

Teks Nonfiksi



<http://www.free-powerpoint-templates-design.com>
Oleh: Prof. Tatat Hartati, M. Ed, Ph. D.
Universitas Pendidikan Indonesia

DEFINISI TEKS NONFIKSI

Tarigan (1991)

Teks nonfiksi ialah yang tidak hanya bersifat realitas namun juga bersifat aktualitas.

Sumarjo dan Saini (1997)

Teks nonfiksi merupakan jenis sastra nonimajinatif yang disusun tidak berdasarkan cerita rekaan.

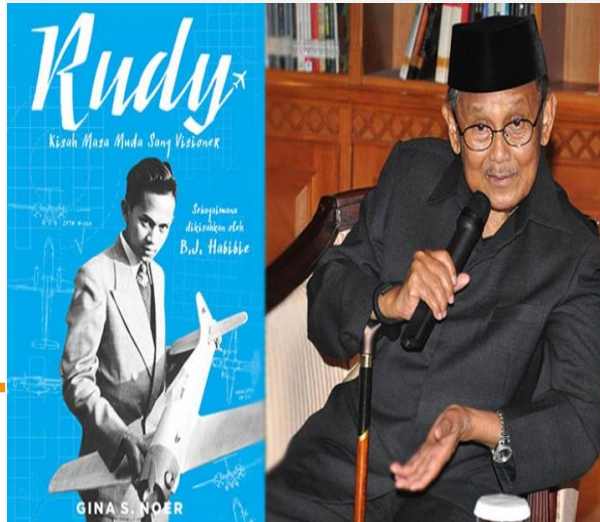
Trim (2014)

Teks nonfiksi ialah tulisan berbasis data dan fakta sebenarnya disajikan dengan gaya bahasa formal atau nonformal berupa argumentasi, eksposisi, atau deskripsi.



Perbedaan teks nonfiksi, faksi, dan fiksi

Teks faksi



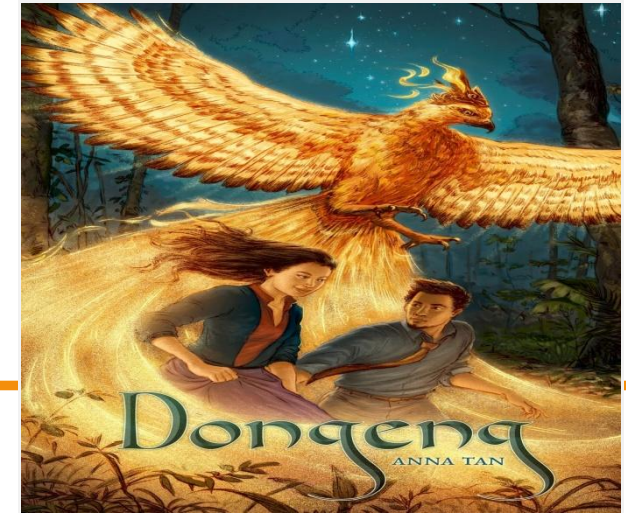
Cerita nyata dengan tidak menyamarkan para pelaku cerita yang ada di dalamnya. Contoh: biografi, autobiografi, kisah nyata, memoar, dan cerita-cerita dari kitab suci.

Teks nonfiksi



Teks yang disusun berdasarkan data valid tentang pengetahuan tanpa mengurangi isi data tersebut. Contoh: buku referensi, buku petunjuk/panduan, buku pelajaran, ensiklopedia, *directory*, dan peta.

Teks fiksi



Karya sastra yang berisi cerita rekaan bukan berdasarkan kejadian nyata. Contoh: cerita fantasi, dongeng, legenda, dll.

Perbedaan menulis teks nonfiksi di Sekolah dasar

Menekankan pada hal-hal yang sangat dekat dengan kehidupan siswa



Kelas Rendah



Contoh: menuliskan pengalaman menggunakan kalimat sederhana dengan huruf sambung, menulis karangan pendek tentang kegiatan anggota keluarga, dan menulis cerita sederhana tentang kesukaan dan ketidaksukaan

Menekankan pada keterampilan menulis yang lebih kompleks dan aplikatif



Kelas Tinggi



Contoh: membuat ringkasan, menulis teks prosedur, menulis deskripsi, menulis surat, menyusun laporan sederhana, meringkas subbab buku, menulis pengalaman pribadi, membuat iklan dan menulis surat resmi.

