



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

## FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kampus B : Jl. Tanah Merdeka, Kp. Rambutan, Pasar Rebo, Jakarta Timur 13830

Telp. (021) 8400341, 8403683, Fax. (021) 8411531

Website : [www.fkip.uhamka.ac.id](http://www.fkip.uhamka.ac.id) Home page : [www.uhamka.ac.id](http://www.uhamka.ac.id)

**SURAT KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA**  
**Nomor: 1703/ A.01.32/ 2021**

**T e n t a n g**

**PENGANGKATAN DAN PENETAPAN DOSEN PENGAJAR**  
**SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2021/2022**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA**

**Bismillahirrahmanirrahim,**

DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
PROF. DR. HAMKA:

- Menimbang : a. Bahwa untuk pelaksanaan kegiatan perkuliahan dan guna kelancaran proses belajar mengajar, dipandang perlu menetapkan dosen pengajar pada semester gasal tahun akademik 2021/2022.
- b. Bahwa dosen yang namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dipandang mampu dan telah memenuhi syarat akademik untuk diangkat dan ditetapkan sebagai dosen pengajar pada semester gasal tahun akademik 2021/2022.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tanggal 8 Juli 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014, tanggal 30 Januari 2014, tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi ;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tanggal 24 Januari 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud Republik Indonesia Nomor 138/DIKTI/Kep.1997 tanggal 31 Mei 1997, tentang Perubahan Bentuk Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Muhammadiyah Jakarta menjadi Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.01.13/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Keputusan Rektor UHAMKA Nomor 681/A.01.01/2020 tanggal 13 Muharram 1442 H/1 September 2020 M tentang pengangkatan Dekan FKIP Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA masa jabatan 2020 – 2024;

8. Statuta Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Tahun 2013;
9. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Nomor 016/G.18.03/1997 tanggal 26 Rabiul Awal 1418 H/31 Juli 1997 M, tentang Pemberlakuan Ketentuan dan Peraturan – Peraturan IKIP Muhammadiyah Jakarta pada Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;

Memperhatikan : 1. Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Tahun Akademik 2021/2022.

2. Keputusan Rapat Koordinasi Pimpinan Fakultas dengan Pimpinan Program Studi di FKIP Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, tentang persiapan Perkuliahan Semester Gasal Tahun Akademik 2021/2022.

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- Pertama : Mengangkat dan menetapkan dosen pengajar di lingkungan FKIP Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA untuk semester gasal tahun akademik 2021/2022, sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;
- Kedua : Dosen pengajar sebagaimana tersebut dalam diktum pertama keputusan ini, bertugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara daring pada program studi di lingkungan FKIP Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, untuk mata kuliah sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;
- Ketiga : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui, dipedomani, dan dilaksanakan dengan sebaik – baiknya sebagai amanah dan ibadah kepada Allah Subhanahu Wata'ala;
- Keempat : Apabila terdapat kekurangan dan/atau kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya;
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 23 Muharram 1443 H  
1 September 2021 M



Dekan,

*[Signature]*  
**Dr. Desvian Bandarsyah, M.Pd.**

Keputusan ini disampaikan kepada yth:

1. Wakil Dekan I, II, III, dan IV;
2. Ketua dan Sekretaris Program Studi
3. KTU dan Para Kasubag  
FKIP UHAMKA.

LAMPIRAN SK DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN ( FKIP )

NOMOR : 1703/ A.01.32/ 2021  
TANGGAL : 1 September 2021 M  
: 23 Muharam 1443 H

DAFTAR MENGAJAR  
SEMESTER GASAL TAHUN 2021/2022

Nama Dosen : INDAH RAHMAYANTI, S.Pd., M.Pd.  
Tempat, Tgl Lahir : JAKARTA, 29 Agustus 1988  
Pendidikan Terakhir : S2  
NIRD / NIDON : D150935 / 0329088803  
Status Kepegawaian : Dosen Honorer Non PTN  
Jab. Akademik : TENAGA PENGAJAR

Prodi	Kode MK	Nama Matakuliah	SKS	Kelas	Jml Siswa
PG. PAUD	B-020	Bahasa Indonesia	2	1	26
Pendidikan Bahasa dan Sastra I	K-634	Keterampilan Berbahasa Resept.	3	1B	38
	R-202	Retorika	3	3A	32
	S-603	Strategi Pemb. Bhs. Indonesia	3	3A	36
			Jumlah : 11		

Jakarta, 1 September 2021

Dekan  
  
Dr. Desvian Bandarsyah, M.Pd.

# MATA KULIAH BAHASA INDONESIA

Indah rahmayanti

MARI BERKENALAN  
DIMULAI DARI  
SAYA ATAU  
KALIAN?

# KONTRAK BELAJAR

**PENJELASAN UMUM  
MATA KULIAH  
BAHASA INDONESIA**

# BAHASA INDONESIA YANG BAIK DAN BENAR

- Bahasa yang baik , jika maksud yang diungkapkan dapat dipahami dengan tepat oleh penerima Bahasa
- Bahasa yang baik tidak harus ragam baku karena keefektifan komunikasi lebih banyak ditentukan oleh keserasian Bahasa dengan situasinya



# PERTEMUAN PERTAMA

- Mahasiswa mampu menjelaskan :

hakikat Bahasa

sejarah pertumbuhan

perkembangan bahasa indonesia

# SEJARAH BAHASA INDONESIA

- **Bahasa Indonesia lahir => 28 Oktober 1928 berikrar :**
  1. bertumpah darah yang satu, tanah Indonesia
  2. berbangsa yang satu, bangsa Indonesia
  3. menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia.

# **PROKLAMASI KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA**

**17 AGUSTUS 1945**

**MENGUKUHKAN KEDUDUKAN DAN FUNGSI BAHASA INDONESIA  
SECARA KONSTITUSIONAL SEBAGAI BAHASA NEGARA**

**BAHASA NEGARA => 18 AGUSTUS 1945**

**(UNDANG-UNDANG DASAR 1945 DISAHKAN SEBAGAI  
UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA)**

**BAHASA NEGARA IALAH BAHASA INDONESIA**

**(BAB XV, PASAL 36)**

**BAHASA MELAYU MULAI DIPAKAI DI KAWASAN ASIA TENGGARA SEJAK ABAD KE-7  
BUKTI :**

1. DITEMUKANNYA PRASASTI DI KEDUKAN BUKIT BERANGKA TAHUN 683 M  
(PALEMBANG)
  2. TALANG TUWO BERANGKA TAHUN 684 M (PALEMBANG)
  3. KOTA KAPUR BERANGKA TAHUN 686 M (BANGKA BARAT)
  4. KARANG BRAHI BERANGKA TAHUN 688 M (JAMBI)
  5. JAWA TENGAH (GANDASULI)=> PRASASTI BERANGKA TAHUN 832 M
  6. BOGOR DITEMUKAN PRASASTI BERANGKA TAHUN 942 M
- PRASASTI ITU BERTULISKAN HURUF PRANAGARI BERBAHASA MELAYU KUNA**

**KEPUTUSAN KONGRES BAHASA INDONESIA II TAHUN 1954 DI MEDAN :  
MENYATAKAN BAHWA BAHASA INDONESIA BERASAL DARI BAHASA MELAYU**

# FAKTA TENTANG BAHASA INDONESIA

- Memiliki jumlah penutur terbesar keempat di dunia, termasuk penutur di luar Indonesia
- Dipelajari di 45 negara di dunia (kompas.com, 29 Oktober 2008)
- Memiliki penutur asli yang tersebar di luar negeri sebanyak 4.463.950 orang (terbesar kelima di dunia menurut data Kemenlu tahun 2011) (kompas.com, 28 Oktober 2012)
- Bahasa terpopuler keempat di Australia (suaramerdeka.com, 10 Juli 2012)
- Diusulkan oleh Ketua DPR RI dalam sidang ASEAN Inter-Parliamentary Assembly (AIPA) ke-32 tahun 2011 sebagai salah satu bahasa kerja (working language) dalam sidang-sidang AIPA (dpr.go.id)
- Secara resmi ditempatkan sebagai bahasa asing kedua oleh pemerintah daerah Ho Chi Minh City, Vietnam (kompas.com, 12 Juni 2009)
- Ditetapkan sebagai bahasa kerja di Timor Leste (wikipedia.com)

# **PENTINGNYA BAHASA DALAM KEHIDUPAN MANUSIA**

Dalam kehidupan bermasyarakat, seseorang tidak mungkin hidup menyendiri tanpa kehadiran orang lain. Hal itu membuktikan bahwa pada hakikatnya manusia memang merupakan makhluk sosial. Sebagai makhluk sosial, manusia secara naluriah terdorong untuk bergaul dengan manusia lain, baik untuk menyatakan keberadaannya, mengekspresikan kepentingannya, menyatakan pendapat, maupun untuk mempengaruhi orang lain demi kepentingan sendiri, kepentingan kelompok, atau kepentingan bersama.

Berkenaan dengan itu, bahasa memegang peranan yang amat penting.

# BAHASA SEBAGAI SARANA/ALAT KOMUNIKASI DALAM KEHIDUPAN

Kepentingan bahasa itu hampir mencakupi segala bidang kehidupan karena segala sesuatu yang dihayati, dialami, dirasakan, dan dipikirkan oleh seseorang hanya dapat diketahui orang lain *jika telah diungkapkan dengan bahasa, baik lisan maupun tulisan*. Kita tidak dapat membayangkan apa yang akan terjadi apabila manusia tidak memiliki bahasa.

*Dapatkah manusia menyatakan pendapatnya ?*

*Dapatkah manusia menjalin kerja sama dengan manusia yang lain, dan dapat pulakah mereka mempengaruhi pendapat orang lain ?*

Semua itu tampaknya tidak mungkin terlaksana jika tidak dilakukan dengan menggunakan bahasa.



**APAKAH SEBENARNYA  
BAHASA ITU ?**



# PENGERTIAN BAHASA

## Secara Teknis;

*Seperangkat ujaran yg bermakna, yg dihasilkan oleh alat ucap manusia.*

## Secara Praktis;

*Merupakan alat komunikasi antar anggota masyarakat yg berupa sistem lambang bunyi yg bermakna, yg dihasilkan oleh alat ucap manusia.*



