahku?
  - Mana surat yang harus saya tanda tangani?
  - Bagaimana kalau kamu yang melanjutkan tugas itu?
19. Kalimat tanya yang bertujuan untuk menawarkan sesuatu
- Masih adakah yang perlu saya bawakan?
  - Paman setuju atau tidak ia kuliah di Bandung?
  - Jadi benar ayahnya seorang pembunuh bayaran?
  - Kamu jadi membeli baju atau membeli sepatu?
  - Sebaiknya Anda berangkat sekarang.
20. Kalimat tanya yang bertujuan untuk menggali informasi
- Benarkah barang ini milik Bapak?
  - Maukah kamu mampir ke rumah ku?
  - Sudikah kiranya Bapak membantu kami?
  - Untuk apa kita hidup bila harus terus menderita?
  - Bagaimana cara Bapak membangun usaha ini?

## **II. Jawablah soal-soal di bawah ini dengan tepat dan benar!**

- Carilah kalimat pertanyaan yang bersifat retorik dari cerita drama di atas!
- Temukan kalimat tanya yang bersifat konfirmasi dari cerita drama di atas!
- Setelah kamu membaca percakapan dalam naskah drama, jelaskan topik pembicaraan dalam naskah drama tersebut!
- Adakah sikap-sikap yang menyimpang dari ketentuan dalam menerapkan pola gilir dalam berkomunikasi dalam dialog drama tersebut?
- Buatlah kalimat tanya tersamar dengan tujuan mengajak, menyuruh, meminta, masing-masing satu kalimat!

6. Jelaskan teknik atau cara mengajukan pertanyaan yang baik!
7. Ubahlah pernyataan di bawah ini menjadi pertanyaan yang memerlukan jawaban *ya* atau *tidak* dan *ya* atau *bukan*.
  - a. Pamannya seorang montir.
  - b. Bapaknya mempunyai sawah yang luas.
  - c. Kepala sekolah sedang mengikuti seminar.
  - d. Kenalannya manajer koperasi.
  - e. Kegiatan ekstrakurikuler sekolahku menarik.
8. Sebutkan hal-hal yang menandai kalimat konfirmasi dan klarifikasi!
9. Buatlah dua contoh kalimat tanya yang bersifat klarifikasi!
10. Sebutkan empat cara untuk mengubah pernyataan menjadi pertanyaan yang memerlukan jawaban *ya* atau *tidak* atau *ya* atau *bukan*!

## BAB 6

# MEMBUAT PARAFRASA LISAN DALAM KONTEKS BEKERJA

<b>Standar Kompetensi</b>	- Berkomunikasi dengan bahasa Indonesia setara tingkat madya
<b>Kompetensi Dasar</b>	- Membuat parafrasa lisan dalam konteks bekerja
<b>Indikator</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memparafrasakan informasi secara lisan dari hal yang telah dibaca dengan menggunakan bahasa sendiri</li><li>- Memparafrasakan informasi secara lisan dari hal yang sudah didengar dengan menggunakan bahasa sendiri</li></ul>

Materi kalimat parafrasa telah kita pelajari di kelas X. Pada bab ini akan dipelajari kembali materi tentang membuat parafrasa secara lisan dari sumber yang dibaca maupun yang didengar. Tujuan pembelajaran ini agar kita makin memahami dan terlatih membuat parafrasa, khususnya parafrasa lisan.

## Wacana

### Pemijahan Ikan Mas Koki Ala Tulungagung

#### Masih Menekankan Kuantitas daripada Kualitas

Siapa pun orangnya pasti sudah tidak asing lagi dengan jenis ikan ini. Mas Koki adalah salah satu ikan hias paling populer sejak dulu. Selain perawatannya mudah, ikan ini juga lebih mudah untuk dipijahkan, asalkan proses pemijahannya benar. Salah satu sentra budi daya ikan hias adalah Kota Tulungagung. Dari kota marmer ini, ribuan mas koki bahkan diekspor ke luar negeri.

Tahap pertama yang paling penting dalam proses pemijahan ikan mas koki adalah pemilihan induk. Jika kita ingin menghasilkan anakan mas koki yang baik, kualitas induk harus benar-benar diperhatikan. Pertama-tama, kita harus bisa membedakan mana ikan jantan dan mana ikan betina. Menurut Sayuti, salah satu peternak ikan mas koki dari Tulungagung, untuk mengetahui ciri-ciri jantan atau betina, cukup melihat sirip bawah bagian depan. Jika mas koki jantan, sirip tersebut akan bertekstur kasar, panjang, bagian tepinya ada gerigi kecil-kecil, dan bentuk tubuhnya langsing. Jika betina, sirip tersebut akan bertekstur halus, pendek, dan bagian tepinya rata serta memiliki bentuk tubuh yang lebih besar daripada mas koki jantan. Induk yang baik hendaknya dipilih dari ikan mas koki yang berumur minimal 6 bulan ( kira-kira sebesar kepalan tangan orang dewasa ) dan maksimal 10 bulan karena pada umur itu telur maupun sperma dari induk dianggap sudah matang dan ikan ini mulai menunjukkan birahnya.

Selain hal tersebut di atas, indukan berkualitas harus memenuhi berbagai kriteria lainnya lagi, seperti sisik harus gena, gerak harus lincah, sirip yang sempurna (tidak robek atau kusut), bebas dari penyakit, dan yang paling penting, ikan tersebut harus dipilih yang benar-benar siap kawin. Ciri ikan mas koki betina siap kawin biasanya akan terlihat pada usia sekitar 6 bulan. Perut mas koki betina akan membesar dan terkesan lunak jika disentuh. Selain itu, biasanya ikan mas koki betina yang siap kawin akan selalu berenang di tepi kolam mencari tempat untuk meletakkan telurnya. Jika ikan mas koki betina sudah menunjukkan ciri-ciri tersebut, segeralah carikan induk jantan yang berkualitas untuk dikawinkan.

Setelah ditentukan induk yang baik, langkah selanjutnya adalah menyiapkan tempat untuk mengawinkan. Tempat yang ideal untuk mengawinkan ikan mas koki adalah bak air atau kolam berukuran 1 x 4 meter persegi dan diisi air sedalam 30 cm. Kemudian, kolam diberi ganggang air

untuk tempat maskoki menempelkan telur, atau kalau tidak ada ganggang air, bisa disiasati dengan memberi kain kasa atau kelambu. Setelah semua persyaratan tersebut terpenuhi, calon induk bisa segera ditempatkan dalam kolam pengawinan tersebut. Dalam waktu kurang dari 24 jam atau setelah tampak telur yang menempel pada gagang/kain kasa, indukan mas koki bisa dipindahkan ke kolam lainnya.

Agar tetasan yang dihasilkan baik, pakan untuk induk saat pengawinan juga harus diperhatikan. “ Supaya anakan yang dihasilkan bisa berkualitas baik, induk harus diberi pakan jentik-jentik nyamuk. Kalau tidak ada, bisa digantikan dengan cacing darah. Tapi sangat disarankan pemberian pakan jentik-jentik nyamuk,” jelas Sayuti.

Hasil anakan yang baik bisa diketahui dari telurnya. Menurut Sayuti, telur ikan mas koki yang baik berwarna putih kecokelatan dan berbentuk butiran kecil-kecil.

Telur ikan mas koki menetas dalam jangka waktu kurang lebih 3 hari. Pada saat itu diusahakan agar kolam tidak terkena sinar matahari langsung. Caranya kolam ditutupi bagian atasnya karena anakan ikan mas koki sangat rentan terhadap perubahan suhu yang drastis. Anakan yang berumur 2 hari sebaiknya diberi makanan kutu air sampai berumur 9 hari. Setelah itu, anakan bisa diberikan pakan berupa cacing darah yang kecil-kecil. Setelah berumur 12 hari, anakan ikan mas koki sudah bisa dipasarkan.

Pemasaran ikan mas koki tidaklah sesulit yang dibayangkan karena pada dasarnya penggemar jenis ikan ini masih cukup banyak. Menurut Sayuti, anakan ikan mas koki sebesar batang korek api dengan panjang 1 cm (umur kurang dari 2 minggu) bisa laku sampai Rp 40,00-/Rp 50,00- per ekor, sedangkan satu pasang induk yang baik rata-rata bisa menetas sampai 5.000 ekor sekali tetas.

Setelah 18-20 hari berikutnya, induk sudah bisa dikawinkan lagi, sampai berumur 10 bulan. Jika dihitung-hitung, sepasang induk mas koki selama waktu produktif 4 bulan (antara 6 bulan sampai 10 bulan) bisa menghasilkan 30.000 ekor anakan. Dapat dihitung berapa keuntungan yang diperoleh dari budi daya ikan ini.

Menurut Hariyanto atau dikenal Ari, penghobi mas koki di Jakarta, sayangnya petani Tulungagung masih kurang memerhatikan kualitas ikan yang dihasilkannya. “Mereka masih menekankan kuantitas, dan tidak memerhatikan penanganan saat panen. Akibatnya, koki dari Tulungagung kualitas dan harga jualnya tidak bisa tinggi. Dan penghobi-penghobi di

Jakarta masih menyukai koki impor. Padahal harga koki impor jauh lebih mahal dibandingkan koki lokal.”

(Sumber : Majalah *Ikan+Mancing*, Januari 2003)

## A. Pengertian Parafrasa

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia, parafrasa adalah seperti berikut.

- (1) Pengungkapan kembali suatu tuturan dari sebuah tingkatan atau macam bahasa menjadi macam yang lain tanpa mengubah pengertiannya.
- (2) Penguraian kembali sebuah teks (karangan) dalam bentuk (susunan kata-kata) yang lain, dengan maksud untuk dapat menjelaskan makna yang tersembunyi.

Parafrasa mengandung arti pengungkapan kembali suatu tuturan atau karangan menjadi bentuk lain namun tidak mengubah pengertian awal. Parafrasa tampil dalam bentuk lain dari bentuk aslinya, misalnya sebuah wacana asli menjadi wacana yang lebih ringkas, bentuk puisi ke prosa, drama ke prosa, dan sebaliknya. Parafrasa cenderung diuraikan dengan menggunakan bahasa si pembuat parafrasa bukan diambil dari kalimat sumber aslinya apalagi membuat parafrasa secara lisan.

Memparafrasakan suatu tuturan atau karangan secara lisan bisa dilakukan setelah mendengar tuturan lisan atau setelah membaca suatu naskah tulisan. Hal itu lazim dilakukan oleh orang yang sudah terbiasa membuat parafrasa. Untuk mereka yang baru dalam taraf belajar, langkah membuat parafrasa ialah dengan cara meringkasnya terlebih dahulu. Namun, harus diingat parafrasa disusun dengan bahasa sendiri, bukan dengan bahasa asli penulis.

## B. Cara Membuat Parafrasa

Berikut adalah hal yang perlu dilakukan untuk membuat parafrasa dari sebuah bacaan.

- (1) Bacalah naskah yang akan diparafrasakan sampai selesai untuk memperoleh gambaran umum isi bacaan/tulisan.

- (2) Bacalah naskah sekali lagi dengan memberi tanda pada bagian-bagian penting dan kata-kata kunci yang terdapat pada bacaan.
- (3) Catatlah kalimat inti dan kata-kata kunci secara berurut.
- (4) Kembangkan kalimat inti dan kata-kata kunci menjadi gagasan pokok yang sesuai dengan topik bacaan.
- (5) Uraikan kembali gagasan pokok menjadi paragraf yang singkat dengan bahasa sendiri.  
Agar lebih jelas perhatikanlah contoh di bawah ini.

Wacana asli

*Masalah-masalah yang dihadapi di bidang pendidikan pada saat akan dimulainya pelaksanaan Repelita I adalah sangat berat dan mendesak. Di bidang kurikulum terasa sekali kebutuhan akan pembaharuan agar sistem pendidikan dapat memenuhi tuntutan pembangunan dan kemajuan. Di samping itu, terdapat ketidakseimbangan baik di antara berbagai tingkat pendidikan vertikal maupun di antara berbagai jenis pendidikan. Jumlah anak yang tidak tertampung di sekolah jauh lebih besar daripada jumlah anak yang bersekolah. Demikian pula jumlah anak yang putus sekolah (drop out) adalah jauh lebih besar daripada mereka yang berhasil menyelesaikan suatu tahap pendidikan.*

Sementara itu, tenaga-tenaga yang bekerja di bidang pendidikan baik teknis maupun administratif sangat kurang jumlahnya. Di samping itu, mutu keahlian tenaga-tenaga tersebut perlu ditingkatkan. Prasarana pendidikan seperti gedung dan ruang sekolah sangat tidak mencukupi. Buku-buku sangat sedikit jumlahnya. Kecuali itu, sedikit sekali sekolah-sekolah yang mempunyai perpustakaan, alat-alat peraga ataupun laboratorium dan tempat praktik.

Akhirnya, organisasi dan pengelolaan pendidikan dan kebudayaan di pusat maupun di daerah belum mencerminkan kerja sama yang serasi. Demikian pula belum ada sistem informasi pendidikan untuk keperluan perencanaan yang terarah.

Wacana di atas dapat diparafrasakan sebagai berikut.

Banyak masalah berat yang dihadapi pada awal Repelita I: masalah kurikulum, ketidak-seimbangan tingkat dan jenis pendidikan; penampungan murid dan masalah putus sekolah; kekurangan tenaga pendidikan, kurangnya mutu keahlian dan fasilitas; kurangnya kerja sama dan tiada sistem informasi.



Membuat parafrasa lisan berarti uraian tertulis yang telah dibaca atau yang telah didengar, diungkapkan kembali secara lisan dengan kalimat sendiri dengan menerapkan teknik membuat parafrasa sama seperti di atas.

Teknik membuat parafrasa lisan adalah seperti berikut.

- (1) Membaca informasi secara cermat.
- (2) Memahami isi informasi secara umum.
- (3) Menulis inti atau pokok informasi dengan kalimat sendiri.
- (4) Mencatat kalimat pokok atau inti secara urut.
- (5) Mengembangkan kalimat inti atau kata-kata kunci menjadi pokok-pokok pikiran yang sesuai dengan tema/topik informasi sumber.
- (6) Menyampaikan atau menguraikan secara lisan pokok pikiran tersebut dengan menggunakan kata atau kalimat sendiri.
- (7) Jika kesulitan menguraikannya, hal di bawah ini dapat membantu:
  - (a) Gunakan kata-kata yang bersinonim dengan kata aslinya.
  - (b) Gunakan ungkapan yang sepadan jika terdapat ungkapan untuk membedakan dengan uraian aslinya.
  - (c) Ubahlah kalimat langsung menjadi tidak langsung atau kalimat aktif menjadi pasif.
  - (d) Jika berbentuk narasi, bisa menggunakan kata ganti orang ketiga.

## **C. Memparafrasakan Puisi Menjadi Prosa**

Puisi merupakan salah satu karya sastra yang bentuknya tidak sama dengan prosa atau karangan biasa. Puisi terbagi ke dalam larik-larik atau bait. Pada puisi banyak terdapat kata-kata yang bermakna kias atau konotasi. Oleh karena itu, isi atau tema puisi biasanya tersirat.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam memparafrasakan puisi menjadi prosa ialah seperti berikut.

- (1) Bacalah atau dengarkan pembacaan puisi dengan seksama.
- (2) Pahami isi kandungan puisi secara utuh.
- (3) Jelaskan kata-kata kias atau ungkapan yang terdapat dalam puisi.
- (4) Uraikan kembali isi puisi secara tertulis dalam bentuk prosa dengan menggunakan kalimat sendiri.
- (5) Sampaikan secara lisan atau dibacakan.

## Contoh parafrasa puisi

### Menyesal

Pagiku hilang sudah melayang  
Hari mudaku sudah pergi  
Sekarang petang datang membayang  
Batang usiaku sudah tinggi

Aku lalai di hari pagi  
Beta lengah di masa muda  
Kini hidup meracun hati  
Miskin ilmu, miskin harta

Ah... apa guna kusesalkan  
Menyesal tua tiada berguna  
Hanya menambah luka sukma

Kepada yang muda kuharapkan  
Atur barisan di hari pagi  
Menuju ke arah padang Bakti

*Puisi Baru, Ali Hasyimi*

Setelah kita mendengarkan pembacaan puisi tersebut, dapat kita parafrasa sebagai berikut.

Puisi “menyesal”, karya Ali Hasyimi mengisahkan seseorang yang menyesali masa mudanya tidak dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya. Ia lalai dan lengah. Kini di hari tuanya, ia merasa miskin ilmu, miskin harta (tidak berilmu dan tidak mempunyai harta apa-apa). Ia merasa tidak ada guna menyesali diri. Akan tetapi, ia tidak berhenti dalam sesalnya. Ia bangkit dan mengajak generasi muda: atur barisan di hari pagi, menuju ke arah padang bakti.

## D. Memparafrasakan Naskah Drama Menjadi Prosa atau Cerita

Naskah drama juga termasuk karya sastra memiliki ciri khas tersendiri. Naskah drama terdiri atas uraian cerita dan dialog, namun lebih banyak unsur dialognya. Dalam naskah drama, tokoh ditulis berjajar di sebelah kiri diikuti dengan percakapan tokoh tersebut. Seseekali terdapat penjelasan mengenai gerakan, perilaku, pikiran, atau perasaan si tokoh yang ditulis di dalam kurung. Memparafrasa naskah drama sama dengan puisi, yaitu kita harus membacanya untuk memahami jalan ceritanya secara utuh. Jika dalam puisi banyak terdapat simbol, pada naskah drama, kita harus memperhatikan unsur berikut.

- (1) Pahami *setting* atau latar cerita.
- (2) Pahami dialog dan ambil simpulannya secara menyeluruh.
- (3) Pahami penjelasan tentang tokoh yang ada di dalam kurung.

Setelah mendapatkan kesan secara umum jalan cerita dalam naskah drama, uraikan kembali cerita drama ke bentuk prosa singkat dengan menggunakan bahasa sendiri.

Bacalah naskah drama berikut!

*Kudri sedang asyik memukul-mukul meja dengan irama dangdut. Yadi menari-nari di depan kelas. Rurin dan Mini duduk di bangku deretan paling depan. Mereka berdua sedang belajar.*

Rurin : *(kesal)* "Hentikan!"

Kurdi : *(belagak bodoh)* "Ha...?" *(terus memukul-mukul meja guru lagi)*

Rurin : *(bangkit lalu menarik lengan Yadi seraya membentak)* "Keluar kau!"

Yadi : *(keluar sebentar dan ketika mendengar Kurdi menabui meja lagi, lalu masuk ke kelas dan menari-nari lagi)* "Enak juga menari-nari begini, ya Kur!"

Kurdi : "Asyi iiiiik!"

Rurin : *(membentak lagi sambil menutup kedua telinganya)* "Hei.... berhenti!"

Kurdi : "Aaa ... pa! " *(makin keras menabuh meja).* "Ayo kita ganti irama jaipongan."

- Yadi : "Oke, oke !" (*mulai menari lagi*)
- Kurdi : "Asy... asy..."
- Yadi : "Asy i i i i i i k!"
- Mini : (*agak terkejut*) "Ooo..., rupanya kalian memang sudah bersekongkol, ya?"
- Kurdi : "Lho, kok ikut marah?"
- Mini : "Kalian memang suka mengganggu!"
- Kurdi : "Mengganggu?"
- Mini : "Jangan tabuh meja itu! Kalau mau menari-nari dan tabuh-tabuhan sana di depan toko atau di pasar!"
- Kurdi : "Hei, berlagak jago ya !" (*menunjuk keluar*). "Kalau mereka boleh ribut, kenapa kami tidak boleh?"
- Mini : "Sudahlah, Rin! Biarkan saja! Nanti kalau sudah bosan akan diam sendiri!"
- Rurin : "Berhenti atau tidak?" (*mengancam*)
- Yadi : "Teruskan, Kur! Kita kan sedang istirahat."
- Kurdi : (*berhenti menabuh meja, lalu berkacak pinggang menantang Rurin*) "mau apa?"
- Rurin : "Jangan pukul begitu".
- Yadi : (*memberi semangat*) "Ayo, pukul saja, Kur!"
- Rurin : "Heh, beraniya sama anak perempuan! Tak tau malu!"
- Mini : "Sudahlah, tak usah ribut! Kita ini teman sekelas, bukan?"
- Yadi : "Bagus Kur! Ayoh lawan saja".
- Mini : (*setelah menatap Yadi, lalu kepada Kurdi*) "Mereka bermain di luar kelas tau"
- Kurdi : "Ayo, kita mulai, Yad!" (*menabuh meja lagi*).
- Rurin : (*tidak sabar lagi. Bangkit mengambil penggaris, lalu mengancam*) "Kalian mau keluar atau tidak!"

Mini juga bangkit membantu Rurin, Kurdi didorong-dorong keluar. Sebuah pukulan mengenai punggung Kurdi. Lalu, terjadi perebutan penggaris. Yadi bersorak-sorak sambil bertepuk tangan. Suasana di kelas makin riuh.

### Parafrasanya adalah

Kurdi sedang asyik menabuh-nabuh meja dengan irama dangdut, sedangkan Yadi sedang menari-nari di depan kelas. Rurin dan Mini duduk di bangku deretan depan. Mereka berdua sedang belajar. Rurin dengan kesal berkata, "Hentikan!" Namun dengan berlagak bodoh, Kurdi berkata, "Ha?" sambil terus memukul-mukul meja guru lagi. Rurin kesal dan bangkit lalu menarik lengan Yadi seraya membentak dan berkata, "Keluar!"

Kemudian, Yadi keluar sebentar dan ketika mendengar Kurdi menabuh meja lagi, sambil berkata kepada Kurdi, "Enak juga menari-nari begini, ya Kur!" Kurdi membalas dengan berkata, "Asyiiik." Dengan kesal, Rurin membentak lagi sambil menutup kedua tangannya sambil berteriak, "Hei... berhenti!" Kurdi membalas dengan berkata "Aa...pa!" dan menabuh meja makin keras dan kembali menabuh meja lagi sambil mengajak Yadi, "Ayo, kita ganti irama Jaipongan," dan terus mengajar Yadi menari, lalu Yadi menjawab, "Oke-oke!" Sambil mulai menari lagi. Kurdi berkata, "asy.. asy.." Yadi membalas, "Asyiiik!" Mini datang, agak terkejut dan berkata kepada Kurdi dan Yadi, "Oo.. rupanya kalian sudah bersekongkol, ya?" Kurdi membalas Mini dengan berkata, "Lho kok ikut marah?" "Kalian memang suka mengganggu?" Dengan suara keras, Mini melarang Kurdi, "Jangan tabuh meja itu!" "Kalau mau menari-nari sana di depan toko atau di pasar!" sambil menunjuk ke luar, Kurdi berkata, "Hei, berlagak jago ya?" "Kalau mereka boleh ribut, kenapa kami tidak boleh?" Mini menjawab sambil menghampiri Rurin, "Sudahlah, Ri! Biarkan saja! Kalau sudah bosan, akan diam sendiri." Namun, Rurin dengan nada mengancam berkata, "Berhenti atau tidak?" Yadi malah menyuruh Kurdi untuk terus menabuh meja, dengan berkata, "Teruskan, Kur! Kitakan sedang istirahat."

Kurdi akhirnya berhenti menabuh meja sambil berkacak pinggang menantang Rurin dan berkata, "Mau apa?" Rurin menjawab, "Jangan pukul begitu." Yadi memberi semangat kepada Kurdi dengan berkata, "Ayo, pukul saja, Kur!" Rurin menjawab, "Heh! Beraninya sama anak perempuan! Tak tau malu." Mini melerai, "Sudahlah tak usah ribut. Kita ini teman sekelas, bukan?" Yadi menjawab, "Bagus Kur, ayo lawan saja!". Mini menatap Yadi dan Kurdi bergantian seraya berkata, "Mereka bermain di luar kelas, tahu!" Kurdi mengajak Yadi menabuh meja lagi. Rurin tidak sabar lagi melihat kelakuan Kurdi dan Yadi. Ia bangkit mengambil penggaris, lalu mengancam, "Kalian mau keluar atau tidak?" Mini bangkit membantu Rurin dengan mendorong-dorong Kurdi keluar, sebuah pukulan mengenai punggung Kurdi, mereka saling berebutan penggaris. Yadi bersorak-sorak

sambil bertepuk tangan menambah riuh suasana kelas.

Uraian parafrasa naskah drama dapat berbentuk tidak langsung, yaitu dengan mengubah dialog atau percakapan para tokoh menjadi kalimat tidak langsung. Ungkapkan kembali cerita drama dengan bahasa sendiri.

## E. Pola Penyajian Informasi Lisan

Beberapa pola penyajian atau penyampaian informasi secara lisan adalah seperti berikut.

### 1. Pola Contoh

Parafrasa dengan pola contoh dikembangkan memerinci atau memberikan ilustrasi untuk menjelaskan ide pokoknya.

Contoh:

Pohon pisang merupakan pohon yang banyak fungsinya. Selain buahnya, daun dan batangnya dapat dimanfaatkan. Daun pisang dapat digunakan untuk membungkus, sedangkan batangnya dimanfaatkan untuk membuat perhiasan dalam pernikahan.

### 2. Pola Proses

Parafrasa diuraikan dalam bentuk proses, dengan memerinci cara kerja, langkah-langkah atau tahapan pelaksanaan. Parafrasa dengan pola ini berbentuk uraian ekspositoris.

Contoh:

Berikut ini adalah proses pembuatan lumpia.

Pertama, tumis bawang bombai dan bawang putih sampai harum. Kedua, masukkan daun bawang dan ayam cincang, masak selama kurang lebih tiga menit. Ketiga, masukkan jagung manis, jamur kancing, bayam, lada, gula pasir, dan bumbu penyedap secukupnya. Keempat, aduk sampai rata jagung dan bumbu-bumbu tersebut sampai layu. Terakhir, masukkan larutan maizena sedikit demi sedikit sambil diaduk-aduk kurang lebih lima menit dan sisihkan.

### 3. Pola Sebab Akibat

Parafrasa dengan pola ini diawali dengan mengemukakan atau menggambarkan hal-hal yang menunjukkan sebab dan akhiri dengan suatu akibat.

Contoh:

Mencuci dengan sabun deterjen dapat memudahkan warna tekstil atau bahan pakaian. Memudarnya warna pakaian terlihat seperti lusuh dan usang. Pakaian lusuh tidak layak untuk dipakai. Akibatnya, banyak orang tidak menggunakan lagi sabun deterjen untuk mencuci pakaian.

4. Pola Urutan/Kronologis

Parafrasa pola ini pemaparannya diuraikan berdasarkan urutan waktu dan rangkaian kejadiannya. Parafrasa pada pola urutan/kronologis bersifat narasi.

Contoh:

Saya mendengar suara kentongan, sepertinya itu pedagang bakmi lewat. Saya pergi keluar dan membuka pintu pagar, lalu memanggilnya. Ia berhenti. Pedagang itu seorang laki-laki. Dia bertanya, "Mau pesan berapa porsi?" Saya jawab "Satu porsi saja." Kemudian, laki-laki itu menyiapkan bakmi sesuai pesanan saya. Setelah bakmi selesai dibuat, saya memberikan uang lima ribu rupiah untuk membayar bakmi kepada pedagang keliling itu, kemudian saya masuk ke rumah, dan pedagang berlalu dari depan rumah saya.

## RANGKUMAN

### A. Pengertian Parafrasa

Parafrasa adalah pengungkapan kembali satu tuturan bahasa ke bentuk bahasa lain tanpa mengubah pengertian. Pengungkapan kembali tersebut bermaksud menjelaskan makna yang tersembunyi.

### B. Cara Membuat Parafrasa

Ada beberapa hal yang harus dilakukan dalam membuat parafrasa dari sebuah bacaan. Untuk membuat parafrasa lisan, langkah-langkahnya adalah membaca informasi secara cermat, mencatat kalimat inti, mengembangkan kalimat inti menjadi pokok pikiran, menyampaikan pokok pikiran dalam bentuk uraian lisan dengan kalimat sendiri. Gunakan sinonim, ungkapan yang sepadan, mengubah kalimat langsung

menjadi kalimat tidak langsung, mengubah kalimat aktif menjadi kalimat tidak aktif, serta menggunakan kata ganti orang ketiga untuk narasi jika kesulitan menguraikan.

### **C. Memparafrasakan Puisi Menjadi Prosa**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam memparafrasakan puisi menjadi prosa, ialah :

1. Bacalah atau dengarkan pembacaan puisi dengan seksama.
2. Pahami isi kandungan puisi secara utuh.
3. Jelaskan kata-kata kias atau ungkapan yang terdapat dalam puisi.
4. Uraikan kembali isi puisi secara tertulis dalam bentuk prosa dengan menggunakan kalimat sendiri.
5. Sampaikan secara lisan atau dibacakan.

### **D. Memparafrasakan Naskah Drama Menjadi Prosa atau Cerita**

Jika dalam puisi banyak terdapat simbol, pada naskah drama kita harus memperhatikan unsur berikut :

1. Pahami setting atau latar cerita.
2. Pahami dialog dan ambil simpulannya secara menyeluruh.
3. Pahami penjelasan tentang tokoh yang ada di dalam kurung.

### **E. Pola Penyajian Informasi Lisan**

Penyajian atau penyampaian informasi secara lisan dapat menggunakan pola contoh, pola proses, pola sebab akibat, dan pola urutan/kronologis.

## **TUGAS MANDIRI :**

Agar lebih memahami dan terlatih membuat parafrasa, kerjakanlah tugas berikut:

1. Bacalah bacaan di awal bab ini dengan cermat!
2. Buatlah parafrasanya sesuai dengan langkah-langkah membuat parafrasa.
3. Ungkapkan secara lisan parafrasa tersebut.



## TUGAS KELOMPOK

1. Mintalah salah seorang siswa membacakan wacana yang terdapat pada awal bab ini.
2. Dengarkan dengan saksama!
3. Buatlah parafrasa bacaan yang didengarkan tersebut, lalu sampaikan secara lisan. Mintalah teman mengomentarnya. Lakukan secara bergantian!

## UJI KOMPETENSI

### I. Pilihlah jawaban yang paling tepat dari pernyataan di bawah ini!

1. Kalimat yang menggunakan kata bermakna konotasi ialah
  - a. Surat itu dimasukkan ke dalam bus surat.
  - b. Pelayan toko itu kebanyakan masih gadis.
  - c. Rombongan kesenian itu sudah datang sejak tadi malam.
  - d. Ia benar-benar sudah tidak waras lagi.
  - e. Buku itu jatuh dari meja tulis karena disentuh Anti.
2. Pengungkapan kembali suatu tuntunan atau karangan menjadi bentuk lain yang dilakukan bukan oleh penulisnya diistilahkan dengan
  - a. ikhtisar
  - b. rangkuman
  - c. parafrasa
  - d. ringkasan
  - e. gubahan
3. Usai mendengarkan siaran, silakan menyampaikan respons-respons bermakna
  - a. masukan
  - b. himbauan
  - c. umpan balik
  - d. pengkajian
  - e. tanggapan

4. Parafrasa puisi yaitu
  - a. perubahan puisi menjadi prosa
  - b. perubahan prosa menjadi drama
  - c. perubahan teks menjadi ikhtisar
  - d. perubahan teks menjadi cerpen
  - e. perubahan teks menjadi puisi
5. Sebuah cerpen mengandung amanat tertentu.  
Sinonim kata *amanat* adalah
  - a. kesan
  - b. topik
  - c. pesan
  - d. ide tokoh
  - e. sudut pandang
6. Teks drama biasanya menggunakan bentuk kalimat
  - a. langsung
  - b. tak langsung
  - c. berita
  - d. perintah
  - e. pasif
7. Kita menghendaki pemerintah yang stabil dan berwibawa.  
Kata *stabil* pada kalimat di atas dapat diganti dengan kata
  - a. kokoh
  - b. tangguh
  - c. tidak goyah
  - d. tetap
  - e. mantap
8. Di bawah ini adalah cara membuat parafrasa tulis, *kecuali*
  - a. Bacalah naskah yang akan diparafrasa sampai selesai.
  - b. Baca naskah asli sekali lagi dengan memberi tanda pada bagian-bagian penting.
  - c. Ringkaslah naskah dengan cara memadatkan sub-bab menjadi paragraf, paragraf menjadi kalimat, dan kalimat menjadi kata.
  - d. Parafrasakan naskah sesuai dengan bahasa aslinya.
  - e. Parafrasakan naskah dengan memadatkan ringkasan yang dibuat dengan bahasa sendiri.

9. Penumpang pesawat terbang akan sangat diuntungkan jika kereta tersebut berhenti di dekat bandara.  
Kemungkinan parafrasa yang muncul adalah
- Jika kereta berhenti di dekat bandara, penumpang pesawat tidak nyaman.
  - Jika kereta api dapat berhenti di dekat bandara, penumpang pesawat sangat diuntungkan.
  - Baik penumpang pesawat maupun kereta api sama-sama untung.
  - Penumpang pesawat terbang akan sangat tidak diuntungkan. Jika kereta tersebut berhenti dekat bandara.
  - Dibangunnya stasiun dekat bandara akan menguntungkan penumpang kereta api.
10. Sebagai bangsa yang berjiwa besar, kita menghindari segala kolusi.  
Makna kata *kolusi* adalah
- pandangan gelap
  - kongsi dagang ilegal
  - kerja sama yang saling menguntungkan
  - kerja sama yang tersembunyi untuk maksud yang tidak terpuji
  - menyelewengkan anggaran pembangunan
11. Pola perjanjian parafrasa yang penerapannya diuraikan berdasarkan urutan waktu dan kejadiannya disebut
- perbandingan
  - proses
  - kronologis
  - sebab akibat
  - akibat sebab
12. Rumah itu dijual di bawah tangan.  
Makna ungkapan *di bawah tangan* adalah
- dijual di muka umum
  - dijual dengan angsuran
  - dijual dengan harga murah
  - dijual tanpa perantara
  - dijual dengan perjanjian yang ditandatangani kedua belah pihak
13. Pola perjanjian yang mendahulukan fakta-fakta sebagai suatu sebab kemudian diikuti akibat-akibat dikenal dengan pola
- akibat sebab

- b. sebab akibat
- c. contoh
- d. proses
- e. kronologis

14. Mulanya hewan ini lahir berwarna merah. Beberapa hari kemudian tubuh kecil sebesar sepertiga jari kelingking itu mulai merona warna kulit aman. Bulu-bulu halus menghiasi tubuhnya. Setelah seminggu makin jelas bulu hitam di tubuhnya. Pada usia dua minggu sempurna lah tubuhnya dengan sepasang matanya yang hitam mulai terbuka. Hewan ini disebut hamster.

Wacana di atas dihadirkan dengan pola

- a. proses
- b. sebab akibat
- c. contoh
- d. kronologis
- e. akibat sebab

15. Pola penyajian parafrasa yang menekankan urian pada langkah-langkah kerja disebut

- a. contoh
- b. sebab akibat
- d. proses
- d. kronologis
- e. analogi

16. Parafrasa dengan pola mengembangkan rincian atau ilustrasi untuk menjelaskan ide pokoknya disebut pola

- a. contoh
- b. proses
- c. sebab akibat
- d. urutan
- e. perbandingan

17. Kepandaian merupakan *talenta* yang sebaiknya didukung oleh *fasilitas* yang memadai.

Makna kata *talenta* dan *fasilitas* adalah

- a. bakat sarana
- b. kebiasaan, jaminan
- c. sifat perlengkapan

- d. kekayaan, penunjang
  - e. pembawaan, kepandaian
18. Penggunaan idiom dalam kalimat di bawah ini benar, *kecuali*
- a. Ia jatuh hati pada dara jelita anak Pak Lurah.
  - b. Tabiatnya yang kurang baik sudah mendarah daging.
  - c. Kami berusaha menyelesaikan persoalan itu dengan kepala dingin.
  - d. Ia lepas tangan dalam persoalan itu.
  - e. Kabar burung itu belum tentu kebenarannya.
19. Parafrasa yang disampaikan secara lisan dapat menggunakan pola penyajian di bawah ini, *kecuali*
- a. sebab akibat
  - b. kronologis
  - c. contoh
  - d. proses
  - e. perbandingan
20. Di bawah ini adalah cara meringkas naskah bila membuat parafrasa tulis, *kecuali*
- a. padatkan subbab menjadi paragraf
  - b. hilangkan bagian-bagian yang tidak penting
  - c. padatkan paragraf menjadi kalimat
  - d. padatkan kalimat menjadi kata-kata
  - e. satukan bagian penting dan yang tidak penting

## II. Jawablah soal-soal di bawah ini dengan tepat dan benar!

1. Jelaskan pengertian parafrasa!
2. Jelaskan cara membuat parafrasa!
3. Jelaskan cara membuat parafrasa lisan!
4. Hal apa saja yang dapat diparafrasa!
5. Carilah sebuah puisi, kemudian buatlah parafrasa puisi tersebut!
6. Temukan dialog berupa drama, kemudian buatlah parafrasa dari dialog drama tersebut!
7. Carilah sebuah wacana, kemudian parafrasa wacana tersebut!
8. Jelaskan cara meringkas naskah bila membuat parafrasa tulis!
9. Jelaskan pendapatmu mengapa bila membuat parafrasa tulis, naskah yang akan diparafrasa harus dibaca sampai selesai!
10. Hal apa sajakah yang dapat digunakan untuk membantu memudahkan parafrasa sebuah wacana?

## BAB 7

# MENERAPKAN POLA GILIR DALAM BERKOMUNIKASI

<b>Standar Kompetensi</b>	- Berkomunikasi dengan bahasa Indonesia setara tingkat madya
<b>Kompetensi Dasar</b>	- Menerapkan pola gilir dalam berkomunikasi
<b>Indikator</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkomunikasi dengan menggunakan kata, bentuk kata, dan ungkapan dengan santun</li><li>- Memanfaatkan pola gilir dalam berkomunikasi secara efektif</li></ul>

Ada banyak hal yang perlu dipahami oleh seseorang dalam berkomunikasi. Selain cakap memilih kata dan menyusun kalimat yang baik, dalam berkomunikasi, seseorang juga harus mempertimbangkan penggunaan bahasa secara santun. Di samping itu, ia juga harus memahami pola gilir dan dapat menerapkannya jika ingin komunikasi berjalan lancar. Pada bab ini, kita akan mempelajari berkomunikasi yang baik dengan bahasa yang santun serta memahami pola gilir dalam berkomunikasi dan penerapannya. Akhir pelajaran diharapkan kita sudah dapat memahami pola gilir dalam berkomunikasi dan dapat menerapkannya saat berkomunikasi.

## Wacana

### Gebyar Busana Daerah Sesuai Pakem

Padu padan lintas kepulauan. Tema besar inilah yang diusung Himpu-  
nan Ratna Busana (HRB) ketika mengadakan pergelaran busana di Jakarta.  
Tema tersebut menyimpan makna tersendiri. Para perancang seperti Car-  
manita, Chossy Latu, Denny Wirawan, Ghea Panggabean, Oscar Lawalata,  
Reshna Sapto, Samuel Wattimewa, Susi Lucon diminta menghadirkan krea-  
si pada sejumlah busana tradisional seperti busana Aceh, baju kurung, baju  
bodo, kebaya panjang, dan kebaya tradisional Jawa.

Namun, ada pakem yang tak boleh dilanggar. Pakem-pakem itu di  
antaranya adalah para perancang harus mempertahankan siluet yang sama  
dengan aslinya. Selain itu, perancang pun tidak boleh mengadopsi detail  
rancangan yang berasal dari luar Indonesia.

“Seperti detail lengan, tidak boleh meniru model kimono dari Jepang,”  
ujar Ratna Maida Ning, penasehat HRB.

Perubahan sedikit boleh dilakukan oleh para perancang, tukas Ratna,  
tetapi tidak boleh menggantikan siluet baju itu sendiri. Misalnya, perubahan  
bentuk lengan yang tidak meninggalkan kaidah berbusana sesuai asalnya  
tetap diperbolehkan.

Hasilnya? “Ini benar-benar hasil desain saya yang keluar dari desain  
populer yang sedang digemari saat ini,” papar Chossy Latu.

Namun, Chossy mengatakan bahwa busana yang ditampilkan dengan  
jalan memadu padankan kekayaan busana Indonesia ini bisa menjadi  
alternatif bagi siapa pun yang ingin tampil dengan busana daerah.

Untuk memenuhi paket tersebut, Chossy melakukan alternatif modi-  
fikasi busana pada warna. Pada salah satu rancangannya, Chossy padu  
padan baju bodo dengan selendang padang.

Ketika menyelaraskan, Chossy tidak hanya mempertimbangkan warna.  
Siluet baju bodo yang aslinya sangat longgar, ia buat lebih ramping. Hal ini,  
ungkap dia, agar busana yang terpadu padan bisa selaras dan enak dilihat  
dan juga dikenakan oleh pemakainya.

