

2020

Modul Keterampilan Menulis



CPMK: Mahasiswa mampu menulis teks transaksional dan interpersonal sederhana yang berkaitan dengan bidang studi.

Disusun oleh Fitri Endah Pratiwi, S.
Pd., M.Pd.

Daftar Isi Mengisi

Formulir	3 Kegiatan
1..	3
Kegiatan 2.....	4
Kegiatan 3.....	6
Kegiatan 4.....	7
Menulis Surat Izin	8 Kegiatan
1.....	11 Menulis
Ringkasan... ..	12 Kegiatan
1.....	14

Sub CPMK: Mampu melengkapi formulir yang berisi data diri

Mengisi Formulir

Contoh Data Pribadi



CHC

Employee Personal Data

Full name Hana Antonia Vincent
Address 78A Elm Road, York, Y019 5US
Home phone number (01904) 8763973
Mobile ~~07711681609~~ 0795 323561
Date of birth 22.11.79
Place of birth Prague, Czech Republic

Contact in an emergency Paul Vincent (husband)
Home number as above
Work number (01904) 776 544
Mobile 0795 768879

Doctor's name, address and telephone number
Dr Jo Boxer, Elm Medical Centre, 3 Elm Road, York, Y06 4EJ
01904 998 788

Aktivitas 1

Baca kartu karyawan Hana. Tandai kalimat benar (✓) atau salah (X)

a. Nama depannya Antonia.

b. Nama belakangnya Vincent.

c. Nomor ponselnya 07711681609.

d. Dia berumur tiga puluh tiga tahun

e. Dia dari Inggris.

f. Paul Vincent adalah suaminya.

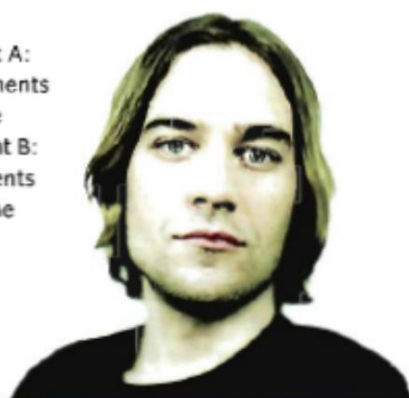
g. Nomor kerjanya adalah 776544.

h. Nama dokternya adalah Dr. Elm.

Aktivitas 2

Isi tabel berdasarkan kartu identitas

1 Work in pairs. Student A:
Look at Jamie's documents
on page 15. Complete the
table about Jamie. Student B:
Look at Chrissie's documents
on page 139. Complete the
table about Chrissie.



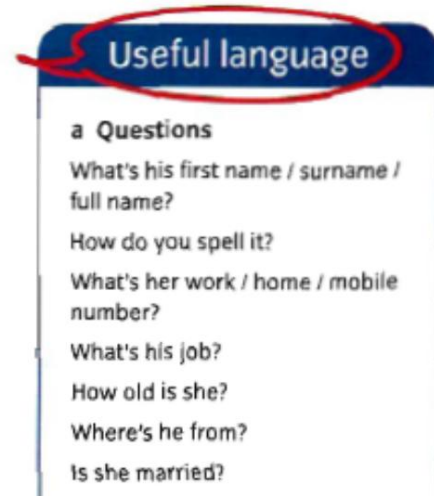
	Jamie	Chrissie
Full name		
Age		
Address		
Job		
Where from?		
E-mail address		
Telephone number		
Married / Single?		



Module 1: Task, exercise 1, page 14

Student B

- 1 Look at Chrissie's documents and complete the table about Chrissie.



Kegiatan

3 Lengkapi formulir di bawah ini berdasarkan audio.



a

Full name: Shireen (a) _____

Address: (b) _____ Abbot's Road, Colchester

CO2 (c) _____

Phone numbers: home (d) _____

work (e) _____

E-mail: s.rahman@firstserve.com

Nationality: (f) _____

Married: (g) Yes _____ No _____

Occupation: (h) _____

Age: (i) _____

Sumber: SD Canggih
Aktivitas 4



APPLICATION FORM – AEC INTERNSHIP PROGRAM

If you do not understand how the AEC Internship Program works, read the text on the AEC web site at: <http://www.mystudyaustralia.com/Universities/Intern.htm> prior to completing the Application Form. If you still have questions, send an email to enquiries@MyStudyAustralia.com

PERSONAL INFORMATION

Last Name: _____ FirstName: _____

Mailing Address: _____

Date of Birth (day, month, year): _____ Citizenship: _____

Telephone: _____ Email: _____

Emergency Contact Name: _____

Emergency Contact Telephone: _____ Email: _____

ACADEMIC STATUS

Currently studying at: _____

List name of university you are planning to study at in Australia/NZ:

Have you applied to the university through the AEC Program?

