

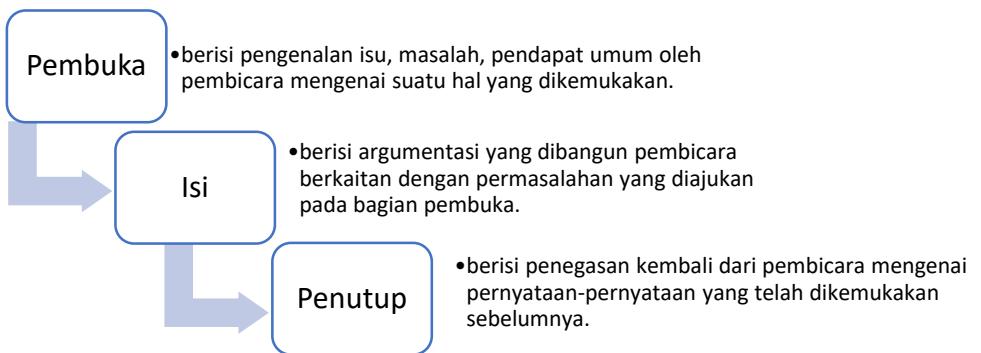
CERAMAH



1. Pengertian ceramah

Ceramah adalah kegiatan menyampaikan informasi, pengetahuan, nasihat, dan lain-lain di depan khalayak umum tentang sesuatu yang bersifat aktual.

2. Struktur Teks Ceramah



3. Metode Ceramah

a. Metode Impromptu

Metode impromptu adalah metode berceramah tanpa menggunakan teks dan bersifat spontan. Ide-ide atau gagasan bahkan pemilihan kata tidak dibuat terlebih dahulu.

b. Metode Ekstemporan

Metode ekstemporan adalah metode dimana seseorang membuat catatan kecil yang berisi poin-poin penting yang akan dibahas nantinya dalam berceramah.

c. Metode Memorier atau Menghafal

Metode memorier adalah dimana pembicara menulis naskah ceramah kemudian menghafalkannya. Apa yang disampaikan nanti adalah sesuai dengan apa yang ditulisnya.

d. Metode Manuskrip

Metode manuskrip adalah metode dengan menggunakan naskah. Pembicara menyusun naskah yang akan disampaikannya terlebih dahulu dan kemudian membacakannya.

BAB III

Nasihat Kehidupan dalam Ceramah

A. Mengkritik Informasi dan Permasalahan Aktual yang Disajikan dalam Ceramah

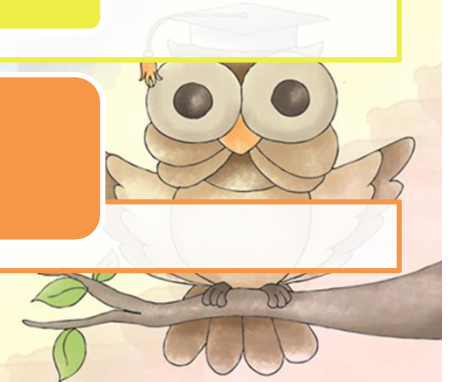
B. Menyusun Bagian-Bagian Penting dari Permasalahan Aktual Sebagai Bahan Ceramah

