



Bahasa Indonesia

Membangun Ruang Belajar untuk Semua.



Rahmawati Eka Saputri, Sulastri,
Lydy Witantri, Adellia Elza Sandong

BAHASA INDONESIA

Membangun Ruang Belajar untuk Semua

BAHASA INDONESIA

Membangun Ruang Belajar untuk Semua

Rahmawati Eka Saputri.
Sulastri
Lydia Witantri
Adelia Elza Sandong



BAHASA INDONESIA

Membangun Ruang Belajar untuk Semua

Penulis:
Rahmawati Eka Saputri.
Sulastri
Lydia Witantri
Adelia Elza Ssandong

Editor:
Roman Wijaya

Layouter :
Tim Kreatif PRCI

Cover:
Rusli

Cetakan Pertama : Januari 2024

Hak Cipta 2024, pada Penulis. Diterbitkan pertama kali oleh:

Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia
ANGGOTA IKAPI JAWA BARAT
Pondok Karisma Residence Jalan Raflesia VI D.151
Panglayungan, Cipedes Tasikmalaya – 085223186009

Website : www.rcipress.rcipublisher.org
E-mail : rumahcemerlangindonesia@gmail.com
Copyright © 2024 by Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia
All Right Reserved

- Cet. I – : Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia, 2024
; 14,8 x 21 cm
ISBN :978-623-448-814-2

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak buku ini dalam bentuk dan dengan
cara apapun tanpa izin tertulis dari penulis dan penerbit

Undang-undang No.19 Tahun 2002 Tentang
Hak Cipta Pasal 72

Undang-undang No.19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta
Pasal 72

Barang siapa dengan sengaja melanggar dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal ayat (1) atau pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling sedikit 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta terkait sebagai dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah, Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan buku ajar. Tak lupa juga mengucapkan salawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW, karena berkat beliau, kita mampu keluar dari kegelapan menuju jalan yang lebih terang.

Kami ucapkan juga rasa terima kasih kami kepada pihak-pihak yang mendukung lancarnya buku ajar ini mulai dari proses penulisan hingga proses cetak, yaitu orang tua kami, rekan-rekan kami, penerbit, dan masih banyak lagi yang tidak bisa kami sebutkan satu per satu.

Adapun, buku ajar kami yang berjudul “Bahasa Indonesia” ini telah selesai kami buat secara semaksimal dan sebaik mungkin agar menjadi manfaat bagi pembaca yang membutuhkan informasi dan pengetahuan mengenai bagaimana pelajaran Bahasa Indonesia.

Dalam buku ini, tertulis bagaimana pentingnya menyusun hasil laporan observasi dan juga bagaimana materi yang disajikan yang relevan dengan mata elajaran mengenai Bahasa Indonesia yang menjadi alternatif pegangan bagi siswa dan guru yang mempelajari Bhasa Indonesia tersebut.

Kami sadar, masih banyak luput dan kekeliruan yang tentu saja jauh dari sempurna tentang buku ini. Oleh sebab itu, kami mohon agar pembaca memberi kritik dan juga saran terhadap karya buku ajar ini agar kami dapat terus meningkatkan kualitas buku.

Demikian buku ajar ini kami buat, dengan harapan agar pembaca dapat memahami informasi dan juga mendapatkan wawasan mengenai bidang sistem informasi manajemen serta dapat bermanfaat bagi masyarakat dalam arti luas. Terima kasih.

Tangerang, Januari 2024

Para Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I	1
OBSERVASI	1
A. Pengertian Observasi	1
B. Tujuan Observasi	3
C. Ciri-ciri Observasi.....	4
BAB II.....	6
MENYUSUN LAPORAN HASIL OBSERVASI	6
A. Menginterpretasi Teks Laporan Hasil Observasi.....	6
B. Merevisi Isi Teks Laporan Hasil Observasi.....	7
C. Menganalisis Kebahasaan Teks Laporan Hasil Observasi.....	11
D. Mengontruksi Teks Laporan Hasil Obaservasi	14
E. Contoh Teks Laporan Hasil Observasi	20
BAB III	23
WAWANCARA	23

