

PEDOMAN BIMBINGAN TEKNIS KEBAHASAAN



Pusat Pembinaan
Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jakarta
2016

Katalog Dalam Terbitan

PB Pedoman Bimbingan Teknis Kebahasaan
499.210 202 Jakarta: Pusat Pembinaan, Badan
PED Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016
p viii, 101 hlm; 21 cm

ISBN 978-979-685-803-3

BAHASA INDONESIA-PEDOMAN TEKNIS
BAHASA INDONESIA BIMBINGAN TEKNIS

KATA PENGANTAR KEPALA PUSAT PEMBINAAN

Martabat bahasa Indonesia saat ini tampak dalam kondisi yang kurang dipedulikan. Di satu sisi, kita menyaksikan di ruang-ruang publik bahasa Indonesia nyaris tergeser oleh bahasa asing. Ruang publik yang seharusnya merupakan ruang yang menunjukkan identitas keindonesiaan melalui penggunaan bahasa Indonesia ternyata sudah banyak disesaki oleh bahasa asing. Berbagai papan nama, baik papan nama pertokoan, restoran, pusat-pusat perbelanjaan, hotel, perumahan, iklan, maupun kain rentang hampir sebagian besar tertulis dalam bahasa asing. Hal itu menunjukkan bahwa bahasa Indonesia belum dimartabatkan di negeri sendiri.

Di sisi lain, mutu penggunaan bahasa Indonesia dalam berbagai ranah, baik ranah kedinasan, pendidikan, jurnalistik, ekonomi, maupun perdagangan, juga belum membanggakan. Di dalam berbagai ranah tersebut, campur aduk penggunaan bahasa masih terjadi. Berbagai kaidah yang telah berhasil dibakukan dalam pengembangan bahasa juga belum sepenuhnya diindahkan oleh para pengguna bahasa.

Sementara itu, para pejabat negara, para cendekia, dan tokoh masyarakat, termasuk tokoh publik, yang seharusnya memberikan keteladanan dalam berbahasa Indonesia ternyata juga belum dapat memenuhi harapan masyarakat. Penghargaan kebahasaan yang pernah diberikan kepada para tokoh masyarakat tersebut tampaknya belum mampu memotivasi mereka untuk memberikan keteladanan dalam berbahasa Indonesia.

Berbagai persoalan tersebut menunjukkan bahwa upaya pembinaan bahasa Indonesia pada berbagai lapisan masyarakat masih menghadapi tantangan yang cukup berat. Oleh karena itu, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa—melalui Pusat Pembinaan—masih perlu bekerja keras untuk membangkitkan kembali kecintaan dan kebanggaan masyarakat terhadap bahasa Indonesia. Upaya itu ditempuh, antara lain, melalui peningkatan sikap positif masyarakat terhadap bahasa Indonesia dan peningkatan mutu penggunaan bahasa Indonesia dalam

berbagai ranah. Upaya itu dimaksudkan agar kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia, baik sebagai bahasa nasional maupun bahasa negara, makin mantap di tengah terpaan gelombang globalisasi saat ini.

Untuk mewujudkan itu, telah disediakan berbagai bahan rujukan kebahasaan dan kesastraan, seperti (1) pedoman ejaan, (2) tata bahasa baku, (3) pedoman istilah, (4) glosarium, (5) kamus besar bahasa Indonesia, dan (6) berbagai kamus bidang ilmu. Selain itu, juga telah dilakukan berbagai kegiatan kebahasaan dan kesastraan seperti pembakuan kosakata dan istilah, penyusunan berbagai pedoman kebahasaan, dan pemasyarakatan bahasa Indonesia kepada berbagai lapisan masyarakat.

Terkait dengan kegiatan pemasyarakatan bahasa Indonesia, terutama yang berupa bimbingan teknis kebahasaan, juga telah disusun sejumlah bahan dalam bentuk seri bimbingan teknis kebahasaan. Untuk mendukung kegiatan tersebut, juga telah disusun *Pedoman Bimbingan Teknis Kebahasaan* ini. Hadirnya buku pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan dalam penyelenggaraan bimbingan teknis kebahasaan, baik yang diselenggarakan oleh pusat, balai dan kantor bahasa, maupun pihak lain.

Penerbitan buku ini tidak terlepas dari kerja keras tim penyusun dari Bidang Pemasyarakatan yang dikoordinasi oleh Drs. Mustakim, M.Hum. Untuk itu, kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada yang bersangkutan. Penghargaan dan ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada Drs. Suladi, M.Pd. yang telah menyelaraskan penggunaan bahasa Indonesia dalam pedoman ini.

Mudah-mudahan buku pedoman ini bermanfaat, baik bagi balai dan kantor bahasa maupun pihak lain yang akan menyelenggarakan bimbingan teknis kebahasaan.

Jakarta, April 2016



Prof. Dr. Gufran Ali Ibrahim M.S.

Kepala Pusat Pembinaan

KATA PENGANTAR **KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN** **BAHASA**

Di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa ada sejumlah kegiatan yang sasaran utamanya masyarakat, baik kalangan aparatur pemerintah, konseptor, sekretaris, guru, wartawan, maupun kelompok masyarakat yang lain. Salah satu di antara kegiatan yang dimaksud itu adalah bimbingan teknis kebahasaan.

Selama ini kegiatan bimbingan teknis kebahasaan tersebut tidak hanya dilaksanakan oleh pusat, tetapi dilaksanakan pula oleh seluruh balai dan kantor bahasa di daerah. Oleh karena itu, agar pelaksanaannya lebih terpadu, perlu adanya buku pedoman yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.

Berdasarkan kebutuhan tersebut, hadirnya buku *Pedoman Bimbingan Teknis Kebahasaan* ini tentu sangat diharapkan oleh para pelaksana kegiatan. Oleh karena itu, pedoman ini harus benar-benar digunakan sebagai acuan dalam setiap pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis kebahasaan.

Dengan memanfaatkan *Pedoman Bimbingan Teknis Kebahasaan* ini, semoga dapat segera terwujud keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis kebahasaan, baik di pusat maupun di daerah.



Jakarta, Juli 2016

Prof. Dr. Dadang Sunendar, M.Hum.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR KEPALA PUSAT PEMBINAAN	iii
KATA PENGANTAR KEPALA BADAN BAHASA	v
DAFTAR ISI	vi
KEPUTUSAN KEPALA BADAN BAHASA.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	4
1.3 Maksud dan Tujuan.....	5
1.4 Manfaat.....	5
1.5 Sasaran	6
1.6 Ruang Lingkup.....	6
BAB II BIMBINGAN TEKNIS KEBAHASAAN	7
2.1 Pengertian	7
2.2 Tujuan Bimbingan Teknis.....	10
2.3 Materi Bimbingan Teknis.....	10
2.4 Sasaran Bimbingan Teknis	13
BAB III POLA DAN BAHAN BIMBINGAN	16
3.1 Pengantar	16
3.2 Pola Bimbingan Teknis	17
3.2.1 Durasi 7 Jam	17
3.2.2 Durasi 14 Jam	17
3.2.3 Durasi 21 Jam	18
3.2.4 Durasi 28 Jam	18
3.2.5 Durasi 35 Jam	18
3.3 Bahan Bimbingan Teknis	19
3.3.1 Bahan Bintek untuk Durasi 7 Jam	19
3.3.2 Bahan Bintek untuk Durasi 14 Jam	22
3.3.3 Bahan Bintek untuk Durasi 21 Jam	25

3.3.4	Bahan Bintek untuk Durasi 28 Jam	33
3.3.5	Bahan Bintek untuk Durasi 35 Jam	44
BAB IV MEKANISME PENYELENGGARAAN		
	BIMBINGAN TEKNIS KEBAHASAAN	56
4.1	Pengantar	56
4.2	Pembentukan Panitia	56
4.3	Penentuan Peserta	57
4.4	Penentuan Mitra Kerja	57
4.5	Penentuan Waktu dan Tempat	58
4.6	Penentuan Narasumber	58
4.7	Penyiapan Proposal Kegiatan	59
4.8	Penyiapan Administrasi	60
BAB V PENENTUAN PENYULUH		
5.1	Kriteria Penyuluh	62
5.2	Etika Penyuluh	64
BAB VI PELAKSANAAN		
6.1	Penyiapan Ruang	66
6.2	Penyiapan Kudapan	67
6.3	Penyiapan Daftar Hadir	67
6.4	Penyiapan Acara Pelaksanaan	67
BAB VII LAPORAN DAN EVALUASI		
7.1	Pengolahan Instrumen	74
7.2	Penyusunan Laporan	75
7.3	Evaluasi Hasil Bintek	76
BAB VIII PENUTUP		
DAFTAR PUSTAKA		
		78

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 5516/G/BS/2016 TENTANG PEDOMAN BIMBINGAN TEKNIS KEBAHASAAN

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk kepentingan organisasi dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa perlu disusun pedoman bimbingan teknis kebahasaan yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai-mana dimaksudkan pada huruf a, perlu ditetapkan Pedoman Bimbingan Teknis Ke-bahasaan di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);
 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2015 tentang Oeganisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA TENTANG PEDOMAN BIMBINGAN TEKNIS KEBAHASAAN.**

- KESATU** :Pedoman Bimbingan Teknis Kebahasaan ini merupakan acuan bagi seluruh organisasi di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- KEDUA** :Balai dan kantor bahasa di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa wajib menerapkan pedoman ini dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis kebahasaan.
- KETIGA** :Pusat Pembinaan wajib melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pedoman ini untuk menjamin mutu kegiatan bimbingan teknis kebahasaan di balai dan kantor bahasa.
- KEEMPAT** :Apabila di hari kemudian terdapat kekeliruan, Keputusan ini akan diperbaiki.

Keputusan ini dibuat dan diedarkan ke seluruh pusat, balai, dan kantor bahasa untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juli 2016



**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
DAN PEMBINAAN BAHASA**

DADANG SUNENDAR
NIP 196310241988031003

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penanganan masalah kebahasaan dan kesastraan di Indonesia selain dilakukan melalui pengembangan dan perlindungan, juga dilakukan melalui pembinaan bahasa dan sastra. Upaya penanganan masalah kebahasaan itu, termasuk di dalamnya upaya pembinaan bahasa Indonesia—baik dalam kedudukannya sebagai bahasa nasional maupun sebagai bahasa negara—perlu terus dilakukan, lebih-lebih pada era global seperti sekarang ini. Hal itu dimaksudkan agar kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia menjadi semakin mantap sehingga—selain dapat menjadi sarana komunikasi yang modern dan mampu menempatkan diri sejajar dengan bahasa-bahasa modern lain di dunia—bahasa Indonesia juga diharapkan dapat senantiasa menjadi “tuan rumah” di negeri sendiri.

Sehubungan dengan hal tersebut, di dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan, yang merupakan pengejawantahan dari Pasal 36 Undang-Undang Dasar 1945 dan Sumpah Pemuda Tahun 1928, juga ditegaskan bahwa bahasa Indonesia—selain bendera, lambang negara, dan lagu kebangsaan—pada dasarnya juga merupakan sarana pemersatu, identitas, dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan negara.

Sebagai simbol kedaulatan dan kehormatan negara, bagaimana kondisi bahasa Indonesia saat ini?

Kalau kita amati secara cermat, akan kita ketahui bahwa bahasa Indonesia saat ini dalam kondisi yang cukup memprihatinkan. Di satu sisi, kita menyaksikan di ruang-ruang publik bahasa Indonesia nyaris tergeser oleh bahasa asing. Ruang publik yang seharusnya merupakan ruang yang menunjukkan identitas keindonesiaan melalui penggunaan bahasa Indonesia ternyata sudah banyak disesaki oleh bahasa

asing. Berbagai papan nama, baik papan nama pertokoan, restoran, pusat-pusat perbelanjaan, hotel, perumahan, iklan, papan petunjuk, maupun kain rentang hampir sebagian besar tertulis dalam bahasa asing. Hal itu menunjukkan bahwa bahasa Indonesia belum dimartabatkan di negerinya sendiri.

Di sisi lain, mutu penggunaan bahasa Indonesia dalam berbagai ranah, baik dalam ranah kedinasan, pendidikan, jurnalistik, ekonomi, maupun perdagangan/ bisnis, juga belum membanggakan. Di dalam berbagai ranah tersebut, campur aduk penggunaan bahasa masih terjadi. Berbagai kaidah yang telah berhasil dibakukan dalam pengembangan bahasa juga belum sepenuhnya diindahkan oleh para pengguna bahasa Indonesia.

Sementara itu, para pejabat negara, para cendekia, dan tokoh masyarakat, termasuk tokoh publik, yang seharusnya memberikan keteladanan dalam berbahasa Indonesia ternyata juga belum dapat memenuhi harapan masyarakat. Penghargaan kebahasaan yang pernah diberikan kepada para tokoh masyarakat tersebut tampaknya belum mampu memotivasi mereka untuk memberikan keteladanan dalam berbahasa Indonesia.

Berbagai persoalan tersebut menunjukkan bahwa upaya pembinaan bahasa Indonesia pada berbagai lapisan masyarakat masih menghadapi tantangan yang cukup berat. Oleh karena itu, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa—melalui Pusat Pembinaan dan Balai/Kantor Bahasa—masih perlu bekerja keras untuk membangkitkan kembali kecintaan dan kebanggaan masyarakat terhadap bahasa Indonesia. Upaya itu, antara lain, ditempuh melalui peningkatan sikap positif masyarakat terhadap bahasa Indonesia, peningkatan kemampuan berbahasa masyarakat, dan peningkatan mutu penggunaan bahasa Indonesia dalam berbagai ranah. Upaya itu juga dimaksudkan agar kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia, baik sebagai

bahasa nasional maupun bahasa negara, makin mantap di tengah terpaan gelombang globalisasi saat ini.

Untuk mewujudkan harapan itu, telah disediakan berbagai buku rujukan kebahasaan dan kesastraan, seperti (1) pedoman ejaan, (2) tata bahasa baku, (3) pedoman istilah, (4) glosarium, (5) kamus besar bahasa Indonesia, dan (6) berbagai kamus bidang ilmu. Selain itu, juga telah dilakukan berbagai kegiatan kebahasaan dan kesastraan seperti pembakuan kosakata dan istilah, penyusunan berbagai pedoman kebahasaan, dan bimbingan teknis kebahasaan kepada berbagai lapisan masyarakat.

Penyediaan buku-buku rujukan itu akan lebih bermakna jika dibarengi dengan upaya nyata dalam kegiatan pembinaan bahasa Indonesia. Salah satu upaya yang perlu dilakukan dalam pembinaan bahasa Indonesia itu, terutama berupa bimbingan teknis kebahasaan kepada berbagai lapisan masyarakat. Kegiatan bimbingan teknis kebahasaan itu dilakukan dengan tujuan meningkatkan sikap positif masyarakat terhadap bahasa Indonesia dan meningkatkan sikap apresiatif masyarakat terhadap sastra Indonesia. Selain itu, bimbingan teknis kebahasaan juga dilakukan untuk meningkatkan mutu penggunaan bahasa Indonesia dalam berbagai ranah, serta meningkatkan kedisiplinan dan keteladanan masyarakat dalam berbahasa Indonesia. Satu hal lagi yang tidak kalah penting, tujuan bimbingan teknis kebahasaan itu adalah untuk meningkatkan kemampuan masyarakat dalam penggunaan bahasa Indonesia.

Dalam pelaksanaannya, bimbingan teknis kebahasaan itu selain dilakukan secara langsung, juga dilakukan secara tidak langsung. Bimbingan teknis yang dilakukan secara langsung adalah suatu bentuk penyampaian informasi kebahasaan yang dilakukan secara bersemuka dengan kelompok masyarakat

sasaran, baik bertempat di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Badan Bahasa), di kantor kelompok sasaran, maupun di tempat lain yang disepakati bersama. Sementara itu, bimbingan teknis kebahasaan yang tidak langsung lazim dilakukan melalui berbagai media, baik media cetak—seperti surat kabar dan majalah/jurnal—maupun media elektronik—seperti radio dan televisi.

Berdasarkan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, bimbingan teknis kebahasaan juga dilakukan melalui jaringan teknologi komunikasi, yaitu melalui posel (*e-mail*), laman (*website*), dan juga melalui media sosial, baik *twitter*, *facebook*, *whatsapp*, maupun media sosial yang lain.

Sehubungan dengan hal tersebut, pedoman penyelenggaraan bimbingan teknis kebahasaan ini terutama diarahkan pada bimbingan teknis kebahasaan yang dilakukan secara langsung kepada kelompok sasaran tertentu.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan sebagai dasar dalam penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis kebahasaan ini adalah sebagai berikut.