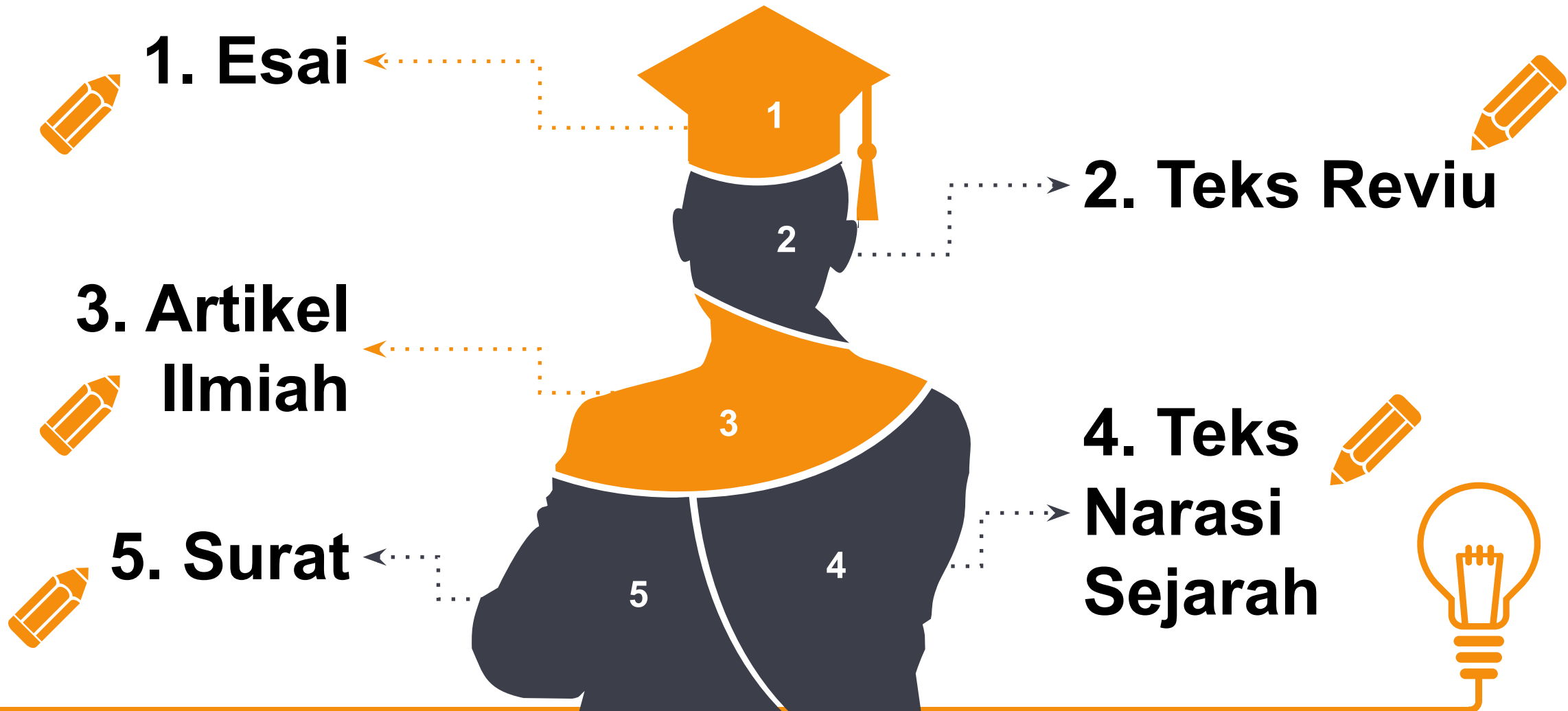
Tahap Proses Menulis



- 1. Pramenulis**
Menemukan ide gagasan yang akan dituangkan, menentukan judul karangan, menentukan tujuan, memilih bentuk atau jenis tulisan, membuat kerangka dan mengumpulkan bahan-bahan.
- 2. Menulis**
Menjabarkan ide ke dalam bentuk tulisan yang dituangkan dalam bentuk kalimat dan paragraf menjadi satu karangan yang utuh.
- 3. Merevisi**
Koreksi terhadap keseluruhan karangan.
- 4. Mengedit**
Diperlukan format baku yang akan menjadi acuan (ukuran kertas, bentuk tulisan, dan pengaturan spasi, menambahkan gambar atau ilustrasi).
- 5. Mempublikasikan**
Menyampaikan hasil tulisan kepada publik dalam bentuk cetakan, noncetakan, atau keduanya.



