**7**

**KETERAMPILAN BERBICARA**

**BAHASA INDONESIA**

(Silvia Ratna Juwita, M.Pd.)

**Materi Pembelajaran**

1. Pengertian Keterampilan Berbicara
2. Tujuan Keterampilan Berbicara
3. Faktor Penunjang Kegiatan Berbicara
4. Faktor Penghambat Kegiatan Berbicara
5. Wawancara
6. Negosiasi
7. Presentasi

**Kompetensi Dasar**

Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan tentang pengertian keterampilan berbicara, tujuan keterampilan berbicara, faktor penunjang dan penghambat keterampilan berbicara, wawancara, negosiasi, dan presentasi.

**PENDAHULUAN**

Kehidupan manusia tidak dapat lepas dari kegiatan berbahasa. Bahasa merupakan sarana  untuk berkomunikasi antarmanusia. Bahasa sebagai alat komunikasi ini, dalam rangka memenuhi sifat manusia sebagai makhluk sosial yang perlu berinteraksi dengan sesama manusia. Bahasa dianggap sebagai alat yang paling sempurna dan mampu membawakan pikiran dan perasaan baik mengenai hal-hal yang bersifat konkret maupun yang  bersifat abstrak (Effendi, 1985:5). Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi manusia dituntut untuk mempunyai kemampuan berbahasa yang baik. Seseorang yang mempunyai kemampuan berbahasa yang memadai akan lebih mudah menyerap dan menyampaikan informasi baik secara lisan maupun tulisan.

Keterampilan berbahasa terdiri dari empat aspek, yaitu menyimak atau mendengarkan, berbicara, membaca, dan menulis. Keempat aspek tersebut harus dikuasai guna terampil berbahasa. Dengan demikian, pembelajaran keterampilan berbahasa tidak hanya menekankan pada teori saja, tetapi siswa dituntut untuk mampu menggunakan bahasa sebagaimana fungsinya, yaitu sebagai alat untuk berkomunikasi. Salah satu aspek berbahasa yang harus dikuasai adalah berbicara, sebab keterampilan berbicara menunjang keterampilan lainnya (Tarigan, 1986:86). Keterampilan ini bukanlah suatu jenis keterampilan yang dapat diwariskan secara turun temurun walaupun pada dasarnya secara alamiah setiap manusia dapat berbicara. Namun, keterampilan berbicara secara formal  memerlukan latihan dan pengarahan yang intensif. Stewart dan Kennert Zimmer (Haryadi dan Zamzani, 1997:56) memandang kebutuhan akan komunikasi yang efektif dianggap sebagai suatu yang esensial untuk mencapai keberhasilan  setiap individu maupun kelompok.  Seseorang yang mempunyai keterampilan berbicara yang baik, pembicaraannya akan lebih mudah dipahami oleh penyimaknya. Berbicara menunjang keterampilan membaca dan menulis. Menulis dan berbicara  mempunyai kesamaan yaitu sebagai kegiatan produksi bahasa dan bersifat menyampaikan informasi. Kemampuan siswa dalam berbicara juga akan bermanfaat dalam kegiatan menyimak dan memahami bacaan.

Akan tetapi, masalah yang terjadi di lapangan adalah tidak semua individu mempunyai kemampuan berbicara yang baik. Oleh sebab itu, pembinaan keterampilan berbicara harus dilakukan sedini mungkin. Pentingnya keterampilan berbicara atau bercerita dalam komunikasi juga diungkapkan oleh Supriyadi (2005:178) bahwa apabila seseorang memiliki keterampilan berbicara yang baik, dia akan memperoleh keuntungan sosial maupun profesional. Keuntungan sosial berkaitan dengan kegiatan interaksi sosial antarindividu. Sedangkan, keuntungan profesional diperoleh sewaktu  menggunakan bahasa untuk membuat  pertanyaa-pertanyaan, menyampaikan fakta-fakta dan pengetahuan, menjelaskan dan mendeskripsikan. Keterampilan berbahasa lisan tersebut memudahkan siswa berkomunikasi dan mengungkapkan ide atau gagasan kepada orang lain.