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945, Pasal 36, tentang kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara
- b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Pidato Resmi Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Negara lainnya
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- g. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2007 tentang Pedoman bagi Kepala Daerah dalam Pelestarian dan Pengembangan Bahasa Negara dan Bahasa Daerah

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyediaan buku *Pedoman Bimbingan Teknis Kebahasaan* ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi para pemangku kepentingan, terutama balai dan kantor bahasa, dalam penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis kebahasaan bagi masyarakat. Selain itu, pedoman ini juga dimaksudkan sebagai acuan agar bimbingan teknis kebahasaan yang dilaksanakan dapat berlangsung secara efektif dan efisien serta terpadu antara kegiatan yang dilaksanakan di pusat dan di daerah.

Adapun tujuannya adalah untuk mempermudah panitia penyelenggara dalam mengorganisasi dan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis kebahasaan kepada berbagai lapisan masyarakat. Sementara itu, bimbingan teknis kebahasaan itu sendiri bertujuan

- a. meningkatkan sikap positif masyarakat terhadap bahasa Indonesia dan meningkatkan sikap apresiatif masyarakat terhadap sastra Indonesia;
- b. meningkatkan mutu penggunaan bahasa Indonesia dalam berbagai ranah;
- c. meningkatkan kemampuan berbahasa masyarakat;
- d. meningkatkan kedisiplinan masyarakat dalam berbahasa Indonesia; dan
- e. meningkatkan keteladanan masyarakat dalam berbahasa Indonesia.

1.4 Manfaat

Penyediaan buku *Pedoman Bimbingan Teknis Kebahasaan* ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk

- a. mempermudah panitia penyelenggara, baik di balai maupun kantor bahasa, dalam mempersiapkan kegiatan bimbingan teknis kebahasaan;
- b. mempermudah panitia penyelenggara dalam melaksanakan kegiatan bimbingan teknis kebahasaan.

1.5 Sasaran

Sasaran penyediaan buku *Pedoman Bimbingan Teknis Kebahasaan* ini adalah seluruh pihak calon penyelenggara bimbingan teknis kebahasaan yang meliputi unsur sebagai berikut.

- a. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dalam hal ini Pusat Pembinaan
- b. Balai dan kantor bahasa di seluruh Indonesia
- c. Instansi lain, baik di pusat maupun di daerah
- d. Organisasi profesi seperti MGMP dan KKG

1.6 Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang tercakup dalam pedoman ini meliputi materi sebagai berikut.

- a. Pemahaman tentang bimbingan teknis kebahasaan
- b. Durasi dan bahan bimbingan teknis kebahasaan sesuai dengan kelompok sasaran
- c. Mekanisme penyelenggaraan bimbingan teknis kebahasaan
- d. Persiapan dan pelaksanaan bimbingan teknis kebahasaan
- e. Penentuan calon narasumber
- f. Evaluasi dan pelaporan

BAB II

BIMBINGAN TEKNIS KEBAHASAAN

2.1 Pengertian

Bimbingan teknis kebahasaan merupakan kegiatan penyampaian informasi dan bimbingan kepada masyarakat mengenai penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam berbagai ranah. Kegiatan itu merupakan bagian dari upaya pembinaan bahasa Indonesia kepada masyarakat.

Sejalan dengan itu, bimbingan teknis kebahasaan dilakukan dengan cara memberikan materi atau informasi dan pembimbingan tentang penggunaan berbagai aspek kebahasaan kepada masyarakat serta menanamkan dan meningkatkan kecintaan dan kebanggaan masyarakat terhadap bahasa Indonesia.

Sebagai bagian dari upaya pembinaan bahasa, bimbingan teknis kebahasaan perlu dilakukan secara terus-menerus kepada berbagai lapisan masyarakat agar setiap anggota masyarakat memiliki kecintaan dan kebanggaan terhadap bahasa Indonesia. Penanaman kecintaan atau sikap positif masyarakat terhadap bahasa Indonesia itu perlu terus dilakukan mengingat belakangan ini ada kecenderungan sebagian masyarakat lebih suka menggunakan bahasa asing daripada menggunakan bahasa Indonesia. Hal itu tampak, antara lain, dalam penggunaan bahasa di ruang publik, baik dalam penamaan gedung, perumahan, tempat-tempat usaha, maupun papan-papan petunjuk. Di samping itu, ada pula kecenderungan masyarakat yang lebih suka mencampuradukkan penggunaan bahasa Indonesia dan bahasa asing dalam berkomunikasi, baik formal maupun informal dengan maksud tertentu.

Di sisi lain, mutu penggunaan bahasa Indonesia dalam berbagai ranah juga belum menggembirakan. Hal itu, antara lain, tampak dalam penggunaan bahasa Indonesia dalam penulisan naskah dinas, seperti surat-surat dinas dan laporan, juga dalam penggunaan bahasa Indonesia pada buku-buku dan terbitan lain,

termasuk juga penggunaan bahasa Indonesia di media massa, baik media cetak, elektronik, maupun media daring (*online*). Kondisi seperti itu tentu cukup memprihatinkan mengingat bahwa bahasa Indonesia selain berkedudukan sebagai bahasa nasional, juga sebagai bahasa negara. Oleh karena itu, penggunaan bahasa Indonesia dalam berbagai ranah tersebut tentu memerlukan perhatian para pembina bahasa untuk mengatasinya. Salah satu di antaranya dilakukan melalui bimbingan teknis kebahasaan kepada kelompok sasaran tertentu sesuai dengan dalam ranah profesinya.

Jika kita perhatikan secara saksama, kita juga akan mengetahui bahwa secara umum kemampuan berbahasa Indonesia masyarakat juga belum sepenuhnya menggembirakan. Terkait dengan itu, kita masih sering mendengar keluhan para dosen terhadap mahasiswanya yang belum memiliki kemampuan menulis dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Di kantor, para pimpinan kantor juga masih sering mengeluhkan kemampuan berbahasa Indonesia para stafnya. Hal itu mereka ketahui dari rendahnya kemampuan para pegawai dalam menggunakan bahasa Indonesia dalam penulisan naskah dinas dan laporan. Kondisi seperti itu tentu masih dapat ditambah dengan sederet fakta yang lain. Namun, itu cukup untuk memberikan gambaran bahwa kemampuan berbahasa masyarakat belum seperti yang diharapkan.

Kenyataan seperti itu juga terbukti dari berbagai pengujian kemahiran berbahasa Indonesia yang dilakukan dengan menggunakan UKBI (*Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia*). Ada hal yang cukup mengejutkan dari hasil uji kemahiran berbahasa Indonesia terhadap sejumlah pejabat pemerintah. Pengujian yang dilakukan dengan menggunakan alat uji standar atau yang disebut UKBI itu menunjukkan bahwa tidak lebih dari hitungan jari pejabat yang mendapatkan nilai dengan predikat unggul, apalagi sangat unggul. Rata-rata para pejabat itu hanya memperoleh nilai dengan predikat madya, yakni pada peringkat menengah atau pas-pasan. Predikat ini bermakna bahwa para pejabat itu sebenarnya sudah memiliki kemahiran yang baik dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Indonesia,

baik secara lisan maupun tulis. Namun, dalam berkomunikasi untuk keperluan vokasional yang kompleks, yang bersangkutan masih mengalami kendala, dan kendala tersebut akan menjadi semakin besar lagi jika harus berkomunikasi untuk keperluan akademis.

Jika dibandingkan dengan posisinya yang strategis sebagai penentu kebijakan, para pejabat pemerintah yang profil kemahiran berbahasanya seperti itu tentu tidak memadai. Hal itu karena pejabat sudah semestinya mampu berpikir secara kritis dan analitis, akademis, serta visioner sehingga kemahiran berbahasanya sekurang-kurangnya berada pada peringkat unggul. Predikat unggul ini mengandung makna bahwa yang bersangkutan memiliki kemahiran yang tinggi dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Indonesia, baik lisan secara maupun tulis, meskipun dalam berkomunikasi untuk keperluan akademik mungkin masih mengalami sedikit kendala.

Jika mungkin, para pejabat itu semestinya memiliki kemahiran berbahasa pada peringkat sangat unggul atau istimewa. Jika kemahiran berbahasanya sampai pada peringkat itu, tentu tidak ada kendala lagi bagi para pejabat dalam mengomunikasikan berbagai hal substantif yang terkait dengan jabatannya. Kemahiran berbahasa seperti itu dengan sendirinya akan menunjang kompetensinya dalam berkomunikasi yang pada akhirnya dapat menjadi penentu dalam mencapai keberhasilan organisasi.

Dengan kondisi kemahiran berbahasa Indonesia yang belum memadai, kita dapat membayangkan bagaimana kedisiplinan para pejabat itu dalam berbahasa Indonesia. Lalu, kapan mereka dapat memberikan keteladanan kepada masyarakat dalam berbahasa Indonesia? Padahal, sebagai pejabat, mereka tentu sangat diharapkan keteladanannya dalam berbahasa Indonesia.

Berbagai persoalan tersebut mengindikasikan bahwa sikap masyarakat dalam berbahasa Indonesia belum sebagaimana yang diharapkan. Di samping itu, mutu penggunaan bahasa Indonesia dalam berbagai ranah juga masih rendah. Kondisi yang hampir sama juga terjadi dalam kemampuan berbahasa Indonesia sebagian masyarakat, termasuk para pejabat yang

sebenarnya sangat diharapkan keteladannya dalam berbahasa Indonesia.

Kondisi sebagaimana yang digambarkan itu tentu tidak seharusnya dibiarkan. Harus ada upaya nyata yang dilakukan untuk mengatasi persoalan itu. Salah satu di antaranya, untuk mengatasi masalah itu, perlu dilakukan bimbingan teknis kebahasaan kepada para pihak yang terkait dengan persoalan tersebut.

2.2 Tujuan Bimbingan Teknis

Bimbingan teknis kebahasaan yang selama ini telah dan akan terus dilakukan memiliki beberapa tujuan sebagai berikut.

- a. Meningkatkan sikap positif masyarakat terhadap bahasa Indonesia dan meningkatkan sikap apresiatif masyarakat terhadap sastra;
- b. Meningkatkan mutu penggunaan bahasa Indonesia dalam berbagai ranah;
- c. Meningkatkan kemampuan berbahasa Indonesia masyarakat;
- d. Meningkatkan kedisiplinan masyarakat dalam berbahasa Indonesia; dan
- e. Meningkatkan keteladanan masyarakat dalam penggunaan bahasa Indonesia.

2.3 Materi Bimbingan Teknis

Materi yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan meliputi berbagai aspek kebahasaan sesuai dengan ranah penggunaannya. Materi kebahasaan yang dimaksud adalah sebagai berikut.

a. Kebijakan Bahasa dan Sastra

Materi kebijakan bahasa menguraikan garis haluan kebahasaan yang diterapkan dalam pembinaan bahasa pada berbagai ranah penggunaan bahasa sesuai dengan kelompok sasaran peserta bimbingan teknis. Jika sasaran bimbingan teknis adalah guru, kebijakan yang dipaparkan tentu terkait

dengan pembinaan bahasa Indonesia dalam dunia pendidikan dan kaitannya dengan upaya peningkatan mutu pembelajaran melalui penguasaan bahasa Indonesia yang baik bagi para guru.

Sementara itu, jika sasaran bimbingan teknis itu pejabat pemerintah, kebijakan bahasa yang dipaparkan terkait dengan pembinaan bahasa Indonesia pada ranah pemerintahan dan kedinasan, termasuk dalam peningkatan mutu penggunaan bahasa Indonesia pada naskah dinas. Begitu seterusnya pemaparan kebijakan bahasa itu disesuaikan dengan kelompok sasaran peserta bimbingan teknis.

b. Ejaan Bahasa Indonesia

Materi ejaan bahasa Indonesia yang diberikan kepada para peserta disesuaikan dengan ranah penggunaan bahasa di lingkungan kerja peserta bimbingan teknis. Secara umum, materi ejaan bahasa Indonesia yang disampaikan meliputi penggunaan huruf, baik huruf miring, huruf tebal, maupun huruf kapital, serta penulisan kata. Di samping itu, materi lain seperti penulisan unsur serapan, penulisan singkatan dan akronim, serta penggunaan tanda baca juga dipahamkan kepada para peserta.

c. Bentuk dan pilihan Kata

Materi bentuk dan pilihan kata yang disampaikan kepada para peserta bimbingan teknis meliputi dua bagian, yaitu bagian pertama meliputi materi tentang pembentukan kata dan bagian kedua meliputi materi pilihan kata atau diksi.

Materi pembentukan kata dalam bahasa Indonesia yang disampaikan mencakup berbagai kaidah dalam pembentukan kata dan berbagai permasalahan yang terkait dengan bentuk-bentuk kata dalam bahasa Indonesia yang sifatnya bersaing. Dalam hal ini peserta diberikan pemahaman mengenai bentuk-bentuk kata yang benar sesuai dengan kaidah agar dapat menentukan bentuk mana yang akan digunakan sesuai dengan konteks pemakaiannya.

Sementara itu, materi pilihan kata dimaksudkan agar dalam penggunaan bahasa Indonesia peserta dapat memilih kata dengan memperhatikan kriteria yang benar dalam

pemilihan kata. Kriteria yang dimaksud meliputi ketepatan, kecermatan, dan keserasian. Dengan memahami kriteria itu, peserta diharapkan dapat memilih kata yang dapat mengungkapkan makna dengan tepat serta dapat pula memilih kata yang benar-benar diperlukan sesuai dengan konteks penggunaannya, baik konteks kebahasaan maupun konteks nonkebahasaan.

d. Tata Kalimat

Materi tata kalimat yang disampaikan meliputi pemahaman tentang kalimat, baik dalam bahasa Indonesia lisan maupun tulis, pemahaman tentang kelengkapan unsur-unsur kalimat, dan kriteria kalimat yang efektif. Dengan materi ini peserta diharapkan mampu menyusun kalimat dengan benar dalam bidang tugasnya serta mampu pula mengungkapkan gagasan-gagasan dalam kalimat-kalimat yang logis dan mudah dipahami. Untuk itu, pemahaman soal penalaran dalam kalimat juga dibahas secara terpadu dengan pembahasan tentang aspek-aspek kalimat yang lain. Pembahasan tentang kalimat itu tentu ditempatkan dalam konteks ranah penggunaan bahasa para peserta sesuai dengan kelompok sasaran.

e. Tata Paragraf

Materi tentang paragraf dimaksudkan untuk memberikan pemahaman kepada para peserta tentang tata cara penyusunan paragraf yang baik dalam penggunaan bahasa Indonesia sesuai dengan bidang tugas peserta. Di samping itu, para peserta diberikan pula pemahaman tentang tata cara pengembangan paragraf dan perangkaian kalimat-kalimat dalam paragraf agar mampu membentuk paragraf yang padu dengan susunan yang sistematis.

Kepaduan dan keruntutan atau kesistematiskan sebuah paragraf pada akhirnya akan dapat mengungkapkan ide atau informasi secara sistematis sehingga mudah dipahami. Di sinilah kunci keberhasilan seseorang dalam mengungkapkan suatu gagasan yang mudah dipahami oleh orang lain, baik secara lisan maupun secara tertulis.

2.4 Sasaran Bimbingan Teknis

Bimbingan teknis kebahasaan ini diharapkan dapat menjangkau seluruh lapisan masyarakat. Namun, mengingat adanya keterbatasan sumber daya, baik yang berupa tenaga maupun dana, perlu dibuat skala prioritas dalam pelaksanaan bimbingan teknis kebahasaan. Prioritas itu perlu diutamakan pada kelompok masyarakat yang dalam pekerjaan sehari-hari banyak menggunakan bahasa dan penggunaan bahasa Indonesianya itu berpengaruh bagi masyarakat luas.

Berdasarkan kriteria tersebut, sasaran bimbingan teknis kebahasaan diprioritaskan pada kelompok pejabat pemerintah, guru, konseptor/sekretaris, dan insan media.

a. Pejabat Pemerintah

Pejabat pemerintah merupakan kelompok sasaran yang perlu diprioritaskan mengingat tugas para pejabat pemerintah yang sangat penting dan strategis dalam mengelola manajemen perkantoran, terutama yang berkaitan dengan tata naskah dinas, baik yang berupa surat dinas maupun laporan. Selain itu, posisi para pejabat pemerintah juga sangat strategis dalam pembinaan pegawai di lingkungan kerjanya sehingga bimbingan teknis kebahasaan bagi pejabat pemerintah itu dipandang dapat berdampak luas bagi upaya peningkatan mutu penggunaan bahasa Indonesia dalam administrasi pemerintahan. Sejalan dengan itu, bimbingan teknis kebahasaan untuk pejabat pemerintah, terutama yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas dan laporan, perlu terus diupayakan untuk meningkatkan mutu manajemen dan administrasi pemerintahan.