**BAHASA** ⇒



bersistem



dihasilkan oleh alat bicara



digunakan oleh manusia

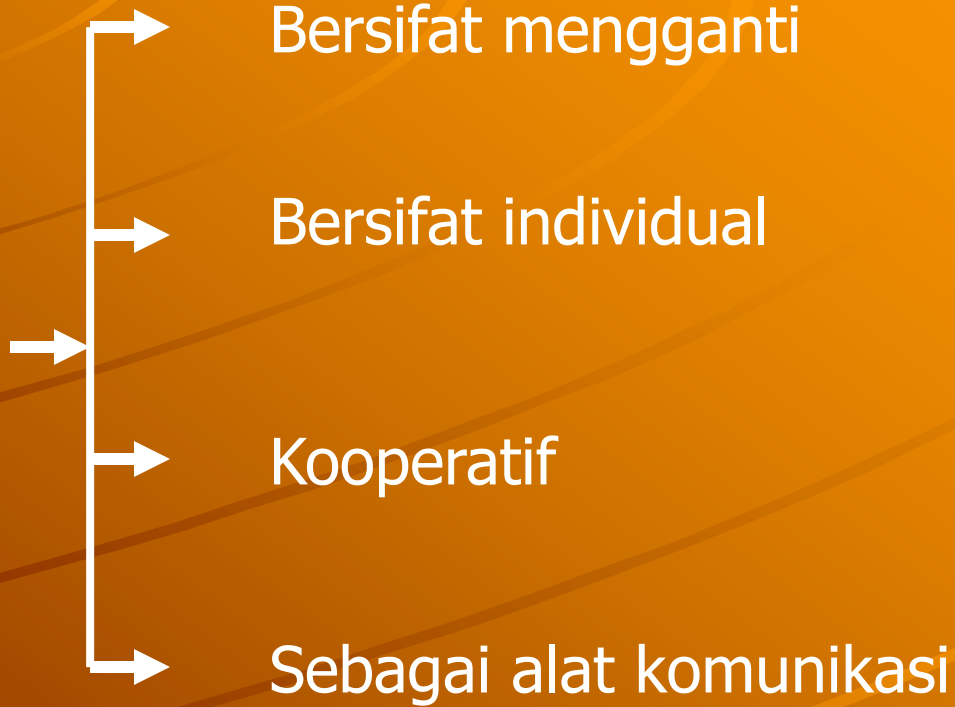


isi; pikiran, perasaan, kemauan

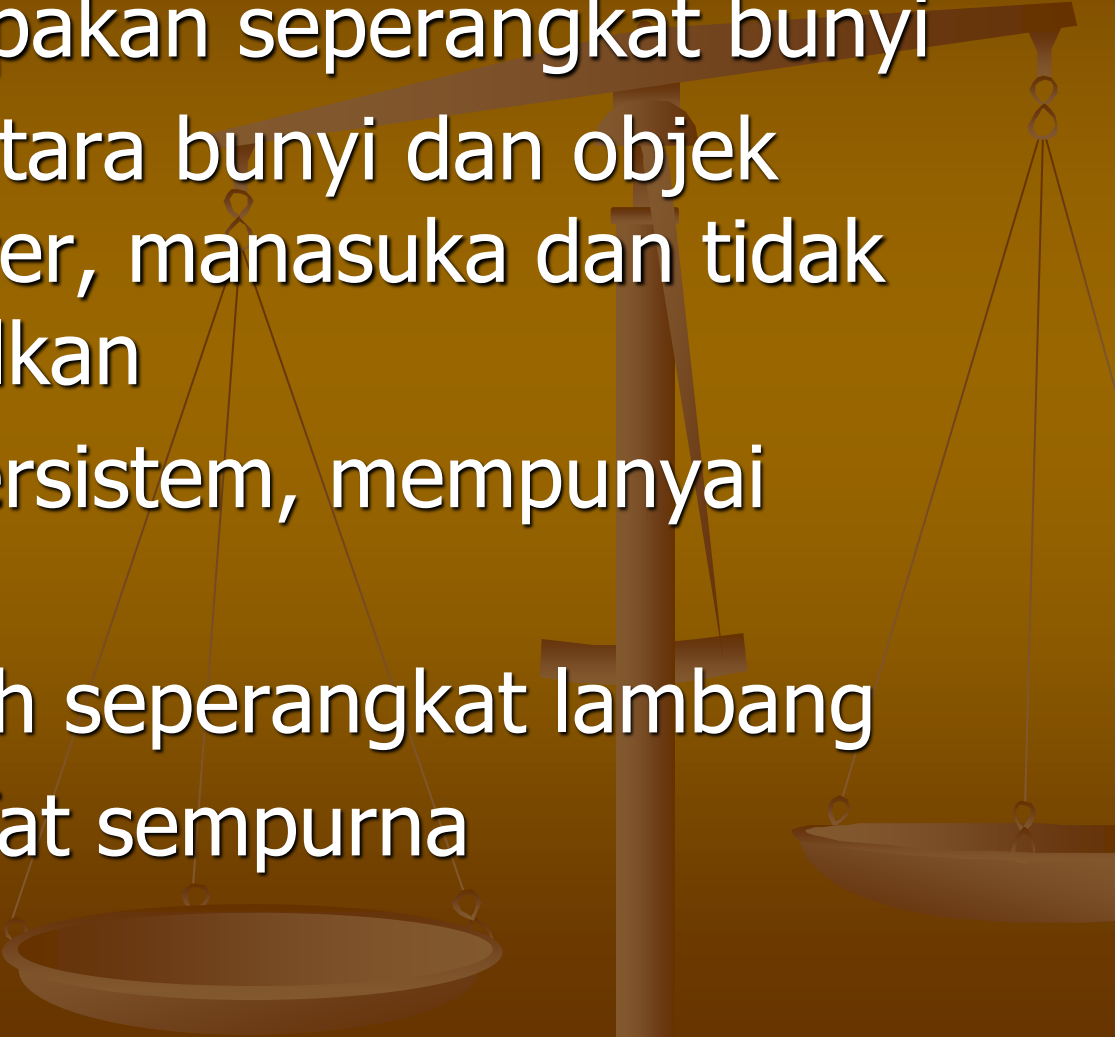


digunakan untuk berkomunikasi

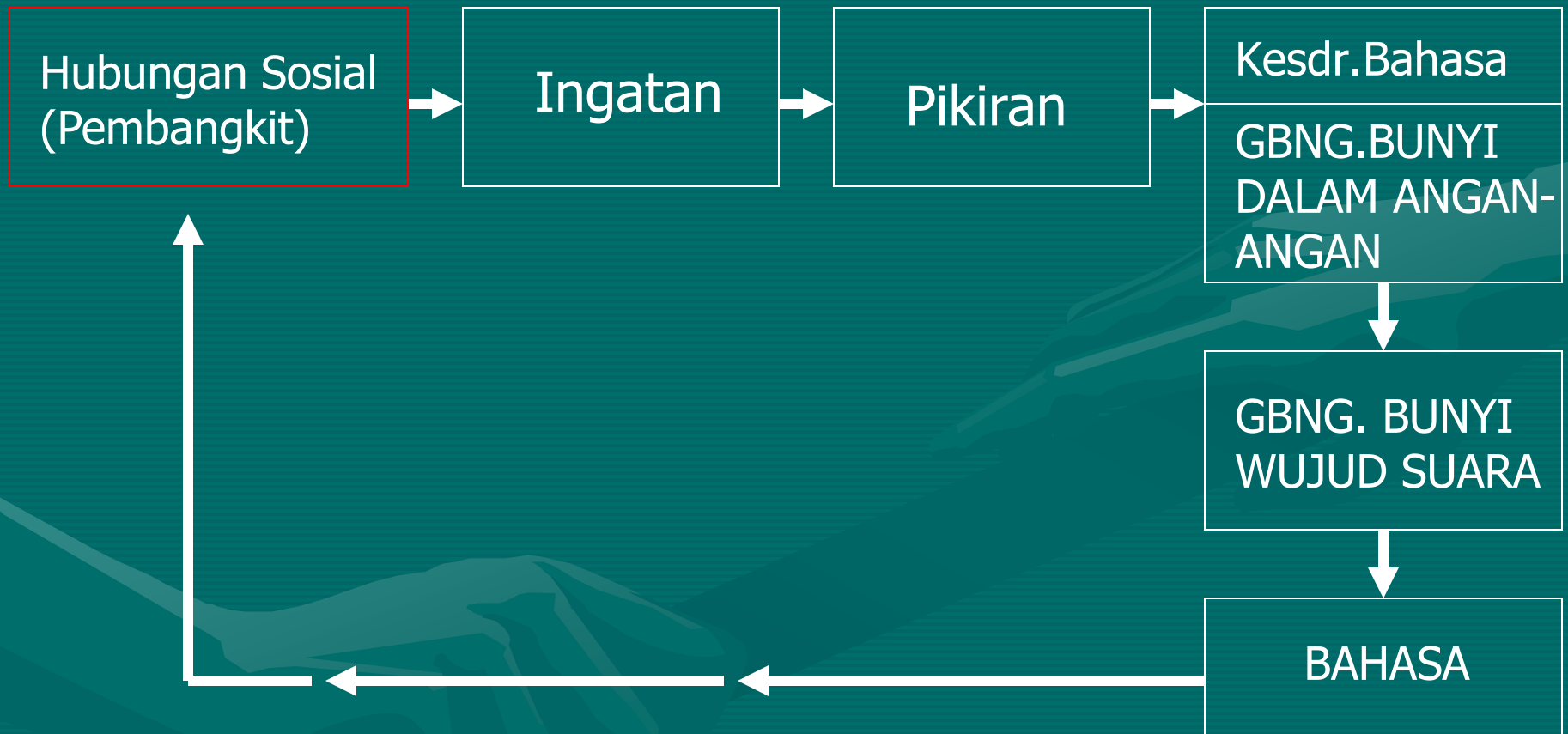
# Hakikat Bahasa



# Sifat Bahasa

- 1. Bahasa merupakan seperangkat bunyi
  - 2. Hubungan antara bunyi dan objek bersifat arbitrer, manasuka dan tidak dapat diramalkan
  - 3. Bahasa itu bersistem, mempunyai aturan
  - 4. Bahasa adalah seperangkat lambang
  - 5. Bahasa bersifat sempurna
- 

# Bagan Proses Berbahasa



# Isi Bahasa

- ▶ Informasi Fonologis; bunyi bahasa yang terdapat dalam bahasa tertentu.
- ▶ Informasi Sintaksis; rangkaian kata yang bermakna yang berwujud kalimat.
- ▶ Informasi Leksikal; makna kata dan gabungannya dengan kata lain.
- ▶ Konsep yang ingin diutarakan dan kenyataannya
- ▶ Sistem keyakinan untuk menilai apa yang kita dengar.



---

# Fungsi dan Peranan Bahasa

## Sebagai Alat

1. Untuk berkomunikasi
  2. Berekspresi diri
  3. Untuk mengadakan integrasi dan adaptasi sosial
  4. Untuk mengadakan kontrol sosial
-

# HAKIKAT DAN SEJARAH BAHASA INDONESIA

Indah Rahmayanti



Hakikat Bahasa

Hakikat Bahasa Indonesia

# BAHASA

- ◉ Bill Adams : Bahasa adalah sebuah sistem pengembangan psikologi individu dalam sebuah konteks inter-subjektif
- ◉ Wittgenstein : Bahasa merupakan bentuk pemikiran yang dapat dipahami, berhubungan dengan realitas, dan memiliki bentuk dan struktur yang logis
- ◉ Ferdinand De Saussure : Bahasa adalah ciri pembeda yang paling menonjol karena dengan bahasa setiap kelompok sosial merasa dirinya sebagai kesatuan yang berbeda dari kelompok yang lain
- ◉ Plato : Bahasa pada dasarnya adalah pernyataan pikiran seseorang dengan perantara onomata (nama benda atau sesuatu) dan rhemata (ucapan) yang merupakan cermin dari ide seseorang dalam arus udara lewat mulut
- ◉ Bloch & Trager : Bahasa adalah sebuah sistem simbol yang bersifat manasuka dan dengan sistem itu suatu kelompok sosial bekerja sama.

**Bahasa**  
sistem lambang bunyi yang  
arbitrer

**bekerja sama**  
**mengidentifikasi diri**  
**berkomunikasi**  
**berbagi pengalaman**  
**saling belajar**  
**meningkatkan intelektual**



Sifat Bahasa

Bahasa  
sebagai  
Sistem

Bahasa itu  
Bermakna

Bahasa itu  
Produktif

Bahasa  
sebagai  
Lambang

Bahasa itu  
Arbitrer

Bahasa itu  
Unik

Bahasa  
sebagai  
Bunyi

Bahasa itu  
Konvensional

Bahasa itu  
Universal

Bahasa itu  
Dinamis

Bahasa itu  
Bervariasi

- ◉ Bahasa itu sistem sistematis dan sistemis, yaitu tersusun dari sistem fonologi, gramatika, dan leksikon
- ◉ Bahasa itu bunyi dihasilkan oleh alat ucap manusia
- ◉ Bahasa itu arbitrer manasuka (keberagaman bahasa)
- ◉ Bahasa itu bermakna kongkret kata [kuda] memiliki makna sejenis binatang berkaki empat yang bisa dikendarai Abstrak kata (agama) tidak ada acuan bendanya.

- Bahasa itu konvensional.  
yaitu berdasarkan kesepakatan masyarakat penuturnya.
- Bahasa itu unik  
ciri khas yang spesifik yang tidak bisa dimiliki oleh yang lain.
- Bahasa itu universal  
terdapat ciri-ciri yang sama yang dimiliki oleh setiap bahasa. Contohnya setiap bahasa memiliki satuan-satuan bahasa yang bermakna, yaitu kata, frasa, klausa, kalimat, dan wacana.
- Bahasa itu produktif  
dapat dibuat satuan-satuan bahasa yang jumlahnya tidak terbatas. contohnya dari fonem /a/, /i/, /k/, dan /t/ bisa menghasilkan beberapa kata.



- Bahasa itu bervariasi  
idiolek: variasi bahasa yang sifatnya perseorangan; dialek: variasi bahasa yang digunakan oleh sekelompok anggota masyarakat pada suatu tempat atau suatu waktu; ragam: variasi bahasa yang digunakan dalam situasi, keadaan, atau keperluan tertentu
- Bahasa itu bersifat dinamis  
mengalami perubahan seiring perkembangan zaman.
- Bahasa merupakan identitas penuturnya, bahasa merupakan penanda jati diri penuturnya.
- Bahasa itu berwujud lambang
- Bahasa sebagai alat interaksi sosial, bahasa dijadikan alat untuk bekerja sama antar sesama manusia



# Fungsi Bahasa

Apa  
sajakah  
fungsi  
bahasa?

Fungsi komunikasi dalam bahasa berlaku bagi semua bahasa apapun dan dimanapun

1. Fungsi lebih mengenal kemampuan diri sendiri.
2. Fungsi lebih memahami orang lain
3. Fungsi belajar mengamati dunia, bidang ilmu di sekitar dengan cermat.
4. Fungsi mengembangkan proses berpikir yang jelas, runtut, teratur, terarah, dan logis;
5. Fungsi mengembangkan atau memengaruhi orang lain dengan baik dan menarik
6. Fungsi mengembangkan kemungkinan kecerdasan ganda



Fungsi  
Instrumental

Fungsi  
Interaksi

Fungsi  
Imanjinatif

Fungsi  
Regulasi

Fungsi  
Personal

Fungsi  
Pemberian

Fungsi  
Heuristik

# Sejarah Perkembangan Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia adalah bahasa resmi dan bahasa persatuan Republik Indonesia



Bahasa Indonesia adalah variasi dari bahasa melayu



# SEJARAH AWAL PERKEMBANGAN BAHASA INDONESIA

- sejarah telah memperlihatkan bahwa bahasa melayu telah digunakan sebagai bahasa perhubungan hampir diseluruh Indonesia.

Sumber Bahasa Indonesia

Prasasti-prasasti kuno dari kerajaan di Indonesia yang ditulis dengan menggunakan bahasa Melayu. Pada saat itu bahasa Melayu berfungsi sebagai :

Bahasa kebudayaan yaitu bahasa buku-buku yang berisi aturan-aturan hidup dan sastra

Bahasa perhubungan (lingua franca) antar suku di Indonesia

Bahasa perdagangan baik bagi suku yang ada di Indonesia maupun pedagang yang berasal dari luar Indonesia

Bahasa resmi kerajaan

# PERESMIAN NAMA BAHASA INDONESIA

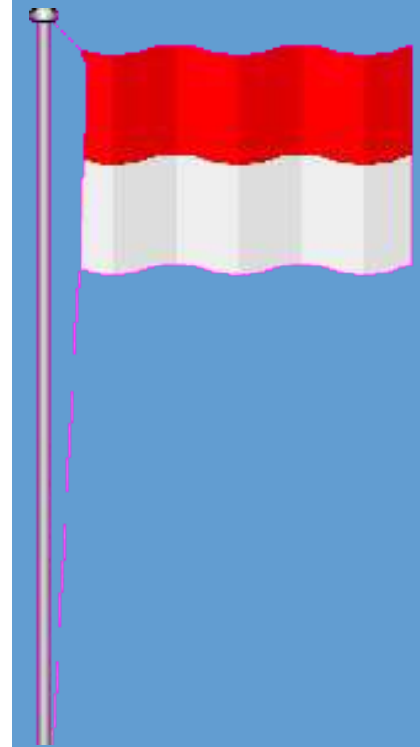
- Secara sosiologis = Bahasa Indonesia resmi diakui pada sumpah pemuda pada tanggal 28 oktober 1928.
- Bukti ketiga sumpah pemuda *“kami putra dan putri indonesia menjunjung tinggi bahasa kesatuan bahasa indonesia”*.
- Secara yuridis = Bahasa Indonesia diakui pada tanggal 18 agustus 1945 atau setelah kemerdekaan indonesia



TERIMAKASIH

**BAHASA**  
*Indonesia*

Indah Rahmayanti,  
M.Pd.