[] Yes [] No

If no, have you been offered admission through your home school EAP or other exchange program?

[] Yes [] No

Sumber: <https://www.yumpu.com/en/document/view/51219348/application-form-a-aec-internship-program-my-study-australia>

Sub CPMK: Mampu membuat pesan formal tertulis sederhana yang terkait dengan bidang studi (surat izin) sesuai kaidah penulisan (akurasi, tata bahasa, organisasi, mekanika)

Surat Izin

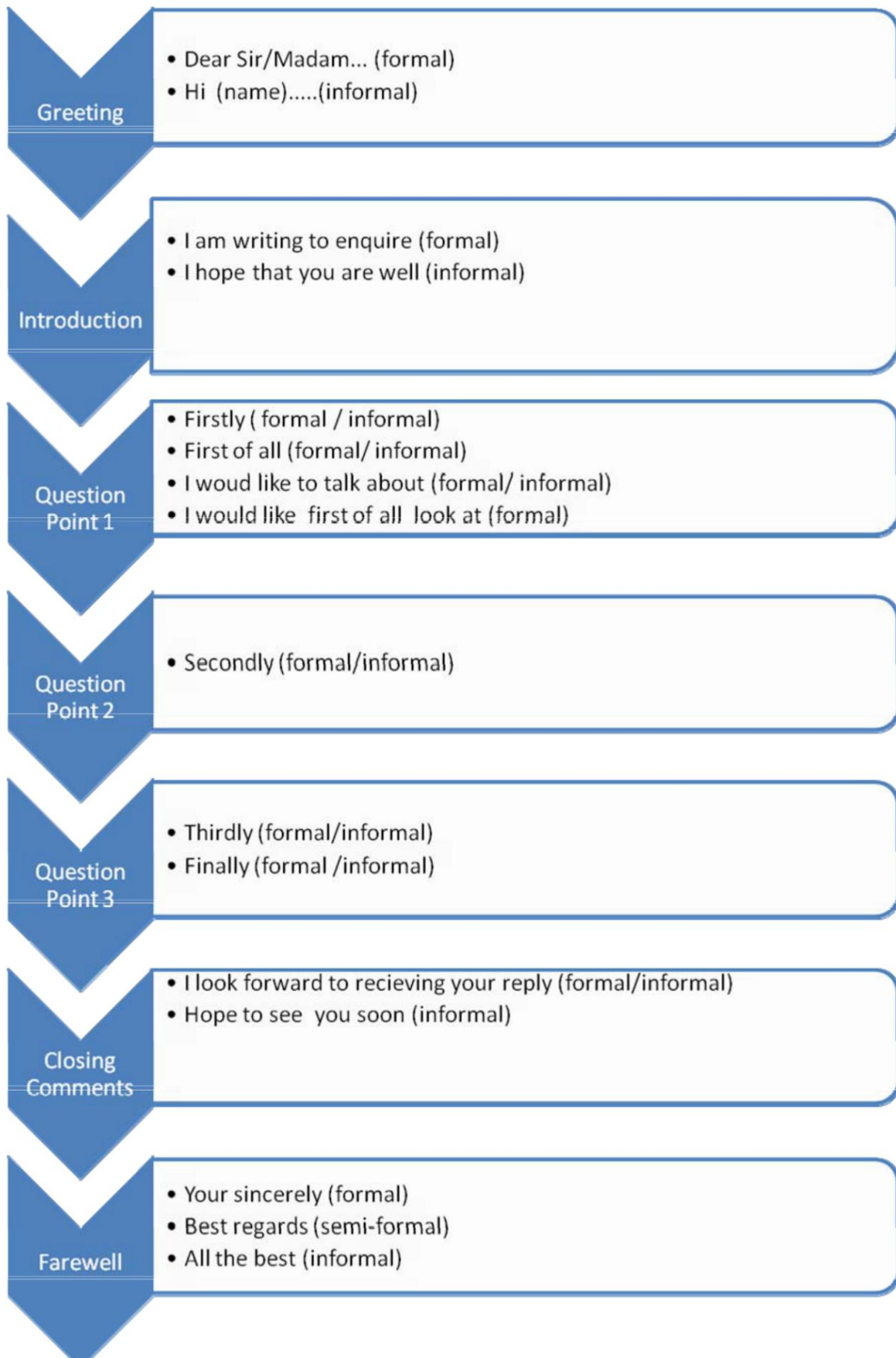
Surat Formal vs Informal

Surat itu formal karena Anda menulis kepada orang yang tidak Anda kenal sehingga Anda perlu menulis dengan nada formal. Surat informal adalah surat yang Anda tulis kepada orang yang Anda kenal (teman, kolega, kenalan). Di bawah ini adalah perbandingan antara bahasa formal dan informal dalam penulisan surat:

