

MAKALAH BAHASA INDONESIA

“Kebahasaan Proposal dan Informasi Penting yang Ada Dalam Proposal”



Disusun Oleh :

Aulia Rahmadani

Sean Michael Owen

Caisar Rabin Subarto

Reynard Elroy Rande

Avatariani Purnama Devi

Muhammad Rifqi Rizqillah

Muhammad Alwi Al Qazhali

SMK TELKOM MAKASSAR

REKAYASA PERANGKAT LUNAK

TAHUN AJARAN 2022/2023

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB I	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	1
1.3 Tujuan Penulisan	2
BAB II	3
2.1 Kaidah Kebahasaan Proposal.....	3
2.2 Informasi Penting yang Ada Dalam Proposal	4
BAB III	6
KESIMPULAN.....	6
SARAN	6
DAFTAR PUSTAKA	7

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Proposal adalah rencana kegiatan yang dituliskan dalam bentuk rancangan kerja yang akan dilaksanakan. Rencana kegiatan tersebut tentu saja harus dituliskan secara baik dan benar supaya pihak yang berkepentingan dapat memahaminya dengan baik. Proposal bersifat hanya sebagai usulan tertulis yang ditujukan kepada pihak-pihak yang berhubungan dalam suatu kegiatan. Kegiatan tersebut dapat berupa kegiatan bisnis, pengajuan, dana, proyek, hingga penelitian.

Tujuan dari proposal adalah untuk meyakinkan pembaca bahwa ide, proyek, atau penelitian yang diajukan memiliki nilai dan manfaat yang signifikan. Makalah ini menjelaskan tentang kaidah kebahasaan yang perlu diperhatikan dalam pembuatan proposal, seperti penggunaan bahasa yang jelas dan singkat, menghindari penggunaan kata-kata yang ambigu atau tidak jelas, serta memperhatikan tata bahasa dan ejaan yang benar. Selain itu, makalah ini juga membahas informasi penting yang harus ada dalam sebuah proposal, seperti latar belakang masalah atau isu yang akan dibahas, tujuan dari proposal, metodologi yang akan digunakan dalam penelitian atau proyek, jadwal atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan proyek, dan anggaran atau biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan proyek. Dengan memahami kaidah kebahasaan dan informasi penting yang harus ada dalam sebuah proposal, pembaca diharapkan dapat membuat proposal yang baik dan efektif dalam meyakinkan pihak yang berkepentingan.

1.2 Rumusan Masalah

1.2.1 Apa saja kaidah kebahasaan dalam proposal?

1.2.2 Apa saja Informasi penting yang terdapat pada proposal?

1.3 Tujuan Penulisan

1.3.1 Agar kita mengetahui kaidah kebahasaan yang terdapat pada proposal.

1.3.2 Agar kita mengetahui informasi penting yang terdapat pada proposal.

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Kaidah Kebahasaan Proposal



Gambar 2.1

Kaidah kebahasaan merupakan salah satu faktor penting yang harus diperhatikan dalam membuat teks proposal. Ada enam kaidah kebahasaan proposal yang harus diperhatikan, berikut penjelasannya:

a. Menggunakan istilah ilmiah

Dalam menggunakan istilah ilmiah pada sebuah proposal, hendaknya disesuaikan dengan bidang ilmu pengetahuannya. Sebagai catatan, jika menggunakan istilah asing yang tidak memiliki bahasa Indonesia, harus ditulis dengan cetak miring.

b. Menggunakan kalimat argumentatif

Kalimat argumentatif ini berisikan pendapat dari pihak pengaju proposal. Dalam penulisannya, harus disertai dengan data atau fakta yang akurat. Tujuannya agar proposal dapat lebih meyakinkan dan lebih dipercaya keakuratannya.

c. Menggunakan kata kerja tindakan

Kata kerja tindakan ini dibutuhkan dalam penyusunan proposal. Bentuknya bisa berupa langkah-langkah, rencana atau metode penelitian yang akan digunakan.