Sehubungan dengan hal tersebut, bimbingan teknis kebahasaan bagi pejabat pemerintah juga sangat penting dalam upaya pembinaan bahasa Indonesia, baik dalam

kedudukannya sebagai bahasa nasional maupun sebagai bahasa negara, lebih-lebih pada era global seperti sekarang ini. Upaya itu dimaksudkan untuk memantapkan kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia agar kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia itu tetap kukuh meskipun diterpa gelombang budaya global. Selain itu, upaya pembinaan tersebut juga dimaksudkan agar bahasa Indonesia senantiasa dapat menjadi “tuan rumah” di negeri sendiri sehingga fungsinya sebagai lambang jati diri dan simbol martabat bangsa semakin kukuh.

b. Guru

Guru merupakan kelompok sasaran yang perlu diberi prioritas karena dampak penggunaan bahasa Indonesia para guru sangat berpengaruh bagi masyarakat, terutama bagi para peserta didiknya. Jika penguasaan bahasa Indonesia para guru memenuhi standar tertentu, dampaknya tentu akan baik pula bagi masyarakat. Sebaliknya, jika penguasaan bahasa Indonesia para guru kurang baik, hal itu tentu akan berdampak kurang baik pula bagi masyarakat. Oleh karena itu, bimbingan teknis kebahasaan bagi para guru menjadi prioritas agar guru dapat memberikan keteladanan dalam berbahasa Indonesia bagi masyarakat. Dalam hal ini, guru yang dimaksud tentu bukan hanya guru bahasa Indonesia, melainkan juga guru mata pelajaran lainnya.

Dalam konteks tersebut, selain guru, para kepala sekolah dan kepala bagian tata usaha sekolah juga perlu memiliki penguasaan bahasa Indonesia yang baik karena kepala sekolah dan kepala bagian tata usaha sekolah merupakan pemegang kebijakan di sekolah, termasuk kebijakan dalam penggunaan bahasa Indonesia di lingkungan sekolah.

c. Konseptor dan Sekretaris

Para konseptor dan sekretaris merupakan pihak yang sangat penting dalam menghasilkan konsep-konsep naskah yang ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik

dan benar. Oleh karena itu, para konseptor dan sekretaris juga menjadi prioritas dalam bimbingan teknis kebahasaan. Dalam hal ini, jika para konseptor dan sekretaris memiliki kemampuan berbahasa Indonesia dengan baik, hal itu tentu akan memperlancar pelaksanaan administrasi di kantor karena para pimpinan kantor tidak banyak lagi memperbaiki konsep-konsep yang mereka buat. Dengan demikian, kemampuan berbahasa Indonesia para konseptor dan sekretaris akan berdampak pada kelancaran administrasi perkantoran di lingkungan kerja masing-masing. Oleh karena itu, para konseptor dan sekretaris layak mendapat prioritas dalam bimbingan teknis kebahasaan.

d. Insan Media

Insan media merupakan para pihak yang bekerja dan menekuni profesinya di media massa. Mereka itu adalah para pemimpin redaksi, redaktur bahasa, wartawan, penyiar, dan reporter. Bagi mereka, penguasaan bahasa Indonesia sangat penting karena pekerjaan sehari-hari mereka berkecimpung dalam pemberitaan dalam bahasa Indonesia. Oleh karena itu, para insan media atau para pekerja media tersebut perlu mendapat prioritas dalam bimbingan teknis kebahasaan.

Bimbingan teknis kebahasaan bagi insan media, baik media cetak maupun elektronik juga perlu menjadi prioritas karena jangkauan media massa itu sangat luas dan dampak penggunaan bahasanya di masyarakat pun sangat besar. Hal itu tidak dapat diingkari mengingat bahwa bahasa Indonesia di media massa sering digunakan sebagai acuan dalam penggunaan bahasa Indonesia yang benar oleh masyarakat, termasuk para siswa dan guru. Oleh karena itu, agar benar-benar dapat menjadi acuan bagi masyarakat, penggunaan bahasa Indonesia di media massa harus bermutu. Untuk keperluan itulah, bimbingan teknis kebahasaan bagi insan media perlu diutamakan.

BAB III

POLA DAN BAHAN BIMBINGAN TEKNIS

3.1 Pengantar

Pola bimbingan teknis kebahasaan merupakan model pelaksanaan bimbingan teknis kebahasaan yang telah ditetapkan berdasarkan jumlah jam pelaksanaan bimbingan teknis. Tiap jam bimbingan teknis—berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015—dihitung dengan durasi waktu selama 60 menit.

Berdasarkan ketentuan tersebut, pola bimbingan teknis kebahasaan dapat diklasifikasi ke dalam beberapa durasi berikut.

- a. Durasi 7 jam
- b. Durasi 14 jam
- c. Durasi 21 jam
- d. Durasi 28 jam
- e. Durasi 35 jam

Pola durasi bimbingan teknis kebahasaan tersebut tentu saja tidak diterapkan kepada seluruh kelompok sasaran. Namun, di dalam pelaksanaannya, penerapan pola tersebut harus disesuaikan dengan kelompok sasaran tertentu.

Sementara itu, pola yang sama—jika diterapkan kepada kelompok sasaran yang berbeda—bahan bimbingannya pun harus dibedakan. Pembedaan itu didasarkan pada kebutuhan penggunaan bahasa Indonesia yang berbeda pada setiap kelompok sasaran. Dengan pola yang sama, misalnya 7 jam, untuk kelompok sasaran pejabat pemerintah dan pemimpin redaksi media massa, tentu bahan bimbingan teknis yang diberikan juga berbeda. Untuk pejabat pemerintah, misalnya, mereka memerlukan materi tentang tata naskah dinas, sedangkan para pemimpin redaksi media massa tidak memerlukan materi itu karena memang tidak ada kaitan yang erat dengan bidang tugas mereka sebagai pemimpin redaksi.

Atas dasar pertimbangan tersebut, secara lebih terperinci, penerapan pola-pola bimbingan teknis dan bahan yang sesuai dengan kelompok sasaran tersebut diatur sebagai berikut.

3.2 Pola Bimbingan Teknis

Seperti yang sudah disebutkan di atas, bimbingan teknis kebahasaan yang selama ini telah dilakukan mengikuti pola durasi (a) 7 jam, (b) 14 jam, (c) 21 jam, (d) 28 jam, dan (e) 35 jam. Pola-pola tersebut diterapkan kepada kelompok sasaran sebagai berikut.

3.2.1 Durasi 7 Jam

Bimbingan teknis kebahasaan dengan durasi 7 jam ditujukan kepada kelompok sasaran yang relatif sibuk dalam menangani pekerjaan sehari-hari sehingga waktunya tidak memungkinkan untuk mengikuti bimbingan teknis dengan durasi yang lebih lama. Oleh karena itu, kelompok sasaran ini cukup diberi penyegaran saja dalam penguasaan bahasa Indonesia dan penambahan wawasan kebahasaannya. Kelompok sasaran yang dimaksud, antara lain, adalah

- a. pejabat pemerintah,
- b. pemimpin redaksi media massa, dan
- c. kepala sekolah.

3.2.2 Durasi 14 Jam

Durasi 14 jam ditujukan kepada kelompok sasaran bimbingan teknis kebahasaan yang relatif sibuk dalam menangani pekerjaan sehari-hari, tetapi masih mempunyai cukup waktu untuk mengikuti bimbingan teknis. Di samping itu, kelompok sasaran ini juga tidak cukup disegarkan kemampuannya dalam berbahasa Indonesia, tetapi perlu dibekali dengan seperangkat kaidah agar penguasaan bahasa Indonesiannya menjadi lebih baik. Kelompok sasaran yang dimaksud, antara lain, adalah

- a. redaktur bahasa media massa,
- b. kepala tata usaha sekolah, dan
- c. guru.

3.2.3 Durasi 21 Jam

Durasi 21 jam ditujukan kepada kelompok sasaran bimbingan teknis kebahasaan yang relatif sibuk dalam menangani pekerjaan sehari-hari, tetapi masih mempunyai cukup waktu untuk mengikuti bimbingan teknis kebahasaan. Di samping itu,

kelompok sasaran ini juga tidak cukup disegarkan saja kemampuannya dalam berbahasa Indonesia, tetapi perlu dibekali dengan pemahaman tentang seperangkat kaidah bahasa agar penguasaan bahasa Indonesianya menjadi lebih baik. Kelompok sasaran yang dimaksud, antara lain, adalah

- a. guru,
- b. konseptor/sekretaris,
- c. wartawan,
- d. redaktur Bahasa,
- e. reporter, dan
- f. penyiar.

3.2.4 Durasi 28 Jam

Durasi 28 jam ditujukan kepada kelompok sasaran bimbingan teknis kebahasaan yang relatif sibuk dalam menangani pekerjaan sehari-hari, tetapi masih mempunyai waktu yang cukup luasa untuk mengikuti bimbingan teknis kebahasaan. Di samping itu, kelompok sasaran ini juga tidak cukup disegarkan saja kemampuannya dalam berbahasa Indonesia, tetapi perlu dibekali dengan pemahaman tentang seperangkat kaidah bahasa agar penguasaan bahasa Indonesianya menjadi lebih baik dan wawasan kebahasaannya menjadi semakin luas. Kelompok sasaran yang dimaksud, antara lain, adalah

- a. guru,
- b. konseptor/sekretaris,
- c. wartawan,
- d. redaktur bahasa,
- e. reporter, dan
- f. penyiar.

3.2.5 Durasi 35 Jam

Durasi 35 jam ditujukan kepada kelompok sasaran bimbingan teknis kebahasaan yang relatif sibuk dalam menangani pekerjaan sehari-hari, tetapi masih mempunyai waktu luang untuk disisihkan guna mengikuti bimbingan teknis kebahasaan. Di samping itu, kelompok sasaran ini juga tidak cukup disegarkan kemampuannya dalam berbahasa Indonesia, tetapi perlu dibekali dengan pemahaman tentang seperangkat kaidah

bahasa dan tambahan wawasan kebahasaannya agar penguasaan bahasa Indonesia yang mereka miliki menjadi lebih baik. Kelompok sasaran yang dimaksud, antara lain, adalah

- a. guru,
- b. konseptor/sekretaris,
- c. wartawan,
- d. redaktur bahasa,
- e. reporter, dan
- f. penyiar.

3.3 Bahan Bimbingan Teknis

Bahan bimbingan teknis merupakan materi yang diberikan kepada setiap kelompok sasaran bimbingan teknis sesuai dengan kebutuhannya dalam penggunaan bahasa Indonesia. Jika dikaitkan dengan pola bimbingan teknis dan kebutuhan setiap kelompok sasaran, bahan bimbingan teknis yang diberikan kepada peserta disesuaikan dan diatur sebagai berikut.

3.3.1 Bahan Bimbingan Teknis untuk Durasi 7 Jam

Sebagaimana telah disebutkan di atas, Pola durasi 7 jam diberikan kepada kelompok sasaran (a) pejabat pemerintah, (b) pemimpin redaksi media massa, dan (c) kepala sekolah. Sehubungan dengan itu, bahan bimbingan teknis yang diberikan kepada setiap kelompok sasaran tersebut adalah sebagai berikut.

a. Bahan Bimbingan Teknis untuk Pejabat Pemerintah

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk pejabat pemerintah dengan durasi 7 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Kebijakan Bahasa (1 jam)

Bahan bimbingan teknis kebijakan bahasa untuk pejabat pemerintah diarahkan pada kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam komunikasi kedinasan, termasuk dalam naskah dinas dan laporan.

2) Pengetahuan Kebahasaan (2 jam)

Pengetahuan kebahasaan yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk pejabat pemerintah mencakup pengetahuan tentang kaidah kebahasaan, baik kaidah ejaan, bentuk dan pilihan kata, tata kalimat, maupun tata paragraf, terutama yang terkait dengan penulisan naskah dinas.

3) Bahasa Surat Dinas (2 jam)

Bahan penyuluhan penggunaan bahasa pada surat dinas yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk pejabat pemerintah mencakup penggunaan bahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas, yang mencakup penulisan kepala surat atau kop surat, pembuka surat, isi surat, dan penutup surat dinas. Dengan bekal kemampuan berbahasa Indonesia yang diberikan itu, diharapkan para pejabat pemerintah dapat menyusun dan/atau mengoreksi penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas sehingga surat dinas di lingkungan kerjanya dapat tersusun secara efektif dan efisien.

4) Bahasa Laporan (2 jam)

Bahan bimbingan penggunaan bahasa pada laporan dinas yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk pejabat pemerintah mencakup penggunaan bahasa dalam penulisan bagian awal laporan, isi laporan, penutup laporan, dan penulisan catatan kaki serta daftar pustaka jika diperlukan. Dengan bekal itu, laporan yang tersusun diharapkan dapat menjadi lebih efektif dan efisien sehingga mudah dipahami.

b. Bahan Bimbingan Teknis untuk Pemimpin Redaksi

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk pemimpin redaksi media massa dengan durasi 7 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Kebijakan Bahasa (2 jam)

Bahan bimbingan teknis kebijakan bahasa untuk pemimpin redaksi media massa diarahkan pada

kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam pengelolaan media massa, termasuk dalam komunikasi jurnalistik, baik dalam penulisan berita, karangan khas, maupun tajuk rencana.

2) Pengetahuan Kebahasaan (3 jam)

Bahan berupa pengetahuan kebahasaan yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk pemimpin redaksi media massa mencakup penerapan kaidah kebahasaan, baik kaidah ejaan, bentuk dan pilihan kata, tata kalimat, maupun tata paragraf, terutama yang terkait dengan penulisan karya jurnalistik.

3) Bahasa Jurnalistik (2 jam)

Bahan berupa penggunaan bahasa Indonesia ragam jurnalistik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk pemimpin redaksi media massa mencakup ciri khas ragam jurnalistik dan permasalahan yang dihadapi dalam penulisan karya jurnalistik.

c. Bahan Bimbingan Teknis untuk Kepala Sekolah

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk kepala sekolah, baik pada tingkat SD, SMP/MTs, maupun SMA/MA/SMK, dengan durasi 7 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Kebijakan Bahasa (2 jam)

Bahan bimbingan teknis kebijakan bahasa untuk kepala sekolah diarahkan pada kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia di dunia pendidikan, baik dalam peningkatan mutu guru, kurikulum, bahan ajar, maupun dalam proses belajar-mengajar.

2) Pengetahuan Kebahasaan (3 jam)

Bahan berupa pengetahuan kebahasaan yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk kepala sekolah mencakup pengetahuan tentang kaidah kebahasaan, baik kaidah ejaan, bentuk dan pilihan kata, tata kalimat, maupun tata paragraf.

3) Penggunaan Bahasa di Lingkungan Sekolah (2 jam)

Bahan bimbingan teknis penggunaan bahasa Indonesia di lingkungan sekolah yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk kepala sekolah mencakup penggunaan bahasa pada papan-papan nama di lingkungan sekolah, penggunaan bahasa Indonesia pada administrasi sekolah, serta penggunaan bahasa Indonesia pada proses belajar-mengajar, termasuk dalam penulisan tugas-tugas sekolah dan majalah sekolah atau majalah dinding.

3.3.2 Bahan Bimbingan Teknis untuk Durasi 14 Jam

Sebagaimana telah disebutkan di atas, pola bimbingan teknis dengan durasi 14 jam diberikan kepada kelompok sasaran (a) redaktur bahasa, (b) kepala tata usaha sekolah, dan (c) guru. Sehubungan dengan itu, bahan bimbingan teknis yang diberikan kepada setiap kelompok sasaran tersebut diatur sebagai berikut.

a. Bahan Bimbingan Teknis untuk Redaktur Bahasa

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa dengan durasi 14 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Kebijakan Bahasa (2 jam)

Bahan bimbingan teknis kebijakan bahasa untuk redaktur bahasa media massa diarahkan pada kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam komunikasi jurnalistik, baik dalam penulisan berita, karangan khas, maupun tajuk rencana.

2) Bahasa Jurnalistik (3 jam)

Bahan bimbingan teknis yang berupa penggunaan bahasa Indonesia ragam jurnalistik untuk redaktur bahasa media massa mencakup ciri khas ragam jurnalistik dan permasalahannya.

3) Ejaan Bahasa Indonesia (3 jam)

Ejaan bahasa Indonesia yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa mencakup

penggunaan huruf miring dan huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan penggunaan tanda baca.

4) Bentuk dan Pilihan Kata (3 jam)

Bahan bimbingan teknis bentuk dan pilihan kata yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa mencakup pembentukan kata yang bermasalah dan kriteria ketepatan, kecermatan, dan keserasian dalam pemilihan kata.

