

# E-Modul



# BAHASA INDONESIA



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah  
Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas

## Kelas XI

# e-Modul

## Direktorat Pembinaan SMA



### **Penyusun :**

Dra. Husna Idris, M.Pd  
SMAN 1 Pontianak

### **Tim Pengembang :**

Anim Hadi Susanto, M.Pd  
Sukaryadi, S.Pd  
Dr. Siswanto, M.Pd  
Agus Wahyudi, S.Pd  
Andi Prabowo, M.Pd  
Heru Suseno, M.Pd  
Latif Zamroni, M.Pd  
Tri Rusdiono, S.Pd  
Suyudi Suhartono, S.Pd  
Langgeng Hadi P, ST  
I Nyoman Pasek, M.Pd  
Ismuji, S.Pd  
Titut Ariyanto, M.Pd

# **e-Modul**

## **Direktorat Pembinaan SMA**



# **Teks Proposal**

Tim Pengembang e-Modul  
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

# Daftar Isi

- Daftar Isi
- Glosarium
- Pendahuluan
  - Petunjuk Penggunaan E-Modul
  - Kompetensi
- Pembelajaran I
  - 2.1 TEKS PROPOSAL
  - 2.2 Proposal Umum
  - LATIHAN PEMBELAJARAN I
  - PROPOSAL 1
  - PROPOSAL 2
  - Tugas Proyek
- Kegiatan Pembelajaran II
  - 2.3.1 Struktur atau Sistematika Proposal Karya Ilmiah
  - 2.3.2 Kebahasaan dari Proposal Karya Ilmiah
  - Tugas 2
  - Penilaian Diri
- Evaluasi
- DAFTAR PUSTAKA

# Glosarium

- **Artikel** karya tulis lengkap, misalnya laporan berita atau esai dalam majalah, surat kabar, dsb
- **Disertasi** karangan ilmiah yang ditulis untuk memperoleh gelar doktor
- **Jurnal** majalah yang khusus memuat artikel dalam satu bidang ilmu tertentu
- **Konferensi** rapat atau pertemuan untuk berunding atau bertukar pendapat mengenai suatu masalah yg dihadapi bersama; permusyawaratan; muktamar
- **Logis** sesuai dengan logika; benar menurut penalaran; masuk akal
- **Makalah** karya tulis pelajar atau mahasiswa sebagai laporan hasil pelaksanaan tugas sekolah atau perguruan tinggi
- **Prosiding** kumpulan makalah seminar yang telah dibukukan
- **Publikasi** *pengumuman; penerbitan*
- **Realistis** *bersifat nyata*
- **Referensi** *sumber acuan (rujukan, petunjuk)*
- **Seminar** *pertemuan atau persidangan untuk membahas suatu masalah di bawah pimpinan ahli (guru besar, pakar, dan sebagainya)*
- **Simplifikasi** *penyederhanaan*
- **Skripsi** karangan ilmiah yang wajib ditulis oleh mahasiswa sebagai bagian daripersyaratan akhir pendidikan akademisnya
- **Tenor** *jenis suara tertinggi untuk orang laki-laki*
- **Tesis** karangan ilmiah yg ditulis untuk mendapatkan gelar kesarjanaan pada suatu universitas (perguruan tinggi)



Daftar Isi

# Pendahuluan

## Motivasi literasi

Hai peserta didik yang luar biasa!

Salam jumpa melalui e-modul bahasa Indonesia dengan materi teks proposal. Setelah ini, Anda diharapkan dapat menguasai materi ini dengan baik. Mari belajar!

## PETUNJUK PENGGUNAAN E-MODUL

Materi pada e-Modul ini disusun berdasarkan kurikulum yang berlaku saat ini dan disajikan secara sistematis, komunikatif dan integratif. Untuk lebih jelasnya, perhatikan petunjuk untuk pembaca berikut.

1. Ikuti setiap instruksi yang ada di dalam e-Modul ini
2. Setelah mempelajari e-Modul ini, Anda harus mampu menguasai materinya
3. Anda wajib mengerjakan soal yang telah dijabarkan pada e-Modul
4. Jika ada yang belum dipahami, sebaiknya diskusikan bersama teman, jika mengalami kesulitan langsung bertanya kepada guru Anda
5. Waktu mempelajari e-Modul ini adalah 6 x 45 menit (2 kali pertemuan)

## KOMPETENSI

---

### Kompetensi Dasar

Kompetensi dasar yang akan Kalian capai setelah mempelajari e-modul ini ialah:

- 3.12 Menentukan informasi penting yang ada dalam proposal kegiatan atau penelitian yang dibaca
- 4.12 Melengkapi informasi dalam proposal secara lisan supaya lebih efektif
- 3.13 Menganalisis isi, sistematika, dan kebahasaan suatu proposal
- 4.13 Merancang sebuah proposal karya ilmiah dengan memerhatikan informasi, tujuan, dan esensi karya ilmiah yang diperlukan



Daftar Isi

# Pembelajaran I

## A. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI 1

---

Indikator :

- 3.12.1 Mengidentifikasi isi tiap-tiap unsur proposal umum (proposal kegiatan, proposal proyek dan proposal bisnis)
- 3.12.2 Menyunting proposal umum yang dibaca dengan cara melengkapi informasi yang kurang lengkap.
- 3.12.3 Mempresentasikan hasil kerja dalam diskusi kelas.
- 3.13.1 Mengidentifikasi isi, sistematika, dan kebahasaan proposal.
- 3.13.2 Membuat proposal berdasarkan unsur-unsur proposal, pendahuluan, latar belakang masalah, metode, pelaksanaan (tempat, waktu, biaya, dan pelaksana) dengan memperhatikan isi dan kebakasaannya.
- 3.12.1 Membuat proposal kegiatan, proposal proyek dan proposal bisnis berdasarkan unsur-unsur proposal.
- 4.12.2 Mempresentasikan,menanggapi, dan merevisi hasil kerja dalam diskusi
- 4.13.1 Mempresentasikan,menanggapi, dan merevisi hasil kerja dalam diskusi

## **B. TUJUAN PEMBELAJARAN 1**

---

Melalui kegiatan pembelajaran dengan menggunakan metode discovery dengan pendekatan saintifik, peserta didik dapat menganalisis ragam informasi, struktur dan kebahasaan teks proposal serta dalam ketrampilan mampu membuat teks proposal dengan benar, tanggung jawab disiplin selama proses pembelajaran dan bersikap jujur, percaya diri serta pantang menyerah.