Menurut pandangan  whole language berbicara tidak diajarkan sebagai suatu pokok bahasan yang berdiri sendiri, melainkan merupakan satu kesatuan dalam pembelajaran bahasa bersama dengan keterampilan berbahasa yang lain. Kenyataan teresebut dapat dilihat bahwa dalam proses pembelajaran bahasa, keterampilan berbahasa tertentu dapat dikaitkan dengan keterampilan berbahasa yang lain. Pengaitan keterampilan berbahasa yang dimaksud tidak selalu melibatkan keempat keterampilan berbahasa sekaligus, melainkan  dapat hanya menggabungkan  dua keterampilan berbahasa saja sepanjang aktivitas berbahasa yang dilakukan bermakna.

Dalam dunia akademik, kegiatan berbicara di depan umum atau berpidatoatau *public speaking* atau presentasi bukanlah hal baru. Tentu mahasiswa akan melakukan presentasi-presentasi di ruang kuliah, seminar, hingga saat menghadapi ujian sidang skripsi atau laporan tugas akhir.

Setelah itu mahasiswa akan membutuhkan keterampilan berbicara dalam wawancara, seperti wawancara kerja maupun wawancara narasumber. Dilanjut dengan kebutuhan dalam menghadapi dunia kesepakatan di mana akan terlibat negoisasi antar dua belah pihak maka keterampilan berbicara dalam negoisasi juga sangat dibutuhkan.

**PEMBAHASAN**

1. **PENGERTIAN KETERAMPILAN BERBICARA**

Menurut Nurgiyantoro (1995:276) berbicara adalah aktivitas berbahasa kedua yang dilakukan manusia dalam kehidupan berbahasa, yaitu setelah aktivitas mendengarkan. Berdasarkan bunyi-bunyi yang didengar itu, kemudian manusia belajar untuk mengucapkan dan  akhirnya terampil berbicara. Berbicara diartikan sebagai kemampuan mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atau kata-kata untuk mengekspresikan, menyatakan dan menyampaikan pikiran, gagasan,serta perasaan (Tarigan, 1983:14). Dapat dikatakan bahwa berbicara merupakan suatu sistem tanda-tanda yang dapat didengar  (audible) dan yang kelihatan  (visible)  yang memanfaatkan sejumlah otot tubuh manusia demi maksud  dan tujuan gagasan atau ideide yang dikombinasikan. Berbicara merupakan suatu bentuk perilaku manusia yang memanfaatkan faktor-faktor fisik, psikologis, neurologis,semantik, dan linguistik.

Berbicara merupakan instrumen yang mengungkapkan kepada penyimak hampir-hampir secara langsung apakah sang pembicara memahami atau tidak baik bahan pembicaraan maupun para penyimaknya, apakah dia bersikap tenang serta dapat menyesuaikan diri atau tidak, pada saat dia bersikap tenang serta dapat menyesuaikan diri atau tidak, pada saat dia mengkombinasikan gagasan-gagasannya apakah dia waspada serta antusias ataukah tidak.

1. **TUJUAN KETERAMPILAN BERBICARA**

Setiap kegiatan berbicara yang dilakukan manusia selalu mempunyai maksud dan tujuan. Menurut Tarigan (1983:15) tujuan utama berbicara adalah untuk berkomunikasi. Agar dapat menyampaikan pikiran secara efektif, maka sebaiknya sang pembicara memahami  makna segala sesuatu yang ingin dikombinasikan, dia harus mampu mengevaluasi efek komunikasi terhadap pendengarnya, dan dia harus mengetahui prinsip-prinsip yang mendasari segala sesuatu situasi pembicaraan, baik secara umum maupun perorangan. Menurut Djago, dkk (1997:37) tujuan pembicaraan biasanya dapat dibedakan atas lima golongan yaitu (1) menghibur, (2) menginformasikan, (3) menstimulasi, (4) meyakinkan, dan 5) menggerakkan.

1. **FAKTOR PENUNJANG KEGIATAN BERBICARA**

Berbicara atau kegiatan komunikasi lisan merupakan kegiatan individu dalam usaha menyampaikan pesan secara lisan kepada sekelompok orang, yang disebut juga audience atau majelis. Supaya tujuan pembicaraan atau pesan dapat sampai kepada  audience dengan baik, perlu diperhatikan beberapa faktor yang dapat menunjang keefektifan berbicara.  Kegiatan berbicara juga memerlukan hal-hal di luar kemampuan berbahasa dan ilmu pengetahuan. Pada saat berbicara diperlukan a) penguasaan bahasa, b) bahasa, c) keberanian dan ketenangan, d) kesanggupan menyampaikan ide dengan lancar dan teratur.