5) Tata Kalimat dan Paragraf (3 jam)

Tata kalimat dan paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa mencakup pemahaman tentang kalimat, kriteria kalimat efektif, struktur paragraf, dan kriteria paragraf yang baik.

b. Bahan Bimbingan Teknis untuk Kepala Tata Usaha Sekolah

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk kepala tata usaha sekolah, baik pada tingkat SD, SMP/MTs, maupun SMA/MA/SMK, dengan durasi 14 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Kebijakan Bahasa (2 jam)

Bahan bimbingan teknis kebijakan bahasa untuk kepala tata usaha sekolah diarahkan pada kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia di lingkungan sekolah yang mencakup penggunaan bahasa pada papan-papan nama di lingkungan sekolah, penggunaan bahasa Indonesia pada administrasi sekolah, serta penggunaan bahasa Indonesia pada proses belajar-mengajar, termasuk dalam penulisan tugas-tugas sekolah dan majalah sekolah atau majalah dinding, serta tata naskah dinas.

2) Ejaan Bahasa Indonesia (3 jam)

Materi ejaan bahasa Indonesia yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk kepala tata usaha

sekolah mencakup penggunaan huruf miring dan huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur serapan, penulisan singkatan dan akronim, serta penggunaan tanda baca.

3) Bentuk dan Pilihan Kata (3 jam)

Bahan bimbingan teknis bentuk dan pilihan kata yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk kepala tata usaha sekolah mencakup pembentukan kata yang bermasalah dan kriteria ketepatan, kecermatan, dan keserasian dalam pemilihan kata.

4) Tata Kalimat dan Paragraf (3 jam)

Materi tata kalimat dan paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk kepala tata usaha sekolah mencakup pemahaman tentang kalimat, kriteria kalimat efektif, struktur paragraf, dan kriteria paragraf yang baik.

5) Bahasa Surat Dinas (3 jam)

Materi penggunaan bahasa pada surat dinas yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk kepala tata usaha sekolah mencakup penggunaan bahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas, yang meliputi penulisan kepala surat atau kop surat, pembuka surat, isi surat, dan penutup surat dinas. Di samping itu, dibahas pula permasalahan yang dihadapi dalam penggunaan bahasa pada surat dinas yang selama ini sering terjadi.

c. Bahan Bimbingan Teknis untuk Guru

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk guru, baik guru bahasa Indonesia maupun guru nonbahasa Indonesia, pada tingkat SD, SMP/MTs, ataupun SMA/MA/SMK, dengan pola 14 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Kebijakan Bahasa (2 jam)

Bahan bimbingan teknis kebijakan bahasa untuk guru diarahkan pada kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia di lingkungan sekolah dan penggunaan bahasa Indonesia pada proses belajar-mengajar, termasuk dalam penulisan tugas-tugas sekolah dan majalah sekolah.

2) Ejaan Bahasa Indonesia (4 jam)

Materi ejaan bahasa Indonesia yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk guru mencakup penggunaan huruf miring dan huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur serapan, penulisan singkatan dan akronim, serta penggunaan tanda baca.

3) Bentuk dan Pilihan Kata (4 jam)

Materi bentuk dan pilihan kata yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk guru mencakup kaidah pembentukan kata dan kriteria ketepatan, kecermatan, dan keserasian dalam pemilihan kata.

4) Tata Kalimat dan Paragraf (4 jam)

Materi tata kalimat dan paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk guru mencakup pemahaman tentang kalimat, kriteria kalimat efektif, struktur paragraf, dan kriteria paragraf yang baik.

3.3.3 Bahan Bimbingan Teknis untuk Durasi 21 Jam

Sebagaimana telah disebutkan di atas, durasi 21 jam diberikan kepada kelompok sasaran (a) guru, (b) konseptor/sekretaris, (c) wartawan, (d) redaktur bahasa, (e) reporter, dan (f) penyiar. Sehubungan dengan itu, bahan bimbingan teknis yang diberikan kepada setiap kelompok sasaran tersebut diatur sebagai berikut.

a. Bahan Bimbingan Teknis untuk Guru

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk guru, baik guru bahasa Indonesia maupun guru nonbahasa Indonesia, pada

tingkat SD, SMP/MTs, ataupun SMA/MA/SMK, dengan pola 21 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Kebijakan Bahasa (2 jam)

Bahan bimbingan teknis kebijakan bahasa untuk guru diarahkan pada kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia di lingkungan sekolah dan penggunaan bahasa Indonesia pada proses belajar-mengajar, termasuk dalam penulisan tugas-tugas sekolah dan majalah sekolah.

2) Ejaan Bahasa Indonesia (5 jam)

Bahan atau materi ejaan bahasa Indonesia yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk guru mencakup penggunaan huruf miring dan huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur serapan, penulisan singkatan dan akronim, serta penggunaan tanda baca.

3) Bentuk dan Pilihan Kata (5 jam)

Materi bentuk dan pilihan kata yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk guru mencakup kaidah pembentukan kata dalam bahasa Indonesia dan kriteria pemilihan kata, yang meliputi ketepatan, kecermatan, dan keserasian dalam pemilihan kata.

4) Tata Kalimat (5 jam)

Bahan atau materi tata kalimat dan paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk guru mencakup pemahaman tentang kalimat, unsur-unsur kalimat, kelengkapan unsur-unsur kalimat, dan kriteria kalimat efektif. Di samping itu, dibahas pula kasus-kasus yang terjadi dalam penyusunan kalimat yang tidak efektif.

5) Tata Paragraf (5 jam)

Bahan atau materi tata paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk guru mencakup pemahaman paragraf, struktur paragraf, teknik

pengembangan paragraf, dan kriteria paragraf yang baik. Agar pemahaman guru terhadap paragraf menjadi lebih baik, perlu pula disajikan contoh-contoh paragraf.

b. Bahan Bimbingan Teknis untuk Konseptor dan Sekretaris

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk konseptor dan sekretaris dengan durasi 21 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Kebijakan Bahasa (2 jam)

Bahan bimbingan teknis kebijakan bahasa untuk konseptor dan sekretaris diarahkan pada kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam komunikasi kedinasan, termasuk dalam penulisan naskah dinas.

2) Ejaan Bahasa Indonesia (3 jam)

Bahan atau materi ejaan bahasa Indonesia yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk konseptor dan sekretaris mencakup penggunaan huruf miring dan huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur serapan, penulisan singkatan dan akronim, serta penggunaan tanda baca.

3) Bentuk dan Pilihan Kata (3 jam)

Materi bentuk dan pilihan kata yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk konseptor dan sekretaris mencakup kaidah pembentukan kata dalam bahasa Indonesia dan kriteria pemilihan kata, yang meliputi ketepatan, kecermatan, dan keserasian dalam pemilihan kata.

4) Tata Kalimat (3 jam)

Bahan atau materi tata kalimat dan paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk konseptor dan sekretaris mencakup pemahaman tentang kalimat, unsur-unsur kalimat, kelengkapan unsur-unsur kalimat, dan kriteria kalimat efektif. Di samping itu,

dibahas pula kasus-kasus yang terjadi dalam penyusunan kalimat yang tidak efektif.

5) Tata Paragraf (3 jam)

Bahan atau materi tata paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk konseptor dan sekretaris mencakup pemahaman paragraf, struktur paragraf, teknik pengembangan paragraf, dan kriteria paragraf yang baik. Agar pemahaman guru terhadap paragraf menjadi lebih baik, perlu pula disajikan contoh-contoh paragraf.

6) Bahasa Surat Dinas (4 jam)

Bahan berupa penggunaan bahasa dalam surat dinas yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk konseptor dan sekretaris mencakup penggunaan bahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas, yang meliputi penulisan kepala surat atau kop surat, pembuka surat, isi surat, dan penutup surat dinas.

7) Bahasa Laporan (3 jam)

Bahan berupa penggunaan bahasa pada laporan dinas yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk konseptor dan sekretaris mencakup penggunaan bahasa dalam penulisan bagian awal laporan, isi laporan, penutup laporan, dan penulisan catatan kaki serta daftar pustaka.

c. Bahan Bimbingan Teknis untuk Wartawan

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk wartawan dengan durasi 21 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Kebijakan Bahasa (2 jam)

Bahan bimbingan teknis kebijakan bahasa untuk wartawan diarahkan pada kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam komunikasi jurnalistik, baik dalam penulisan berita, karangan khas, maupun tajuk rencana. Di samping itu, perlu pula disajikan pembahasan tentang peran media massa dalam

pembinaan dan pengembangan bahasa, baik yang telah lampau maupun pada masa yang akan datang.

2) Bahasa Jurnalistik (3 jam)

Bahan atau materi penggunaan bahasa Indonesia ragam jurnalistik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk wartawan mencakup ciri khas ragam jurnalistik dan permasalahan kebahasaan yang dihadapi dalam penulisan karya jurnalistik.

3) Ejaan Bahasa Indonesia (4 jam)

Bahan atau materi ejaan bahasa Indonesia yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk wartawan mencakup penggunaan huruf miring dan huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur serapan, penulisan singkatan dan akronim, serta penggunaan tanda baca.

4) Bentuk dan Pilihan Kata (4 jam)

Materi bentuk dan pilihan kata yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk wartawan mencakup kaidah pembentukan kata dalam bahasa Indonesia dan kriteria ketepatan, kecermatan, dan keserasian dalam pemilihan kata.

5) Tata Kalimat (4 jam)

Materi tata kalimat dan paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk wartawan mencakup pemahaman tentang kalimat, unsur-unsur kalimat, kelengkapan unsur-unsur kalimat, dan kriteria kalimat efektif.

6) Tata Paragraf (4 jam)

Bahan atau materi tata paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk wartawan mencakup pemahaman paragraf, struktur paragraf, teknik pengembangan paragraf, dan kriteria paragraf yang baik. Dalam pembahasan, agar lebih mudah dipahami, perlu disertai contoh-contoh yang mendukung.

d. Bahan Bimbingan Teknis untuk Redaktur Bahasa

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa dengan durasi 21 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Kebijakan Bahasa (2 jam)

Bahan bimbingan teknis kebijakan bahasa untuk redaktur bahasa diarahkan pada kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam komunikasi jurnalistik, baik dalam penulisan berita, karangan khas, maupun tajuk rencana.

2) Bahasa Jurnalistik (3 jam)

Materi penggunaan bahasa Indonesia ragam jurnalistik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa media massa mencakup ciri khas ragam jurnalistik dan permasalahannya. Dengan demikian, permasalahan kebahasaan yang dihadapi sehari-hari dalam komunikasi jurnalistik perlu dibahas dengan disertai contoh-contoh kasus dan alternatif pemecahan masalahnya.

3) Ejaan Bahasa Indonesia (4 jam)

Materi ejaan bahasa Indonesia yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa mencakup penggunaan huruf miring dan huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur serapan, penulisan singkatan dan akronim, serta penggunaan tanda baca.

4) Bentuk dan Pilihan Kata (4 jam)

Materi bentuk dan pilihan kata yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa mencakup berbagai kaidah pembentukan kata dan kriteria dalam pemilihan kata yang mencakup ketepatan, kecermatan, dan keserasian, baik dengan konteks kebahasaan maupun konteks nonkebahasaan.

5) Tata Kalimat (4 jam)

Materi tata kalimat dan paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa mencakup pemahaman tentang kalimat, unsur-unsur kalimat, kelengkapan unsur-unsur kalimat, dan kriteria kalimat efektif.

6) Tata Paragraf (4 jam)

Materi tata paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa mencakup pemahaman paragraf, struktur paragraf, teknik pengembangan paragraf, dan kriteria paragraf yang baik.

e. Bahan Bimbingan Teknis untuk Reporter

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk reporter dengan durasi 21 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Kebijakan Bahasa (2 jam)

Bahan kebijakan bahasa untuk reporter media massa diarahkan pada kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam komunikasi jurnalistik, baik dalam reportase berita yang dilakukan secara langsung maupun secara tidak langsung.

2) Bahasa Jurnalistik (3 jam)

Bahan berupa penggunaan bahasa Indonesia ragam jurnalistik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk reporter media massa mencakup ciri khas ragam jurnalistik dan permasalahannya.

3) Ejaan dan Pelafalan (4 jam)

Ejaan bahasa Indonesia dan pelafalan yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk reporter mencakup cara pelafalan kata-kata yang benar, pelafalan sigkatan dan akronim, penggunaan huruf miring dan huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan penggunaan tanda baca.

4) Bentuk dan Pilihan Kata (4 jam)

Materi bentuk dan pilihan kata yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk reporter mencakup seperangkat kaidah pembentukan kata dan kriteria ketepatan, kecermatan, dan keserasian dalam pemilihan kata.

5) Tata Kalimat (4 jam)

Materi tata kalimat yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk reporter mencakup pemahaman tentang kalimat, unsur-unsur kalimat, kelengkapan unsur-unsur kalimat, dan kriteria kalimat efektif.

6) Tata Paragraf (4 jam)

Materi tata paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk reporter mencakup pemahaman paragraf, struktur paragraf, teknik pengembangan paragraf, dan kriteria paragraf yang baik.

f. Bahan Bimbingan Teknis untuk Penyiar

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk penyiar dengan durasi 21 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Kebijakan Bahasa (2 jam)

Materi kebijakan bahasa yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk penyiar diarahkan pada kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia komunikasi jurnalistik, baik dalam komunikasi lisan maupun komunikasi tulis, terutama yang terkait dengan penyajian berita, karangan khas, maupun informasi lainnya.

2) Bahasa Jurnalistik (3 jam)

Materi penggunaan bahasa Indonesia ragam jurnalistik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk penyiar mencakup ciri khas ragam jurnalistik dan permasalahannya, baik yang disampaikan secara lisan maupun secara tertulis.

3) Ejaan dan Pelafalan (4 jam)

Materi ejaan bahasa Indonesia dan pelafalan yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk penyiar mencakup cara pelafalan kata-kata yang benar, pelafalan sigkatan dan akronim, penggunaan huruf miring dan huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan penggunaan tanda baca.

4) Bentuk dan Pilihan Kata (4 jam)

Materi bentuk dan pilihan kata yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk penyiar mencakup seperangkat kaidah pembentukan kata yang benar dan kriteria ketepatan, kecermatan, dan keserasian dalam pemilihan kata.

5) Tata Kalimat (4 jam)

Materi tata kalimat dan paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk penyiar mencakup pemahaman tentang kalimat, unsur-unsur kalimat, kelengkapan unsur-unsur kalimat, dan kriteria kalimat efektif.

6) Tata Paragraf (4 jam)

Materi tata paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk penyiar mencakup pemahaman paragraf, struktur paragraf, teknik pengembangan paragraf, dan kriteria paragraf yang baik.

3.3.4 Bahan Bimbingan Teknis untuk Durasi 28 Jam

Sebagaimana telah disebutkan di atas, pola bimbingan teknis kebahasaan dengan durasi 28 jam diberikan kepada kelompok sasaran (a) guru, (b) konseptor/sekretaris, (c) wartawan, (d) redaktur bahasa, (e) reporter, dan (f) penyiar. Sehubungan dengan itu, bahan penyuluhan yang diberikan kepada setiap kelompok sasaran tersebut adalah sebagai berikut.

a. Bahan Bimbingan Teknis untuk Guru

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk guru, baik guru bahasa Indonesia maupun guru nonbahasa Indonesia, pada tingkat SD, SMP/MTs, maupun SMA/MA/SMK, dengan durasi 28 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Tes Awal (1 Jam)

Tes awal perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman awal peserta dalam penguasaan seluruh materi yang akan diberikan dalam penyuluhan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang akan disajikan selama bimbingan teknis kebahasaan berlangsung. Untuk keperluan itu, tentu saja panitia harus menyiapkan lebih dahulu materi tes yang akan diberikan pada saat penyuluhan.

2) Kebijakan Bahasa (3 jam)

Materi kebijakan bahasa untuk guru diarahkan pada kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia di lingkungan sekolah, serta penggunaan bahasa Indonesia pada proses belajar-mengajar, termasuk dalam penulisan tugas-tugas sekolah dan majalah sekolah.

3) Ejaan Bahasa Indonesia (5 jam)

Materi ejaan bahasa Indonesia yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk guru mencakup penggunaan huruf miring dan huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur serapan, penulisan singkatan dan akronim, serta penggunaan tanda baca.

4) Bentuk dan Pilihan Kata (5 jam)

Materi bentuk dan pilihan kata yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk guru mencakup seperangkat kaidah pembentukan kata yang benar dan kriteria ketepatan, kecermatan, dan keserasian dalam pemilihan kata.