Penulisan Formal	Penulisan Informal
Tuan/Nyonya,	Hai,
Saya menulis kepada Anda untuk meminta rincian tentang	Saya ingin tahu
aku percaya	Saya harap
Saya akan menghargai	saya ingin
saya akan berterima kasih	Itu akan bagus
aku ingin	aku suka untuk
Mengonfirmasi	Memeriksa
Dengan hormat	Selamat tinggal
Selain itu	Juga
Berikan saya	Berikan padaku
Pembentukan	Bisnis
Saya berharap untuk menerima balasan Anda	Berharap untuk mendengar dari Anda segera

Perangkat penghubung

Perangkat ikat adalah kata dan frasa penghubung yang digunakan untuk menghubungkan paragraf bersama. Mendemonstrasikan penggunaan dan kontrol yang baik dari fitur-fitur ini dapat meningkatkan penulisan secara signifikan. Di bawah ini adalah beberapa alat penghubung dan kegunaannya dalam surat.



Contoh surat izin untuk Konteks Kerja

Dari, Susan Shaw,
316 Glenholme Street Mason, OH 45040 Amerika Serikat

Tanggal: _____ (Tanggal di mana surat ini ditulis)

Kepada, Richard Kline,

Robot Tech 168 Studebaker St. Garland, TX 75043 Amerika Serikat

Sub; Surat untuk meminta izin

Tuan Kline yang terhormat,

Nama saya Susan Shaw, asisten kantor depan. Dengan ini saya menulis untuk meminta izin untuk tidak bekerja besok, 29 Januari 2020. Ibu saya sakit dan saya ingin mengambil cuti besok untuk membawanya ke rumah sakit. Mohon beri saya hari libur ini agar saya bisa mendapatkan perawatan medis yang lebih baik untuk ibu saya. Saya akan memastikan bahwa saya akan menyelesaikan pekerjaan proyek yang ditugaskan kepada saya meskipun hari libur.

Karena merupakan kebijakan perusahaan untuk meminta izin ketika seorang karyawan membutuhkan cuti darurat, saya menulis surat ini untuk memberi tahu Anda tentang ketidakhadiran saya. Saya telah mendiskusikan situasi saya dan mendelegasikan tugas kantor saya kepada Trent Blackburn.

Saya berharap untuk melanjutkan tugas saya pada 30 Januari 2020. Saya adalah karyawan yang berdedikasi dan pekerja keras dan saya jamin produktivitas dalam pekerjaan saya.

Tolong beri saya izin untuk mengambil hari libur besok.

Salam sejahtera,

Susan Shaw

Sumber: <https://www.letters.org/permission-letter/permission-letter.html>

Contoh Surat Izin (Semi Formal)

Nyonya Papworth yang terhormat,

Ini Rachel Anderson, sedang belajar Seni dan Desain. Saya meminta Anda sebagai ketua tahun untuk memberi saya cuti mulai 12 April 2011, karena saya akan menjalani operasi punggung kecil untuk memperbaiki cakram yang tergelincir yang menekan saraf siatik saya.

Saya tidak sepenuhnya yakin berapa banyak waktu yang saya perlukan untuk memulihkan diri, tetapi saya memberi tahu Anda sebelumnya jika saya diminta untuk menyelesaikan pekerjaan tambahan. Saya akan terus memberi tahu guru saya melalui sistem email.

Terima kasih atas pengertian,

Rachel Anderson

ID: 7899954354

Contoh Template Surat Izin Mahasiswa

Ke,
Kepala Sekolah/Guru/Dosen
Sekolah XYZ,
Kota

Tanggal

Subjek: Masukkan subjek di sini

Tuan/Nyonya,

Dengan hormat, ini untuk memberi tahu Anda bahwa saya, (nama siswa), adalah siswa kelas (sebutkan kelas di sini) dan saya menulis aplikasi ini untuk memberi tahu Anda bahwa (nyatakan alasan di sini).

Mohon beri saya cuti untuk (tuliskan jumlah hari di sini). Saya akan sangat berterima kasih.