# **Problematika Pembelajaran Bahasa Indonesia**

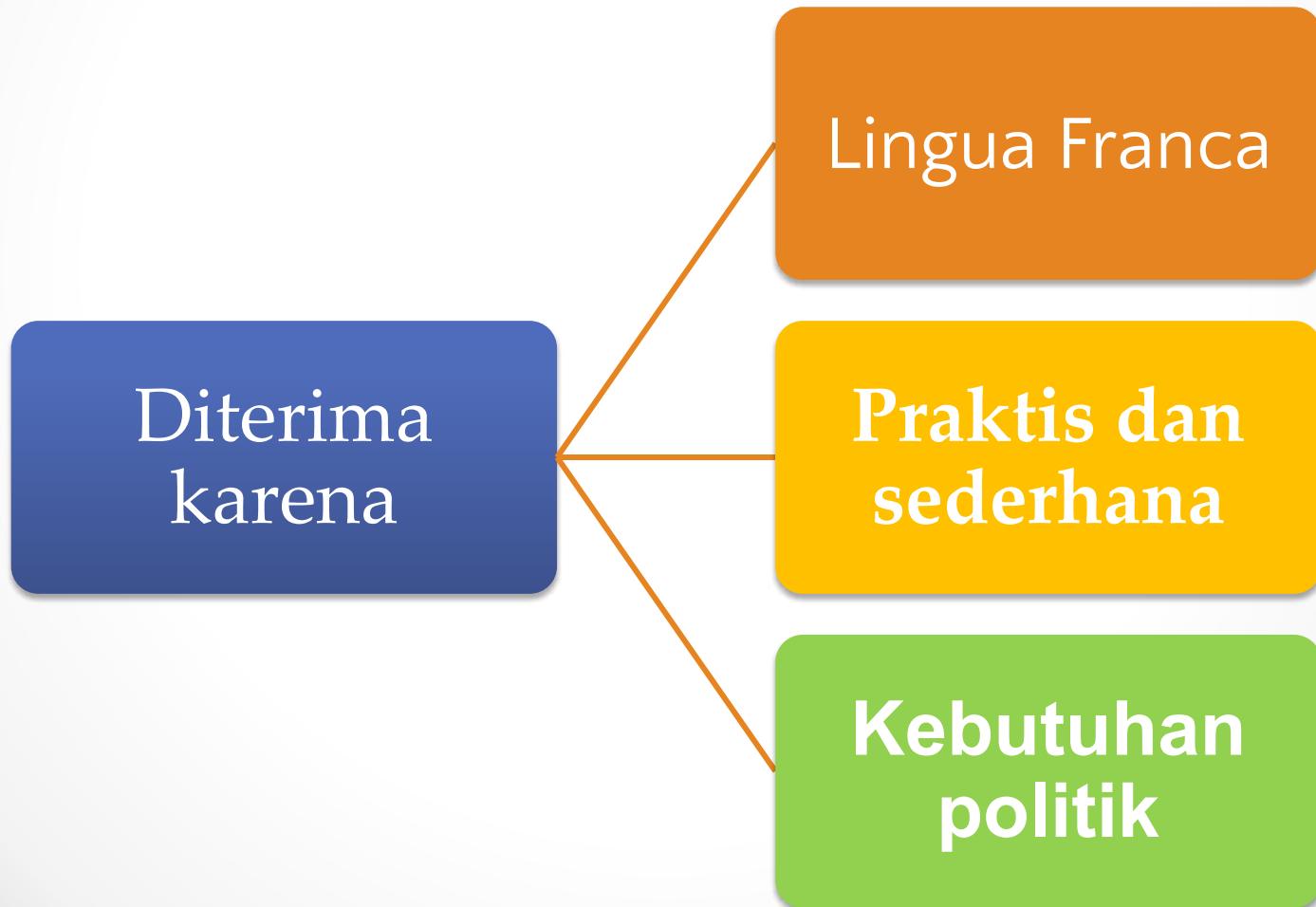
---

**Sebutkan problematika pembelajaran Bahasa Indonesia yang Anda ketahui ?**

.

---

# Bahasa Melayu



Bahasa  
Indonesia

berbeda

Bahasa  
Melayu

a

Waktu

Politik

Sosial budaya

IPTEK

FAKTOR

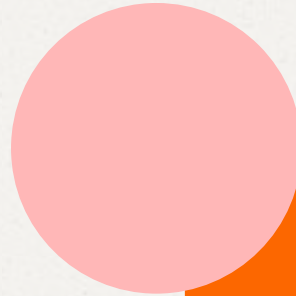
# Ragam Bahasa

berdasarkan

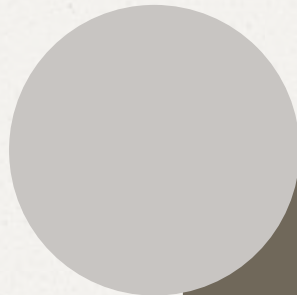
Cara berkomunikasi

Cara pandang penutur

Tempat dan situasi



Lisan



Tertulis





dialek

idiolek

**MASYARAKAT**

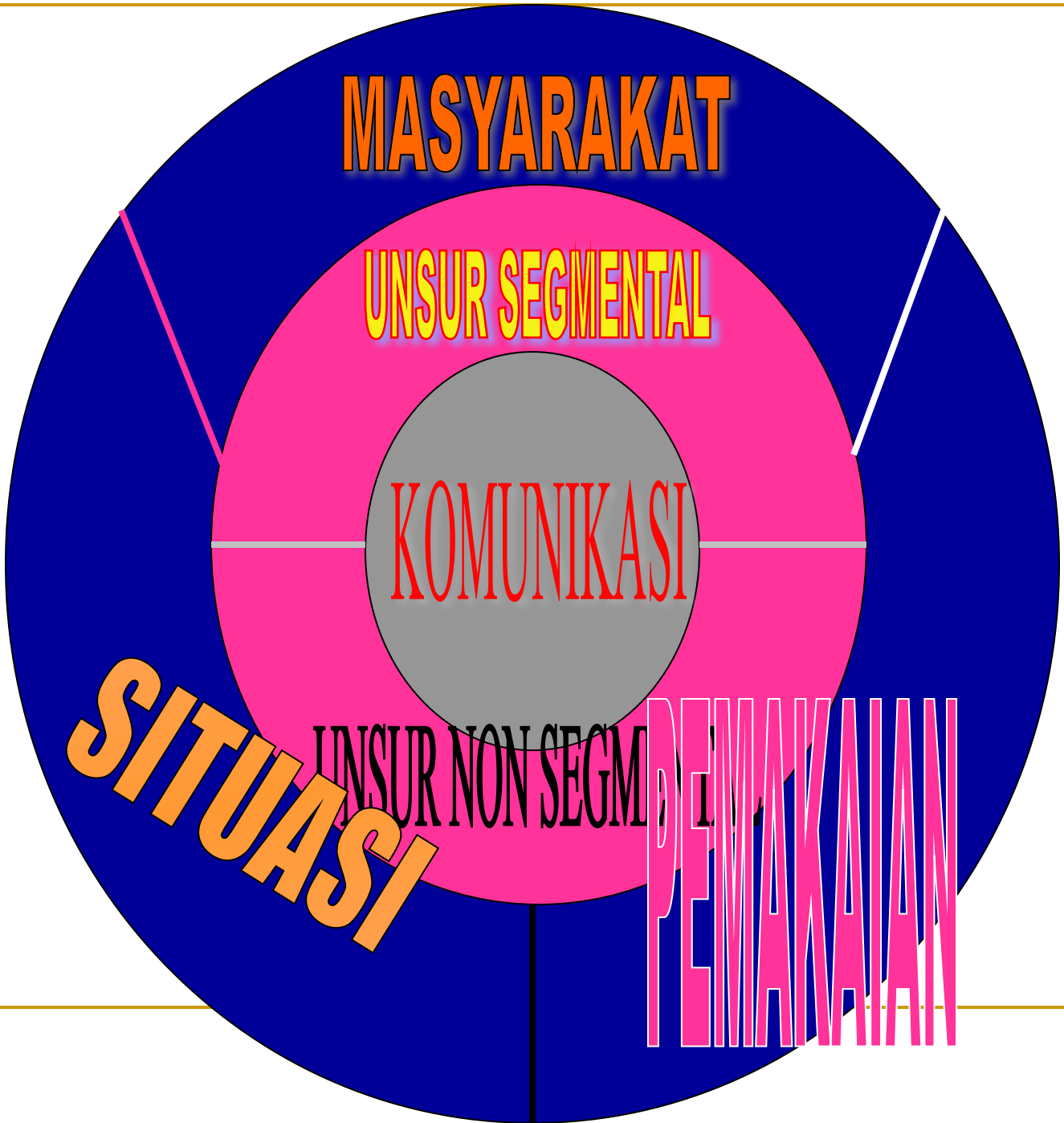
**UNSUR SEGMENTAL**

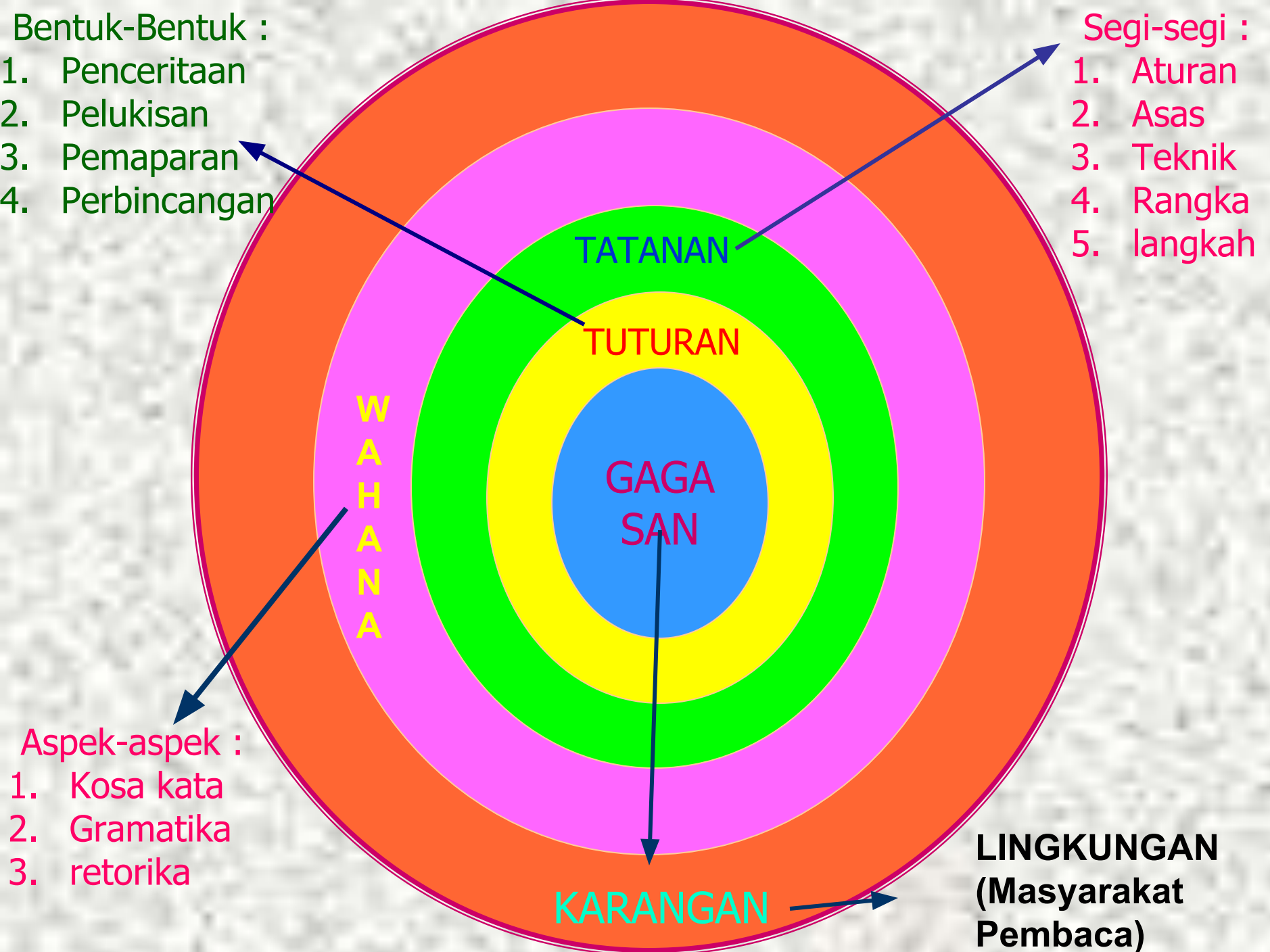
**KOMUNIKASI**

**UNSUR NON SEGMENTAL**

**SITUASI**

**PEMAKAMAN**





# WACANA DAN PENDEKATAN KOMUNIKATIF

## HAKIKAT PEMBAHASAN WACANA

- a. Memahami bhs dlm kaitan dg situasi sosial
- b. Usaha memahami makna klmt dlm tuturan kontek
- c. Memahami bahan dalam rangkaian tindakan berbahasa



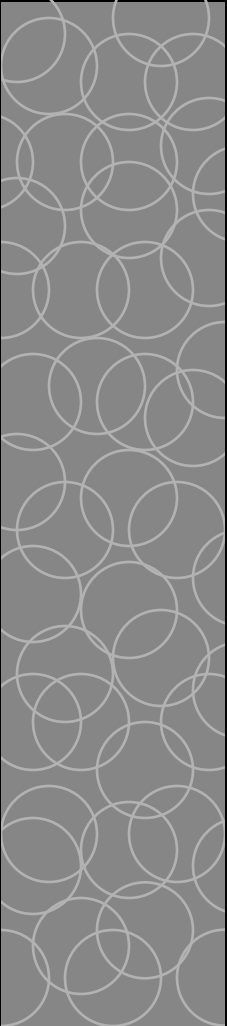
# DASAR PENDEKATAN KOMUNIKATIF

- 1. *KEBERMAKNAAN***; Dalam mempelajari bhs semua bentuk bhs dan struktur bhs selalu dikaitkan dg makna. Yaitu: pengung-kapan ide dan konsep.
- 2. *Situasi dan konteks***; Bentuk dan makna bhs itu tergantung pada faktor penentu yang ada dalam situasi penggunaan bahasa itu. (faktor-faktor sosiolingustik)