A. Pengertian Wawancara.....	23
B. Jenis-jenis Wawancara.....	24
C. Tahapan Wawancara.....	25
D. Etika Wawancara	27
E. Contoh Wawancara.....	29
BAB IV	32
TEKS EKSPOSISI.....	32
A. Pengertian Teks Eksposisi	32
B. Tujuan Teks Eksposisi	33
C. Jenis-jenis Teks Eksposisi.....	34
D. Ciri-ciri Teks Eksposisi.....	35
E. Unsur-unsur Teks Eksposisi	37
F. Struktur Teks Eksposisi	39
G. Kidah Kebahasaan Teks Eksposisi	41
H. Cara Membuat Teks Eksposisi.....	44
I. Contoh Teks Eksposisi	46
BAB V	49
TEKS ANEKDOT	49
A. Pengertian Teks Anekdote.....	49
B. Tujuan Teks Anekdote.....	51

C. Ciri-ciri Teks Anekdot	53
D. Struktur Teks Anekdot	55
E. Ciri-ciri Kebahasaan Teks Anekdot	57
F. Cara Membuat Teks Anekdot	59
G. Contoh Teks Anekdot	60
BAB VI	61
TEKS NEGOSIASI	61
A. Pengertian Teks Negosiasi	61
B. Tujuan Teks Negosiasi	62
C. Ciri-ciri Teks Negosiasi	62
D. Struktur Teks Negosiasi	63
E. Contoh Teks Negosiasi	66
BAB VII	68
TEKS EDITORIAL	68
A. Pengertian Teks Editorial	68
B. Fungsi Teks Editorial	69
C. Jenis-jenis Teks Editorial	69
D. Ciri-ciri Teks Editorial	70
E. Sifat Teks Editorial	72
F. Struktur Teks Editorial	73

G. Kaidah Kebahasaan Teks Editorial	74
H. Cara Membuat Teks Editorial	78
I. Contoh Teks Editorial	80
BAB VIII	85
TEKS CERITA SEJARAH.....	85
A. Pengertian Teks Cerita Sejarah.....	85
B. Jenis-jenis Teks Cerita Sejarah	86
C. Ciri-ciri Teks Cerita Sejarah	88
D. Struktur Teks Cerita Sejarah.....	88
E. Contoh Teks Cerita Sejarah	90
BAB IX	104
PUISI.....	104
A. Pengertian Puisi	104
B. Jenis-jenis Puisi.....	105
C. Ciri-ciri Puisi.....	107
D. Unsur-unsur Puisi.....	108
E. Cara Menulis Puisi.....	112
F. Cara Menyampaikan Puisi	113
G. Contoh Puisi.....	114
BAB X	117

KALIMAT	117
A. Pengertian Kalimat.....	117
B. Jenis-jenis Kalimat.....	117
C. Ciri-ciri Kalimat.....	123
D. Struktur Kalimat.....	124
E. Contoh Kalimat.....	126
BAB XI	127
ARTIKEL	127
A. Pengertian Artikel	127
B. Tujuan Artikel.....	128
C. Jenis-jenis Artikel	129
D. Ciri-ciri Artikel	133
E. Struktur Artikel	135
F. Contoh Artikel	136
BAB XII.....	141
ARTIKEL ILMIAH	141
A. Pengertian Artikel Ilmiah.....	141
B. Ciri-ciri Artikel Ilmiah.....	141
C. Struktur Artikel Ilmiah.....	142
D. Contoh Artikel	145

BAB XIII	146
KRITIK DAN ESAI	146
A. Pengertian Kritik dan Esai	146
B. Ciri-ciri Kritik dan Esai	147
C. Struktur Kritik dan Esai	149
D. Kaidah Kritik dan Esai.....	150
E. Cara Membuat Kritik dan Esai	151
F. Contoh Kritik dan Esai.....	152
DAFTAR PUSTAKA	160
DAFTAR PENULIS	162

BAB I

OBSERVASI

A. Pengertian Observasi



Observasi adalah salah satu cara untuk mendapatkan informasi apapun dari suatu peristiwa dengan cara mengamati secara langsung. Seperti yang diketahui, ilmu pengetahuan merupakan dasar dari semua peristiwa atau aktivitas yang terjadi baik di dalam lingkup kecil ataupun dalam lingkup yang lebih besar.

Secara umum, definisi observasi adalah suatu aktivitas pengamatan

mengenai suatu objek tertentu secara cermat secara langsung di lokasi penelitian tersebut berada. Selain itu, observasi ini juga termasuk kegiatan pencatatan yang dilakukan secara sistematis tentang semua gejala objek yang diteliti.

Terdapat juga pendapat lain yang mengatakan bahwa pengertian observasi ialah suatu tindakan atau proses mengamati sesuatu atau seseorang dengan cermat demi mendapatkan suatu informasi atau sekadar membuktikan kebenaran dari suatu penelitian.