5) Tata Kalimat (5 jam)

Materi tata kalimat dan paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk guru mencakup pemahaman tentang kalimat, unsur-unsur kalimat, kelengkapan unsur-unsur kalimat, dan kriteria kalimat efektif.

6) Tata Paragraf (4 jam)

Materi tata paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk guru mencakup pemahaman paragraf, struktur paragraf, teknik pengembangan paragraf, dan kriteria paragraf yang baik.

7) Pelatihan dan Praktik (4 jam)

Pelatihan dan praktik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk guru mencakup pelatihan untuk seluruh materi yang disajikan dan praktik yang terkait dengan setiap materi.

8) Tes Akhir (1 Jam)

Tes akhir perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman peserta dalam penguasaan materi yang telah diberikan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang telah disajikan selama bimbingan teknis kebahasaan ber-langsung.

b. Bahan Bimbingan Teknis untuk Konseptor/ Sekretaris

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk konseptor dan sekretaris dengan pola 28 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Tes Awal (1 Jam)

Tes awal perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman awal peserta dalam penguasaan materi yang akan diberikan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang akan disajikan selama bimbingan teknis kebahasaan ber-langsung.

2) Kebijakan Bahasa (3 jam)

Materi kebijakan bahasa untuk konseptor dan sekretaris diarahkan pada kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam komunikasi kedinasan, baik dalam komunikasi lisan maupun dalam komunikasi tulis, terutama yang terkait dengan penulisan naskah dinas.

3) Pengetahuan Kebahasaan

Pengetahuan kebahasaan yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk konseptor dan sekretaris mencakup pengetahuan tentang penerapan kaidah berikut.

a) Ejaan Bahasa Indonesia(3 jam)

Materi ejaan bahasa Indonesia yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk konseptor dan sekretaris mencakup penggunaan huruf miring dan huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur serapan, penulisan singkatan dan akronim, serta penggunaan tanda baca.

b) Bentuk dan pilihan kata (3 jam)

Materi bentuk dan pilihan kata yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk konseptor dan sekretaris mencakup seperangkat kaidah pembentukan kata yang benar dan kriteria ketepatan, kecermatan, dan keserasian dalam pemilihan kata.

c) Tata kalimat (3 jam)

Materi tata kalimat dan paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk konseptor dan sekretaris mencakup pemahaman tentang kalimat, unsur-unsur kalimat, kelengkapan unsur-unsur kalimat, dan kriteria kalimat efektif.

d) Tata paragraf (3 jam)

Materi tata paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk konseptor dan sekretaris mencakup pemahaman paragraf, struktur paragraf,

teknik pengembangan paragraf, dan kriteria paragraf yang baik.

4) Bahasa Surat Dinas (4 jam)

Materi penggunaan bahasa pada surat dinas yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk konseptor dan sekretaris mencakup penggunaan bahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas yang meliputi penulisan kepala surat atau kop surat, pembuka surat, isi surat, dan penutup surat dinas.

5) Bahasa Laporan (3 jam)

Materi penggunaan bahasa pada laporan dinas yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk konseptor dan sekretaris mencakup penggunaan bahasa dalam penulisan bagian awal laporan, isi laporan, penutup laporan, dan penulisan catatan kaki serta daftar pustaka

6) Pelatihan dan Praktik (4 jam)

Pelatihan dan praktik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk guru mencakup pelatihan untuk memahami kemampuan peserta dalam menyusun surat dinas dan laporan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

7) Tes Akhir (1 Jam)

Tes akhir perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman peserta dalam penguasaan materi yang akan diberikan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang telah disajikan selama bimbingan teknis kebahasaan berlangsung.

c. Bahan Bimbingan Teknis untuk Wartawan

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk wartawan dengan durasi 28 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Tes Awal (1 Jam)

Tes awal perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman awal peserta dalam penguasaan materi yang akan diberikan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang akan disajikan selama bimbingan teknis berlangsung.

2) Kebijakan Bahasa (3 jam)

Materi kebijakan bahasa untuk wartawan diarahkan pada kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam komunikasi jurnalistik, baik dalam penulisan berita, karangan khas, maupun tajuk rencana.

3) Bahasa Jurnalistik (3 jam)

Materi penggunaan bahasa Indonesia ragam jurnalistik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk wartawan mencakup ciri khas ragam jurnalistik dan permasalahannya.

4) Ejaan Bahasa Indonesia (4 jam)

Materi ejaan bahasa Indonesia yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa mencakup penggunaan huruf miring dan huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur serapan, penulisan singkatan dan akronim, serta penggunaan tanda baca.

5) Bentuk dan Pilihan Kata (4 jam)

Materi bentuk dan pilihan kata yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk wartawan mencakup seperangkat kaidah pembentukan kata yang benar dan kriteria ketepatan, kecermatan, dan keserasian dalam pemilihan kata.

6) Tata Kalimat (4 jam)

Materi tata kalimat dan paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk wartawan mencakup pemahaman tentang kalimat, unsur-unsur kalimat, kelengkapan unsur-unsur kalimat, dan kriteria kalimat efektif.

7) Tata Paragraf (4 jam)

Materi tata paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk wartawan mencakup pemahaman paragraf, struktur paragraf, teknik pengembangan paragraf, dan kriteria paragraf yang baik.

8) Pelatihan dan Praktik (4 jam)

Pelatihan dan praktik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk wartawan mencakup pelatihan untuk setiap materi dan praktik untuk mengetahui kemampuan peserta dalam menyusun berita dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

9) Tes Akhir (1 Jam)

Tes akhir perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman peserta dalam penguasaan materi yang telah diberikan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang telah disajikan selama bimbingan teknis berlangsung.

d. Bahan Bimbingan Teknis untuk Redaktur Bahasa

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa dengan durasi 28 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Tes Awal (1 Jam)

Tes awal perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman awal peserta dalam penguasaan materi yang akan diberikan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang akan disajikan selama penyuluhan berlangsung. Dalam penyusunannya, jumlah soal dibuat sama untuk tiap materi.

2) Kebijakan Bahasa (3 jam)

Materi kebijakan bahasa untuk redaktur bahasa diarahkan pada kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam komunikasi jurnalistik, baik dalam penulisan berita, karangan khas, maupun tajuk rencana.

3) Bahasa Jurnalistik (3 jam)

Materi penggunaan bahasa Indonesia ragam jurnalistik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa media massa mencakup ciri khas ragam jurnalistik dan permasalahannya.

4) Ejaan Bahasa Indonesia (4 jam)

Materi ejaan bahasa Indonesia yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa mencakup penggunaan huruf miring dan huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur serapan, penulisan singkatan dan akronim, serta penggunaan tanda baca.

5) Bentuk dan Pilihan Kata (4 jam)

Materi bentuk dan pilihan kata yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa mencakup kaidah pembentukan kata yang benar dan kriteria ketepatan, kecermatan, dan keserasian dalam pemilihan kata.

6) Tata Kalimat (4 jam)

Materi tata kalimat dan paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa mencakup pemahaman tentang kalimat, unsur-unsur kalimat, kelengkapan unsur-unsur kalimat, dan kriteria kalimat efektif.

7) Tata Paragraf (4 jam)

Materi tata paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa mencakup pemahaman paragraf, struktur paragraf, teknik pengembangan paragraf, dan kriteria paragraf yang baik.

8) Pelatihan dan Praktik (4 jam)

Pelatihan dan praktik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa mencakup pelatihan untuk setiap materi dan praktik untuk mengetahui kemampuan peserta dalam mengedit berita

dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

9) Tes Akhir (1 Jam)

Tes akhir perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman peserta dalam penguasaan materi yang telah diberikan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang disajikan selama kegiatan berlangsung.

e. Bahan Bimbingan Teknis untuk Reporter

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk reporter dengan durasi 28 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Tes Awal (1 Jam)

Tes awal perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman awal peserta dalam penguasaan materi yang akan diberikan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang akan disajikan selama kegiatan berlangsung.

2) Kebijakan Bahasa (3 jam)

Materi kebijakan bahasa untuk reporter diarahkan pada kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam komunikasi jurnalistik, baik dalam penulisan berita, karangan khas, maupun tajak rencana.

3) Bahasa Jurnalistik (3 jam)

Materi penggunaan bahasa Indonesia ragam jurnalistik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk reporter mencakup ciri khas ragam jurnalistik dan permasalahannya.

4) Ejaan dan Pelafalan (4 jam)

Ejaan bahasa Indonesia dan pelafalan yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk reporter mencakup pelafalan huruf dan pelafalan kata-kata yang benar, pelafalan singkatan dan akronim, penggunaan huruf miring dan huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur serapan, penulisan singkatan dan akronim, serta penggunaan tanda baca.

5) Bentuk dan Pilihan Kata (4 jam)

Materi bentuk dan pilihan kata yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk reporter mencakup seperangkat kaidah pembentukan kata yang benar dan kriteria ketepatan, kecermatan, dan keserasian dalam pemilihan kata.

6) Tata Kalimat (4 jam)

Materi tata kalimat dan paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk reporter mencakup pemahaman tentang kalimat, unsur-unsur kalimat, kelengkapan unsur-unsur kalimat, dan kriteria kalimat efektif.

7) Tata Paragraf (4 jam)

Materi tata paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk reporter mencakup pemahaman paragraf, struktur paragraf, teknik pengembangan paragraf, dan kriteria paragraf yang baik.

8) Pelatihan dan Praktik (4 jam)

Pelatihan dan praktik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk reporter mencakup pelatihan untuk setiap materi dan praktik untuk mengetahui kemampuan peserta dalam menyusun reportase berita dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

9) Tes Akhir (1 Jam)

Tes akhir perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman peserta dalam penguasaan materi yang telah diberikan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang telah disajikan selama kegiatan berlangsung.

f. Bahan Bimbingan Teknis untuk Penyiar

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk penyiar dengan durasi 32 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Tes Awal (1 Jam)

Tes awal perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman awal peserta dalam penguasaan materi yang akan diberikan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang akan disajikan selama kegiatan berlangsung.

2) Kebijakan Bahasa (3 jam)

Materi kebijakan bahasa untuk penyiar diarahkan pada kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam komunikasi jurnalistik, baik baik lisan maupun tulis, termasuk dalam penulisan berita, karangan khas, maupun tajuk rencana.

3) Bahasa Jurnalistik (3 jam)

Materi penggunaan bahasa Indonesia ragam jurnalistik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk penyiar mencakup ciri khas ragam jurnalistik dan permasalahannya, terutama dalam komunikasi lisan.

4) Ejaan dan Pelafalan (4 jam)

Materi ejaan bahasa Indonesia dan pelafalan yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk penyiar mencakup pelafalan huruf dan pelafalan kata-kata yang benar, pelafalan singkatan dan akronim, penggunaan huruf miring dan huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur serapan, penggunaan singkatan dan akronim, termasuk cara pelafalannya, dan penggunaan tanda baca.

5) Bentuk dan Pilihan Kata (4 jam)

Materi bentuk dan pilihan kata yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk penyiar mencakup seperangkat kaidah pembentukan kata yang benar dan kriteria ketepatan, kecermatan, dan keserasian dalam pemilihan kata.

6) Tata Kalimat (4 jam)

Materi tata kalimat dan paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk penyiar mencakup

pemahaman tentang kalimat, unsur-unsur kalimat, kelengkapan unsur-unsur kalimat, dan kriteria kalimat efektif.

7) Tata Paragraf (4 jam)

Materi tata paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk penyiar mencakup pemahaman paragraf, struktur paragraf, teknik pengembangan paragraf, dan kriteria paragraf yang baik.

8) Pelatihan dan Praktik (4 jam)

Pelatihan dan praktik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk reporter mencakup pelatihan untuk setiap materi dan praktik untuk mengetahui kemampuan peserta dalam menyampaikan berita dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

9) Tes Akhir (1 Jam)

Tes akhir perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman peserta dalam penguasaan materi yang telah diberikan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang telah disajikan selama penyuluhan berlangsung.

3.3.5 Bahan Bimbingan Teknis untuk Durasi 35 Jam

Sebagaimana telah disebutkan di atas, pola bimbingan teknis kebahasaan dengan durasi 35 jam diberikan kepada kelompok sasaran (a) guru, (b) konseptor/sekretaris, (c) wartawan, (d) redaktur bahasa, (e) reporter, dan (f) penyiar. Sehubungan dengan itu, bahan bimbingan teknis kebahasaan yang diberikan kepada setiap kelompok sasaran tersebut adalah sebagai berikut.

a. Bahan Bimbingan Teknis untuk Guru

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk guru, baik guru bahasa Indonesia maupun guru nonbahasa Indonesia, pada tingkat SD, SMP/MTs, maupun SMA/MA/SMK, dengan durasi 35 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Tes Awal (1 Jam)

Tes awal perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman awal peserta dalam penguasaan materi yang akan diberikan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang akan disajikan selama kegiatan berlangsung.

2) Kebijakan Bahasa (3 jam)

Materi kebijakan bahasa untuk guru diarahkan pada kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia di lingkungan sekolah, serta penggunaan bahasa Indonesia pada proses belajar-mengajar, termasuk dalam penulisan tugas-tugas sekolah dan majalah sekolah.

3) Ejaan Bahasa Indonesia (6 jam)

Materi ejaan bahasa Indonesia yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk guru mencakup penggunaan huruf miring, huruf tebal, dan huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur serapan, penulisan singkatan dan akronim, penulisan angka dan lambang bilangan, serta penggunaan tanda baca.

4) Bentuk dan Pilihan Kata (6 jam)

Materi bentuk dan pilihan kata yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk guru mencakup seperangkat kaidah pembentukan kata yang benar dan kriteria ketepatan, kecermatan, dan keserasian dalam pemilihan kata, termasuk kasus-kasus yang dihadapi di lapangan.

5) Tata Kalimat (6 jam)

Materi tata kalimat yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk guru mencakup pemahaman tentang kalimat, unsur-unsur kalimat, kelengkapan unsur-unsur kalimat, dan kriteria kalimat efektif, serta pernalaran dalam kalimat.

6) Tata Paragraf (6 jam)

Materi tata paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk guru mencakup pemahaman paragraf, struktur paragraf, teknik pengembangan paragraf, dan kriteria paragraf yang baik.

7) Pelatihan dan Praktik (6 jam)

Pelatihan dan praktik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk guru mencakup pelatihan untuk seluruh materi yang disajikan dan praktik yang terkait dengan setiap materi.

8) Tes Akhir (1 Jam)

Tes akhir perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman peserta dalam penguasaan materi yang telah diberikan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang telah disajikan selama kegiatan berlangsung.

b. Bahan Bimbingan Teknis untuk Konseptor dan Sekretaris

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk konseptor dan sekretaris dengan durasi 35 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Tes Awal (1 Jam)

Tes awal perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman awal peserta dalam penguasaan materi yang akan diberikan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang akan disajikan selama kegiatan berlangsung.

2) Kebijakan Bahasa (3 jam)

Materi kebijakan bahasa untuk konseptor dan sekretaris diarahkan pada kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam komunikasi kedinasan, termasuk dalam penulisan naskah dinas, baik yang berupa laporan, surat dinas, maupun naskah dinas yang lain.

3) Pengetahuan Kebahasaan

Pengetahuan kebahasaan yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk konseptor dan sekretaris mencakup pengetahuan tentang penerapan kaidah berikut.

a) Ejaan bahasa Indonesia (4 jam)

Materi ejaan bahasa Indonesia yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk konseptor dan sekretaris mencakup penggunaan huruf miring, huruf tebal, dan huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur serapan, penulisan singkatan dan akronim, penulisan angka dan lambang bilangan, serta penggunaan tanda baca.

b) Bentuk dan pilihan kata (4 jam)

Materi bentuk dan pilihan kata yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk konseptor dan sekretaris mencakup seperangkat kaidah pembentukan kata yang benar dan kriteria ketepatan, kecermatan, dan keserasian dalam pemilihan kata, termasuk kasus-kasus yang dihadapi di lapangan.

c) Tata kalimat (4 jam)

Materi tata kalimat yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk konseptor dan sekretaris mencakup pemahaman tentang kalimat, unsur-unsur kalimat, kelengkapan unsur-unsur kalimat, dan kriteria kalimat efektif, serta penalaran dalam kalimat.

d) Tata paragraf (4 jam)

Materi tata paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk konseptor dan sekretaris mencakup pemahaman paragraf, struktur paragraf, teknik pengembangan paragraf, dan kriteria paragraf yang baik.

4) Bahasa Surat Dinas (5 jam)

Materi penggunaan bahasa pada surat dinas yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk

konseptor dan sekretaris mencakup penggunaan bahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas, yang meliputi penulisan kepala surat atau kop surat, pembuka surat, isi surat, dan penutup surat dinas.