Nah, untuk mencapai IPK tersebut, maka e-Modul ini akan dibagi menjadi dua kegiatan belajar dengan rincian sebagai berikut :

1. Kegiatan pembelajaran 1 akan mempelajari Proposal Umum
2. Kegiatan pembelajaran 2 akan mempelajari Proposal Karya Ilmiah

**Selamat belajar ya !**

## **KEGIATAN PEMBELAJARAN I**

---

### **2.1 TEKS PROPOSAL**

Pada umumnya sebelum kita melakukan suatu kegiatan, kita harus menyusun rencana kegiatan terlebih dahulu. Rencana kegiatan itu berisi strategi pelaksanaan kegiatan dari awal sampai akhir. Rencana kegiatan yang disusun itu disebut proposal. Proposal dapat didefinisikan sebagai rencana kerja yang disusun secara sistematis dan terinci untuk suatu kegiatan yang bersifat formal, untuk memudahkan pengertian proposal yang dimaksud dalam tulisan ini, kita dapat membandingkannya dengan istilah “Proposal Karya Ilmiah” dalam dunia ilmiah (pendidikan) yang disusun oleh seorang peneliti atau mahasiswa yang akan membuat penelitian (skripsi, tesis, disertasi). Dalam dunia ilmiah, proposal adalah suatu rancangan desain penelitian (usulan penelitian) yang akan dilakukan oleh seorang peneliti tentang suatu bahan penelitian.

Bentuk “Proposal Karya Ilmiah” ini, biasanya memiliki suatu bentuk, dengan berbagai standar tertentu seperti penggunaan bahasa, tanda baca, kutipan dll. Proposal yang akan dibahas dalam tulisan ini adalah “Proposal Umum” yang sering digunakan sebagai usulan atau rancangan kegiatan. Bentuk proposal ini memiliki banyak kemiripan dengan model “Proposal Karya Ilmiah” yang digunakan dalam dunia ilmiah, namun karena sifatnya yang lebih umum maka “Proposal Umum” biasanya lebih lentur dalam penggunaan bahasa dan tidak terlalu kaku dalam aturan penulisan. Namun, walaupun lebih “bebas”, penulisan “Proposal Umum” tetap harus mengindahkan kaidah-kaidah dan sistematika tertentu, agar dapat dengan mudah dimengerti oleh orang-orang yang membaca proposal tersebut. Secara mendasar, harus di garis bawahi bahwa penulisan proposal hanya satu di antara dari sekian banyak tahap perencanaan, seperti yang telah diuraikan sebelumnya dalam buku ini. Penulisan proposal adalah

suatu langkah penggabungan dari berbagai perencanaan yang telah dibuat dalam tahap-tahap sebelumnya. Ini berarti, tanpa terlebih dahulu melakukan langkah-langkah sebagaimana yang diuraikan dalam buku ini, maka kemungkinan besar penulisan proposal akan menemui kesulitan.

## 2.2 Proposal Umum

Komponen atau unsur-unsur dalam proposal umum

**a) Nama Kegiatan (Judul)**

Nama kegiatan/judul yang akan dilaksanakan tercermin dalam judul proposal.

**b) Latar Belakang**

Latar belakang proposal berisi pokok-pokok pemikiran dan alasan perlunya diadakan kegiatan tertentu.

**c) Tujuan Kegiatan**

Penyusunan proposal harus merumuskan tujuan sedemikian rupa agar target yang akan dicapai dan nilai tambah yang diperoleh dapat dirasakan oleh pembaca proposal. Oleh karena itu, tujuan harus dijabarkan supaya tampak manfaatnya.

**d) Tema**

Tema adalah hal yang mendasari kegiatan tersebut.

**e) Sasaran/peserta**

Penyusun proposal harus menetapkan secara tegas siapa yang akan dilibatkan dalam kegiatan tersebut.

**f) Tempat dan Waktu Kegiatan**

Dalam proposal harus dituliskan secara jelas kapan dan di mana kegiatan akan dilaksanakan.

**g) Kepanitiaan**

Penyelenggara atau susunan panitia harus dicantumkan dalam proposal dan ditulis secara rinci.

**h) Rencana Anggaran Kegiatan**

Penulis proposal harus menyusun anggaran biaya yang logis dan realistis, serta memperhatikan keseimbangan antara pemasukan dan pengeluaran.

**i) Penutup**

Setiap penulisan proposal tentu harus memiliki penutup sebagai akhir dari suatu kepenulisan. Penutup

berisi ucapan terima kasih dan harapan dari pihak penyelenggara kegiatan.

# LATIHAN PEMBELAJARAN I

## PROPOSAL

### PELAKSANAAN PENTAS SENI (PENSI) DALAM RANGKA PERPISAHAN SISWA-SISWI KELAS XII SMAN 8 BULUKUMBA

#### I. PENDAHULUAN

##### A. Latar Belakang

Seni adalah satu di antara kreativitas yang patutnya kita kembangkan semakin besar, satu di antaracara pengembangannya melalui Pentas Seni.OSIS SMA Negeri 8 Bulukumba akan mengadakan pentas drama bagi siswa disetiap kelasnya. Pentas drama tersebut dilakukan untuk meningkatkan apreasiasi siswa dalam dunia peran dan melatih rasa percaya diri yang hingga saat ini masih sangat kurang.

Selain itu, *dance* modern juga mampu mengembangkan kreativitas siswa dalam hal tarian. Adapula kontes band maupun penyanyi yang akan menambah kesan semangat dalam suasana. Pentas Seni ini pula diadakan untuk menghibur siswa yang sebentar lagi akan siap menjalani ujian.

Pentas Seni ini juga dapat menjadi hiburan dalam rangka Perpisahan Siswa-Siswi kelas XII. Untuk itulah, OSIS merasa perlu untuk mengadakan acara ini dengan tema “Bintang Panggung Sehari”

## **B. Tujuan Kegiatan**

Adapun tujuan kegiatan dilaksanakannya acara ini adalah sebagai berikut.

1. Mempererat tali silaturahmi antar sesama siswa dan siswi SMA Negeri 8 Bulukumba.
2. Memupuk semangat untuk bekerja sama dalam satu tujuan.
3. Meningkatkan kreatifitas siswa dalam bidang seni.
4. Sebagai sarana hiburan bagi siswa.

## **II. ISI PROPOSAL**

### **A. Tema**

Dalam kegiatan kali ini tema yang akan kami angkat adalah “Jadi Artis Sehari’ yang memberikan kesempatan bagi siswa untuk merasakan bagaimana rasanya bermain dalam dunia peran.

### **B. Macam-macam Kegiatan**

Adapun kegiatan yang akan kami laksanakan yaitu :

1. Pentas Drama
2. Modern Dance
3. Band

### **C. Peserta**

Peserta kali ini yang dapat mengikuti Pentas Seni adalah perwakilan masing-masing siswa kelas X dari tiap kelas SMA Negeri 8 Bulukumba.