# FAKTOR-FAKTOR SOSIOLINGUISTIK

---

- 
- Siapa yang berwacana/berbahasa
  - Dengan siapa
  - Apa topik yang dibicarakan
  - Untuk tujuan apa
  - Pada waktu dan di tempat mana
  - Dalam konteks apa
  - Dengan jalur (lisan/tulis)
  - Dengan media apa
  - Dalam peristiwa apa

# Kedudukan dan Fungsi Bahasa

Indah Rahmayanti

# Kedudukan Bahasa Indonesia

Bahasa Nasional

Bahasa Negara,

## 1. Bahasa nasional

Fungsi bahasa indonesia dalam hasil perumusan seminar politik Bahasa Indonesia jakarta ( 25-28 february 1975 ) :

- Lambang kebanggaan nasional
- Lambang identitas nasional
- Alat pemersatu
- Alat penghubung antarbudaya antardaerah



Keduduk  
an



Bahasa  
Indonesia



Bahasa Nasional



Bahasa Negara

## 2. Bahasa negara

Fungsi dalam hasil perumusan seminar politik bahasa nasional (jakarta 25-28 februari 1975 ) :

- Bahasa resmi kenegaraan
- Bahasa pengantar resmi dalam pengembangan kebudayaan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan serta teknologi modern
- Bahasa resmi dalam perhubungan tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pemerintah



Fungsi Umum

Fungsi Khusus

Fungsi Bahasa Indonesia



# Fungs Umum

Ekspresi

Komunikasi

Adaptasi dan Integrasi

Kontrol Sosial

# Fungsi Khusus



- Mengadakan hubungan dalam pergaulan sehari-hari



- Mewujudkan seni (sastra)



- Mempelajari bahasa kuno



- Mengeksplorasi IPTEK



# FUNGSI BAHASA MENURUT PARAGRAF AHLI



**MENURUT  
MALINOWS  
KI (1923)**



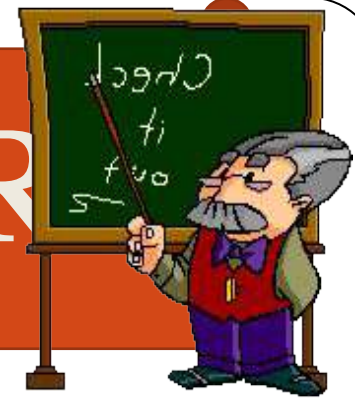
**FUNGSI  
PRAGMATI  
K**



**FUNGSI  
MAGIS**



# KARL BUHLER



**FUNGSI  
BAHASA  
EKSPRESIF**



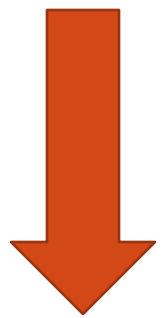
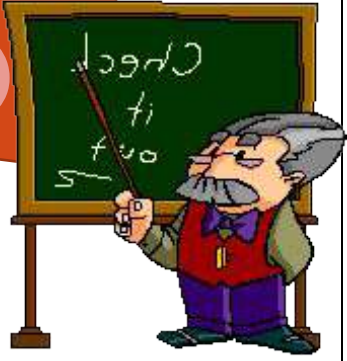
**FUNGSI  
BAHASA  
KONATIF**



**FUNGSI  
BAHASA  
REPRESENTAS  
IONAL**



# ROMAN JAKOBSON 1960



FUNG  
SI



FUNGSI  
TRANSA  
KSIONAL



FUNGSI  
METALING  
UISTIK

PUTTI

K



# Kedudukan Bahasa Indonesia

Bukti : pada ikrar ketiga Sumpah Pemuda 1928 dengan bunyi, “Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia”.

Undang-Undang Dasar RI 1945 Bab XV ( Bendera, Bahasa, dan lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan )  
Pasal 36 menyatakan bahwa “ Bahasa Negara ialah Bahasa Indonesia.”

# Ragam – Ragam Bahasa

Indah Rahmayanti

# RAGAM BAHASA

Ragam adalah corak atau laras bhs yang tercipta sbg hasil penyesuaian situasi dengan faktor pragmatik.

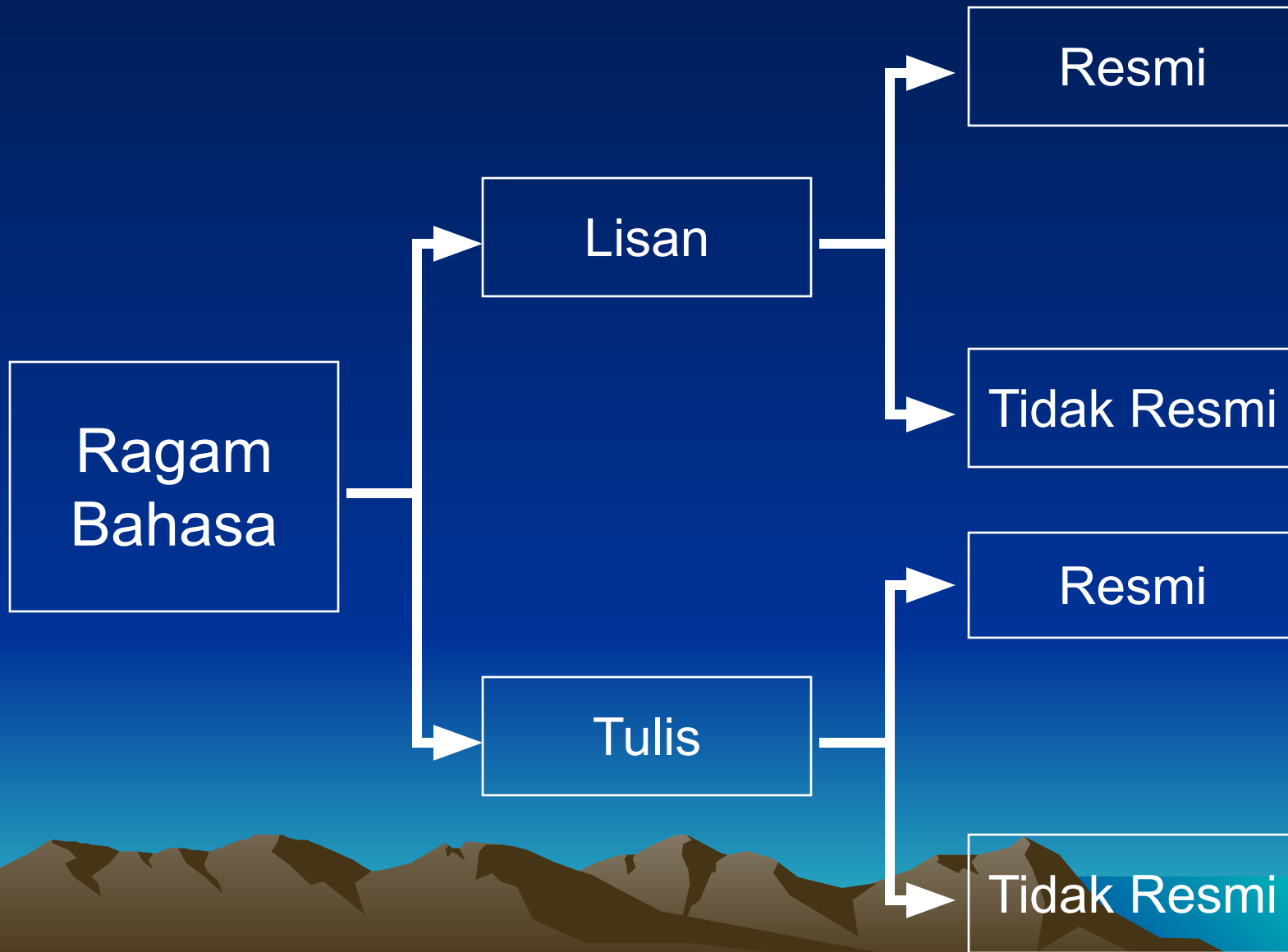
Berbagai ragam bahasa :

- ❑ Ragam Akrab; Ragam bahasa yang dipakai bila pembicara menganggap kawan ber. sbg sesama (lebih muda/rendah) statusnya atau bila topik pembicaraan bersifat tidak resmi.
- ❑ Ragam Baku; Ragam bhs yang dipakai bila kwn bicara adalah org yang dihormati atau jika topik pembicaraan tidak resmi.
- ❑ Ragam Lisan; Ragam bhs yang diungkapkan melalui media lisan, yg terikat oleh ruang dan wkt sehingga situasi pengungkapan dapat membantu pemahaman.
- ❑ Ragam Tulis; Ragam bhs yg digunakan melalui media tulis, yg tidak terikat oleh ruang dan waktu sehingga diperlukan kelengkapan struktur sampai kpd sasaran secara visual

# Ragam Bahasa Berdasarkan Gaya Pemakaian

- Ragam Umum; Ragam yang biasa dipakai dalam karang-mengarang umum.
- Ragam Khusus Sastra; Bahasa yang disampaikan untuk menyampaikan emosi (Perasaan dan Pikiran), fantasi dan lukisan angan-angan, pernyataan batin dan lahir, peristiwa dan khayalan dalam bentuk bahasa yang istimewa.
- Ragam Khusus Jurnalistik; Ragam Bahasa ringkas. Mempunyai sifat-sifat: bahasanya padat, berpusat pd hal yang dibicarakan, bersifat memberitahukan.
- Ragam Khusus ilmiah; bersifat cermat agar serasi dengan pengertian yang akan dikomunikasikan.

# Bagan Ragam Bahasa



# Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

- Bahasa yang baik :Bahasa yang pemakaiannya sesuai situasi, kondisi dan maksud pembicaraan
- Bahasa yang Benar: Bahasa yang pemakaiannya sesuai dgn kaidah tata bahasa yg baku
- 4 kemungkinan pemakaian Bahasa, yaitu :
  1. Bhs yang baik dan benar
  2. Bhs yang baik tetapi tdk benar
  3. Bhs yang benar tetapi tdk baik
  4. Bhs yang tidak baik dan tidak benar

# Ciri-Ciri Bahasa Indonesia Ragam Baku

1. Penggunaan awalan ber- dan me- secara eksplisit dan konsisten.  
Contoh :  
Ia *Ngajak* saya *jalan-jalan* di Monas. (TB)  
Ia *mengajak* saya *berjalan-jalan* di Monas. (B)
2. Penggunaan kata tgs scr eksplisit dan konsisiten.  
Contoh :  
Ia tidak jadi pergi, sakit perut. (TB)  
Ia tidak jadi pergi, *karena* sakit perut. (B)
3. Penggunaan kata tugas sesuai dgn fungsinya.  
Contoh :  
Para pakar membicarakan tentang terorisme. (TB)  
Para pakar berbicara tentang terorisme. (B)
4. Penggunaan struktur logika yg tidak rancu.  
Contoh :  
Mobilnya rsk dlm perjalanan *antara* Jakarta menuju Merak. (TB)  
Mobilnya rsk dlm perjalanan *dari* Jakarta menuju Merak. (B)

5. Penggunaan fungsi-fungsi gramatikal secara eksplisit dan konsisten.

Contoh :

Beasiswa itu untuk membantu mahasiswa. (TB)

Beasiswa itu bertujuan membantu mhs. (B)

6. Penggunaan bentuk gramatikal yg tdk redudan.

Contoh :

Pemberantasan kemungkaran adalah merupakan tugas kita bersama. (TB)

Pemberantasan kemungkaran merupakan tgs kt bersama. (B)

7. Menghindari pemendekan bntk kt maupun klmt

Contoh :

Bagaimana (B) Gimana (TB)

Begini Gini

8. Menghindari pemakaian unsur: gramatikal, leksikal, lafal, yang berbau kedaerahan.

Contoh :

Mencuci (B) Menyuci (TB)

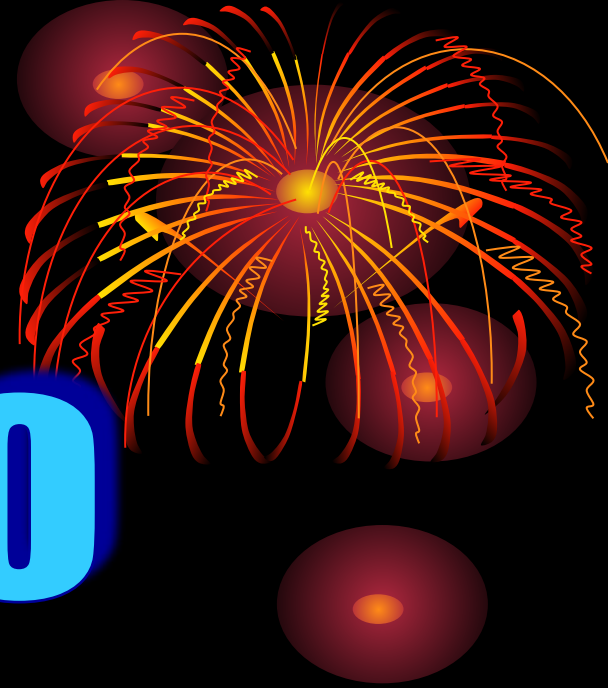
Mencolok Menyolok



**PIDATO**

**DAN**

***CERAMAH***





# PIDATO

## *A. Faktor-faktor yg hrs diperhatikan agar dpt berpidato dg baik*

1. Mempunyai tekad dan keyakinan bhw si pembicara mampu meyakinkan org lain;
2. Memiliki pengetahuan yg luas, shg dpt menguasai materi dg baik;
3. Memiliki perbendaharaan kata yg cukup;
4. Melakukan latihan yg intensif.

## *B. Tata Krama Berpidato*

1. Jika berpidato di hadapan umum, perhatikan hal-hal berikut ini :
  - a. berpakaian dg rapi dan bersih, tdk berlebihan;
  - b. gunakan kata-kata yg sopan;
  - c. jika pidati panjang, selingi dg humor;
2. Jika pendengar sebagian besar wanita, gunakan bhs yg tdk menyinggung perasaan;
3. Jika berpidato dihdpn org terkemuka, persiapkan materi dg matang, dan tdk perlu minder.

4. Jika berpidato dihdpn sesama golongan, hrs terbuka dan terus terang;
5. Jika yg medengarkan pidato kita itu pelajar atau mahasiswa, kita hrs mampu meyakinkan mereka dgn argumentasi yg logis;
6. Jika berpidato didpn suatu pemeluk agama, hrs menjaga jgn sampai ada satu ucapan pun yg dpt menyinggung martabat suatu agama;
7. Jika yg mendengar pidato kita itu masyara-kat desa, gunakan kata-kata yg sederhana dan mudah dimengerti.