Bisa dikatakan juga kalau proses observasi sebagai salah satu teknik pengumpulan data yang sesuai dengan tujuan penelitian. Kegiatan ini juga direncanakan dan dicatat seluruhnya

secara sistematis serta dapat dikendalikan secara reliabilitas dan juga validitasnya.

B. Tujuan Observasi

1. Menggambarkan Objek dan Segala yang Berhubungan dengan Pengamatan Panca Indera

Para pengamat kemudian telah melatih panca indera mereka agar dapat mengamati segala peristiwa atau objek dengan teliti. Tentu saja kemampuan panca indera yang terlatih ini akan berbeda dengan kemampuan orang awam. Setiap orang juga memiliki sudut pandang yang berbeda. Pengamatan dengan panca indera juga harus didukung dengan teknik pengamatan lain yaitu penggalan data akurat dari lapangan secara langsung.

2. Mendapatkan Kesimpulan

Objek yang telah diamati dalam waktu tertentu kemudian akan memberikan kesimpulan pengamatan. Kesimpulan ini

kemudian disajikan dalam bentuk laporan yang bisa memberikan informasi ataupun bahan pembelajaran bagi para pembaca.

3. Mendapatkan Data atau Informasi

Tujuan melakukan pengamatan atau observasi untuk mendapatkan data atau informasi dari suatu objek yang diamati. Data atau informasi ini kemudian akan dibagikan kepada pihak lain dalam suatu bentuk karya ilmiah ataupun karya non ilmiah. Selain itu, karya yang telah ditampilkan ke publik juga akan mendapatkan pujian serta kritik.

C. Ciri-ciri teks laporan hasil observasi :

Pada dasarnya, observasi adalah kegiatan yang bertujuan untuk menemukan sebuah informasi dari objek. Namun, kegiatan observasi ini memiliki ciri-ciri tersendiri. Secara umum, terdapat tiga ciri-ciri dari observasi, diantaranya:

1. Objektif

Objektif, atau dilakukan dengan berdasarkan kepada keadaan objek tunggal nyata yang diamati secara langsung.

2. Faktual

Faktual, atau pengamatan dilakukan sesuai fakta yang berasal dari pengamatan yang terbukti kebenarannya tanpa berbagai dugaan yang tidak jelas.

BAB II

MENYUSUN TEKS LAPORAN HASIL OBSERVASI

A. Menginterpretasi Laporan Hasil Observasi

Teks Laporan Observasi adalah teks yang menghadirkan informasi tentang sesuatu seperti alam, hewan, tumbuhan, hasil karya manusia, dan fenomena sosial dengan apa adanya. Informasi yang dihadirkan dalam teks laporan adalah hasil dari observasi dan analisis secara sistematis. Tujuan komunikatif dari teks laporan adalah menyampaikan informasi tentang sesuatu, apa adanya, sebagai hasil pengamatan sistematis atau analisis. Yang di deskripsikan dapat meliputi gejala alami, lingkungan, benda buatan manusia, atau gejala-gejala sosial.

Arti kata interpretasi menurut KBBI adalah pemberian kesan, pendapat, atau pandangan teoretis terhadap sesuatu. Pencapaian interpretasi yang optimal bergantung pada kecermatan dan ketajaman penafsir. Karena bahasa merupakan media tanpa

batas, maka setiap pembaca akan memiliki interpretasi yang berbeda terhadap teks laporan hasil observasi. Kegiatan interpretasi lebih memfokuskan dan memprioritaskan pada pengkajian bagian-bagian yang ada dalam sebuah teks laporan. Untuk itu, menginterpretasi atau menafsirkan teks laporan ini sangat diperlukan untuk mengungkapkan apa yang ada dalam sebuah teks laporan. Perhatikan contoh teks laporan di bawah ini.

B. Merevisi Isi Teks Laporan Hasil Observasi

Setiap teks pasti memiliki struktur dan unsur pembangun. Demikian pula dengan teks laporan hasil observasi. Teks laporan hasil observasi memiliki 3 struktur antara lain pernyataan umum atau klasifikasi, deskripsi bagian, dan deskripsi manfaat. Pernyataan umum berisi pembuka atau pengantar hal yang akan disampaikan. Bagian ini berisi hal umum tentang objek yang akan dikaji, menjelaskan secara umum pemahaman tentang hal tersebut. Penjelasan secara detail mengenai objek atau bagian-bagian tertentu terdapat pada deskripsi bagian. Deskripsi

manfaat berisi tentang manfaat atau fungsi setiap objek yang diamati dalam kehidupan.