#### **D. Peralatan yang Dibutuhkan**

1. Panggung
2. Microfon
3. Speaker/pengeras suara
4. Kostum
5. Atribut
6. Spanduk

#### **E. Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

Adapun waktu dan tempat pelaksanaan Pentas Seni ini adalah :

##### **1. Pentas Drama :**

Tanggal: Minggu, 23 September 2014

Waktu: Pukul 16.00 WITA -18.30 WITA

Tempat: Gedung JSN 45

##### **2. Modern dance :**

Tanggal: Minggu, 23 September 2014

Waktu: Pukul 19.00. WITA - 20.35 WITA

Tempat: Gedung JSN 45

### **3. Band**

Tanggal: Minggu, 23 September 2014

Waktu: Pukul 20.55 WITA - 21.35 WITA

Tempat: Gedung JSN 45

### **III. SUSUNAN ACARA**

1. 14.00-14.20: Kumpul siswa di Gedung JSN 45. Kodinator: Aswar Amrul

2. 14.25-14.55: Pembukaan di Panggung PENSI. Kordinator: Elmayulianti

3. 15.00-16.00: Sambutan oleh Ketua Panitia, Ketua OSIS, Kepala Sekolah di Panggung Pensi. Kordinator: Elfyrh

4. 16.00-19.45: Acara Kegiatan Pentas, Drama Modern, DanceBand. Kordinator: Jongwoon

5. 19.50-20.00: Istirahat di Aula. Kordinator: Anggota

6. 20.00-sd Selesai: Penutup. Kordinator: Elmayulianti

### **IV. SUSUNAN KEPANITIAN**

Pelindung: Drs. Ridwan M.pd (Kepala Sekolah)

Pengarah: Surisman S.pd

Penanggung Jawab: Muhammad Ardhan Akil (Ketua OSIS)

Ketua Panitia: Sri Elfirah Munawar

Sekretaris: Ria Puspita Sari

Bendahara: Ihfa Khaerawaty Gau

Seksi acara: Musdalifah Eka Pratiwi

Seksi Dana Usaha: Khaera Tunnisa

Seksi Humas: Eriska Amsari

Seksi Keamanan: Heriyanto

Seksi Dokumentasi: Mirnawati A

Seksi peralatan: Diliaana Eka Astuti

## **V. ANGGARAN DANA**

Dalam kegiatan Pensi kali ini, ada beberapa anggaran dana yang didapat maupun yang dikeluarkan agar pensi ini berjalan dengan baik.

### **Kegiatan ini diperoleh dari dana:**

1. Dana kas sekolah: Rp. 300.000-
2. Dana partisipasi siswa: Rp. 1.000.000-
3. Dana sponsor AXIS: Rp.3.500.000-

4. Dana Sponsor AS: Rp.5.000.000-

5. Dana partisipasi guru: Rp. 500.000-

Total: Rp, 10.300.000-

**Biaya pengeluaran:**

1. Sewa Tempat: Rp. 3.000.000-

2. Penyewaan Panggung: Rp. 2.500.000,-

3. Penyewaan Alat Musik: Rp. 1.000.000,-

4. Biaya Penataan Panggung: Rp. 200.000,-

5. Konsumsi: Rp. 500.000,-

6. Spanduk: Rp. 300.000,-

7. Lain - Lain: Rp. 250.000,-

Total: Rp. 7.750.000-

**VI. PENUTUP**

Demikian proposal ini kami buat. Kami mengharapkan dukungan dan partisipasi dari sekolah. Semoga acara ini dapat terlaksana sebagaimana yang kita harapkan.

Atas perhatian dan kerjasama, kami ucapkan terima kasih.

PROPOSAL KEGIATAN PENTAS SENI

DALAM RANGKA PERPISAHAN SISWA-SISWI KELAS XII

Disahkan di :

Bulukumba, 20 September 2014

Mengetahui,

Ketua Panitia

Ketua OSIS

Sr Elfirah  
Ardhan Akil

Muhammad

Kepala Sekolah

Drs. M. Ridwan M.M.



Daftar Isi

# Tugas Proyek

01. Perhatikan proposal berikut ini, diskusikanlah mengenai pengertian proposal dan unsur-unsur yang terdapat dalam proposal tersebut!
02. Berdasarkan proposal yang telah diidentifikasi, buatlah proposal kegiatan, proposal bisnis, dan proposal proyek secara berkelompok!
03. Presentasikanlah proposal yang telah dibuat bersama kelompok!



Daftar Isi

Tim Pengembang e-Modul  
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## Kegiatan Pembelajaran II

### 2.3 Proposal Karya Ilmiah

Istilah “Proposal Karya Ilmiah” dalam dunia ilmiah (pendidikan) yang disusun oleh seorang peneliti atau mahasiswa yang akan membuat penelitian (skripsi, tesis, disertasi). Dalam dunia ilmiah, proposal adalah suatu rancangan desain penelitian (usulan penelitian) yang akan dilakukan oleh seorang peneliti tentang suatu bahan penelitian. Berbeda dengan proposal umum, Proposal Karya Ilmiah dibuat dengan maksud membuat suatu rancangan penelitian sebagai pedoman peneliti untuk melakukan penelitian selanjutnya. Proposal Karya Ilmiah harus dibuat dengan baik dan jelas, sehingga

mampu menjadi pegangan selama penelitian berlangsung

Bentuk “Proposal Karya Ilmiah” ini, biasanya memiliki suatu bentuk, dengan berbagai standar tertentu seperti penggunaan bahasa, tanda baca, kutipan dll. Secara mendasar, harus di garis bawahi bahwa penulisan proposal hanya satu di antara dari sekian banyak tahap perencanaan, seperti yang telah diuraikan sebelumnya dalam buku ini. Penulisan proposal adalah suatu langkah penggabungan dari berbagai perencanaan yang telah dibuat dalam tahap-tahap sebelumnya. Ini berarti, tanpa terlebih dahulu melakukan langkah-langkah sebagaimana yang telah diuraikan, maka kemungkinan besar penulisan proposal akan menemui kesulitan.

### **2.3.1 Struktur atau Sistematika Proposal Karya**

# Ilmiah

## Ilmiah

Secara umum berikut ini struktur atau sistematika

Proposal Karya Ilmiah:

- a) judul penelitian,
- b) latar belakang,
- c) rumusan masalah,
- d) tujuan penelitian,
- e) manfaat penelitian,
- f) ruang lingkup penelitian,
- g) penjelasan istilah,
- h) kajian teori,
- i) metodologi penelitian (metode penelitian, bentuk penelitian, data dan sumber data, teknik dan alat pengumpul data, teknik analisis data), dan
- j) daftar pustaka.

## 2.3.2 Kebahasaan dari Proposal Karya Ilmiah

### KEBAHASAAN KARYA ILMIAH

Adapun unsur kebahasaan yang perlu dipelajari dari Proposal Karya Ilmiah ialah sebagai berikut.

#### **a) Penulisan Huruf**

Penulisan huruf yang dibahas dalam pedoman ini terutama berkaitan dengan penggunaan (1) huruf kapital, (2) huruf miring, dan (3) huruf tebal.