Faktor  penunjang pada kegiatan berbicara sebagai berikut. Faktor kebahasaan, meliputi

a) ketepatan ucapan,

b) penempatan tekanan nada, sendi atau durasi yang sesuai,

c) pilihan kata,

d) ketepatan penggunaan kalimat serta  tata bahasanya,

e) ketepatan sasaran pembicaraan. Sedangkan  faktor nonkebahasaan, meliputi

f) sikap yang wajar, tenang dan tidak kaku,

g) pendangan harus diarahkan ke lawan bicara,

h) kesediaan menghargai orang lain,

i) gerak-gerik dan mimik yang tepat,

j) kenyaringan suara,

k) kelancaran,

l) relevansi, penalaran,

m) penguasaan topik.

1. **FAKTOR PENGHAMBAT KEGIATAN BERBICARA**

Ada kalanya proses komunikasi mengalami gangguan yang mengakibatkan pesan yang diterima oleh pendengar tidak sama dengan apa yang dimaksudkan oleh pembicara. Tiga faktor penyebab gangguan  dalam kegiatan berbicara, yaitu:

1) Faktor fisik, yaitu faktor yang ada pada partisipan sendiri dan faktor yang berasal dari luar partisipan.

2) Faktor media, yaitu faktor linguitisk dan faktor nonlinguistik, misalnya lagu, irama, tekanan, ucapan, isyarat gerak bagian tubuh, dan

3) Faktor psikologis, kondisi kejiwaan partisipan komunikasi, misalnya dalam keadaan marah, menangis, dan sakit.

1. **WAWANCARA**
2. **Wawancara Narasumber**

**Bagian Pembuka**

Pewawancara:

Selamat sore, Aria Pamungkas apakah kita bisa berbincang-bincang sebentar?

Narasumber:  
Selamat sore, tentu saja bisa.

Pewawancara :

Terima kasih, sebelumnya saya mengucapkan selamat atas kemenangan yang Anda raih malam ini. Saya Agung Nugaraha dari *Majalah* *Olahraga Nasional*. Maksud dan tujuan saya adalah untuk melakukan wawancara kepada Anda tentang prestasi-prestasi yang telah Anda raih ini.

Narasumber :

Oh Anda dari *Majalah Olahraga Nasional*, baiklah mari kita mulai saja wawancara ini.

**Bagian Isi**

Pewawancara :

Anda bersama tim telah memenagkan piala liga, bagaimana perasaan Anda?

Narasumber :

Memenangkan piala bagi setiap para atlet merupakan sebuah pencapaian yang luar biasa. Saya merasa sangat bahagia sekali bisa memenangkan piala bergengsi ini. Tentunya ini juga tidak terlepas dari kerja sama tim dan pelatih selama ini.

Pewawancara :

Di antara orang-orang di dalam tim Anda, siapakah yang paling berpengaruh dalam hal memotivasi Anda?

Narasumber :

Saya kira semua tim berpengaruh, tetapi pelatihlah yang sangat berandil dalam setiap kemenangan kami. Dia adalah seorang yang sangat termotivasi dan disiplin. Hal itulah yang selalu ia tularkan kepada kami sebelum turun ke pertandingan.

**Bagian Penutup**

Pewawancara :

Baiklah ini pertanyaan terakhir dari saya, apa pesan Anda untuk seluruh penggemar Anda dan anak-anak Indonesia yang lain, setelah memenangkan piala liga ini?

Narasumber :

Terima kasih atas dukungannya karena tanpa para suporter kami, kami tidak bisa memenangkan piala ini. Malam ini adalah kemenangan dan piala kita bersama. Dan untuk anak-anak Indonesia yang memiliki impian besar, teruslah berjuang dan yakin untuk mewujudkannya.

1. **Wawancara Kerja**

Wawancara kerja merupakan bagian kehiatan penting dalam proses mencari pekerjaan. Persiapan yang baik, mulai dari cara berpakaian, cara duduk, nada suara, cara memasuki ruangan, cara menjawab pertanyaan, dan lain-lain harus diperhatikan. Dan tentunya semua aspek tersebut harus diiringi dengan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Berikut merupakan beberapa hal yang perlu diperhatikan pada saat akan melakukan wawancara kerja.