Lima Contoh Teks Nonfiksi



1. Esai

Tulisan lepas yang lebih luas dari paragraf, yang diarahkan untuk mengembangkan ide mengenai sebuah topik



a. Struktur



b. Fungsi



c. Kaidah Kebahasaan

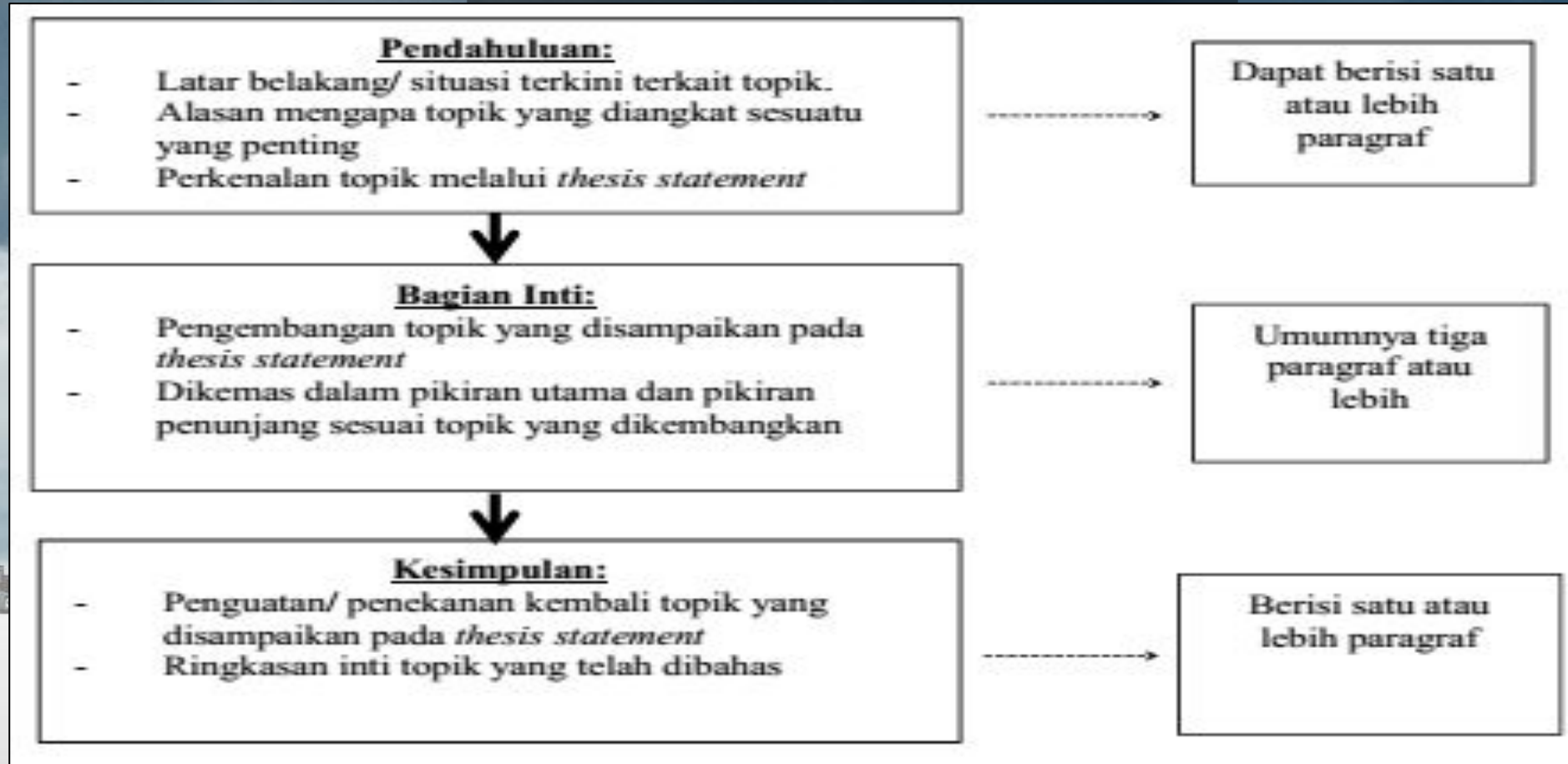
Esai dapat membuat belajar tiga hal penting, yakni:

1. Mengeksplorasi area kajian dan menyampaikan penilaian mengenai sebuah isu,
2. Merangkai argumen untuk mendukung penilaian tersebut berdasarkan pada nalar dan bukti, dan
3. Menghasilkan esai yang menarik dan memiliki struktur koheren.