#### **b) Huruf kapital**

Huruf kapital digunakan dalam beberapa kondisi penulisan sebagai berikut:

1. huruf pertama pada awal kalimat (misalnya:  
Penelitian ini dilakukan selama lima bulan);

2. huruf pertama petikan langsung (misalnya: Ayah bertanya, “Mengapa kamu terlihat sedih?”);

3. huruf pertama dalam kata dan ungkapan yang berhubungan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan (misalnya: Islam, Kristen, Quran, Alkitab, dll.);

4. huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang (Misalnya: Sultan Hasanudin, Haji Agus Salim);

5. huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang (misalnya: Dia baru saja menunaikan ibadah haji);

6. huruf pertama unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang

digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu (misalnya: Gubernur Jawa Barat, Jenderal Sudirman);

7. huruf pertama nama jabatan atau nama instansi yang merujuk kepada bentuk lengkapnya (misalnya: (1) Rapat itu dipimpin oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia, (2) Rapat itu dipimpin oleh Menteri);

8. huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak merujuk kepada nama orang, nama instansi, atau nama tempat tertentu (misalnya: Sejumlah menteri hadir dalam rapat kabinet kemarin sore);

9. huruf pertama unsur-unsur nama orang (misalnya: Chairil Anwar, Imam Bonjol);

10. huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama seperti pada de, van, dan der (dalam nama

Belanda), von (dalam nama Jerman), atau da (dalam nama Portugal) (misalnya: Robin van Persie);

11. huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata bin atau binti (misalnya: Abdullah bin Abdul Musthafa, Fatimah binti Muhammad Husen);

12. huruf pertama dalam kata dan ungkapan yang berhubungan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan (misalnya: Islam, Kristen, Quran, Alkitab, dll.);

13. huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang (Misalnya: Sultan Hasanudin, Haji Agus Salim);

14. huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan

keagamaan yang tidak diikuti nama orang  
(misalnya: Dia baru saja menunaikan ibadah haji);

15. huruf pertama unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu  
(misalnya: Gubernur Jawa Barat, Jenderal Sudirman);

16. huruf pertama nama jabatan atau nama instansi yang merujuk kepada bentuk lengkapnya  
(misalnya: (1) Rapat itu dipimpin oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia, (2) Rapat itu dipimpin oleh Menteri);

17. huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak merujuk kepada nama orang, nama instansi, atau nama tempat tertentu (misalnya: Sejumlah menteri hadir dalam rapat kabinet kemarin sore);

18. huruf pertama unsur-unsur nama orang  
(misalnya: Chairil Anwar, Imam Bonjol);

19. huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama seperti pada de, van, dan der (dalam nama Belanda), von (dalam nama Jerman), atau da (dalam nama Portugal) (misalnya: Robin van Persie);

20. huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata bin atau binti (misalnya: Abdullah bin Abdul Musthafa, Fatimah binti Muhammad Husen);

21. huruf pertama singkatan nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran (misalnya: joule per Kelvin, Newton);

22. huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama

jenis atau satuan ukuran (misalnya: 15 watt, mesin diesel);

23. huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa (misalnya: suku Batak, bahasa Sunda, bangsa Afrika);

24. huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang digunakan sebagai bentuk dasar kata turunan (misalnya: pengindonesiaan kata asing, keinggris-inggrisan);

25. huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya (misalnya: bulan Mei, hari Idul Fitri);

26. huruf pertama unsur-unsur nama peristiwa sejarah (misalnya: Perang Teluk, Konferensi Meja Bundar);

27. huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama (misalnya: Para pahlawan berjuang demi kemerdekaan Indonesia);

28. huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama diri geografi (misalnya: Jawa Barat, Bandung);

29. huruf pertama unsur-unsur nama geografi yang diikuti nama diri geografi (misalnya: Sungai Citarum, Gunung Galunggung);

30. huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama unsur geografi yang tidak diikuti oleh nama diri geografi (misalnya: Adik suka berenang di sungai);

31. huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama diri geografi yang digunakan sebagai

penjelas nama jenis (misalnya: kunci inggris, pisang ambon);

32. huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti dan, oleh, atau, dan untuk (misalnya: Republik Indonesia, Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak);

33. huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi (misalnya: kerja sama antara pemerintah dan rakyat);

34. huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dokumen resmi,

dan judul karangan (misalnya: Perserikatan Bangsa-Bangsa, Dasar-Dasar Ilmu Hukum);

35. huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, majalah, surat kabar, dan makalah, kecuali kata tugas seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk yang tidak terletak pada posisi awal (misalnya: Dia suka membaca buku Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma);

36. huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan yang digunakan dengan nama diri (misalnya: Dr. untuk doktor, S.E. untuk sarjana ekonomi);

37. huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman, yang digunakan dalam penyapaan

atau pengacuan (misalnya: (1) Surat Saudara sudah saya terima, (2) “Kapan Bapak berangkat?” tanya Andi);

38. huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak digunakan dalam pengacuan atau penyapaan (misalnya: Kami akan berkunjung ke rumah paman dan bibi di Jakarta);

39. huruf pertama kata Anda yang digunakan dalam penyapaan (misalnya: Berapa lama Anda tinggal di Bandung?).

### **c) Huruf Miring**

Penggunaan huruf miring dilakukan pada kondisi penulisan di bawah ini:

1. untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan (misalnya: Gosip itu bermula dari berita di surat kabar Pos Kota);

2. untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata (misalnya: (1) Huruf pertama kata abad adalah a, (2) Susunlah sebuah kalimat dengan menggunakan kata moratorium);

3. untuk menuliskan kata atau ungkapan yang bukan bahasa Indonesia (misalkan: nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia mangostana*);

4. untuk ungkapan asing yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia dan penulisannya diperlakukan sebagai kata Indonesia (misalnya: Korps diplomatik memperoleh perlakuan khusus).

#### **d) Huruf Tebal**

Penggunaan huruf tebal dilakukan pada kondisi penulisan di bawah ini:

1. untuk menuliskan judul buku, bab, bagian bab, daftar isi, daftar tabel, daftar lambang, daftar pustaka, indeks, dan lampiran;

2. tidak dipakai dalam cetakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata; untuk keperluan itu digunakan huruf miring;

3. huruf tebal dalam cetakan kamus dipakai untuk menuliskan lema dan sublema serta untuk

menuliskan lambang bilangan yang menyatakan polisemi.