C. Menganalisis Isi, Struktur, dan Kebahasaan dalam Ceramah

D. Mengonstruksi Ceramah tentang Permasalahan Aktual

E. Menemukan Butir-Butir Penting dari Satu Buku Pengayaan (Nonfiksi)

F. Menyusun Laporan Butir-Butir Penting dari Satu Buku Pengayaan (Nonfiksi)



Ciri-ciri
informasi
yang baik

Jenis-jenis
informasi

Cara memahami
informasi

Pengertian
teks ceramah

**A. Mengkritik
Informasi dan
Permasalahan Aktual
yang Disajikan dalam
Ceramah**

Langkah-langkah
menanggapi
ceramah





Pidato tentang suatu
hal/pengetahuan

Kegiatan berbicara
di depan
pendengar/audiensi



Cara Memahami Informasi

Menyimak

Mencatat
informasi

Menyusun
informasi
secara
sederhana



Ciri-Ciri Ceramah yang Baik

aktual

bahasa
akurat,
tepat,
padat, dan
singkat

faktual

menarik



fungsi/
kegunaan

format
penyajian

lokasi
peristiwa

bidang
kehidupan

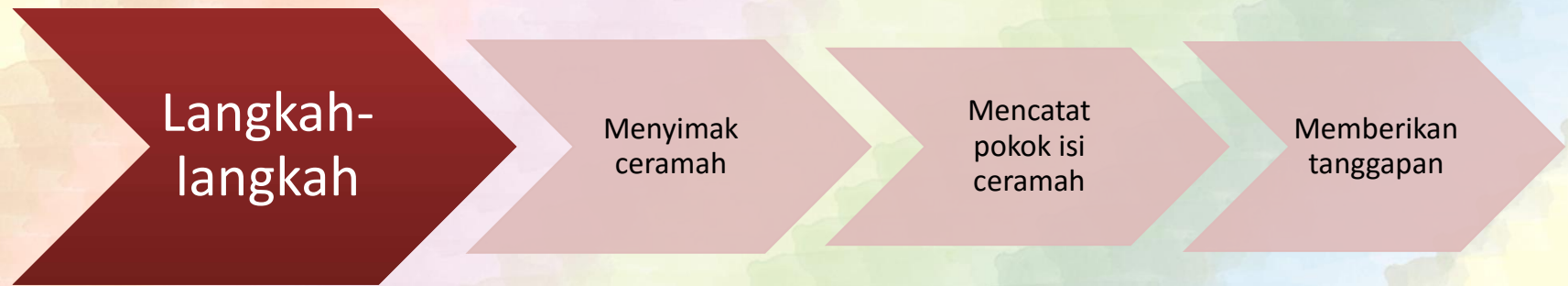
penyampaian

kepentingan

Jenis-
Jenis
Informasi



Langkah-Langkah Menanggapi Ceramah



**B. MENYUSUN BAGIAN-BAGIAN
PENTING DARI PERMASALAHAN
AKTUAL SEBAGAI BAHAN**

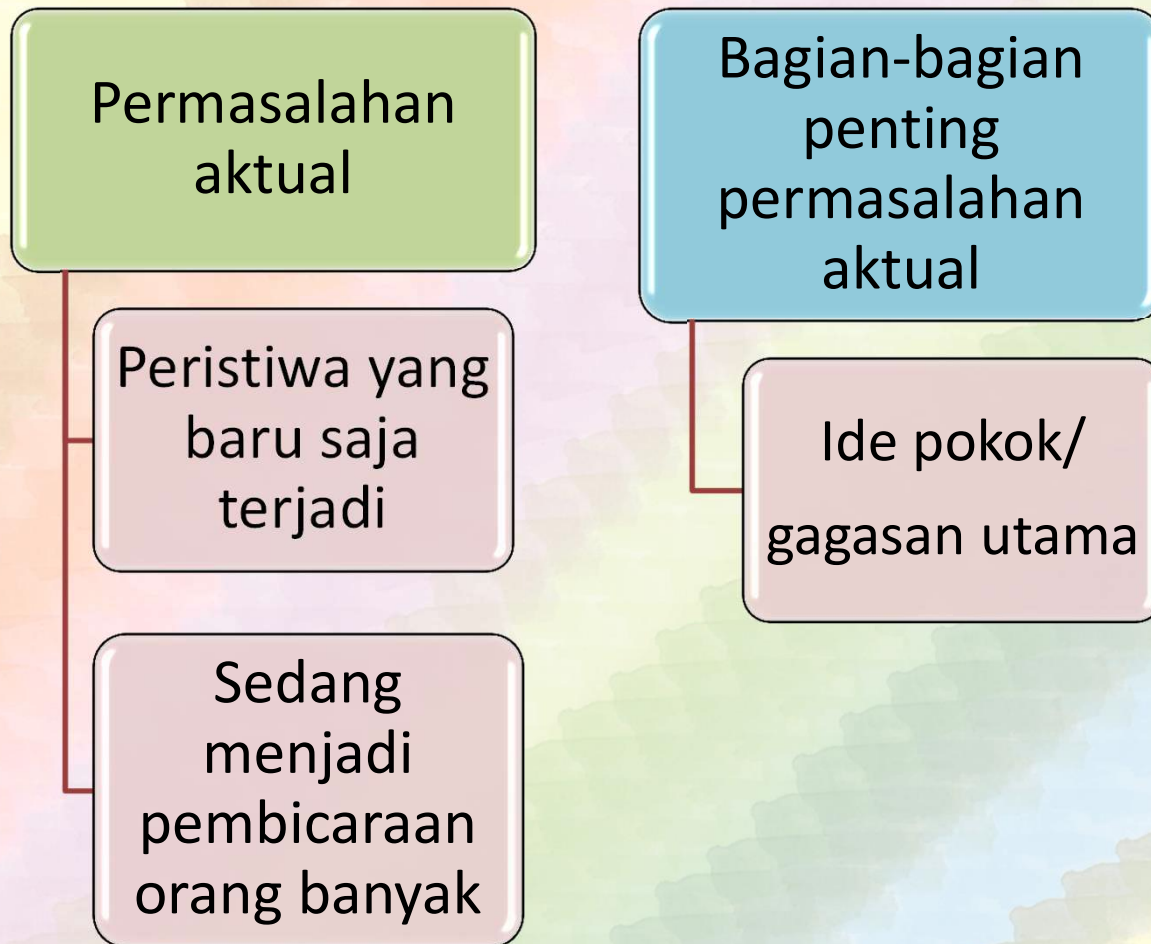
CERAMAH

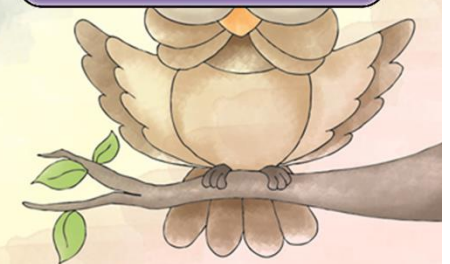
Menelaah bagian-
bagian penting dari
permasalahan
aktual