Berbagai modifikasi bentuk lengan serta tambahan detail payet juga  
dilakukan oleh para perancang. Selain modifikasi baju bodo yang tampil  
ramping, ada pula yang membuat dengan model jahitan bawah yang lebih  
bervolume.

Berbagai kain asli Indonesia turut tampil seperti kain tenun Bali, tenun Sulawesi Selatan, kain tenun Lampung, batik Palembang, dan tenun ikat Ende Flores hadir dalam padu padan ini. Tak ketinggalan kain batik rancangan dari Keraton Solo tampil dalam pergelaran ini di antaranya motif parang karya KPH Sawonggaling, koleksi batik antik HRB.

Padu padan tersebut juga diperindah balutan selendang dari beberapa pulau yang ada di Indonesia, seperti selendang berbahan kain songket tiga negeri dari Palembang, selendang jepri yang biasa digunakan masyarakat Jambi, Palembang, dan Padang, serta selendang lokcan yang juga berasal dari Pulau Sumatra.

Uniknya, konsep padu padan ini juga berlaku pada paduan busana dua potong plus selendang yang berasal dari tiga pulau yang berbeda. Meski belum pernah dipopulerkan sebelumnya dan masih terasa asing, HRB berharap pergelaran ini bisa memperkenalkan budaya dan melestarikan tanpa harus jauh meninggalkan pakem.

(Sumber : *Republika*, 10 Juni 2007)

## **A. Menggunakan Kata, Bentuk kata, serta Kalimat yang Santun dalam Berkomunikasi**

Dalam berkomunikasi yang baik seseorang dituntut untuk mempertimbangkan situasi berbicara. Pertimbangan ini memunculkan bentuk ragam berbahasa. Situasi resmi tentu berbeda dengan situasi tidak resmi. Pembicaraan pada situasi resmi cenderung menggunakan kata, bentuk kata, serta ungkapan yang baku. Berbeda dengan ragam tidak resmi yang digunakan saat santai, saat bergaul, dan dalam suasana akrab (konsultatif) tidaklah harus menggunakan bentuk kata dan susunan kalimat yang baku.

Perhatikan contoh berikut!

1. Terima kasih saya ucapkan atas kehadiran Bapak dan Ibu sekalian di tempat ini dalam rangka memenuhi undangan kami
2. Makasih, ya, atas kedatangan kamu semua pada perayaan hari ulang tahunku!
3. Thanks berat, ye! Akhirnya, lu pada dateng juga ke sini tuk menuhin undangan gue.



Kalimat nomor satu sangat berbeda dengan nomor dua dan tiga, baik pada tataran pilihan kata, bentukan kata maupun susunan gramatikal kalimatnya. Kalimat nomor satu digunakan dalam situasi resmi, sedangkan kalimat kedua dan ketiga dalam bentuk situasi umum atau akrab. Pada situasi santai atau akrab, seseorang lebih bebas memilih kata dan bentukannya daripada saat situasi resmi atau formal. Berkomunikasi dalam kondisi dan situasi apa pun, yang terpenting adalah bisa menciptakan komunikasi yang efektif dan lancar.

Untuk mencapai komunikasi yang efektif proses penyampaian dan etika berbahasa yang santun tetap harus diperhatikan. Kata-kata kasar sebaiknya dihindari. Selain kurang pantas, kata-kata kasar juga menyinggung perasaan orang lain.

Di samping itu, dalam situasi komunikasi yang terdiri atas dua atau lebih orang, sikap saling menghargai dan menerapkan pola gilir dengan memberikan kesempatan berbicara akan menciptakan kelancaran serta suasana yang lebih nyaman.

## **B. Memahami Pola Gilir dalam Berkomunikasi**

Pemahaman terhadap pola gilir sangat penting dalam keberhasilan berkomunikasi. Komunikasi harus berjalan dua arah (ada yang mendengarkan dan ada yang berbicara). Dengan adanya pola gilir diharapkan komunikasi akan seimbang dan berjalan lancar karena adanya proses pergantian bicara sesuai topik pembicaraan atau sesuai keperluan.

Beberapa sikap yang harus dimiliki ketika menerapkan pola gilir dalam berkomunikasi antara lain seperti berikut

1. Menghargai mitra bicara.  
Dalam kegiatan berkomunikasi, kita tidak boleh meremehkan lawan bicara, bagaimanapun keadaan lawan bicara tetap kita hormati dan hargai.
2. Peka terhadap kesempatan  
Dalam kegiatan berkomunikasi secara lisan, sering terjadi dominasi satu pihak saat bicara terhadap pihak lain. Kita harus sadar dan mengetahui kapan saatnya kita bicara dan kapan saatnya kita diam untuk mendengarkan sehingga proses komunikasi berlangsung lancar dan nyaman.

3. Sadar akan relevansi pembicaraan.  
Komunikasi berjalan dengan lancar dan mencapai tujuan jika pembicaraan sesuai dengan permasalahan sehingga tercipta komunikasi yang efektif dan lancar.
4. Memilih kata yang tepat  
Memilih dan menggunakan kata bentukan kata dan ungkapan yang santun sesuai dengan situasi komunikasi, demi kelangsungan dan kenyamanan komunikasi. Berkomunikasi dalam kondisi dan situasi apa pun tetap memperhatikan etika berbahasa yang santun hindari kata-kata kasar, kurang pantas yang dapat menyinggung perasaan pihak yang diajak bicara.

## C. Penerapan Pola Gilir dalam Berbagai Situasi

Menerapkan pola gilir komunikasi dapat terjadi pada situasi-situasi berikut.

- (1) Suasana kehidupan sehari-hari, seperti di rumah tangga, di sekolah, di pasar, di kantor, di arisan, dan sanggar.
- (2) Diskusi kelompok, seperti di sekolah dan di kampus, kegiatan pramuka, dan di dunia kerja.
- (3) Film atau sinetron
- (4) Naskah drama dan pementasan drama

Berikut beberapa contoh penerapan pola gilir dalam berkomunikasi.

### 1. Penerapan Pola Gilir dalam Diskusi

Diskusi adalah bentuk kegiatan berbicara dalam rangka membahas sesuatu masalah secara teratur dan terarah. Diskusi bertujuan mencari jalan keluar, pemecahan masalah, membuat keputusan, atau simpulan. Untuk dapat memahami pola gilir berkomunikasi dalam satu diskusi, kita harus memahami lebih dahulu hal-hal yang berkaitan dengan diskusi. Hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan diskusi, antara lain sebagai berikut.

#### a. Unsur-Unsur Diskusi

Unsur-unsur yang terlibat dalam diskusi, adalah sebagai berikut.

- (1) Pemimpin/Moderator, bertugas merencanakan dan memper-

siapkan dengan teliti topik diskusi, membuka diskusi, mengatur jalannya diskusi, serta menutup diskusi.

- (2) Sekretaris, bertugas mencatat jalannya diskusi, masalah-masalah yang dilakukan peserta, saran maupun jawaban penyaji dari awal sampai akhir.
- (3) Penyaji/pemakalah/pemrasaran, bertugas menyampaikan pembahasan dengan sistematis, mudah dipahami, tidak menyinggung peserta, terbuka, dan bersikap objektif dalam meninjau suatu persoalan.
- (4) Peserta diskusi, bertugas menanggapi, memberi masukan, dan lain-lain.

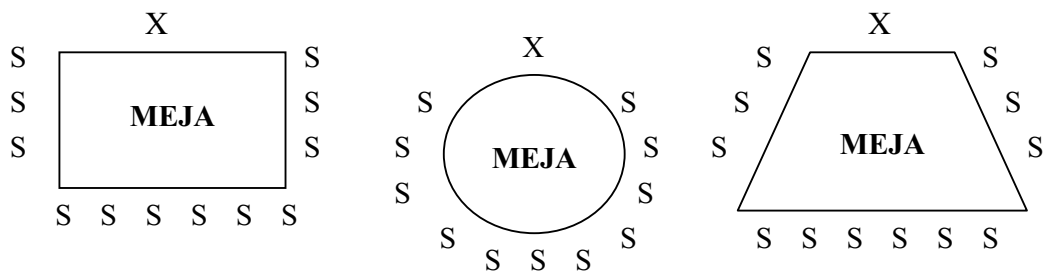
## **b. Jenis-jenis diskusi**

Berdasarkan ruang lingkupnya, diskusi dibedakan seperti berikut.

- (1) *Diskusi kelompok*, adalah jenis diskusi yang biasa dilakukan di dalam kelas untuk membahas suatu masalah.
- (2) *Diskusi panel*, adalah diskusi yang dilakukan oleh sekelompok orang (yang disebut panel) yang membahas suatu topik yang menjadi perhatian umum di hadapan khalayak/pendengar, penonton. Khalayak diberi kesempatan untuk bertanya atau memberikan pendapat.
- (3) *Seminar*, adalah pertemuan untuk membahas suatu masalah di bawah pimpinan ahli (misalnya guru besar atau pakar)
- (4) *Simposium*, adalah pertemuan dengan beberapa pembicara yang mengemukakan pidato singkat tentang topik tertentu atau tentang beberapa aspek dari topik yang sama.
- (5) *Kongres*, adalah pertemuan wakil organisasi untuk mendiskusikan dan mengambil keputusan mengenai pelbagai masalah.
- (6) *Konferensi* adalah rapat atau pertemuan untuk berunding atau bertukar pendapat mengenai suatu masalah yang dihadapi bersama.
- (7) *Lokakarya* adalah pertemuan antara para ahli atau pakar untuk membahas masalah praktis atau yang bersangkutan dengan pelaksanaan di bidang keahliannya.
- (8) *Sarasehan* adalah pertemuan yang diselenggarakan untuk mendengarkan pendapat para ahli mengenai suatu masalah dalam bidang tertentu.

### c. Teknik dan Tahapan dalam diskusi

Teknik diskusi berkaitan dengan bentuk dan jenis diskusi. Untuk tatanan sekolah, bentuk diskusi cukup bersifat umum dan sederhana. Susunan tempat duduk dalam diskusi dapat dilihat pada skema berikut.



Keterangan gambar

X → Pimpinan Diskusi

S → Peserta Diskusi

Ada dua tahap dalam pelaksanaan diskusi, yaitu tahap persiapan dan tahap pelaksanaan atau penampilan.

#### 1) Tahapan Persiapan

- Tahap persiapan dilaksanakan dengan tujuan memperoleh kesepakatan mengenai hal yang akan dibicarakan.
- Membagikan tugas kepada para calon pembicara atau penyaji jika pembicara lebih dari satu.

#### 2) Tahap Pelaksanaan

Ada empat tahap yang harus dilalui dalam pelaksanaan diskusi.

##### a) Pembukaan

Pimpinan diskusi mengemukakan pokok masalah yang akan disampaikan dan memperkenalkan calon pembicara.

Contoh ucapan moderator:

- Dalam diskusi kali ini, kita akan membicarakan ....
- Marilah kita buka diskusi ini dengan membaca/berdoa ....
- Saya perkenalkan pembicara dalam diskusi ini ialah Saudara ... notulis Saudara ....

##### b) Pelaksanaan diskusi

Pemimpin diskusi mempersilakan para pembicara menyampaikan pandangannya. Selanjutnya sanggahan atau dukungan dari pembicara disampaikan sesuai dengan aturan yang telah disepakati.

Contoh ucapan moderator:

1. Saya persilahkan Sdr ... menyajikan makalahnya.

Contoh Ucapan penyaji :

1. Terima kasih atas kesempatan yang diberikan moderator kepada saya untuk ....

c) Acara tanya jawab

Pemimpin diskusi mempersilakan para pendengar/peserta mengajukan pertanyaan kepada pembicara dipandu oleh pemimpin diskusi, pembicara/penyaji.

Contoh ucapan moderator:

1. Saya beri kesempatan 3 orang peserta mengajukan pertanyaan, pendapat atau tanggapannya.
2. Penanya pertama silakan ....
3. Penyaji silahkan memberikan jawaban atau tanggapan balik (peserta yang mengacungkan jari lebih dahulu yang diberikan kesempatan pertama dan bergilir selanjutnya)

Contoh ucapan peserta :

1. Terima kasih atas kesempatan yang diberikan moderator. Pertanyaan saya yaitu ....
2. Tadi saudara pembicara menjelaskan ... menurut pendapat saya ....
3. Saya mohon kepada pembicara pertama untuk menjelaskan ....
4. ... demikian usulan dari saya.

Contoh ucapan penyaji:

1. Terima kasih atas pertanyaan Saudara ... dan jawaban saya sebagai berikut .....
2. Terima kasih atas tanggapan Saudara ..... tentang ....

d) Penutup

Pembacaan simpulan pembahasan diskusi yang telah berlangsung oleh pemimpin diskusi.

## 2. Penerapan Pola Gilir dalam Pementasan Drama

Naskah drama dipersiapkan sebelum drama diperankan atau dipentaskan. Naskah drama adalah cerita yang ditulis dalam bentuk dialog disertai gerak-gerik dan tingkah laku para tokoh dalam drama.

Dalam sebuah drama, kedudukan pelaku sangat penting. Untuk mementaskan sebuah drama, seorang pemain harus memahami isi

drama termasuk proses dialog. Dalam dialog, telah diatur penggiliran pembicaraan diantara para tokoh. Setiap tokoh telah diatur kapan saat menjawab, menanggapi, merespons tokoh lainnya. Meskipun unsur spontan (improvisasi) ada dalam dialog drama, namun tokoh yang berimprovisasi tetap harus memerhatikan dengan cermat saat melakukan improvisasi dialog agar tidak bertabrakan dengan perkataan tokoh lain.

Beberapa hal yang harus diperhatikan jika memerankan tokoh dalam drama adalah seperti berikut.

a. Teknik Berdialog

Agar penonton menangkap jalan cerita drama, para pelaku harus menyampaikan dialog dengan jelas, ucapan harus wajar, tidak dibuat-buat.

b. Mimik

Mimik merupakan perubahan raut muka, misalnya tersenyum karena senang, mengerutkan dahi ketika sedang berpikir, atau menegang saat marah.

c. Intonasi

Intonasi ialah lagu atau irama dalam mengucapkan kalimat. Ada tekanan keras atau lembut dalam ucapan, tempo, dan tekanan nada menaik atau menurun.

**Contoh naskah drama:**

**TANGIS**

Pentas : Menggambarkan sebuah taman atau halaman.

01. Fani dan Gina sedang menangis, dengan suara yang enak didengar, dengan komposisi yang sedap dipandang.

02. Hana : (*muncul dan tertegun, mendekati kedua temannya*)

"Ada apa ini? Fani, Gina, mengapa menangis?

Mengapa? Katankanlah, siapa tahu aku dapat membantu. Ayolah Fani, apa yang terjadi? Ayolah Gina, hentikan sebentar tangismu!

03. Fani dan Gina tidak menggubris Hana. Mereka terus menangis secara memilukan.

04. Hana : "Ya, Tuhan! Duka macam apakah yang Kaubebankan

kepada kedua temanku ini? Dan apa yang harus kulakukan bila aku tidak tahu sama sekali persoalannya semacam ini? Fani, Gina, sudahlah! Kita memang wanita sejati, tanpa ada seorang pun yang berani meragukan, dan oleh karena itu pula, kita juga berhak istimewa untuk menangis. Namun apa pun persoalannya, tidaklah wajar membiarkan seorang sahabat kebingungan semacam ini, sementara kalian berdua menikmati indahnya tangisan dengan enaknya. Ayolah, hentikan tangisan kalian. Kalau tidak, ini akan kuanggap sebagai penghinaan yang tidak termaafkan, dan sekaligus akan mengancam kelangsungan persahabatan kita!"

05. Fani dan Gina tertegun sejenak mendengar kata-kata Hana. Mereka menghentikan tangis, saling bertatapan, lalu Gina memberikan selembar kertas kepada Hana. Keduanya meneruskan tangisan mereka.
06. Hana membaca tulisan pada kertas itu. Ia termangu beberapa saat, geleng-geleng kepala, kemudian ikut menangis pula.
07. Inu : (*muncul tergopoh-gopoh*) "Ada apa? Ada apa ini, mereka mengganggu lagi? Gila! Mereka memang terlalu! Sudahlah, aku yang akan menghadapinya! (*mencari batu untuk senjata*) Tenanglah kalian. Kita mengakui bahwa kita memang makhluk lemah (*mulai menangis*), miskin, bodoh, dan tak punya daya. Tetapi, itu tidak berarti bahwa kita dapat mereka hina secara semena-mena. (*sambil menangis*) berapa kali mereka melakukannya? Huh, cacing pun menggeliat jika diinjak, apa lagi kita, manusia! Mungkin kini mereka akan gentar pada tekad perlawanan kita. Tetapi jangan puas, mereka harus diberi pelajaran agar tahu benar-benar bahwa kita bukanlah barang mainan. (*Menangis*) Baiklah, akan kucari mereka dengan batu-batu di tanganku! (*beranjak pergi*).
08. Hana : (*menahan Inu seraya memberikan selembar kertas*)
09. Inu : (*menerima kertas itu, membacanya, bengong sesaat, kemudian geleng-geleng kepala dan tertawa sendiri. Diamatinya teman-temannya satu per satu sambil tersenyum-senyum*).
10. Jati : (*muncul, heran melihat situasi itu, kemudian marah kepada Inu*) "Inu! Kauapakan mereka?"
11. Inu : "Tenang, Jati. Tidak ada apa-apa!"
12. Jati : "Enak saja! Senang, ya, dapat membuat orang lain menangis?"

13. Inu : "Hai, bukan aku penyebabnya, Jati!" (*tertawa*)
14. Jati : "Kamu mampu tertawa sementara ketiga sahabatmu menangis duka. Di mana perasaanmu, Inu?"
15. Inu : "Jati, apakah setiap tangis itu duka?"
16. Jati : "Tetapi, mereka jelas nampak menderita!"
17. Inu : (*tertawa*) "Tampak menderita tidak sama dengan nyata menderita!"
18. Jati : "Gila! Tidak kusangka! Aku kini tahu mutu pribadimu yang sesungguhnya, Inu!"
19. Inu : "Ampun, Jati! Sabar, Jati! Nih, coba baca." (*memberikan selembar kertas*).
20. Jati : (*dengan segan menerima, kemudian tertegun ketika membacanya*)  
"Maaf, kami sedang latihan akting menangis, jangan nganggu, ya!? Trim's!"  
Gila! Sudah! Selesai! Hentikan latihan gila-gilaan ini!"
21. Semua tertawa terbahak-bahak, sementara Jati salah tingkah.

(dikutip dari Buku *Kumpulan drama Remaja*, berjudul *tangis* oleh A.Rumadi)

Pola gilir juga dapat dilakukan dalam membawakan acara. Untuk acara hiburan yang cukup banyak dan panjang, biasanya dipandu oleh dua orang MC atau pembawa acara. Kedua pembawa acara tersebut saling bergantian berbicara mengantarkan setiap acara yang akan dipertunjukkan dan mengomentarnya. Dalam memberikan pengantar atau komentar, dapat diterapkan pola gilir agar tak terjadi saling ingin bicara dan mendominasi.



## RANGKUMAN

### **A. Menggunakan Kata, Bentuk kata, serta Kalimat yang Santun dalam Berkomunikasi**

Dalam berkomunikasi yang baik seseorang dituntut untuk mempertimbangkan situasi berbicara. Pertimbangan ini memunculkan bentuk ragam berbahasa. Situasi resmi tentu berbeda dengan situasi tidak resmi. Pembicaraan pada situasi resmi cenderung menggunakan kata, bentuk kata, serta ungkapan yang baku. Berbeda dengan ragam tidak resmi yang digunakan saat santai, saat bergaul, dan dalam suasana akrab (konsultatif) tidaklah harus menggunakan bentuk kata dan susunan kalimat yang baku. Untuk mencapai komunikasi yang efektif proses penyampaian dan etika berbahasa yang santun tetap harus diperhatikan.

### **B. Memahami Pola Gilir dalam Berkomunikasi**

Beberapa sikap yang harus dimiliki ketika menerapkan pola gilir dalam berkomunikasi ialah menghargai mitra bicara, peka terhadap kesempatan, sadar akan relevansi pembicaraan, serta memilih dan menggunakan kata bentuk kata dan ungkapan yang santun sesuai dengan situasi komunikasi, demi kelangsungan dan kenyamanan komunikasi.

### **C. Penerapan Pola Gilir dalam Berbagai Situasi**

Menerapkan pola gilir komunikasi dapat terjadi pada:

1. Suasana kehidupan sehari-hari.
2. Diskusi kelompok.
3. Film atau Sinetron.
4. Naskah drama dan pementasan drama.

## TUGAS KELOMPOK

1. Bentuklah kelompok yang terdiri atas 4–5 orang. Kemudian, tetapkanlah masing-masing anggota menjadi pemeran tokoh drama berjudul “Tangis” di atas. Lakonkanlah naskah drama tersebut dengan penghayatan dan penerapan pola gilir yang tepat!
2. Buatlah daftar acara dengan pengantar dan komentar di setiap acara, kemudian 2 orang anggota kelompok menjadi pembawa acara yang membacakan acara dengan menerapkan pola gilir yang tepat.

## UJI KOMPETENSI

### I. Pilihlah jawaban yang paling tepat dari pernyataan di bawah ini!

1. Sikap yang harus dimiliki ketika menerapkan pola gilir dalam berkomunikasi tertera di bawah ini, *kecuali*
  - a. menghargai mitra bicara
  - b. peka terhadap kesempatan
  - c. sadar akan relevansi pembicaraan
  - d. bahasa harus jelas dan terperinci
  - e. menggunakan kata, bentuk kata, dan ungkapan santun sesuai komunikasi
2. Pola gilir dalam berkomunikasi adalah
  - a. percakapan yang terjadi harus berjalan dua arah
  - b. percakapan tentang suatu topik secara mendalam
  - c. pembicaraan yang terjadi antara dua sahabat karib
  - d. percakapan antara tiga orang saja
  - e. pembicaraan yang mengarah pada diskusi kelompok
3. Menerapkan pola gilir dalam berkomunikasi dapat terjadi pada peristiwa berikut, *kecuali*
  - a. suasana kehidupan sehari-hari
  - b. film dan sinetron

- c. pementasan
  - d. di dunia kerja
  - e. monolog
4. Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus diperhatikan oleh seorang penyaji dalam diskusi, *kecuali*
- a. menguasai masalah yang disajikan
  - b. berbicara dengan jelas dan objektif
  - c. menyajikan makalah bila diminta pendengar
  - d. berbicara tetap pada temanya
  - e. membatasi waktu bicara
5. Perbuatan yang harus dihindari oleh pemandu diskusi pada waktu berlangsungnya diskusi adalah
- a. mengatur proses diskusi
  - b. mematuhi dan menjalankan peraturan diskusi
  - c. membela penyaji yang pendapatnya disanggah
  - d. menyusun kesimpulan diskusi dan mengumumkan hasilnya
  - e. menguasai pokok-pokok masalah yang didiskusikan
6. Kalimat yang sopan untuk menyanggah pendapat dalam diskusi adalah
- a. saya tidak setuju dengan ide yang dikemukakan
  - b. rasanya janggal bila penyaji berpendapat seperti apa yang disampaikan tadi
  - c. saya sama sekali tidak mengerti apa yang disampaikan penyaji
  - d. dari tadi saya ingin menanggapi karena saya belum paham
  - e. saya menemukan beberapa hal yang kiranya dapat dipertimbangkan
7. Di bawah ini merupakan jenis-jenis diskusi, *kecuali*
- a. simposium
  - b. seminar
  - c. rapat
  - d. lokakarya
  - e. diskusi panel
8. Orang yang bertugas menanggapi, menambah, dan memperbaiki ide, gagasan, serta pendapat penyaji disebut
- a. penyaji

- b. peserta diskusi
  - c. moderator
  - d. ketua diskusi
  - e. wakil ketua
9. Yang bukan merupakan manfaat diskusi
- a. menguji sikap toleransi
  - b. melaksanakan sikap demokrasi
  - c. mengembangkan latihan berpikir
  - d. mengembangkan kebebasan pribadi
  - e. menghargai pendapat orang lain
10. Pertemuan wakil suatu organisasi untuk membahas masalah tertentu disebut
- a. konferensi
  - b. lokakarya
  - d. kongres
  - d. simposium
  - e. sarasehan
11. Yang berhak menyimpulkan hasil diskusi adalah
- a. notulis
  - b. moderator
  - c. penyaji
  - d. peserta
  - e. penyelenggara
12. Yang tidak memerlukan penggunaan bahasa resmi adalah pada suasana di bawah ini
- a. diskusi
  - b. sidang
  - c. pidato kenegaraan
  - d. forum ilmiah
  - e. ruang praktik dokter
13. Perbedaan pokok antara diskusi panel dan simposium terletak pada
- a. peserta yang hadir
  - b. makalah yang dibahas
  - c. waktu yang disediakan
  - d. ada tidaknya pendengar
  - e. keresmian pidato

14. Berikut ini adalah tugas seorang pemrasaran dalam diskusi, *kecuali*
- menaati waktu yang diberikan
  - membuat makalah
  - mengarahkan dan mengatur jalannya diskusi
  - mempresentasikan makalah
  - menjawab pertanyaan dengan singkat dan tepat
15. Dalam berdiskusi kita harus terlibat aktif artinya
- cepat tanggap
  - agresif
  - tangkas
  - sering bertanya
  - berani mengemukakan pendapat
16. Kalimat yang hanya dapat dipergunakan dalam ragam tak resmi adalah
- Jangan-jangan mereka tidak sampai ke puncak gunung itu.
  - Kenapa Yayuk Basuki tidak diikutsertakan pada kejuaraan ini?
  - Mari kita menghadapi masa depan kita dengan optimis.
  - Saya kurang setuju dengan usul Saudara.
  - Semoga usul saya ini mendapat dukungan dari peserta lain.
17. Kalimat di bawah ini yang paling santun untuk menyanggah pendapat seseorang ketika berdiskusi adalah
- Saya menolak pendapat Saudara.
  - Saudara Andi, saya tidak setuju dengan pendapat Saudara karena kurang didukung fakta dan data yang logis.
  - Saudara seharusnya memikirkan terlebih dahulu apa yang akan Saudara katakan.
  - Saya rasa pendapat Saudara mustahil untuk dilaksanakan.
  - Saudara sungguh tidak logis.
18. Bukan hal yang menentukan keefektifan sebuah proses komunikasi adalah
- saling menghargai
  - cara penyampaian
  - penerapan pola gilir
  - panjang waktu pembicaraan
  - bahasa santun penutur

19. Di bawah ini termasuk beberapa cara menyetujui usul diskusi, *kecuali*
- a. menjelaskan secara terperinci usul tersebut
  - b. mengembangkan pendapat lain yang mendukung
  - c. menjawab pertanyaan penyanggah
  - d. memberikan fakta-fakta secara umum
  - e. menyangkal secara halus terhadap usul itu
20. Maaf yang kita diskusikan sekarang adalah masalah program kerja. Jadi pendapat Saudara tidak relevan dengan masalah yang kita bicarakan. Penggalan diskusi tadi berisi
- a. tawar-menawar
  - b. penolakan
  - c. setuju
  - d. pendapat yang tidak relevan
  - e. isi diskusi

## **II. Jawablah soal-soal di bawah ini dengan tepat dan benar!**

1. Jelaskan pendapatmu mengapa pemahaman konsep pola gilir sangat penting dalam keberhasilan komunikasi!
2. Jelaskan apa yang dimaksud pola gilir dalam berkomunikasi!
3. Jelaskan beberapa sikap yang harus dimiliki ketika menerapkan pola gilir dalam komunikasi!
4. Jelaskan dalam situasi apa saja kita perlu menerapkan pola gilir!
5. Jelaskan manfaat diskusi!
6. Sebutkan jenis-jenis diskusi yang kamu ketahui!
7. Jelaskan unsur-unsur yang terlibat dalam diskusi!
8. Jelaskan empat tahap yang harus dilalui dalam diskusi!
9. Carilah penggalan drama. Kemudian, perankan drama tersebut dengan menerapkan pola gilir!
10. Buatlah contoh susunan tempat duduk dalam diskusi dalam bentuk skema!

## TES SEMESTER GANJIL

### I. Pilihlah jawaban yang paling tepat dari pernyataan di bawah ini!

1. Wacana yang berisi uraian kalimat-kalimat informasi disebut
  - a. narasi
  - b. informasi verbal
  - c. informasi nonverbal
  - d. argumentasi
  - e. visualisasi
2. Informasi nonverbal diperlukan bila data informasi membutuhkan
  - a. penjelasan
  - b. perincian
  - c. alasan-alasan
  - d. visualisasi
  - e. persentase
3. Gambaran klasifikasi data yang disusun berdasarkan baris dan kolom disebut
  - a. grafik
  - b. tabel
  - c. diagram
  - d. denah
  - e. matrik
4. Gambaran informasi yang berbentuk garis-garis menaik dan menurun disebut
  - a. grafik lingkaran
  - b. tabel
  - c. grafik garis
  - d. denah
  - e. peta
5. Di bawah ini yang bukan termasuk kegiatan menyimak adalah
  - a. mencatat hal-hal pokok dari narasumber
  - b. mencatat kata-kata kunci yang dianggap penting
  - c. mendengarkan dengan saksama
  - d. memparafrasakan informasi sumber
  - e. memahami makna informasi yang disampaikan
6. Keberhasilan menyimak dapat diukur dari hal berikut, *kecuali*
  - a. memahami informasi yang didengarkan
  - b. dapat mengutarakan kembali informasi yang didengar dengan makna yang sesuai
  - c. dapat mengaktualisasikan informasi baik lisan maupun tulisan

- d. membuat kesimpulan dengan menguraikan inti pokok informasi yang disampaikan
  - e. mengemukakan tanggapan sesuai dengan intruksi yang disampaikan.
7. Di bawah ini yang bukan perintah berisi nasihat ialah
- a. Berhati-hatilah selama dalam perjalanan!
  - b. Mimpi indahlah dalam tidurmu!
  - c. Simpanlah baik-baik surat wasiat ini!
  - d. Jagalah bicaramu di mana saja kauberada.
  - e. Hendaknya selalu waspada dalam segala suasana.
8. Sebagai langkah pertama adalah membaca cerita ringan (1). Setelah itu, pahami isi cerita tersebut (2). Apakah cerita berbentuk narasi atau bukan (3). Kemudian catatlah ide-ide pokoknya (4). Itulah yang harus kamu lakukan (5).  
Kalimat yang berbentuk perintah ialah
- a. kalimat 1 dan 3
  - b. kalimat 2 dan 4
  - c. kalimat 3 dan 4
  - d. kalimat 4 dan 5
  - e. kalimat 5 dan 2
9. Kalimat perintah yang menuntut respons tindakan langsung ialah
- a. Tutuplah pintu itu!
  - b. Tataplah masa depanmu!
  - c. Titiplah barang-barangmu kalau kau pergi!
  - d. Keluarkan semua pikiran kotormu agar kau tenang!
  - e. Ikuti aturan sekolah kalau kau mau berhasil!
10. Berikut ini adalah ciri-ciri kalimat perintah, *kecuali*
- a. intonasi menaik di awal
  - b. intonasi menurun di akhir
  - c. menekankan kata yang dipentingkan
  - d. menggunakan partikel *-lah*
  - e. berpola kalimat inversi (P-S)
11. Kalimat perintah yang berpola inversi ialah
- a. Jangan pulang dulu sebelum bel!
  - b. Bapak dan Ibu silakan berdiri!
  - c. Hadirin dimohon duduk kembali.



- d. Tolong sampaikan surat ini kepadanya.
  - e. Buanglah sampah ini di tempatnya!
12. Yang berhak mengisi lembar disposisi ialah
- a. pimpinan
  - b. manajer
  - c. kepala bagian
  - d. kepala biro umum
  - e. tata usaha
13. Buku petunjuk cara melakukan sesuatu berkaitan dengan penggunaan benda atau alat disebut
- a. buku petunjuk
  - b. buku pedoman
  - c. buku manual kerja
  - d. buku keterangan
  - e. primbon
14. Dalam dunia kerja, bentuk perintah umumnya disampaikan secara tertulis dalam bentuk
- a. pedoman
  - b. undang-undang
  - c. peraturan
  - d. surat
  - e. manual kerja
15. Penyusunan pengumuman hendaknya jelas, singkat, dan padat merupakan
- a. fungsi pengumuman
  - b. isi pengumuman
  - c. tujuan pengumuman
  - d. syarat pengumuman
  - e. bagian surat pengumuman
16. Bagian-bagian surat perintah adalah
- a. bagian kepala, bagian isi, bagian kaki
  - b. nama, alamat, nomor urut surat perintah
  - c. judul, badan surat, kaki surat
  - d. dasar, pertimbangan, isi perintah
  - e. nomor, judul, konsideran
17. Surat-menyurat intern kantor adalah surat
- a. memorandum
  - b. undangan
  - c. pesanan
  - d. penawaran
  - e. telegram
18. Kalimat yang lazim digunakan dalam memorandum adalah
- a. Surat ini harap segera diselesaikan.

- b. Harap disiapkan laporan bulanan untuk bahan rapat.
  - c. Demikianlah pemberitahuan dari kami.
  - d. Kehadiran Anda sangat ditunggu-tunggu.
  - e. Kapan diadakan rapat staf? Harap diinformasikan.
19. Makna konotatif dari kata *angin* terdapat pada kalimat
- a. Perahu itu dikandaskan *angin* topan.
  - b. Ban yang berisi *angin* telah diciptakan sejak tahun 1830.
  - c. Kepalanya berisi *angin*.
  - d. *Angin* barat menggerakkan kapal-kapal nelayan.
  - e. Curah hujan di Jakarta dipengaruhi oleh *angin* Muson.
20. Frasa idiomatik terdapat dalam kalimat
- a. Dokter itu telah *makan garam*.
  - b. *Tangan kanan* Pak Budi harus diamputasi.
  - c. Anak itu mengendarai sepeda sambil *berlepas tangan*.
  - d. Tempat itu dipakai arena *mengadu domba*.
  - e. Adik *jatuh bangun* saat belajar berjalan.
21. Berikut ini merupakan kalimat yang menggunakan ungkapan dengan tepat.
- a. Sikapnya selalu *mengkambinghitamkan* orang lain.
  - b. Dokter itu benar-benar seorang yang *bertangan dingin*.
  - c. Para pelajar itu sedang *praktik lapangan* di swalayan.
  - d. Kekuasaan pemerintah ada di *tangan rakyat*.
  - e. Orang itu adalah *tangan kanan* majikan rumah ini.
22. Untuk mempercepat pengurusan dokumen-dokumen impor itu, berikan saja *amplop* kepada staf Biro Umumnya. Supaya cepat beres. Kata yang bergaris bawah merupakan kata yang bermakna
- a. polisemi
  - b. denotasi
  - c. konotasi
  - d. idiom
  - e. sinonim
23. Di bawah ini yang merupakan kalimat tanya tersamar adalah
- a. Apakah pemerintah akan menaikkan harga BBM?
  - b. Di mana ia tinggal sekarang?
  - c. Apa kata dunia?
  - d. Bolehkah saya pinjam teleponmu sebentar?
  - e. Berapa lama Jepang menduduki Indonesia?

24. Kalimat tanya yang tak perlu dijawab ialah
- Siapa yang sedang bicara dengan Bapak?
  - Yang mana barang kepunyaanmu?
  - Haruskah kumati karnamu?
  - Apakah Bapak bersedia diwawancarai?
  - Apa penyebab penyakit cikungunya?
25. Sudahkah ia minta maaf kepada ibunya?  
Kalimat tanya yang sepadan dengan kalimat di atas adalah
- Kapankah ia datang dari kampung?
  - Sudah jam berapa sekarang?
  - Perlukah ia dengan kartu kredit ini?
  - Ke manakah gerangan perginya orang itu?
  - Siapakah pahlawan wanita dari Aceh?
26. Parafrasa yang disampaikan secara lisan dapat menggunakan pola penyajian di bawah ini, *kecuali*
- sebab-akibat
  - akibat-sebab
  - kronologis
  - contoh
  - proses
27. Pola penyajian parafrasa yang menggambarkan rangkaian waktu disebut dengan penyajian
- sebab-akibat
  - contoh
  - kronologis
  - proses
  - akibat-sebab
28. Pola penyajian parafrasa yang menekankan uraian tentang langkah-langkah kerja disebut
- sebab-akibat
  - akibat-sebab
  - contoh
  - perbandingan
  - kronologis
29. Parafrasa wacana atau teks yaitu
- perubahan bentuk teks kepada puisi
  - perubahan puisi kepada prosa
  - perubahan prosa ke bentuk drama
  - perubahan teks kepada bentuk ikhtisar/rangkuman
  - perubahan teks kepada bentuk cerpen

30. Orang yang bertugas membahas topik permasalahan dalam diskusi ialah
- a. moderator
  - b. notulis
  - c. penyaji
  - d. peserta
  - e. penyanggah
31. Pihak yang baik secara aktif maupun pasif ikut terlibat di dalam diskusi diebut
- a. modeator
  - b. notulis
  - c. penyaji
  - d. peserta
  - e. penyanggah
32. Berikut adalah unsur-unsur yang berkaitan dengan kelancaran sebuah diskusi, *kecuali*
- a. komponen diskusi
  - b. aturan/teknik berdiskusi
  - c. penerapan pola gilir pada diskusi
  - d. topik masalah yang dipilih
  - e. posisi duduk dalam diskusi
33. Yang termasuk komponen diskusi berikut ini, *kecuali*
- a. moderator
  - b. materi diskusi
  - c. donatur
  - d. peserta
  - e. sarana
34. Ungkapan pembuka diskusi yang santun ialah di bawah ini, *kecuali*
- a. Dalam diskusi kali ini, kita akan membicarakan .....
  - b. Marilah kita buka diskusi ini dengan berdoa .....
  - c. Terima kasih atas kehadiran Saudara pada diskusi kali ini .....
  - d. Terima kasih sudah pada ngumpul untuk membahas .....
  - e. Marilah kita memulai diskusi ini dengan .....

## II. Jawablah soal-soal di bawah ini dengan tepat dan benar!

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan kegiatan menyimak!
2. Hal apa saja yang harus dilakukan agar menyimak mencapai hasil yang baik?

3. Sebutkan ciri-ciri kalimat perintah!
4. Apa perbedaan surat edaran dan pengumuman?
5. Sebutkan macam-macam surat yang berisi perintah kerja yang kalian ketahui selain contoh di atas!
6. Tuliskanlah sinonim dari kata-kata ini:
  - a. rumah
  - b. khusus
  - c. formal
  - d. upah
7. Buatlah 2 buah contoh kalimat tanya yang bersifat klarifikasi!
8. Tuliskan 2 kalimat pertanyaan yang tersamar dan jelaskan!
9. Jelaskan apa yang dimaksud dengan parafrasa!
10. Sebutkan contoh ungkapan membuka pembicaraan dalam ragam tak resmi!

## BAB 8

# BERCAKAP-CAKAP SECARA SOPAN DENGAN MITRA BICARA DALAM KONTEKS BEKERJA

<b>Standar Kompetensi</b>	- Berkomunikasi dengan bahasa Indonesia setara tingkat madya
<b>Kompetensi Dasar</b>	- Bercakap-cakap secara sopan dengan mitra bicara dalam konteks bekerja
<b>Indikator</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menggunakan kata atau ungkapan dalam memulai atau mengakhiri suatu pembicaraan baik formal maupun non-formal secara tepat dan efektif</li><li>- Menerapkan pola gilir percakapan secara aktif untuk keperluan mengajukan pertanyaan, tanggapan, pendapat, atau menyatakan penghargaan</li><li>- Mengalihkan topik pembicaraan (<i>topic switching</i>) secara halus dengan menggunakan ungkapan yang tepat</li><li>- Menyatakan pendapat yang berbeda tanpa menimbulkan konflik secara halus dan santun</li></ul>

Bagaimana bercakap-cakap secara sopan dengan mitra bicara akan dibahas pada Bab 8 ini yang meliputi bagaimana memilih kata untuk memulai atau mengakhiri percakapan, penerapan pola gilir dalam bercakap-cakap, mengalihkan topik pembicaraan secara halus, dan mengungkapkan perbedaan pendapat dengan santun. Tujuan pembelajaran adalah agar kita dapat menerapkan hal-hal tersebut dengan baik saat bercakap-cakap dengan mitra bicara dalam kondisi dan situasi apa pun.