### **e) Penulisan Angka dan Bilangan**

Menurut Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan ada beberapa hal yang perlu dicermati terkait penulisan angka dan bilangan. Bilangan dalam penulisan dapat dinyatakan dalam angka atau kata. Dalam hal ini angka berperan sebagai lambang bilangan atau nomor dengan jenis lazim yang digunakan yakni angka Arab atau angka Romawi. Lihat contoh di berikut ini:

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10

Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X,  
L (50), C (100), D (500), M (1000),  
V (5000)

Beberapa ketentuan terkait penulisan angka dan bilangan adalah sebagai berikut:

1) bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan (misalnya: (1) Saya menonton film tersebut sampai lima kali, (2) Dari 50 peserta lomba 12 orang anak-anak, 28 orang remaja, dan 10 orang dewasa);

2) bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, jika lebih dari dua kata, susunan kalimat diubah agar bilangan yang tidak dapat ditulis dengan huruf

itu tidak ada pada awal kalimat (misalnya: Tiga puluh siswa kelas 9 lulus Ujian Akhir Nasional);

3) angka yang menunjukkan bilangan utuh besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca (misalnya: Perusahaan itu merugi sebesar 250 milyar rupiah);

4) angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, dan isi; (b) satuan waktu; (c) nilai uang; dan (d) jumlah (misalnya: 10 liter, Rp 10.000,00, tahun 1981);

5) angka digunakan untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar (misalnya: Jalan Mahmud V No.15);

6) angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci (misalnya: Bab IX, Pasal 3, halaman 150);

7) penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan angka Romawi kapital atau huruf dan angka Arab (misal: abad XX, abad ke-20, abad kedua puluh);

8) penulisan bilangan yang mendapat akhiran -an dipisahkan oleh tanda hubung (misalnya: tahun 1980-an, pecahan 5.000-an)

9) bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks (kecuali di dalam dokumen resmi, seperti akta dan kuitansi);

## **f) Penggunaan Tanda Baca**

### **Penggunaan Tanda Koma**

Tanda koma digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:

- 1) di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan (misalnya: Dia ditugaskan membeli buku, pensil, tinta, dan penggaris.);
- 2) untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului dengan kata seperti tetapi, melainkan, sedangkan, dan kecuali (misalnya: Aku ingin pergi, tetapi banyak pekerjaan yang harus diselesaikan dulu.);
- 3) untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya (misalkan: Karena lelah, saya tidak jadi pergi ke rumah dia.);
- 4) di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, seperti oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun begitu;

5) untuk memisahkan kata seru, seperti o, ya, wah, aduh, dan kasihan, atau kata-kata yang digunakan sebagai sapaan, seperti Bu, Dik, atau Mas dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat;

6) untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat (misalnya: Kata Adik, “Aku mau pergi ke Bandung”.);

7) tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru (misalnya: “Di mana Kamu sekolah?” tanya Pak Agus.);

8) di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan (misalnya: Sdr. Egan, Jl. Mahmud V, Bandung);

9) di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga (misalnya: Mira Rahmani, S.Pd.);

10) di muka angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka (misalnya: 10,5 m, Rp 5000,50);

11) untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi (misalnya: Dosen kami, Pak Iwa, tegas sekali.).

## **Penggunaan Tanda Titik**

Tanda titik digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:

1) pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan (misalnya: Ibuku seorang guru.);

2) tanda titik tidak digunakan pada akhir kalimat yang unsur akhirnya sudah bertanda titik (misalnya: Penulis itu bernama Ibnu Jamil, M.A.);

3) di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar;

4) untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu (misalnya: pukul 8.00 pagi);

5) tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu (misalnya: 1.25.45 jam untuk menunjukkan 1 jam, 25 menit, 45 detik).

## **Penggunaan Tanda Titik Koma**

Tanda titik koma digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:

- 1) sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk setara (misalnya: Andi membersihkan kamarnya; Putri merapikan buku di ruang baca);
- 2) untuk mengakhiri pernyataan perincian dalam kalimat yang berupa frasa atau kelompok kata (Dalam hubungan itu, sebelum perincian terakhir tidak perlu digunakan kata dan);
- 3) untuk memisahkan dua kalimat setara atau lebih apabila unsur-unsur setiap bagian itu dipisah oleh tanda baca dan kata hubung (misalnya: Rapat ini akan membahas pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara; penyusunan rancangan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja).

## **g) Penulisan Kutipan dan Sumber Kutipan**

Sesuai dengan yang disampaikan pada bagian pendahuluan, sistem penulisan dalam penulisan karya ilmiah yang direkomendasikan di lingkungan UPI adalah sistem American Psychological Association (APA). Contoh-contoh penulisan kutipan di bawah ini akan mengacu pada buku Publication Manual of the American Psychological Association, yang telah disesuaikan penggunaannya dalam bahasa Indonesia.

### **h) Penulisan Kutipan Langsung**

Kutipan ditulis dengan menggunakan "dua tanda petik" jika kutipan ini merupakan kutipan langsung atau dikutip dari penulisnya dan kurang dari 40 kata. Jika kutipan itu diambil dari kutipan maka kutipan tersebut ditulis dengan menggunakan 'satu tanda petik'.

Contoh:

Dalam perspektif bimbingan konseling berbasis budaya, diperlukan pemahaman konseling multibudaya yang memperhatikan keragaman karakteristik budaya sebagai "...a sensitivity of the possible ways in which different cultures function and interact..." (McLeod, 2004, hlm. 245).

Dalam hal ini apabila kutipan diambil dari bahasa selain bahasa yang ditulis maka penulisannya dicetak miring.

Dalam kutipan yang berjumlah 40 kata atau lebih maka kutipan ditulis tanpa tanda kutip dan diketik dengan jarak satu spasi. Baris pertama diketik menjorok sama dengan kalimat pertama pada awal paragraf. Baris kedua dari kutipan itu ditulis menjorok sama dengan baris pertama.

Contoh:

Tannen (2007) menyatakan bahwa discourse analysis memerlukan kemampuan untuk menggabungkan berbagai pemahaman teori ke dalam satu kajian. Dia mengatakan bahwa

Discourse analysis is uniquely heterogeneous among the many subdisciplines of linguistics. In comparison to other subdisciplines of the field, it may seem almost dismayingly diverse. Thus, the term “variation theory” refers to a particular combination of theory and method employed in studying a particular kind of data. (hlm. 33)

Terkait pengutipan langsung ini, proporsi kutipan langsung dalam satu halaman maksimal  $\frac{1}{4}$  halaman. Apabila dalam pengutipan langsung ada bagian dari yang dikutip yang dihilangkan, maka penulisan bagian itu diganti dengan tiga buah titik (lihat contoh kutipan kurang dari 3 baris).

### **i) Penulisan Sumber Kutipan**

Jika sumber kutipan mendahului kutipan langsung, maka cara penulisannya adalah nama penulis diikuti dengan tahun penerbitan dan nomor halaman yang dikutip. Tahun dan halaman diletakkan di dalam kurung. Contoh:

Gaffar (2012, hlm. 34) mengemukakan bahwa “esensi dari the policies of national education adalah keputusan bahwa pendidikan merupakan prioritas nasional dalam membangun bangsa menuju masyarakat Indonesia baru.”

Jika sumber kutipan ditulis setelah apa yang dikutip, maka nama penulis, tahun penerbitan, dan nomor halaman yang dikutip semuanya diletakkan di dalam kurung.

Contoh :

“Ekspektasi standar dan target ukuran kuantitatif yang lepas konteks bisa mendorong terjadinya simplifikasi proses pendidikan dan pengembangan perilaku instan” (Kartadinata, 2010, hlm. 51).