Pada bagian ini kamu ditugaskan untuk melengkapi teks laporan hasil observasi dari segi struktur, isi dan bahasanya. Pada bagian berikut kamu akan mempelajari contoh kesalahan teks laporan hasil observasi beserta contoh pembenahannya.

Kegiatan 1

Sebuah teks laporan hasil observasi harus memiliki minimal terdiri atas pernyataan umum (tentang hal atau objek yang dilaporkan), deskripsi bagian-bagian dari objek yang dilaporkan, dan serta penjelasan atau deskripsi manfaat dari objek tersebut. Saat membaca teks laporan hasil observasi, kamu akan menemukan bagian-bagian informasi yang belum lengkap. Anda dapat mengetahuinya dengan cara menganalisis struktur teksnya.

C. Menganalisis Kebahasaan Teks Laporan Hasil Observasi

Setiap teks memiliki unsur kebahasaan yang berbeda beda, demikian pula dengan teks laporan hasil observasi.

1. Kata serta Frasa Verba serta Nomina

Jenis kata dan kelompok kata frasa yang dominan digunakan dalam sebuah teks laporan hasil observasi adalah verba kata kerja dan nomina kata benda. Untuk memahami hal tersebut, siswa harus mengetahui perbedaan antara kata dan frasa. Kata berbentuk morfem atau morf bebas, yaitu satuan bahasa terkecil dapat memiliki arti maupun tidak yang bersifat bebas. Frasa merupakan unsur yang lebih luas, yaitu kelompok kata nonpredikatif, hanya menduduki satu fungsi dalam sebuah kalimat.

a) Nomina (kata benda) kata benda atau nomina adalah kata yang menyatakan segala sesuatu yang dibendakan. Contoh kata Benda biasanya dapat berfungsi sebagai subjek atau objek

dari klausa. Kata benda bisa berupa nama seseorang, hewan, tumbuhan, tempat, dan semua hal yang bisa dibendakan.

b) Verba (kata kerja) Verba atau kata kerja adalah kelas kata yang menyatakan suatu tindakan, keberadaan, pengalaman, atau pengertian dinamis lainnya. Jenis kata ini umumnya menjadi predikat dalam suatu frasa atau kalimat. Kata kerja intransitif: kata kerja yang tidak membutuhkan pelengkap, semisal lari.

2. Afiksasi (imbuhan)

Afiksasi adalah pembentukan kata dengan cara memberikan imbuhan pada kata dasar. Dalam kegiatan berbahasa kata yang digunakan dapat berupa kata dasar atau kata bentukan. kata dasar adalah kata yang belum mendapat imbuhan, pemajemukan atau pengulangan. Kata bentukan adalah kata yang telah mendapat imbuhan (afiksasi),

pengulangan, dan penerjemahan ketika digunakan. Contoh: sastrawan, pelajar.

3. Kalimat Definisi dan Kalimat Deskripsi

Kalimat definisi adalah kalimat yang mengungkapkan makna, keterangan, atau ciri utama dari orang, benda, proses, atau aktivitas. Contohnya: Wayang adalah seni pertunjukan yang berasal dari Indonesia.

Kalimat Deskripsi adalah suatu kalimat yang berisi pemaparan atau pun penjelasan yang sifatnya rinci dan jelas. Berikut adalah contoh kalimat deskripsi : Motif batik pada kulit ular sanca adalah perpaduan warna hitam, coklat dan putih.

4. Kalimat Simpleks dan Kompleks

Kalimat simpleks adalah kalimat yang terdiri atas satu klausa. Kalimat ini lazim disebut kalimat tunggal. Dalam kalimat simpleks, terdapat semua unsur wajib (utama) yang diperlukan seperti adanya subjek, predikat, objek, keterangan. Contohnya ibu memasak di dapur.

Pengertian kalimat kompleks adalah kalimat yang terbentuk lebih dari dua struktur kalimat, disusun lebih dari satu verba atau predikat. Kalimat kompleks terdiri atas kalimat utama dan kalimat subordinatif. Kalimat kompleks juga dapat terbentuk dari gabungan beberapa kalimat simpleks. Contohnya ibu sedang memasak di dapur dan ayah sedang membaca koran di halaman.