## *C. Posisi Berpidato*

- 1. Usahakan berdiri jgn duduk dan terlihat**
- 2. Usahakan berdiri ditempat tertentu, shg posisi dpt terlihat oleh seluruh pendengar**
- 3. Berpidato hrs menyesuaikan diri dgn situasi**

## *D. Sistematika berpidato*

1. Mengucapkan salam pembuka dan menyapa hadirin
2. Menyampaikan pendahuluan
3. Menyampaikan isi pidato
4. Menyampaikan kesimpulan isi pidato
5. Menyampaikan harapan yg berisi anjuran / ajakan untuk melaksanakan pidato
6. Menyampaikan salam penutup

## *E. Faktor Penunjang Keefektifan Pidato*

*Agar pidato sukses, disamping dpt menguasai massa, masih diperlukan hal-hal berikut :*

1. Pembicara dituntut seseorang yg bermoral
2. Pembicara hendaknya sehat jasmani & rohani
3. Sarana yg diperlukan hendaknya ckp menunjang
4. Berpidato hrs memperhatikan situasi - kondisi dan tingkat pengetahuan massa

## *F. Persiapan Pidato*

1. Menentukan topik dan tujuan
2. Menganalisis pendengar dan situasi
3. Memilih dan menyempitkan topik
4. Mengumpulkan bahan
5. Membuat kerangka uraian
6. Menguraikan secara mendetail
7. Melatih dgn suara nyaring





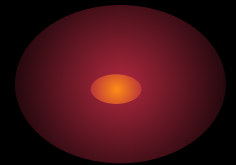
**PILIHAN KATA**  
**( DIKSI )**



Ada dua istilah yg berkaitan dg diksi ini

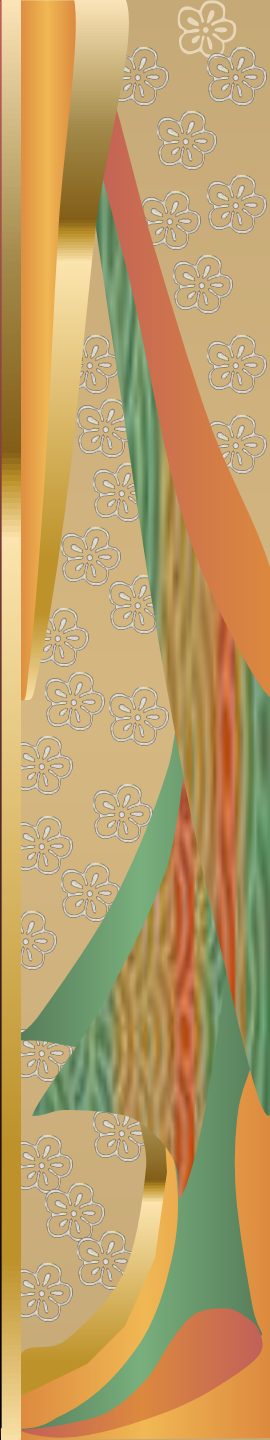
**1. Pemilihan Kata**

**2. Pilihan Kata**



*Pemilihan Kata* : Proses atau tindakan memilih kata yg dpt mengungkapkan gagasan scr tept

*Pilihan Kata* : Hasil dari proses atau tindakan tersebut





# Bandungkan dua kata di bawah ini

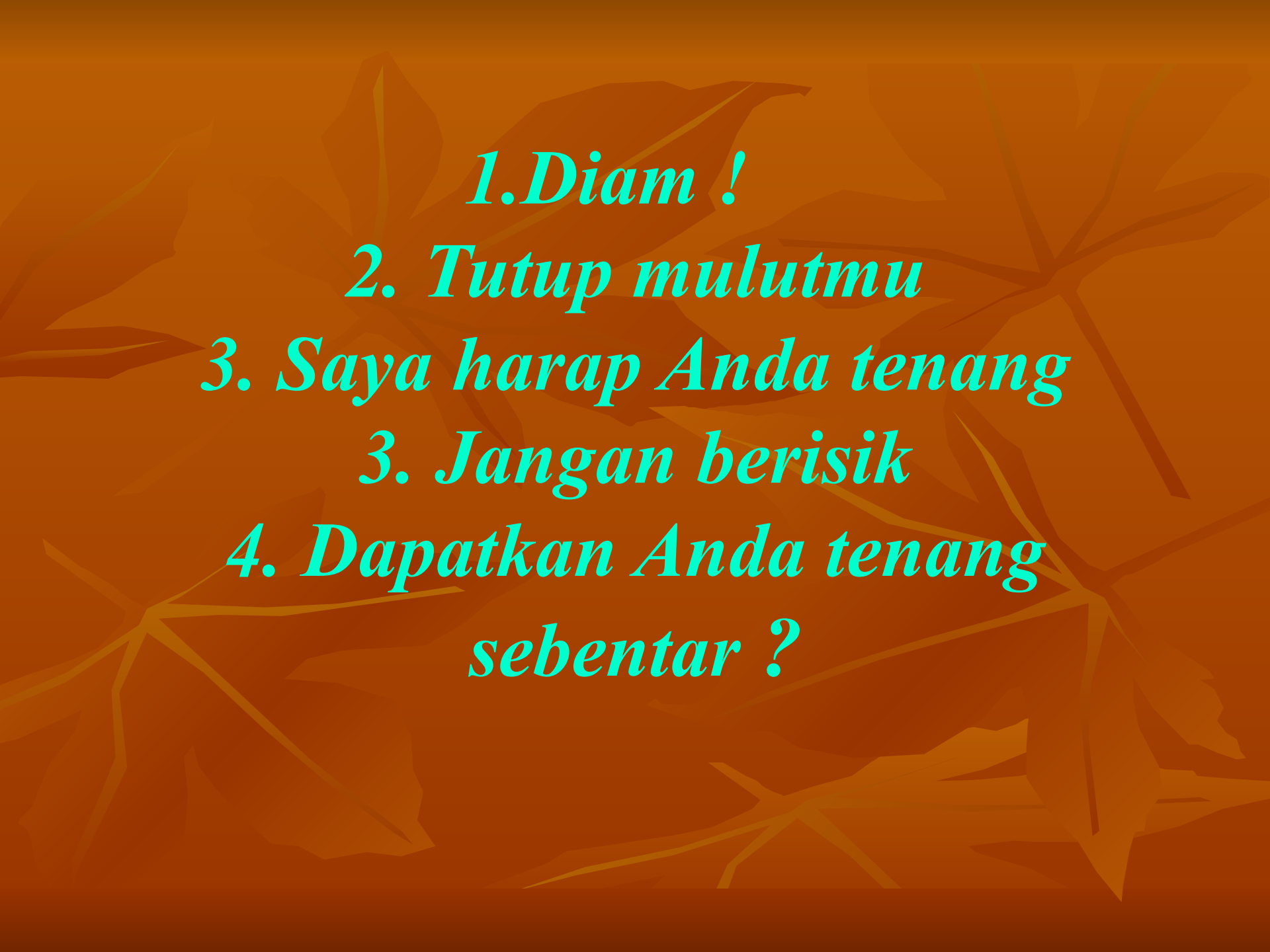
*Penulisan* < > *Tulisan*

*Penulisan* : Merupakan proses / tindakan menulis

*Tulisan* : Merupakan hasil dari proses menulis

## *Mengapa dalam kegiatan berbahasa pilihan kata mrpkn aspek yg sangat penting ?*

- ❖ Karena; pilihan kata yg tdk tepat selain dpt menyebabkan ketidakefektifan bahasa yang digunakan, juga dpt mengganggu kejelasan informasi yang disampaikan
- ❖ Kealahpahaman informasi juga tdk jarang disebabkan oleh penggunaan pilihan kata yang tidak tepat

- 
- 1. Diam !*
  - 2. Tutup mulutmu*
  - 3. Saya harap Anda tenang*
  - 3. Jangan berisik*
  - 4. Dapatkan Anda tenang sebentar ?*

# PENGUASAAN BAHASA

- ❖ Bahasa adlh gejala sosial
- ❖ Pemakaian bhs banyak dipengaruhi oleh faktor-faktor non linguistik

- Berbicara; dg alat bicara

- Berkomunikasi; dg seluruh tubuh kita yg ditentukan oleh situasi dan kondisi di tempat kita berada

*Jadi, menguasai sbh bhs*

- berarti kita sanggup merangkai kata2 itu menjadi frase dan merangkai frase2 itu menjadi kalimat.

- Berarti snggup menghasilkan klmt2 yg belum pernah diucapkan sebelumnya dan memahami klmt2 yg blm pernah didengar sebelumnya.

1. Sudah 3 minggu ruangan ini tidak dibersihkan.
2. Terlihat bagus kalau ruangan ini dibersihkan.
3. Bagaimana pendapatmu kalau ruangan ini dibersihkan ?
4. Siapa yang bertugas membersihkan ruangan ini ?
5. Kalau ruangan ini bersih, bagus sekali dilihatnya.
6. Ruangan ini kotor sekali ya ?
7. Aduh, bersihnya ruangan ini.



***Saya harap kau datang besok.***

**1. Insya Allah.**

**2. Kalau tak ada halangan.**

**3. Jika tak lupa.**

**4. Baik, kalau tak repot.**

**5. Kalau ada waktu.**

**6. Kalau ada kesempatan.**

**Maaf, saya tidak bisa datang.**

# KRITERIA PEMILIHAN KATA

- 1. KETEPATAN*
- 2. KECERMATAN*
- 3. KESERASIAN*

## *1. Kriteria Ketepatan*

Dlm pemilihan kata berkaitan dg kemam-puan memilih kata yg dpt diterima scr tepat pula oleh pembaca/pendengarnya

## *2. Kriteria Kecermatan*

Berkaitan dg kemampuan memilih kata yg memang benar-benar diperlukan utk mengungkapkan gagasan tertentu

## *3. Kriteria Keserasian*

Dlm pemilihan kata berkaitan dg kemampuan menggunakan kata-kata yg sesuai dg konteks pemakaiannya.



# DEBAT

Indah Rahmayanti

# DEBAT

Penggunaan  
Debat

Jenis-jenis  
Debat

Syarat-syarat  
Penyusunan  
Proposisi

Pokok-pokok  
Persoalan

Persiapan  
Laporan  
Singkat

# Penggunaan Debat



# Pengertian dan tujuan jenis-jenis debat :

Debat pemeriksaan  
ulangan

Debat majelis dan  
debat parlementer

Debat formal

# Jenis-jenis Debat

Berdasarkan bentuk dan maksud dapat diklasifikasikan atas tipe-tipe, yaitu :

1. Debat parlementer/ majelis (assembly or parliamentary debating)
2. Debat pemeriksaan ulangan untuk mengetahui kebenaran (cross-examination debating)
3. Debat formal, konvensional, atau debat pendidikan (formal, conventional, or education debating)



# Syarat-syarat susunan kata proposisi

Proposisi atau usul menentukan ruang lingkup dan pembatasan-pembatasan suatu perdebatan.

□ Pembicara hendaklah meneliti usulannya secara jelas dengan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Kesederhanaan
2. Kejelasan
3. Kepadatan
4. Susunan kata afirmatif
5. Pernyataan deklaratif
6. Kesatuan,
7. Usul khusus
8. Bebas dari prasangka
9. Tanggung jawab untuk memberikan bukti yang memuaskan terhadap afirmatif



# Pokok-pokok persoalan

- Pembicara harus menampung segala pertanyaan-pertanyaan yang diajukan
- Pembicara harus menyaring pokok-pokok persoalan dengan baik
- Pembicara harus membatasi dengan tegas apa yang harus diakui/diterima.

# Persiapkan Laporan Singkat

Bentuk dan Pengembangan Laporan :

- Mempergunakan simbol-simbol yang tetap.
- Pengembangan suatu laporan haruslah dibuat sebagai suatu keseluruhan yang bersistem.

Bagian-bagian Laporan, pada umumnya suatu laporan terdiri atas tiga bagian, yaitu:

- Pendahuluan
- Isi
- Kesimpulan

# KALIMAT EFEKTIF

## PENGERTIAN

- ❖ Kalimat efektif merupakan suatu jenis kalimat yang dapat memberikan efek tertentu dalam komunikasi. Efek yang dimaksudkan dalam hal ini adalah kejelasan informasi.
- ❖ Kalimat yang efektif ialah kalimat yang secara akurat menyampaikan maksud pengujar atau penulis, dan dapat secara akurat pula diterima oleh penerima, pendengar atau pembaca.

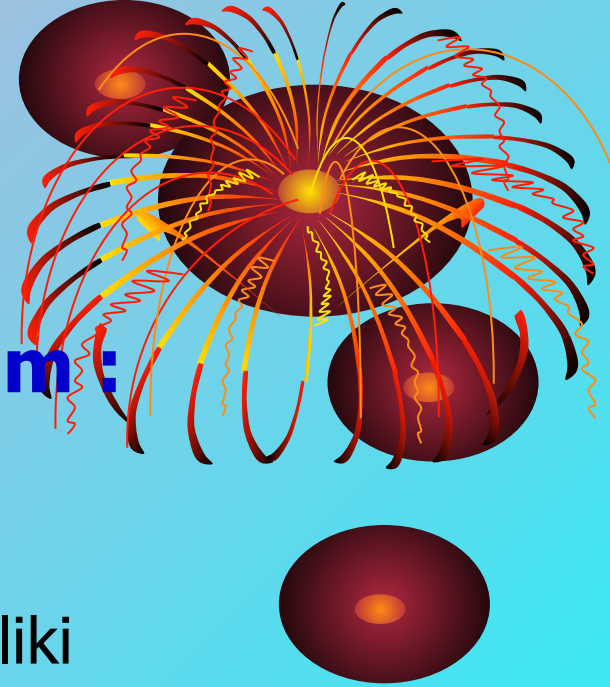
## HAKIKAT

Apabila pembicara / penulis menyampaikan maksud X akan diterima sebagai X pula oleh pembaca/pendengar

# *PRINSIP-PRINSIP*

## **Untuk membangun kalimat yang efektif diperlukan perhatian dalam:**

- 1) Memilih kata dan istilah yang tepat;
- 2) Menggunakan ejaan secara cermat;
- 3) Mengemas kalimat sehingga hanya memiliki gagasan yg tunggal;
  - 1) Menghemat pemakaian kata;
  - 2) Menggunakan kata yang segar dan bervariasi;
  - 3) Memilih pola kalimat dan bagian mana yg dijadikan topik;
  - 4) Menggunakan bentuk imbuhan yg sejajar untuk bagian-bagian kalimat yang sefungsi;
  - 5) Menyelaraskan dengan kalimat-kalimat yang lain.