#### **j) Huruf kapital**

Jika sumber kutipan merujuk sumber lain atas bagian yang dikutip, maka sumber kutipan yang ditulis adalah sumber kutipan yang digunakan pengutip, tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut.

Contoh:

Kutipan atas pendapat Hawes dari buku yang ditulis Muchlas Samani dan Hariyanto:

Hawes (dalam Samani & Hariyanto, 2011, hlm. 6) mengemukakan bahwa "...when character is gone, all gone, and one of the richest jewels of life is lost forever".

#### **k) Kutipan dari Penulis Berjumlah Dua Orang dan Lebih**

Jika penulis terdiri atas dua orang, maka nama keluarga kedua penulis tersebut harus disebutkan, misalnya: Sharp dan Green (1996, hlm. 1). Apabila penulisnya lebih dari dua orang, untuk penulisan yang pertama, nama keluarga dari semua penulis ditulis lengkap. Namun untuk penyebutan kedua dan seterusnya nama keluarga penulis pertama dan diikuti oleh dkk. Misalnya,

McClelland dkk. (1960, hlm. 35). Perhatikan penggunaan titik setelah dkk.

### **l) Kutipan dari Penulis Berbeda dan Sumber Berbeda**

Jika masalah dibahas oleh beberapa orang dalam sumber yang berbeda, maka cara penulisan sumber kutipan itu adalah seperti berikut.

Contoh:

Beberapa studi tentang berpikir kritis membuktikan bahwa membaca dan menulis merupakan cara yang paling ampuh dalam mengembangkan kemampuan berpikir kritis (Moore & Parker, 1995; Chaffee, dkk. 2002; Emilia, 2005). 62

### **m) Kutipan dari Penulis Sama dengan Karya yang Berbeda**

Jika sumber kutipan itu adalah beberapa karya tulis dari penulis yang sama pada tahun yang sama, maka cara penulisannya adalah dengan menambah huruf a, b, dan seterusnya pada tahun penerbitan.

Contoh: (Suharyanto, 1998a, 1998b, 1998c).

### **n) Kutipan dari Penulis Sama dengan Sumber Berbeda**

Jika kutipan berasal dari penutur teori yang sama, yang membuat pernyataan yang sama, tetapi terdapat dalam sumber yang berbeda, maka cara penulisannya seperti berikut.

Contoh:

Menurut Halliday ada dua konteks yang berpengaruh terhadap penggunaan bahasa, yaitu (1) konteks situasi, yang terdiri atas field, mode atau channel of communication (misalnya bahasa lisan atau tulisan), dan tenor (siapa penulis/ pembicara kepada siapa); dan (2) konteks budaya yang direalisasikan dalam jenis teks (1985a, b, c).

### **o) Kutipan dari Tulisan Tanpa Nama Penulis**

Jika sumber kutipan itu tanpa nama, maka penulisannya adalah sebagai berikut.

Contoh: (Tanpa nama, 2013, hlm. 18).

### **p) Kutipan Pokok Pikiran**

Jika yang diutarakan adalah pokok-pokok pikiran seorang penulis, maka tidak perlu ada kutipan langsung, cukup dengan menyebut sumbernya.

Contoh:

Halliday (1985b) mengungkapkan bahwa setiap bahasa mempunyai tiga metafungsi, yaitu fungsi ideasional, interpersonal, dan fungsi tekstual.

Sebagai catatan, perlu diingat bahwa model kutipan tidak mengenal adanya catatan kaki untuk sumber dengan berbagai istilah seperti *ibid.*, *op.cit.*, *loc.cit.* *vide*, dan seterusnya. Catatan kaki diperbolehkan untuk memberikan penjelasan tambahan terhadap suatu istilah yang ada pada teks tetapi tidak mungkin ditulis pada teks karena akan mengganggu alur uraian. Nama

penulis dalam kutipan adalah nama belakang atau nama keluarga dan ditulis sama dengan daftar rujukan.

#### **q) Penulisan Daftar Rujukan atau Referensi**

Istilah daftar rujukan atau referensi digunakan dalam pedoman ini sesungguhnya untuk menekankan bahwa sumber-sumber yang dikutip pada bagian tubuh (isi) teks dipastikan ditulis pada daftar rujukan atau referensi, begitu pula sebaliknya. Hal ini dilakukan semata-mata untuk mendorong dan meminimalisir potensi praktik plagiarisme dalam penulisan karya ilmiah.

Beberapa catatan umum yang perlu diperhatikan dalam penulisan daftar rujukan dengan menggunakan sistem APA antara lain sebagai berikut.

- 1) Memasukkan nama keluarga semua penulis dan inisialnya sampai dengan tujuh penulis. Apabila lebih dari tujuh, maka yang ditulis adalah sampai penulis yang keenam kemudian diberi tanda titik tiga kali lalu dituliskan nama penulis terakhirnya sebelum tahun penulisan.
- 2) Jika ada nama keluarga dengan inisial penulis yang mirip, maka nama lengkap inisialnya ditulis dalam kurung sebelum tahun penulisan.
- 3) Untuk penulis berupa kelompok atau institusi, nama institusinya ditulis dengan jelas.

4) Untuk rujukan pada buku yang disunting, masukkan nama penyunting di posisi penulis, dan berikan tulisan (penyunting).

5) Keterangan tahun penerbitan ditulis di dalam kurung dengan didahului dan diakhiri tanda titik. Untuk jenis rujukan berupa majalah, newsletter, tuliskan tahun jelas dan tanggal lengkap publikasinya, yang dipisahkan oleh koma dan diikuti nomor dalam tanda kurung.

6) Apabila tidak ada keterangan waktu penulisan, tuliskan t.t. di dalam kurung.

7) Terkait judul buku, artikel atau bab, huruf kapital hanya dipergunakan untuk kata pertama pada judul dan subjudul bila ada, dan kata yang masuk kategori proper noun.

8) Untuk judul jurnal, newsletter, dan majalah, judul ditulis dengan kombinasi huruf kapital dan huruf kecil. Sementara nama sumbernya dicetak miring.

9) Identitas kota penerbitan ditulis dengan jelas diikuti dengan nama penerbitnya.

Beberapa contoh teknis penulisan daftar rujukan atau referensi dengan sistem APA dapat dilihat pada bagian di bawah ini.

## **r) Buku**

Penulisan daftar rujukan yang berupa buku dalam sistem APA mengikuti urutan seperti berikut, yakni:

- 1) nama belakang penulis;
- 2) nama depan (inisialnya saja);
- 3) tahun penerbitan (dalam kurung, diawali dan diakhiri titik);
- 4) judul buku dicetak miring (huruf pertama dari kata pertama, nama tempat, atau nama orang dari judul sumber ditulis dengan huruf kapital), diakhiri dengan titik;
- 5) edisi (kalau ada), kota tempat penerbitan, diikuti oleh titik dua dan penerbit.

Contoh-contoh spesifik penulisan daftar rujukan buku dengan beberapa variasi dapat dilihat pada bagian di bawah ini.