(Mc Clain & Roth, 1999)

Kembali

a. Struktur



 Kembali

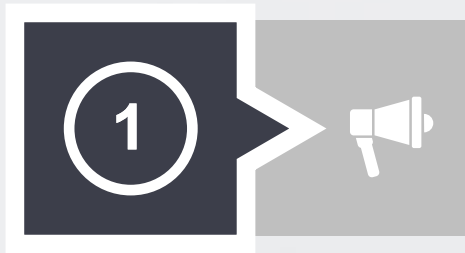
b. Fungsi



Kembali

c. Kaidah Kebahasaan

Kata baku

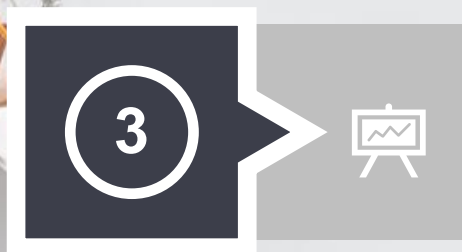


Sesuai standar atau kaidah kebahasaan yang dibakukan. Kaidah tersebut meliputi kaidah ejaan bahasa Indonesia (EBI), tata bahasa baku, dan kamus umum bahasa Indonesia



Kalimat efektif

Kelengkapan, kelogisan, kesepadanan, kesatuan, kehematan,



Makna Lugas

Makna lugas atau donotatif adalah makna yang sesuai dengan konsep asalnya

Kembali



2. Reviu

a.

Struktur

b.

Fungsi

c.

**Kaidah
Kebahasaan**

Upaya untuk membaca secara seksama kemudian melakukan evaluasi terhadap buku/bab buku/artikel yang dibaca tersebut, dengan tujuan menilai dan memberikan rekomendasi apakah buku/bab buku/artikel tersebut layak untuk dibaca atau tidak.



Kembali

a. Struktur

1

Pendahuluan

Berisi identifikasi buku atau bab buku, atau artikel (penulis, judul, tahun publikasi, dan informasi lain yang dianggap penting).

2

Ringkasan

Uraian pendek mengenai isi argumen dari buku/bab buku/artikel.

3

Inti Reviu

Inti pembahasan buku/bab buku/artikel yang merupakan analisis kritis dari aspek pokok yang dibahas dalam buku/bab buku/ artikel itu.

4

Simpulan

Berisi evaluasi ringkas atas kontribusi buku/bab buku/artikel secara keseluruhan terhadap perkembangan topik yang dibahas, terhadap pemahaman pereviu, dan perkembangan keilmuan.

 Kembali

b. Fungsi

1. Menunjukkan pandangan atau penilaian penulis reviu terhadap buku/bab buku/atau artikel

2. Memberikan informasi kepada pembaca tentang kelayakan yang dimiliki buku/bab buku/artikel

3. Membantu pembaca untuk mengetahui isi buku/bab buku/artikel

4. Memberikan informasi kepada pembaca tentang kelebihan dan kekurangan buku/bab buku/artikel yang di reviu

5. Mengetahui perbandingan buku/bab buku/artikel dengan karya lain yang sejenis

6. Memberikan informasi yang komprehensif tentang buku/bab buku/artikel yang di reviu

7. Memberikan pertimbangan kepada pembaca apakah buku/bab buku/artikel yang direviu pantas untuk dijadikan referensi atau tidak

8. Memudahkan pembaca dalam memahami hubungan antara buku/bab buku/artikel dengan buku sejenis lainnya

9. Memberikan pertimbangan bagi pembaca sebelum memutuskan untuk memilih, membeli dan menikmati buku atau artikel.

Kembali



c. Kaidah Kebahasaan

1

Penggunaan istilah

2

Penggunaan sinonim dan antonim

3

Penggunaan frasa kata benda (nomina)

4

Penggunaan frasa kata kerja (verba)

5

Penggunaan kata ganti (pronomina)

4

Penggunaan kata hubung (konjungsi)

5

Penggunaan preposisi

6

Penggunaan kalimat

7

Menggunakan ungkapan perbandingan (persamaan/perbandingan)