Berterima kasih kepada Anda,

Salam sejahtera,

Tempatkan tanda tangan di sini

Masukkan Nama Di Sini

Sebutkan kelas di sini

Aktivitas 1

Buat surat izin menggunakan template yang disediakan di atas. Anda dapat memodifikasi template agar sesuai dengan tulisan Anda.

Cara Meringkas Artikel Penelitian

Artikel penelitian menggunakan format standar untuk mengomunikasikan informasi tentang eksperimen dengan jelas. Sebuah artikel penelitian biasanya memiliki tujuh bagian utama: Judul, Abstrak, Pendahuluan, Metode, Hasil, Pembahasan, dan Daftar Pustaka.

Tentukan fokus Anda

Hal pertama yang harus Anda lakukan adalah memutuskan mengapa Anda perlu meringkas artikel tersebut. Jika tujuan ringkasan adalah membuat catatan untuk kemudian mengingatkan diri sendiri tentang artikel tersebut, Anda mungkin ingin menulis ringkasan yang lebih panjang. Namun, jika tujuan meringkas artikel adalah untuk memasukkannya ke dalam makalah yang Anda tulis, ringkasan harus berfokus pada bagaimana artikel tersebut terkait secara khusus dengan makalah Anda.

Membaca Artikel

Berikan waktu yang cukup. Sebelum Anda dapat menulis tentang penelitian, Anda harus memahaminya. Ini seringkali membutuhkan waktu lebih lama daripada yang disadari kebanyakan orang. Hanya ketika Anda dapat dengan jelas menjelaskan studi tersebut dengan kata-kata Anda sendiri kepada seseorang yang belum membaca artikel tersebut, Anda siap untuk menulis tentangnya.

Scan dulu artikelnya. Jika Anda mencoba membaca artikel baru dari awal sampai akhir, Anda akan terjebak dalam detailnya. Alih-alih, gunakan pengetahuan Anda tentang format APA untuk menemukan poin utama. Secara singkat lihat setiap bagian untuk mengidentifikasi:

- pertanyaan penelitian dan alasan penelitian (dinyatakan dalam Pendahuluan)
- hipotesis atau hipotesis diuji (Pendahuluan)
- bagaimana hipotesis diuji (Metode)
- temuan (Hasil, termasuk tabel dan gambar)
- bagaimana temuan diinterpretasikan (Diskusi)

Garis bawahi kalimat kunci atau tulis poin kunci (misalnya, hipotesis, desain) dari setiap paragraf di pinggir. Meskipun abstrak dapat membantu Anda mengidentifikasi poin-poin utama, Anda tidak dapat mengandalkannya secara eksklusif, karena berisi informasi yang sangat padat. Ingatlah untuk fokus pada bagian artikel yang paling relevan.

Baca untuk kedalaman, baca secara interaktif. Setelah Anda menyoroti poin-poin utama, bacalah setiap bagian beberapa kali. Saat Anda membaca, tanyakan pada diri Anda pertanyaan-pertanyaan ini:

- Bagaimana desain penelitian menjawab pertanyaan penelitian?
- Seberapa meyakinkan hasilnya? Apakah ada hasil yang mengejutkan?
- Apa kontribusi penelitian ini untuk menjawab pertanyaan awal?
- Aspek apa dari pertanyaan awal yang masih belum terjawab?

Plagiat. Plagiarisme selalu menjadi risiko saat meringkas karya orang lain. Untuk menghindarinya:

- Buatlah catatan dengan kata-kata Anda sendiri. Menggunakan catatan pendek atau meringkas poin-poin penting dengan kata-kata Anda sendiri memaksa Anda untuk menulis ulang ide-ide tersebut ke dalam kata-kata Anda sendiri nanti.
- Jika Anda menemukan diri Anda berpegang teguh pada bahasa aslinya dan hanya membuat sedikit perubahan pada kata-katanya, Anda mungkin tidak memahami penelitian tersebut.

berjuang untuk memahaminya. Sertakan semua detail penting; jangan berasumsi bahwa mereka sudah dipahami.