- 1) Buku ditulis oleh satu orang:  
Poole, M.E. (1976). Social class and language utilization at the tertiary level. Brisbane: University of Queensland.
- 2) Buku ditulis oleh dua orang atau tiga orang:

Burden, P.R. & Byrd, D.M. (2010). Methods for effective teaching. Boston: Pearson.

Joyce, B., Weil, M., & Calhoun, E. (2011). Models of teaching. Boston: Pearson.

3) Buku ditulis oleh lebih dari tiga orang:

Emerson, L. dkk. (2007). Writing guidelines for education students. Melbourne: Thomson.

4) Sumber yang ditulis oleh satu orang dalam buku yang berbeda:

Halliday, M. A. K. (1985a). Spoken and written language. Geelong: Deakin University Press.

Halliday, M. A. K, (1985b). An introduction to functional grammar. London: Edward Arnold.

Halliday, M. A. K. (1985c). Part A. Language, context, and text: Aspects of language in a social semiotic perspective. Melbourne: Deakin University Press.

### **s) Artikel Jurnal**

Penulisan artikel jurnal dalam daftar rujukan mengikuti urutan sebagai berikut:

1) nama belakang penulis;

2) nama depan penulis (inisialnya saja);

3) tahun penerbitan (dalam tanda kurung diawali dan diikuti tanda titik)

4) judul artikel (ditulis tidak dicetak miring dan huruf pertama dari kata pertama, atau nama tempat, atau

nama orang dalam judul ditulis dengan huruf kapital);

5) judul jurnal (dicetak miring dan setiap huruf pertama dari setiap kata dalam nama jurnal ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas) diikuti dengan koma;

6) nomor volume dengan angka Arab;

7) nomor penerbitan ditulis dengan angka Arab di antara tanda kurung;

8) nomor halaman mulai dari nomor halaman pertama sampai dengan nomor terakhir.

Contoh:

Setiawati, L. (2012). A descriptive study on the teacher talk at an EYL classroom. *Conaplin Journal: Indonesian Journal of Applied Linguistics*, 1 (2), hlm. 176–178.

#### **t) Selain Buku dan Artikel Jurnal**

Beberapa contoh penulisan daftar rujukan dengan sumber tulisan selain buku

dan artikel jurnal disampaikan di bawah ini.

1) Skripsi, tesis, atau disertasi:

Rakhman, A. (2008). Teacher and students' code switching in English as a foreign language (EFL) classroom. (Tesis). Sekolah Pascasarjana, Universitas Pendidikan Indonesia, Bandung.

2) Publikasi departemen atau lembaga pemerintah: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. (1998).

“Petunjuk Pelaksanaan Beasiswa dan Dana Bantuan

Operasional”. Jakarta: Depdikbud.

3) Dokumen atau laporan:

Panitia Proyek Pengembangan Pendidikan Guru. (1983). “Laporan Penilaian Proyek Pengembangan Pendidikan Guru”. Jakarta: Depdikbud.

4) Makalah dalam prosiding konferensi atau seminar:

Sudaryat, Y. (2013). “Menguak Nilai Filsafat Pendidikan Sunda dalam Ungkapan Tradisional sebagai Upaya Pemertahanan Bahasa Daerah. Dalam M. Fasya & M. Zifana (Penyunting), Prosiding Seminar Tahunan Linguistik Universitas Pendidikan Indonesia” (hlm. 432-435). Bandung: UPI Press.



Daftar Isi

## Tugas 2

01. Diskusikanlah mengenai unsur-unsur yang terdapat dalam proposal karya ilmiah dan jelaskan maksud setiap unsur tersebut!
02. Buatlah proposal karya ilmiah!
03. Presentasikanlah proposal yang telah dibuat bersama kelompok!



Daftar Isi

Tim Pengembang e-Modul  
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## Penilaian Diri

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jujur dan bertanggungjawab!

| No. | Pertanyaan                                                                                                              | Jawaban                  |                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 01. | Saya mampu menghubungkan karakteristik fisiografi kepulauan Indonesia dengan keanekaragaman sosial dan budaya Indonesia | <input type="radio"/> Ya | <input type="radio"/> Tidak |
| 02. | Saya mampu menghubungkan lokasi relatif dan bentuk wilayah Indonesia dengan sebaran suku bangsa di Indonesia.           | <input type="radio"/> Ya | <input type="radio"/> Tidak |
|     |                                                                                                                         |                          |                             |

Bila ada jawaban "Tidak", maka segera lakukan review pembelajaran, terutama pada bagian yang masih "Tidak".

Bila semua jawaban "Ya", maka Anda dapat melanjutkan ke pembelajaran berikutnya.



Daftar Isi

# Evaluasi

01. Berikut ini adalah yang hal perlu diperhatikan dalam penulisan proposal umum adalah...

- ☐ Proposal hendaknya disusun oleh orang  
A. yang ahli.
- ☐ Proposal hendaknya merupakan  
B. kesepakatan bersama.
- ☐ Penyusunan yang sistematis, menarik, dan  
C. realistis.
- ☐ Hendaknya diperbanyak dan  
D. didistribusikan kepada orang-orang yang dituju.
- ☐ Semua jawaban benar.  
E.

02. Perhatikanlah contoh proposal berikut!

*Proposal kegiatan*

*Ceramah Keagamaan SMA Semesta*

*A. Jenis Kegiatan*

*Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah ceramah keagamaan bagi para siswa SMA Semesta yang dilaksanakan setiap bulan.*

## *B. Maksud dan Tujuan*

*Tujuan pelaksanaan kegiatan ceramah keagamaan:*

- 1. meningkatkan iman dan takwa para siswa,*
- 2. meningkatkan kualitas hidup para siswa,*
- 3. memperbaiki sikap hidup, dan*
- 4. memberikan pendidikan moral.*

## *C. Waktu dan tempat*

*Kegiatan ceramah keagamaan bagi para siswa SMA Semesta diadakan setiap Jumat, minggu pertama setiap bulan bertempat di aula SMA Semesta.*

Proposal kegiatan tersebut kurang lengkap. Hal yang harus dimasukkan untuk mengawali proposal di atas adalah...

- ☐ pendahuluan/latar belakang
- A.
- ☐ kata pengantar
- B.
- ☐ daftar isi
- C.
- ☐ kepanitiaan
- D.
- ☐ dasar pemikiran

E.

03. Demikianlah proposal ini dibuat. Besar harapan kami agar proposal ini dapat dikabulkan. Kutipan proposal di atas terdapat dalam bagian ... proposal.

☐ pendahuluan

A.

☐ latar belakang

B.

☐ ruang lingkup

C.

☐ penutup

D.

☐ tujuan

E.