8

Menggunakan kata kerja material dan relasional

Kembali

3. Artikel Ilmiah



a. Struktur

b. Tujuan & Fungsi

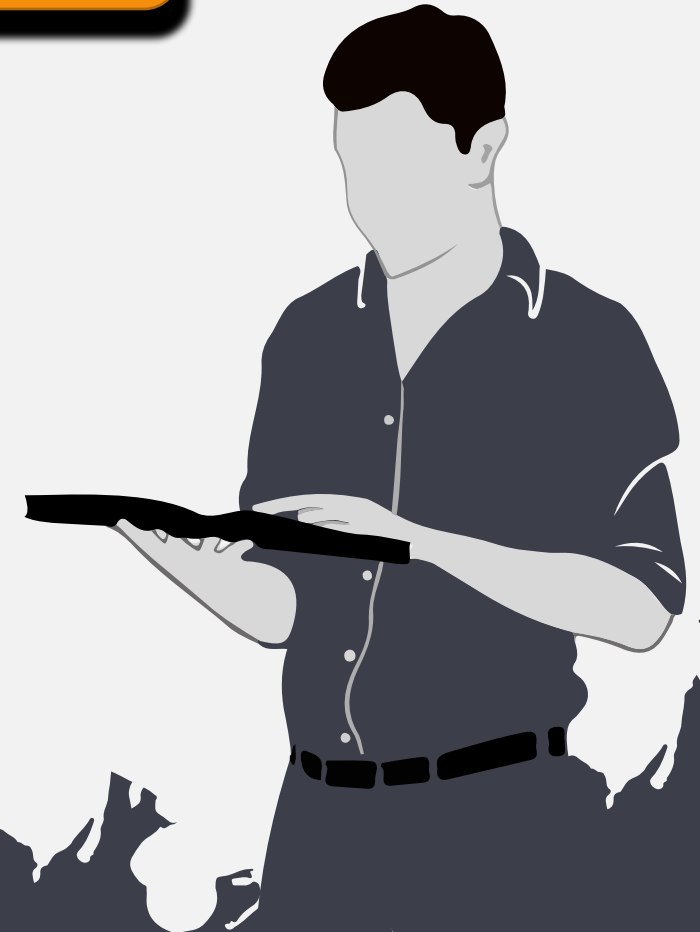
c. Kaidah Kebahasaan

Artikel ilmiah adalah bentuk tulisan yang memaparkan hasil penelitian yang telah dilakukan disajikan secara ringkas dari hasil penelitian aslinya.

Kembali

a. Struktur

<i>Artikel Berbasis Penelitian</i>		<i>Artikel Berbasis Kajian Pustaka</i>	
1	Abstrak	1	Abstrak
2	Pendahuluan	2	Pendahuluan
3	Metode Penelitian	3	Konsep A
4	Temuan Penelitian	4	Konsep B
5	Pembahasan	5	Konsep C....dst
6	Kesimpulan, Rekomendasi, Implikasi	6	Kesimpulan, Rekomendasi, Implikasi



Kembali

Tujuan



Memecahkan masalah tertentu



Mencapai tujuan khususnya tertentu



Menambah pengetahuan, ilmu, dan konsep pengetahuan tentang satu pokok masalah tertentu



Membina kemampuan menulis ilmiah bagi penulisnya



Membina kemampuan berfikir ilmiah bagi penulisnya.

Fungsi



Fungsi pendidikan, untuk memberikan pengalaman yang berharga bagi penulisnya,



Fungsi penelitian, sarana bagi penulisnya dalam usaha mengembangkan ilmu pengetahuan,



Fungsi fungsional, alat pengembangan ilmu pengetahuan dalam satu disiplin ilmu tertentu

b. Tujuan & Fungsi

Kembali

c. Kaidah Kebahasaan



Kembali

4. TEKS NARASI SEJARAH



Jenis teks nonfiksi yang berisi tentang tentang peristiwa yang terjadi dalam masyarakat pada masa lampau yang disusun sesuai dengan rangkaian kausalitasnya serta proses perkembangannya dalam segala aspeknya yang berguna sebagai pengalaman untuk dijadikan pedoman kehidupan manusia masa sekarang serta arah cita-cita pada masa yang akan datang.



a. Struktur



b. Fungsi



c. Kaidah
Kebahasaan



<https://www.pinterest.com/pin/136163588711889727/>

Kembali

a. Struktur



1.

Orientasi

Bagian awal, permulaan atau pengenalan yang letaknya diawal dari suatu isi teks narasi sejarah.



2.

Urutan Peristiwa

Urutan-urutan rekaman peristiwa yang disusun secara kronologis.



3.