- **Hilangkan kata-kata panjang**, termasuk sebagian besar kata keterangan ("sangat", "jelas"). "Hasilnya dengan jelas menunjukkan bahwa tidak ada perbedaan antar kelompok" dapat disingkat menjadi "Tidak ada perbedaan yang signifikan antar kelompok".
- **Gunakan bahasa yang spesifik dan konkret.** Gunakan bahasa yang tepat dan kutip contoh spesifik untuk mendukung pernyataan. Hindari referensi yang tidak jelas (misalnya "ini menggambarkan" harus "menggambarkan hasil ini").
- **Gunakan bahasa yang akurat secara ilmiah.** Misalnya, Anda tidak dapat "membuktikan" hipotesis (apalagi hanya dengan satu penelitian). Anda "mendukung" atau "gagal menemukan dukungan untuk" mereka.
- **Bergantung terutama pada parafrase, bukan kutipan langsung.** Kutipan langsung jarang digunakan dalam penulisan ilmiah. Alih-alih, parafrasekan apa yang telah Anda baca. Untuk menghargai informasi yang Anda parafrase, kutip nama belakang penulis dan tahun penelitian (Smith, 1982).
- **Baca ulang** apa yang telah Anda tulis. Minta orang lain untuk membacanya untuk menangkap hal-hal yang Anda lewatkan.

Menulis Ringkasan

Seperti abstrak dalam artikel penelitian yang diterbitkan, tujuan ringkasan artikel adalah untuk memberikan gambaran singkat tentang penelitian kepada pembaca. Untuk menulis ringkasan yang baik, identifikasi informasi apa yang penting dan padatkan informasi tersebut untuk pembaca Anda. Semakin baik Anda memahami suatu subjek, semakin mudah untuk menjelaskannya secara menyeluruh dan singkat.

Tulis draf pertama. Gunakan urutan yang sama seperti di artikel itu sendiri. Sesuaikan panjangnya tergantung pada konten artikel khusus Anda dan bagaimana Anda akan menggunakan ringkasannya.

- Nyatakan pertanyaan penelitian dan jelaskan mengapa itu menarik.
- Nyatakan hipotesis yang diuji.

- Jelaskan secara singkat metode (desain, peserta, bahan, prosedur, apa yang dimanipulasi [variabel independen], apa yang diukur [variabel dependen], bagaimana data dianalisis. • Jelaskan hasilnya. Apakah signifikan? • Jelaskan implikasi kunci dari hasil. Hindari lebih-lebihkan pentingnya temuan.

- Hasil, dan interpretasi hasil, harus berhubungan langsung dengan hipotesis.

Untuk draf pertama, fokuskan pada isi, bukan panjangnya (mungkin akan terlalu panjang). Padatkan nanti sesuai kebutuhan. Cobalah menulis tentang hipotesis, metode dan hasil terlebih dahulu, kemudian tentang pendahuluan dan pembahasan terakhir. Jika Anda mengalami masalah pada satu bagian, biarkan sebentar dan coba yang lain.

Jika Anda meringkas sebuah artikel untuk disertakan dalam makalah yang Anda tulis, mungkin cukup untuk mendeskripsikan hasil saja jika Anda memberikan konteks kepada pembaca untuk memahami hasil tersebut.

Misalnya: "Smith (2004) menemukan bahwa peserta dalam kelompok motivasi mendapat skor lebih tinggi daripada kelompok kontrol, menegaskan bahwa faktor motivasi berperan dalam pembentukan kesan". Ringkasan ini tidak hanya menceritakan hasil tetapi juga memberikan beberapa informasi tentang variabel apa yang diperiksa dan hasil yang menarik. Dalam hal ini sangat penting untuk memperkenalkan penelitian sedemikian rupa sehingga ringkasan singkat masuk akal dalam konteks yang lebih luas

Edit untuk kelengkapan dan akurasi. Tambahkan informasi untuk kelengkapan jika diperlukan. Lebih umum lagi, jika Anda memahami artikelnya, Anda perlu memotong informasi yang berlebihan atau kurang penting.

Tetap fokus pada pertanyaan penelitian, ringkas, dan hindari generalisasi.

Edit untuk gaya. Tulislah untuk audiens yang cerdas, tertarik, naif, dan sedikit malas (misalnya, diri Anda sendiri, teman sekelas Anda). Harapkan pembaca Anda tertarik, tetapi jangan membuatnya

Sumber: Meringkas Artikel Penelitian 1997-2006, University of Washington

Kegiatan 1

Membuat rangkuman artikel akademik pendek di bidang informasi dan teknologi.

Referensi

Cunningham, Sarah., Peter Mooor, Jane Comyns Carr. 2010. SD Canggih Baru, Longman

Meringkas Artikel Penelitian 1997-2006, University of Washington

<https://www.yumpu.com/en/document/view/51219348/application-form-a-aec-internship-program-my-study-australia>

<https://www.docformats.com/excuse-letter-for-being-absent-in-college-class/>

<http://www.ielts-blog.com>