1. Bagian Pembuka

Perkenalan diri, yang perlu diperhatikan dalam bagian ini adalah jangan membuka pembicaraan sebelum pewawancara membuka pembicaraan. Bersikap sewajarnya tanpa berlebihan.

1. Bagian Isi

Jangan memotong kalimat pewawancara. Pehatikan intonasi, volume dan artikulasi suara. Dukunglah jawaban-jawaban dengan bahasa tubuh.

Berikut adalah beberapa contoh pertanyaan yang sering ditanyakan dalam wawancara kerja.

1. Siapakah diri Anda? Silakan memperkenalkan diri Anda!
2. Mengapa Anda ingin meninggalkan pekerjaan saat ini?
3. Ceritakan pengalaman Anda di perusahaan/organisasi!
4. Ceritakan kegiatan ekstrakurikuler Anda saat kuliah!
5. Bagaimana cara mengatasi situasi sulit yang pernah Anda hadapi di perusahaan sebelumnya?
6. Apakah kelebihan dan kekurangan Anda?
7. Bia Anda menghadapi masaah dengan bawahan/rekan kerja yang sulit diatur, bagaimana sikap Anda untuk mengatasinya?
8. Apa pendapat Anda bila pekerjaan yang Anda tangani melampaui berat dan tidak sebanding dengan penghasian yang Anda terima
9. Apa harapan Anda pada lima tahun yang akan datang tentang pekerjaan, jabatan, dan penghasilan?
10. Bagian Penutup

Ucapkan terima kasih kepada pewawancara atas waktu yang telah disediakan pewawancara untuk Anda. Akhiri dengan pernyataan berupa harapan untuk memperoleh keputusan sesegera mungkin.

1. **NEGOSIASI**

**CONTOH TEKS NEGOSIASI**

**Contoh #1 :**

Siang itu di pasar Klewer, seperti biasa terjadi kegiatan jual beli. Anton yang sedang berekreasi ingin membelikan oleh- oleh untuk ibunya. Dia ingin membelikan kerudung. Terjadilah tawar menawar antara Anton dan Penjual kerudung.

Penjual : Selamat siang.

Anton : Selamat siang

Penjual : Mau beli apa mas?

Anton : Ini mbak mau beli kerudung untuk ibu saya.

Penjual : Cari yang modelnya bagaimana, Mas?

Anton : Yang biasa saja mbak. Penjual : Silakan mas kesini

Sesampainya di dalam toko...

Penjual : Silakan mas dipilih, banyak pilihannya.

Anton : Saya suka yang hijau mbak, kalo dilihat segar.

Penjual : Iya mas. Cocok kalo dipakai oleh ibu mas.

Anton : Ini berapa mbak?

Penjual : Rp 50.000,00.

Anton : Wah, kok mahal mbak? Rp 30.000,00 tidak boleh?

Penjual : Tidak boleh mas, itu bahannya bagus soalnya.

Anton : Tidak bisa kurang mbak?

Penjual : Rp 45.000,00 boleh mas.

Anton : Rp 40.000,00 ya mbak? Ini untuk oleh-oleh ibu saya.

Penjual : Benar-benar tidak boleh mas. Nanti toko saya bisa bangkrut.

Anton : Ya sudah mbak Rp 45.000,00, saya ambil yang ini.

Penjual : Mau beli apa lagi mas?

Anton : Itu saja mbak. Ini uangnya mbak.

Penjual : Uangnya Rp 50.000,00 , kembali Rp 5.000,00. Terimakasih mas.

Anton : Iya mbak, sama-sama.

**Contoh #2:**

Contoh teks negosiasi Teks negosiasi meminjam peralatan Selepas dari kegiatan mengajar, Pak.Amru ingin berkemah sore ini. Tetapi ia tidak memiliki peralatan untuk berkemah. Dengan tak berfikir panjang, ia langsung menghubungi temannya yang memiliki peralatan kemah.

Pak. Amru : Halo, Assalamualaikum

Bu. Piti : waalaikumsalam. Iya, Am. Ada apa?