04. Pahami latar belakang proposal berikut ini dengan cermat !

*Kita sering mendapatkan seseorang dalam kondisi yang tidak sehat, cacat mental, cacat fisik, dan gangguan kesehatan lainnya dalam kehidupan sehari-hari. Ironisnya, mereka justru sebagian besar berasal dari keluarga yang tidak mampu secara ekonomis. Penderita cacat fisik berupa bibir sumbing, misalnya merasa sangat terganggu dengan keadaan yang dideritanya*

*sejak lahir yang sudah tentu tidak dikehendakinya. Mereka perlu ditolong.*

*Tergerak oleh kondisi yang memprihatinkan tersebut, maka dalam rangka memperingati Hari Kesehatan, OSIS SMA Padamu Negeri berniat untuk melaksanakan kegiatan bakti sosial berupa operasi bibir sumbing. Oleh sebab itu, kegiatan bakti sosial ini dilaksanakan bekerja sama dengan Rumah Sakit Umum Daerah Pringsewu.*

Tujuan yang sesuai dengan latar belakang proposal di atas adalah...

- Membantu para penderita cacat mental dan  
A. fisik yang diderita sejak lahir.
- Menumbuhkan kepedulian siswa SMA  
B. Padamu Negeri terhadap penderitaan sesama.
- Memberi bantuan subsidi dana kepada  
C. penderita bibir sumbing.
- Memunculkan jiwa sosial pada para  
D. donatur.
- Mewujudkan program pemerintah.  
E.

05. Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) Bahasa Indonesia SMA tingkat DKI Jakarta akan membentuk pengurus baru periode 2004-2006.

Untuk itu, sekretaris MGMP tersebut menyusun proposal untuk mencari dana. Tujuan yang sesuai dengan ilustrasi di atas adalah ...

- Kegiatan tersebut untuk membentuk
- A. pengurus baru Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) Bahasa Indonesia SMA tingkat DKI Jakarta periode 2004-2006.
- Membentuk dan mengaktifkan kembali
- B. Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) Bahasa Indonesia tingkat DKI Jakarta.
- Menyusun program kerja Musyawarah
- C. Guru Mata Pelajaran (MGMP) Bahasa Indonesia SMU tingkat DKI Jakarta tahun 2004-2006.
- Menampung kreativitas guru dengan
- D. pembentukan pengurus baru Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP).
- Semua jawaban benar.
- E.

06. *Memiliki kemampuan berbicara tidaklah semudah yang dibayangkan orang. Banyak ahli terampil menuangkan gagasannya dalam bentuk tulisan namun sering mereka kurang terampil menyajikannya secara lisan (langsung). Oleh sebab itulah perlu kiranya diadakan lomba diskusi panel untuk tingkat SMA Se-Kota*

*Pontianak ini, sebagai wadah bagi siswa berlatih berbicara dan mengeluarkan pendapat.*

Penggalan proposal kegiatan di atas merupakan unsur proposal bagian ...

- ☐ latar belakang
- A.
- ☐ sasaran
- B.
- ☐ tema
- C.
- ☐ tujuan
- D.
- ☐ perkiraan anggaran
- E.

07. Identifikasi masalah:

*1) Apakah limbah kemasan plastik dapat dimanfaatkan?*

*2) Bagaimana pengelolaan limbah kemasan plastik menjadi bermanfaat?*

Latar belakang karya ilmiah yang sesuai dengan identifikasi masalah tersebut adalah ...

- ☐ Limbah kemasan plastik selama ini menjadi
- A. masalah. Limbah plastik itu ternyata dapat menjadi sumber tambahan pendapatan bagi

keluarga. Limbah plastik dapat bermanfaat jika dikelola dengan cara daur ulang.

- Limbah plastik yang diolah dengan baik
- B. dapat menambah pendapatan bagi keluarga. Oleh sebab itu, mari kita manfaatkan supaya memberi keuntungan bagi kehidupan masyarakat yang semakin sulit.
- Plastik selama ini memang menjadi masalah
- C. karena tidak bisa berurai dengan tanah seperti halnya sampah daun dan sampah makanan. Limbah kemasan plastik ini selamanya akan tetap menjadi masalah bagi kita.
- Berdasarkan hasil penelitian, ternyata
- D. limbah kemasan plastik dapat menambah pendapatan keluarga. Limbah plastik yang bermasalah akhirnya dapat dicarikan solusinya. Mari kita mulai memanfaatkan limbah kemasan plastik.
- Limbah plastik tidak dapat dimanfaatkan
- E. dan tidak perlu pengelolaan terhadap limbah plastik.

08. **Perhatikan simpulan karya tulis berikut!**

*Berdasarkan uraian-uraian tersebut, jelaslah bahwa minat dan apresiasi sastra siswa SMA terhadap puisi cukup tinggi.*

Kalimat saran yang sesuai dengan kesimpulan isi karya tulis tersebut adalah ...

- Hendaknya sekolah-sekolah mengundang
- A. para penyair untuk membacakan puisi-puisinya.
- Hendaknya pemerintah menyediakan
- B. gedung khusus pengembangan sastra.
- Hendaknya siswa SMA mengumpulkan
- C. bermacam-macam puisi dan membukukannya.
- Hendaknya lomba baca puisi dapat
- D. Hendaknya lomba baca puisi dapat dijadikan kegiatan intrakurikuler dalam kurikulum sekolah.
- Hendaknya minat dan apresiasi puisi yang
- E. telah dimiliki siswa lebih dikembangkan lagi.

09. Judul karya tulis:

*menggali potensi diri untuk meningkatkan kepercayaan diri*

Penulisan judul makalah yang tepat adalah ...

- Menggali Potensi Diri Untuk Meningkatkan
- A. Kepercayaan Diri
- Menggali potensi diri untuk meningkatkan
- B. kepercayaan diri

- ☐ Menggali Potensi Diri untuk Meningkatkan C. kepercayaan diri
- ☐ Menggali Potensi Diri untuk Meningkatkan D. Kepercayaan Diri
- ☐ Menggali Potensi diri Untuk Meningkatkan E. Kepercayaan diri

10. **Topik karya tulis :**

*Upaya pengendalian hama ulat api pada kelapa sawit*

Rumusan masalah yang sesuai dengan topik tersebut adalah ...

- ☐ Bagaimanakah cara mengendalikan hama A. ulat api pada kelapa sawit?
- ☐ Sejak kapan mampu mengendalikan hama B. ulat api pada kelapa sawit?
- ☐ Siapakah yang mengendalikan hama ulat C. api pada kelapa sawit?
- ☐ Dapatkah kita mengendalikan hama ulat api D. pada kelapa sawit?
- ☐ Adakah hubungan antara ulat api dan E. kelapa sawit?

V

Hasil Evaluasi

| Nilai | Deskripsi |
|-------|-----------|
|       |           |

Daftar Isi

---

# DAFTAR PUSTAKA

---

Euis Sulastri dkk. 2008. BSE, Bahasa dan Sastra Indonesia untuk Kelas XI. Jakarta: Pusat Perbukuan Depdiknas.

Hasim. 2011. "Mengenal Proposal".<http://hasim319.wordpress.com/2011/05/07/mengenal-proposal/>. Diunduh 7 September 2017

Universitas Pendidikan Indonesia. 2004. "Pedoman Penulisan Karya Ilmiah", Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.

---



Daftar Isi