Penggunaan kata kerja tindakan ini juga mempermudah pihak penerima untuk memahami rencana atau metode pasti yang akan digunakan, sehingga tujuan proposalnya lebih mudah ditangkap.

d. Menggunakan kalimat yang mengandung perincian

Kalimat perincian bertujuan untuk memperjelas hal yang ingin disampaikan dalam proposal. Kalimat perincian bisa ditulis dengan kata: pertama, kedua, selanjutnya, berikutnya, dan sebagainya.

e. Menggunakan kalimat yang mengandung pendefinisian

Kalimat pendefinisian bertujuan untuk mendefinisikan suatu hal yang dibahas dalam proposal. Kalimat pendefinisian bisa ditulis dengan kata: adalah, ialah, merupakan, yakni, yaitu, dan lain-lain.

f. Menggunakan kalimat yang bermakna lugas atau denotasi

Kalimat denotasi bertujuan supaya isi proposalnya tidak ambigu atau bermakna ganda. Maka dari itu, pemilihan kata atau kalimatnya haruslah jelas. Jika tidak, akan terjadi kesalahpahaman karena pihak penerima proposal tidak mengerti makna atau maksud sebenarnya.

2.2 Informasi Penting yang Ada Dalam Proposal

Dalam teks proposal, terdapat beberapa informasi penting yang harus ada didalamnya, berikut adalah informasi penting yang harus ada didalam teks proposal:

a. Nama atau Judul Penelitian/Kegiatan

Berisikan informasi tentang kegiatan apa yang sedang diajukan.

b. Latar Belakang

Berisikan informasi tentang apa yang melatarbelakangi atau alasan mengapa kegiatan tersebut untuk dilakukan.

c. Tujuan Kegiatan

Berisikan informasi tentang apa yang ingin dicapai ketika kegiatan tersebut dilakukan.

d. Sasaran atau Peserta

Berisikan informasi mengenai siapa saja peserta yang dapat mengikuti kegiatan tersebut.

e. Tempat dan Waktu

Berisikan informasi mengenai tentang keterangan tempat kegiatan tersebut dilaksanakan dan kapan akan dilaksanakan.

f. Kepanitiaan

Berisikan informasi mengenai siapa saja panitia yang terlibat dan bertanggung jawab terhadap jalannya acara kegiatan.

g. Rencana Anggaran

Berisikan informasi mengenai biaya yang dibutuhkan dalam menjalankan kegiatan tersebut hingga kegiatan selesai.

h. Lembar Pengesahan

Berisikan informasi mengenai kegiatan tersebut disahkan dengan adanya bukti tanda tangan dari pihak yang berwenang.

BAB III

PENUTUP

KESIMPULAN

Kesimpulan dari makalah ini adalah bahwa kaidah kebahasaan adalah aturan yang harus diikuti dalam penulisan untuk menjamin kualitas dan kevalidan tulisan. Dalam penulisan proposal, isi penting yang harus ada meliputi, judul penelitian/kegiatan, latar belakang, tujuan kegiatan, sasaran/peserta, tempat dan waktu, kepanitiaan, rencana anggaran, dan lembar pengesahan. Penulisan yang baik dan sesuai dengan kaidah kebahasaan akan membantu mempermudah komunikasi dan memperkuat persuasi dalam proposal tersebut.

SARAN

Dalam bagian penutup ini, sebaiknya diakhiri dengan ringkasan atau kesimpulan tentang apa yang telah dibahas dalam proposal dan bagaimana proposal tersebut akan memberikan manfaat dan solusi terhadap permasalahan yang ada. Sertakan juga ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan proposal ini. Terakhir, jangan lupa untuk menyertakan kontak yang dapat dihubungi seperti alamat email atau nomor telepon agar pihak yang berkepentingan dapat menghubungi penulis proposal untuk berdiskusi lebih lanjut. Dengan penutup yang baik, diharapkan proposal ini dapat meningkatkan peluang untuk mendapatkan persetujuan dan dukungan dari pihak yang berkepentingan.

DAFTAR PUSTAKA

<https://brainly.co.id/tugas/29636685#:~:text=Berikut%20informasi%20penting%20yg%20terdapat,mengapa%20kegiatan%20tersebut%20untuk%20dilakukan> Diakses pada tanggal 24 Januari 2023, 20:22 WITA.

<https://kumparan.com/berita-hari-ini/6-kaidah-kebahasaan-proposal-serta-pengertian-dan-syaratnya-1x2NI9B9IBF/full> Diakses pada tanggal 24 Januari 2023, 17:40 WITA.