## Wacana

### Pria Punya Usaha

#### Dengan modal kecil membangun usaha

Roby Siswanto (22), pria kelahiran Bengkulu, bosan berkeliling Jakarta mencari lowongan yang berujung pada ketidaksesuaian syarat ijazah. Banyak pekerjaan yang mematok persyaratan ijazah sarjana. Berbekal pengalaman saat menjadi santri di Pesantren Tebu Ireng, Jombang, Roby mencoba membuat bisnis minuman sari tebu yang ia lihat saat masih menjadi santri. Bisnis yang ia geluti ini terinspirasi makin banyaknya minuman instan yang kini dilarang karena mengandung zat kimia dan pewarna.

Mulailah ia menyiapkan peralatan yang diperlukan. Ia harus membeli peralatan giling tebu seharga Rp 5 juta per set, sudah termasuk mesin kompresor berbahan bakar bensin yang ia peroleh dari seorang bos. Selain itu, ia juga harus menyiapkan gerobak, wadah, atau gelas, serta payung besar. Sekarang tinggal mencari tempat yang tepat untuk berjualan sari tebu. Tempat yang paling pas, menurutnya ialah di dekat sekolah atau depan supermarket yang banyak dilalui orang atau anak-anak. Untuk penyediaan tebu, ia dapatkan dari penyuplai tebu dari Bengkulu atau Jambi. Tebu dari kedua daerah tersebut mempunyai rasa yang manis dan tak membuat batuk, katanya.

Modal yang dikeluarkan semua tak kurang dari Rp. 7 juta, masih *mendingan* jika harus digunakan untuk *menyogok* bila ingin menjadi pegawai negeri, seperti yang banyak dilakukan teman-temannya. Setelah dihitung ternyata omzet yang dihasilkan dari berbisnis tebu bisa mencapai Rp. 200 ribu per hari, hampir menyamai keuntungan bisnis angkot atau warung makan. Padahal bahan baku yang digunakan sangat sederhana hanya batang tebu seharga Rp 4.500 per batang. Dari satu batang dapat diperoleh 5 -6 gelas sari tebu yang dijual Rp 1.500-Rp 2.000 per gelas.

#### Modal seadanya yang membawa sukses

Lain lagi dengan wiraswastawan bernama lengkap Topo Goedel Atmodjo (32) yang memiliki bengkel motor modifikasi "Tauco Custom" di Jalan Raya Kebagusan Jagakarsa. Sejak lulus SMA, tahun 1994 dan mengalami kesulitan mencari kerja, ia terjun ke bidang mesin khususnya mesin motor. Dari SMA, Topo memang sudah menyukai mesin, mungkin karena dulu kakeknya punya bengkel. Berangkat dari hobinya terhadap mesin motor, ia kemudian mencoba membuka bengkel motor modifikasi.

Menurutnya, bengkel modifikasi motor masih jarang dan prospeknya cukup bagus. Dengan modal semangat dan uang seadanya, ia memulai bisnis ini.

Bengkelnya dibuat pertama kali dengan menumpang pekarangan rumah orang di gang sempit, bahkan ia pun tidur di tempat itu. Kemudian, bersama temannya yang ingin membuka bengkel mobil, ia menyewa lahan. Semua alat-alat bengkel, ia rakit sendiri.

Bengkel modifikasinya makin dikenal orang lewat mulut ke mulut. Banyak yang memakai jasanya. Selain harganya murah, bengkel modifikasi juga tepat untuk orang yang mau memperbaiki motor bermodal cekak. Untuk perbaikan motor modifikasi ini, ia mencari barang-barang atau onderdil ke lapak-lapak lalu ia memanfaatkan bahan-bahan *reject* dari lapak tersebut untuk memperbaiki motor orang.

Untuk memodifikasi motor, pelanggan biasanya mempunyai keinginan sendiri. Ia mendiskusikannya dengan pemilik motor, apa yang diinginkannya. Setiap orang yang datang ke sini pasti ditanyakan dulu, maunya seperti apa. Setelah itu, ia membuatkan konsepnya sesuai dengan permintaan. Kalau orang tersebut tidak tahu sama sekali tentang modifikasi, ia akan menjelaskan sedetail mungkin mengenai konsepnya. Jadi, ia selalu berusaha memberikan yang terbaik buat pemilik motor agar puas.

Kalau mengenai harga, memang relatif bergantung pada konsepnya. Tetapi, bagi penggemar motor modifikasi, itu sudah biasa. Pengalamannya selama mengerjakan motor modifikasi, harga yang tinggi sudah mencapai Rp 70 juta. Ada juga yang Rp 15 juta bergantung modelnya. Ia menerima semua jenis motor yang bisa dimodifikasi untuk semua aliran. Ada aliran *trek*, sport, super, dan klasik, sedangkan motornya bisa jenis tiger, scorpio, shogun, thunder, mio, dan lain-lain. Modifikasi itu dibuat karena hobi sehingga berapa pun biaya tidak jadi masalah bagi mereka. Kini, sekitar seribu lebih desain telah dihasilkannya selama 13 tahun buka bengkel. Ke depan, ia berencana ingin membuka lapangan kerja lebih luas lagi.

### **Setiap gagal selalu bangkit**

Kemal Rozandi (42), pria kelahiran Jakarta ini termasuk *interpreneur* atau wiraswastawan yang mau memetik hikmah kegagalan. Berkali-kali usahanya jatuh, berkali-kali pula ia bangkit. Sebelum menjalani bisnisnya yang sekarang, ia pernah bekerja di salah satu lembaga penunjang pasar modal di Jakarta karena latar belakang pendidikannya berkaitan dengan perbankan. Karena krisis moneter beberapa waktu yang lalu, perusahaannya tutup. Ia pun kemudian mengembangkan usaha minimarket, itu pun gulung



tidak karena tak kuat bersaing dengan ritel-ritel yang ada. Setelah berkali-kali gagal, ia lalu mencoba berbisnis jaket. Kemal tertarik membuat jaket karena ia hobi naik sepeda motor. Dalam benaknya, ia melihat pengendara motor, jumlahnya luar biasa besar. Jaket menurut Kemal juga merupakan kebutuhan yang cukup penting. Setidaknya untuk naik sepeda motor, seseorang harus memiliki satu jaket agar lebih aman dan nyaman. Dengan pikiran itu, ia berpendapat bahwa bisnis jaket cukup prospektif.

Sebelum jaket dibuat, ia membuat desainnya terlebih dahulu. Setelah desain dibuat, ia kemudian menjahit dan memproduksi dalam jumlah terbatas. Biasanya ia mencoba hasil produksinya dulu, jika dirasakan cukup enak, nyaman, dan punya nilai jual, ia segera memproduksi dalam jumlah banyak dan dipasarkan. Saat ini, berkat ketekunan dan kesabarannya, Kemal sudah mampu memproduksi tidak kurang dari 300 jaket setiap bulan.

(Sumber: *Wirausaha & Keuangan*, Ed.024, April 2007)

## **A. Pilihan Kata atau Ungkapan untuk Memulai Percakapan**

Proses penyampaian bahasa Indonesia dalam berkomunikasi secara lisan dapat dilakukan dalam dua cara, yaitu secara langsung dan tidak langsung. Secara langsung maksudnya berhadapan atau bertatap muka dengan mitra bicara dan tidak langsung ialah dengan menggunakan sarana seperti telepon atau media komunikasi yang lainnya. Apa pun caranya, yang jelas setiap proses komunikasi dilakukan dengan tujuan agar pesan yang disampaikan dapat dipahami oleh kedua pihak sehingga terjadi hasil yang efektif dan memuaskan.

Agar dapat terjadi hubungan komunikasi timbal balik yang sesuai dengan tujuan komunikasi, segala hal yang berkaitan dengan proses komunikasi harus diperhatikan. Unsur utama dalam komunikasi adalah bagaimana seseorang dapat menggunakan bahasa yang baik dan tepat. Selain itu, perlu dipertimbangkan pula aspek situasi, waktu, tempat, dan hubungan pembicara mitra atau kawan bicaranya, misalnya, saat membuka percakapan, saat menyampaikan pesan, dan ketika akan menutup pembicaraan. Hal ini biasanya memengaruhi pilihan kata dan ungkapan yang digunakan dalam percakapan.

Untuk memulai percakapan dalam situasi formal biasanya menggunakan ungkapan sebagai berikut.

1. Selamat pagi.
2. Selamat siang.
3. Selamat malam.
4. Assalamu'alaikum pemirsa di mana saja Anda berada.
5. Salam sejahtera bagi kita semua.
6. Selamat malam para pendengar radio.
7. Selamat datang.

Atau ucapan pembuka dengan sapaan:

1. Bapak-Bapak dan Ibu-Ibu serta hadirin ... selamat malam.
2. Para tamu undangan yang kami muliakan.
3. Assalamu 'alaikum, Saudara-saudaraku ....
4. Yang terhormat dewan guru ....
5. Yang saya hormati Kepala Sekolah ....
6. Teman-teman yang saya cintai, selamat pagi ....
7. Siswa-siswi yang saya sayangi ....
8. Para pendengar setia radio Sonora, selamat berjumpa.
9. Hadirin yang berbahagia, selamat datang, selamat malam ....
10. Para karyawan PT. Sejahtera, selamat siang ....
11. Sahabat yang dimuliakan Allah, Assalamu'alaikum ....
12. Para pemirsa, kita berjumpa lagi selama tiga puluh menit ke depan ....
13. Selamat malam, Pak, saya Ardi. Bisa bertemu dengan ....
14. Selamat pagi, apakah saya bisa bertemu dengan Bapak ....

Ungkapan pembuka lewat telepon dalam ragam formal:

1. Assalamu'alaikum...
2. Selamat pagi. Bisa bicara dengan... saya dari...
3. Selamat sore, ada yang bisa saya bantu?
4. Halo, selamat siang...
5. Selamat pagi. Saya Ahmad. Bisa bicara dengan...
6. Wa'alaikum salam, Yayasan Restu Ibu, ada yang bisa kami bantu?
7. PT. Rahmat, Assalamu'alaikum, ada yang bisa dibantu?
8. Cafe Halal, Selamat Malam...
9. Selamat sore. Maaf mengganggu, bisa bicara dengan...

Ungkapan atau salam pembuka pada percakapan di telepon dalam situasi nonformal:

1. Halo, gimana kabarnya?

2. Halo, Rahmatnya ada?
3. Halo, ada Wiwin, Bu?
4. Halo, Pak. Bisa dengan Zulkifli?

## B. Salam dan Ungkapan dalam Mengakhiri Percakapan

Ketika akan mengakhiri percakapan biasanya seseorang akan menegaskan kembali hal-hal pokok yang berkaitan dengan materi pembicaraan yang dianggap penting untuk diingat atau dilakukan kepada kawan bicaranya. Selanjutnya baru menyampaikan ucapan penutup pembicaraan.

Saat akan mengakhiri percakapan, biasanya pembicara mengucapkan hal-hal seperti di bawah ini.

1. Menegaskan kembali yang hal penting dari apa yang telah dibicarakan agar tetap diingat atau tak lupa untuk dilakukan.

Dalam situasi formal

Contoh:

1. Baiklah, jangan lupa datang di acara wisudaku.
2. Baiklah pemirsa di rumah, jika ada saran dan kritik, kirimkan ke ...
3. Jadi, jangan sampai lupa rencana kita.
4. Baiklah, sampai bertemu besok di rapat.
5. Sebelum mengakhiri diskusi ini, saya ingatkan kembali ....
6. Sebelum menutup rapat ini, saya tegaskan kembali ....
7. Demikian yang bisa saya sampaikan, ingat ....
8. Sekian saja pertemuan kita hari ini, jangan lupa ....
9. Sebelum ditutup, saya ingatkan kembali ....
10. Sebagai penutup, kita simpulkan bahwa ....
11. Insya Allah, kita akan mengadakan pertemuan kembali ....

Dalam situasi nonformal

Contoh:

1. Oke, jangan lupa besok ketemu ....
2. Udah dulu, ya, pokoknya besok ....
3. Oke, jadi, kan besok?
4. Sampai minggu depan, ingat kita masih ada urusan
5. Sip deh, jadi kita besok berangkat ....

## 2. Mengucapkan terima kasih

Dalam situasi formal

Contoh:

1. Atas perhatian Bapak dan Ibu sekalian, kami mengucapkan terima kasih.
2. Terima kasih atas waktu dan kesempatannya.
3. Terima kasih atas kesedian waktunya.
4. Terima kasih atas segala bantuan yang telah diberikan.
5. Terima kasih untuk pesan-pesannya.

Dalam situasi nonformal

Contoh:

- a. Makasih banyak!
- b. Makasih, ya!
- c. Trims, yuk!
- d. Thanks sudah mau kasih saran!

## 3. Permintaan maaf

Dalam situasi formal

Contoh:

1. Kami mohon maaf jika ada pelayanan yang tak berkenan.
2. Mohon maaf jika ada kata-kata yang tak pantas.
3. Sebelumnya kami mohon maaf bila tak berkenan ....
4. Mohon maaf atas keterlambatan ....
5. mohon dibukakan pintu maaf jika ada kesalahan ucapan ....

Dalam situasi nonformal

Contoh:

1. Maaf, ya, kalau ada salah ucap.
2. Maafin ya, kalau ada salah kata.
3. Maaf, ya!

## 4. Ungkapan perpisahan serta harapan

Dalam situasi formal

Contoh:

1. Selamat jalan semoga sampai tujuan.
2. Semoga berhasil, sampai jumpa.
3. Selamat berpisah, semoga kita bertemu lagi.

4. Sampai berjumpa dalam kesempatan yang lain.
5. Sampai di sini dulu pertemuan kita, semoga sukses.

Ucapan perpisahan nonformal

Contoh:

1. Dada ...
2. Bye ...
3. Goodbye ..
4. Sampai nanti, ya ..
5. Dah, yuk!
6. Sampai nanti, ya!
7. Salam buat keluarga, ya!

5. Menutup percakapan dengan salam penutup. Salam penutup biasanya disesuaikan dengan salam pembuka atau berdasarkan waktu.

Dalam situasi formal

Contoh:

1. Assalamu'alaikum.
2. Selamat malam.
3. Selamat siang.

Salam penutup dalam situasi nonformal

Contoh:

1. Met malam!
2. Malam.
3. Assalamu'alaikum.
4. Siang.

## **C. Penerapan Pola gilir dalam Percakapan secara Aktif**

Dalam percakapan terkadang terjadi pola satu arah diakibatkan oleh seseorang mendominasi pembicaraan. Agar percakapan dapat berlangsung dengan merata dalam arti setiap orang yang terlibat percakapan mendapat giliran yang sama dalam berbicara, dapat diterapkan sistem pola gilir. Penerapan pola gilir dapat dilakukan dengan cara melemparkan pertanyaan. Apalagi jika Anda moderator atau pemimpin dalam diskusi, Anda bisa meminta anggota lainnya memberikan pendapat, gagasan, atau penilaian.

Di bawah ini, beberapa contoh ungkapannya.

1. Bagaimana menurut pendapat Anda?
2. Mungkin di antara kalian ada yang berpendapat lain?
3. Menurut pandanganmu gimana?
4. Adakah yang memiliki pendapat lain?
5. Mungkin ada yang mempunyai gagasan lain?
6. Saya yakin ada yang mempunyai pendapat yang lebih baik.

## D. Mengalihkan Topik Pembicaraan secara Halus

Dalam suatu percakapan baik formal, semi formal, maupun nonformal, pengalihan pembicaraan ke topik lain biasa terjadi. Hal ini bisa diakibatkan karena adanya keterkaitan antara satu masalah terhadap masalah lainnya atau satu topik terhadap topik lainnya. Dalam suatu pembicaraan, pengembangan gagasan atau meluasnya pembicaraan kepada pokok pembicaraan yang lain masih dianggap wajar jika tetap pada pokok persoalan yang sedang dibahas.

Proses pengalihan topik pembicaraan bisa disadari dan juga tidak disadari. Jika memang harus dilakukan, pengalihan topik dapat dilakukan secara halus dan santun agar tak mengganggu kenyamanan proses percakapan yang tengah berlangsung. Pengalihan topik dapat dilakukan dengan ungkapan berikut.

1. Mungkin ada kaitannya dengan ....
2. Mungkin menyimpang sedikit, tapi ....
3. Bagaimana menurut Anda mengenai faktor lain seperti ....
4. Maaf, saya dengar Ibu suka juga pada ....
5. Bagaimana jika kita meninjau sisi lain misalnya ....
6. Persoalan ini berkaitan juga dengan masalah...

Dalam situasi nonformal, pengalihan topik pembicaraan dapat dilakukan dengan menyatakan ungkapan:

1. Saya dengar Bapak bisa melakukan hal lain, seperti ....
2. Wah, makin seru kalau kita bicara soal ....
3. Boleh *tau* pandangan Ibu tentang ....

Pengalihan topik dalam suatu diskusi bisa saja menyimpang dari pokok persoalan semula. Hal ini tidak boleh dibiarkan. Jika Anda moderator,

Anda harus bisa mengembalikan pembicaraan yang menyimpang tersebut kembali pada topik pembicaraan yang sebenarnya, dengan mengucapkan:

1. Maaf, pertanyaan agar dipersingkat.
2. Maaf, pertanyaan langsung ke pokok permasalahan.
3. Pertanyaan agar terfokus pada topik pembicaraan ....
4. Saya ingatkan kembali bahwa topik pembicaraan kita adalah ....

## **E. Mengungkapkan Perbedaan Pendapat secara Halus**

Perbedaan pendapat di antara pembicara baik pada forum diskusi atau situasi semiformal sudah biasa terjadi. Tidak setiap orang selalu menyetujui pendapat mitra bicaranya. Masing-masing orang memiliki pandangan atau pemikirannya sendiri. Tetapi, perbedaan pendapat itu tak boleh menjadi pemicu konflik. Perbedaan pendapat dapat semakin memberi wawasan yang lebih luas tentang suatu pokok permasalahan. Mencari solusinya bisa lebih variatif. Segala unsur yang berbeda dicarikan sudut persamaannya atau disinergikan untuk mengarah pada satu kesimpulan atau penyelesaian. Bukan hanya itu saja, setiap perbedaan pendapat harus dihormati dan disikapi secara santun. Ungkapan seperti, mustahil, itu tidak benar, pendapatnya tidak masuk akal, dan itu gagasan orang bodoh harus dihindari. Ungkapan itu bukan saja dapat menyinggung mitra bicara, tetapi juga bisa merendahkan harga diri orang.

Menyampaikan pendapat yang berbeda atau menyanggah pendapat orang lain yang berbeda dengan pendapat kita dapat dilakukan secara halus dengan mempertimbangkan hal-hal berikut.

- (1) Nyatakan permohonan “maaf” dahulu.
- (2) Berikan kesan mendukung gagasan yang akan disanggah sebelum menyertakan kekurangannya.
- (3) Ungkapkan kekurangan dengan perkataan yang halus seperti, “kurang” atau “belum,” bukan kata-kata “tidak”.
- (4) Ungkapkan kekurangan pendapat mitra bicara dengan alasan yang logis.

## RANGKUMAN

### A. Pilihan Kata atau Ungkapan untuk Memulai Percakapan

Proses penyampaian bahasa Indonesia dalam berkomunikasi secara lisan dapat dilakukan dalam dua cara, yaitu secara langsung dan tidak langsung. Secara langsung maksudnya berhadapan atau bertatap muka dengan mitra bicara dan tidak langsung ialah dengan menggunakan sarana seperti telepon atau media komunikasi yang lainnya.

Ragam yang digunakan dapat ragam formal, semi formal, atau nonformal.

### B. Salam dan Ungkapan dalam Mengakhiri Percakapan

Saat akan mengakhiri percakapan, biasanya pembicara melakukan hal-hal seperti di bawah ini.

- (1) Menegaskan kembali yang hal penting dari apa yang telah dibicarakan agar tetap diingat atau tak lupa untuk dilakukan.
- (2) Mengucapkan terima kasih.
- (3) Permintaan maaf.
- (4) Ungkapan perpisahan serta harapan.
- (5) Menutup percakapan dengan salam penutup.

### C. Penerapan Pola gilir dalam Percakapan secara Aktif

Agar percakapan dapat berlangsung dengan merata dalam arti setiap orang yang terlibat percakapan bisa berbicara, dapat diterapkan sistem pola gilir dengan cara melemparkan pertanyaan supaya mitra bicara yang lain mendapatkan kesempatan. Pengalihan topik tetap harus secara santun dan halus agar tak mengganggu kenyamanan proses percakapan yang tengah berlangsung.

### D. Mengalihkan Topik Pembicaraan Secara Halus

Dalam suatu percakapan baik formal, semiformal maupun nonformal, pengalihan pembicaraan ke topik lain biasa terjadi. Hal ini bisa diakibatkan karena adanya keterkaitan antara satu masalah terhadap masalah lainnya atau satu topik terhadap topik lainnya.



### **E. Mengungkapkan Perbedaan Pendapat secara Halus**

Perbedaan pendapat di antara pembicara baik pada forum diskusi atau situasi semiformal wajar terjadi. Menyampaikan pendapat yang berbeda atau menyanggah pendapat orang lain yang berbeda dengan pendapat kita dapat dilakukan secara halus.

### **TUGAS MANDIRI**

Amatilah acara debat atau diskusi di televisi kemudian tuliskan ungkapan-ungkapan yang menandakan hal-hal berikut

1. membuka percakapan
2. menerapkan pola gilir
3. memberi tanggapan
4. mengalihkan topik pembicaraan (jika ada)
5. menyatakan pendapat yang berbeda dengan santun
6. menutup perbincangan.

Beri keterangan waktu penayangan dan nama acara serta stasiun televisi atau media elektronik yang meliputnya!

### **UJI KOMPETENSI**

#### **I. Pilihlah jawaban yang paling tepat dari pernyataan di bawah ini !**

1. Faktor yang menyebabkan komunikasi menjadi efektif adalah di bawah ini, *kecuali*
  - a. usia penutur
  - b. hubungan antarpembicara
  - c. waktu berlangsungnya pembicaraan
  - d. tempat dilakukannya pembicaraan
  - e. suasana pembicaraan

2. Yang tidak termasuk contoh ungkapan memulai percakapan dalam situasi formal adalah
  - a. Assalamu'alaikum
  - b. Salam sejahtera bagi kita semua
  - c. Selamat siang semuanya,
  - d. Sampai nanti malam di acara yang sama
  - e. Selamat malam permisa di mana saja Anda berada
3. Manusia melakukan percakapan dengan tujuan di bawah ini, *kecuali*
  - a. saling memahami
  - b. saling sepaham
  - c. mencapai hasil yang diidamkan
  - d. saling mengerti
  - e. mendapatkan tanggapan memuaskan
4. Di bawah ini, yang merupakan pembuka percakapan lewat telepon ialah
  - a. Halo, apa kabar semuanya?
  - b. Gimana kabarnya?
  - c. Halo Rudi, bagaimana kabarmu?
  - d. Salam kangen dari fans kamu.
  - e. Gimana, *nih*, kabarnya, dah lama nggak ketemu?
5. Ucapan membuka acara pada situasi formal yaitu
  - a. Baiklah, acara selanjutnya adalah ...
  - b. Para hadirin kami mohon agar berdiri ...
  - c. Halo semuanya, apa kabar, nih?
  - d. Selamat jumpa di mana saja kamu berada ...
  - e. Para hadirin yang kami muliakan, selamat malam ...
6. Ungkapan membuka percakapan dalam situasi semiformal, *kecuali*
  - a. Selamat datang para undangan ...
  - b. Halo semuanya yang lagi pada *ngumpul* ...
  - c. Buat kamu-kamu, selamat pagi ...
  - d. Hai semuanya ...
  - e. Salam jumpa di mana saja kamu berada ...
7. Di bawah ini, ucapan menutup acara dalam situasi formal adalah
  - a. Demikianlah acara hari ini ...
  - b. *Udah* dulu ya, *daa* ...
  - c. Demikianlah sambutan Bapak Kepala Sekolah ...

- d. Oke para pemirsa sekian dulu ...
  - e. Akhirnya kita tutup acara ini dengan doa ...
8. Di bawah ini ucapan pembuka wawancara ialah
- a. Apa kabar, Pak? Boleh *nanya* ...
  - b. Numpang *nanya*, Pak, boleh?
  - c. Assalamu'alaikum, Pak, mohon maaf mengganggu ...
  - d. Halo apa kabar Bapak di sana?
  - e. Berjumpa lagi dengan saya di ...
9. Ucapan penutup percakapan lewat telepon dalam situasi nonformal, adalah di bawah ini, *kecuali*
- a. *sayonara...see you Good bye...!*
  - b. *Dah dulu, ya...daa ...*
  - c. Sampai jumpa lagi di lain kesempatan.
  - d. *Daa ... bye-bye..*
  - e. *udah* dulu, ya, assalamu'alaikum ...
10. Yang bukan merupakan ucapan atau salam perpisahan adalah
- a. Selamat tinggal, sampai berjumpa lagi ...
  - b. Selamat jalan, *good luck*.
  - c. Sampai jumpa lagi.
  - d. Salam kompak selalu.
  - e. Sampai bertemu lagi, semoga sukses.
11. Hal-hal yang biasanya disampaikan ketika seseorang mengakhiri acara atau percakapan, *kecuali*
- a. menyimpulkan materi atau hal-hal pokok
  - b. mengucapkan terima kasih
  - c. menyampaikan permohonan maaf
  - d. menyapa hadirin atau mitra bicara
  - e. menyampaikan salam penutup
12. Ungkapan permohonan maaf yang baku adalah
- a. Mohon maaf yang sebesar-besarnya, ya.
  - b. Beribu-ribu maaf kami haturkan ...
  - c. Maaf *banget*, ya ...
  - d. Kami akhiri acara ini, mohon maaf jika ada kesalahan.
  - e. Sekali lagi kami mohon dengan sangat pintu maaf.

13. Ucapan terima kasih dalam mengakhiri percakapan yang baku adalah
- Makasih banget, ya!*
  - Trims berat buat semua!*
  - Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.
  - Terima kasih banyak, ya.
  - Trims sekali lagi.*
14. Ungkapan untuk menutup wawancara secara formal, yaitu
- Terima kasih atas waktunya, Pak.
  - Terima kasih atas kehadiran Bapak.
  - Terima kasih atas kesediaan Bapak membantu.
  - Terima kasih atas nasihatnya.
  - Baik, terima kasih, ya!
15. Ungkapan dalam mengakhiri acara dengan menegaskan kembali hal penting yang tepat, *kecuali*
- Sampai di sini pertemuan kita, ingat rapat berikutnya ...
  - Baiklah, jangan lupa kita bertemu lagi minggu depan ...
  - Oke teman-teman, kita ketemu lagi lusa ...
  - Demikianlah acara ini, saya tutup dengan doa.
  - Sebelum diakhiri, saya ingin ingatkan kembali...
16. Jika ingin menyanggah pendapat secara halus, perlu diperhatikan di bawah ini, *kecuali*
- menyatakan maaf terlebih dahulu
  - mengungkapkan kekurangan pendapat orang lain dengan objektif
  - menghindari kata-kata menghina atau menjatuhkan
  - menggunakan kata-kata yang santun
  - menyatakan penolakan terhadap pendapat tersebut
17. Ungkapan yang tepat untuk memberikan mitra bicara kesempatan mengajukan pendapat ialah
- Ada yang ingin ditanyakan?
  - Saya setuju dengan pendapat Anda.
  - Saya sependapat dengan usulan Saudara.
  - Bagaimana pandangan Anda tentang hal ini?
  - Ada pertanyaan lainnya?

18. Ungkapan halus untuk mengalihkan topik pembicaraan di bawah ini, *kecuali*
- Penyebab lain juga bisa karena ...
  - Maaf sedikit menyimpang namun ...
  - Fakta lain yang berkaitan dengan hal ini ada juga seperti ...
  - Tolong pertanyaan jangan melebar ke mana-mana.
  - Beberapa seperti ... berkaitan juga dengan masalah ini.
19. Pengalihan topik pembicaraan kadang diperlukan untuk hal di bawah ini, *kecuali*
- mengembangkan topik
  - mengurangi kebosanan
  - memberikan variasi pada materi pembicaraan
  - mengganti topik yang sedang dibicarakan
  - memberi sedikit penyegaran
20. Hal yang bisa dilakukan untuk menerapkan pola gilir pada percakapan adalah berikut ini, *kecuali*
- mengajukan pertanyaan.
  - memberikan kesempatan mitra bicara untuk berpendapat
  - memberikan waktu pada mitra bicara untuk menyampaikan ide
  - memberikan kesempatan untuk bertanya
  - memohon maaf...

## **II. Jawablah soal-soal di bawah ini dengan tepat dan benar!**

- Buatlah tiga ucapan pembuka percakapan lewat telepon!
- Buatlah tiga contoh ungkapan pembuka dalam percakapan formal!
- Buatlah tiga contoh ungkapan pembuka dalam percakapan nonformal!
- Apa tujuan dalam berkomunikasi secara lisan?
- Buatlah tiga contoh ungkapan mengakhiri percakapan secara formal!
- Buatlah tiga contoh ungkapan dalam mengakhiri ucapan secara nonformal!
- Buatlah contoh ucapan perpisahan dalam situasi formal!
- Hal-hal apa yang harus diperhatikan dalam mengungkapkan perbedaan pendapat secara santun?
- Hal apa saja yang biasa diucapkan untuk mengakhiri percakapan?
- Berikan dua contoh ungkapan untuk mengalihkan topik pembicaraan secara halus!

## BAB 9

# BERDISKUSI YANG BERMAKNA DALAM KONTEKS BEKERJA

<b>Standar Kompetensi</b>	- Berkomunikasi dengan bahasa Indonesia setara tingkat madya
<b>Kompetensi Dasar</b>	- Berdiskusi yang bermakna dalam konteks bekerja
<b>Indikator</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyampaikan gagasan yang tepat dengan topik diskusi</li><li>- Menyanggah pendapat tanpa menimbulkan konflik dalam suatu forum diskusi dengan santun dan ekspresif</li><li>- Menyampaikan argumentasi terhadap topik diskusi yang dibicarakan</li><li>- Menghargai mitra bicara yang menyampaikan argumen terhadap topik diskusi</li><li>- Menyusun simpulan berdasarkan fakta, data, dan opini dengan tepat</li></ul>

Pada bab ini, kita akan mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan diskusi: manfaat diskusi, tugas dan peranan unsur diskusi, cara menyampaikan pendapat, gagasan, sanggahan sesuai topik diskusi dengan tepat dan argumentatif; cara menghargai pendapat orang lain dalam diskusi, serta menyusun simpulan diskusi. Setelah mempelajari materi ini, diharapkan kita dapat memahami proses diskusi dan dapat terlibat aktif dalam diskusi yang meliputi kemampuan menyampaikan pendapat serta alasan yang logis, memberikan sanggahan yang santun dan tepat sesuai topik diskusi, dapat menghargai pendapat orang lain, dan dapat menyusun simpulan diskusi dengan tepat.

### Dunia Sedang Lapar

Saat ini, dunia mengonsumsi minyak 225 juta barrel per hari. Dengan pertumbuhan ekonomi dunia seperti sekarang, diperkirakan bakal ada penambahan konsumsi rata-rata per tahun 1,6 persen atau setara 4 juta barel. Mengacu perkiraan Badan Energi Internasional (IEA), konsumsi minyak dunia tahun 2030 akan naik 50 persen.

Konsumsi boleh saja meningkat seiring dengan pertumbuhan sosial dan ekonomi global, tetapi dari mana kebutuhan minyak dunia akan dipenuhi mengingat produksi minyak ada batasnya. Minyak fosil sendiri memberikan kontribusi 80 persen dari kebutuhan energi dunia.

Penurunan suplai minyak fosil akan mengimbas pada penurunan pasokan energi. Apabila permintaan dan penawaran minyak dunia makin timpang, mobilitas akan terhambat, akan melemahkan persaingan, menurunkan produksi, mengurangi investasi, serta berdampak pada penurunan kesejahteraan dan kualitas hidup.

Saat ini, harga minyak mentah dunia mendekati 100 dolar AS per barel. Harga minyak mentah dunia yang makin fluktuatif dan sensitif menjadi indikasi makin menipisnya cadangan minyak dunia, yang mendorong terus berkurangnya *exportable surplus*.

Kondisi ini tak bisa dianggap angin lalu. Pernahkah Anda membayangkan bagaimana bila mendadak pabrik-pabrik berhenti beroperasi karena tidak ada pasokan minyak? Transportasi darat, udara, dan laut macet, serta pembangunan infrastruktur terhenti karena tidak ada bahan bakar minyak?

Tak bisa dibayangkan berapa miliar pekerja yang mendadak menjadi pengangguran. Lantas, bagaimana caranya agar mobilitas sebagai faktor penggerak penting kehidupan masyarakat modern bisa terus dipertahankan atau bahkan ditingkatkan? Tantangan ini yang dicari jawabannya dalam *Challenge Bibendum Shanghai 2007*, yang berlangsung 14-17 November 2007 di Shanghai, China. Acara ini digelar untuk yang kesembilan kalinya sejak 1998 dan untuk kedua kalinya di Shanghai.

## Gerakan Penyadaran

Menurut David Pirret, Wakil Direktur Utama Shell Lubricants, salah satu anak perusahaan Petroleum Company Ltd, *Challenge Bibendum* merupakan sebuah gerakan penyadaran bersama dari pemain otomotif dunia. Mereka antara lain pabrik kendaraan, rekan teknis, pemasok energi, dan lembaga penelitian. Inisiatif gerakan ini datang dari produsen ban ternama Michelin.

Tujuan gerakan ini antara lain bagaimana menyadarkan warga dunia agar mau menggunakan teknologi kendaraan dan energi tercanggih agar tercapai penggunaan bahan bakar yang efisien, ramah lingkungan, dan aman.

Shell sebagai bagian dari pemain otomotif dunia, khususnya sebagai pemasok energi dan pelumas, amat menyadari pentingnya pasokan energi yang berdampak rendah pada emisi gas buang. "Shell menyadari bahwa perseteruan antara kebutuhan energi untuk mendukung mobilitas dan bahaya yang ditimbulkannya bakal terjadi di planet ini," kata David, di Shanghai.

Apa yang dikatakan David mengenai penggunaan minyak fosil berdampak pada perubahan iklim global benar adanya. Setidaknya penelitian dari *Intergovernmental Panel on Climate Change* (IPCC) yang dirilis Februari 2007 menunjukkan bahwa Bumi makin memanas.

Sepanjang abad ke-20, suhu bumi naik 0,7 derajat celsius. Apabila manajemen pengelolaan lingkungan, pencemaran udara, dan emisi gas buang tidak bisa ditekan, kondisi akan lebih buruk lagi. Setidaknya akan ada penambahan suhu Bumi 0,2 derajat celsius tiap dasawarsa.

Naiknya suhu Bumi berdampak serius pada iklim global. Iklim amat dipengaruhi suhu panas Bumi sebagai akibat perubahan tekanan udara, yang menyebabkan terjadinya arus angin. Iklim yang berubah memengaruhi produksi pertanian karena sektor pertanian amat bergantung pada kondisi iklim di suatu kawasan.

Upaya yang paling mungkin dilakukan adalah menjaga populasi warga dunia menetapkan pilihan yang tepat dalam penggunaan teknologi, seperti penggunaan bahan bakar batubara, minyak fosil, dan pengembangan energi nuklir, atau penggunaan energi dari bahan bakar nabati yang dapat diperbaharui.



Dampak perubahan iklim global akan sangat merepotkan negara-negara di dunia. Australia misalnya, akan mengalami masa kekeringan, dan ini mengancam pertanian mereka seperti peternakan sapi perah dan sapi potong. Dampak kekeringan di Australia tahun 2006 menyebabkan kenaikan harga susu bubuk hingga lebih dari 10 persen. Harga gandum melonjak, begitu pula daging sapi.

Negara-negara di Eropa juga akan mengalami masalah serius akibat berubahnya iklim global. Hujan akan banyak turun di wilayah utara Eropa, sementara di sebelah selatan akan terjadi kekeringan. Kondisi akan memicu pencairan es dan berdampak pada kurangnya kunjungan wisatawan pada musim dingin.

Afrika juga akan mengalami ancaman kelaparan, bencana erosi dan banjir sehingga kondisi negara-negara di Afrika bakal makin buruk. Amerika Selatan pun tak lepas dari ancaman banjir, sementara produk pertanian di kawasan Amerika Utara bakal terganggu.

Indonesia juga tidak bisa menghindari dari pengaruh perubahan iklim global. Buktinya, pada akhir tahun 2006, kemarau panjang melanda sebagian besar wilayah Indonesia. Akibatnya, produksi beras jatuh, harga beras melonjak, dan masyarakat pun menjerit.

Daya beli yang tetap sementara harga komoditas pertanian cenderung meningkat, akibat permintaan dan penawaran tidak seimbang secara permanen dan terus-menerus, akan menyebabkan kualitas hidup warga Indonesia merosot.

Perubahan iklim global yang ditandai dengan peningkatan suhu Bumi memiliki dampak ekonomi dunia yang serius. Nicholas Stern, mantan ekonom dari Bank Dunia seperti dikutip *Research Eu*, sebuah majalah penelitian di Eropa, mengungkapkan bahwa perubahan iklim global akan memakan biaya 5.500 miliar euro pada tahun 2050.

## **Biaya**

Biaya harus ditanggung sebagai dampak perubahannya iklim global itu melebihi biaya akibat Perang Dunia II. "Dengan catatan, ongkos perubahan iklim yang besar terjadi bila warga dunia tidak melakukan tindakan pencegahan apa-apa," katanya.

Lalu, siapa yang harus menanggung beban biaya yang amat besar itu? Jawabannya, seluruh warga dunia. Dampak perubahan iklim akan mengimbas seluruh negara di dunia. Negara miskin akan makin miskin

karena kalah bersaing dalam perebutan minyak dunia. Negara berkembang akan menanggung beban pengangguran yang makin membengkak akibat lemahnya perputaran roda ekonomi.

Daya beli masyarakat juga bakal merosot tajam karena semua produk untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari menjadi amat mahal.

Untuk mengantisipasi itu, Uni Eropa telah mengalokasikan anggaran 50,5 miliar euro dalam kurun 2007-2013. Mereka berkonsentrasi pada program tujuh kerangka kerja atau *Seventh Framework Programme* yang dikenal dengan istilah FP7, yang fokusnya pembangunan, penelitian, dan teknologi.

Dari anggaran tersebut, 32 miliar euro di antaranya untuk mendukung penelitian, yang meliputi 10 bidang, yaitu kesehatan; pangan, pertanian, dan bioteknologi; teknologi informasi dan komunikasi; *nanosciences, nanotechnologies, materials and new production technologies*; energi; lingkungan meliputi perubahan iklim; transportasi; pengetahuan sosial-ekonomi dan kemanusiaan; ruang; dan masalah keamanan.

Juga disediakan anggaran 7,4 miliar euro untuk pembuatan ide cemerlang untuk landasan kerja. Selain itu, 4,7 miliar euro untuk kegiatan ilmiah dan 4,2 miliar euro untuk kegiatan ilmuwan. Sementara 2,4 miliar euro untuk jaminan energi pada masa pendatang.

China sebagai negara yang sedang tumbuh pesat juga tak mau ketinggalan. Pekan lalu mereka membangun stasiun bahan bakar hidrogen sebagai upaya untuk menekan emisi gas buang. Maklum, pembangunan industri yang pesat di China menyumbang polusi udara yang hebat.

Indonesia tentu saja bergiat menekan pencemaran udara. Misalnya dengan berkomitmen melakukan revitalisasi kehutanan. Indonesia sebagai negara yang memiliki hutan terbesar kedua di dunia, selama ini penyumbang oksigen yang besar untuk dunia.

Bagaimanapun, setiap negara harus berperan aktif untuk menekan penggunaan energi berbahan bakar minyak fosil. Caranya dengan sedini mungkin melakukan tindakan nyata dengan mengonversi energi fosil ke bahan bakar nabati. Kalau tidak, dunia yang sedang lapar energi ini bakal menyulitkan kita.

(Sumber: *Kompas*, 24 November 2007)

## A. Diskusi dan Manfaatnya

Untuk mengadakan sebuah diskusi harus dipersiapkan terlebih dahulu unsur-unsur berikut.

- (1) Unsur manusia, yaitu moderator atau pemimpin diskusi, penyaji/narasumber/pemrasaran/pembicara, notulis/sekretaris, dan peserta diskusi  
Jika diskusi tidak dihadiri pembicara, orang yang bertugas membahas masalah adalah moderator selaku pemimpin diskusi.
- (2) Unsur materi, seperti topik diskusi atau permasalahan, dan tujuan atau sasaran.
- (3) Unsur fasilitas, seperti ruangan/tempat, perlengkapan, misalnya meja, kursi, papan tulis, dan kertas.