5) Bahasa Laporan (4 jam)

Materi penggunaan bahasa pada laporan dinas yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk konseptor dan sekretaris mencakup penggunaan bahasa dalam penulisan laporan, yang meliputi penulisan bagian awal laporan, isi laporan, penutup laporan, dan penulisan catatan kaki serta daftar pustaka

6) Pelatihan dan Praktik (5 jam)

Pelatihan dan praktik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk konseptor dan sekretaris mencakup pelatihan untuk memahami kemampuan peserta dalam menyusun surat dinas dan laporan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

7) Tes Akhir (1 Jam)

Tes akhir perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman peserta dalam penguasaan materi yang telah diberikan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang telah disajikan selama kegiatan berlangsung.

c. Bahan Penyuluhan untuk Wartawan

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk wartawan dengan pola 35 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Tes Awal (1 Jam)

Tes awal perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman awal peserta dalam penguasaan materi yang akan diberikan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang akan disajikan selama kegiatan berlangsung.

2) Kebijakan Bahasa (3 jam)

Materi kebijakan bahasa untuk wartawan diarahkan pada kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa

Indonesia komunikasi jurnalistik, baik dalam penulisan berita, karangan khas, maupun tajuk rencana.

3) Bahasa Jurnalistik (3 jam)

Materi penggunaan bahasa Indonesia ragam jurnalistik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk wartawan media massa mencakup ciri khas ragam jurnalistik dan permasalahannya.

4) Ejaan Bahasa Indonesia (5 jam)

Materi ejaan bahasa Indonesia yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk wartawan mencakup penggunaan huruf miring, huruf tebal, dan huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur serapan, penulisan singkatan dan akronim, penulisan angka dan lambang bilangan, serta penggunaan tanda baca.

5) Bentuk dan Pilihan Kata (5 jam)

Materi bentuk dan pilihan kata yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk wartawan mencakup seperangkat kaidah pembentukan kata yang benar dan kriteria ketepatan, kecermatan, dan keserasian dalam pemilihan kata, termasuk kasus-kasus yang dihadapi di lapangan.

6) Tata Kalimat (5 jam)

Materi tata kalimat dan paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk wartawan mencakup pemahaman tentang kalimat, unsur-unsur kalimat, kelengkapan unsur-unsur kalimat, dan kriteria kalimat efektif, serta pernalaran dalam kalimat.

7) Tata Paragraf (5 jam)

Materi tata paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk wartawan mencakup pemahaman paragraf, struktur paragraf, teknik pengembangan paragraf, dan kriteria paragraf yang baik.

8) Pelatihan dan Praktik (7 jam)

Pelatihan dan praktik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk wartawan mencakup pelatihan untuk setiap materi dan praktik untuk mengetahui kemampuan peserta dalam menyusun berita dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

9) Tes Akhir (1 Jam)

Tes akhir perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman peserta dalam penguasaan materi yang telah diberikan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang telah disajikan selama kegiatan berlangsung.

d. Bahan Bimbingan Teknis untuk Redaktur Bahasa

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa dengan durasi 35 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Tes Awal (1 Jam)

Tes awal perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman awal peserta dalam penguasaan materi yang akan diberikan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang akan disajikan selama kegiatan berlangsung.

2) Kebijakan Bahasa (3 jam)

Materi kebijakan bahasa untuk redaktur bahasa diarahkan pada kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam komunikasi jurnalistik, baik dalam penulisan berita, karangan khas, maupun tajuk rencana.

3) Bahasa Jurnalistik (3 jam)

Materi penggunaan bahasa Indonesia ragam jurnalistik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa media massa mencakup ciri khas ragam jurnalistik dan permasalahannya.

4) Ejaan Bahasa Indonesia (5 jam)

Materi ejaan bahasa Indonesia yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa

mencakup penggunaan huruf miring, huruf tebal, dan huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur serapan, penulisan singkatan dan akronim, penulisan angka dan lambang bilangan, serta penggunaan tanda baca.

5) Bentuk dan Pilihan Kata (5 jam)

Materi bentuk dan pilihan kata yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa mencakup seperangkat kaidah pembentukan kata yang benar dan kriteria ketepatan, kecermatan, dan keserasian dalam pemilihan kata, termasuk kasus-kasus yang dihadapi di lapangan.

6) Tata Kalimat (5 jam)

Materi tata kalimat dan paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa mencakup pemahaman tentang kalimat, unsur-unsur kalimat, kelengkapan unsur-unsur kalimat, dan kriteria kalimat efektif, serta penalaran dalam kalimat.

7) Tata Paragraf (5 jam)

Materi tata paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa mencakup pemahaman paragraf, struktur paragraf, teknik pengembangan paragraf, dan kriteria paragraf yang baik.

8) Pelatihan dan Praktik (7 jam)

Pelatihan dan praktik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk redaktur bahasa mencakup pelatihan untuk setiap materi dan praktik untuk mengetahui kemampuan peserta dalam mengedit berita dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

9) Tes Akhir (1 Jam)

Tes akhir perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman peserta dalam penguasaan materi yang telah diberikan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang telah disajikan selama kegiatan berlangsung.

e. Bahan Bimbingan Teknis untuk Reporter

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk reporter dengan durasi 35 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Tes Awal (1 Jam)

Tes awal perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman awal peserta dalam penguasaan materi yang akan diberikan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang akan disajikan selama kegiatan berlangsung.

2) Kebijakan Bahasa (3 jam)

Materi kebijakan bahasa untuk reporter diarahkan pada kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam komunikasi jurnalistik, baik dalam komunikasi lisan maupun tulis, termasuk dalam penulisan berita, karangan khas, maupun tajuk rencana.

3) Bahasa Jurnalistik (3 jam)

Materi penggunaan bahasa Indonesia ragam jurnalistik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk reporter media massa mencakup ciri khas ragam jurnalistik dan permasalahannya.

4) Ejaan Bahasa Indonesia (5 jam)

Materi ejaan bahasa Indonesia yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk reporter mencakup tata cara pengucapan atau pelafalan huruf dan kata, penggunaan huruf miring dan huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur serapan, penulisan singkatan dan akronim, termasuk cara pengucapannya, penulisan angka dan lambang bilangan, serta dan penggunaan tanda baca.

5) Bentuk dan Pilihan Kata (5 jam)

Materi bentuk dan pilihan kata yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk reporter mencakup seperangkat kaidah pembentukan kata yang benar dan kriteria ketepatan, kecermatan, dan keserasian dalam

pemilihan kata, termasuk kasus-kasus yang dihadapi di lapangan.

6) Tata Kalimat (5 jam)

Materi tata kalimat yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk reporter mencakup pemahaman tentang kalimat, unsur-unsur kalimat, kelengkapan unsur-unsur kalimat, dan kriteria kalimat efektif, serta penalaran dalam kalimat.

7) Tata Paragraf (5 jam)

Materi tata paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk reporter mencakup pemahaman paragraf, struktur paragraf, teknik pengembangan paragraf, dan kriteria paragraf yang baik.

8) Pelatihan dan Praktik (7 jam)

Pelatihan dan praktik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk reporter mencakup pelatihan untuk setiap materi dan praktik untuk mengetahui kemampuan peserta dalam menyusun reportase berita dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

9) Tes Akhir (1 Jam)

Tes akhir perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman peserta dalam penguasaan materi yang telah diberikan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang telah disajikan selama kegiatan berlangsung.

f. Bahan Bimbingan Teknis untuk Penyiar

Bahan bimbingan teknis kebahasaan untuk penyiar dengan durasi 35 jam mencakup materi sebagai berikut.

1) Tes Awal (1 Jam)

Tes awal perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman awal peserta dalam penguasaan materi yang akan diberikan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang akan disajikan selama kegiatan berlangsung.

2) Kebijakan Bahasa (3 jam)

Materi kebijakan bahasa untuk penyiar diarahkan pada kebijakan yang terkait dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam komunikasi jurnalistik, baik dalam komunikasi lisan maupun komunikasi tulis, termasuk dalam penulisan berita, karangan khas, maupun tajuk rencana.

3) Bahasa Jurnalistik (3 jam)

Materi penggunaan bahasa Indonesia ragam jurnalistik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk penyiar mencakup ciri khas ragam jurnalistik dan permasalahannya, termasuk kasus-kasus yang dihadapi di lapangan.

4) Ejaan Bahasa Indonesia (5 jam)

Materi ejaan bahasa Indonesia yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk penyiar mencakup tata cara pengucapan huruf dan kata, penggunaan huruf miring dan huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur serapan, penulisan singkatan dan akronim, termasuk cara pelafalannya, penulisan angka dan lambang bilangan, serta penggunaan tanda baca.

5) Bentuk dan Pilihan Kata (5 jam)

Materi bentuk dan pilihan kata yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk penyiar mencakup seperangkat kaidah pembentukan kata yang benar dan kriteria ketepatan, kecermatan, dan keserasian dalam pemilihan kata, termasuk permasalahan yang dihadapi di lapangan.

6) Tata Kalimat (5 jam)

Materi tata kalimat dan paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk penyiar mencakup pemahaman tentang kalimat, unsur-unsur kalimat, kelengkapan unsur-unsur kalimat, dan kriteria kalimat efektif, serta penalaran dalam kalimat.

7) Tata Paragraf (5 jam)

Materi tata paragraf yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk penyiar mencakup pemahaman paragraf, struktur paragraf, teknik pengembangan paragraf, dan kriteria paragraf yang baik.

8) Pelatihan dan Praktik (7 jam)

Pelatihan dan praktik yang diberikan dalam bimbingan teknis kebahasaan untuk penyiar mencakup pelatihan untuk setiap materi dan praktik untuk mengetahui kemampuan peserta dalam menyampaikan berita dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

9) Tes Akhir (1 Jam)

Tes akhir perlu diberikan untuk mengetahui pemahaman peserta dalam penguasaan materi yang telah diberikan. Oleh karena itu, tes ini mencakup seluruh materi yang telah disajikan selama kegiatan bimbingan teknis kebahasaan berlangsung.

BAB IV

MEKANISME PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS KEBAHASAAN

4.1 Pengantar

Penyelenggaraan bimbingan teknis kebahasaan diorganisasi oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dalam hal ini Pusat Pembinaan. Pada tingkat daerah kegiatan ini dilaksanakan oleh balai dan kantor bahasa di seluruh Indonesia di bawah koordinasi Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Meskipun demikian, pihak lain—seperti pemerintah provinsi dan kabupaten/kota atau organisasi profesi seperti Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP)—juga dapat melaksanakan kegiatan tersebut dengan mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam pedoman ini di bawah koordinasi Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

4.2 Pembentukan Panitia

Untuk mendukung kelancaran dalam penyelenggaraan bimbingan teknis kebahasaan, perlu dibentuk panitia pelaksana. Panitia ini sekurang-kurangnya terdiri atas lima orang, yaitu satu orang penanggung jawab, satu orang ketua, satu orang sekretaris, dan dua orang anggota.

Tugas panitia tersebut adalah mempersiapkan pelaksanaan bimbingan teknis kebahasaan dengan perincian tugas, antara lain, sebagai berikut.

- a. Menentukan peserta kegiatan
- b. Menentukan mitra kerja
- c. Menentukan waktu dan tempat pelaksanaan
- d. Menentukan narasumber/penyuluh
- e. Menyiapkan proposal kegiatan dan jadwal
- f. Menyiapkan administrasi pelaksanaan

Persiapan tersebut perlu dibahas bersama dalam rapat panitia dan disepakati hal-hal yang terkait dengan persiapan tersebut. Dalam rapat persiapan tersebut, hal-hal berikut ini perlu segera dibicarakan.

4.3 Penentuan Peserta

Peserta kegiatan adalah calon peserta bimbingan teknis kebahasaan yang dipilih berdasarkan prioritas yang telah ditetapkan, baik oleh pusat maupun balai/kantor bahasa, sebagaimana yang telah tertuang di dalam RKAKL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga) pada tahun yang sedang berjalan. Sehubungan dengan hal tersebut, tugas panitia adalah memilih calon peserta dari sejumlah instansi yang telah disepakati sesuai dengan kelompok sasaran bimbingan teknis, apakah pejabat pemerintah, guru, wartawan, konseptor, atau kelompok sasaran yang lain.

Di samping memilih calon peserta, panitia juga perlu menentukan jumlah peserta kegiatan sesuai dengan jumlah yang telah tertuang di dalam RKAKL.

Bagi balai/kantor bahasa, kesesuaian kegiatan dengan RKAKL, baik dari segi kelompok sasaran maupun jumlah peserta bimbingan teknis, menjadi sangat penting agar kegiatan itu terlaksana sesuai dengan ketentuan. Di samping itu, dari sisi penganggaran pun, seluruh kegiatan akan dapat terbiayai sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Jika pesertanya lebih dari jumlah yang telah ditentukan, misalnya, bisa jadi kelebihan peserta itu tidak dapat terbiayai karena tidak sesuai dengan perencanaan yang telah dilakukan.

4.4 Penentuan Mitra Kerja

Mitra kerja yang dimaksud di sini adalah para pemangku kepentingan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis kebahasaan. Dengan demikian, mitra kerja itu, antara lain, lembaga atau organisasi asal calon peserta, kantor atau hotel yang direncanakan sebagai tempat kegiatan, serta pihak-pihak lain yang mungkin dapat memberikan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan.

Untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan, perlu kerja sama yang baik dengan mitra kerja. Kerja sama itu tidak harus secara formal melalui penandatanganan dokumen kerja sama. Namun, kerja sama itu dapat pula dilakukan dengan menjalin komunikasi yang baik dengan mitra kerja.

4.5 Penentuan Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Setelah menentukan calon peserta dan mitra kerja dalam pelaksanaan bimbingan teknis kebahasaan, panitia perlu menyepakati waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan.

Waktu pelaksanaan kegiatan adalah waktu yang telah ditentukan untuk melaksanakan kegiatan, yaitu pada hari apa, tanggal berapa, dan berapa lama kegiatan itu akan berlangsung. Sementara itu, tempat pelaksanaan kegiatan adalah tempat yang direncanakan sebagai lokasi kegiatan, apakah di kantor sendiri, di kantor pihak lain, ataukah di hotel.

Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan perlu ditentukan lebih dahulu karena informasi mengenai hal itu juga akan disampaikan kepada calon peserta dan narasumber, baik secara lisan melalui surat.

4.6 Pemilihan Narasumber

Tugas selanjutnya yang harus dipersiapkan oleh panitia adalah memilih dan mengusulkan narasumber kegiatan. Karena kegiatannya berupa bimbingan teknis kebahasaan, narasumbernya tentu adalah penyuluh. Sejalan dengan itu, hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan calon penyuluh adalah sebagai berikut.

- a. Penyuluh haruslah orang yang sudah memiliki sertifikat penyuluh atau orang yang sudah lulus penataran penyuluh.
- b. Kompetensi penyuluh yang dipilih harus disesuaikan dengan kelompok sasaran. Artinya, jika pesertanya itu pejabat pemerintah, penyuluhnya harus orang yang memiliki kompetensi dan layak untuk memberikan bimbingan teknis kepada pejabat pemerintah.
- c. Selain disesuaikan dengan kelompok sasaran bimbingan teknis, kompetensi penyuluh juga harus disesuaikan dengan materi yang akan diberikan. Misalnya, kalau kompetensinya di bidang tata kalimat, tentu orang tersebut tidak cocok untuk memberikan materi ejaan.
- d. Materi kebijakan bahasa lazimnya disampaikan oleh kepala balai/kantor bahasa. Oleh karena itu, kepala balai/kantor bahasa hendaknya juga sudah memiliki sertifikat sebagai penyuluh agar dalam penyampaian

- materi tidak menyimpang dari garis haluan kebahasaan yang telah ditentukan.
- e. Dalam setiap penyelenggaraan bimbingan teknis, balai/kantor bahasa diwajibkan menyertakan penyuluh dari pusat (Badan Bahasa) sekurang-kurangnya satu orang. Hal itu dimaksudkan agar penyuluh dari pusat sekaligus dapat melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilakukan di daerah.

Beberapa hal tersebut harus dijadikan dasar dalam pemilihan calon penyuluh/narasumber agar dapat menemukan calon penyuluh yang kompeten dan layak untuk menyampaikan materi sesuai dengan kelompok sasaran. Hal itu dimaksudkan pula agar kegiatan yang dilaksanakan dapat berlangsung dengan baik dan dapat mencapai tujuan sebagaimana yang telah ditentukan.

4.7 Penyiapan Proposal Kegiatan

Setelah memilih calon peserta, mitra kerja, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan, serta narasumber atau calon penyuluh, tugas selanjutnya yang harus dilakukan oleh panitia adalah menyiapkan proposal atau rancangan kegiatan.