# KRITERIA KALIMAT YANG EFEKTIF

## 1. KELENGKAPAN

harus memiliki unsur-unsur yang lengkap dan eksplisit. Mengandung unsur Subjek (S) dan Prediket (P)

Contoh :

*Dari* hasil penelitian di Laboratorium membuktikan bahwa serum ini tidak berbahaya.

*Seharusnya* :

Hasil penelitian di Laboratorium membuktikan bahwa serum ini tidak berbahaya.

## 2. KESEJAJARAN

kesejajaran antara gagasan yang diungkapkan dan bentuk bahasa sebagai sarana pengungkapannya

Contoh :

1) *Program kerja ini sudah lama diusulkan, tetapi pimpinan belum menyetujuinya.*

Seharusnya :

*Program kerja ini sudah lama diusulkan, tetapi belum disetujui pimpinan.*

2) Dewan Keamanan PBB mengecam keras atas terjadinya pembunuhan 21 warga Palestina yang tewas dan 200 lainnya yang luka-luka.

### 3. KEHEMATAN

Dalam penyusunan kalimat, kehematan ini diperoleh dengan menghilangkan bagian-bagian tertentu yang tidak diperlukan.

Contoh :

1) *Sebelum surat ini dikirimkan, surat ini harus ditandatangani lebih dahulu.*

seharusnya :

*Sebelum dikirimkan, surat ini harus ditandatangani lebih dahulu.*

2) Bank BCA adalah merupakan salah satu bank terbesar di Indonesia.



## 4.VARIATIF

mengutamakan variasi bentuk  
pengung-kapan atau gaya kalimatnya

contoh :

1) *Biaya dua miliar rupiah diperlukan untuk  
perbaikan Masjid Baitul Rahman Banda Aceh.*

seharusnya :

*Diperlukan biaya dua miliar rupiah untuk per-  
baikan Masjid Baitul Rahman Banda Aceh.*

2) Karena jumlah angkutan umum sudah memadai, Pemda DKI tidak  
akan menambahnya lagi pada tahun ini.

*Pemda DKI tidak akan menambah angkutan umum lagi pada  
tahun ini karena jumlahnya sudah memadai.*

The slide features five light purple circles arranged in two rows. The top row contains three circles, and the bottom row contains two circles. The text is centered over these circles.

# Karangan Ilmiah

Indah Rahmayanti



# KARANGAN ILMIAH

Penyusunan karya ilmiah ada 5 tahap :

1. Persiapan (penentuan topik, tema, judul, pembuatan kerangka);
2. Pengumpulan data (buku, majalah, surat kabar, pihak-pihak yang berkompeten);
3. Pengonsepan;
4. Pemeriksaan : Pengecekan kembali masalah;
5. Penyajian : pengetikan hasil penelitian/studi pustaka

# TOPIK, TEMA DAN JUDUL




Topik → topoi (yunani) : tempat

Tema → tithenai (yunani) : menempatkan/meletakkan

**Topik** : pokok pembicaraan, pokok karangan yang akan dijadikan landasan penyusunan karangan, biasanya disampaikan dalam kelompok kata

**Tema** : amanat utama yang disampaikan penulis melalui karangannya, biasanya dirumuskan dalam kalimat lengkap yang dikembangkan berdasar topik yang dipilih dan telah merumuskan sudut pandang penulis.



# Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penentuan topik

1. Topik yang dipilih harus berada disekitar kita;
2. Topik yang dipilih harus yang menarik;
3. Topik yang dipilih ruang lingkup sempit dan terbatas;
4. Topik yang dipilih memiliki data dan fakta yang objektif;
5. Topik yang dipilih harus kita ketahui prinsip-prinsip ilmiahnya. Topik yang dipilih jangan terlalu baru;
6. Topik yang dipilih memiliki sumber acuan.



## **CARA MEMBATASI TOPIK**

**a. Menurut tempat :**

Negara dunia, Jakarta P. Jawa

Topik : “ Pulau Jawa Sebelum Merdeka”  
“Jakarta Sebelum Indonesia Merdeka”.

**b. Menurut waktu/periode/zaman :**

“Kebudayaan Indonesia” dan “Seni Tari Bali Modern”

**c. Menurut hubungan sebab-akibat :**

“Dekadensi Moral di Kalangan Muda-mudi” →  
“Pokok Pangkal Timbulnya Krisis Moral dikalangan Muda-mudi”

- d. Pembagian bidang kehidupan manusia : politik, ekonomi, sosial, agama, kebudayaan dan sebagainya.
- “Usaha-usaha Pemerintah bidang Ekonomi”
  - “Kebijaksanaan Deregulasi di Bidang Ekonomi pada Era Reformasi”
- e. Aspek khusus-umum/individual-kolektif :
- “Pengaruh siaran TV terhadap Masyarakat Lampung”
  - “Pengaruh siaran TV terhadap Kaum Tani di Lampung”



# TEMA

Ciri Tema yang baik :

- Dirumuskan dalam kalimat yang jelas
- Ada kesatuan gagasan sentral yang menjadi landasan seluruh karangan
- Ada pengembangan tema yang terarah
- Mengandung kebaruan

Contoh :

Topik : Pendidikan Kewirausahaan

Tujuan : Mendorong alumni perguruan tinggi untuk menciptakan lapangan kerja mandiri.

Tema : Pendidikan Kewirausahaan sebagai dasar penciptaan lapangan kerja mandiri bagi almuni perguruan tinggi





# JUDUL KARANGAN

## Fungsi Judul

- Nama sebuah karangan
- Slogan / promosi / untuk menarik minat
- Gambaran isi karangan
- Wujud kreativitas pengarang

## Syarat judul karangan

- Singkat dan padat (jika agak panjang dapat menggunakan Sub Judul)
- Menarik perhatian
- Menggambarkan isi / inti karangan
- Atraktif, bombastis, kontroversial ( untuk menarik pembaca misalnya dalam judul berita / iklan



Dalam pembuatan judul karangan, topik dan tema dapat dijadikan judul atau dirumuskan judul tersendiri

**Topik** → umum ; belum menggambarkan sudut pandang penulis

**Tema** → mengandung permasalahan yang lebih jelas & terarah , telah menggambarkan sudut pandang penulis

**Judul** → spesifik, mengandung permasalahan yang lebih jelas & terarah , menarik.

pembuatan judul berawal dari topik, berhubungan dengan tujuan dan tema.

# PENGORGANISASIAN/PENGAWASAN

Penyusunan harus menggolongkan data menurut jenis, sifat/bentuk. Mengolah dan menganalisis data dengan tehnik/metode yang ditentukan

Karangan berdasarkan penyajiannya :

1. **Karangan Narasi** : menceritakan sesuatu peristiwa/kejadian, ada tokoh, alur, dan suasana. *Contoh* : Andre tahu bahwa Agung membutuhkan pertolongan seseorang. Andrea masih menimbang-nimbang haruskah aku menolongnya? Bagaimana dengan Ibunya? Masih mengiang-ngiang ditelinganya saat Bui Ardan (Ibu Agung) melarang dan mengusirnya supaya tidak bermain lagi dengan anaknya, Agung. Untunglah, keluarga Andre segera pindah rumah.

## 2. Karangan Argumentasi :

Pendapat /ide untuk membuktikan kebenaran, ada kesimpulan.

*Contoh* : Memelihara ayam itu sangat mudah. Bukti bahwa memelihara ayam itu mudah dapat dilihat dengan menjamurnya peternakan ayam di beberapa daerah. Banyak orang yang berhasil dalam usaha beternak ayam. Memelihara ayam tidak banyak gangguan berarti. Adapun munculnya beberapa penyakit atau gangguan kecil lainnya, anggaplah sebagai variasi untuk mendorong usaha peternakan ayam ke arah yang lebih maju.

### 3. Karangan Eksposis :

memaparkan / merinci informasi data dan fakta, di akhir paragraf penegasan.

- *Contoh* : Kebutuhan benih padi bersertifikat label biru secara nasional makin tahun makin meningkat. Benih padi bersertifikat label biru mempunyai daya saing yang tinggi terhadap jenis benih lain. Panen padi sebagai hasil dan benih padi bersertifikat label biru itu meningkat sampai 9,57% daripada benih padi yang tidak bersertifikat label biru.

## 4. Karangan Persuasi :

mengajak dan mempengaruhi pembaca.

*Contoh* : Disiplin adalah salah satu faktor penunjang yang paling pokok dalam mencapai keteraturan hidup. Buatlah jadwal kegiatan setiap harinya. Taatilah semua jadwal yang telah disusun. Kita ambil contoh misalnya, bangun tidur pukul berapa, berangkat sekolah pukul berapa, tidur siang pukul berapa, dan jangan lupa waktu main pun harus ada. Kita memang perlu rileks sekadar mengurangi stress.

# ALENIA

Kalimat yang membangun alenia pada umumnya dapat diklasifikasikan atas dua macam, yaitu :

## 1. Kalimat topik atau kalimat pokok

- a. Mengandung permasalahan yang potensial untuk dirinci dan diuraikan lebih lanjut;
- b. Merupakan kalimat lengkap yang dapat berdiri sendiri;
- c. Memunyai arti yang cukup jelas tanpa harus dihubungkan dengan kalimat lain.

## 2. Kalimat penjelas, ciri-ciri :

- a. Kalimat yang tidak dapat berdiri sendiri;
- b. Arti kalimat kadang-kadang baru jelas setelah dihubungkan dengan kalimat lain dalam satu alenia;
- c. Pembentukan sering memerlukan bantuan kata sambung atau frasa transisi;
- d. Isinya berupa rincian, keterangan, contoh, dan data tambahan lain yang bersifat mendukung kalimat topik.



# ALENIA DEDUKTIF



Bila kalimat pokok ditempatkan pada bagian awal alenia, akan terbentuk alenia deduktif, yaitu alenia yang menyajikan pokok permasalahan terlebih dahulu, lalu menyusul uraian yang terinci mengenai permasalahan atau gagasan alenia (urutan umum-khusus)

## Contoh alenia deduktif

Kebudayaan dapat dilihat dari dua sisi, yaitu kebudayaan fisik dan kebudayaan non fisik. Kebudayaan fisik cukup jelas karena merujuk pada benda-benda. Kebudayaan non fisik ada yang berupa pemikiran dan ada yang berupa wujud tingkah laku. Adapun contoh hasil kebudayaan fisik diantaranya adalah patung, lukisan, rumah, bangunan, mobil, dan jembatan. Contoh kebudayaan yang berupa pemikiran adalah aliran filsafat, pengetahuan, ideologi, etika, dan estetika. Hasil kebudayaan yang berwujud tingkah laku diantaranya adalah sikap, kebiasaan, adat istiadat, belajar, tidur, bertani, bahkan berkelahi.

Kalimat topik  
pada awal alenia

Kalimat penjelas

# ALENIA INDUKTIF



Bila kalimat pokok ditempat pada bagian akhir alenia, akan terbentuk alenia induktif, yaitu alenia yang menyajikan penjelasan terlebih dahulu, barulah diakhiri dengan pokok pembicaraan (urutan khusus - umum)

## Contoh alenia induktif

Yang dimaksud dengan kebudayaan fisik cukup jelas karena merujuk pada benda-benda. Kebudayaan non fisik ada yang berupa pemikiran dan ada yang berupa wujud tingkah laku. Adapun contoh hasil kebudayaan fisik diantaranya adalah patung, lukisan, rumah, bangunan, mobil, dan jembatan. Contoh kebudayaan yang berupa pemikiran adalah aliran filsafat, pengetahuan, ideologi, etika, dan estetika. Hasil kebudayaan yang berwujud tingkah laku diantaranya adalah sikap, kebiasaan, adat istiadat, belajar, tidur, bertani, bahkan berkelahi. **Dengan kata lain dapat disimpulkan bahwa kebudayaan dapat dilihat dari dua sisi, yaitu kebudayaan fisik dan kebudayaan non fisik**

**Kalimat penjelas**

**Kalimat topik  
pada awal alenia**



## **ALENIA DEDUKTIF-INDUKTIF**

Bila kalimat pokok ditempatkan pada bagian awal dan akhir alenia, terbentuklah alenia campuran deduktif induktif. Kalimat pada akhir alenia umumnya menegaskan kembali gagasan utama yang terdapat pada awal alenia.

## Contoh alenia deduktif-induktif

**Pemerintah menyadari bahwa rakyat Indonesia memerlukan rumah murah, sehat, dan kuat. Departemen PU sudah lama menyelidiki bahan rumah yang murah tetapi kuat. Agaknya bahan perlit yang diperoleh dari batuan gunung berapi sangat menarik perhatian para ahli. Bahan ini tahan api dan tahan air. Lagi pula bahan perlit dapat dicetak menurut keinginan seseorang. Usaha ini menunjukkan bahwa pemerintah berusaha membangun rumah murah, sehat, dan kuat untuk memenuhi keperluan rakyat.**

**Kalimat topik  
pada awal dan  
akhir kalimat**

# ALENIA PENUH KALIMAT TOPIK

Seluruh kalimat yang membangun alenia sama pentingnya sehingga tidak satupun kalimat yang khusus menjadi kalimat topik. Kondisi demikian itu biasa terjadi akibat sulitnya menentukan kalimat topik karena kalimat yang satu dan kalimat yang lainnya sama-sama penting. Alenia semacam ini sering dijumpai dalam uraian-uraian bersifat deskriptif dan naratif terutama dalam karangan fiksi.

Contoh alenia  
Penuh kalimat topik

Pagi hari itu aku duduk di bangku panjang dalam taman di belakang rumah. Matahari belum tinggi benar, baru sepenggalah. Sinar matahari pagi menghangatkan badan. Di depanku bermekaran bunga beraneka warna. Ku hirup hawa pagi yang segar sepuas-puasku.