Diskusi dapat diartikan dengan kegiatan bertukar pikiran secara lisan. Diskusi biasanya dilakukan karena ada masalah atau persoalan yang perlu dibahas dan dipecahkan. Diskusi secara umum bertujuan untuk mencari solusi atau penyelesaian suatu masalah secara teratur dan terarah. Yang dimaksud teratur dan terarah ialah semua unsur-unsur yang ada di dalam diskusi berfungsi, baik peserta, pembicara, maupun moderator menjalankan tugasnya dengan baik, saling bertukar pikiran secara aktif dan santun untuk mencapai kesepakatan atau penyelesaian yang baik.

Diskusi yang baik akan membawa manfaat yang baik. Manfaat diskusi ialah:

- (1) membiasakan sikap saling menghargai
- (2) menanamkan sikap demokrasi
- (3) mengembangkan daya berpikir
- (4) mengembangkan pengetahuan dan pengalaman
- (5) mewujudkan proses kreatif dan analitis
- (6) mengembangkan kebebasan pribadi
- (7) melatih kemampuan berbicara

## B. Tugas dan Peranan Unsur Diskusi

Setiap unsur-unsur di dalam diskusi memiliki tugas dan peranannya masing-masing. Agar diskusi bisa berjalan dengan lancar maka setiap unsur diskusi harus menjalankan tugas dan peranannya tersebut dengan baik. Tugas unsur-unsur diskusi adalah sebagai berikut.

### **1. Tugas Moderator/Pemimpin Diskusi**

- a. Menyiapkan pokok masalah yang akan dibicarakan
- b. Membuka diskusi dan menjelaskan topik diskusi
- c. Memperkenalkan komponen diskusi terutama pembicara jika ada unsur pembicara/penyaji
- d. Membuat diskusi menjadi hidup atau dinamis
- e. Mengatur proses penyampaian gagasan atau tanya jawab
- f. Menyimpulkan diskusi dan membacakan simpulan diskusi
- g. Menutup diskusi

### **2. Tugas Pembicara**

- a. Menyiapkan materi diskusi sesuai topik yang akan dibahas
- b. Menyajikan pembahasan materi atau menyampaikan gagasan-gagasan serta pandangan yang berkaitan dengan topik diskusi
- c. Menjawab pertanyaan secara objektif dan argumentatif
- d. Menjaga agar pertanyaan tetap pada konteks pembicaraan

### **3. Tugas dan Peranan Notulis**

- a. Mencatat topik permasalahan
- b. Waktu dan tempat diskusi berlangsung
- c. Mencatat jumlah peserta
- d. Mencatat segala proses yang langsung dalam diskusi
- e. Menuliskan kesimpulan atau hasil diskusi
- f. Membuat laporan hasil diskusi
- g. Mendokumentasikan catatan tentang diskusi yang telah dilakukan

### **4. Peranan atau Tugas Peserta Diskusi**

- a. Mengikuti tata tertib dan aturan dalam diskusi
- b. Mempelajari topik/permasalahan diskusi
- c. Mengajukan pertanyaan, pendapat/sanggahan, atau usulan
- d. Menunjukkan solidaritas dan partisipasi
- e. Bersikap santun dan tidak emosional
- f. Memusatkan perhatian
- g. Turut serta menjaga kelancaran dan kenyamanan diskusi

## **C. Menyampaikan Pendapat dan Gagasan dalam Diskusi**

Saat menyampaikan pendapat atau gagasan di dalam diskusi, gagasan yang akan disampaikan harus sesuai dengan topik yang sedang dibahas. Pendapat harus bersifat logis, yaitu dapat diterima oleh akal disertai alasan-alasan serta bukti dan fakta-fakta sehingga pendapat yang dikemukakan dapat meyakinkan peserta diskusi yang lain.

Pendapat juga harus bersifat analitis, maksudnya pendapat disampaikan secara sistematis, teratur, dan mendalam serta tidak berbelit-belit. Selain itu, pendapat juga harus disampaikan secara kreatif yaitu, apa yang disampaikan merupakan hal yang baru dan bernilai tinggi atau berkualitas. Namun, semua pengungkapan gagasan, ide, atau usulan harus disampaikan dengan bahasa yang santun, jelas, tepat, dan objektif.

## **D. Menyampaikan Tanggapan dan Sanggahan di dalam Diskusi**

Adalah wajar dalam setiap diskusi terjadi perbedaan pendapat. Perbedaan pendapat di dalam diskusi menyebabkan diskusi berkembang asalkan cara menyampaikan perbedaan tersebut dengan sikap yang toleran dan saling menghargai. Jika seseorang hendak mengajukan sanggahan atau penolakan atas pendapat serta usulan peserta diskusi yang lain, sanggahan dapat diungkapkan dengan memerhatikan hal-hal berikut.

- (1) Menyatakan permohonan maaf terlebih dahulu sebelum menyampaikan sanggahan atau ketidaksetujuan
- (2) Memberikan pujian atau penghargaan terhadap pendapat yang akan ditanggapi
- (3) Menyampaikan sanggahan atau tanggapan dengan alasan yang masuk akal
- (4) Sanggahan diusahakan menyempurnakan atau memberikan solusi alternatif terhadap gagasan yang akan ditanggapi.
- (5) Ungkapan-ungkapan yang merendahkan, seperti, tertolak, tidak masuk akal, pendapat orang kampung, dan lain-lain harus dihindarkan.

Di bawah ini adalah contoh kata atau ungkapan yang dapat digunakan untuk memberikan tanggapan atau sanggahan atas pendapat orang lain.

1. Maaf, saya kurang sependapat ....
2. barangkali perlu ditinjau kembali
3. Masih ada yang kurang sesuai dengan topik permasalahan.
4. Saya kira masih ada pilihan lain misalnya ....
5. Maaf, pendapat saya sedikit berbeda ....

Tanggapan bukan hanya memberi sanggahan, tapi juga mendukung ide, gagasan, atau pendapat orang lain di dalam diskusi. Untuk menyampaikan persetujuan atau dukungan terhadap pendapat orang lain, perlu diperhatikan hal-hal berikut.

- (1) Pernyataan dukungan diungkapkan dengan jelas, tidak berbelit-belit serta dengan bahasa yang santun
- (2) Persetujuan juga diungkapkan dengan logis berdasarkan fakta dan alasan yang bisa diterima.
- (3) Persetujuan disampaikan dengan wajar dan tidak berlebihan.
- (4) Dukungan harus diungkapkan secara objektif.

Di bawah ini adalah contoh ungkapan yang dapat dipergunakan untuk menyampaikan dukungan atau persetujuan.

1. Pendapat Anda sesuai dengan topik yang dibahas.
2. Saya setuju dengan pendapat Anda.
3. Saya mendukung pendapat Saudara.
4. Apa yang Saudara katakan sama dengan pemikiran saya.

## **E. Mengambil Simpulan dalam Diskusi**

Tujuan diskusi adalah mencapai hasil berupa kesepakatan terhadap sesuatu atau pemecahan terhadap suatu masalah. Memberikan simpulan dalam diskusi merupakan tugas moderator. Namun untuk merumuskan simpulan, peserta diskusi dapat diikutsertakan agar simpulan yang diambil lebih objektif dan valid.

Secara umum, simpulan dapat diambil dengan melalui penalaran deduktif maupun induktif. Dalam diskusi, simpulan diambil dengan berdasarkan hal-hal berikut.

- (1) Pendapat yang dapat diterima oleh semua peserta diskusi.
- (2) Data-data dan fakta yang benar dan dapat diterima kebenarannya oleh peserta diskusi.
- (3) Segala pendapat atau gagasan yang sama dan sejalan.
- (4) Voting atau mengambil suara terbanyak dari peserta diskusi yang hadir.
- (5) Simpulan diupayakan merupakan rumusan yang inovatif, solusif, dan implementatif.

## **RANGKUMAN**

### **A. Diskusi dan Manfaatnya**

Untuk mengadakan sebuah diskusi harus dipersiapkan terlebih dahulu unsur-unsur manusia, unsur materi, dan fasilitas.

### **B. Tugas dan Peranan Unsur Diskusi**

Setiap unsur di dalam diskusi memiliki tugas dan peranannya masing-masing. Agar diskusi dapat berjalan dengan lancar, setiap unsur diskusi harus menjalankan tugas dan peranannya tersebut dengan baik.

### **C. Menyampaikan Pendapat dan Gagasan dalam Diskusi**

Saat menyampaikan pendapat atau gagasan di dalam diskusi, gagasan yang akan disampaikan harus sesuai dengan topik yang sedang dibahas. Pendapat harus bersifat logis, yaitu dapat diterima oleh akal disertai alasan-alasan serta bukti dan fakta-fakta sehingga pendapat yang dikemukakan dapat meyakinkan peserta diskusi yang lain.

### **D. Menyampaikan Tanggapan dan Sanggahan dalam Diskusi**

Jika seseorang hendak mengajukan sanggahan atau penolakan atas pendapat atau usulan peserta diskusi yang lain, dapat diungkapkan dengan menghargai mitra bicara yang menyampaikan argumen tersebut.

### **E. Mengambil Simpulan dalam Diskusi**

Tujuan diskusi adalah mencapai hasil berupa kesepakatan terhadap sesuatu atau pemecahan terhadap suatu masalah.

Secara umum simpulan dapat diambil dengan melalui penalaran deduktif maupun induktif. Dalam diskusi simpulan diambil dengan berdasarkan pada fakta, data, dan opini yang tepat.

## TUGAS KELOMPOK

Bentuklah kelompok yang terdiri atas 4–5 orang. Lalu, buatlah sebuah diskusi kelompok dengan menentukan topik diskusi, membagi tugas sesuai unsur diskusi, dan melakukan proses diskusi dengan menerapkan tata cara menyampaikan pendapat, argumentasi, dan sanggahan hingga penyusunan simpulan dengan tepat dan santun. Setelah itu, serahkan simpulan atau hasil pembahasan diskusi kepada guru untuk dinilai!

## UJI KOMPETENSI

### I. Pilihlah jawaban yang paling tepat dari pernyataan di bawah ini!

1. Yang dimaksud dengan diskusi adalah
  - a. obrolan bersama
  - b. pembahasan masalah
  - c. kegiatan bertukar pikiran secara lisan
  - d. memperdebatkan sesuatu
  - e. tukar pikiran dengan rileks
2. Di bawah ini yang termasuk unsur materi dalam diskusi ialah
  - a. moderator
  - b. penyaji
  - c. dana
  - d. topik permasalahan
  - e. perlengkapan
3. Di bawah ini tugas moderator, *kecuali*
  - a. membuka diskusi
  - b. mempersiapkan materi diskusi
  - c. mengatur jalannya diskusi
  - d. memperkenalkan unsur-unsur diskusi yang lain
  - e. menyimpulkan hasil diskusi



4. Yang tidak termasuk manfaat diskusi di bawah ini
  - a. mengembangkan gaya bicara
  - b. menumbuhkan sikap demokrasi
  - c. melatih kemampuan berbicara
  - d. menumbuhkan sikap toleransi
  - e. menambah wawasan
5. Yang termasuk unsur perlengkapan untuk menyelenggarakan diskusi di bawah ini, *kecuali*
  - a. komputer
  - b. bangku dan meja
  - c. alat tulis dan kertas
  - d. ruangan
  - e. *sound system* dan papan tulis
6. Yang bukan termasuk tugas peserta ialah
  - a. menjaga kelancaran diskusi
  - b. memperkenalkan diri
  - c. mengajukan pertanyaan
  - d. menjaga sikap agar santun
  - e. mengikuti tata tertib diskusi
7. Yang bukan tugas penyaji adalah
  - a. menjawab pertanyaan peserta
  - b. mengajukan pertanyaan
  - c. menyiapkan materi diskusi
  - d. membahas materi diskusi
  - e. menyajikan makalah
8. Yang bukan tugas notulis ialah
  - a. mencatat proses atau jalannya diskusi
  - b. mencatat jumlah peserta diskusi
  - c. mencatat waktu dan tempat berlangsungnya diskusi
  - d. mencatat hasil diskusi
  - e. menilai peserta yang aktif dan pasif
9. Yang merupakan ciri gagasan yang kreatif adalah di bawah ini, *kecuali*
  - a. memiliki kualitas

- b. merupakan hal yang baru
  - c. masuk akal
  - d. dapat menginspirasi gagasan yang lain
  - e. berbobot
10. Kalimat yang menggunakan bahasa yang santun dalam diskusi, *kecuali*
- a. Saya menyarankan agar pembahasan mengarah pada persoalan...
  - b. Berdasarkan hal-hal yang telah dikemukakan oleh Saudara penyaji, saya ingin bertanya mengenai...
  - c. Saya harap diskusi ini jangan diteruskan, sudah percuma dan tidak akan menghasilkan simpulan yang bermutu.
  - d. Maaf, jika bisa diskusi ini juga mencari solusi yang tidak menimbulkan risiko apa-apa.
  - e. Menurut pendapat saya, sebaiknya kita membatasi masalah kepada hal...
11. Di bawah ini cara menyelesaikan perbedaan pendapat di dalam diskusi yang terbaik ada dalam kalimat
- a. Mengambil suara terbanyak dari peserta yang hadir.
  - b. Perbedaan pendapat di antara peserta wajar terjadi.
  - c. Pilihan kita hanya ini, tak ada lagi yang lainnya.
  - d. Kita harus mencari alternatif lain karena bukan ini jalan satu-satunya yang dapat kita tempuh.
  - e. Pendapat kita harus kita uji cobakan dahulu di lapangan, berhasil tidaknya urusan nanti.
12. Seni wayang merupakan seni tradisional yang menjadi salah satu ciri kebudayaan Indonesia. Di dalamnya terdapat pelajaran-pelajaran berharga yang berkaitan dengan kehidupan manusia. Masyarakat pada umumnya menyukai seni wayang karena di samping menarik dan padat ceritanya, juga mengandung nilai hiburan yang tinggi. Bahkan di dunia modern saat ini, penyajian seni wayang dipadukan dengan gaya dan cengkok seni modern, misalnya tata lampu, tata musik, dan tata suara, sekalipun banyak generasi muda yang belum memahami wayang.
- Kalimat sanggahan yang sesuai dengan masalah di atas adalah
- a. Sebaiknya seni wayang tidak perlu dikembangkan karena tidak sesuai dengan zaman modern.

- b. Untuk melestarikan seni tradisional, sebaiknya semua seni tradisional disatukan.
  - c. Lestarikan seni tradisional sebagai khasanah kebudayaan Indonesia.
  - d. Seni wayang merupakan seni asing sebaiknya tidak perlu dikembangkan.
  - e. Generasi muda tidak perlu mempelajari seni wayang.
13. Kalimat simpulan yang baik dalam diskusi adalah
- a. Mengingat suara terbanyak, diskusi ini saya simpulkan....
  - b. Simpulan ini adalah milik para peserta diskusi.
  - c. Kami akan membaca beberapa simpulan sebelum diskusi ini kita akhiri.
  - d. Hendaknya kalian paham bahwa ini adalah simpulan diskusi.
  - e. Saya yakin peserta diskusi menyetujui simpulan diskusi ini.
14. Yang bukan syarat untuk mengungkapkan pendapat dalam diskusi ialah
- a. pendapat yang disampaikan bersifat terbuka
  - b. pendapat yang digunakan tidak memecahkan masalah
  - c. kalimat yang digunakan tepat
  - d. pendapat yang digunakan didukung oleh fakta
  - e. pendapat yang digunakan berhubungan dengan topik diskusi
15. Penyampaian gagasan yang paling meyakinkan terdapat pada
- a. Barangkali Borobudur itu sudah ada sejak abad ke-200 sebelum Masehi.
  - b. Menurut saya, penerapan teknologi modern di kalangan pendidikan menengah dan pesantren harus sudah mulai digalakkan.
  - c. Sekitar lima puluh kuli tinta dari berbagai media bersedia melawan perdagangan narkoba konon kabarnya.
  - d. Saya kira telah terjadi berbagai bencana di Jawa Tengah dan sekitarnya selama musim hujan.
  - e. Mungkin beberapa calon kepala desa akan diumumkan minggu depan.
16. Di bawah ini, kalimat yang berupa sanggahan adalah
- a. Sebaiknya diskusi ini tak usah dilanjutkan.

- b. Sudahlah, kita jadi penonton saja dalam diskusi ini.
  - c. Sanggahan yang kamu kemukakan tadi memang tepat.
  - d. Maaf, pendapat Saudara memang baik, namun kurang didukung oleh fakta yang akurat.
  - e. Gagasanmu memang luar biasa.
17. Kata-kata yang dapat digunakan untuk menyanggah pendapat yang baik adalah di bawah ini, *kecuali*
- a. kurang sependapat
  - b. perlu ditinjau kembali
  - c. sama sekali tidak tepat
  - d. kurang setuju
  - e. belum bisa diterima
18. Kalimat berikut menyatakan persetujuan, *kecuali*
- a. Pendapat Anda sama dengan pemikiran saya.
  - b. Saya sangat setuju dengan gagasan Anda.
  - c. Tak ada salahnya kalau kita pertimbangkan dulu usulan Saudara.
  - d. Apa yang Saudara ungkapkan tidak ada salahnya.
  - e. Pernyataan Anda sangat sesuai dengan keinginan saya.
19. Pendapat: agar pembangunan ekonomi dan peningkatan kesejahteraan masyarakat dapat terlaksana dengan cepat, perlu *dibarengi* dengan pengaturan pertumbuhan penduduk melalui program KB.  
Kalimat yang tepat untuk menanggapi pendapat tersebut adalah
- a. Pengaturan pertumbuhan penduduk melalui program KB tidak perlu digalakkan.
  - b. Menurut saya, apa yang Saudara kemukakan itu tidak selamanya benar.
  - c. Hal itu bisa terlaksana apabila penduduk dipaksa mengikuti program KB.
  - d. Saya sependapat dengan apa yang dikemukakan penyaji sebab program KB bertujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
  - e. Mudah-mudahan dengan banyaknya penduduk, negara kita akan makin makmur.

20. Kalimat sanggahan yang tepat dan santun adalah
- Pendapat Anda tidak ilmiah sama sekali.
  - Saya sangat tidak setuju dengan pernyataan Saudara tadi.
  - Saya tidak menerima pendapat Saudara, kecuali semua peserta menyetujuinya.
  - Saya kurang sependapat dengan gagasan Anda, ada hal yang kurang sesuai dengan topik pembicaraan mohon ditinjau kembali.
  - Saya pikir pendapat Anda sudah tidak relevan lagi dengan situasi sekarang.

## **II. Jawablah soal-soal di bawah ini dengan tepat dan benar!**

1. Apa yang dimaksud dengan diskusi?
2. Sebutkanlah manfaat dari diskusi!
3. Sebutkan peranan moderator!
4. Sebutkan peranan penyaji!
5. Sebutkanlah tugas notulis!
6. Sebutkan tugas atau peranan peserta diskusi!
7. Sebutkan yang termasuk unsur manusia dalam diskusi!
8. Buatlah 2 kalimat yang berisi sanggahan yang santun terhadap pendapat orang lain!
9. Buatlah 2 kalimat persetujuan yang santun terhadap pendapat orang lain!
10. Hal apa saja yang harus diperhatikan dalam memberi tanggapan dalam diskusi?

## BAB 10

# BERNEGOSIASI YANG MENGHASILKAN DALAM KONTEKS BEKERJA

<b>Standar Kompetensi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkomunikasi dengan bahasa Indonesia setara tingkat madya</li></ul>
<b>Kompetensi Dasar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bernegosiasi yang menghasilkan dalam konteks bekerja</li></ul>
<b>Indikator</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengemukakan gagasan, pendapat, atau komentar dalam kalimat yang menarik dan santun dengan memerhatikan butir-butir yang akan dibahas</li><li>- Menyanggah pendapat orang lain dalam kalimat yang santun dengan tetap menghargai pendapat mitra bicara</li><li>- Meyakinkan mitra bicara untuk menyetujui pendapat pembicara dengan sikap dan kalimat yang cermat, serta argumentasi yang rasional</li></ul>

Pada pelajaran ini, kita diajarkan tentang bernegosiasi mulai dari pengertian negosiasi, perlunya negosiasi, persyaratan untuk bernegosiasi yang berhasil, serta mencermati dialog yang mencerminkan kegiatan negosiasi. Diharapkan setelah mempelajari bab ini, kita akan memahami hal-hal yang berkaitan dengan negosiasi yang baik serta mampu menghasilkan dan melakukan negosiasi.

### Perlu Intensif Pengembangan, Biodiesel-Gasohol pengganti BBM

Pemakaian energi alternatif perlu diberikan program intensif oleh pemerintah untuk mengurangi penggunaan bahan bakar minyak (BBM). Pemakaian energi alternatif baru dan terbarukan sebagai pengganti BBM perlu dilakukan mengingat cadangan BBM yang makin berkurang. “Saya harapkan Presiden mau memberikan insentif untuk mengembangkan energi baru dan terbarukan,” kata Menristek/Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT) Kusmayanto Kadiman pada peluncuran perdana Gasohol BE-10 untuk bahan bakar otomotif, di Jakarta, baru-baru ini.

Di negara lain seperti di Austria, Pemerintah Austria memberikan keringanan pajak dan pemberian *voucher* kepada pemilik mobil yang menggunakan biodiesel sebagai bahan bakar kendaraannya.

Berbeda pendapat dengan pakar energi lainnya, Kusmayanto mengatakan subsidi Pemerintah terhadap BBM dianggap bukan sebagai faktor penyebab dan energi terbarukan kalah bersaing dengan harga BBM.

Menurut dia, dalam pengolahan biodiesel maupun gasohol tetap membutuhkan BBM sehingga bila harga BBM naik, akan mempengaruhi harga biodiesel maupun gasohol juga. Namun, harus diakui bahwa harganya menjadi lebih murah dan persoalan pokoknya bahwa biodiesel maupun gasohol adalah energi terbarukan, tidak seperti BBM yang makin habis disedot dari bumi.

Itu sebabnya lebih baik diberikan potongan pajak kendaraan bermotor misalnya, bagi mereka yang menggunakan bahan bakar biodiesel atau gasohol, katanya. Selain insentif, Pemerintah juga dapat memanfaatkan lahan-lahan marjinal di sejumlah daerah sebagai lahan untuk ditanami dengan tanaman sumber energi terbarukan seperti singkong dan tanaman jarak yang merupakan bahan bakunya, kata Kusmayanto.

Pemakaian gasohol maupun biodiesel mendukung program langit biru karena dapat menurunkan kadar emisi gas berbahaya seperti CO, Nox, Sox, senyawa aromatik dalam bensin serta partikel lembut kurang dari 10um, kata Menristek. Sementara itu, Diputi Bidang Teknologi Agroindustri dan Bioteknologi BPPT, Wahono Sumaryono, mengatakan, dengan memakai

energi ramah lingkungan, Indonesia berpeluang mendapatkan insentif Carbon Credit dari Bank Dunia sebesar 10 dolar AS setiap pengurangan emisi CO<sub>2</sub> satu meter kubik seperti yang diatur oleh Protocol Kyoto.

Pemanfaatan gasohol, katanya, tidak memerlukan perubahan apa pun pada jaringan atau infrastruktur distribusi BBM, maupun mesin kendaraan yang ada. Dari hasil uji konfirmasi yang dilakukan Balai Termodinamika Motor dan Propulsi BPPT atas unjuk kerja mesin mobil yang berbahan bakar Gasohol BE-10 dan BE-20, ditemui adanya peningkatan efisiensi pembakaran nilai kalor FGE hanya dua per tiga nilai kalor bensin, katanya.

“Kinerja mesin menyamai penggunaan pertamax,” kata Wahono. Bahan baku Gasohol BE-10 adalah singkong yang diproses menjadi *ethanol anhydrous* 99% atau *bioethanol fuel great* (FGE).

*Ethanol anhydrous* 99% atau *bioethanol fuel great* (FGE) dapat dicampurkan ke dalam bensin hingga 20% sebagai aditif (*octane enhancer*) ataupun substitusi bahan bakar otomotif tanpa harus mengubah mesin yang sudah ada. Bahan bakar campuran ini populer disebut gasohol.

Beberapa negara yang telah lama mengaplikasikan gasohol antara lain Amerika Serikat (Gasohol-10), Kanada (Gasohol-10), Brasil (ethanol murni dan Gasohol-20), India (gasohol-10), Cina (Gasohol-10), Thailand (Gasohol-10). Menurut Wahono, apabila implementasi Gasohol BE-10 (Gasoline 90%, bioethanol 10%) mencapai seperlima dari total konsumsi bensin, maka dibutuhkan FGE 0,3 juta KL per tahun. Padahal, kapasitas produksi ethanol saat ini hanya berkisar 0,18 juta KL sebagai *crude alcohol* kadar 96%.

Peningkatan jumlah produksi dan kualitasnya menjadi FGE akan membutuhkan sedikitnya sembilan pabrik ethanol masing-masing berkapasitas 100 KL per hari, katanya. Agar suplai bahan bakunya (singkong) dapat terjamin, perlu dikembangkan lahan pertanian seluas 70.000 hektar, kata Wahono.

Sayangnya, hingga saat ini belum ada satu pun pabrik ethanol di Indonesia yang mampu memproduksi FGE. Balai Besar Teknologi Pati BPPT di Lampung telah memproduksi FGE secara dehidrasi 50 liter per hari. Produksi FGE tersebut hanya untuk keperluan uji unjuk kerja otomotif berbahan bakar Gasohol BE-10 yang akan dimasyarakatkan kembali. Menurut Wahono, *pilot plant* Ethanol BPPT berkapasitas 8.000 liter per hari itu masih dapat ditingkatkan kemampuannya untuk menghasilkan FGE. Dalam peluncuran perdana Gasohol BE-10 itu, Menristek mencanangkan pemakaian gasohol sebagai bahan bakar pada kendaraan dinas yang digunakan sehari-hari di lingkungan kementeriannya.



BBM hampir selalu menjadi masalah di semua pemerintahan di dunia apabila harus menaikkan harganya. Menyakut kenaikan harga BBM dewasa ini, dalam suatu artikelnya di koran terkemuka di Jakarta, Romo Prof.DR. Franz Von Magnis Suseno, SJ. Menyatakan pendapatnya bahwa dengan harga BBM yang rendah tidak menguntungkan bagi upaya mencari bahan bakar alternatif. Padahal BBM merupakan bahan bakar yang tidak dapat diperbarui dan cadangannya sangat terbatas di perut bumi.

DR. Magnis Suseno mengakui, menghapus subsidi beberapa jenis BBM strategis untuk masyarakat banyak seperti bensin, solar, dan minyak tanah, tentu bukanlah alternatif yang dapat diterima semua pihak. Namun, dengan itu masyarakat akan mencari alternatif lain pengganti BBM. Batu bara misalnya, untuk kegiatan perusahaan. Demikian juga menyusul kebijakan ini, masyarakat akan terdorong menggunakan bahan bakar gas untuk kendaraan karena harga jual gas lebih murah, yaitu Rp. 1.550. per liter.

(Sumber: *Media Akademika*, edisi Mei 2005)

## A. Pengertian Negosiasi

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI), negosiasi adalah: Proses tawar-menawar dengan jalan berunding guna mencapai kesepakatan bersama antara satu pihak dan pihak lainnya; penyelesaian sengketa secara damai melalui perundingan antara pihak yang bersengketa.

Dari pengertian tersebut, dapat kita simpulkan bahwa negosiasi adalah proses yang ditimbulkan oleh adanya unsur dua pihak, perbedaan, dan keinginan untuk berunding. Negosiasi dapat diartikan pula kegiatan yang ditimbulkan oleh keinginan untuk memenangkan kemauan atau kepentingan sendiri karena terhambat oleh kepentingan pihak lain atau adanya pemikiran yang bertolak belakang. Pihak yang satu merasa konsep, gagasan, program, atau sesuatu yang diinginkan dianggap sudah benar, sementara pihak lain berpikiran sebaliknya. Dengan adanya perbedaan prinsip tapi berada dalam kepentingan dan tujuan yang sama, terjadilah negosiasi. Untuk mencapai negosiasi yang menghasilkan, perlu adanya penyampaian argumentasi yang kuat dan tak terbantahkan dengan kalimat yang menarik dan santun. Melalui kalimat yang menarik dan santun, diharapkan pihak lain, selain mengakui kebenaran pendapat yang

dikemukakan juga tertarik pada penjelasan yang disampaikan sehingga bersepakat.

Kita harus memiliki kemampuan bernegosiasi untuk berbagai hal yang mungkin perlu dinegosiasikan. Kemampuan bernegosiasi juga diperlukan jika suatu saat kita terlibat dalam kegiatan bernegosiasi, seperti untuk kepentingan organisasi pekerjaan, atau yang berhubungan dengan hajat orang banyak. Untuk dapat bernegosiasi dengan baik dan berhasil, beberapa hal berikut yang perlu kita perhatikan.

1. Memahami persoalan yang akan dinegosiasikan.
2. Memiliki informasi dan data tentang persoalan yang akan dinegosiasikan sebagai bahan argumentasi
3. Mengungkapkan gagasan atau pendapat dengan alasan yang rasional
4. Menyampaikan penjelasan dengan kalimat yang menarik, efektif, dan santun
5. Bersikap sabar dan terbuka menerima pendapat orang lain
6. Berupaya meyakinkan mitra bicara tentang penting dan bergunanya hal yang kita negosiasikan secara santun
7. Menghindari sikap menjatuhkan pendapat orang lain
8. Memiliki beberapa alternatif konsep lain yang tak jauh beda bila konsep pertama tak bisa diperjuangkan

Di samping itu, kita harus banyak berlatih mengungkapkan pendapat melalui diskusi atau dialog. Dengan seringnya berlatih menyampaikan kalimat yang menarik dan santun, kita akan mudah serta terampil bernegosiasi. Salah satu pelatihan untuk belajar bernegosiasi ialah seringnya mengikuti rapat-rapat dalam organisasi sekolah seperti OSIS.

## **B. Bernegosiasi dalam Menyusun Program Kerja**

Sebuah organisasi pasti memiliki program kerja sebagai acuan kegiatan selama kurun waktu tertentu. Program kerja berisi rencana-rencana kegiatan yang rutin dan insidental disertai jadwal atau waktu pelaksanaannya. Semua kegiatan biasanya dirancang berdasarkan tujuan serta visi dan misi organisasi tersebut.

Di sekolah ada Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) yang merupakan wadah seluruh kegiatan siswa terutama kegiatan ekstrakurikuler (ekskul). OSIS juga mempunyai program kerja yang berkaitan dengan kegiatan-

kegiatan yang diindukinya, seperti paskibra, pramuka, keagamaan, PMR, kesenian, atau olahraga. Setiap bidang kegiatan pada awal tahun membuat program kegiatan yang selanjutnya akan menjadi agenda/program kerja tahunan OSIS. Sebuah program kerja tidak serta merta dibuat dan dapat dilaksanakan, tetapi harus melalui perundingan dan permufakatan di kalangan pengurus OSIS lainnya. Hal itu perlu sebab sebuah program kegiatan harus dipahami dulu latar belakang, tujuan, sasaran, tempat pelaksanaan, orang-orang yang melaksanakan, serta biaya yang dikeluarkan. Tak jarang sebuah program atau rencana kerja sebelum pembentukan panitia untuk dilaksanakan, perlu dirundingkan dulu. Singkatnya, sebuah program harus dipelajari dengan cermat apakah rencana kerja atau kegiatan tersebut layak dilaksanakan dan tujuannya sesuai dengan visi dan misi organisasi. Selain itu, program kerja juga harus realistis, logis, dan ekonomis.

Dalam perundingan mengenai program kerja, ada program yang diterima ada juga yang tertolak atau perlu direvisi bergantung pada argumentasi pihak pembuat program. Tentunya melalui tawar-menawar antara pengusul program dan pihak yang menolak. Tawar-menawar dalam merumuskan sesuatu itu wajar terjadi. Inilah yang disebut negosiasi.

## **C. Bernegosiasi dengan Santun**

Seperti juga dalam diskusi ada yang menyanggah suatu usulan dan ada yang mendukung, semua itu harus berakhir pada satu titik pertemuan pandangan yang melahirkan suatu simpulan. Demikian juga dengan negosiasi. Pada sebuah musyawarah atau perundingan, pada akhirnya harus menuju suatu keputusan yang damai dan dapat diterima semua pihak. Oleh sebab itu, proses bernegosiasi harus dilakukan dengan bahasa yang santun, menggunakan ungkapan yang tidak bernuansa konflik. Sanggahan yang diutarakan juga dengan alasan yang tepat dan dapat menyakinkan orang lain. Jika butuh sebuah perincian, kemukakan dengan lugas, dan tidak berputar-putar sehingga tidak membuat orang salah pengertian. Berikut ini contoh proses berdiskusi dan negosiasi dalam merumuskan suatu program kerja.

Saat berlangsungnya rapat OSIS SMK Nurul Iman, yang dipimpin langsung oleh Ketua Umum OSIS dengan topik pembicaraan merumuskan program kerja 1 tahun. Pembicaraan alot terjadi ketika membahas kegiatan jambore latgab (latihan gabungan) beberapa bidang ekskul yang dimotori oleh pengurus ekskul pramuka. Ada beberapa ekskul yang dilibatkan,

seperti Majalah Dinding (Mading) dan KIR (Karya Ilmiah Remaja). Namun, bidang ekstrakurikuler, khususnya PMR dan Paskibra, tidak setuju. Mereka menganggap kegiatan latgab, khusus untuk bidang ekstrakurikuler tertentu saja. Jadi tidak semua bidang ekstrakurikuler pantas menjadi peserta latgab. Berikut cuplikan percakapannya.

Ketua OSIS : "Teman-teman pengurus OSIS, dalam kegiatan latgab bulan depan, pihak Pramuka mengizinkan seksi Mading diikutsertakan pada latihan gabungan tersebut. Sebagaimana seksi KIR. Sebelum kita putuskan, apakah ada yang ingin menanggapi?"

Anto (wakil Paskibra) : "Mohon maaf, bukannya saya tidak setuju ada tambahan kelompok peserta latgab yang dalam hal ini seksi Mading, namun orientasi latihan gabungan ini *kan* mengarah pada lebih banyak kegiatan yang bersifat pelatihan fisik. Jadi, menurut saya, keikutsertaan seksi Mading menjadi kurang efektif dan tidak pada tempatnya."

Tari (wakil PMR) : "Saya sependapat dengan Anto, latihan gabungan ini jika dilihat dari nama kegiatannya, tentu kita tahu bahwa pada kegiatan ini, kita mengenyinkan peranan beberapa ekstrakurikuler yang pada intinya memiliki kesamaan materi yang dipelajari di bidang ekstrakurikulernya, yaitu keterampilan psikomotorik. Saya malah menyarankan untuk latgab tahun ini, peserta ekstrakurikuler hanya melibatkan PMR, Paskibra, dan pramuka."

Dwi (wakil Pramuka) : "Mohon maaf sekali lagi rekan-rekan, jika selama ini Pramuka yang memotori kegiatan latgab sehingga kami yang merencanakan proses kegiatan ini. Sebenarnya jika kita cermati tujuan diadakannya latgab ini, yaitu mengupayakan adanya kebersamaan di tubuh OSIS dalam bidang apa pun. Sebab, induk kita adalah sama semua ekstrakurikuler membawa visi dan misi sekolah kita dan melibatkan para siswa di SMK kita. Tak ada salahnya jika kita mengajak semua bidang ekstrakurikuler untuk terlibat pada jambore/latgab ini. Kami malah berkeinginan semua bidang ekstrakurikuler terlibat. Masalah butuh pelatihnya, nanti akan kita rumuskan bersama, kita hendaknya tidak memandang pelatihan

ini sebagai bentuk latihan keterampilan untuk fisik saja, namun juga setiap peserta apa pun bidang ekskulnya, butuh pelatihan yang bersifat kognitif. Mungkin rekan-rekan di Mading dan KIR dapat memberikan konsep dan keterampilan khusus untuk hal ini.”

Anto : “Semua yang dikemukakan teman Dwi betul. Namun, (wakil Paskibra) bagaimana perencanaan mengenai akomodasi dan biaya pastilah akan mengalami pembengkakan. Sekali lagi kami minta maaf, bukannya kami bermaksud menyepelekan teman-teman di bidang lain. Ini hanya ingin supaya kegiatan tak harus bernuansa hura-hura, tapi lebih terfokus dan efektif karena OSIS tetap akan mengakomodasi semua kegiatan bidang lainnya pada bentuk kegiatan yang proporsional.”

Tari : “Apa yang disampaikan Anto tidak salah jika pandangannya lebih mengarah pada proses penyelenggaraan. Kami akan mengupayakan semaksimal mungkin untuk meringankan beban keuangan OSIS. Tapi, kami mohonkan pengertian semua pihak bahwa melibatkan banyak pihak bukan berarti berhura-hura. Kepada Ketua umum OSIS, kami mencoba ingin adanya kebersamaan yang total di tubuh OSIS. Kami mohon tawaran kami ini didukung.” (wakil Pramuka)

Ketua OSIS : “Baiklah jika pihak Pramuka yang menjadi ”master of job” kegiatan ini menjamin pihak OSIS dan sekolah tidak menjadi susah dalam proses penyelenggaraannya, menurut saya kita coba saja, tak ada salahnya bukan?”

.....

Akhirnya, OSIS menetapkan kegiatan latgab melibatkan semua bidang ekskul bukan saja Mading dan KIR.

## RANGKUMAN

### A. Pengertian Negosiasi

Negosiasi adalah proses tawar-menawar dengan jalan berunding guna mencapai kesepakatan bersama antara satu pihak dengan pihak lainnya. Dari pengertian tersebut, dapat kita simpulkan bahwa negosiasi adalah proses yang ditimbulkan oleh adanya unsur dua pihak, perbedaan, dan keinginan untuk berunding.

### B. Bernegosiasi dalam Menyusun Program Kerja

Dalam perundingan mengenai program kerja, ada program yang diterima ada juga yang tertolak atau perlu direvisi bergantung pada argumentasi pihak pembuat program. Tentunya melalui tawar-menawar antara pengusul program dan pihak yang menolak. Tawar-menawar dalam merumuskan sesuatu itu wajar terjadi. Inilah yang disebut negosiasi.

### C. Bernegosiasi dengan Santun

Sebuah musyawarah atau perundingan pada akhirnya harus menuju suatu keputusan yang damai dan dapat diterima semua pihak. Oleh sebab itu, proses bernegosiasi harus dilakukan dengan bahasa santun menggunakan ungkapan yang tidak bernuansa konflik. Sanggahan yang diutarakan juga dengan alasan yang tepat dan dapat menyakinkan orang lain. Jika butuh sebuah perincian, kemukakan dengan lugas, dan tidak berputar-putar sehingga tidak membuat orang salah pengertian.

## TUGAS KELOMPOK

Bagilah kelas menjadi 8 kelompok. Setiap kelompok dipasangkan dengan kelompok lainnya sehingga ada 4 kelompok berpasangan. Setiap kelompok yang sudah berpasangan, masing-masing akan menjadi pihak ke-1 dan pihak ke-2 yang akan bernegosiasi. Lakukanlah kegiatan negosiasi dengan persoalan berikut ini.

1. Sekolah akan mengadakan pentas seni dalam rangka HUT sekolah. Untuk mengisi acara, seksi Acara, merencanakan salah satunya mengundang penyanyi dangdut selain *group band*. Terjadi pro dan kontra. Pihak ke-1 setuju, tapi pihak ke-2 tidak setuju dengan alasan masing-masing.
2. Sekolah akan membuat peraturan bahwa siswa dilarang membawa HP ke sekolah. Hal ini lalu diserahkan ke siswa untuk dimusyawarahkan. Pihak ke-1 setuju, tapi pihak ke-2 tak setuju dengan argumentasi masing-masing.
3. Pihak pertama setuju acara pelepasan kelas XII diadakan di luar sekolah, pihak kedua berpendapat di dalam sekolah saja dengan bentuk acara hiburan atau panggung.
4. Mengenai keterlibatan kelas XII dalam ekstrakurikuler dan perlombaan antar-sekolah, pihak pertama setuju karena punya pengalaman, tapi pihak kedua tak setuju karena akan mengganggu persiapan menghadapi ujian.

Setiap kelompok yang berpasangan memilih permasalahan di atas dan dikembangkan menjadi sebuah persoalan yang menuntut negosiasi. Seluruh siswa dalam kelompok diharapkan berlatih untuk mengemukakan pendapat dan menghargai pendapat pihak lain dengan santun. Guru dapat menilai keaktifan siswa dalam kegiatan ini.