Proposal kegiatan itu, antara lain, berisi hal-hal sebagai berikut.

- a. Latar belakang
- b. Landasan hukum
- c. Tujuan
- d. Hasil yang diharapkan
- e. Waktu dan tempat pelaksanaan
- f. Panitia pelaksana kegiatan
- g. Jadwal pelaksanaan
- h. Biaya

Latar belakang dalam proposal kegiatan itu, antara lain, menjelaskan alasan yang melatarbelakangi perlunya kegiatan itu dilakukan. Apa alasannya. Mengapa kegiatan itu perlu dilakukan. Mengapa yang dipilih sebagai peserta kelompok sasaran tertentu. Sementara itu, *landasan hukum* digunakan untuk mencantumkan peraturan-peraturan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis kebahasaan.

Dasar hukum itu diurutkan dari hierarki peraturan yang tertinggi ke peraturan yang lebih rendah.

Tujuan kegiatan digunakan untuk mencantumkan tujuan yang akan dicapai dengan kegiatan itu, misalnya untuk meningkatkan sikap positif peserta terhadap bahasa Indonesia dan meningkatkan mutu penggunaan bahasa Indonesia dalam penulisan naskah dinas atau meningkatkan kompetensi peserta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Adapun *hasil yang diharapkan* digunakan untuk mencantumkan hasil apa saja yang diharapkan dapat tercapai melalui kegiatan bimbingan teknis kebahasaan itu.

Sementara itu, *waktu dan tempat kegiatan* dalam proposal digunakan untuk mencantumkan waktu pelaksanaan dan tempat kegiatan yang telah ditentukan. Adapun *pelaksana kegiatan* digunakan untuk mencantumkan nama anggota panitia yang bertugas melaksanakan kegiatan itu.

Jadwal kegiatan perlu dicantumkan untuk memberikan informasi mengenai waktu dan urutan pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu, jadwal kegiatan dimulai dari pendaftaran peserta dan acara pembukaan hingga acara penutupan. Di dalamnya dicantumkan pula daftar materi kegiatan, narasumber, dan pemandunya.

Bagian terakhir yang perlu dicantumkan di dalam proposal kegiatan adalah *biaya*. Pada bagian ini dijelaskan bahwa seluruh biaya yang diperlukan dalam kegiatan tersebut ditanggung oleh instansi penyelenggara. Jika biaya pelaksanaannya memang ditanggung bersama, pada bagian ini perlu disebutkan bahwa biaya kegiatan berikut jumlahnya ditanggung oleh instansi penyelenggara dan instansi lain yang menjadi mitra kerja. Adapun biaya kegiatan secara terperinci dicantumkan sebagai lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proposal kegiatan.

Setelah selesai disusun, proposal itu diajukan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.

4.8 Penyiapan Administrasi

Jika proposal telah disetujui, tugas panitia selanjutnya adalah mempersiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan, yaitu berupa penyusunan surat-menyurat untuk para calon peserta dan

narasumber serta pemesanan akomodasi dan konsumsi untuk pelaksanaan kegiatan.

Jika surat-surat tersebut sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, panitia kegiatan perlu segera menyampaikan kepada yang bersangkutan, baik calon peserta maupun narasumber. Selanjutnya, setelah dikirim surat, baik calon peserta maupun narasumber perlu dikonfirmasi secara lisan untuk mempercepat perolehan informasi mengenai kesediaan mereka.

BAB V

PENENTUAN PENYULUH

5.1 Kriteria Penyuluh

Sebagaimana telah disebutkan pada Butir 4.6 di atas, dalam penentuan calon penyuluh, kriteria pertama yang harus dipenuhi dalam penentuan narasumber yang akan ditugasi untuk menyampaikan materi bimbingan teknis kebahasaan adalah orang yang sudah memiliki sertifikat penyuluh atau orang yang sudah lulus penataran penyuluhan. Jika kriteria itu sudah terpenuhi, kriteria penyuluh selanjutnya dipertimbangkan dari sisi kompetensi, sikap, dan penampilan.

Secara khusus, kriteria dari sisi kompetensi, sikap, dan penampilan dijelaskan sebagai berikut.

a. Kompetensi

Seorang penyuluh harus memiliki kompetensi yang unggul di bidangnya. Idealnya penyuluh memang mampu menguasai semua materi kebahasaan, baik yang terkait dengan ejaan, bentuk dan pilihan kata, kalimat, maupun paragraf. Namun, jika tidak memungkinkan, seorang penyuluh sekurang-kurangnya mampu menguasai satu materi kebahasaan secara mendalam, baik secara teoretis maupun aplikasinya.

Sejalan dengan itu, dalam penentuan penyuluh, kompetensi itu harus disesuaikan dengan materi bimbingan teknis yang akan ditugaskan. Misalnya, kalau kompetensinya di bidang tata kalimat, tentu orang tersebut akan lebih tepat jika ditugasi untuk menyampaikan materi dalam bidang itu

b. Sikap

Seorang penyuluh harus memiliki sikap tegas dan berwibawa dengan tetap menjunjung nilai etika dan kesantunan, baik dalam menghadapi peserta maupun dalam berkomunikasi kepada peserta. Sikap tegas berarti mampu menentukan suatu kasus itu benar atau salah dengan memberikan jawaban secara pasti.

Memang sekarang bukan zamannya lagi untuk menentukan ini benar dan itu salah. Kini eranya penyuluh harus bisa memberikan solusi secara bijak terhadap persmasalahan yang dihadapi dengan memberikan beberapa alternatif pemecahan masalah. Namun, dalam kenyataannya di lapangan, tidak sedikit peserta yang menghendaki agar penyuluh menentukan pilihan mana yang benar dan mana yang salah. Solusi yang bijak berarti solusi yang mampu menawarkan alternatif-alternatif bahwa persoalan itu tepat dalam konteks tertentu, tetapi tidak tepat dalam konteks yang lain.

Sementara itu, sikap yang berwibawa berarti sikap yang mampu meyakinkan peserta dengan jawaban yang benar disertai dengan alasan yang berterima berdasarkan akal sehat.

Sehubungan dengan hal tersebut, sikap yang tegas dan berwibawa tetap dapat ditunjukkan dengan mengedepankan aspek etika dan kesantunan dalam berkomunikasi. Dengan demikian, peserta dapat memperoleh jawaban yang meyakinkan dengan suasana yang nyaman tanpa ada yang merasa dicerai ataupun disakiti. Penyuluh yang memiliki sikap demikian layak dipilih apalagi jika yang bersangkutan juga memiliki kompetensi yang unggul dalam penguasaan materi.

Sikap lain yang perlu dimiliki penyuluh adalah sikap menghargai waktu, yaitu memanfaatkan waktu yang tersedia dengan sebaik-baiknya, termasuk datang harus tepat waktu. Kedisiplinan seperti itu tentu akan sangat dihargai oleh peserta. Di samping itu, semua media yang disediakan dalam penyampaian materi juga perlu dimanfaatkan, apakah itu berupa LCD, papan tulis, atau media lain. Terkait dengan itu, penyuluh hendaknya tidak terfokus pada satu media saja.

c. Penampilan

Seorang penyuluh harus berpenampilan rapi dan santun. Penampilan yang dimaksud bukan hanya menyangkut penampilan secara fisik, melainkan juga penampilan secara psikologis.

Secara fisik, penampilan penyuluh harus rapi dari sisi pakaian yang dikenakan dan penampilan dirinya. Oleh karena itu, pakaian yang dikenakan harus rapi, misalnya tidak mengenakan pakaian yang kusut. Rambutnya juga disisir rapi atau kalau perempuan yang berkerudung, kerudungnya harus ditata secara rapi. Sepatu juga licin, jangan sampai tampak kotor dan kusam.

Secara psikologis, penampilan penyuluh harus menunjukkan performa yang santun dan berwibawa. Berwibawa tidak harus bersikap kaku dan terlalu formal. Suasana santai juga perlu dibangun untuk membangkitkan minat peserta. Dalam penyampaian materi, tutur kata pun harus tetap santun.

5.2 Etika Penyuluh

Etika penyuluh yang dimasud dalam hal ini mencakup dua hal, yaitu etika kepada peserta dalam penyampaian materi dan etika kepada sesama penyuluh.

Terkait dengan etika di dalam penyampaian materi, penyuluh harus terus menjaga sikap dan tutur katanya agar tetap santun dan memberikan kesan yang baik kepada peserta. Sementara itu, terkait dengan etika kepada sesama penyuluh, yang perlu diperhatikan, antara lain, sebagai berikut.

- a. Ketika memberikan bimbingan teknis dalam sebuah tim, dalam arti bukan pemain tunggal, setiap penyuluh hendaknya fokus pada materi yang menjadi tanggung jawabnya. Tidak dibenarkan penyuluh menyimpang dari materi itu yang dapat memungkinkan memasuki wilayah materi penyuluh lain. Jika ada pertanyaan yang menyangkut materi lain, penyuluh dapat menyarankan kepada penanya agar pertanyaannya itu disampaikan nanti pada waktu penyampaian materi yang bersangkutan.
- b. Ketika di dalam ruang kegiatan, seorang penyuluh juga tidak dibenarkan menegur atau mengingatkan penyuluh lain terkait dengan materi yang disampaikan. Peningkatan seperti itu dapat disampaikan kepada yang bersangkutan dalam suasana santai di luar kelas atau di dalam forum khusus, misalnya pada saat rapat evaluasi, yang memang disediakan

untuk mendiskusikan masalah-masalah yang dihadapi di lapangan.

Etika lain yang perlu dijunjung oleh seorang penyuluh adalah setiap penyuluh harus menjaga nama baik lembaga. Bagi seorang penyuluh, para penyuluh lain harus dianggap sebagai bagian dari keluarga sehingga nama baiknya perlu dijaga dan dihormati. Sementara itu, lembaga tempat penyuluh bekerja harus dianggap sebagai rumah. Oleh karena itu, nama baik dan citra lembaga juga harus dijaga, termasuk produk-produk yang dihasilkannya.

Jika ada peserta yang menemukan kontradiksi ataupun ketidakselarasan dalam penulisan pada buku terbitan lembaga dan menanyakannya kepada penyuluh, tentu saja penyuluh harus dapat menjelaskannya dengan bijak dengan tidak menyalahkan lembaga. Terkait dengan hal itu, dapat saja secara berseluruh dikatakan oleh penyuluh bahwa buku itu mungkin belum diselaraskan sehingga pertanyaan itu merupakan masukan yang akan disampaikan kepada pimpinan lembaga.

Dengan demikian, seorang penyuluh dapat secara bijak menjaga nama baik lembaga. Tidak dibenarkan penyuluh menyalahkan lembaga, menyalahkan produk lembaga, ataupun menjelek-jelekkan nama lembaga. Hal itu sama seperti seorang anak tidak dibenarkan menjelek-jelekkan keluarga sendiri atau rumahnya sendiri. Merendahkan hati sendiri dan keluarga itu baik, tetapi jangan sampai merendahkan diri. Martabat keluarga ataupun martabat lembaga tentu harus tetap dijaga dengan baik.

BAB VI PELAKSANAAN

6.1 Penyiapan Ruangan

Setelah semua persiapan selesai dan tiba waktunya pelaksanaan kegiatan, sebelum acara dimulai, panitia perlu mengecek kesiapan ruangan. Dalam hal ini perlu dicek kesiapan seluruh perlengkapan ruang yang diperlukan, antara lain, sebagai berikut.

- a. Perlu dicek apakah spanduk kegiatan sudah terpasang dengan benar atau belum. Jika belum dipasang, tentu spanduk itu harus segera dipasang. Jika sudah dipasang, tetapi penempatannya belum benar, tentu hal itu perlu segera dibetulkan pemasangannya.
- b. Kelengkapan seperti meja dan kursi juga perlu dicek apakah sudah sesuai dengan jumlah peserta atau belum. Jika masih kurang, tentu meja atau kursi yang masih kurang perlu dilengkapi. Juga mimbar untuk acara pembukaan sudah tersedia atau belum, termasuk juga palu atau gong, misalnya, untuk acara pembukaan sudah tersedia atau belum. Bagaimana dengan jumlah kursi di depan untuk acara pembukaan apakah sudah sesuai dengan jumlah pejabat yang akan duduk di depan atau belum.

Jika di meja depan perlu disediakan bunga, juga perlu dicek untuk memastikan bunga tersebut sudah terpasang dengan benar. Begitu pula halnya jika di meja depan perlu disediakan kudapan juga perlu disiapkan sebelum acara dimulai. Semua hal tersebut perlu dicek agar tidak terjadi kekurangan sebelum acara dimulai.

- c. Perlu dicek juga apakah kelengkapan ruang kegiatan, seperti LCD dan pelantang sudah terpasang dengan benar atau belum. Untuk memastikan semua berfungsi dengan baik, tentu peralatan tersebut perlu dites sebelum acara dimulai.
- d. Terkait dengan ruangan pelaksanaan kegiatan, perlu juga dicek apakah pendingin udara sudah pas atau belum. Pengecekan ini perlu dilakukan untuk memastikan ruangan kegiatan terasa nyaman dan tertata rapi selama kegiatan berlangsung.

6.2 Penyiapan Kudapan dan Makan Siang

Setelah pengecekan seluruh kelengkapan ruang kegiatan selesai dan memastikan kondisinya sudah tertata dengan baik, tugas selanjutnya adalah mengecek kesiapan kudapan dan makan siang. Meskipun penyajian kudapan dan makan siang sudah dijadwalkan pada jam tertentu, pengecekan kesiapan itu diperlukan. Hal itu dimaksudkan agar pada saat penyajiannya nanti semua sudah siap.

6.3 Penyiapan Daftar Hadir Peserta dan Narasumber

Tugas selanjutnya yang perlu dilakukan adalah menyediakan daftar hadir, baik untuk peserta maupun narasumber. Daftar hadir itu perlu disediakan sebelum acara dimulai. Untuk keperluan penempatan daftar hadir itu, perlu disediakan meja khusus di depan pintu masuk ruangan. Meja itu sekaligus juga dapat difungsikan sebagai tempat pendaftaran peserta dan pembagian kelengkapan kegiatan (*seminar kit*).

6.4 Pengaturan Acara Pelaksanaan

Dalam pengaturan acara pelaksanaan, hal-hal yang perlu dilakukan, antara lain, sebagai berikut.

- a. Pendaftaran ulang peserta
- b. Pengaturan acara pembukaan
- c. Pelaksanaan tes awal
- d. Pengenalan penyuluh
- e. Pemanduan acara
- f. Pengisian instrumen evaluasi
- g. Pelaksanaan tes akhir
- h. Pengaturan acara penutupan

Secara lebih terperinci, beberapa kegiatan tersebut dijelaskan pada bagian di bawah ini.

a. Pendaftaran Ulang Peserta

Setelah waktu pelaksanaan tiba, segera satu atau dua orang anggota panitia menyiapkan diri di meja pendaftaran untuk menerima pendaftaran peserta dan sekaligus membagikan bahan-bahan untuk keperluan kegiatan.

Bahan-bahan keperluan penyuluhan itu lazimnya ditempatkan dalam satu wadah, mungkin berupa tas atau bentuk lain, untuk dibagikan kepada peserta. Bahan-bahan yang dimaksud, antara lain, berupa buku dan alat tulis serta bahan-bahan yang berupa materi yang akan disajikan oleh para narasumber.

Terkait dengan hal tersebut, pendaftaran harus dilakukan secara rapi, tertib, dan tidak menimbulkan penumpukan orang di depan meja pendaftaran sehingga suasana menjadi gaduh.

b. Pengaturan Acara Pembukaan

Setelah pendaftaran ulang peserta selesai dan narasumber serta pejabat yang akan membuka kegiatan masuk ke ruangan, segera dilakukan acara pembukaan bimbingan teknis kebahasaan.

Acara pembukaan itu diatur dengan susunan, antara lain, sebagai berikut.

- 1) Ucapan selamat datang oleh pewara
- 2) Menyanyikan lagu “Indonesia Raya”
- 3) Laporan ketua panitia
- 4) Sambutan dan pembukaan kegiatan secara resmi oleh pejabat yang berwenang
- 5) Doa

Acara pembukaan kegiatan bimbingan teknis kebahasaan dipandu oleh seorang pewara (pembawa acara). Dalam hal ini, usahakan pewara yang ditunjuk adalah orang yang memang memiliki kompetensi untuk itu dan mampu menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar. Karena ini merupakan acara bimbingan teknis kebahasaan, upayakan agar pewartanya pun tidak mengalami kesalahan dalam penggunaan bahasa Indonesia.