Kalimat topik pada seluruh alenia



# Karangan Ilmiah : Tahap Penulisan

- ❖ Manfaat Penulisan Karangan Ilmiah
  - studi akademis
  - perkembangan ilmu pengetahuan
  - kepentingan komersial / pesanan
  - publikasi ilmiah
- ❖ Bentuk : disesuaikan dengan fungsinya :
  - skripsi, thesis, disertasi : aturan penulisan sangat ketat
  - Untuk jurnal ilmiah : aturan penulisan agak longgar
  - Laporan untuk pengambilan kebijakan : singkat, tanpa istilah-istilah teknis, meski tetap bersifat persuasif, ekspositoris dan argumentatif
  - Laporan untuk masyarakat luas misalnya artikel di koran / majalah : bersifat ilmiah populer.



# Anatomi Karangan Ilmiah

1. Judul
2. Kata Pengantar
3. Daftar Isi
4. Pendahuluan
5. Tubuh Karangan / Laporan
6. Kesimpulan
7. Lampiran
8. Daftar Pustaka

A decorative header consisting of five circles in a row. From left to right: a solid light purple circle, a white circle with a light purple outline, a solid light purple circle, a white circle with a light purple outline, and a solid light purple circle.

1. Judul : Ringkas, Jelas, Menarik,  
menggambarkan Isi :

Contoh :

- \* Di Bawah Bendera Revolusi : Sukarno
- \* Peralihan Kekuasaan Sukarno-Suharto-Habibi : J.K. Tumakaka
- \* Siapa Kudeta ? Y. Pohan
- \* Perkembangan Serikat Buruh di Beberapa Negara :  
Madjid Siregar
- \* Membela Petani : Kajian Keanekaragaman Pangan  
dan Gizi : Wartaya et. al.

## 2. Kata Pengantar

- Kurang lebih satu halaman saja
- Berisi tujuan penelitian, kendala yang dihadapi, sponsor / siapa yang membantu pendanaan, ucapan terima kasih kepada semua pihak yang membantu
- Ada jenis Kata pengantar yang lain yaitu : bahasan isi karangan tersebut oleh pihak penerbit atau orang yang punya wibawa dalam disiplin ilmu tersebut.



### 3. Daftar Isi

- bila ada tabel, foto, peta buatlah daftar isi tersendiri.

### 4. Pendahuluan

Mencakup antara lain:

- latar belakang
- tujuan penelitian
- metode
- proses dan analisis
- landasan teori, dsb.



## 5. Tubuh Karangan

Penulisan inti karangan ilmiah sesuai disiplin ilmu. Bab-bab di dalamnya saling terkait erat.

## 6. Kesimpulan

Kesimpulan dari bab / uraian sebelumnya, saran.

## 7. Lampiran

Semua data / bahan yang kurang praktis bila diletakkan dalam tubuh karangan : foto, peta, surat-surat keterangan, dll.

## 8. Daftar Pustaka

- Mencakup tiga unsur : judul buku / artikel, pengarang, fakta penerbitan
- Ada beberapa sistem penulisan. Sekedar contoh: Sistem Harvard, Sistem American Anthroplogyst, dsb.
- Cara penulisan di Indonesia pun berbeda-beda.
- Pilih satu sistem saja secara konsisten / sesuaikan dengan cara standar lembaga anda.
- Diurutkan sesuai abjad

## Contoh penulisan Daftar Pustaka

1. Zen, M.T., *Menuju Kelestarian Lingkungan Hidup*, Jakarta, PT Gramedia, 1979.
2. Zen, M.T., *Menuju Kelestarian Lingkungan Hidup*, PT Gramedia, Jakarta, 1979.
3. Zen, M.T., (1979) : *Menuju Kelestarian Lingkungan Hidup*. Jakarta, PT Gramedia.
4. Zen, M.T. 1979. *Menuju Kelestarian Lingkungan Hidup*. Jakarta, PT Gramedia.
5. Zen, M.T.  
1979. *Menuju Kelestarian Lingkungan Hidup*. Jakarta, PT Gramedia.

## Contoh Penulisan Artikel :

Naim, Mochtar, 1999. “Segi Koordinasi Pelaksanaan Transmigrasi Kita.” *Kompas*, 12 Juni.



# KUTIPAN



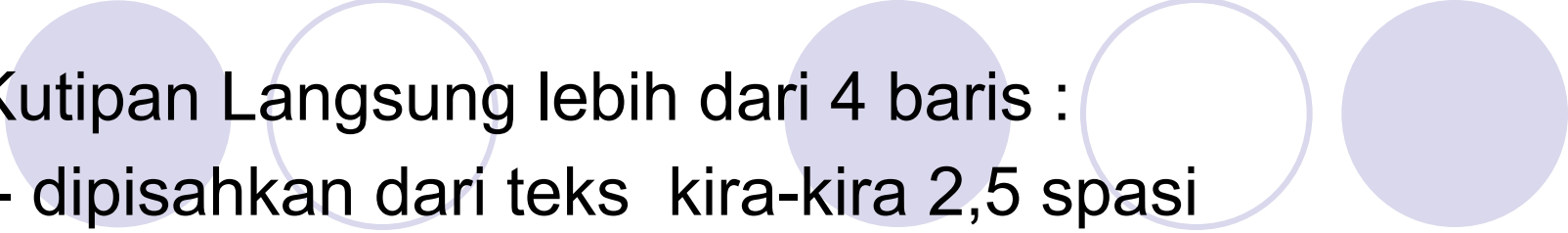
- Jenis Kutipan
  - Kutipan Langsung : fakta lengkap
  - kutipan tidak langsung : ditulis intisarinya saja
- Guna kutipan
  - mengulas, menganalisis, mengkritik
  - memperkuat uraian
- Prinsip Mengutip
  - Pada kutipan langsung; jangan mengubah apapun
  - Bila ada keraguan / kesalahan : tulis apa adanya beri tanda {*sic* !} 'demikianlah adanya'
  - Bila menghilangkan sebagian, tidak boleh mengubah aslinya.

# KUTIPAN

1. Kutipan langsung maksimal 4 baris :
  - masukkan langsung ke dalam teks
  - jarak tetap dua spasi
  - diapit tanda kutip
  - beri nomor urut catatan kaki dengan superscript.

Contoh :

Hal itu ditegaskan oleh jenderal berbintang empat itu dalam memoarnya "karena saya adalah satu-satunya panglima lapangan yang masih dalam keadaan dapat bertindak....."<sup>7</sup>

- 
- A decorative header consisting of five circles in a row. From left to right: a solid light purple circle, an outlined light purple circle, a solid light purple circle, an outlined light purple circle, and a solid light purple circle.
2. Kutipan Langsung lebih dari 4 baris :
- dipisahkan dari teks kira-kira 2,5 spasi
  - jarak tulisan 1 spasi
  - tidak diapit tanda kutip
  - di akhir beri tanda nomor catatan kaki

Contoh :

Penilaian tersebut tersirat dalam surat H.B. Yassin kepada Pramudya Ananta Toer :

Saudara, bagi saya paling menarik dan simpatik apabila bicara tanpa pretensi, sebagai manusia biasa. Tapi segera apabila saudara beragitasi menyebut-nyebut rakyat, lalau terasa kembung dan sumbang. Saudara tak usah kuatir bahwa tanpa menyebut rakyat, Saudara tidak dianggap wakil rakyat. <sup>8</sup>

### 3. Kutipan tidak langsung

- diintegrasikan langsung ke dalam teks
- tidak diapit tanda kutip
- jarak tetap dua spasi
- di akhir diberi nomor catatan kaki

### 4. Kutipan pada catatan kaki (langsung atau tidak langsung)

- spasi rapat
- ditulis seperti aslinya.

# Penomoran Kerangka Karangan

Ada dua model / cara

1. Sistem Campuran Huruf dan Angka
2. Sistem Angka Arab (dengan digit)

Model / Cara 1.

**I.** Angka Romawi Besar untuk BAB

**A.** Huruf Romawi Besar untuk Sub Bab

**1.** Angka Arab besar

**a.** Huruf Romawi Kecil

**i.** Angka Romawi Kecil

**(a)** Huruf Romawi Kecil Berkurung

**(1)** Angka Arab Berkurung

## Cara 2

1.

1.1

1.1.1

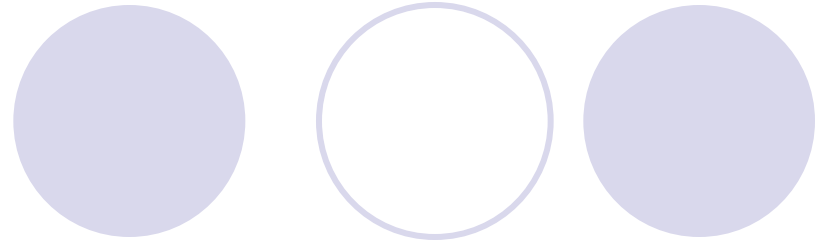
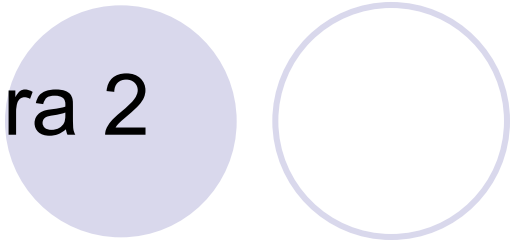
1.1.1.1

2.

2.1

2.1.1

dst.



# Contoh Penomoran Karangan dengan Model 1

## I. Pendahuluan

## II. Tingkat Ekonomi dan Fertilitas di Indonesia

A. Bukti-Bukti dari Sensus 2000

B. Bukti-Bukti dari Survei Fertilitas-Mortalitas 1995

C. Studi Kasus di Lampung

1. Pengukuran Fertilitas

2. Penyebab Perbedaan Fertilitas

a. Retaknya Perkawinan

b. Abstinensi Setelah Melahirkan

c. Perbedaan Fekunditas

## III. Kesimpulan

# Contoh Penomoran Karangan dengan Model 2

1. Pendahuluan
2. Tingkat Ekonomi dan Fertilitas di Indonesia
  - 2.1. Bukti-Bukti dari Sensus 2000
  - 2.2. Bukti-Bukti dari Survei Fertilitas-Mortalitas 1995
  - 2.3. Studi Kasus di Lampung
    - 2.3.1. Pengukuran Fertilitas
    - 2.3.2. Penyebab Perbedaan Fertilitas
      - 2.3. 2.1 Retaknya Perkawinan
      - 2.3.2. 2 Abstinensi Setelah Melahirkan
      - 2.3.2. 3 Perbedaan Fekunditas
3. Kesimpulan



# POLA SUSUNAN KARANGAN

Ada 2 jenis

- A. Pola Alamiah : unit-unit karangan berurutan sesuai keadaan alam / dimensi kehidupan manusia
- B. Pola Logis : unit-unit karangan berurutan sesuai pendekatan logika / pola pikir manusia.

## A. Pola Alamiah

1. Urutan waktu / kronologis : bahan-bahan ditulis berdasar tahap kejadian. Setipa peristiwa hanya menjadi penting dalam hubungannya dengan yang lain. Contoh : menjelaskan proses terjadinya sesuatu.
2. Urutan ruang / spasial. Topik yang diuraikan berkaitan erat dengan ruang / tempat : dari kiri ke kanan, dari timur ke barat, urutan geografis.
3. Berdasar Topik yang Ada : Bagian-bagian diterangkan tanpa memasalahkan mana yang penting. Misal, laporan keuangan : pemasukan dan pengeluaran, bagian-bagian dalam sebuah lembaga, dll.

## B. Pola Logis

1. Klimaks – Antiklimaks : anggapan bahwa posisi tertentu dari sebuah rangkaian merupakan posisi yang paling penting. Terdiri dari dua : urutan klimaks = yang penting di akhir; urutan antiklimaks = yang penting di awal. Model ini hanya efektif untuk menguraikan sesuatu yang berhubungan dengan hirarki misalnya urutan pemerintahan.
2. Urutan kausal / sebab akibat :
  - a. Sebab ke akibat : masalah utama sebagai sebab, diikuti perincian akan akibat-akibat yang mungkin terjadi. Misal ; penulisan sejarah, berbagai persoalan sosial : kerusakan hutan, perubahan cuaca global.
  - b. akibat ke sebab : masalah tertentu sebagai akibat, diikuti perincian sebab-sebab yang menimbulkannya. Misal : Krisis multidimensi di Indonesia.



### 3. Urutan pemecahan masalah

Dimulai dari penyajian masalah sampai penulisan kesimpulan umum atau solusi.

Contoh: Banjir di Jakarta, penyebabnya dan alternatif penyelesaiannya.

### 4. Urutan Umum – Khusus

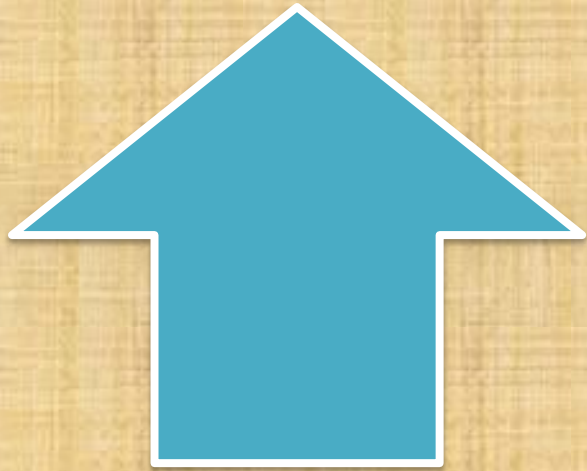
a. Umum – khusus : Hal besar diperinci ke hal-hal yang lebih kecil atau bagian-bagiannya, Misalnya uraian tentang Indonesia, lalu suku-suku dan kebudayaannya.

b. Khusus – Umum : Sebaliknya.