Pak.Amru : Ini, Pit. Sore ini aku ingin berkemah. Apa aku boleh meminjam peralatan berkemah milikmu?

Bu. Piti : Ya, tentu saja boleh. Memang akan dipinjam sampai berapa lama?

Pak. Amru : Ya..kira-kira 1 minggu, Pit. Bagaimana?

Bu. Piti : Wah, kalau 1 minggu tidak bisa, Am. Mungkin hanya bisa 3 hari.

Pak. Amru : Apa tidak bisa lebih lama? Bagaimana kalau 5 hari ?

Bu. Piti : Mungkin 4 hari cukup, Am.

Pak. Amru : Baiklah, 4 hari saja. Oke?

Bu. Piti : Oke, kapan kamu mengambil peralatannya?

Pak. Amru : setelah ini aku akan pergi ke rumahmu dan mengambilnya. Terimakasih, Pit. Assalamualaikum.

Bu. Piti : sama-sama. Waalaikumsalam Akhirnya pak. Amru mengambil peralatan kemah tersebut, dengan kesepakatan akan dikembalikan setelah 4 hari kemudian.

## Pengertian negosiasi

**Negosiasi adalah** bentuk interaksi sosial yang berfungsi untuk mencapai kesepakatan di antara pihak-pihak yang mempunyai kepentingan yang berbeda. Atau negosiasi menurut KBBI adalah proses tawar-menawar dengan jalan berunding untuk memberi atau menerima guna mencapai kesepakatan bersama antara satu pihak dengan pihak lainnya.

Negosiasi berasal dari bahasa inggris (negotiate) yang artinya perundingan dengan strategi khusus. Strategi-strategi dalam negosiasi - win-win strategy (strategi menang-menang) - win-lose strategy (strategi menang-kalah) - lose-lose strategy (strategi kalah-kalah)

**Kapan harus bernegosiasi?** Ibarat sebuah persahabatan, negosiasi memerlukan trik dan strategi. Sifat manusia umumnya tidak mau kalah, tidak mau dipaksa dan tidak mau ditindas. Oleh karena itu win-win solution adalah jalan dan pilihan terbaik. Mengetahui cara bernegosiasi yang benar sangat menguntungkan posisi kita dibidang sosial, lebih-lebih di bidang bisnis.

Lalu kapan sebenarnya upaya negosiasi diperlukan? Upaya negosiasi diperlukan apabila : 1. Kita tidak mempunyai pilihan yang lebih baik untuk menyelesaikan masalah yang kita hadapi atau mendapatkan sesuatu yang kita inginkan

## Struktur isi teks negosiasi

Struktur teks negosiasi Dalam dialog negosiasi antara pihak satu dan pihak dua dalam mencapai kesepakatan (bukan jual beli) terdiri dari tiga bagian yaitu pembukaan, isi dan penutup, sebagai berikut:

1. **Pembukaan,** contohnya: Selamat pagi/siang/sore; saya Paula.......
2. **Isi,**contohnya: Karyawan telah bekerja keras demi perusahaan,tetapi kami merasa kurang mendapatkan imbalan yang pantas. Kami tidak dapat memenuhi kebutuhan sehari-hari hanya dengan uang Rp.2.000.000. paling tidak kami menerima upah sebesar Rp.3.000.000
3. **Penutup,** Contohnya: Terimakasih Pak,selamat sore.

Sedangkan dalam teks dialog negosiasi antara penjual dan pembeli di pasar mempunyai struktur teks sebagai berikut:

1. **Orientasi :** Pembukaan atau awalan dari percakapan sebuah negosiasi. Biasanya berupa kata salam, sapa dan sebagainya.
2. **Permintaan** : Di mana pihak yang ingin tahu menanyakan suatu barang atau permasalahan yang dihadapi.
3. **Pemenuhan** : Pihak yang terkait memberitahukan mengenai barang atau obyek agar orang yang diajak interaksi oleh pihak tersebut menjadi lebih paham.
4. **Penawaran** : Suatu puncak dari negosiasi karena terjadi proses tawar menawar pihak satu dengan pihak yang lain untuk mendapat sebuah kesepakatan yang menguntungkan satu sama lain.
5. **Persetujuan** : Kesepakatan atas hasil penawaran dari kedua belah pihak.
6. **Pembelian** : Terjadinya transaksi jual beli antara masing- masing pihak terkait.
7. **Penutup** : Mengakhiri dari sebuah percakapan antara kedua pihak untuk menyelesaikan suatu proses interaksi dalam negosiasi.