## UJI KOMPETENSI

### I. Pilihlah jawaban yang paling tepat dari pernyataan di bawah ini!

1. Jika dalam suatu negosiasi, pihak Anda tidak memenangkan negosiasi, yang tidak selayaknya Anda lakukan adalah
  - a. menerima dengan sikap positif
  - a. memperjuangkannya lagi di lain kesempatan
  - b. menghargai keputusan yang telah disepakati
  - c. menyadari bahwa pihak Anda memang masih banyak kekurangan
  - d. mengusahakan jalan pintas yang licik
2. Berikut ini pernyataan yang tidak benar dalam bernegosiasi adalah
  - a. Sebelum bernegosiasi, orang yang bernegosiasi harus melakukan persiapan.
  - b. Pakailah segala cara untuk memenangkan negosiasi.
  - c. Orang yang bernegosiasi harus saling menghormati.
  - d. Orang yang bernegosiasi harus mematuhi aturan.
  - e. Usaha berdiskusi, tidak berdebat dan hindari pula konfrontasi, percekcoakan, dan perseteruan.
3. Pernyataan yang tidak tepat dalam penyampaian pendapat dalam negosiasi adalah
  - a. menyampaikan pendapat yang dapat menyakinkan mitra bicara.
  - b. menyampaikan pendapat dengan kalimat yang menarik
  - c. menyampaikan pendapat dengan kalimat yang santun
  - d. menyampaikan pendapat dengan ucapan-ucapan licik
  - e. menyampaikan pendapat dengan argumentasi yang benar
4. Penyampaian negosiasi memenuhi kriteria berikut, *kecuali*
  - a. logis
  - b. sistematis
  - c. mendalam
  - d. lugas
  - e. subjektif



5. Seorang negosiator harus mempunyai sifat berikut, *kecuali*
- supel
  - pemurah
  - terpercaya
  - terampil bicara
  - luwes
6. Kata *negosiasi* berasal dari bentukan
- negasi + asi
  - negasi + iasi
  - negoi + asi
  - nego + siasi
  - negoi + iasi
7. Program kerja harus bersifat realistis, maksudnya
- sesuai dengan keadaan
  - sesuai dengan harapan
  - dapat dipertanggungjawabkan
  - dapat diwujudkan secara nyata
  - dapat menghasilkan uang
8. Program kerja harus bersifat logis, maksudnya
- dapat dicerna akal
  - mudah dicerna akal
  - uraianannya tidak berbelit-belit
  - mudah dipahami
  - tidak bertentangan dengan kenyataan
9. Program kerja harus bersifat ekonomis, maksudnya
- membutuhkan biaya banyak
  - tidak memerlukan biaya besar
  - tidak membutuhkan anggaran
  - tidak sulit dilakukan
  - membutuhkan banyak pihak yang terlibat
10. Ungkapan bernuansa konflik yang harus dihindari adalah di bawah ini, *kecuali*
- tidak masuk akal

- b. tidak benar sama sekali
  - c. boleh–boleh saja
  - d. mustahil dilakukan
  - e. banyak negatif
11. Kesatuan sebuah ungkapan harus didasarkan pada pertimbangan di bawah ini, *kecuali*
- a. menghargai mitra bicara
  - b. memilih kata yang baik
  - c. menyusun perencanaan lain
  - d. menyanggah pendapat lain
  - e. mencabut hak bicara bagi yang menolak
12. Kesimpulan rapat dari panitia pelepasan siswa kelas 3 SMK Jaya Bakti ...
- a. Menolak pertunjukan dangdut.
  - b. Menyetujui diadakan pertunjukan dangdut.
  - c. Ragu-ragu dalam mengadakan pertunjukan dangdut.
  - d. Tidak boleh diadakannya pertunjukan dangdut sebab terlalu vulgar.
  - e. Alasan saudara Joni, dangdut merupakan khas Indonesia.
13. Contoh tanggapan yang santun dalam kalimat diskusi
- a. Saya tidak terima dengan tanggapan Saudara, bahwa musik dangdut itu murahan.
  - b. Saya sependapat bahwa musik dangdut itu vulgar.
  - c. Maaf Saudara Dini, tanggapan lagu dangdut saya terima. Tetapi, lagu dangdut sangat merakyat dan syairnya pun diambil dari kehidupan sehari-hari.
  - d. Saya menolak pendapat Saudara Joni tentang musik dangdut.
  - e. Maaf saudara Nita, saya menolak pendapat Saudara Nita tentang lagu dangdut yang terkesan kampungan.
14. Urutan acara sambutan
- a. Pembukaan oleh panitia, sambutan kepala sekolah, acara hiburan sekaligus penutupan.

- b. Sambutan kepala sekolah, pembukaan oleh panitia, acara hiburan.
  - c. Pembukaan oleh panitia, berdoa, acara hiburan, dan penutup.
  - d. Berdoa yang dibawakan oleh guru agama, sambutan kepala sekolah, acara hiburan, dan penutup.
  - e. Pembukaan oleh kepala sekolah, sambutan oleh panitia, hiburan, dan penutup.
15. Program kegiatan biasanya dibuat untuk hal-hal yang berkaitan dengan
- a. pentas seni, paskibra, pramuka, dan keagamaan
  - b. kebersihan sekolah, tata tertib sekolah, dan pembayaran uang sekolah
  - c. upacara bendera, keamanan sekolah, dan tata tertib sekolah
  - d. pentas seni, kebersihan sekolah, dan latihan upacara bendera
  - e. kelompok belajar dan paduan suara
16. Negosiasi mengupayakan agar sebuah program kerja atau usulan tidak dibuat seperti di bawah ini, *kecuali*
- a. diterima
  - b. direvisi
  - c. diganti
  - d. ditolak
  - e. ditinjau ulang
17. Dalam menyampaikan alasan bernegosiasi, diperlukan sikap-sikap ini, *kecuali*
- a. arif
  - b. sabar
  - c. tak mau kalah
  - d. semangat
  - e. penuh pengertian
18. Dalam diskusi “Narkoba”, seseorang peserta mempertahankan pendapatnya. Ungkapan yang santun adalah
- a. Saudara-saudara semua, tahukah narkoba sangat merugikan. Oleh

sebab itu, harus dicegah.

- b. Saudara-saudara harus paham, *dong*, kegiatan narkoba *oke banget!*
- c. Saudara-saudara harus maklum, narkoba mesti kita berantas!
- d. Saudara-saudara, kegiatan penyuluhan narkoba perlu kita lakukan sebab memiliki efek yang positif untuk penyalahgunaan
- e. Narkoba. Saudara-saudara, kalau kegiatan ini ditolak, berarti Saudara semua bandar narkoba.

19. Sebuah rumusan yang merupakan acuan untuk pelaksanaan sebuah pekerjaan/kegiatan disebut
- a. jadwal kerja
  - b. agenda kerja
  - c. program kerja
  - d. pedoman kerja
  - e. hasil kerja
20. Proses tawar-menawar dengan jalan berunding guna mencapai kesepakatan bersama antara satu pihak (kelompok atau organisasi) dan pihak (kelompok atau organisasi) yang lain disebut ...
- a. tanya jawab
  - b. bercakap-cakap
  - c. diskusi
  - d. negosiasi
  - e. debat

## **II. Jawablah soal-soal di bawah ini dengan tepat dan benar!**

- 1. Jelaskan apa yang dimaksud negosiasi!
- 2. Syarat apa yang harus dimiliki oleh seorang negosiator?
- 3. Apa yang dimaksud dengan program kerja?
- 4. Bagaimana cara menyanggah yang santun?
- 5. Mengapa kita harus bernegosiasi dengan santun?

**Amatilah perbincangan rapat OSIS SMK Nurul Iman pada materi pelajaran ini. Lalu jawablah soal-soal di bawah ini!**

6. Apakah inti permasalahan dalam rapat tersebut?
7. Apakah bahasa yang digunakan cukup santun dan tidak menyinggung perasaan orang lain?
8. Apakah gagasan/ide disampaikan secara logis?
9. Apakah alasan diikutsertakannya ekskul Mading dan KIR dalam latihan gabungan?
10. Bagaimana hasil keputusan rapat tersebut?

## BAB 11

# MENYAMPAIKAN LAPORAN ATAU PRESENTASI LISAN DALAM KONTEKS BEKERJA

<b>Standar Kompetensi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkomunikasi dengan bahasa Indonesia setara tingkat madya</li></ul>
<b>Kompetensi Dasar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyampaikan laporan atau presentasi lisan dalam konteks bekerja</li></ul>
<b>Indikator</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyampaikan fakta (dalam tuturan deskriptif, naratif, dan ekspositoris) yang berkenaan dengan keadaan atau peristiwa yang dilaporkan</li><li>- Menyampaikan keadaan atau peristiwa secara kronologis (dalam tuturan deskriptif/naratif/ekspositoris) sesuai dengan tuntutan keadaan atau peristiwa yang dilaporkan secara lisan</li><li>- Menyampaikan rangkuman (kategorisasi) atau simpulan (analisis/sintesis) dengan benar</li></ul>

Pada bab ini, kita akan belajar tentang laporan dan cara menyajikannya secara lisan. Sebelumnya, akan dibahas mengenai sistematika laporan, pola dan contoh laporan deskripsi, narasi, dan eksposisi. Dengan mempelajari materi ini, kita diharapkan dapat membuat laporan dan dapat menyajikannya secara lisan sesuai dengan sifat laporan. Selain itu, kita juga diharapkan mampu membuat rangkuman dan simpulan laporan dengan benar.

## Wacana

### Makanan Unik dari Yogyakarta

Yogyakarta sebagai daerah istimewa memang selalu menjadi salah satu tujuan wisata yang ramai dikunjungi oleh para wisatawan baik lokal maupun luar negeri. Di samping memiliki ciri khas kebudayaan keraton yang masih kental, banyak hal yang bisa diamati di Yogyakarta yang belum tentu ada di wilayah lain, misalnya keanekaragaman jenis makanan daerahnya. Jika kita ke Yogyakarta, yang biasanya teringat di benak kita adalah gudeg yogya, bakpia patok, atau makanan lesehan yang terdapat di sepanjang Jalan Malioboro. Sebenarnya selain dari dua makanan khas yang terkenal dari Yogya dan penyajian ala lesehan itu, ada juga makanan lain yang terasa unik didengar dan masih asing di telinga kebanyakan orang yang bukan penduduk Yogyakarta. Makanan itu disebut dengan “sego kucing” atau nasi kucing.

Mendengar nasi kucing, yang terbayang adalah nasi yang biasa diberikan untuk kucing. Lalu mengapa dijual? Siapa yang mau makan nasi buat kucing? Rupanya ini hanya istilah. Bagi yang pernah tinggal di Yogyakarta, sudah tak asing lagi dengan yang namanya nasi kucing. Nasi bungkus dengan lauk-pauk sambal teri, oseng-oseng tempe, dan bandeng goreng ini biasanya disantap dengan tambahan lauk sate atau makanan gorengan seperti tahu *susur* (tahu isi), tempe goreng tepung, bakwan tauge, dan tahu atau tempe bacem.

Di Yogya, nasi kucing merupakan santapan ‘wajib’ mahasiswa sebab harganya yang murah. Umumnya, mahasiswa yang sering terlambat menerima kiriman uang dari orang tuanya harus hidup berhemat. Salah satu pos penghematan adalah biaya konsumsi atau makan. Maka, nasi kucing pun sering menjadi pilihan. Karena porsinya kecil, nasi kucing ini cukup mengenyangkan dan sangat cocok disantap pada malam hari. Biasanya malam hari jarang orang yang makan banyak. Sebungkus nasi kucing ditambah sate dan minumannya hanya dihargai Rp 3.000. Lauk sate yang tersedia bermacam-macam, yaitu sate babat, sate kepala, sate sayap, sate telur puyuh, sate ati, sate ampela, sate usus, dan sate daging sapi. Semua sate tersebut diberi bumbu bacem sehingga terasa manis.

Minuman yang tersedia untuk mengiringi santapan nasi kucing juga bermacam-macam seperti es jerman (jeruk manis), es tehquila (es teh manis), es tarik (es teh susu), dan kopi jos. Jenis minuman terakhir ini cukup unik,

baik rasa maupun cara membuatnya. Segelas kopi panas disiapkan lalu dimasukkan seongkah bara arang. Kabarnya, minuman ini berkhasiat menghilangkan racun di dalam tubuh.

Selain nasi kucing, ada lagi makanan unik di kawasan Pasar Tradisional Jejeran, Plered, Yogyakarta, jalan raya arah Yogyakarta ke Imogiri. Di tempat itu, terdapat warung makan tradisional yang sangat terkenal. Warung tersebut hanya berukuran 3 x 4 meter, namun pengunjungnya sangat banyak, apalagi jika malam hari. Mobil-mobil plat B dan L berderet memenuhi marka jalan di depan Pasar Jejeran.

Di pasar ini, ada warung makan yang menjual sate klatak, yaitu sate kambing yang dibakar dengan arang pohon asam, tanpa dibumbui kecap atau bumbu kacang layaknya sate yang kita kenal selama ini. Sate klatak dibakar tanpa bumbu, namun memiliki aroma rasa yang natural dan gurih. Untuk menciptakan rasa gurih, sebelum dibakar, daging terlebih dahulu dicelup ke dalam kuah kaldu daging kambing. Selain itu, sate klatak harus dibuat dari daging kambing muda.

Makanan khas dan unik juga terdapat di Klebengan, Selokan Mataram, sebelah utara Kampus Fakultas Kedokteran Hewan UGM. Tepatnya di sebuah resto yang dulunya kantin kampus dan sekarang bernama Resto SGPC Bu Wiryo. SGPC singkatan dari *Sego Pecel* khas Bu Wiryo yang begitu sangat terkenal di kalangan mahasiswa UGM. Bahkan *saking* terkenalnya, banyak alumni UGM dari berbagai daerah yang kini sudah banyak yang menjadi pejabat, saat bertandang ke Yogyakarta, menyempatkan mampir bersama keluarganya ke Resto SGPC Bu Wiryo. Resto ini tetap mempunyai rasa yang khas seperti saat menjadi kantin kampus dulu, tak pernah berubah dengan harga yang tetap murah dan menu yang unik. Ada menu SDSB (Sop Daging Sayur Bayem), Sop Tanpa Kawat (Sop Tanpa So'un), Sop Bubrah (sop yang diberi bumbu kacang pecel), Sop Tanpa Truk (sop tanpa kubis/ Kol), Pecel Keramas (nasi pecel diberi kuah sop), Pecel Pancasila (Pecel dengan telur puyuh lima buah), Pecel Diuwel-uwel (pecel dibungkus), dan yang agak baru ada menu SBY (sop bayem). Demikian juga minumannya, ada Teh Mrengut (teh kental), Teh Kemulan (teh hangat), dan Teh Sengkuni (teh dicampur jeruk). Anda tertarik untuk mencobanya?

(Sumber: *Berita Kota*, Januari 2008 dan Majalah *Kewirausahaan & Keuangan*, Desember 2007)



## A. Pengertian Laporan

Laporan adalah suatu cara komunikasi yang berisi informasi sebagai hasil dari sebuah tanggung jawab yang dibebankan kepada pembuatnya. Dengan kata lain, sebuah dokumentasi yang berisi fakta-fakta dari hasil penyelidikan suatu masalah sebagai bahan acuan pemikiran, penilaian serta tindakan. Laporan lebih banyak disampaikan dalam bentuk tertulis dan juga bisa disampaikan secara lisan. Laporan berguna untuk:

- (1) alat pertanggungjawaban secara tertulis
- (2) pendokumentasian data
- (3) bahan pertimbangan
- (4) acuan pengambilan keputusan
- (5) alat merumuskan suatu penilaian
- (6) bahan evaluasi
- (7) melatih berpikir sistematis

Baik berbentuk tulisan maupun lisan, kriteria penyampaian laporan yang baik dilihat dari tiga hal berikut.

- (1) Isi laporan mencakup kelengkapan fakta, data yang akurat, faktual, dan objektif.
- (2) Penyajian mencakup penggunaan bahasa yang baik, jelas dan tepat, sistematis serta menarik
- (3) Penyajian lisan harus disampaikan dengan vokal yang jelas, pengucapan, lafal, intonasi yang tepat dan gaya ekspresif yang sesuai.

Sebelum laporan disajikan secara lisan, laporan terlebih dahulu disusun dalam bentuk tertulis secara sistematis sehingga mudah dipahami.

Dari segi bentuk tertulis, laporan terbagi menjadi seperti berikut.

- (1) *Laporan berbentuk formulir*, yaitu laporan yang tinggal mengisi pada blangko yang disediakan.
- (2) *Laporan berbentuk memorandum*, yaitu laporan yang diuraikan secara singkat. Laporan ini dibuat dalam rangka proses hubungan kerja antara atasan dan bawahan atau antar-unsur-unsur dalam suatu instansi.
3. *Laporan berbentuk surat*, yaitu laporan yang diuraikan lebih panjang dari memorandum sebagaimana uraian dalam bentuk surat biasa. Jenis laporan ini dapat dipergunakan untuk bermacam-macam topik.

- (4) *Laporan berbentuk naskah*, yaitu laporan yang panjang, biasanya disusun seperti makalah. Materi laporan dibagi menjadi beberapa topik dan subtopik.
- (5) *Laporan berbentuk buku*, yaitu laporan yang disusun dalam bentuk buku.

Dari segi struktur penulisan, laporan terbagi seperti berikut

- (1) *Laporan formal*, yaitu laporan yang struktur penulisannya lengkap, terdiri atas:
  - a. halaman judul
  - b. halaman pengesahan
  - c. kata pengantar
  - d. daftar isi
  - e. daftar tabel (jika ada)
  - f. daftar grafik (jika ada)
  - g. pendahuluan, berisi latar belakang, tujuan, ruang lingkup masalah/objek, pembatasan masalah/objek, dan sebagainya
  - h. bagian isi, berisi uraian pembahasan tentang masalah atau objek yang dilaporkan serta hasil yang dicapai
  - i. simpulan dan saran, berisi hal-hal pokok atau intisari dari pembahasan laporan serta penyampaian keinginan pelapor terhadap hal-hal yang berkaitan dengan laporan yang belum atau seharusnya ada.

Laporan formal sangat terikat dengan struktur penulisan. Laporan formal biasanya dibuat untuk keperluan formal seperti dalam ruang lingkup pekerjaan atau pendidikan, dan umumnya bersifat berkala. Contoh laporan formal ialah laporan tentang keadaan dan perkembangan proyek yang sedang dilaksanakan, laporan penelitian ilmiah, dan laporan percobaan.

- (2) *Laporan informal*, yaitu jika laporan tidak memenuhi persyaratan sistematika di atas.. Sistematika atau struktur penulisannya lebih sederhana atau memiliki model sistematika sendiri dan tidak bersifat standar. Pembuatannya lebih cenderung memenuhi kebutuhan informasi atau untuk mendapatkan data lapangan. Yang termasuk laporan informal, ialah laporan perjalanan, laporan pengamatan, dan laporan kunjungan.

## B. Pola Penyajian Laporan secara Lisan

Baik laporan formal maupun informal disusun dengan menggunakan bahasa yang baku. Laporan yang telah disusun bisa juga disampaikan secara lisan. Oleh sebab itu, bentuk uraian laporan dapat disajikan dengan pola penyajian narasi, deskripsi, dan ekspositoris.

Pola penyajian laporan bersifat narasi lebih menekankan uraian secara kronologis, yaitu berdasarkan rangkaian waktu. Isi laporan bersifat penceritaan atau pemaparan peristiwa tentang objek yang dilaporkan. Yang termasuk laporan ini misalnya, laporan perjalanan, laporan peliputan peristiwa, dan laporan berita (reportase). Laporan ini bersifat pengungkapan fakta pada sebuah peristiwa atau keadaan. Oleh sebab itu, laporan ini dituntut harus faktual (berdasarkan yang ada), aktual berkaitan realita dengan kejadian yang baru terjadi, akurat berdasarkan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan dan objektif (apa adanya). Sebagaimana sebuah berita, pengungkapan informasinya bermuatan 5 W + 1 H (*what*: apa, *who*: siapa, *where*: dimana, *when*: kapan, *why*: mengapa dan *how*: bagaimana).

Lain lagi dengan pola penyajian laporan bersifat deskripsi. Laporan ini lebih terfokus pada penggambaran mengenai lokasi, tempat, dan bentuk fisik serta ciri-ciri objek yang dilaporkan. Yang termasuk laporan deskripsi ialah laporan pengamatan, laporan kunjungan, laporan observasi, dan sebagainya.

Pola penyajian laporan bersifat ekspositoris berupa uraian yang berisi langkah-langkah kerja, proses kejadian, atau pemaparan mengenai tahapan-tahapan perkembangan objek yang dilaporkan. Yang termasuk laporan bersifat ekspositoris adalah laporan penelitian, laporan percobaan, laporan pertanggungjawaban uraian pekerjaan yang menggunakan tahapan, dan sebagainya.

Berikut adalah contoh-contoh laporan berbentuk narasi, deskripsi, dan ekspositoris

### Contoh laporan narasi berupa laporan perjalanan

Sibetan, Kabupaten Karang Asem, 78 kilometer sebelah timur Denpasar adalah desa tempat asal salak bali. Terletak di ketinggian 350-550 m dari permukaan laut. Desa ini dapat dicapai dari Denpasar dalam waktu 2,5 jam melalui Padang Bai-Amlapura dengan ongkos Rp 2.000. Kendaraan umum dari Denpasar memang hanya sampai Amlapura. Sisa

perjalanan sejauh 14 kilometer ke Sibetan diteruskan dengan angkutan umum Isuzu hijau dengan ongkos Rp 5.000.

Sebenarnya, Sibetan bisa dicapai dalam waktu lebih singkat kalau kita mengambil jalur Denpasar-Klungkung-Besakih. Di Kota Rendang, kita turun dan menyambung perjalanan ke selat. Sayangnya, kendaraan umum Rendang-Selat hampir tidak ada sehingga memang lebih mudah datang ke Sibetan melalui Padang Bai-Amlapura.

Hari Senin, setelah menempuh perjalanan selama tiga jam melalui Padang Bai-Amlapura, *Trubus* tiba di Sibetan pukul 14.00 WITA. Udara terasa sejuk meskipun siang itu matahari bersinar terik. Di kiri kanan jalan yang menanjak dan berkelok-kelok terlihat hamparan kebun salak dan di tengah-tengah kebun, terlihat rumah para petani.

Kondisi lingkungan Sibetan memang cocok untuk salak. Iklimnya termasuk basah dengan curah hujan rata-rata 2.145 mm/tahun dan jumlah hari hujan 84 hari. Dalam situasi normal, setahun ada tujuh bulan basah (Oktober-April) dan lima bulan kering (Mei-September). Topografinya berbukit-bukit. Jenis tanahnya latosol cokelat kemerah-merahan. Tanah seperti ini kalau disiram air, menjadi licin dan lengket. Waktu *Trubus* ke sana, kebetulan hujan tidak turun sehingga walaupun jalan tanah di desa itu naik-turun, tetapi tidak licin.

### Contoh laporan narasi berupa laporan liputan peristiwa

Ratusan civitas akademika Universitas Trisakti kemarin memperingati sembilan tahun Tragedi Trisakti. Para mahasiswa, karyawan, dosen, dan pimpinan kampus melakukan pengibaran bendera setengah tiang sebagai bentuk berkabung masyarakat Trisakti atas meninggalnya empat mahasiswa pada 12 Mei 1998 itu.

Dihadiri seluruh masyarakat Trisakti, acara dimulai dengan pengibaran bendera setengah tiang, tepat pukul 07.30 WIB. Upacara tersebut bertempat di pelataran parkir depan Gedung Sjarif Thajeb yang berada di depan Monumen Tragedi 12 Mei.

Rektor Universitas Trisakti, Thoby Mutis, pada kesempatan itu meminta agar pemerintah menetapkan tanggal 12 Mei sebagai hari antikekerasan. Selain itu, dia juga berharap nama besar yang disandang empat mahasiswa Trisakti sebagai tokoh reformasi dapat dipertahankan oleh mahasiswa Trisakti lain. "Saya ingin setiap tanggal 12 Mei dijadikan

sebagai Hari Antikekerasan,” ujar Thoby.

Presiden BEM Trisakti, Ahmad Gauzul Alam mengatakan upacara yang dilakukan kemarin sebagai bentuk seremonial belaka. Adapun inti peringatan sudah dilakukan sejak Rabu (09/5) lalu. “Ini hanya seremonial saja, kita sejak Rabu kemarin telah melakukan peringatan, ” ujarnya.

Seluruh masyarakat Trisakti yang hadir dalam upacara berpakaian hitam-putih. Sementara para mahasiswa dilengkapi juga dengan jaket almamater biru tua. Setelah selesai upacara, tepat pukul 09.00 WIB, dilakukan acara tabur bunga di depan Monumen Tragedi 12 Mei dan napak tilas tragedi 12 Mei 1998 dengan dilanjutkan acara sarasehan nasional.

(Dari: *Seputar Indonesia*, Minggu 13 Mei 2007)

### Contoh laporan deskripsi pengamatan terhadap lokasi wisata

#### **Mandi dan Berobat di Alam Perawan Cisolak**

Cipanas berciri khas air panas yang memancar setinggi kira-kira 3 meter. Air panas ini berada di jalur Sungai Cikampak. Selain pancarannya yang tinggi itu, di beberapa tempat juga ada air panas memancar tetapi lebih rendah. Untuk mencapai tempat itu, kita harus berjalan kaki menyeberangi sungai dengan panjatan batu-batu besar. Sungai itu tidak dalam, tetapi arusnya deras karena berbatu. Ada pula jembatan bambu dibangun yang biasa digunakan untuk menyeberang orang per orang. Dulu, pernah dibangun jembatan, tetapi hanyut dilanda banjir. Di tempat itu, ada bangunan permanen yang dapat digunakan menginap tanpa biaya jika misalnya kebetulan banjir.

Di Sungai Cikampak yang deras arusnya, tetapi tak membahayakan dan panas airnya, kita bisa mandi secara bebas. Ada bagian-bagian tertentu yang sudah bebas dari batu yang dapat dipergunakan untuk mandi bagai di kolam renang. Yang agak terlindung pun ada, yakni di bawah pohon besar yang cukup rimbun.

Tempat rekreasi di Cipanas memang ramah terhadap alam. Mandi dengan bebas tanpa rasa sungkan. Lihatlah anak-anak bermain dengan air sangat ceria. Gadis-gadis dengan kain melilit di tubuhnya bercanda dengan sesama atau rombongan keluarga turun bersama-sama ke air panas. Asal jangan di tempat yang terlalu dekat dengan sumber air panas karena bila kita lakukan, kulit bisa mengelupas.

Di sini, orang bisa memasak air di atas air. Kita tinggal menaruh panci di atas batu yang di bawahnya memancar air panas atau kalau mau kita juga bisa merebus telur di atas air panas itu dalam waktu singkat. Demikian keterangan salah penunggu warung di sana.

Menurut penduduk setempat, air panas Cipanas, Cisolok itu mengandung belerang atau setidaknya dianggap berkhasiat bisa menyembuhkan penyakit. Banyak orang sakit ke sini untuk mandi dan mereka sembuh. Ada yang datang pertama digendong, dua bulan kemudian sudah bisa datang sendiri. Penyakit mereka biasanya rematik, gatal-gatal, dan sejenisnya.

Melihat kadar panasnya air, memang memungkinkan kawasan itu selain untuk rekreasi juga untuk berobat. Banyak orang Jakarta atau Bandung datang kemari hanya untuk berobat. Bahkan, yang datang kemari juga dukun atau tabib yang mengobati pasiennya. Dukun yang ke sini dengan membawa rombongan pasien.

Di sudut lokasi dekat tempat parkir, dibangun sebuah rumah sederhana terbuat dari papan. Di dalamnya ada bak-bak air panas. Di sana juga untuk mandi orang yang berobat. Juga bisa digunakan untuk ruang ganti pakaian.

Hari Minggu di Cipanas adalah hari ceria sambil berobat, mandi air hangat di alam yang bebas terbuka. "Sayang belum pernah diselidiki apakah air itu bisa lebih berfungsi sebagai sarana pengobatan," kata Bustal Nawawi, produser film *Nagabonar* yang selama tiga bulan syuting di sana. Bustal sendiri sering tinggal di rumah yang dibangun khusus untuk film di kawasan itu. Kawasan wisata ini menarik karena alamnya murni dan benar-benar masih pedesaan.

Memang itulah yang terkesan, pedesaan. Masih ada monyet-monyet bergelantungan di pohon di atas bukit. Kadang ada juga babi yang nyasar lalu diburu oleh penduduk.

Cisolok memang layak mengundang kita. Di sana ada kesegaran, keceriaan, dan udara nyaman alam tropis yang masih perawan. Bila kembali ke Jakarta, ketika siang sudah berlalu atau sore sudah tiba, di tengah perjalanan kita bisa beli oleh-oleh: pisang atau durian, bila musim kebetulan datang. (Aklis/Ami).

### Contoh laporan ekspositoris tahapan (proses)

Tembakau sebagai bahan baku rokok termasuk tanaman perkebunan. Tanaman tembakau ditanam pada tanah ladang/sawah kering. Pihak PT. Perkebunan menyewa sawah petani setelah masa panen padi. Penyewaan sawah dilakukan selama satu kali tanam tembakau.

Pengolahan dari sawah menjadi ladang mengalami beberapa tahap. Setelah sawah bersih dari jerami, dibuatlah got, saluran air yang berfungsi untuk menyiram tanaman. Tahap selanjutnya tanah harus digemburkan dengan traktor atau cangkul sementara membuat bibit tembakau mulai dilakukan. Tanah yang sudah ditaraktor harus digemburkan lagi dengan cangkul.

### Contoh laporan ekspositoris berupa percobaan (eksperimen)

Bahan bakar minyak (BBM) termasuk jenis energi yang tidak bisa diperbaharui. Oleh sebab itu, Pemerintah dalam berbagai kesempatan selalu mengampanyekan program hemat energi. Salah satu program kampanye hemat energi itu ialah mencari sumber energi alternatif yang sebanyak-banyaknya. Untuk itu perlu digalakkan berbagai percobaan untuk menemukan energi alternatif itu. Maka, kemudian diteliti dan diadakan percobaan pemakaian bahan bakar briket.

Briket terbuat dari batu bara. Apakah briket dapat menjadi energi alternatif sebagai pengganti bahan bakar khususnya untuk memasak? Kemudian, diujicobalah bahan bakar briket tersebut. Percobaannya adalah sebagai berikut

Pertama-tama, kita siapkan tungku yang terbuat dari tanah liat. Tungku itu dapat kita buat dalam bentuk seperti sarang tawon, kotak, atau multi tungku yang dapat dipakai untuk memasak beberapa panci sekaligus.

Akan lebih baik apabila tungku tersebut dilengkapi dengan alat pengukur panas sehingga kita dapat memantau suhu setiap saat. Selanjutnya, briket batu bara yang sudah kita siapkan dimasukkan ke dalam tungku tersebut. Sebaiknya gumpalan-gumpalan briket itu jangan terlalu besar supaya mudah menyala. Siapkan bahan-bahan yang akan kita masak, kemudian tungku tersebut dinyalakan dan kita tinggal menunggu sampai masak.

Berdasarkan hasil beberapa kali percobaan memasak dengan briket batu bara ini, diperoleh kesimpulan bahwa satu kilogram briket dapat dipakai untuk memasak 4,5 liter air. Ini berarti kita bisa menghemat lebih dari 75% apabila dibandingkan dengan menggunakan bahan bakar minyak.

Sebelum menyajikan laporan secara lisan, laporan dapat disusun terlebih dahulu secara tertulis. Laporan yang sudah disusun dapat disampaikan secara lisan atau dipresentasikan. Untuk menyampaikan laporan secara lisan, hal-hal yang perlu diperhatikan, yaitu seperti berikut.

1. Memberi tahu jenis laporan yang akan disampaikan.
2. Menyampaikan pengantar sekilas tentang latar belakang pembuatan laporan
3. Menyampaikan proses memperoleh bahan laporan
4. Memberikan gambaran secara umum tentang sistematika laporan
5. Menyampaikan isi laporan dengan bahasa yang baik, formal, dan efektif
6. Memberikan penekanan pada uraian mengenai fakta jika berbentuk laporan naratif dan deskriptif
7. Memberikan penekanan pada alur proses atau tahapan jika laporan berbentuk ekspositoris

## **C. Menyampaikan Rangkuman dan Simpulan Laporan**

Di dalam setiap laporan, ada penjelasan tentang hasil yang dicapai. Seberapa besar hasil itu harus disampaikan? Penjelasan tentang hasil masih merupakan bagian isi laporan. Dari pembahasan atau uraian yang ada pada isi laporan, dibuatlah suatu rangkuman dan simpulan mengenai hal yang dilaporkan.

Penyajian dalam bentuk rangkuman berupa uraian hal-hal pokok saja atau bentuk garis besarnya saja namun tetap tersusun secara sistematis. Selain menyajikan rangkuman sebuah laporan dapat pula membuat simpulannya.

Berbeda dengan rangkuman, simpulan merupakan uraian singkat yang diwarnai oleh pandangan dan penilaian dari si pembuat laporan. Simpulan dapat dibuat berdasarkan suatu analisis dari materi laporan, perpaduan



(sintesis) dari beberapa aspek yang dilaporkan, dan dapat juga berbentuk kategori (pengelompokan) unsur-unsur yang dilaporkan yang memiliki ciri yang sama. Namun, itu semua tetap mengacu pada tujuan dan apa yang harus dicapai oleh pembuat laporan serta tuntutan dari yang menerima laporan.

Laporan dapat pula disampaikan hanya berbentuk rangkuman atau simpulannya. Semua itu bergantung pada permintaan dan kebutuhan. Tentunya sebelum menyampaikan laporan, terlebih dahulu laporan disusun dalam bentuk rangkuman atau simpulan.

### Contoh simpulan sebuah laporan

Berdasarkan hasil penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa ada beberapa faktor yang menyebabkan para petani melakukan mobilisasi sosial menjadi perajin. Jika tidak ada suatu program penyadaran baik dari pemerintah maupun masyarakat setempat, dapat dipastikan hasil produksi pertanian akan makin berkurang sehingga negara pun akan mengimpor beras.

Akhirnya, diharapkan penelitian ini mampu memberikan penyadaran pada masyarakat dan dapat menjadi masukan untuk pihak-pihak yang berwenang memberikan kebijakan. Pihak-pihak tersebut misalnya para dewan legislatif dan eksekutif supaya memberikan arahan dan rencana pembangunan yang lebih berpihak pada sektor pertanian, terutama masyarakat miskin pedesaan.

## RANGKUMAN

### A. Pengertian Laporan

Laporan adalah suatu cara komunikasi yang berisi informasi sebagai hasil dari sebuah tanggung jawab yang dibebankan kepada pembuatnya. Untuk membuat sebuah laporan yang baik, si pembuat laporan harus memahami beberapa hal berikut.

- (1) guna laporan
- (2) kriteria penyampaian laporan
- (3) jenis/bentuk-bentuk laporan

## **B. Pola Penyajian Laporan Secara Lisan**

Baik laporan formal maupun informal disusun dengan menggunakan bahasa yang baku. Laporan yang telah disusun bisa juga disampaikan secara lisan. Oleh sebab itu, bentuk uraian laporan dapat disajikan dengan pola penyajian narasi, deskripsi, dan ekspositoris.

## **C. Menyampaikan Rangkuman dan Simpulan Laporan**

Penjelasan tentang hasil masih merupakan bagian isi laporan. Dari pembahasan atau uraian yang ada pada isi laporan, dibuatlah suatu rangkuman dan simpulan mengenai hal yang dilaporkan.

## **TUGAS KELOMPOK**

Bentuklah kelompok terdiri atas 4 orang, lalu lakukan perjalanan ke tempat tertentu yang dianggap berkesan, dapat berbentuk objek wisata, tempat pembuatan kerajinan tangan, industri kecil, museum, dan lain-lain. Kemudian, susunlah laporannya dalam bentuk narasi, deskripsi, atau eksposisi. Buat pula rangkuman atau simpulannya. Presentasikanlah di depan kelas! Kelompok lain diminta mengomentari atau memberi tanggapan.

## **UJI KOMPETENSI**

### **I. Pilihlah jawaban yang paling tepat dari pernyataan di bawah ini!**

1. Keterangan atau informasi yang dikumpulkan, diolah, dan disajikan secara tertulis disebut
  - a. notula
  - b. laporan
  - c. rangkuman
  - d. simpulan
  - e. artikel
2. Berikut ini hal-hal yang berkaitan dengan laporan, *kecuali*
  - a. dibuat dalam jangka waktu tertentu
  - b. menggunakan peralatan tertentu

- c. mencatat sumbe –sumber informasi
  - d. membanding–bandingkan sumber informasi
  - e. dibuat dalam jangka waktu yang lama
3. Suatu laporan yang baik harus memenuhi mutu berikut ini, *kecuali*
- a. cermat
  - b. tepat waktu
  - c. populer
  - d. jelas
  - e. sederhana
4. Berikut ini yang bukan merupakan kegunaan membuat laporan adalah
- a. melatih kita untuk berbuat cermat
  - b. menciptakan dokumen yang dapat dijadikan bahan studi
  - c. melatih kita untuk selalu bertujuan
  - d. memudahkan kita dalam berpikir
  - e. menciptakan bahan diskusi kemasyarakatan
5. Tulisan yang bertujuan menceritakan peristiwa atau pengalaman manusia berdasarkan perkembangannya dari waktu ke waktu agar pembaca terkesan disebut karangan
- a. deskripsi
  - d. argumentasi
  - b. eksposisi
  - e. persuasi
  - c. narasi
6. Tulisan yang bertujuan menggambarkan sejelas–jelasnya suatu objek sehingga pembaca seolaholah mengalami sendiri suatu yang di gambarkan itu disebut karangan
- a. deskripsi
  - b. eksposisi
  - c. narasi
  - d. argumentasi
  - e. persuasi

7. Menyajikan bagian-bagian yang dianggap penting dan penyajian tidak perlu mempertahankan urutan karangan yang asli, melainkan langsung menyajikan inti masalah serta berbagai pemecahannya.  
Uraian di atas menjelaskan ciri-ciri
- notula
  - laporan
  - karangan
  - simpulan
  - artikel
8. Laporan dapat dibuat atau disampaikan secara
- lisan
  - tulisan
  - ringkasan
  - a dan b benar
  - a, b, c benar
9. Laporan dapat dijadikan bahan acuan membuat hal di bawah ini, *kecuali*
- kebijakan
  - tulisan
  - ringkasan
  - pemikiran
  - penilaian
10. Dari segi materi laporan bersifat berikut ini, *kecuali*
- lengkap
  - akurat
  - persuasif
  - faktual
  - penilaian
11. Salah satu bentuk laporan lisan ialah
- laporan kunjungan
  - laporan berita
  - laporan tugas
  - laporan perjalanan
  - laporan observasi

12. Laporan deskriptif terdapat pada laporan
- perjalanan
  - pengamatan
  - audit
  - kegiatan
  - proses
13. Perbedaan laporan bentuk tulisan dan lisan adalah berikut ini, *kecuali*
- tulisan lengkap dan lisan pokoknya saja
  - tulisan terstruktur dan lisan sederhana
  - tulisan dapat berbentuk surat dan lisan reportase
  - tulisan menyajikan fakta nonverbal lisan verbal
  - tulisan memuat perincian dan lisan dapat berupa rangkuman
14. Ciri-ciri kalimat deduktif ialah
- umum-khusus
  - khusus-umum
  - naratif
  - umum khusus dan khusus-umum
  - naratif dan khusus-umum
15. Hal-hal yang dinilai dalam menyampaikan secara lisan ialah di bawah ini, *kecuali*
- lafal
  - intonasi
  - vokal
  - dokumentasi
  - elapsresi
16. Di bawah ini yang tergolong laporan berupa fakta ialah
- Di Aceh telah terjadi bencana alam Tsunami.
  - Kapan Bapak ke luar negeri?
  - Tahun 2009, akan dilaksanakan pemilihan umum.
  - Kita diharapkan berperan aktif memberantas penyebaran virus flu burung.
  - Dalam menghadapi ujian nasional, siswa diajak mengikuti acara istighosah.