D. Mengonstruksi Teks Laporan Hasil Observasi

1. Langkah-langkah mengonstruksi teks laporan hasil observasi

Mengonstruksi teks laporan hasil observasi merupakan kegiatan penyusunan teks laporan hasil observasi yang efektif. Berikut langkah-langkah nya:

- a) Membuat judul laporan sesuai dengan pengamatan yang telah dilakukan.
- b) Membuat kerangka teks yang condong ke pembuatan gagasan utama sesuai dengan hasil pengamatan.

- c) Menyusun teks berdasarkan gagasan utama yang telah dibuat, diawali dengan paragraf pernyataan umum lalu ke bagian isi.
- d) Setelah membuat klasifikasi secara umum, langkah berikutnya yaitu menjabarkan klasifikasi tersebut berdasarkan hasil pengamatan
- e) Meneliti kembali hasil penulisan teks, jika ada kalimat janggal atau salah penulisan, segera perbaiki kembali.

2. Syarat atau kriteria teks laporan hasil observasi agar dianggap baik dan benar serta ideal, berikut ini syaratnya:

- a) Mempunyai susunan struktur teks yang urut dan lengkap.
- b) Dalam struktur teks tidak mempunyai simpulan/penutup.
- c) Di dalam teks tidak ada opini dari penulis.
- d) Teks menjelaskan sebuah informasi berdasarkan fakta.

E. Contoh Teks Laporan Hasil Observasi

SMK

SMK merupakan Sekolah Menengah Kejuruan yang terletak di Jl,Gub.Syarkawi, Desa Abumbun Jaya, RT. 01, Jalur V Kec....., sekolah ini memiliki 4 Kompetensi keahlian yaitu, Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ), Teknik Sepeda Motor (TSM), Teknik Kendaraan Ringan (TKR), dan Tata Busana (TB). Semua jurusan dilambangkan dengan warna-warna yang berbeda di lencana pundak. Peraturan di sekolah ini mengharuskan semua siswanya (putra) memiliki rambut pendek. Maksimal 2 cm.

Sistem belajar di SMK adalah teori dan praktek dengan presentase 40% : 60%. Teori terdiri dari pelajaran-pelajaran umum seperti bahasa Indonesia, bahasa Inggris, matematika, fisika, kimia, dan agama. Sementara kegiatan praktek disesuaikan dengan jurusan yang diambil oleh siswa.

Semua siswa pada semester akhir kelas XI atau semester awal kelas XII diwajibkan untuk melakukan program Prakerin (Praktek Kerja Industri) di perusahaan-perusahaan luar, baik yang sudah

berafiliasi dengan sekolah maupun belum. Siswa dibebaskan untuk memilih tempatnya masing-masing.

Di area lingkungan SMK terdapat dua jenis lingkungan yakni, lingkungan biotik (benda hidup) dan lingkungan abiotik (benda tak hidup). Lingkungan biotik terdiri dari pepohonan, tanaman hias, dan hewan-hewan umum yang sering berada di alam; sedangkan lingkungan abiotik terdiri atas gedung sekolah, peralatan belajar, lingkungan abiotik di SMK berupa gedung sekolah yang terdiri dari, ruang kelas, ruang guru, ruang TU, ruang BK, perpustakaan, mushola, koperasi, pos satpam, dan kamar mandi. Gedung praktek siswa terdiri dari bengkel otomotif, lab komputer, dan lab tata busana. 4 Kantin terdapat di penjuru timur sekolah.

Selanjutnya peralatan sekolah seperti kursi, meja, papan tulis, spidol, dan LCD proyektor. Peralatan olahraga terdiri dari bola sepak, bola basket, bola tenis, pingpong, jaring bola voli, jaring tenis meja dan mejanya. Berikutnya ada lapangan yang terdiri

dari lapangan upacara, lapangan futsal, lapangan futsal, basket, badminton, dan voli (menjadi satu).

Lingkungan hidup atau biotik di SMK terdiri dari pepohonan besar di antaranya ketapang, akasia dan mangga. Lalu tanaman hias yang ditanam disepanjang area kantor halaman dalam sekolah. Ada juga kolam berisi yang berisi ikan.

BAB III

WAWANCARA

A. Pengertian Wawancara



Wawancara adalah percakapan dua orang atau lebih yang berlangsung antara narasumber dan pewawancara dengan tujuan mengumpulkan data-data berupa informasi. Oleh karena itu, teknik wawancara adalah salah satu cara pengumpulan data, misalnya untuk penelitian tertentu.

Merujuk dari KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia), wawancara adalah tanya jawab dengan seseorang (pejabat atau sebagainya) untuk dimintai keterangan atau pendapatnya mengenai suatu hal,