Sedangkan dalam teks dialog negosiasi antara pengusaha dan pihak bank, mempunyai struktur teks yaitu:

1. Orientasi
2. Pengajuan
3. Penawaran
4. Persetujuan
5. Penutup

Jadi kesimpulannya adalah, struktur teks negosiasi tidak ada yang baku, sangat tergantung sekali apa yang dinegosiasikan.

Yang harus dihindari selama negosiasi adalah menghindari hal-hal yang dapat merugikan kedua belah pihak, sehingga untuk menghindari hal tersebut negosiasi perlu dilakukan dengan  cara-cara yang santun seperti:

1. Menyesuaikan pembicaraan ke arah tujuan praktis
2. Mengakomodir butir-butir perbedaan diantara kedua belah pihak
3. Mengajukan pandangan baru dan mengabaikan pandangan yang sudah ada tanpa memalukan kedua belah pihak
4. Mengalokasikan tugas dan tanggung jawab kedua belah pihak
5. Memprioritaskan dan mengelompokan saran atau pendapat kedua belah pihak

## Ciri Umum teks negosiasi

Adapun secara umum ciri dari teks negosiasi adalah sebagai berikut:

1. Negosiasi menghasilkan kesepakatan.
2. Negosiasi menghasilkan keputusan yang saling menguntungkan.
3. Negosiasi merupakan sarana untuk mencari penyelesaian atau jalan tengah.
4. Negosiasi mengarah kepada tujuan praktis.
5. Negosiasi memprioritaskan kepentingan bersama.
6. Negosiasi menyangkut suatu rencana yang belum terjadi
7. Negosiasi selalu melibatkan dua belah pihak
8. Negosiasi merupakan kegiatan komunikasi langsung.
9. Teks negosiasi biasanya dalam bentuk dialog atau diubah menjadi monolog

## Langkah-langkah penulisan teks negosiasi sebagai berikut.

Agar anda dapat membuat teks negosiasi dengan lebih mudah, maka salah satu metode yang digunakan adalah dengan pendekatan langkah-langkah penyusunan teks negosiasi, sebagai berikut:

1. Menentukan tujuan
2. Menentukan pihak-pihak yang berkaitan
3. Menentukan konflik
4. Menentukan solusi dalam penawaran
5. Menentukan model kesepakatan

## Ciri kebahasaan teks negosiasi

Sedangkan kaidah kebahasaan atau ciri kebahasaan teks negosiasi adalah sebagai berikut:

1. Bahasa persuasif

Bahasa persuasif yaitu bahasa yang digunakan untuk membujuk atau menarik perhatian. Misalnya: dalam kalimat “bagus itu, Mam. Cocok untuk dipakai sendiri atau untuk suvenir.”

1. Kalimat deklaratif

Kalimat yang disampaikan adalah kalimat yang berisi pernyataan, yang berfungsi untuk memberikan informasi atau berita tentang sesuatu.

1. Bahasa yang sopan

Gunakan bahasa yang sopan sehingga antara kedua belah pihak agar terjadi komunikasi yang baik untuk mencapai negosiasi yang sukses.

1. Menggunakan konjungsi.

Contoh: Kalau bagitu, meskipun, walaupun. ¬ Menggunakan kalimat deklaratif

1. Menggunakan kalimat yang efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang padat, singkat, jelas, lengkap, dan dapat menyampaikan informasi secara tepat. Jelas, artinya mudah dipahami oleh pendengar atau pembaca. Tepat, dapat sesuai dengan kaidah bahasa yang berlaku.

1. Berisi pasangan tuturan

**Apa itu tuturan?** Tuturan adalah kalimat yang diujarkan oleh seseorang untuk menyampaikan maksud tertentu. Tuturan merupakan bentuk komunikasi lisan seseorang kepada mitra tutur dalam kehidupan sehari-hari. Seseorang sering menuturkan sesuatu kepada mitra tutur. Tuturan adalah pemakaian satuan bahasa seperti kalimat atau sebuah kata oleh seorang penutur tertentu pada situasi tertentu. Dalam teks negosiasi tuturan berupa dialog yang berarti dilakukan oleh dua orang atau lebih.