17. Urutan bagian-bagian karya tulis berupa laporan yang menggunakan sistematika yang benar adalah
- Judul–bab pendahuluan–kata pengantar–daftar isi bab penutup–kesimpulan
  - Judul–kata pengantar–daftar isi–bab pendahuluan–bab penutup–kesimpulan
  - Judul–kata pengantar–daftar isi–bab pendahuluan–bab pembahasan–bab–penutup
  - Judul–daftar isi–kata pengantar–bab pendahuluan– bab pembahasan–kesimpulan
  - Judul–daftar isi–bab pendahuluan–bab pembahasan–bab penutup–kesimpulan
18. Di bawah ini hal yang disampaikan pada laporan tentang banjir, *kecuali*
- lokasi
  - pelaku
  - korban
  - gambaran suasana
  - proses evakuasi korban
19. Teknik pengumpulan data dimulai dengan cara
- menyebarkan angket, wawancara, majalah, dan surat kabar
  - sistematika, penggunaan bahasa yang aktif,
  - kata-katanya bermakna denotasi, dan ragam bahasa resmi
  - menarik, sistematika, dan bahasa baku
  - cermat, menarik, sistematika, dan ragam resmi
20. Makna denotasi adalah makna
- makna sebenarnya
  - makna bukan sebenarnya
  - makna rancu
  - makna konotasi
  - makna mengandung dua arti

**II. Jawablah soal-soal di bawah ini dengan tepat dan benar!**

1. Apakah yang dimaksud dengan laporan?
2. Bagaimanakah syarat menyampaikan laporan secara lisan?
3. Jelaskan pengertian laporan deskriptif!
4. Sebutkan hal-hal yang harus diperhatikan ketika menyusun laporan!
5. Jelaskan apa yang dimaksud dengan kesimpulan!
6. Buatlah contoh kalimat induktif!
7. Apa perbedaan induktif dan deduktif?
8. Buatlah contoh kalimat deduktif!
9. Sebutkan cara menyusun laporan yang baik!
10. Kapan laporan dibuat?

## BAB 12

# MEMBUAT WACANA BERCORAK NARATIF, DESKRIPTIF, EKSPOSITORIS DAN ARGUMENTATIF

<b>Standar Kompetensi</b>	- Berkomunikasi dengan bahasa Indonesia setara tingkat madya
<b>Kompetensi Dasar</b>	- Menulis wacana bercorak naratif, deskriptif, ekspositoris, dan argumentatif
<b>Indikator</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menulis suatu kejadian dalam bentuk narasi serta memuat unsur-unsur yang melingkupinya secara kronologis</li><li>- Membuat deskripsi dari gambar/bagan/tabel/grafik/diagram/matriks yang dilihat atau didengar sepanjang 150-200 kata dalam waktu 30 menit</li><li>- Membuat eksposisi dari suatu peristiwa</li><li>- Menyusun argumentasi dengan tujuan untuk meyakinkan pembaca tentang suatu peristiwa kerja agar menerima suatu sikap dan opini secara logis</li></ul>

Bab ini membahas materi tentang wacana bercorak narasi, deskripsi, eksposisi, dan argumentasi termasuk pengertian, ciri-ciri, unsur-unsur, tahapan penulisan, serta contoh tulisan. Setelah pembelajaran, diharapkan kita dapat membuat tulisan bercorak narasi, deskripsi, eksposisi, dan argumentasi dengan tepat.



## Wacana

### Menghisap Khasiat Buah Naga

Warga keturunan Tionghoa beranggapan bahwa buah naga membawa berkah. Tidak mengherankan jika buah ini diletakkan di antara dua ekor patung naga hijau yang diletakkan di atas meja altar.

Buah naga yang sudah matang warnanya merah menyala. Di Vietnam, *thang loy* (buah naga) atau *dragon fruit* memiliki khasiat untuk kesehatan.

Dalam berbagai pameran buah-buahan pada tahun 1999, buah naga dipromosikan sebagai penyeimbang kadar gula darah, pencegah kolesterol tinggi, dan pencegah kanker usus.

Tanaman nopalitos ini dapat menurunkan kadar gula darah pada penderita diabetes yang tidak bergantung pada insulin. Selain itu, nopalitos juga menurunkan kadar lemak dan kolesterol darah.

Nopalitos adalah pucuk tunas cabang kaktus *prickly pear*, *opuntia ficus-indica* yang masih pipih seperti daun. Setelah dibuang duri dan tunas daunnya yang, sayur nopalitos bisa dimasak termasuk sebagai salad dan sop daging.

Walaupun nilai gizinya sama dengan jenis-jenis sayuran lain, seperti daun selada (90% air, 3-7% karbohidrat, dan 1,3% mineral, terutama kalsium), ia merupakan sumber vitamin beta karoten (18-30 mg tiap 100 g bobot sayuran) dan vitamin C (10-18 mg tiap 100 g bobot sayur). Inilah yang menjaga kesehatan orang Indian Amerika Selatan dan Meksiko.

Pada tahun 1979, dunia kedokteran tahu, bahwa nopalitos berkhasiat menurunkan kadar gula, sejak Ibanez-Camacho dari Meksiko melakukan penelitian.

Di Indonesia, buah naga berasal dari Meksiko, terkenal mujarab menurunkan kadar gula darah dan kolesterol. Dan kini mulai dikembangkan di tanah air, serta memiliki peluang besar untuk disebarluaskan.

Buah naga atau biasa disebut *dragon fruit*, di Indonesia, khususnya diperkampungan di Pulau Jawa, mulai dibudidayakan. Namun masih sebatas hiasan, disandingkan dengan kaktus. Selain masih sedikit yang menanamnya, juga disebabkan tanaman ini masih tergolong jenis baru.

Konon disebut buah naga karena seluruh batangnya yang menjulur panjang seperti ular naga. Dalam perkembangannya, tanaman ini kemudian dikembangkan di Israel, Thailand, dan Australia.

Jenis buah naga ada empat macam, pertama buah naga daging putih (*Hylocereus undatus*), buah naga daging merah (*Hylocereus polyrhizus*), buah naga daging supermerah (*Hylocereus costaricensis*), dan buah naga kulit kuning daging putih (*Selenicereus megalanthus*).

### **Khasiat Buah Naga:**

1. Mujaib menurunkan kolesterol, menurunkan kadar lemak.
2. Untuk menyeimbangkan kadar gula darah, pencegah kanker, pelindung kesehatan mulut.
3. Pencegah pendarahan, dan obat keluhan keputihan.
4. Mencegah kanker usus, menguatkan fungsi ginjal dan tulang, menguatkan daya kerja otak, meningkatkan ketajaman mata, serta sebagai bahan kosmetik.
5. Mengobati sembelit, mengobati hipertensi, memperhalus kulit wajah.
6. Meningkatkan daya tahan.

### **Cara Menanam Buah Naga di Pot**

Bagaimana cara menciptakan tabulampot buah naga? Langkah pertama, sediakan pot. Pilih pot dari tanah liat berdiameter sekitar 40-50 cm. Setelah itu, sediakan tiang panjatan. Pilih yang kuat dari besi beton berdiameter 8-10 cm. Buatlah tiang setinggi 200 cm. Seluruh tiang panjatan diberi sabut kelapa yang diikatkan.

Bagian bawah tiang dibuatkan kaki-kaki tiang. Panjang kaki tiang 35 cm, dibentuk trapesium dengan ukuran 30 cm. Setelah itu, pulas dengan aspal agar tak gampang keropos. Bagian atas tiang dibuatkan piringan diameter 40 cm, sementara bagian tengahnya diberi besi dipasang bersilang. Pada pertemuan silangan, beri besi tegak lurus sepanjang 30 cm, yang nantinya dimasukkan pada bagian ujung tiang.

Seperti biasa, sediakan pula media tanam berupa campuran tanah, pasir, bubuk bata merah, pupuk kandang, dan kompos (1 : 2 : 2 : 3 : 1). Campur merata, masukkan ke dalam pot hingga 80% volumenya. Tambah dolomit 100 gram/pot dan pupuk hortigo 20 gram/pot. Siram sampai basah, biarkan semalam.

Sebaiknya, beli bibit dari penangkar tanaman buah naga. Pilih bibit stek batang sepanjang 60 cm dengan diameter 7 cm. Setelah itu, buat 3 lubang tanam dalam pot dengan kedalaman 10 cm dan diameter 6 cm. Setelah ditanam, tekan media di sekitar bibit agar padat. Berilah air, dan ikat bibit tersebut agar tidak mudah roboh. Basahi permukaan media dengan sedikit

air. Usahakan jangan sampai air menggenangi pangkal batang. Sebab, pangkal batang peka terhadap genangan air, dan bisa mematikan.

Langkah terakhir, letakkan buah naga di pot di lokasi yang mendapat sinar matahari, terutama pada pagi hari. Tak lama, Anda pun akan menikmati indahnya tabulampot buah naga. Mungkin itu yang membuatnya jadi makin dicari orang.

(Sumber : *Tunas*, Edisi 05, 17-30 November 2007)

## A. Pengertian Wacana

Wacana berasal dari bahasa Inggris *discourse*, yang artinya antara lain "Kemampuan untuk maju menurut urutan-urutan yang teratur dan semestinya." Pengertian lain, yaitu "Komunikasi buah pikiran, baik lisan maupun tulisan, yang resmi dan teratur." Jadi, wacana dapat diartikan adalah sebuah tulisan yang teratur menurut urutan-urutan yang semestinya atau logis. Dalam wacana, setiap unsurnya harus memiliki kesatuan dan kepaduan.

Setiap wacana memiliki tema sebab tema merupakan hal yang diceritakan atau diuraikan sepanjang isi wacana. Tema menjadi acuan atau ruang lingkup agar isi wacana teratur, terarah dan tidak menyimpang ke mana-mana. Sebelum menulis wacana, seseorang harus terlebih dahulu menentukan tema, setelah itu baru tujuan. Tujuan ini berkaitan dengan bentuk atau model isi wacana. Tema wacana akan diungkapkan dalam corak atau jenis tulisan seperti apa itu bergantung pada tujuan dan keinginan si penulis. Setelah menetapkan tujuan, penulis akan membuat kerangka karangan yang terdiri atas topik-topik yang merupakan penjabaran dari tema. Topik-topik itu disusun secara sistematis. Hal itu dibuat sebagai pedoman agar karangan dapat terarah dengan memperlihatkan pembagian unsur-unsur karangan yang berkaitan dengan tema. Dengan itu, penulis dapat mengadakan berbagai perubahan susunan menuju ke pola yang sempurna. Membuat kerangka karangan sangat dianjurkan sebelum penulisan, terutama bagi pengarang pemula.

Kerangka karangan bermanfaat sebagai berikut.

1. Pedoman agar penulisan dapat teratur dan terarah.
2. Penggambaran pola susunan dan kaitan antara ide-ide pokok/topik.
3. Membantu pengarang melihat adanya pokok bahasan yang menyimpang dari topik dan adanya ide pokok yang sama.

4. Menjadi gambaran secara umum struktur ide karangan sehingga membantu pengumpulan bahan-bahan pustaka yang diperlukan.

Agar penyusunan kerangka karangan dapat efektif menjadi acuan pembuatan karangan, langkah yang mesti ditempuh oleh pengarang untuk menyusun kerangka karangan adalah seperti berikut.

- (1) Menentukan tema/topik karangan
- (2) Menjabarkan tema ke dalam topik-topik/subtema
- (3) Mengembangkan topik-topik menjadi subtopik
- (4) Menginvestaris sub-sub topik
- (5) Menyeleksi topik dan sub-subtopik yang cocok
- (6) Menentukan pola pengembangan karangan

Kerangka karangan dapat ditulis dalam dua bentuk, berikut.

1. Kerangka kalimat, ialah kerangka karangan yang disusun dalam bentuk kalimat-kalimat lengkap yang menjabarkan ide-ide pokok karangan.
2. Kerangka topik, ialah kerangka karangan yang dituangkan dalam bentuk frasa dan klausa sehingga tampak lebih praktis.

Penyusunan kerangka karangan dapat berbentuk kalimat dan frasa atau klausa sekaligus, meskipun yang lebih banyak digunakan adalah kerangka topik. Berikut contoh kedua bentuk penyusunan kerangka karangan tersebut.

### **Contoh kerangka kalimat:**

Membuka usaha warnet di tengah perkembangan teknologi informasi.

1. Masuknya ajaran komputer di sekolah-sekolah menambah pengetahuan tentang teknologi informasi.
2. Perkembangan sarana komputer menjadi sarana jaringan informasi melalui internet.
3. Penggunaan internet menjadi kebutuhan remaja dan anak sekolah.
4. Memanfaatkan minat remaja dan anak sekolah dengan membuka warnet.

### **Contoh kerangka topik**

Antisipasi lonjakan arus mudik lebaran :

1. Jumlah Pemudik Lebaran

- a. perkiraan lonjakan jumlah pemudik
  - b. sarana angkutan yang dipersiapkan
  - c. sarana angkutan yang diandalkan
2. Pengaturan jalur Jakarta-Surabaya
  - a. jalur utara
  - b. jalur selatan
  - c. kemacetan lalu lintas dan usaha pencegahannya
3. Petunjuk pemanfaatan jalur
  - a. dari DLLAJR
  - b. dari instansi terkait

## B. Jenis-Jenis Wacana

Berdasarkan bentuk atau jenisnya, wacana dibedakan menjadi wacana narasi, deskripsi, eksposisi, argumentatif, dan persuasi.

### 1. Narasi

*Narasi* adalah cerita yang didasarkan pada urutan suatu kejadian atau peristiwa. Narasi dapat berisi fakta, misalnya biografi (riwayat seseorang), otobiografi/riwayat hidup seseorang yang ditulisnya sendiri, atau kisah pengalaman. Narasi seperti ini disebut dengan *narasi ekspositoris*. Narasi bisa juga berisi cerita khayal/fiksi atau rekaan seperti yang biasanya terdapat pada cerita novel atau cerpen. Narasi ini disebut dengan *narasi imajinatif*.

Unsur-unsur penting dalam sebuah narasi adalah:

- (1) kejadian,
- (2) tokoh,
- (3) konflik,
- (4) alur/plot.
- (5) latar yang terdiri atas latar waktu, tempat, dan suasana.

Narasi diuraikan dalam bentuk penceritaan yang ditandai oleh adanya uraian secara kronologis (urutan waktu). Penggunaan kata hubung yang menyatakan waktu atau urutan, seperti *lalu*, *selanjutnya*, *keesokan harinya*, atau *setahun kemudian* kerap dipergunakan.

Tahapan menulis narasi, yaitu sebagai berikut.

- (1) menentukan tema cerita
- (2) menentukan tujuan
- (3) mendaftarkan topik atau gagasan pokok
- (4) menyusun gagasan pokok menjadi kerangka karangan secara kronologis atau urutan waktu.
- (5) mengembangkan kerangka menjadi karangan.

Kerangka karangan yang bersifat naratif dapat dikembangkan dengan pola urutan waktu. Penyajian berdasarkan urutan waktu adalah urutan yang didasarkan pada tahapan-tahapan peristiwa atau kejadian. Pola urutan waktu ini sering digunakan pada cerpen, novel, roman, kisah perjalanan, cerita sejarah, dan sebagainya.

### **Contoh:**

#### **Kunjungan ke Museum Fatahillah**

1. persiapan keberangkatan
2. perjalanan menuju stasiun Kota
3. tiba di tempat tujuan
4. mengamati peninggalan zaman penjajahan Belanda
5. berkumpul kembali di depan "Meriam Jagur"
6. persiapan pulang

### **Contoh narasi ekspositoris:**

#### **Minta Tolong Malah Dikira Hantu Pocong**

Kejadian yang menggelikan sekaligus menegangkan ini terjadi pada pertengahan bulan Juli 1993, ketika saya baru masuk bekerja di sebuah klinik yang terletak di daerah Lemabang, dekat dengan PT Pupuk Sriwijaya (Pusri). Rumah saya berada di daerah Bukit Besar sehingga membutuhkan waktu lebih kurang 45 menit untuk pergi dari rumah ataupun pulang dari dinas.

Saat itu, rumah saya belum dilewati oleh bus kota jurusan Bukit Besar, karena rute bus kota pada waktu itu hanya sampai di dekat wilayah Kembang Manis. Jadi, terpaksa saya turun di simpang empat lampu merah

Jl. Kapten Arivai, cukup jauh dari rumah untuk berjalan pulang.

Malam itu, jalanan sangat sepi dan gelap karena wilayah yang saya lewati adalah TPU (Tempat Pemakaman Umum) dan wilayahnya juga masih banyak hutan serta lampu jalan belum dipasang. Akibatnya, saya sangat takut berjalan pulang ke rumah sendirian. Apalagi kawasan yang saya lewati merupakan daerah rawan dan angker. Orang-orang yang lewat sering diganggu kuntilanak, pocong, serta suara wanita menangis.

Tetapi, kekhawatiran saya agaknya terobati karena dari kejauhan saya melihat tiga orang lelaki yang tampaknya juga baru pulang dari kerja dan jalannya searah denganku. Tanpa pikir panjang langsung saja saya berlari mendekati dan memanggil mereka, "Mas ..., Mas ... tunggu, Mas!" Tapi bukannya mendekat, mereka malah berlari dan berteriak ketakutan, "Tolooong ... ada pocong ..., ada pocong ...!" Karena saya orang yang agak telmi (telat mikir), setelah mendengar itu saya sendiri malah tambah ketakutan. Sebab, saya juga sangat takut dengan yang namanya setan atau semacamnya.

Tetapi, makin saya mendekat, tiga lelaki itu tambah kencang sehingga tidak terkejar lagi oleh saya. Bahkan satu orang dari mereka nekat memanjat pagar rumah orang lain untuk menyelamatkan diri.

Setelah melihat baju dinas berwarna putih yang saya kenakan, saya baru sadar ternyata yang mereka kira pocong adalah saya. Dalam hati saya berkata, "Sialan, kirain ada pocong beneran. Ternyata yang disangka pocong itu aku. Jangankan mendapat kawan, mendekat saja orang takut kepada saya."

Setelah saya sampai di rumah dan menceritakan semuanya kepada anggota keluarga, spontan mereka tertawa terbahak-bahak. Bahkan seorang keponakan saya memanggil saya dengan sebutan 'Tante Pocong'.

Sejak kejadian itu, tiap bagian jadwal dinas siang lagi, saat pulang malam saya tidak pernah memakai baju putih lagi.

(Dikutip dari *Republika*, Ahad, 25 Maret 2007)

## Contoh narasi imajinatif :

### NAMAKU EDELWEISS

Namaku Edelwiss alias *Anaphalis javanica*. Biasanya aku tumbuh di dataran tinggi atau puncak-puncak gunung. Oleh kalangan Botani, aku sering disebut tanaman sejenis perdu, dan termasuk anggota famili *Compositae* atau disebut juga *Asteraceae* (sambung-sambungan).

Bungaku kecil sebesar bunga rumput. Orang lebih mengenalku dengan warna putih daripada warna lainnya. Hidupku bergerombolan di ujung dahan dengan harum yang khas.

Tinggi batangku dapat mencapai lima meter dengan daun-daun runcing dan lurus. Bungaku istimewa, tak pernah layu, mekarku abadi sehingga dijuluki "bunga abadi". Sungguh julukan inilah yang menjadi 'beban' bagiku karena banyak orang menyalahgunakan 'arti' keabadianku selama ini! Keabadianku mereka samakan dengan 'cinta abadi', cinta sepasang manusia yang tidak memiliki ikatan resmi. Ah ... apakah arti protesku? Toh, siapa yang peduli dengan rintihanku.

\*\*\*\*\*

Aku berada di kamar Rieska. Tersusun rapi di atas lemari belajarnya. Di sampingku ada diktat kuliah, novel, majalah remaja dan ... bunga-bunga koleksi Rieska!

Tempatnya sengaja disimpan Rieska. Yap! Untuk mengenang siapa yang memberikannya! Aku memang lebih beruntung dari bunga mawar yang menjadi pendatang baru di kamar ini. Wajahnya pucat karena air di dalam vasnya tak pernah diganti Rieska. Sama halnya dengan nasib suplier yang telah mengering menjadi pembatas buku, lengkap dengan spora yang masih menempel di tubuhnya, dan anggrek yang merana karena sebagian kelopak bunganya telah mengering.

Ya ... di antara bunga-bunga milik Rieska, ternyata aku memang diperlakukan 'istimewa' oleh majikanku, Rieska! Aku ditaruh di dalam kotak berwarna biru muda, berlapiskan plastik transparan. Aku sangat senang dengan perlakuan baik Rieska. Tapi, aku sangat resah dengan label hitam yang bertuliskan "Cinta Abadi" yang melekat manis di atas plastik kotak ini.

\*\*\*\*\*



"Kamu beruntung, ya, *Weis* tempatmu terempuk!" komentar mawar suatu hari saat Rieska berangkat kuliah

"Iya ... *Weis*, kamu tidak perlu ganti-ganti air seperti aku!" ujar anggrek.

"Ah, kalian bisa saja," ujarku pelan.

"Tapi, benar *kan* memang kamu anak emas! Apa karena kamu pemberian Ari pacar Rieska anak gunung itu?! Kali ini suara supir dari balik buku angkat bicara.

Ya, benar aku memang anak emas Reiska. Ia mangambilku ketika dia mendaki gunung gunung Ceremai, Jawa barat. Aku diberikan kepada Reiska tepat pada ulang tahun ke-22, enam bulan lalu."

"Ah ... itu *kan* pikiran kalian saja kalau aku bahagia ada di sini, sebenarnya aku nggak terlalu bahagia kok tinggal di sini!" ujarku.

"Kok bisa? Mengapa?" tanya mawar keheranan.

"Aku ingin sekali Reiska menyadari keberadaan kita. Reiska seharusnya berpikir ada apa di balik kekuasaan Allah yang telah menciptakan kita. Mereka seharusnya menjaga kita dengan baik. Bukankah Allah menciptakan mereka untuk menjadi Khalifah di muka bumi ini? Manusia seharusnya menyayangi dan merawat kita. Mereka seharusnya berpikir andai tidak ada mawar, anggrek, suplir, atau bunga lainnya, bagaimana? Dunia pasti suram tanpa penyejuk mata. Beda kalau ada kita, mereka akan merasa senang dan tenteram bila memandang si mawar yang sedang mekar, suplir yang segar atau anggrek yang ..... dan seharusnya manusia yang melihat 'keabadianku' sebagai contoh bagaimana mengabadikan hatinya sebagai rasa syukur ke hadirat Illahi," suaraku pelan, mataku mulai berkaca-kaca menahan air mata yang hampir tertumpah.

"Kamu benar, *Weis*. seharusnya manusia belajar dari fenomena alam seperti kita. Lihat bungaku, berwarna merah menawan, wangi yang merebak. Allah sengaja menciptakan duri-duri kecil di batangku untuk menjaga kehormatanku dari serangan makhluk yang jahil agar tidak mudah dipetik begitu saja. Dan kamu juga hidup di tepi jurang sehingga diperlukan perjuangan bagi yang ingin memetikmu. Seharusnya manusia menyadari hal itu, mencontohkan kita! Indah tapi tak mudah diraih.

"Ah sudahlah ..... sekarang memang zaman edan, yang pria berjas rapi menutup seluruh aurat, eh ..... wanitanya berpakaian seksi minim bahan. Apa itu namanya dunia nggak terbalik?" sahut suplir yang dulunya tinggal di teras depan rumah Bayu pacar Reiska yang ketiga.

\*\*\*\*\*

"Arif ... ada yang ingin kukatakan," terdengar suara Reiska di ruang tamu. Malam itu hanya mereka berdua yang ada di rumah, mama dan papa serta kedua kakaknya, Rina dan Shanti pergi ke pesta pernikahan relasi papanya.

"Ada apa?" tanya Arif, mereka berdua duduk di kursi sofa empuk.

"Aku ..... aku ..... Telat ..... aku .... ha ..... mil, Ari!"

"Hah? Kamu hamil?" tanya Arif kaget, ini di luar dugaannya.

"I ..... ya, kita harus segera menikah, Arif aku takut papa dan mama akan marah!" ujar Reiska gusar.

"Tidak! Aku tidak mau menikah sekarang! Kamu harus menggugurkan kandunganmu!"

"Arif, aku nggak mau, ini anak kita! Kamu harus bertanggung jawab!" teriak Reiska bercampur tangis.

"Nggak, aku nggak mau, mungkin saja ini anakmu dengan pacar kamu yang lain!" cibir Arif.

"Arif ..... teganya kamu bicara begitu, ini anak kamu, Arif anak kita!"

"Pokoknya tidak! Kamu harus menggugurkan, harus! Titik!"

"Eh ..... kawan-kawan, Reiska kenapa yah?" tanyaku pada mereka.

"Nggak tahu, tidak seperti biasanya yah? Mungkin ..... Reiska ribut dengan Arif, atau berantem sama papa dan mamanya,"tebak anggrek.

Tiba-tiba, Reiska berjalan dengan tergesa menuju meja belajarnya, meraih kotak mungil yang disimpannya dengan penuh kasih sayang selama ini.

"Percuma kamu berikan itu, dulu bunga Edelweis kalau cintamu bukan cinta abadi, tapi cinta murahan! Ngakunya cinta, tapi mengapa kamu tinggalkan aku dalam keadaan ini?" tangis Reiska sambil membuka kotak mungil itu lalu membuang seluruh bunga Edelweis ke dalam tempat sampah yang berada tepat di samping meja belajar. Bunga lainnya, mawar, suplir, dan anggrek menjerit histeris !

"Ja..ngan...!!" teriak mawar, suplier dan anggrek serempak. Tapi terlambat! Edelweis telah dibuang ke dalam tong sampah dan bercampur dengan sampah lainnya.

\*\*\*\*\*

Namaku Edelwies alias *Anaphalis javanica*. Biasanya aku tumbuh di dataran tinggi atau puncak-puncak gunung. Kali ini aku berada dalam genggaman seorang pemuda bernama Rahman. Ia mengamati dari tadi sambil terus berzikir memuji asma Allah.

“Ya...Rabb yang Maha Kuasa, satu lagi telah Kau-tunjukkan kebesaran-Mu menciptakan bunga Edelweis yang tahan layu dan tak lelah diterpa angin, tanpa memudar dan tanpa kekeringan. Ya...Rabb, seperti inilah semangat Saudara-saudaraku di Palestina dalam menghadapi serangan Tentara Yahudi demi merebut kembali hak mereka atas masjid Al-Aqsa? Ya ... Allah, kuatkanlah hati-hati kami untuk merebut itu semua,” lirih suara Rahman menyejukkan hatiku.

Aku hanya tumbuhan tanpa nyawa, tapi aku merasakan betapa ia seorang pemuda yang berhasil mengenali alamnya dan terus berzikir melihat keesaan Penciptanya. Aku, Edelweis, tersenyum bahagia dalam genggamannya.

(Sumber: *Majalah Sabili*, 10 April 2003)

## 2. Deskripsi

Kata *deskripsi* berasal dari bahasa latin *discribere* yang berarti *gambaran, perincian, atau pembeberan*. Deskripsi adalah karangan yang menggambarkan suatu objek berdasarkan hasil pengamatan, perasaan dan pengalaman penulisnya. Tujuannya adalah pembaca memperoleh kesan atau citraan sesuai dengan pengamatan, perasaan, dan pengalaman penulis sehingga seolah-olah pembaca yang melihat, merasakan, dan mengalami sendiri obyek tersebut. Untuk mencapai kesan yang sempurna, penulis deskripsi merinci objek dengan kesan, fakta, dan citraan.

Dilihat dari sifat objeknya, deskripsi dibedakan atas 2 macam, yaitu sebagai berikut.

- a. Deskripsi Imajinatif/Impresionis ialah deskripsi yang menggambarkan objek benda sesuai kesan/imajinasi si penulis.

### Contoh deskripsi Impresionistis dalam sebuah cerita:

Jam dinding kamar menunjukkan pukul sepuluh lewat sembilan belas menit. Di luar hujan masih saja turun dengan derasnya. Angin yang menerobos masuk melalui kisi-kisi terasa dingin menusuk kulit. Piama yang melekat di tubuhku tidak banyak membantu menahan dingin sehingga agar lebih hangat kepakai lagi jaket tebal. Agak menolong, memang.

Akan tetapi, kantuk hebat datang. Padahal besok aku harus bangun lebih pagi. Akhirnya, daripada melamun tidak menentu, kuputuskan akan melanjutkan membaca. Aku kembali ke meja belajar, kunyalakan kembali lampu belajar dan mulai membaca sambil duduk bersandar di kursi.

Tiba-tiba kantuk hebat datang menyerang. Belum lagi selesai kalimat yang sedang kubaca, buku yang kupegang terlepas dari tangan.

\*\*\*\*\*

Aku tidak lagi berada di kamarku, tetapi di suatu ruangan bersama-sama dengan sekelompok orang yang sama sekali belum pernah kulihat sebelumnya. Bau asap tembakau memenuhi ruangan itu, tapi tak seorang pun yang kelihatan peduli.

Kami semua duduk di kursi yang diatur membentuk sebuah lingkaran, mirip dengan ruangan diskusi. Semua tampak duduk tenang, semua kelihatan sedang menulis, dan tidak seorang pun yang kelihatan peduli pada orang lain di ruangan itu.

\*\*\*\*\*

Tidak ada yang ganjil terlihat. Malah terasa suasana persis seperti di ruang kuliah. Di sebelah kananku ada sebuah pintu, di dekatnya beberapa jendela kaca. Ada dua baris jendela kaca, masing-masing terdiri atas empat jendela, yang menyebabkan ruangan ini cukup terang. Di atas ruangan, tergantung di langit-langit, ada empat pasang lampu neon 40 watt.

Dinding sebelah kiri kosong, tidak ada apa-apa di sana. Warna hijau muda dinding itu sudah perlu dilebur kembali, di sana-sini kelihatan coret-coretan tangan-tangan jahil.

(Dikutip dari wacana berjudul Banjir, oleh. Ramadhan Syukur dalam buku: *Menulis secara Populer*, karya Ismail Marahimin, 2001)

- b. Deskripsi faktual/ekspositoris ialah deskripsi yang menggambarkan objek berdasarkan urutan logika atau fakta-fakta yang dilihat.

**Contoh deskripsi faktual dalam sebuah cerita:**

Lantai tiga kamar nomor tiga-nol-lima. Benar, ini dia kamar yang kucari; tanda pengenalnya tertera di pintu, agak ke atas. Tepat di depan mataku, masih di pintu itu, ada sebuah kotak kecil warna merah jambu. Sebuah *note book* kecil dijepitkan pada kotak itu, dengan sebuah perintah dalam bahasa Inggris, *Write Your Massage!* Pada *note book* itu kubaca pesan untukku, "Masuk saja, Rat, kunci dalam kotak ini. Tunggu aku!"

\*\*\*\*\*

Di sebelah kiri pintu tergantung sebuah penanggalan dan sebuah cermin yang bertuliskan "Anda manis, Nona." Di bawahnya merapat sebuah meja belajar yang diberi alas kertas berbunga-bunga merah jambu, dan dilapisi lagi dengan plastik bening. Di atas meja ada sebuah *tape recorder* kecil, sebuah mesin ketik, jam weker, alat-alat tulis, beberapa helai kertas berserakan dan buku-buku dalam keadaan terbuka. Pasti semalam dia habis mengerjakan *paper*, pikirku.

\*\*\*\*\*

(Sumber: "Kamar Sebuah Asrama," oleh Ni Made Tuti Marhaeni, dalam buku *Menulis Secara Populer*, karya Ismail Marahimin, 2001)

Kita dapat membuat karangan deskripsi secara tidak langsung, yaitu dengan mengamati informasi dalam bentuk nonverbal berupa gambar, grafik, diagram, dan lain-lain. Apa saja yang tergambarkan dalam bentuk visual tersebut dapat menjadi bahan atau fakta yang akurat untuk dipaparkan dalam karangan deskripsi karena unsur dasar karangan ini adalah pengamatan terhadap suatu objek yang dapat dilihat atau dirasakan.

Tahapan menulis karangan deskripsi, yaitu:

- (1) menentukan objek pengamatan
- (2) menentukan tujuan
- (3) mengadakan pengamatan dan mengumpulkan bahan
- (4) menyusun kerangka karangan
- (5) mengembangkan kerangka menjadi karangan.

Pengembangan kerangka karangan bercorak deskriptif dapat berupa penyajian parsial atau tempat. Penyajian urutan ini digunakan bagi karangan yang mempunyai pertalian sangat erat dengan ruang atau tempat. Biasanya bentuk karangannya deskriptif. Pola uraiannya berangkat dari satu titik lalu bergerak ke tempat lain, umpamanya dari kiri ke kanan, atas ke bawah, atau depan ke belakang.

### Contoh:

#### Laporan lokasi banjir di DKI Jakarta

1. Banjir di wilayah Jakarta Timur
  - a. Duren sawit
  - b. Klender
  - c. Kampung Melayu
2. Banjir di wilayah Jakarta Pusat
  - a. Pramuka
  - b. Salemba
  - c. Tanah Abang
3. Banjir di wilayah Jakarta Barat

Karangan deskripsi dapat juga dibuat dengan mengamati bentuk informasi nonverbal seperti grafik, tabel, atau bagan.

### Contoh karangan deskripsi dari tabel.

#### Data Kasus Pelanggaran Izin Bangunan di DKI Jakarta

No.	Tahun	Kasus	Pemutihan	Dibongkar	Residu
1.	2006	5.112	1.051	749	3.312
2.	2007	4.630	712	1.742	2.888

(Sumber: Republika, Jumat, 25 April 2008)

Dari tabel data kasus pelanggaran izin bangunan di atas, dapat kita lihat bahwa pada tahun 2006, terdapat 5.112 kasus pelanggaran izin bangunan. Di antaranya 749 bangunan dibongkar, 3.312 bangunan berstatus residu, dan 1.051 bangunan diarahkan untuk mengurus izin bangunan (pemutihan). Pada tahun 2007, terdapat 4.630 bangunan yang tidak memiliki izin mendirikan bangunan. Dari jumlah tersebut, yang diarahkan mengurus perizinan sebanyak 712 unit, yang berstatus residu 2.888, sedangkan sisanya sebanyak 1.742 bangunan terpaksa dibongkar.

### 3. Eksposisi

Kita *eksposisi* berasal dari bahasa Latin *exponere* yang berarti: *memamerkan, menjelaskan, atau menguraikan*. Karangan eksposisi adalah karangan yang memaparkan atau menjelaskan secara terperinci (memaparkan) sesuatu dengan tujuan memberikan informasi dan memperluas pengetahuan kepada pembacanya. Karangan eksposisi biasanya digunakan pada karya-karya ilmiah seperti artikel ilmiah, makalah-makalah untuk seminar, simposium, atau penataran.

Untuk mendukung akurasi pemaparannya, sering pengarang eksposisi menyertakan bentuk-bentuk nonverbal seperti grafik, diagram, tabel, atau bagan dalam karangannya. Pemaparan dalam eksposisi dapat berbentuk uraian proses, tahapan, cara kerja, dan sebagainya dengan pola pengembangan ilustrasi, definisi, dan klasifikasi.

#### **Berikut contoh-contoh pengembangan karangan eksposisi:**

a. Contoh eksposisi dengan pengembangan ilustrasi

Kepemimpinan seorang Bapak dalam rumah tangga bak nakhoda mengemudikan kapal. Bapak menjadi kepala keluarga yang bertanggung jawab terhadap istri dan keluarganya. Sama seperti nakhoda yang mampu memimpin dan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Bila kepemimpinan kepala keluarga baik, akan baiklah keluarga tersebut, sama halnya dengan kapal yang dikemudikan nakhoda.

b. Contoh eksposisi dengan pengembangan definisi.

Telepon genggam yang lebih dikenal dengan sebutan ponsel (telepon seluler) atau HP (*hand phone*) merupakan alat komunikasi yang berbentuk kecil serta ringan. Selain mudah digenggam serta dibawa ke mana-mana, bentuknya yang mungil memudahkan orang untuk berkomunikasi di mana saja berada. Telepon genggam adalah produk canggih era komunikasi nirkabel, telepon tanpa kabel. Dengan variasi bentuk, merek, dan model yang selalu baru, jenis telepon ini banyak diminati berbagai kalangan masyarakat.

c. Contoh eksposisi dengan pengembangan klasifikasi.

Ada dua jenis tanaman mini. Pertama, tanaman mini yang bukan asli mini. Bila ditanam di tanah, ia akan tumbuh besar dan normal seperti biasa. Bila ditempatkan di pot kecil, pertumbuhannya jadi lambat. Tanaman jenis ini misalnya,

tanaman palem udang, pohon rhaps, pohon asem, beringin, dan jambu kerikil. Jenis kedua tanaman mini asli yang aslinya memang kecil. Tanaman ini kalau ditanam di tanah tidak dapat besar seperti ukuran biasa (normal). Jika ditanam di pot kecil, ia akan makin kecil, mungil, dan cantik. Tanaman ini antara lain agave, chriptanthus panseviera, dan anthurium chrystallium.

Karangan eksposisi juga dapat ditulis berdasarkan fakta suatu peristiwa, misalnya, kejadian bencana alam, kecelakaan, atau sejenis liputan berita. Meskipun bentuk karangannya cenderung narasi, namun kita dapat membuatnya menjadi bentuk paparan dengan memusatkan uraian pada tahapan, atau cara kerja, misalnya cara menanggulangi penyebaran virus flu furung, mengantisipasi wabah DBD dengan 3 M, atau evakuasi korban banjir.

#### **Contoh karangan eksposisi dari suatu peristiwa.**

Dua pekerja yang tertimbun tanah longsor akhirnya ditemukan oleh petugas kepolisian setelah sejak kemarin mereka menggali gundukan pasir setinggi sepuluh meter. Dari sejak subuh kemarin hingga pukul 03.00 WIB penggalian terus dilakukan dengan menggunakan backhoe. Penggalian yang memakan waktu hampir 20 jam itu berakhir saat dua korban berhasil ditemukan. Mundari ditemukan dalam keadaan tubuh melingkar. Sementara Itok ditemukan dalam kondisi mengenaskan.

#### **Tahapan menulis karangan eksposisi, yaitu sebagai berikut.**

- (1) menentukan objek pengamatan,
- (2) menentukan tujuan dan pola penyajian eksposisi,
- (3) mengumpulkan data atau bahan,
- (4) menyusun kerangka karangan, dan
- (5) mengembangkan kerangka menjadi karangan.

Pengembangan kerangka karangan berbentuk eksposisi dapat berpola penyajian berikut:

- 1). Urutan topik yang ada  
Pola urutan ini berkaitan dengan penyebutan bagian-bagian suatu benda, hal atau peristiwa tanpa memprioritaskan bagian mana yang terpenting. Semua bagian dianggap bernilai sama.



2). Urutan klimaks dan antiklimaks

Pola penyajian dimulai dari hal yang mudah/ yang sederhana menuju ke hal yang makin penting atau puncak peristiwa dan sebaliknya untuk anti-klimaks.

#### 4. Argumentasi

Karangan **argumentasi** ialah karangan yang berisi pendapat, sikap, atau penilaian terhadap suatu hal yang disertai dengan alasan, bukti-bukti, dan pernyataan-pernyataan yang logis. Tujuan karangan argumentasi adalah berusaha meyakinkan pembaca akan kebenaran pendapat pengarang. Karangan argumentasi dapat juga berisi tanggapan atau sanggahan terhadap suatu pendapat dengan memaparkan alasan-alasan yang rasional dan logis.

**Tahapan menulis karangan argumentasi, sebagai berikut.**

- (1) menentukan tema atau topik permasalahan,
- (2) merumuskan tujuan penulisan,
- (3) mengumpulkan data atau bahan berupa: bukti-bukti, fakta, atau pernyataan yang mendukung,
- (4) menyusun kerangka karangan, dan
- (5) mengembangkan kerangka menjadi karangan.

Pengembangan kerangka karangan argumentasi dapat berpola sebab-akibat, akibat-sebab, atau pola pemecahan masalah.

1). Sebab-akibat

Pola urutan ini bermula dari topik/gagasan yang menjadi sebab berlanjut topik/gagasan yang menjadi akibat.

Contoh:

- a. Sebab-sebab kemacetan di DKI Jakarta
  - a) Jumlah penggunaan kendaraan
  - b) Ruas jalan yang makin sempit
  - c) Pembangunan jalur busway
- b. Akibat-akibat kemacetan
  - a) Terlambat sampai di kantor
  - b) Waktu habis di jalan

2). Akibat-sebab

Pola urutan ini dimulai dari pernyataan yang merupakan akibat dan dilanjutkan dengan hal-hal yang menjadi sebabnya.

Contoh : Menjaga kelestarian hutan

1. Keadaan hutan kita
2. Fungsi hutan
3. Akibat-akibat kerusakan hutan

3). Urutan Pemecahan Masalah

Pola urutan ini bermula dari aspek-aspek yang menggambarkan masalah kemudian mengarah pada pemecahan masalah.