Reorientasi

Bagian dalam teks narasi sejarah yang umumnya berisikan simpulan, penilaian, pendapat, komentar, ataupun opini oleh penulis mengenai peristiwa sejarah yang diceritakan di dalam teks.

Kembali



b. Fungsi

Rekaman Peristiwa

1 Kejadian dalam arti kenyataan yang luas yang mencakup segala sesuatu yang terjadi dalam kehidupan umat manusia serta lingkungannya.

Kisah

2 Cerita atau narasi yang disusun berdasarkan memori, kesan, atau tafsiran manusia tentang kejadian atau peristiwa pada waktu yang lalu.

Ilmu Pengetahuan

3 Susunan pengetahuan (a body of knowledge) tentang cerita mengenai peristiwa yang benar-benar terjadi dalam masyarakat manusia pada masa yang lampau secara sistematis dan metodelis.



Kembali

c. Kaidah Kebahasaan

1. Penggunaan kalimat yang menyatakan peristiwa pada masa lampau.



2. Menggunakan kata-kata yang bermakna tindakan atau perbuatan.



3. Menggunakan fungsi keterangan tempat dan waktu. (Berkaitan dengan Teks naratif = latar, penokohan dan alur).



4. Menggunakan konjungsi temporal (berdasarkan urutan waktu), yaitu kemudian, lalu, dan sesudah.



5. Menggunakan konjungsi kausalitas, yaitu karena, sebab, karena itu, oleh karena itu.



Kembali

5. SURAT



- Informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu (**Finoza, 2009**).
- Secarik kertas atau lebih yang berisi percakapan (bahan komunikasi) yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun Organisasi, lembaga, atau instansi (**Suryani, dkk. 2015**).
- Sebuah alat untuk berkomunikasi secara tertulis dengan menggunakan persyaratan khusus yang khas sesuai dengan aturan surat-menyurat.



a. Struktur



b. Fungsi



c. Kaidah Kebahasaan

Kembali

a. Struktur

- ✉️ **1. Kop surat**, terdiri logo instansi/lembaga, nama instansi/lembaga yang ditulis menggunakan huruf kapital, alamat instansi/lembaga yang ditulis dengan variasi huruf besar dan kecil sesuai EBI, nomor telepon instansi/lembaga, dan email instansi/lembaga.
- 💬 **2. Nomor surat**, memudahkan untuk mengetahui urutan serta jumlah surat yang dikeluarkan dalam satu bulan.
- 📅 **3. Tanggal surat**, sebagai informasi waktu dibuatnya surat tersebut. penulisannya di sebelah kanan sejajar dengan nomor surat.
- 📎 **4. Lampiran atau perihal**, dokumen pendukung dari surat resmi yang telah dibuat.
- ✉️ **5. Salam pembuka**, ditulis menggunakan bahasa bahasa yang baku dan formal dengan bahasa yang sopan dan diakhiri dengan tanda koma (,).
- 💬 **6. Isi surat**. memuat informasi utama surat tersebut. Informasi yang dimuat haruslah singkat, padat, jelas, baku, sesuai EBI
- 📅 **7. Salam penutup**, bertujuan untuk menunjukkan kesopanan dalam berkomunikasi melalui surat resmi
- 📎 **8. Tanda tangan pengirim surat**
- ✉️ **9. Tembusan**, berupa penyertaan/pemberitahuan kepada atasan tentang adanya suatu kegiatan.

 Kembali

b. Fungsi



Kembali

Finoza (2009)



c. Kaidah Kebahasaan

Soedjito dan Solchan (2004)

1. Surat harus disusun dengan teknik penyusunan surat yang benar, diantaranya:
2. Menyusun letak bagian-bagian surat (bentuk) yang tepat sesuai dengan aturan atau pedoman yang telah ditentukan
3. Pengetikan yang tepat, jelas, bersih, dan rapi.
4. Pemakaian kertas yang sesuai dengan ukuran, jenis, warna
5. Isi surat harus dinyatakan secara ringkas, jelas, dan eksplisit, sehingga
6. Penerima dapat memahami isinya dengan tepat dan tidak ragu-ragu
7. Pengirim memperoleh jawaban secara tepat apa yang dikehendakinya
8. Bahasa yang digunakan haruslah bahasa yang benar/ baku sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, baik tentang ejaan, pemilihan kata, bentuk kata, maupun kalimatnya. Bahasa yang digunakan juga harus efektif, logis, wajar, hemat, cermat, sopan, dan menarik.



Kembali



Terima Kasih

Oleh: Dwi Heryanto, M.Pd.