Contoh pasangan tuturan dalam teks negosiasi :

1. Mengucapkan salam - membalas salam
2. Bertanya - menjawab/tidak menjawab
3. Meminta tolong - memenuhi/menolak permintaan
4. Menawarkan - memenuhi/menolak tawaran
5. Mengusulkan - menerima/menolak usulan Pasangan tuturan yang terdapat dalam negosiasi
6. Bersifat memerintah dan memenuhi perintah.
7. Menggunakan pronomina. atau kata ganti adalah jenis kata yang menggantikan nomina atau frasa nomina. Contoh : Saya, kami, anda.
8. Menggunakan kalimat langsung.

Kalimat langsung adalah kalimat yang menirukan ucapan atau ujaran orang lain.

1. Menggunakan kalimat yang menyatakan kesepatan atau tidak.
2. Menggunakan kalimat perbandingan/kontras.
3. **PRESENTASI**

Dalam dunia akademik, kegiatan berbicara di depan umum atau berpidato *(public speaking)* atau presentasi bukanlah hal baru. Tentunya mahasiswa pernah melakukan presentasi diawali dengan presentasi di ruang kuliah (dalam kelas), seminar-seminar, sampai suatu saat nanti akan menghadapi ujian sidang skripsi atau laporan tugas akhir.

Presentasi ilmiah adalah penyajian karya tulis atau karya ilmiah seseorang di depan forum undangan atau peserta. Agar presentasi itu dapat berjalan dengan baik, ada beberapa kiat yang perlu diperhitungkan, seperti.

1. Menarik minat dan perhatian peserta;
2. Mengarahkan perhatian peserta;
3. Mempertahankan minat dan perhatian peserta;
4. Menjaga kefokusan masalah yang tetap;
5. Menjaga etika atau kode etik presentasi.
   1. **Tata Tertib dan Etika Presentasi Ilmiah**

Sesuai dengan namanya, penyaji (pemakalah) berfungsi sebagai orang yang menyampaikan isi makalah. Pemandu (moderator) berfungsi sebagai pengatur jalannya presentasi atau diskusi, termasuk penentu waktu yang disediakan untuk presentasi itu. Pencatat (*notulen*) berfungsi sebagai orang yang menghimpun segala komentar, saran, dan pertanyaan dalam diskusi untuk dijadikan dokumen.

1. Penyiapan Bahan Presentasi
2. Pelaksanaan Presentasi
   1. Penguasaan Pokok-pokok Pikiran
   2. Penjabaran Pokok-pokok Pikiran
   3. Siapkan Bahan Humor
3. Alat Bantu Presentasi
4. Analisis Bahasa Tubuh
5. Percaya Diri
6. Cara Menanggapi Pertanyaan

**DAFTAR PUSTAKA**

Burhan Nurgiyantoro.1995.  *Penilaian dalam Pengajaran Bahasa dan Sastra Indonesia*. Yogyakarta: BPFE.

Cox, Carole.1998. *Teaching language arts (a student-and response-centered classroom)*. New York: A Viacom Company.

Haryadi. 1997.  *Berbicara (Suatu Pengantar)*. Diktat Perkuliahan: IKIP Yogyakarta.

Haryadi dan Zamzani.1996/1997.  *Peningkatan Keterampilan Berbahasa Indonesia.* Depdikbud Dirjen Dikti bagian Proyek Pengembangan Pendidikan Guru Sekolah Dasar.

Muchlisoh, dkk.1996. *Pendidikan Bahasa Indonesia 3 Modul 1-9*. Jakarta:Depdikbud.

Supriyadi, dkk. 2005. *Pendidikan Bahasa Indonesia 2*. Jakarta: Depdikbud.

Tarigan, H.G. 1986. Berbicara sebagai suatu Keterampilan *Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

Badudu (1993:131)

Tarigan, Djago.1997. *Pengembangan Keterampilan Berbicara*. Jakarta:Depdikbud.

Tompkins, Gail E & Hosskisson.1993. *Language arts: content and teaching strategies*. New York: Macmillan College Publishing Company.