Contoh : Bahaya narkoba dan upaya mengatasinya

1. Pengertian narkoba
2. Bahaya kecanduan narkoba
  - a. pengaruh terhadap kesehatan
  - b. pengaruh terhadap moral
  - c. ancaman hukumannya
3. Upaya mengatasi kecanduan narkoba
4. Kesimpulan dan saran

**Contoh karangan argumentasi:**

**Salah Urus Kereta Api**

Lagi-lagi kecelakaan kereta api terjadi. Kereta api Citra Jaya terguling di Cibatu, Jawa Barat, Sabtu lalu. Pada hari yang sama, sepur eksekutif Argo Lawu juga anjlok di Banyumas, Jawa Tengah. Ini makin menunjukkan perkeretaapian kita dalam kondisi gawat. Pemerintah mesti segera membenahinya sebelum korban jatuh lebih banyak akibat kecelakaan.

Musibah kereta api Argo Lawu tak memakan korban. Tapi kecelakaan kereta Citra Jaya menyebabkan puluhan orang terluka. Daftar kecelakaan pun bertambah panjang. Dalam kurun waktu empat bulan terakhir sudah terjadi 10 kali kecelakaan kereta api. Angka ini naik hampir tiga kali lipat dibanding periode yang sama tahun lalu.

Tidaklah salah pernyataan Menteri Perhubungan Hatta Rajasa kemarin bahwa anjloknya dua sepur itu seharusnya bisa dideteksi. Tanda-tanda *amblesnya* tanah di bawah bantalan rel kereta tentu bisa diamati jauh

hari. Dengan kata lain, semestinya manajemen PT Kereta Api lebih serius mengawasi jalur kereta api.

Persoalannya, Pak Menteri Cuma melihat sisi ketidakberesan PT Kereta Api. Yang terjadi sebenarnya pemerintah juga salah urus perusahaan ini sehingga terus merugi. Jumlahnya tidak tanggung-tanggung, Rp 1,4 triliun per tahun. Inilah yang menyebabkan perusahaan milik negara tersebut tak sanggup memberikan layanan yang baik.

Kerugian besar muncul karena PT Kereta Api diwajibkan memelihara jaringan rel di Indonesia. Total duit yang dikeluarkan untuk perawatan reguler per tahun mencapai Rp 2,1 triliun. Sementara itu, anggaran dari pemerintah hanya Rp 750 miliar.

Di luar perawatan rutin, PT Kereta Api jelas tak mampu lagi menanggungnya. Padahal sebagian besar bantalan rel itu perlu diganti. Dari total panjang lintasan rel kereta api 4.676 kilometer, separuh lebih berusia di atas 50 tahun. Jangan heran jika banyak bantalan rel yang sudah lapuk. Kondisi ini sangat mudah membuat kereta api anjlok. Faktanya, sebagian besar kecelakaan kereta api yang terjadi pada 2001-2006 akibat kurang beresnya rel.

Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tahun lalu menghitung dibutuhkan Rp 6 triliun untuk menyehatkan kereta api dan jaringan rel. Dalam keadaan anggaran negara yang sedang *tekor*, angka itu memang tampak besar. Tapi, kalau pemerintah bisa menalangi Lapindo Brantas Inc. Sekitar Rp 7,5 triliun buat membangun infrastruktur di Porong Sidoarjo, kenapa untuk urusan yang ini tidak?

Pemerintah tak perlu ragu mengucurkan dana untuk pembenahan perkeretaapian. Jika dikelola dengan benar, kereta api sebetulnya berpotensi menunjang perekonomian. Dengan pengelolaan di bawah standar pun, setiap tahun kereta api mampu mengangkut 150 juta penumpang dan 5 juta ton barang. Kalau ditangani lebih baik, jumlah penumpangnya tentu akan jauh meningkat. Pendapatan PT Kereta Api pun akan bertambah.

Membiarkan kereta api berlari di atas bantalan rel yang lapuk atau tak terurus sungguh berbahaya. Jika pemerintah peduli keselamatan warganya, kondisi perkeretaapian yang *amburadul* harus segera dibenahi.

(Dikutip dari *Koran Tempo*, 24 April 2007)

## RANGKUMAN

### A. Pengertian wacana

Wacana adalah sebuah tulisan yang teratur menurut urutan yang semestinya atau logis. Dalam wacana setiap unsur-unsurnya harus memiliki kesatuan dan kepaduan.

Sebelum menulis wacana, seseorang harus menentukan tema, tujuan yang sesuai dengan bentuk wacana, dan menyusun kerangka karangan. Membuat kerangka karangan sangat dianjurkan sebelum penulisan, terutama bagi pengarang pemula. Agar penyusunan kerangka karangan menjadi acuan pembuatan karangan, calon penulis sebaiknya mengetahui langkah-langkah menyusun kerangka karangan. Kerangka karangan dapat di tulis dalam dua bentuk, yaitu kerangka kalimat dan kerangka topik.

### B. Jenis-Jenis Wacana

Berdasarkan bentuk atau jenisnya, wacana dibedakan menjadi wacana narasi, deskripsi, eksposisi, argumentatif, dan persuasi.

#### 1. Narasi

**Narasi** adalah cerita yang didasarkan pada urutan suatu kejadian atau peristiwa. Narasi dapat berbentuk narasi ekspositoris dan narasi imajinatif. Unsur-unsur penting dalam sebuah narasi adalah kejadian, tokoh, konflik, alur/plot, serta latar yang terdiri atas latar waktu, tempat, dan suasana.

#### 2. Deskripsi

Deskripsi adalah karangan yang menggambarkan/suatu objek berdasarkan hasil pengamatan, perasaan, dan pengalaman penulisnya.

Untuk mencapai kesan yang sempurna bagi pembaca, penulis merinci objek dengan kesan, fakta, dan citraan. Dilihat dari sifat objeknya, deskripsi dibedakan atas 2 macam, yaitu deskripsi Imajinatif/Impresionis dan deskripsi faktual/ekspositoris.

### 3. Eksposisi

Karangan eksposisi adalah karangan yang memaparkan atau menjelaskan secara terperinci (memaparkan) sesuatu dengan tujuan memberikan informasi dan memperluas pengetahuan kepada pembacanya. Karangan eksposisi biasanya digunakan pada karya-karya ilmiah seperti artikel ilmiah, makalah-makalah untuk seminar, simposium, atau penataran.

Tahapan menulis karangan eksposisi, yaitu menentukan objek pengamatan, menentukan tujuan dan pola penyajian eksposisi, mengumpulkan data atau bahan, menyusun kerangka karangan, dan mengembangkan kerangka menjadi karangan.

Pengembangan kerangka karangan berbentuk eksposisi dapat berpola penyajian urutan topik yang ada dan urutan klimaks dan antiklimaks.

### 4. Argumentasi

Karangan *argumentasi* ialah karangan yang berisi pendapat, sikap, atau penilaian terhadap suatu hal yang disertai dengan alasan, bukti-bukti, dan pernyataan-pernyataan yang logis. Tujuan karangan argumentasi adalah berusaha meyakinkan pembaca akan kebenaran pendapat pengarang.

Tahapan menulis karangan argumentasi, yaitu *menentukan tema atau topik permasalahan, merumuskan tujuan penulisan*, mengumpulkan data atau bahan berupa: bukti-bukti, fakta, atau pernyataan yang mendukung, menyusun kerangka karangan, dan mengembangkan kerangka menjadi karangan.

Pengembangan kerangka karangan argumentasi dapat berpola sebab-akibat, akibat-sebab, atau pola pemecahan masalah.

## TUGAS MANDIRI

Agar lebih memahami dan terampil menulis wacana bercorak narasi, deskripsi, eksposisi, dan argumentasi, kerjakanlah tugas berikut.

1. Bacalah wacana di awal bab. Tulislah paragraf berbentuk deskripsi dan eksposisi.
2. Carilah di koran atau majalah contoh tulisan berbentuk narasi, deskripsi, eksposisi, atau argumentasi. Jelaskan perbedaannya dari segi tema, tujuan, dan sifat uraiannya.
3. Tulislah wacana bercorak:
  - a. narasi yang berisi uraian secara kronologis.
  - b. deskripsi dengan mengamati gambar atau ilustrasi. Panjang karangan 150 – 200 kata dalam waktu 30 menit.
  - c. eksposisi mengenai suatu peristiwa,
  - d. argumentasi tentang prinsip atau sikap kerja.

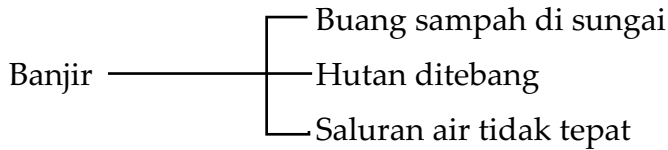
## UJI KOMPETENSI

### I. Pilihlah jawaban yang paling tepat dari pernyataan di bawah ini!

1. Dibandingkan menanam tanaman lain, tanaman hidroponik dapat diletakkan dalam rumah atau bangunan. Tumbuhan ini mudah tumbuh asal kebersihannya terjaga .....  
Paragraf ini berisi hal tentang
  - a. tanaman hidroponik
  - b. keuntungan hidroponik
  - c. tanaman dalam bangunan
  - d. manfaat hidroponik
  - e. cara menanam tanaman
2. Di belakang bukit di sebelah selatan, padang ilalang terbentang luas. Ketika itu, bunga-bunganya sudah bermunculan. Putih tipis, terumbai-umbai bergerak ditiup angin, seperti busa air di arus yang deras. Uraian di atas merupakan paragraf jenis .....
  - a. narasi

- b. deskripsi
- c. argumentasi
- d. persuasi
- e. ekposisi

3.



Bagan di atas merupakan laporan secara

- a. induktif
  - b. deduktif
  - c. induktif-deduktif
  - d. deduktif-induktif
  - e. campuran
4. Di bawah ini yang merupakan pengertian wacana adalah
- a. sebuah tulisan yang teratur dan logis
  - b. sebuah uraian singkat
  - c. teks yang berisi data dan fakta
  - d. naskah pidato
  - e. cerita berbentuk narasi ukpositos
5. Unsur terpenting dalam sebuah wacana adalah
- a. alinea atau paragraf
  - b. alur
  - c. tema
  - d. kalimat utama
  - e. judul
6. Hal-hal di bawah ini termasuk tahapan membuat karangan eksposisi, *kecuali*
- a. menentukan objek pengamatan
  - b. menentukan tujuan dan pola penyajian eksposisi
  - c. mengadakan pengamatan terhadap objek

- d. menyusun kerangka karangan
  - e. mengembangkan kerangka menjadi karangan
7. Keterangan yang berisi penggambaran atas suatu objek disebut
- a. narasi
  - b. deskripsi
  - c. argumentasi
  - d. eksposisi
  - e. persuasi
8. Karangan yang isinya menjelaskan dengan tujuan memberi tambahan informasi atau pengetahuan bagi pembacanya disebut
- a. narasi
  - b. deskripsi
  - c. argumentasi
  - d. eksposisi
  - e. persuasi
9. Karangan deskripsi yang menggambarkan objek sesuai kesan atau imajinasi si penulis disebut
- a. narasi
  - b. deskripsi
  - c. narasi faktual
  - d. deskripsi impresionistis
  - e. argumentasi
10. Hal berikut adalah manfaat kerangka dalam pembuatan karangan, *kecuali*
- a. agar tulisan sistematis
  - b. menggambarkan pola susunan ide-ide pokok
  - c. menggambarkan pola penalaran karangan
  - d. menggambarkan secara umum ide karangan
  - e. mengoreksi ide pokok yang timpal tindih
11. 1. Pendahuluan  
2. Langkah-langkah berbisnis lewat internet  
3. Keuntungan berbisnis lewat internet  
4. Manfaat internet



5. Teknologi informasi yang namanya internet

Susunan topik-topik di atas agar menjadi kerangka karangan yang baik ialah

- a. (1), (2), (3), (4), (5)
- b. (5), (4), (2), (1)
- c. (1), (5), (4), (3), (2)
- d. (1), (4), (5), (2), (3)
- e. (5), (4), (3), (1), (2)

12. Perhatikan kerangka karangan berikut:

- (1) teknologi sudah diketahui, tetapi belum dimanfaatkan
- (2) turbin yang berputar akan mengalirkan energi listrik besar 60 Mega watt
- (3) uap panas itu disalurkan ke turbin
- (4) itu yang terjadi di Amerika serikat dan lain lagi di Indonesia.

Kerangka karangan di atas termasuk berbentuk

- a. kerangka karangan kalimat
- a. kerangka karangan topik
- b. kerangka karangan ide pokok
- c. kerangka karangan imajinatif
- d. kerangka karangan naratif

13. Dalam kehidupan pribadi, disiplin berarti peraturan yang dibuat untuk diri sendiri yang tidak bertentangan dengan peraturan umum. Bangun dan melakukan suatu tepat pada waktunya. Hadir dalam suatu acara pada waktu yang ditetapkan atau melakukan tugas dan kewajiban dengan tepat dan tertib dapat tercapai kalau ada disiplin pribadi.

Pengembangan paragraf di atas menggunakan pola.

- a. persuasi
- b. eksposisi
- c. narasi
- d. argumentasi
- e. deskripsi

14. (1) perdagangan setelah berlakunya pasar bebas  
(2) pengertian pasar bebas  
(3) strategi menghadapi pasar bebas  
(4) dampak pasar bebas terhadap satu negara  
(5) eksis di era pasar bebas

Urutan kerangka yang tepat ialah

- a. (1), (2), (3), (4), (5)
  - b. (2), (3), (4), (1), (5)
  - c. (2), (1), (4), (3), (5)
  - d. (5), (4), (2), (3), (1)
  - e. (3), (2), (4), (5), (1)
15. Sejalan dengan industrialisasi, peran sektor pertanian di dalam produksi nasional menunjukkan *trend* yang terus menurun. Meskipun demikian, perannya di dalam perekonomian sangat penting, yakni sebagai sumber produksi pangan, bahan baku industri, dan juga sebagai sumber penghasilan berjuta-juta petani.

Koherensi (hubungan antar kalimat) dalam paragraf di atas di wujudkan dengan menggunakan penghubung yang menyatakan

- a. sebab-akibat
  - b. berurutan
  - c. ringkasan
  - d. pertentangan
  - e. perbandingan
16. Kalimat yang bersifat deskriptif ialah
- a. Merokok merupakan kebiasaan yang kurang selaras dengan kampanye hidup sehat.
  - b. Polusi udara yang makin meningkat harus diatasi dengan sungguh-sungguh.
  - c. Asap tebal membubung tinggi di atas gunung api yang aktif.
  - d. Persoalan yang melilit para pengusaha kecil ialah kurangnya modal.
  - e. Perolehan devisa dari sektor pariwisata menurun tajam sejak tragedi bom Bali.
17. Indonesia pernah ketempatan kutup air hangat di atas atmosfernya, yaitu pada tahun 1988. Akibatnya, curah hujan di Jawa waktu itu sangat tinggi, meski tidak mengakibatkan banjir sungai yang dahsyat.

Dari situ jelaslah bahwa penyebab banjir di negeri kita tidak mutlak karena tingginya curah hujan, tetapi juga karena ulah manusia seperti perusakan hutan dan keengganan mengadakan reboisasi. Kesimpulan yang diperoleh setelah membaca paragraf di atas ialah

- a. Kutup air hangat di atas atmosfer dapat meningkatkan curah hujan.
  - b. Banjir bukan karena curah hujan yang tinggi, tetapi peran ulah manusia juga.
  - c. Banyak sungai yang banjir akibat dari hujan deras dan kutup air hangat.
  - d. Curah hujan yang tinggi terutama di Jawa mengakibatkan sungai-sungai banjir.
  - e. Perusakan hutan dan keengganan mengadakan reboisasi mengakibatkan banjir.
18. Kerangka argumentasi dengan penalaran yang menyatakan hubungan akibat – sebab terdapat pada
- a. Apabila siswa patuh, kelas akan menjadi tertib dan proses belajar berjalan lancar.
  - b. Makin banyak jumlah pengganguran, persaingan mencari pekerjaan makin ketat.
  - c. Di mana terjadi kebakaran hutan karena panjang dan mungkin juga ulah manusia.
  - d. Keluarga aman menjadi akseptor KB Lestari tentu saja kehidupan rumah tangga sejahtera.
  - e. Hasan seorang remaja yang cerdas, terampil, dan disiplin, sehingga ia diterima sebagai karyawan bank.
19. Sembilan bocah berkerumun di atas petak tanah yang berlumpur. Baju, kaki, tangan bahkan wajah mereka terlihat kotor. Sementara di langit matahari memancarkan cahayanya yang garang. Tiba-tiba seorang anak yang bertelanjang dada berteriak, "Awat! Ular!" Teman-temannya berlarian menghindar sambil berkata, " Mana? Mana?" Pola pengembangan paragraf tersebut adalah
- a. narasi
  - b. deskripsi
  - c. eksposisi
  - d. argumentasi
  - e. persuasi

20. Di bawah ini yang sesuai judul karangan persuatif adalah
- a. Dari Ave Maria ke Jalan Lain Ke Roma
  - b. Dian Tak Kunjung Padam
  - c. Layar Berkembang
  - d. Langkah-langkah Membina Hubungan Bisnis
  - e. Lemak Yang Berlebihan Mengakibatkan Jantung Koroner.

**II. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan tepat dan benar!**

1. Jelaskan pengertian wacana argumentasi!
2. Sebutkan dan jelaskan cara membuat karangan yang baik!
3. Jelaskan pengertian kerangka karangan!
4. Sebutkan syarat-syarat paragraf yang baik!
5. Apa yang dimaksud dengan narasi?
6. Jelaskan fungsi dari kerangka karangan!
7. Jelaskan apa yang dimaksud dengan teknik menyimpulkan secara induktif dan deduktif!
8. Buatlah contoh paragraf yang menggunakan koherensi dengan kata ganti orang!
9. Buatlah contoh satu paragraf dengan pola hubungan sebab-akibat!
10. Buatlah kerangka karangan berurutan pada urutan umum-khusus!



## BAB 13

# MERINGKAS DAN MENYIMPULKAN TEKS TERTULIS DALAM KONTEKS BEKERJA

<b>Standar Kompetensi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkomunikasi dengan bahasa Indonesia setara tingkat madya</li></ul>
<b>Kompetensi Dasar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meringkas dan menyimpulkan teks tertulis dalam konteks bekerja</li></ul>
<b>Indikator</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mencatat butir-butir informasi yang akan diringkas dalam bentuk skema atau bagan dalam bahasa yang lugas dan jelas</li><li>- Menghitung jumlah kalimat yang menjadi isi ringkasan sesuai dengan rumus meringkas yang baku</li><li>- Menyusun ringkasan teks secara jelas dalam bahasa yang baik dan benar</li><li>- Menyimpulkan suatu teks dengan menggunakan kalimat yang tidak ambigu, jelas, lugas, dan bernalar sesuai dengan informasi yang diperoleh</li></ul>

Bab ini membahas materi tentang cara membuat ringkasan dari teks tertulis dalam bentuk uraian dalam bahasa yang baik dan benar serta ringkasan berbentuk skema atau bagan dengan bahasa yang lugas. Pada bab ini pun, kita belajar membuat simpulan. Setelah pembelajaran ini, kita diharapkan mampu menyusun ringkasan dengan bahasa yang baik dan benar serta dapat menyimpulkan teks dengan jelas dan benar.

## Wacanan

### Jawara Olahraga dari Desa yang Mengharumkan Nama Bangsa

#### Triyatno, Anak Emas Petani Susah

Betapa girangnya Triyatno, Minggu (9/12) siang itu. Sebagai anak petani, dia menyumbangkan medali emas bagi bangsa dan negara. Kebahagiaannya bertambah karena hadiah uang Rp 200 juta akan diserahkan kepada ibunya, yang telah membesarkan dan mendidiknya dalam kesusahan.

“Hadiah uang dari pemerintah akan saya berikan kepada Ibu, terserah mau digunakan untuk apa,” ujar Triyatno, yang murah senyum dan rendah hati itu.

Lifter Triyatno, yang 20 Desember mendatang genap 20 tahun, pada final kelas 62 kg angkat besi SEA Games XXIV di provinsi Nakhon Ratchasima, Thailand, mengumpulkan angkatan *Snatch* 130 kg dan *clean and jerk* 160 kg. Dengan demikian, total angkatan emasnya 290 kg. Prestasi yang ia raih itu menyamai rekor SEA Games yang ditorehkan oleh lifter Indonesia, Gustar Junianto, pada SEA Games tahun 2003 di Hanoi (*clean and jerk* dan total angkatan) dan lifter Thailand, Com Singnoi (*snatch*), yang diukir pada SEA Games 2001 di Johor Bahru, Malaysia.

Menekuni dunia angkat besi sejak usia 14 tahun, ketika itu kelas II SMP di Metro, Lampung, banyak suka duka dialami Triyatno dalam meraih prestasi. Di Metro, ia dilatih Yono Haryono. Karena padepokannya kemudian dilarang dan dibongkar, Triyatno pindah latihan di Parung Panjang, Bogor.

Enam tahun terakhir, prestasi Triyatno terus meningkat. Tahun 2001, ia meraih perunggu di kejuaraan nasional angkat besi. Tiga tahun kemudian, ia meraih medali emas.

Di pra-PON, prestasi Triyatno berada di peringkat enam. Namun, di kompetisi internasional setelah itu, angkatannya terus bertambah. Pada kejuaraan angkat besi dunia junior di Ceko tahun 2006, Triyatno meraih medali perak. Di Asian Games Doha, ia berada di peringkat empat. Saat mengikuti kejuaraan dunia angkat besi, Triyatno berada di peringkat empat. Tahun 2007, ia mengikuti kejuaraan dunia junior dan meraih perunggu. Pada kejuaraan dunia senior di Chiang Mai, ia berada di peringkat delapan. “Sekarang, ikut SEA Games dan meraih emas. Saya bangga dan senang jadi

duta bangsa dan persembahkan prestasi buat negara tercinta,” ujar Triyatno, yang anak ketiga dari pasangan petani Suparno (50) dan Sukartinah (49).

“Bagi saya, target bukan beban, tetapi lebih dari sekadar motivasi dan saya punya cita-cita, bagaikan bisa turun di ajang Olimpiade Beijing,” kilah Triyatno. Cita-cita lainnya adalah bekerja, jadi pegawai negeri sipil, walau baru mengantongi ijazah SMU, lulusan SMU Paruh Panjang, Bogor. “Karena sudah tamat SMU, saya ingin langsung kerja.”

## Si Jago Dayung dari Gunung

Namanya mungkin terbilang baru di kancah olahraga dayung. Namun, jangan salah, Siti Maryam (19), pendayung dari nomor *traditional boat* ini, sudah mengantongi sejumlah emas pada pertandingan *tradisional boat* tingkat Asia Tenggara.

Terlahir di Gunung Halu, Cililin, Bandung, 2 September 1988, Siti selalu dipandang aneh oleh orang yang pertama kali berkenalan dengannya. “Kok orang gunung bisa *ngedayung*? Ketemu airnya di mana?” ujarinya terkekeh-kekeh menirukan pertanyaan orang-orang.

Perkenalan Siti dengan dunia mendayung dimulai tahun 2003 ketika ia duduk di kelas 3 SMP Gunung Halu, Bandung. Sepupunya, yang juga atlet nasional cabang olahraga dayung nomor kayak, sering mengajaknya ke Situ Ciburuy di Padalarang, Bandung, untuk menonton latihan dayung.

“Dari *nonton*, eeh malah iseng *pengen* coba, sampai ketagihan,” ujarinya. Ia lantas memberanikan diri mendaftar di asrama atlet yunior Pusat Pendidikan dan Latihan Pelajar, Bandung, untuk didik menjadi atlet cabang olahraga dayung.

Awalnya ia tertarik di nomor kayak. “Lebih ringan dan mendayungnya menggunakan dua tangan,” tutur gadis yang duduk di semester satu Jurusan Olahraga Universitas Pendidikan Indonesia, Bandung. Namun, pada seleksi pelatnas 2005, ia tidak berhasil menduduki peringkat empat teratas yang akan dipertandingkan untuk nomor kayak.

Siti kemudian dialihkan ke nomor *traditional boat*, sebagai pendayung di sisi kanan. “Besar sebelah deh tangannya.....,” ujarinya terpingkal-pingkal. Meski berotot hanya sebelah tangan, Siti mengaku tetap percaya diri. “Yang penting saya berkesempatan membawa nama negara dan berprestasi,” tuturnya bangga.

SEA Games XXIV mendatang di Nakhon Ratchasima, Thailand, menjadi



SEA Games ke-2 yang diikuti Siti. Pada SEA Games XXIII di Filipina, Siti bersama rekan-rekannya meraih dua perunggu di jarak 1.000 meter dan 500 meter. Awal tahun 2007, pada Kejuaraan *Traditional Boat* di Penang, Malaysia, dan Thailand, timnya berhasil meraih emas di jarak 500 meter.

“Tahun ini latihannya jauh lebih berat dari yang dua tahun lalu. Saya optimistis tim *traditional boat* putri berhasil meraih emas, setidaknya di jarak 500 meter,” ujar Siti penuh harap.

(Sumber: *Kompas*, 2 Desember 2007)

## A. Pengertian Ringkasan

Ringkasan (*precis*) adalah suatu cara yang efektif untuk menyajikan karangan yang panjang dalam sajian yang singkat. “*Precis*” berarti “memotong” atau “memangkas”. Sebuah ringkasan bermula dari karangan sumber yang panjang, yang kemudian dipangkas dengan mengambil hal-hal atau bagian yang pokok dengan membuang perincian serta ilustrasi. Meskipun begitu, sebuah ringkasan tetap mempertahankan pikiran pengarang serta pendekatannya yang asli. Jadi, ringkasan merupakan keterampilan mereproduksi hasil karya yang sudah ada dalam bentuk yang singkat.

Ringkasan berbeda dengan ikhtisar. Walaupun kedua istilah itu sering disamakan, tapi sesungguhnya keduanya berbeda. Ringkasan merupakan penyajian singkat dari suatu karangan asli namun tetap mempertahankan urutan isi dan sudut pandang pengarang asli. *Ikhtisar* sebaliknya, tidak perlu mempertahankan sistematika penulisan sesuai dengan aslinya dan tidak perlu menyajikan isi dari seluruh karangan itu secara proporsional. Dalam ikhtisar, penulis dapat langsung mengemukakan pokok uraian, sementara bagian yang dianggap kurang penting dapat dibuang.

## B. Cara Membuat Ringkasan

Ada beberapa cara yang dapat dijadikan pegangan dalam membuat ringkasan yang baik dan teratur, yaitu sebagai berikut.

## **1. Membaca Naskah Asli**

Penulis ringkasan harus membaca naskah asli secara keseluruhan beberapa kali untuk mengetahui kesan umum, maksud pengarang, serta sudut pandangnya.

## **2. Mencatat Gagasan Utama**

Semua hal yang menjadi gagasan utama atau gagasan penting digaris-bawahi atau dicatat.

## **3. Membuat Reproduksi**

Menyusun kembali suatu karangan singkat berdasarkan gagasan-gagasan penting yang dicatat tadi.

## **4. Ketentuan Tambahan**

Ada ketentuan tambahan selain ketiga cara di atas, yaitu sebagai berikut.

- a. Lebih baik menggunakan kalimat tunggal daripada kalimat majemuk.
- b. Ringkaslah kalimat menjadi frasa, frasa menjadi kata, gagasan panjang menjadi gagasan sentral saja. Bahkan, jika tidak diperlukan sebuah paragraf dapat dipangkas atau dibuang.
- c. Semua paragraf ilustrasi yang dianggap penting harus dipersingkat atau digeneralisasi.
- d. Bila mungkin, semua keterangan atau kata sifat dibuang.
- e. Dalam ringkasan, tidak ada pemikiran atau interpretasi baru dari penulis ringkasan.
- f. Ringkasan dari sumber asli yang berupa naskah pidato atau pidato langsung, penggunaan kata ganti orang pertama tunggal atau jamak harus ditulis dengan sudut pandang orang ketiga.
- g. Sebuah ringkasan umumnya ditentukan dari panjang ringkasan akhirnya, misalnya 150 atau 200 kata bergantung pada permintaannya.

## C. Beberapa Contoh Bentuk Ringkasan

Ringkasan dapat disusun dalam dua bentuk, yaitu bentuk verbal uraian (paragraf) dan bentuk nonverbal berupa bagan atau skema. Meskipun ringkasan berbentuk bagan atau skema, tetapi harus mencerminkan gagasan atau seperti yang diungkapkan oleh teks sumbernya. Sebelum membuat bagan atau skema, harus dicatat terlebih dulu butir-butir informasi yang akan dijadikan unsur-unsur bagan atau skema.

Perhatikan beberapa contoh teks dan ringkasannya di bawah ini!

Contoh 1:

Jumlah pemudik lebaran diperkirakan sama dengan tahun-tahun sebelumnya. Meski demikian, lonjakan arus penumpang lebaran diantisipasi naik 10-15% agar jangan sampai kekurangan sarana angkutan. Untuk itu, diharapkan arus pulang mudik lebaran sudah mulai berlangsung jauh sebelum puncak lebaran. Kalau semua ramai-ramai pulang menjelang lebaran, bisa-bisa pemudik akan menumpuk di terminal. Meskipun akhirnya terangkat juga, hal itu memberi kesan seolah-olah kekurangan sarana. Padahal, sebetulnya cukup memadai.

Sarana angkutan dari jauh-jauh hari sudah dipersiapkan. Angkutan bus betul-betul menjadi tulang punggung di saat-saat seperti ini karena lebih dari separuh calon pemudik diperkirakan akan terangkat oleh bus. Sementara hanya 1/3 dari seluruh pemudik dari Jakarta dan sekitarnya diperkirakan menggunakan jasa KA

Angkutan bus jarak jauh tidak ada masalah. Perusahaan angkutan bus sudah mampu menyediakan dalam jumlah bsar. Mesti begitu pemerintah tetap mempersiapkan juga. Tinggal masalah lancar dan tidaknya saja di perjalanan . Masalah yang satu ini jelas sangat ditentukan oleh disiplin bersama. Baik disiplin aparat, penyelenggara, maupun pemakai jalan meski fasilitasnya cukup, kalau lalu lintas macet, apalah artinya.

### Ringkasan teks di atas adalah sebagai berikut:

Jumlah pemudik lebaran diperkirakan sama dengan tahun-tahun sebelumnya meskipun diantisipasi akan naik 10–15%. Diharapkan proses mudik berlangsung jauh sebelum lebaran agar tidak terjadi penumpukan di terminal dan terkesan kekurangan sarana.

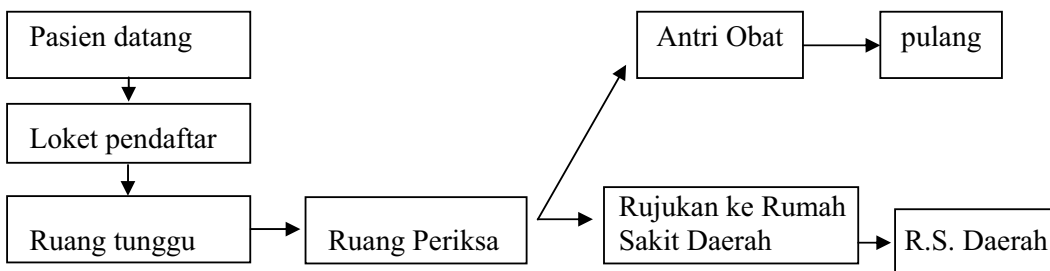
Sepuluh calon pemudik diperkirakan akan menggunakan bus. Dan 1/3 dari seluruh pemudik Jakarta dan sekitarnya diperkirakan menggunakan kereta api. Perusahaan bus sudah mempersiapkan seluruh armadanya. Demikian pula dengan pemerintah. Selanjutnya lancar dan tidaknya ditentukan oleh kedisiplinan bersama.

### Contoh 2:

Puskesmas sangat menguntungkan bagi masyarakat, terutama bagi masyarakat di pedesaan dan bagi masyarakat yang kurang mampu. Biaya pengobatan di puskesmas sangat murah. Prosesnya pun mudah. Asalkan sudah mendaftarkan diri, pasien tinggal menunggu panggilan untuk diperiksa. Pasien yang dapat ditangani di puskesmas dapat langsung pulang setelah diperiksa dan diberi obat. Jika puskesmas tidak dapat menangani, pasien akan dirujuk ke Rumah Sakit Daerah. Ia akan diberi pengantar atau surat rujukan untuk diperiksa di Rumah Sakit Daerah.

Ringkasan teks di atas dapat berbentuk bagan, seperti di bawah ini.

### Pelayanan di Puskesmas



Contoh 3:

Teks Pidato.

Bapak/Ibu guru yang saya hormati,

Dan teman-teman yang saya cintai.

Salam sejahtera,

Marilah kita memanjatkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Mahakuasa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya kepada kita. Saya sampaikan selamat datang dan terima kasih atas kehadiran teman-teman dalam acara seminar pada pagi hari ini.

Seminar pada kesempatan ini mengambil tema masalah ketenagakerjaan. Penentuan tema ini dilatarbelakangi oleh makin maraknya sorotan masyarakat terhadap masalah ketenagakerjaan. Sempitnya lapangan kerja, meningkatnya pengangguran, dan masalah pekerja anak merupakan contoh masalah ketenagakerjaan. Masalah ketenagakerjaan tersebut dapat menimbulkan dampak sosial yang negatif. Bahkan, dapat memunculkan konflik-konflik sosial. Misalnya, masalah tingginya pengangguran yang berdampak pada tingginya angka kriminalitas.

Masalah yang tidak kalah penting adalah masalah pekerja anak. Pekerja anak sangat rentan terhadap eksploitasi. Banyaknya anak yang putus sekolah menyebabkan meningkatnya jumlah anak yang terpaksa bekerja membantu orang tua memenuhi kebutuhan hidup. Kondisi ekonomi yang tidak baik mengharuskan mereka bekerja walaupun usia mereka belum masuk usia kerja. Hal yang sangat memprihatinkan adalah adanya orang-orang yang tidak bertanggung jawab yang memanfaatkan mereka sebagai objek eksploitasi. Anak-anak itu disuruh bekerja dengan aturan yang tidak tentu. Banyak pekerja anak yang tidak mendapatkan haknya selama bekerja. Bahkan, ada juga yang mengalami kekerasan.

Tentu saja masalah tersebut menjadi keprihatinan kita bersama. Kita harus melakukan suatu tindakan walaupun tindakan itu sangat sederhana. Kita harus turut berupaya menghentikan eksploitasi anak mulai dari lingkungan terdekat kita.

Semoga hasil seminar ini dapat menambah wawasan atau pengetahuan kita mengenai masalah ketenagakerjaan, terutama masalah pekerja anak. Saya berharap kita dapat termotivasi melakukan sesuatu untuk

meminimalisasi eksploitasi pekerja anak.

Demikianlah sambutan yang saya sampaikan. Saya mohon maaf jika ada kesalahan. Atas perhatian teman-teman pada acara seminar ini, saya ucapkan terima kasih.

#### **Ringkasannya adalah sebagai berikut:**

Pemberi sambutan menjelaskan bahwa tema seminar menyoroti masalah ketenagakerjaan dari sempitnya lapangan kerja, pengangguran hingga eksploitasi pekerja anak. Semua itu dapat menimbulkan dampak sosial yang negatif termasuk tingginya angka kriminalitas.

Banyak penyebab yang menimbulkan adanya pekerja anak. Anak dieksploitasi tanpa aturan yang tetap oleh orang yang tak bertanggung jawab. Ada yang mendapat haknya, ada yang tidak.

Pemberi sambutan mengajak kita untuk melakukan tindakan untuk meminimalisasi eksploitasi pekerja anak mulai dari lingkungan yang terdekat.

## **D. Pengertian Simpulan**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, simpulan adalah sesuatu yang disimpulkan; hasil menyimpulkan; kesimpulan. Simpulan juga berarti kesudahan pendapat (pendapat terakhir yang berdasarkan uraian sebelumnya) atau keputusan yang diperoleh berdasarkan metode berpikir induktif dan deduktif.

Simpulan berbeda dengan ringkasan. Jika pada ringkasan penulis tetap mempertahankan isi, sudut pandang, serta sistematika karya aslinya, sedangkan dalam simpulan terdapat penilaian atau pendapat pembuat simpulan. Oleh sebab itu, simpulan dapat dinyatakan benar, kurang benar, atau salah.

Untuk dapat menarik simpulan yang benar, kita harus menggunakan data, fakta, atau asumsi yang benar. Jika data, fakta, atau asumsinya tidak akurat, hasil simpulannya juga tidak akan akurat.

## E. Pola Penalaran dalam Mengambil Simpulan

Dalam mengambil simpulan, digunakan pola penalaran deduktif dan induktif.

### 1. Penalaran Deduktif

Pola ini diawali dengan mengemukakan pernyataan yang umum lalu diikuti dengan pernyataan-pernyataan khusus. Penalaran deduktif terdiri atas, tiga bentuk berikut.

#### a. Silogisme

Silogisme adalah proses pengambilan simpulan dengan mengungkapkan terlebih dahulu pernyataan yang bersifat umum (premis umum) disusul dengan pernyataan khusus (premis khusus).

Contoh:

- PU : Semua peserta ujian diwajibkan mengenakan atribut dan seragam dari sekolah asalnya.  
PK : Susi adalah salah seorang peserta ujian.  
K : Susi wajib mengenakan atribut dan seragam sekolah asal.

#### b. Sebab-Akibat-Akibat

Pola ini diawali dengan pengungkapan fakta yang merupakan sebab, lalu disusul dengan simpulan yang berupa akibat.

Contoh :

*Masyarakat kita masih rendah tingkat kedisiplinannya. Dapat dilihat dari kurang sadarnya menjaga kebersihan lingkungan. Masih banyak penduduk yang membuang sampah di selokan dan di kali. Saat datang musim hujan, aliran air di selokan dan kali tersumbat, tidak lancar. Akhirnya, banjir melanda di mana-mana.*

#### c. Akibat-Sebab-Sebab

Pola ini dimulai dengan pernyataan yang merupakan akibat, kemudian ditelusuri penyebabnya.

Contoh:

*Dua dari tiga remaja di kota-kota besar di Indonesia menurut penelitian, pernah berpacaran. Separuh di antaranya telah terlibat pergaulan bebas. Kebanyakan dari mereka terpengaruh oleh budaya Barat yang bebas.*

Mereka dengan serta-merta mengadopsinya dari tayangan-tayangan film di media elektronik. Ditambah lagi, pembinaan agama di rumah maupun di sekolah sangat kurang.

## 2. Penalaran Induktif

Pola penalaran ini bermula dari pengungkapan hal-hal yang khusus, kemudian ditarik suatu simpulan yang bersifat umum. Berikut adalah pola-pola penalaran induktif.

### a. Generalisasi

Generalisasi ialah pengambilan simpulan umum berdasarkan fakta dan data yang bersifat khusus. Data dan fakta diperoleh melalui penilaian, pengamatan, atau hasil survei.

Contoh:

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan kepada SMA Teladan saat mereka melaksanakan upacara, semua siswa memakai sepatu hitam dan kaos kaki putih. Pakaian mereka putih-putih dan kemeja dimasukkan ke dalam celana dan ke dalam rok, memakai ikat pinggang warna hitam. Pakaian mereka dilengkapi dengan dasi dan topi abu-abu. *Jadi dapat dikatakan siswa SMA Teladan, pakaiannya seragam dan tertib sewaktu mengikuti upacara.*

### b. Sebab-Sebab-Akibat

Pola ini dimulai dengan mengemukakan fakta-fakta yang menjadi sebab, lalu ditarik simpulan yang merupakan akibat.

Contoh:

Hutan banyak ditebangi secara ilegal oleh oknum pengelola hutan. Terjadi kebakaran hutan di mana-mana. Pengawasan terhadap hutan lindung sangat lemah. Penduduk sekitar pun ikut-ikutan sampai membuka ladang dengan menebangi hutan. *Akibatnya, setiap datang musim hujan, bencana longsor terjadi.*

### c. Akibat-Akibat-Sebab

Pola ini dimulai dengan mengungkapkan fakta-fakta yang merupakan akibat lalu dikemukakan peristiwa yang menjadi penyebabnya.



Contoh:

Ketika hujan, banjir melanda di mana-mana. Para penduduk mengungsi di tempat yang tinggi. Mereka harus menunggu air surut kembali. *Ini disebabkan saluran air tersumbat oleh sampah yang dibuang warga sembarangan.*

d. Analogi

Analogi ialah pengambilan simpulan dengan mengambil kesamaan dari suatu hal yang diperbandingkan. Biasanya dua hal atau lebih yang dibandingkan dianggap memiliki kesamaan sifat dasarnya.