Setelah pewara menyampaikan ucapan selamat datang dan membacakan susunan acara, acara pertama segera dimulai, yaitu menyanyikan lagu “Indonesia Raya”. Acara ini dipimpin oleh seorang dirigen. Untuk keperluan ini, perlu ditunjuk seseorang guna memimpin pelaksanaan

menyanyikan lagu “Indonesia Raya”. Setelah dipersilakan oleh pewara, dirigen berdiri di depan peserta untuk memandu lagu dan hadirin dipersilakan berdiri oleh pewara.

Setelah selesai menyanyikan lagu “Indonesia Raya”, hadirin dipersilakan duduk kembali oleh pewara. Kemudian, acara dilanjutkan dengan laporan ketua panitia. Dalam hal ini, hal-hal yang perlu dilaporkan antara lain seperti yang ditulis di dalam proposal kegiatan, misalnya latar belakang perlunya kegiatan bimbingan teknis kebahasaan, tujuan kegiatan, jumlah peserta, materi dan narasumber, serta hal lain yang dianggap perlu dilaporkan.

Setelah laporan ketua panitia, acara dilanjutkan dengan sambutan dan pembukaan secara resmi oleh pejabat yang berwenang. Pejabat yang dimaksud untuk di daerah bisa kepala balai/kantor bahasa atau pejabat daerah yang ditunjuk. Untuk di pusat, sambutan dan pembukaan dapat dilakukan oleh kepala pusat atau kepala badan.

Setelah dilakukan pembukaan secara resmi oleh pejabat yang berwenang, acara kemudian ditutup dengan doa. Doa dipimpin oleh seseorang yang berkompeten yang telah ditunjuk oleh panitia.

c. Tes Awal

Seusai acara pembukaan, sembari menunggu para pejabat keluar dari ruangan, acara dapat dilanjutkan dengan membagikan soal tes awal. Oleh karena itu, sebelumnya panitia harus menyiapkan soal untuk kegiatan tes awal ini. Soal yang diujikan diharapkan meliputi seluruh materi yang akan disajikan dalam bimbingan teknis kebahasaan itu. Jumlahnya bisa diatur agar dapat diselesaikan dalam waktu kurang lebih satu jam.

d. Pengenalan Penyuluh

Setelah tes awal selesai, narasumber dipersilakan masuk untuk menyampaikan materi bimbingan teknis kebahasaan kepada peserta. Namun, sebelum acara dimulai, salah seorang panitia, yaitu yang ditunjuk sebagai pemandu, mendampingi narasumber duduk di depan dengan tugas pertama memperkenalkan narasumber kepada peserta.

Untuk itu, sudah tentu sebelumnya harus dipersiapkan biodata narasumber sehingga pemandu tinggal membaca lembar biodata itu pada saat memperkenalkan narasumber.

Setelah memperkenalkan narasumber, pemandu mempersilakannya untuk memaparkan materi sajian dalam bimbingan teknis kebahasaan itu. Selanjutnya, pemandu mendampingi narasumber dan memimpin jalannya kegiatan.

Jika kegiatan itu tidak dilaksanakan sesuai dengan pola yang telah ditetapkan—biasanya yang seperti ini merupakan kegiatan bimbingan teknis kebahasaan atas dasar permintaan dari lembaga atau instansi lain—mungkin hanya berlangsung selama dua atau tiga jam. Jika demikian, narasumber mungkin hanya satu orang. Namun, jika kegiatan itu dilaksanakan sesuai dengan pola yang telah ditentukan, jumlah narasumber mungkin lebih dari satu orang. Dalam kondisi demikian, setiap narasumber harus diperkenalkan oleh panitia/pemandu.

e. Pemanduan Kegiatan

Jika narasumber sudah mulai menyampaikan materi bimbingan teknis kebahasaan, pemandu mendampingi narasumber untuk mengatur jalannya kegiatan. Namun, jika narasumber tidak merasa perlu didampingi pemandu, setelah memperkenalkan narasumber, pemandu dapat meninggalkan narasumber. Dalam keadaan demikian, acara bimbingan teknis kebahasaan sepenuhnya ditangani oleh penyuluh/narasumber.

f. Pengisian kuesioner Evaluasi

Kuesioner evaluasi yang dimaksud dalam hal ini terdiri atas dua macam, yaitu—pertama—kuesioner untuk mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan yang menjangkau penilaian peserta terhadap pelaksanaan kegiatan, dan—kedua—kuesioner untuk mengevaluasi narasumber.

Kuesioner yang pertama cukup dilakukan satu kali, yaitu menjelang kegiatan berakhir. Tujuannya adalah untuk menjangkau penilaian peserta terhadap pelaksanaan kegiatan. Jika peserta menganggap kegiatan yang dilaksanakan itu sudah baik, hal itu perlu dipertahankan dan bahkan

ditingkatkan agar menjadi lebih baik lagi. Namun, jika peserta menganggap pelaksanaan kegiatan itu belum baik, dalam pelaksanaan selanjutnya pada kesempatan lain kekurangan itu perlu diatasi agar pelaksanaan kegiatan itu menjadi lebih baik lagi. Baik atau tidaknya penilaian peserta dapat diketahui setelah kuesioner itu terkumpul dan diolah oleh panitia.

Berbeda dengan itu, kuesioner untuk narasumber diberikan pada setiap akhir penyajian materi para narasumber. Dengan demikian, jumlah kuesioner ini sebanyak jumlah narasumber yang menyajikan materi. Kuesioner ini digunakan untuk menjaring penilaian peserta terhadap setiap narasumber. Jika dari hasil analisis diketahui ada narasumber yang dinilai tidak baik oleh peserta, tentu saja narasumber tersebut perlu diberi masukan tentang penilaian peserta itu agar yang bersangkutan dapat memperbaiki diri. Sementara itu, hasil penilaian peserta tersebut juga perlu menjadi catatan bagi panitia kegiatan.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu diketahui pula bahwa kuesioner—baik untuk tiap narasumber maupun untuk evaluasi kegiatan—tidak perlu dibuat dengan pertanyaan yang terlalu banyak agar tidak terlalu menyita waktu dan perhatian peserta.

g. Tes Akhir

Sebelum kegiatan berakhir, para peserta perlu diberi tes akhir. Tes awal dan tes akhir dilakukan dengan menggunakan soal yang sama untuk mengetahui perkembangan pemahaman peserta terhadap materi yang disajikan. Jika seorang peserta mendapat nilai yang lebih baik pada tes akhir, berarti ia mengalami perkembangan dalam pemahaman materi. Sebaliknya, jika nilai tes akhir lebih rendah daripada tes awal, patut dipertanyakan mengapa hal itu dapat terjadi. Apakah yang bersangkutan memang tidak serius dalam mengikuti penyuluhan atau ada faktor lain yang menyebabkan hal itu.

Seperti halnya pada tes awal, tes akhir juga harus dapat diselesaikan dalam waktu kurang lebih selama satu jam.

Hasil tes awal dan tes akhir harus diupayakan agar dapat diumumkan pada saat penutupan. Oleh karena itu, panitia harus berbagi tugas sehingga selama penyuluhan berlangsung ada yang diberi tugas untuk mengolah hasil tes tersebut. Jika jumlah nilai tes awal dan tes akhir digabung, akan diketahui siapa peserta yang memperoleh nilai terbaik. Peserta yang mendapatkan peringkat pertama hingga ketiga perlu diberi hadiah oleh panitia. Hadiahnya dapat berupa kamus bahasa Indonesia atau buku rujukan untuk memotivasi peserta dalam peningkatan kemampuan berbahasa Indonesia. Alangkah baiknya jika hadiah itu diserahkan pada saat acara penutupan dengan disaksikan oleh peserta yang lain untuk memberikan kebanggaan kepada peserta yang bersangkutan.

Setelah tes akhir selesai dilaksanakan, peserta diberi waktu untuk rehat kopi kurang lebih 15 menit agar panitia memiliki waktu untuk mengolah hasil tes akhir.

h. Pengaturan Acara Penutupan

Setelah rehat selesai, segera dilaksanakan acara penutupan. Acara penutupan kegiatan bimbingan teknis kebahasaan diatur dengan susunan acara, antara lain, sebagai berikut.

1) Laporan Panitia

Laporan panitia pada acara penutupan kegiatan, antara lain, berisi hal-hal yang terkait dengan kegiatan selama kegiatan berlangsung, apakah sesuai dengan yang telah direncanakan atau tidak. Laporan ini lazimnya disampaikan oleh ketua panitia atau yang mewakili.

2) Kesan dan Pesan Peserta

Kesan dan pesan peserta disampaikan oleh salah seorang peserta yang dianggap dapat mewakili peserta yang lain. Isinya dapat berupa kesan dan penilaian peserta terhadap kegiatan bimbingan teknis kebahasaan yang telah diikuti dan manfaatnya terhadap peserta. Selain itu, mungkin juga ada pesan-pesan yang akan disampaikan oleh perwakilan peserta kepada panitia.

3) Penyerahan Hadiah

Jika panitia menyediakan hadiah untuk peserta yang memperoleh nilai terbaik atau peserta yang paling aktif mengikuti kegiatan, acara penyerahan hadiah ini dapat diagendakan. Namun, jika panitia tidak menyediakan hadiah, setidaknya dapat diumumkan dalam acara penutupan ini peserta yang memperoleh nilai terbaik atau peserta yang paling aktif mengikuti kegiatan. Hadiah atau pengumuman semacam itu sangat berarti bagi peserta karena akan menimbulkan kebanggaan dan memotivasi peserta lain untuk lebih giat lagi dalam peningkatan kemampuan berbahasa Indonesia.

4) Sambutan dan sekaligus penutupan secara resmi

Sebagai acara terakhir, pejabat yang berwenang dipersilakan memberikan sambutan dan sekaligus menutup acara.

Pejabat yang diminta menyampaikan sambutan untuk di daerah bisa kepala balai/ kantor bahasa atau pejabat daerah yang ditunjuk. Untuk di pusat, sambutan dan penutupan dapat dilakukan oleh kepala pusat atau kepala badan. Setelah memberikan sambutan, pejabat yang berwenang sekaligus melakukan penutupan kegiatan secara resmi.

Dengan ditutupnya kegiatan oleh pejabat yang berwenang, selesailah rangkaian acara bimbingan teknis kebahasaan yang dilaksanakan oleh panitia pelaksana.

BAB VII

LAPORAN DAN EVALUASI

Setelah kegiatan selesai, panitia sesegera mungkin melakukan pengolahan instrumen yang telah dibagikan pada saat kegiatan dan menyiapkan laporan, termasuk evaluasi hasil bimbingan teknis kebahasaan.

7.1 Pengolahan Instrumen

Sebagaimana yang telah disampaikan dalam bab pelaksanaan kegiatan, instrumen yang telah dibagikan ada dua macam, yaitu instrumen evaluasi narasumber dan instrumen evaluasi penyelenggaraan bimbingan teknis kebahasaan. Kedua jenis instrumen tersebut harus segera diolah karena hasilnya akan dicantumkan dalam laporan kegiatan.

Untuk instrumen evaluasi narasumber, setelah diolah, akan diketahui profil narasumber berdasarkan penilaian yang telah dilakukan oleh peserta. Oleh karena itu, panitia akan mengetahui siapa narasumber yang memperoleh penilaian terbaik dari para peserta dan narasumber yang memperoleh penilaian kurang baik. Hasil ini akan menjadi bahan pertimbangan bagi pimpinan untuk penugasan narasumber berikutnya. Narasumber yang mendapat penilaian buruk tentu akan dipertimbangkan lagi apakah ia akan ditugaskan lagi dalam penyuluhan berikutnya atau tidak.

Akan lebih baik jika hasil penilaian terhadap nara-sumber yang memperoleh nilai buruk tersebut dilaporkan kepada pimpinan. Hal itu dimaksudkan agar dilakukan langkah kebijakan untuk pembinaan lebih lanjut bagi narasumber tersebut. Karena hasil penilaian narasumber itu merupakan informasi intern, dalam arti bukan untuk konsumsi umum, tentu saja hasil penilaian tersebut tidak perlu dimasukkan di dalam laporan.

Berbeda dengan itu, intrumen tentang evaluasi penyelenggaraan kegiatan, setelah diolah, hasilnya perlu dicantumkan dalam laporan agar pejabat yang berwenang dapat mengetahui bagaimana penilaian peserta terhadap penyelenggaraan kegiatan itu. Jika hasilnya baik, tentu hal itu perlu dipertahankan, bahkan—jika mungkin—harus terus

ditingkatkan. Namun, jika hasilnya belum baik, pimpinan perlu melakukan evaluasi agar hal-hal yang masih kurang itu dapat segera diatasi sehingga tidak terulang lagi pada kegiatan berikutnya.

7.2 Penyusunan Laporan

Setelah selesai melakukan pengolahan hasil instrumen, panitia perlu segera menyusun laporan pelaksanaan kegiatan agar secepatnya—paling lama satu minggu setelah kegiatan berakhir—laporan itu dapat diserahkan kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang. Dengan demikian, laporan pada dasarnya merupakan bentuk pertanggungjawaban secara tertulis dari panitia kepada pemberi tugas atau pemberi dana dalam penyelenggaraan bimbingan teknis kebahasaan yang telah dipercayakan kepadanya.

Dalam penyusunan laporan, Bab I dapat berupa hasil modifikasi dari proposal kegiatan karena isinya hampir sama, yaitu sebagai berikut.

- a. Latar belakang
- b. Tujuan
- c. Sasaran
- d. Hasil yang diharapkan
- e. Peserta
- f. Narasumber
- g. Waktu dan tempat pelaksanaan
- h. Pelaksana
- i. Biaya kegiatan

Bab berikutnya baru dilaporkan rincian pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu, bab ini dapat diberi judul *pelaksanaan kegiatan*. Pada bab ini diuraikan proses pelaksanaan kegiatan dari awal hingga akhir, termasuk diuraikan pula hasil pengolahan instrumen yang mengungkapkan penilaian peserta terhadap penyelenggaraan kegiatan itu. Semua hal yang terkait dengan pelaksanaan dilaporkan, termasuk kesan dan pesan peserta.

Bab berikutnya dapat berupa penutup. Bab ini dapat berisi rangkuman hasil bimbingan teknis kebahasaan yang telah dilaksanakan. Di samping itu, dapat pula ditambahkan saran dan

masukannya dalam bab ini untuk perbaikan penyelenggaraan kegiatan pada masa berikutnya.

7.3 Evaluasi Hasil Bimbingan Teknis

Kegiatan bimbingan teknis kebahasaan yang telah dilaksanakan perlu dievaluasi untuk meningkatkan layanan penyelenggaraan pada kegiatan berikutnya. Evaluasi dapat dilakukan berdasarkan hasil pengamatan panitia selama kegiatan berlangsung. Di samping itu, dapat pula didasarkan pada kuesioner penyelenggaraan kegiatan yang telah diisi oleh peserta.

Evaluasi dilakukan terhadap semua komponen penyelenggaraan kegiatan, baik yang menyangkut peserta, bahan, metode, penyuluh, maupun pelaksanaan kegiatan.

Hasil evaluasi tersebut dapat berupa uraian apakah kegiatan sudah berlangsung seperti yang diharapkan atau belum. Kalau ada kendalanya, perlu diuraikan kendala apa saja yang dihadapi. Kalau ada yang belum baik, perlu diuraikan apa saja yang perlu diperbaiki pada penyelenggaraan kegiatan berikutnya. Dengan demikian, hasil evaluasi tersebut dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan bimbingan teknis kebahasaan pada masa berikutnya.

BAB VIII PENUTUP

Pedoman Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Kebahasaan ini merupakan acuan bagi para penyelenggara bimbingan teknis kebahasaan, baik di pusat maupun di balai dan kantor bahasa, serta pihak-pihak lain. Dengan adanya pedoman ini diharapkan setiap penyelenggaraan bimbingan teknis kebahasaan dapat berlangsung secara lebih efektif dan efisien serta sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

Jika dipandang perlu, pedoman ini dapat dijabarkan lagi ke dalam pedoman teknis yang lebih spesifik berdasarkan kelompok sasaran dan dilengkapi dengan instrumen evaluasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Pusat Bahasa. 2001. *Pedoman Penyelenggaraan Penyuluhan Bahasa Indonesia*. Departemen Pendidikan Nasional. Jakarta.
- Pusat Pembinaan. 2016. *Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia: Ejaan*. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Jakarta.
- Pusat Pembinaan. 2016. *Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia: Bentuk dan Pilihan Kata*. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Jakarta.
- Pusat Pembinaan. 2016. *Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia: Ejaan*. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Jakarta.
- Pusat Pembinaan. 2016. *Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia: Kalimat*. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Jakarta.
- Pusat Pembinaan. 2016. *Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia: Paragraf*. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Jakarta.
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.