PEDOMAN UMUM EJAAN  
BAHASA INDONESIA  
(PUEBI)

A. Perubahan EYD  
menjadi EBI

B. Pedoman Umum  
Ejaan Bahasa  
Indonesia (PUEBI)



Perubahan EYD  
menjadi EBI



Perbedaan EYD  
dan EBI

# Perubahan EYD menjadi EBI

- Pada tahun 2015, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia mengubah Pedoman Umum Ejaan yang Disempurnakan (EYD) menjadi Pedoman Umum Bahasa Indonesia (EBI) sebagai pedoman penggunaan berbahasa Indonesia secara baik dan benar. EBI mengatur pemakaian huruf, pemakaian huruf kapital dan huruf miring penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan pemakaian tanda baca.
- Perubahan bahasa dapat terjadi pada semua tataran, baik morfologi, semantik, fonologi, sintaksis, maupun leksikon. Perubahan yang paling terlihat pada leksikon dan semantik, hampir setiap saat terdapat kata-kata baru muncul sebagai akibat dari perubahan budaya dan ilmu terdapat kata-kata lama muncul dengan makna baru. Dengan terjadinya perkembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi, secara otomatis akan bermunculan konsep-konsep baru.

# Perbedaan EYD dan EBI

Perbedaan antara PUEBI dan EYD yang ditemukan antara lain sebagai berikut.

1. Penambahan huruf vokal difotong.

Di peraturan EYD hanya terdapat tiga huruf diftong, yaitu ai, au, dan oi. Di PUEBI, huruf diftong ditambah satu yaitu ei, misalnya pada kata survei.

2. Penggunaan huruf kapital.

Pada peraturan EYD tidak ditentukan bahwa huruf kapital digunakan untuk menulis unsur julukan. Dalam PUEBI, unsur julukan diatur dengan penulisan awal menggunakan huruf kapital.

3. Penggunaan huruf tebal.

Dalam peraturan EYD, fungsi huruf tebal ada tiga, yaitu (1) menuliskan judul buku, bab, dan semacamnya, (2) mengkhususkan huruf, dan (3) menuliskan lema atau sublema dalam kamus. Dalam EBI, fungsi ketiga dihapus.



# PUEBI

1. Penulisan Huruf

2. Penulisan Huruf Kapital

3. Huruf Miring

4. Huruf Tebal

9. Kata Ulang

8. Kata Baku dan Tidak Baku

7. Kata Depan

6. Huruf pada Nama Lambang Bilangan

5. Singkatan dan Akronim

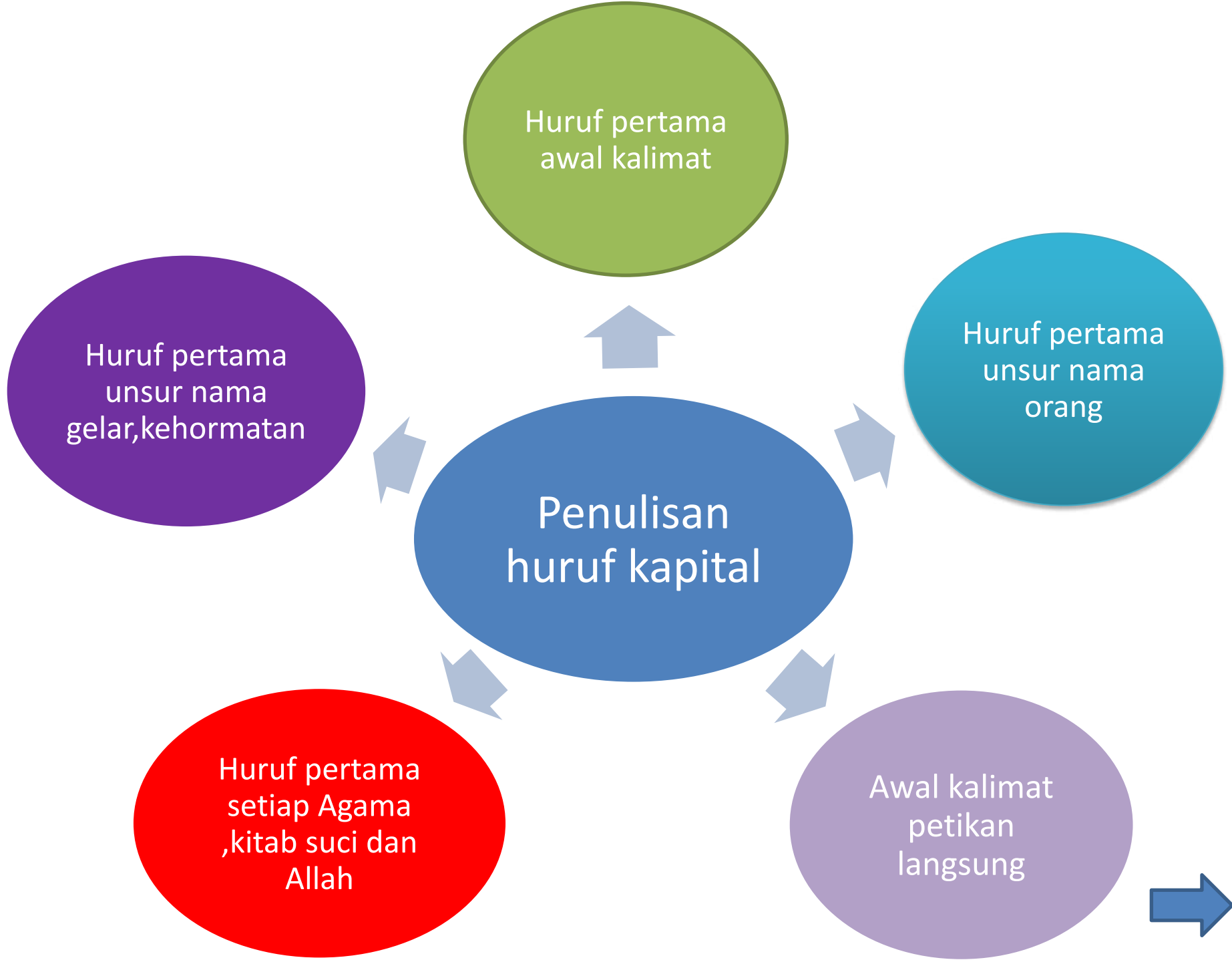
10. Kata Berimbuhan

11. Gabungan Kata

12. Kata Ganti Ku-, Kau-, Mu-, dan -nya

13. Tanda Baca

14. Penulisan Bentuk Serapan



# Penulisan huruf kapital

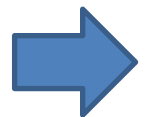
Huruf pertama unsur nama gelar, kerormatan untuk dipakai sapaan

Huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat

Huruf pertama nama bangsa, suku bangsa dan bahasa

Huruf pertama nama tahun bulan, hari, dan hari besar

Huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah



Huruf pertama  
geografi

Huruf pertama  
setiap kata nama  
negara, lembaga  
(unsur bentuk tulang  
sempurna)

Huruf pertama  
setiap kata unsur  
kata ulang  
sempurna

Huruf pertama  
singkatan nama  
gelar, pangkat atau  
sapaan

Huruf pertama  
kata penunjuk  
hubung kerabatan

## Penulisan huruf kapital



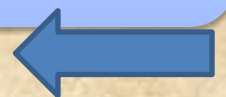
# Huruf Miring



a. Dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.



b. Dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.



c. Dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

# Huruf Tebal

```
graph TD; A[Huruf Tebal] --> B[a. Dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.]; B --> C[b. Dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.]; C --> D[←];
```

a. Dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.

b. Dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.



1) menyatakan ukuran panjang, berat, luas, dan isi

2) menyatakan satuan waktu

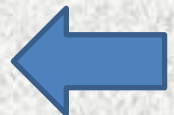
Huruf pada Nama Lambang Bilangan

3) menyatakan nilai uang

4) menyatakan kuantitas

6) menomori bagian dan ayat kitab suci

5) melambangkan nomor yang diperlukan pada alamat





# Kata Depan

Kata depan dalam bahasa Indonesia terdiri dari *di*, *ke*, dan *dari*. Menurut kaidah ejaan bahasa Indonesia, kata depan dituliskan terpisah dari kata yang mengikutinya yang mengacu kepada tempat.

Untuk membedakan penggunaan kata depan maka hal yang harus diperhatikan:

1. Jika bentuk *di* dapat digantikan dengan *ke* dan *dari* atau sebaliknya, *di* tersebut termasuk kata depan dan harus dituliskan terpisah dari kata yang mengikutinya.
2. Jika bentuk *di* tidak dapat digantikan dengan *ke* dan *dari*, bentuk *di* merupakan awalan dan harus dituliskan serangkai dengan kata dasar yang lazimnya berkelas verba.

## Kata Baku dan Tidak Baku

> Sebuah kata dapat dikatakan baku apabila kata tersebut digunakan sebagian besar masyarakat dalam situasi pemakaian bahasa yang bersifat resmi dan menjadi rujukan norma dalam penggunaannya.

> Sebuah kata dinyatakan tidak baku apabila kata itu tidak dapat dikembangkan karena memiliki ciri-ciri yang menyimpang dari kosakata yang baku.

# Kata Ulang

Bentuk kata yang dihasilkan dari proses perulangan dan dituliskan secara lengkap dengan penggunaan tanda hubung.

jenis kata ulang:

1. Perulangan kata dasar atau dituliskan dengan menempatkan kata hubung

Contohnya : batuk-batuk kadang-kadang

2. Perulangan berubah bunyi terjadi apabila salah satu unsur katanya mengalami perubahan bunyi vokal atau konsonan.

Contohnya

Bentuk gabungan	bentuk dasar	makna
-----------------	--------------	-------

bolak-balik

balik

berulang ulang

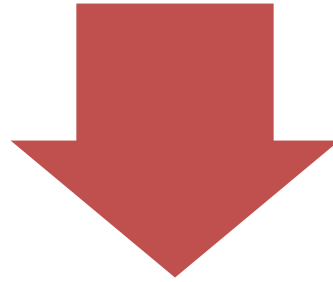
3. Perulangan berimbuham terletak pada kata ulang yang berawalan dan berakhiran sekaligus, berawalan saja, dan berakhiran saja.

Contohnya : menolong □ tolong - menolong

4. Kata ulang sebagian adalah perulangan yang hanya terjadi pada suku pertama disertai perubahan vokal menjadi e (Pepet)

Contohnya : tamu tamu-tamu □ tetamu

## Kata Berimbuhan



Sifat imbuhan adalah terikat karena imbuhan berfungsi sebagai pembentuk kata turunan dari kata yang diimbuhkannya.

Bentuk-bentuk imbuhan seperti berikut, meng, per, peng, ter, an, kan, dan i.

Contoh : berupa, menghadiri, terperdaya

# Gabungan Kata

Gabungan kata dapat bersifat mandiri sebagai kata maupun terikat.

> Gabungan yang unsurnya mandiri dituliskan terpisah, seperti kata *bulu tangkis* dan *kerja sama*. Akan tetapi, gabungan kata yang memiliki awalan dan akhiran sekaligus dituliskan serangkai, sedangkan gabungan kata yang hanya mendapatkan awalan atau akhiran saja dituliskan terpisah.

Contoh :

**di-** + beritahu □ diberitahu

beritahu + **-kan** □ beritahukan

**di-** + beritahu + **-kan** □ diberitahukan

> gabungan terikat adalah unsur yang muncul jika disertai unsur gabungan lain yang berupa kata dasar.

Contoh:

Panca --- > pancaindera, pancawarna

# Kata Ganti *ku-,kau-, -mu, dan -nya*



Kata ganti *ku-* dan *kau-* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan *-ku*, *-mu* dan *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Rumah itu telah *kujual*.

Majalah ini boleh *kaubaca*.

Buku*ku*, buku*mu*, dan buku*nya* tersimpan di perpustakaan.

Rumahnya sedang diperbaiki.

# Tanda Baca

1	tanda titik	.
2	tanda koma	,
3	tanda titik koma	;
4	tanda titik dua	:
5	tanda hubung	-
6	tanda pisah	--
7	tanda ellipsis	...
8	tanda tanya	?
9	tanda seru	!
10	tanda kurung	( )
11	tanda kurung siku	[ ]
12	tanda petik	“ ”
13	tanda petik tunggal	‘ ’
14	tanda garis miring	/
15	tanda penyingkat/ apostrof	’

b. Transkripsi  
dan  
Transliterasi

c. Kata Serapan  
Berimbuan

a. Penyesuaian  
Ejaan Asing

Penulisan  
Bentuk  
Serapan

```
graph TD; b[b. Transkripsi dan Transliterasi] --> center((Penulisan Bentuk Serapan)); c[c. Kata Serapan Berimbuan] --> center; a[a. Penyesuaian Ejaan Asing] --> center;
```





**BAB V**  
**KALIMAT**

## A. Fungsi, Kategori, dan Peran

- Fungsi
- Kategori
- Peran

## B. Pengenalan Struktur Kalimat

- Ciri-ciri subjek
- Ciri-ciri Predikat
- Objek
- Pelengkap

## C. Kalimat Majemuk

- Kalimat Majemuk Setara
- Kalimat Majemuk Bertingkat

## D. Kalimat Efektif

- Kesepadanan
- Kepararelان
- Kehematan
- Kecermatan
- Kepanduan



Assalamualaikum



# KERANGKA KARANGAN

Indah Rahmayanti

Kerangka karangan adalah rencana teratur tentang pembagian dan penyusunan gagasan yang memuat garis-garis besar dari suatu karangan, susunan sistematis dari pikiran-pikiran utama dan pikiran-pikiran penjelas yang akan menjadi pokok tulisan, atau dapat juga didefinisikan sebagai satu metode dalam pembuatan karangan yang mana topiknya dipecah kedalam sub-sub topik dan mungkin dipecah lagi kedalam sub-sub topik yang lebih terperinci.

# Fungsi Kerangka Karangan

Memudahkan pengendalian variabel,

Memperlihatkan pokok bahasan, sub-subbahasan karangan dan memberi kemungkinan perluasan bahasan tersebut sehingga memungkinkan penulis menciptakan suasana kreatif sesuai dengan variasi yang diinginkan.

Mencegah pembahasan keluar dari sasaran yang sudah dirumuskan dalam topik, judul, masalah, tujuan, dan kalimat tesis,

Memudahkan penulis menyusun karangan secara menyeluruh,

Mencegah ketidaklengkapan bahasan,

Mencegah pengulangan pembahasan ide



Langkah – Langkah membuat  
kerangka karangan

- ◉ Menentukan tema dan judul
- ◉ Mengumpulkan bahan
- ◉ Menyeleksi Bahasa
- ◉ Membuat kerangka
- ◉ Mengembangkan kerangka karangan



TERIMAKASIH