Contoh:

*Seorang yang menuntut ilmu sama halnya dengan mendaki gunung. Sewaktu mendaki, ada saja rintangan seperti jalan yang licin yang membuat seseorang jatuh. Ada pula semak belukar yang sukar dilalui. Dapatkah seseorang melaluinya? Begitu pula bila menuntut ilmu seseorang akan mengalami rintangan seperti kesulitan ekonomi, kesulitan memahami pelajaran, dan sebagainya. Apakah dia sanggup melaluinya? Jadi, menuntut ilmu sama saja halnya dengan mendaki gunung untuk mencapai puncaknya.*

## RANGKUMAN

### A. Pengertian Ringkasan

Ringkasan (precis) adalah suatu cara yang efektif untuk menyajikan karangan yang panjang dalam sajian yang singkat. "Precis" berarti "memotong" atau "memangkas".

Ringkasan berbeda dengan ikhtisar, walaupun kedua istilah itu sering disamakan, tapi sesungguhnya keduanya berbeda. Ringkasan merupakan penyajian singkat dari suatu karangan asli namun tetap mempertahankan urutan isi dan sudut pandang pengarang asli. Sedangkan *ikhtisar* sebaliknya, tidak perlu mempertahankan sistematika penulisan sesuai dengan aslinya dan tidak perlu menyajikan isi dari seluruh karangan itu secara proporsional. Dalam ikhtisar, penulis dapat langsung mengemukakan pokok uraian, sementara bagian yang dianggap kurang penting dapat dibuang.

## **B. Cara Membuat Ringkasan**

Ada beberapa cara yang dapat dijadikan pegangan dalam membuat ringkasan yang baik dan teratur, yaitu membaca naskah asli, mencatat gagasan utama, membuat reproduksi, dan ketentuan tambahan.

## **C. Beberapa Contoh Bentuk Ringkasan**

Ringkasan dapat disusun dalam dua bentuk, yaitu bentuk verbal atau uraian (paragraf) dan bentuk nonverbal berupa bagan atau skema. Meskipun ringkasan dalam bentuk bagan atau skema tetapi harus mencerminkan gagasan seperti yang diungkapkan oleh teks sumbernya. Sebelum membuat bagan atau skema, harus dicatat terlebih dulu butir-butir informasi yang akan dijadikan unsur-unsur bagan atau skema.

## **D. Pengertian Simpulan**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, simpulan adalah sesuatu yang disimpulkan ; hasil menyimpulkan ; kesimpulan. Simpulan juga berarti kesudahan pendapat (pendapat terakhir yang berdasarkan uraian sebelumnya) atau keputusan yang diperoleh berdasarkan metode berpikir induktif dan deduktif.]

## **E. Pola Penalaran dalam Mengambil Simpulan**

Dalam mengambil simpulan digunakan pola penalaran deduktif dan induktif. Penalaran deduktif terdiri atas silogisme, sebab-akibat-akibat, dan akibat-sebab-sebab.

Pola penalaran

Bermula dari pengungkapan hal-hal yang khusus, kemudian ditarik suatu simpulan yang bersifat umum. Yang termasuk pola penalaran induktif ialah generalisasi, sebab-sebab-akibat, akibat-akibat-sebab, dan analogi.

## TUGAS MANDIRI

1. Bacalah wacana berikut, kemudian buatlah ringkasannya!

Angka mengulang kelas di tingkat SMA relatif kecil, dari tahun ke tahun mengalami perbaikan. Pada tahun 2004, angka tersebut 0,88% untuk SMA swasta dan 0,85% untuk SMA negeri, berkurang menjadi 0,36% untuk SMA swasta dan 0,23% untuk SMA negeri pada 2005. Besar dan *trend* angka mengulang kelas antara SMA negeri dan swasta relatif sama. Ini menunjukkan mutu pelayanan yang relatif seimbang antara SMA negeri dengan swasta.

Berbeda halnya dengan apa yang terjadi di SMK. Walaupun angka ini relatif kecil, pada tahun 2004 ada 756 atau 1,41% siswa SMK swasta mengulang. Sementara di tahun yang sama, siswa SMK negeri yang mengulang hanya 0,49% atau 575 orang.. Berkat kegigihan semua pihak khususnya jajaran pengelola SMK swasta, di tahun 2005 kesenjangan tersebut dapat ditekan menjadi 0,36% untuk SMK swasta dan 0,22% untuk SMK negeri. Walaupun demikian dari angka tersebut, masih memperlihatkan kesenjangan mutu antara SMK negeri dan swasta yang harus dikikis.
2. Bacalah paragraf di atas, kemudian buatlah ringkasannya dalam bentuk skema atau bagan!
3. Buatlah simpulan paragraf tersebut secara induktif!
4. Buatlah contoh simpulan dengan pola penalaran deduktif :
  - a. silogisme
  - b. sebab-akibat-akibat
  - c. akibat-sebab-sebab
5. Buatlah contoh simpulan dengan pola penalaran induktif:
  - a. generalisasi
  - b. sebab-sebab-akibat
  - c. akibat-akibat-sebab

## UJI KOMPETENSI

### I. Pilihlah jawaban yang paling tepat dari pernyataan di bawah ini!

1. Di bawah ini pernyataan yang berkaitan dengan ringkasan, *kecuali*
  - a. Ringkasan berasal dari kata *precis* yang artinya memotong.
  - b. Ringkasan berisi hal-hal pokok dari karangan panjang.
  - c. Ringkasan berbeda dengan ikhtisar.
  - d. Ringkasan tidak perlu mengikuti urutan isi sumber aslinya.
  - e. Ringkasan merupakan suatu penyajian singkat dan suatu karangan aslinya.
2. Di bawah ini pernyataan yang berkaitan dengan ikhtisari, ialah
  - a. Ikhtisar berarti memangkas.
  - b. Ikhtisar tetap mempertahankan urutan isi wacana aslinya.
  - c. Ikhtisar tidak perlu mempertahankan urutan isi karangan asli.
  - d. Ikhtisar merupakan penyajian berisi pandangan pembuat ikhtisar.
  - e. Ikhtisar pada prinsipnya sama dengan ringkasan.
3. Yang bukan merupakan cara membuat ringkasan yang baik adalah
  - a. membaca naskah asli
  - b. menggunakan interpretasi pengarang
  - c. mencatat gagasan pokok
  - d. membuat reproduksi
  - e. menggunakan kalimat tunggal daripada kalimat majemuk
4. Hal yang perlu dilakukan oleh pembuat ringkasan ialah membaca naskah asli secara keseluruhan, maksudnya adalah berikut ini, *kecuali*
  - a. mendapatkan kesan umum
  - b. menangkap maksud pengarang
  - c. memahami sudut pandang
  - d. menghafal beberapa kalimatnya
  - e. menangkap gagasan pokoknya
5. Penulis ringkasan setelah mencatat gagasan pokok, akan melakukan reproduksi, maksudnya
  - a. menulis kembali naskah drama

- b. menyusun kembali karangan singkat berdasarkan gagasan yang diperoleh
  - c. membuat kerangka karangan
  - d. menyusun karangan dari kerangka yang dibuat
  - e. mencatat ide-ide pokok naskah asli
6. Ketika rumah tetangganya terbakar, ia sedang tertidur pulas. Kalimat singkat dari kalimat majemuk di atas adalah
- a. rumahnya terbakar saat ia tidur
  - b. ia tidur pulas dan tetangganya terbakar
  - c. ia tidur pulas di tengah kebakaran
  - d. ia tertidur ketika kebakaran terjadi
  - e. tetangganya terbakar tetapi ia tertidur pulas
7. Di bawah ini yang bukan kalimat majemuk adalah
- a. Anita remaja yang sukses karena pandai dan disiplin.
  - b. Perusahaan itu maju karena seluruh karyawannya rajin bekerja.
  - c. Air Sungai Ciliwung itu meluap setelah Kota Bogor diguyur hujan.
  - d. Karena tidak pernah disiram, bunga itu mati.
  - e. Siswa SMK wajib mengikuti ujian praktik.
8. Kalimat berikut yang merupakan kalimat tunggal ialah
- a. Amin tidak mengikuti praktik bahasa hari ini.
  - b. Bapak pergi haji setelah tanahnya di kampung terjual.
  - c. Adi dihukum Pak Guru ketika teman-temannya mengikuti pelajaran olahraga.
  - d. Presiden melakukan *reshuffle* kabinet agar kinerja menteri bisa lebih efektif.
  - e. Pilkada itu rusuh karena seorang profokator membakar emosi massa.
9. Di bawah ini adalah hal-hal yang perlu dilakukan dalam membuat ringkasan, *kecuali*
- a. kalimat diringkas menjadi frasa
  - b. frasa disingkat menjadi kata
  - c. gagasan panjang menjadi gagasan sentral saja
  - d. bila perlu kata keterangan atau kata sifat dibuang
  - e. mengubah kata menjadi imbuhan

10. Sebelum melakukan wawancara perlu disiapkan pokok-pokok pertanyaan, buku catatan, alat tulis dan alat perekam.  
Untuk meringkas kalimat di atas yang perlu diringkas adalah
- kata sebelum
  - kata pokok-pokok menjadi pokok
  - kata buku catatan sampai alat perekam menjadi berbagai perlengkapan yang diperlukan
  - kata alat perekam dihilangkan
  - kata buku catatan menjadi buku tulis
11. Kalangan partai politik mengusulkan agar menteri-menteri yang bermasalah diganti dalam perombakan kabinet yang dilakukan awal Mei mendatang.  
Kalimat di atas dapat diringkas dengan menghilangkan kata-kata di bawah ini, *kecuali*
- kalangan
  - politik
  - awal
  - yang dilakukan
  - menteri jadi para menteri
12. Kalimat di bawah ini yang menggunakan kata-kata berlebihan ialah
- Bapak dan Ibu harap berdiri.
  - Para siswa-siswa mendaftar ke sekolah baru.
  - Petani di desa Kulonprogo memprotes kenaikan harga gabah.
  - Pelajaran matematika dimulai pukul tujuh.
  - Manajemen perusahaan itu memang rapi.
13. Kepolisian Resor Aceh Timur membenkuk enam anggota kelompok bersenjata di rumah milik Andi Wahyudi di Desa Kabu, Kecamatan Peireulak Barat, pada Sabtu malam lalu. Penggerebekan itu diwarnai aksi saling tembak menembak antara polisi dan anggota-anggota kelompok bersenjata tersebut.  
Kata yang harus dihilangkan pada kalimat kedua adalah
- itu
  - aksi
  - saling
  - anggota
  - c dan d

14. Ide pokok paragraf soal nomor 13 di atas ialah
- a. penggerebekan polisi di Aceh
  - b. polisi membekuk kelompok bersenjata
  - c. polisi terlihat aksi tembak-menembak
  - d. polisi melawan kelompok bersenjata
  - e. peristiwa bersenjata di Aceh
15. Untuk meringkas kalimat pertama pada soal nomor 13 yang perlu dilakukan adalah
- a. kata bilangan
  - b. kata depan
  - c. keterangan tempat disingkat
  - d. nama orang dihilangkan
  - e. keterangan waktu dihilangkan
16. Yang merupakan keterangan tempat pada paragraf di atas adalah
- a. Kecamatan Pereulak Barat
  - b. Andi Wahyudi
  - c. membekuk
  - d. Sabtu malam lalu
  - e. kelompok bersenjata
17. Yang merupakan keterangan waktu pada paragraf di atas adalah
- a. Kecamatan Pereulak Barat
  - b. Andi Wahyudi
  - c. membekuk
  - d. Sabtu malam lalu
  - e. kelompok bersenjata
18. Ringkasan paragraf di atas adalah
- a. Polisi bertarung dengan enam kelompok bersenjata di Aceh Timur.
  - b. Enam anggota bersenjata dibekuk polisi Aceh timur.
  - c. Polisi membekuk kelompok bersenjata di Aceh Timur malam Sabtu lalu.
  - d. Polisi tembak-menembak dengan kelompok bersenjata di Aceh Timur, malam lalu.

- e. Kepolisian Aceh Timur, Sabtu lalu membekuk kelompok bersenjata setelah aksi saling tembak.

19. Saudara-saudara,

Pada pertemuan ini saya mengajak Anda semua untuk membantu korban bencana alam di daerah kita.

Yang perlu diubah pada penggalan pidato di atas dalam rangka meringkas ialah

- a. menghilangkan kata Saudara
- b. mengganti membantu jadi memberi bantuan
- c. menghilangkan kata korban
- d. mengganti kata “saya” dengan kata ganti orang ketiga
- e. mengajak menjadi meminta

20. Ringkasan pidato di atas adalah

- a. Pemberi pidato mengajak hadirin untuk membantu beban korban bencana di daerahnya.
- b. Ria mengajak orang-orang untuk membantu korban bencana.
- c. Pemberi pidato membantu korban bencana alam.
- d. Dia akan membantu korban bencana alam bersama hadirin.
- e. Hadirin diajak olehnya untuk membantunya dari bencana alam.

## II. Jawablah soal-soal di bawah ini dengan tepat dan benar!

- 1. Jelaskan pengertian ringkasan?
- 2. Apa perbedaan ringkasan dengan ikhtisar?
- 3. Buatlah ringkasan dari wacana di atas!
- 4. Sebutkan aturan tambahan dalam membuat ringkasan!
- 5. Hal apa saja yang harus dipangkas dalam membuat ringkasan!
- 6. Apa yang dimaksud dengan reproduksi?
- 7. Buatlah ringkasan dari sebuah pidato sambutan!
- 8. Berikan contoh menjadikan kalimat majemuk menjadi kalimat tunggal!



9. "Semua siswa-siswi diwajibkan membawa alat kebersihan besok."  
Perbaikilah kalimat ini sehingga menjadi efektif!
10. Carilah sebuah paragraf ekspositoris, lalu buatlah ringkasannya!

## TES SEMESTER GENAP

### I. Pilihlah jawaban yang paling tepat dari pernyataan di bawah ini!

1. Sebuah komunikasi dapat efektif bergantung pada beberapa hal di bawah ini, *kecuali*
  - a. situasi pembicaraan
  - b. usia penuturnya
  - c. hubungan antarpelaku bicara
  - d. waktu pembicaraan
  - e. tempat dilakukan komunikasi
2. Di bawah ini contoh ungkapan memulai percakapan formal, *kecuali*
  - a. Assalamu'alaikum
  - b. Selamat pagi pemirsa
  - c. Sampai nanti dalam acara yang sama
  - d. Selamat malam di mana saja Anda berada
  - e. Salam sejahtera untuk semua
3. Ucapan membalas acara dalam situasi formal ialah
  - a. Setelah ini kita dengarkan beberapa sambutan
  - b. Acara selanjutnya yaitu .....
  - c. Bapak dan Ibu kami minta duduk kembali
  - d. Para hadirin yang dimulainkan, selamat siang.
  - e. Halo, apa kabar semua?
4. Membuka acara pada situasi semiformal di bawah ini, *kecuali*
  - a. Halo teman-teman semua
  - b. Selamat datang para undangan
  - c. Hai semuanya apa kabar?
  - d. Buat kamu-kamu, selamat pagi .....
  - e. Selamat jumpa di mana saja kamu berada
5. Di bawah ini yang merupakan pembuka percakapan melalui telepon, yaitu
  - a. Halo semua, apa kabar?
  - b. Gimana nih kabarnya elu-elu pada?
  - c. Halo Rina, gimana kabarnya?

- d. Selamat pagi para pemirsa semua!
  - e. Di mana saja Anda berada salam jumpa !
6. Yang bukan tugas notulis ialah
- a. mencatat jalannya diskusi
  - b. mencatat hasil diskusi
  - c. mencatat jumlah peserta
  - d. mencatat waktu dan tempat berlangsungnya diskusi
  - e. menilai peserta aktif dan pasif
7. Yang merupakan tugas peserta ialah berikut ini, *kecuali*
- a. mengikuti tata tertib diskusi
  - b. mengajukan pertanyaan
  - c. turut menjaga kelancaran diskusi
  - d. memperkenalkan diri
  - e. menjaga sikap agar tidak emosional
8. Kalimat simpulan diskusi yang baik adalah
- a. Para peserta diskusi hendaknya menyetujui simpulan ini.
  - b. Mengingat suara terbanyak, diskusi ini saya simpulkan.
  - c. Sebaiknya para peserta diskusi menyadari bahwa simpulan ini adalah milik bersama.
  - d. Hendaknya Saudara paham bahwa setiap ceklis diskusi ada simpulan.
  - e. Sebelum diskusi ini berakhir, akan kami bacakan beberapa simpulan.
9. Kalimat sanggahan yang tepat sesuai dengan santun diskusi terdapat pada kalimat
- a. Saya tidak sependapat dengan jalan pikiran Saudara dan itu semua tidak perlu diwujudkan.
  - b. Pendapat Saudara belum jelas, mohon diulang kembali dan dijelaskan sekali lagi.
  - c. Saya tidak menyetujui pendapat apalagi Saudara sendiri tidak bersedia dijadikan pengurus.
  - d. Saya kurang sependapat dengan jalan pikiran Saudara dan apa yang dikemukakan tadi mohon ditinjau kembali.
  - e. Saya tidak menerima pendapat yang Saudara ajukan itu, kecuali semua peserta dapat menerima usulan Saudara.

10. Di bawah ini ciri gagasan yang kreatif, *kecuali*
- sebuah hal yang baru
  - sesuai realita
  - memiliki kualitas arti
  - berbobot
  - menginspirasi gagasan lain
11. Sebuah rumusan yang merupakan acuan untuk pelaksanaan sebuah pekerjaan/kegiatan disebut
- jadwal kerja
  - agenda kerja
  - program kerja
  - pedoman kerja
  - hasil kerja
12. Program kerja harus memiliki sifat di bawah ini, *kecuali*
- realitas
  - sensatif
  - implementatif
  - ekonomis
  - logis
13. Sebuah program kerja harus bersifat realitis, maksudnya
- sesuai dengan keadaan
  - sesuai dengan harapan
  - dapat dipertanggungjawabkan
  - dapat diwujudkan secara nyata
  - dapat menghasilkan uang
14. Negosiasi mengupayakan agar sebuah program kerja atau usulan tidak dibuat seperti di bawah ini, *kecuali*
- diterima
  - direvisi
  - diganti
  - ditolak
  - ditinjau ulang

15. Di bawah ini adalah ungkapan mempertahankan sebuah pendapat atau rencana kegiatan
- Saya sependapat dengan Anda.
  - Saya menyetujui kerja itu.
  - Saya kira rencana-rencana itu harus ditolak.
  - Rencana kegiatan ini mudah dilaksanakan layak untuk diprogramkan.
  - Saya mendukung rencana kerja tersebut.
16. Dalam diskusi tentang "Narkoba", seseorang peserta mempertahankan pendapatnya. Ungkapan yang santun ialah
- Saudara-saudara, semua tahu kan narkoba sangat merugikan oleh sebab itu harus dicegah.
  - Saudara-saudara harus paham dong, kegiatan narkoba oke banget!
  - Saudara-saudara harus maklum, narkoba kan mesti kita berantas!
  - Saudara-saudara, kegiatan penyuluhan narkoba perlu kita lakukan sebab memiliki efek yang positif untuk mencegah penggunaan narkoba.
  - Saudara-saudara, kalau kegiatan ini ditolak berarti saudara semua bandar narkoba.
17. Seseorang yang telah selesai melaksanakan sebuah tugas diminta untuk membuat
- notuler
  - laporan
  - jadwal
  - proposal
  - ringkasan
18. Laporan dapat dibuat atau disampaikan secara
- lisan
  - tulisan
  - ringkasan
  - a dan b benar
  - a, b dan c benar
19. Laporan dapat dijadikan bahan acuan membuat hal di bawah ini, *kecuali*
- kebijakan
  - tindakan
  - penghargaan
  - pemikiran
  - penilaian

20. Dari segi materi laporan bersifat berikut, *kecuali*
- a. lengkap
  - b. akurat
  - c. faktual
  - d. objektif
  - e. persuasif
21. Penyampaian laporan harus seperti di bawah ini
- a. menarik
  - b. jelas
  - c. tepat
  - d. mendalam
  - e. sistematis
22. Salah satu bentuk laporan lisan ialah
- a. laporan kunjungan
  - b. laporan berita
  - c. laporan tugas
  - d. laporan perjalanan
  - e. laporan observasi
23. Yang dimaksud laporan harus faktual adalah
- a. apa adanya
  - b. didukung oleh data yang valid
  - c. sesuai dengan realita
  - d. berkaitan dengan hal yang baru terjadi
  - e. diterima oleh semua pihak
24. Suasana benar-benar kacau balau. Beberapa orang melompat ke tepi dan tercebur ke kali. Beberapa perahu yang lepas tampak melaju menuju hilir. Yang lainnya menyusul, sementara teriakan menanti terdengar riuh sekali. Begitu saja keadaan terjadi. Arus deras dari kampar-kampar menyerbu dari hulu membantu sampan-sampan itu ke hilir. Sementara gemuruh kapal dari hilir makin mendekat, tetapi gemuruh dan gemertak api yang datang dari hulu lebih seru. Lengking suara orang dan tabuhan gong, menandakan tibanya petaka. Asap yang mengepul hitam legam jelas menunjukkan bahwa sedang terjadi kebakaran.
- Paragraf tersebut termasuk wacana berjenis...
- a. narasi
  - b. persuasi
  - c. deskripsi
  - d. eksposisi
  - e. argumentasi

25. Perhatikan kerangka karangan berikut.
- (1) Teknologi sudah diketahui, tetapi belum dimanfaatkan
  - (2) Turbin yang berputar akan mengalirkan energi listrik sebesar 60 megawatt
  - (3) Uap panas itu disalurkan ke turbin.
  - (4) Itu yang terjadi di Amerika Serikat, dan lain lagi di Indonesia.

Kerangka karangan di atas termasuk berbentuk

- a. kerangka karangan kalimat
  - b. kerangka karangan topik
  - c. kerangka karangan ide pokok
  - c. kerangka karangan imajinatif
  - d. kerangka karangan naratif
26. Dalam kehidupan pribadi, disiplin berarti peraturan yang dibuat untuk diri sendiri yang tidak bertentangan dengan peraturan umum. Bangun dan melakukan sesuatu tepat pada waktunya. Hadir dalam suatu acara pada waktu yang ditetapkan, atau melakukan tugas dan kewajiban dengan tepat dan tertib hanya dapat tercapai kalau ada disiplin pribadi.

Pengembangan paragraf di atas menggunakan pola

- a. persuasi
  - b. eksposisi
  - c. argumentasi
  - d. narasi
  - e. deskripsi
27. Karangan deskripsi yang menggambarkan objek benda sesuai kesan atau imajinasi si penulis disebut
- a. narasi
  - b. deskripsi
  - c. narasi faktual
  - d. deskripsi impresionistis
  - e. argumentasi
28. Di bawah ini bentuk karangan ekspositoris, *kecuali*
- a. biografi
  - b. otobiografi

- c. roman
  - d. kisah perjalanan
  - e. peristiwa kejahatan
29. Di bawah ini pernyataan yang berkaitan dengan ringkasan, *kecuali*
- a. Ringkasan berasal dari kata *precis* yang artinya memotong.
  - b. Ringkasan berisi hal-hal pokok dari karangan panjang.
  - c. Ringkasan berbeda dengan ikhtisar.
  - d. Ringkasan tidak perlu mengikuti urutan isi sumber aslinya.
  - e. Ringkasan merupakan suatu penyajian singkat dan suatu karangan aslinya.
30. Di bawah ini pernyataan yang berkaitan dengan ikhtisar ialah
- a. Ikhtisar berarti memangkas/
  - b. Ikhtisar tetap mempertahankan urutan isi wacana aslinya.
  - c. Ikhtisar tidak perlu mempertahankan urutan isi karangan asli.
  - d. Ikhtisar merupakan pengajuan berisi pandangan pembuat ikhtisar.
  - e. Ikhtisar pada prinsipnya sama dengan ringkasan.
31. yang bukan merupakan cara membuat ringkasan yang baik adalah
- a. membaca naskah asli
  - b. menggunakan interpretasi pengarang
  - c. mencatat gagasan pokok
  - d. membuat reproduksi
  - e. menggunakan kalimat tunggal daripada kalimat majemuk.
32. Hal yang perlu dilakukan oleh pembuat ringkasan ialah membaca naskah asli secara keseluruhan, maksudnya adalah berikut ini, *kecuali*
- a. mendapatkan kesan umum
  - b. menangkap maksud pengarang
  - c. memahami sudut pandang
  - d. menghafal beberapa kalimatnya
  - e. menangkap gagasan pokoknya
33. Penulis ringkasan setelah mencatat gagasan pokok, akan melakukan reproduksi, maksudnya
- a. menulis kembali naskah drama
  - b. menyusun kembali karangan singkat berdasarkan gagasan yang diperoleh



- c. Membuat kerangka karangan
  - d. Menyusun karangan dari kerangka yang dibuat
  - e. Mencatat ide-ide pokok naskah asli
34. Ketika rumah tetangganya terbakar, ia sedang tertidur pulas. Kalimat singkat dari kalimat majemuk di atas adalah
- a. Rumahnya terbakar saat ia tidur.
  - b. Ia tidur pulas dan tetangganya terbakar.
  - c. Ia tidur pulas ditengah kebakaran.
  - d. Ia tertidur ketika kebakaran terjadi.
  - e. Tetangganya terbakar tetapi ia tertidur pulas.
35. Penyajian simpulan yang berawal dengan fakta berupa akibat dan diakhiri dengan uraian berupa akibat-akibatnya disebut
- a. silogisme
  - b. generalisasi
  - c. analogi
  - d. deduktif sebab-akibat
  - e. deduktif akibat-sebab
36. Penyajian simpulan secara umum yang bersumber dari fakta dan data hasil pengamatan dan survei disebut
- a. silogisme
  - b. generalisasi
  - c. analogi
  - d. deduktif sebab-akibat
  - e. deduktif akibat-sebab
37. Simpulan yang disajikan dari perbandingan dua hal yang memiliki berbagai kesamaan disebut
- a. silogisme
  - b. generalisasi
  - c. analogi
  - d. deduktif sebab-akibat
  - e. deduktif akibat-sebab
38. Pola simpulan yang dimulai dengan mengungkapkan fakta-fakta berupa sebab dan diakhiri dengan pernyataan akibat disebut
- a. induktif : sebab-akibat

- b. induktif : akibat-sebab
  - c. deduktif : sebab-akibat
  - d. deduktif : akibat-sebab
  - e. generalisasi
39. Pola simpulan yang dimulai dengan pengungkapan berupa akibat-akibat dan diakhiri dengan peristiwa yang menjadi sebab disebut
- a. induktif : sebab-akibat
  - b. induktif : akibat-sebab
  - c. deduktif : sebab-akibat
  - d. deduktif : akibat-sebab
  - e. generalisasi
40. - Semua orang yang ingin sukses harus belajar dan berdoa.  
 - Tuti ingin sukses.  
 Simpulannya adalah
- a. Tuti harus belajar.
  - b. Tuti harus berdoa.
  - c. Tuti harus sukses.
  - d. Tuti harus belajar dan berdoa.
  - e. Tuti akan sukses karena belajar.

## II. Jawablah soal-soal di bawah ini dengan tepat dan benar!

1. Buatlah tiga contoh ungkapan salam pembuka dalam percakapan formal.
2. Buatlah tiga contoh ungkapan pembuka dalam percakapan nonformal.
3. Sebutkan jenis-jenis diskusi.
4. Sebutkan unsur-unsur diskusi.
5. Pertimbangan apa yang harus dikemukakan agar pendapat kita diterima?
6. Untuk apa seseorang melakukan negosiasi?
7. Jelaskan pengertian laporan.
8. Jelaskan pengertian wacana deskripsi.
9. Apa perbedaan ringkasan dan ikhtisar?
10. Sebutkan yang termasuk pola penyajian deduktif.

## DAFTAR PUSTAKA

*Berita Kota*, Januari 2008

Dewanto, Nugroho. 2005. *Kamus Sinonim-Antonim Bahasa Indonesia*. Bandung: Yrama Wijaya

Finoza, Lahmudin. 2006. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulis.

*Intisari*, No. 528, Juli 2007

*Intisari*, No. 505, Agustus 2005

Komaruddin, Erien dan Atih Supriatih. 2005. *Panduan Kreatif Bahasa Indonesia*. Jakarta: Yudhistira

*Kompas*, 18 November 2007.

*Kompas*, 24 November 2007.

*Kompas*, 02 Desember 2007.

*Majalah Hobi Ikan + Mancing*, Januari 2003.

*Media Kominfo Mandikdasmn*, November 2006.

*Media Akademika*, Edisi Mei, No. 01/2005.

*Media Jaya*, Tahun XXXI-Edisi 05-2007.

Murbando Hs.,L. (ed.). 2003. *Puisi Rakyat Merdeka*. Jakarta: Grasindo.

Parera, J.D.2003. *Belajar Mengemukakan Pendapat*. Jakarta: Erlangga.

Priyantono, Agus dan Rustamaji. 2004. *Strategi Sukses UAN SMA / MAN Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Andi.

Redaksi Lima Adi Sekawan. 2007. *EYD Plus*. Jakarta: Limas.

*Republika*, 10 Juni 2007.

Rumadi, A. (ed.).2004. *Kumpulan Drama Remaja*. Jakarta: Grasindo.

Sugono, Dendy (ed.). 2003. *Buku Praktis Bahasa Indonesia 1 dan 2*. Jakarta: Pusat Bahasa Depdiknas.

Tim MGMP Bahasa Indonesia SMK DKI Jakarta. 2005. *Modul Bahasa Indonesia*. Jakarta: Dinas Dikmenti Sub Dinas Pendidikan SMK. Provinsi DKI Jakarta.

- Tim LP2IP. 2006. *Bahasa Indonesia untuk SMK Tataran Semenjana I B*. Yogyakarta: LP2IP Gajah Mada.
- 2006. *Bahasa Indonesia untuk SMK Tataran Madia Jilid. II A dan II B*. Yogyakarta: LP2IP Gajah Mada.
- Tim Bahasa. 2006. *Modul Bahasa Indonesia*. Jakarta: Yudhistira.
- Tim Bahasa dan Sastra Indonesia SMK. 2005. *Modul Bahasa Indonesia untuk SMK Tingkat XI*. Jakarta : PT. Galaxy Puspa Mega.
- Tim Bahasa dan Sastra Indonesia. 2005 *Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia*. Jakarta: Yudhistira
- Tim Penyusun. 2003. *Satu Bahasa Bahasa Indonesia*. Kelas 2 dan 3 SMK. Klaten: Saka Mitra Kompetensi.
- Tim Pengurus Primagama. 2006. *Kiat Sukses Ujian Nasional 2007 SMK*. Yogyakarta: Andi.
- Tim Redaksi. 2007. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka
- Tunas*, Edisi 05. 17-30 November 2007.
- Wira Usaha dan Keuangan*. Ed. 049/12/Th. VI, April 2007.
- Wira Usaha dan Keuangan*. Ed. 057/20/Th. VII, Desember 2007.

## GLOSARIUM

<b>abstrak</b>	Tidak terwujud; tidak berbentuk; mujarad; niskala.
<b>antonim</b>	Kata yang berlawanan makna dengan kata lain.
<b>asimilasi</b>	Perubahan bunyi konsonan akibat pengaruh konsonan yang berdekatan.
<b>biografi</b>	Riwayat hidup (seseorang) yang ditulis oleh orang lain.
<b>deduktif</b>	Bersifat deduksi.
<b>dialek</b>	Variasi bahasa yang berbeda-beda menurut pemakai (bahasa dari suatu daerah tertentu, kelompok sosial tertentu, atau kurun waktu tertentu).
<b>ektensif</b>	Bersifat menjangkau secara luas.
<b>fiksi</b>	Rekaan; khayalan; tidak berdasarkan kenyataan.
<b>frasa</b>	Gabungan dua kata atau lebih yang bersifat nonpredikatif.
<b>generalisasi</b>	Perihal membentuk gagasan atau simpulan umum dari suatu kejadian dan hal.
<b>hierarki</b>	Urutan tingkatan atau jenjang jabatan (pangkat kedudukan).
<b>hiponim</b>	Hubungan antara makna spesifik dan makna generik atau antara anggota taksonomi dan nama taksonomi.
<b>ideologi</b>	Kumpulan konsep bersistem yang dijadikan asas pendapat (kejadian) yang memberikan arah dan tujuan untuk kelangsungan hidup.
<b>implementatif</b>	Pelaksanaan; penerapan.
<b>induktif</b>	Bersifat (secara) induksi.
<b>inovatif</b>	Bersifat memperkenalkan sesuatu yang baru; bersifat pembaharuan (kreasi baru).
<b>institusi</b>	Sesuatu yang dilembagakan oleh undang-undang, adat, atau kebiasaan.
<b>instruksi</b>	Perintah atau arahan (untuk melakukan suatu pekerjaan atau melaksanakan suatu tugas).
<b>konflik</b>	Percekcokan; perselisihan; pertentangan.
<b>kontemporer</b>	Pada waktu yang sama; semasa; sewaktu; pada masa kini; dewasa ini.
<b>logis</b>	Sesuai dengan logika; benar menurut penalaran; masuk akal.
<b>moderator</b>	Orang yang bertindak sebagai penengah.
<b>motivasi</b>	Dorongan yang timbul pada diri seseorang secara sadar atau tidak sadar untuk melakukan suatu tindakan dengan tujuan tertentu.

<b>numeralia</b>	Kata (frasa) yang menunjukkan bilangan atau kuantitas; kata bilangan.
<b>notulis</b>	Orang yang bertugas membuat notula (catatan rapat).
<b>objektif</b>	Mengenai keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi pendapat atau pandangan pribadi.
<b>plagiat</b>	Pengambilan karangan (pendapat) orang lain dan menjadikannya seolah-olah karangan (pendapat) sendiri.
<b>proposal</b>	Rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja.
<b>prosedur</b>	Tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas.
<b>rasional</b>	Menurut pikiran dan pertimbangan yang logia; menurut pikiran yang sehat; cocok dengan akal.
<b>relevan</b>	Kait-mengait; bersangkutan-paut; berguna secara langsung.
<b>representasi</b>	Perbuatan mewakili; keadaan diwakili; apa yang mewakili; perwakilan.
<b>respon</b>	Tanggapan; reaksi; jawaban.
<b>retorika</b>	Keterampilan berbahasa secara efektif.
<b>revisi</b>	Peninjauan (pemeriksaan) kembali untuk perbaikan
<b>silogisme</b>	Bentuk, cara berpikir atau menarik simpulan yang terdiri atas premis umum, premis khusus, dan simpulan.
<b>simposium</b>	Pertemuan dengan beberapa pembicara yang mengemukakan pidato singkat tentang topik tertentu atau tentang beberapa aspek dari topik yang sama.
<b>sinonim</b>	Bentuk bahasa yang maknanya mirip dengan atau sama dengan bentuk bahasa lain; muradif.
<b>solidaritas</b>	Sifat (perasaan) solider; sifat satu rasa (senasib); perasaan setia kawan antara sesama anggota yang diperlukan.
<b>toleran</b>	Bersifat atau bersikap menenggang (menghargai, membiarkan, membolehkan) pendirian ( pendapat, pandangan, kepercayaan, kebiasaan, dan kelakuan) yang berbeda atau bertentangan dengan pendirian sendiri.
<b>topik</b>	Pokok pembicaraan di diskusi, ceramah, dan karangan.
<b>valid</b>	Menurut cara yang semestinya.
<b>verba</b>	Kata yang menggambarkan proses, perbuatan, atau keadaan; kata kerja.

## INDEKS

<b>A</b>		<b>F</b>		keparalelan	83
A. Rafiq	100	faktual	232	kerangka topik	223
AIDS	2	fokus	192	kehasiat	220
aktif	160	formal	205	khayal	224
anakan	113	formulir	204	KIR	192
analitis	176	frasa	78	klarifikasi	96
animator	13			klasifikasi	63
antarmakna	74	<b>G</b>		klausa	5
antiklimaks	236	gagasan	176	kompos	221
antonim	74	gagasan utama	253	konferensi	134
Asian Games	250	gasohol	186	kongres	134
<b>B</b>		gaya bahasa	63	konotatif	72
bagian	9	gebyar	130	kredit	42
bangkit	155	global	172	kronologis	122
batik	131	grafik	6		
BBM	186	grafik garis	7	<b>L</b>	
bengkel	155	grafik lingkaran	7	logis	176
biodiesel	186			<b>M</b>	
biografi	224	<b>H</b>		manual	51
buah naga	220	hiponim	76	Marlioboro	202
		HIV	3	mas koki	112
<b>C</b>		<b>I</b>		matriks	11
Cisolok	208	idiomatik	73	memo	48
<b>D</b>		ikhtisar	252	mimik	137
dampak	172	impresionis	230	mini market	155
deduktif	16	Indeks	cls XI	moderator	177
denah	10	induktif	16	modifikasi	155
deskripsi	206	informal	205		
dialog	118	informasi	93	<b>N</b>	
dialog	137	intensif	5	narasi	206
diskusi	134	intonasi	137	narkoba	2
diskusi panel	134	izin bangunan	233	nasi kucing	202
disposisi	50			negosiasi	188
dokumentasi	204	<b>J</b>		nonverbal	4
<b>E</b>		jadwal	32	notulis	175
edelweiss	227	jadwal kerja	33		
efektif	223	jago dayung	251	<b>O</b>	
ekonomi	172			objek	232
eksekutif	212	<b>K</b>		oposisi	75
eksperimen	210	kalimat tanya tersamar	97	OSIS	32
eksploitasi	256	kamus	77	OSIS	189
eksposisi	234	karir	26	otobiografi	224
ekspositoris	206	kata benda	66		
ekspresif	204	kata dasar	68	<b>P</b>	
ekstensif	5	kata kerja	64	pakem	130
epidemi	2	kata keterangan	65	pamijahan	112
		kata sifat	65	parafrasa	114
		kata tugas	67	patok	202
		kata turunan	70	pemrasaran	174
		kelas kata	63	pengumuman	47

percakapan	156	simposium	134
perintah	44	simpulan	177.178
peta	9	sinonim	74
pola contoh	121	sistematis	176
pola gilir	132	skema	254
pola penyajian	206	surat	45
pola proses	121		
program	93	T	
program kerja	189	tabel	233
proporsional	192	tabulampot	222
proposal	32	tahapan	135
prosa	116	teks	254
proses	4	tema	225
psikomotorik	191	Tulung Agung	112
puskemas	255		
		U	
R		ungkapan	163
reproduksi	253	usaha	154
respon	31		
retorik	95	V	
ringkasan	252	verbal	11
ritual	62	visual	11
		volume	221
S		voting	178
sampah plastik	62		
santun	190	W	
sarasehan	134	wacana	115
seminar	134	wacana	222
setting	118		



# BAHASA INDONESIA 2

## SMK/MAK Kelas XI Untuk Semua Program Keahlian

Buku Bahasa Indonesia ini diperuntukkan bagi siswa-siswa SMK/MAK semua program keahlian. Buku ini ditulis berdasarkan Standar Isi SK dan KD dengan sistematika isi buku yang sesuai penjabaran pada silabus Bahasa Indonesia.

Beberapa ciri buku ini yang membedakannya dengan buku lain, yaitu:

- » **Judul bab;** penulisan judul setiap bab sama dengan kompetensi dasar pada silabus
- » **Penyajian Buku dan Petunjuk;** berisi penjabaran sajian isi buku dan pedoman untuk menggunakan buku secara efektif
- » **Wacana;** setiap bab disediakan yang berguna memberi wawasan, motivasi, serta memacu keterampilan dalam aspek membaca
- » **Uraian materi;** setiap materi pembelajaran diuraikan secara luas dan terperinci dengan disertai contoh-contohnya. Hal ini berguna bagi siswa untuk belajar mandiri dengan membaca uraian sub bab sehingga diharapkan dapat memahami materi pembelajaran tanpa harus menuntut guru harus menjelaskannya
- » **Tugas mandiri;** tugas mandiri diberikan secara mandiri untuk mengasah kemampuan individu siswa sesuai tingkat kompetensi yang harus dicapai
- » **Tugas kelompok;** tugas yang diberikan untuk mengasah kompetensi secara kelompok dan memupuk sikap saling bekerja sama dalam mencapai tujuan pembelajaran
- » **Uji kompetensi;** berisi soal-soal pilihan ganda dan bentuk pertanyaan (essay) untuk mengukur tingkat pemahaman (kognitif) terhadap materi yang telah dipelajari
- » **Glosarium;** berisi penjelasan istilah-istilah yang penting dan penjelasannya
- » **Indeks;** berisi daftar kata atau istilah yang penting disertai halaman tempat kata tersebut berada untuk memudahkan pencariannya

ISBN 979 462 868 9

Buku ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah dinyatakan layak sebagai buku teks pelajaran berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2008 tanggal 14 April 2008 tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran yang Memenuhi Syarat Kelayakan untuk Digu-  
nakan dalam Proses Pembelajaran.

HET (Harga Eceran Tertinggi) Rp16.800,00