Jenis kalimat
majemuk bertingkat



Menelaah Bagian-Bagian Penting dari Permasalahan Aktual





C. Menganalisis Isi, Struktur, dan Kebahasaan dalam Ceramah

Ciri-ciri ceramah

Unsur-unsur ceramah

Struktur teks ceramah

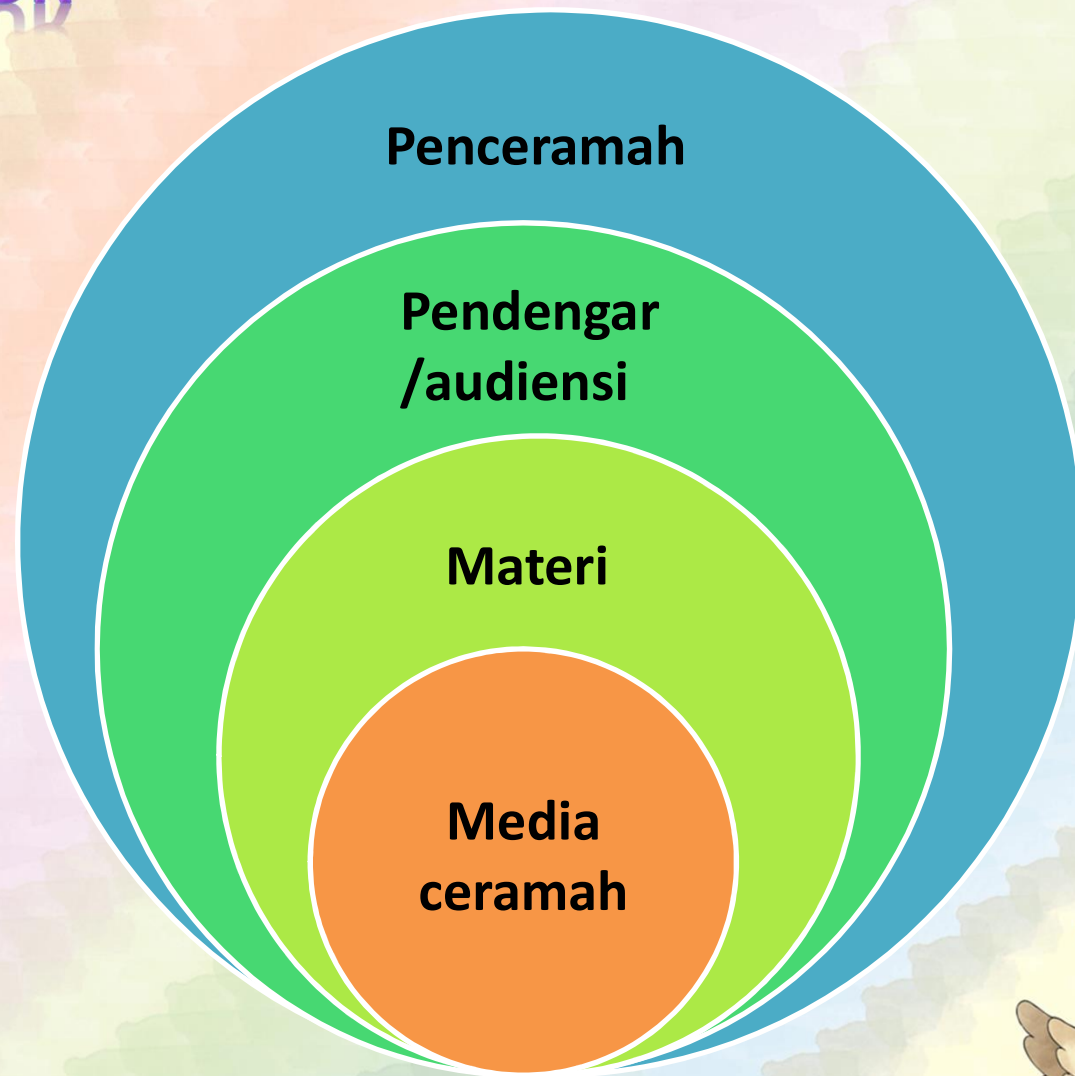
**Kaidah kebahasaan teks
ceramah**

Menyimpulkan isi teks ceramah

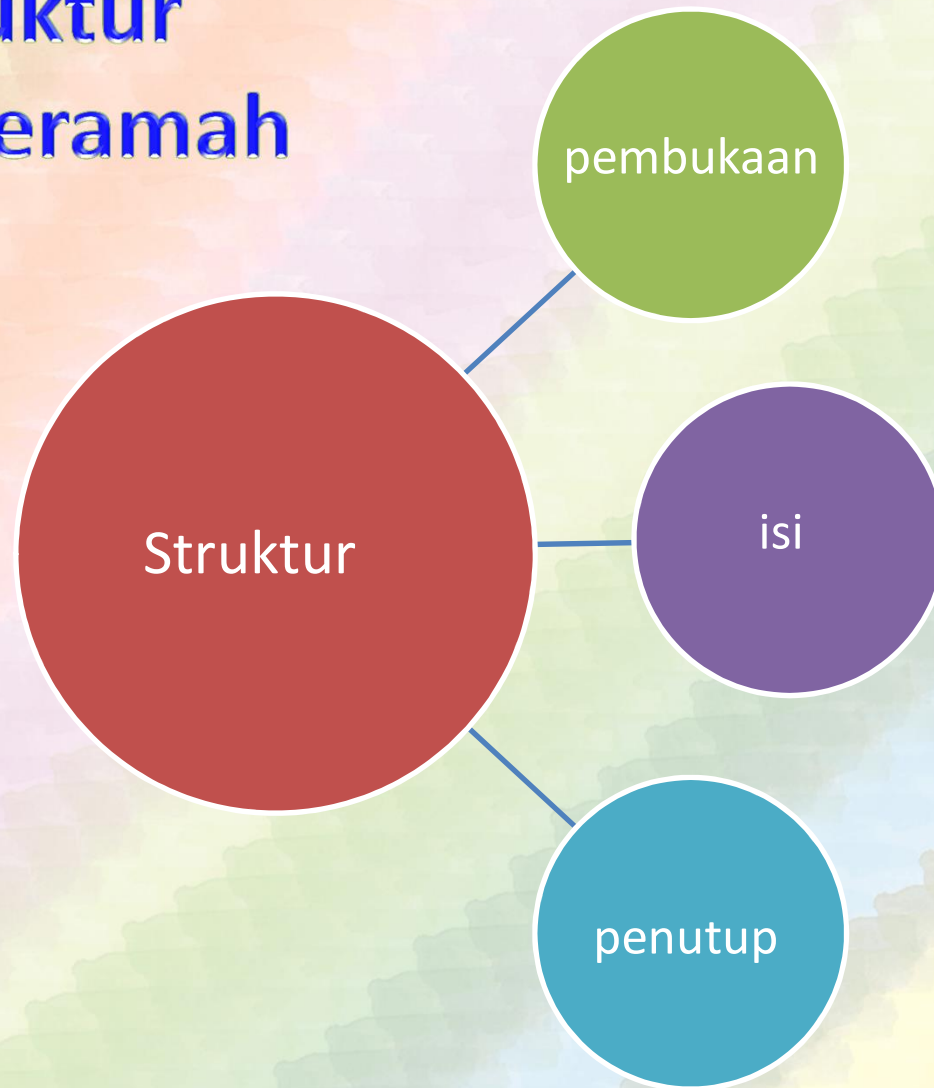




UNSUR-UNSUR CERAMAH



Struktur Teks Ceramah



Kaidah Kebahasaan Teks Ceramah

Kalimat
imperatif

Kata ganti

Kata teknis/
peristilahan

Kata kerja
mental



D. MENGONSTRUKSI CERAMAH TENTANG PERMASALAHAN AKTUAL







Menentukan gagasan pokok

Membuat kerangka ceramah

Menyusun ceramah



Langkah-Langkah Menentukan Gagasan Pokok

-  **Menentukan topik ceramah**
-  **Menentukan tujuan ceramah**
-  **Menentukan gagasan pokok setiap paragraf**
-  **Mencatat gagasan-gagasan pokok dalam kalimat sederhana**



Cara Membuat Kerangka Ceramah

Mengurutkan
gagasan-
gagasan pokok

Menulis
gagasan-
gagasan
pokok

Menyatukan
kalimat-
kalimat
menjadi padu



Cara menyusun ceramah

Mengembangkan gagasan pokok menjadi paragraf



Menyusun paragraf menjadi susunan teks ceramah



Mencermati kembali hasil susunan teks ceramah

