



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER JAKARTA
STI&K
SATUAN ACARA PERKULIAHAN**

Mata Kuliah : Bahasa Indonesia
Kode Mata Kuliah : DU – 23111
Jurusan / Jenjang : D3 – TEKNIK KOMPUTER
Tujuan Instruksional Umum : Mahasiswa mampu berbahasa Indonesia dengan baik dan benar baik secara lisan maupun tulisan

| M | Pokok Bahasan dan TIK | Sub Pokok Bahasan dan Sasaran Belajar | Cara Pengajaran | Media | Tugas | Referensi |
|----------|---|---|------------------------|--------------------|-----------------|------------------|
| 1 & 2 | <p>Pengantar Bahasa TIK :</p> <p>Agar Mahasiswa dapat:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menunjukkan sikap positif terhadap Bahasa Indonesia sehingga menimbulkan:<ul style="list-style-type: none">- Rasa bangga terhadap bahasanya- Mau menggunakan bahasanya sesuai dengan kaidahnya- Menghargai bahasanya sendiri2. Menjelaskan fungsi dan kedudukan Bahasa Indonesia | <ol style="list-style-type: none">1. Sikap Bahasa2. Fungsi dan kedudukan Bahasa Indonesia3. Ragam Bahasa4. Ciri-ciri Bahasa Indonesia baku | Kuliah Mimbar | Papan Tulis OHP | Latihan Soal | 1 , 2 & 3 |

| M | Pokok Bahasan dan TIK | Sub Pokok Bahasan dan Sasaran Belajar | Cara Pengajaran | Media | Tugas | Referensi |
|---|---|---|-----------------|-----------------|--------------|-----------|
| | 3. Membedakan ragam pemakaian bahasa 4. Menyebutkan ciri-ciri Bahasa Indonesia baku | | | | | |
| 3 | Ejaan Yang Disempurnakan TIK : Mahasiswa dapat: 1. Menunjukkan & menerapkan pemakaian abjad dan pemenggalan suku kata dalam bahasa Indonesia dengan benar 2. Menerapkan pemakaian huruf kapital & huruf miring dalam bahasa Indonesia | 1. Abjad atau huruf (Vokal, Konsonan, Diftong dan pemenggalan kata) 2. Huruf kapital dan huruf miring | Kuliah Mimbar | Papan Tulis OHP | Latihan Soal | 4 |
| 4 | Penulisan kata & penulisan unsur serapan TIK : Mahasiswa dapat | 1. Kata dasar & kata turunan 2. Bentuk ulang 3. Gabungan kata & partikel 4. Singkatan & Akronim 5. Angka & lambang bilangan | Kuliah Mimbar | Papan Tulis OHP | Latihan Soal | 4 |

| M | Pokok Bahasan dan TIK | Sub Pokok Bahasan dan Sasaran Belajar | Cara Pengajaran | Media | Tugas | Referensi |
|---|--|---|------------------|--------------------|-----------------|-----------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penulisan kata dasar & kata turunan dengan benar 2. Penulisan bentuk ulang 3. Penulisan gabungan kata 4. Penulisan partikel 5. Penulisan singkatan & Akronim 6. Penulisan angka & lambang bilangan 7. Pemakaian & penulisan unsur serapan dari bahasa asing | <ol style="list-style-type: none"> 8. Unsur seragam (unsur pinjaman) yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia & unsure pinjaman yang sudah terserap ke dalam bahasa Indonesia | | | | |
| 5 | Pemakaian Tanda Baca TIK: Mahasiswa dapat menerapkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemakaian tanda titik & tanda koma 2. Pemakaian tanda titik koma & titik dua 3. Pemakaian tanda hubung & tanda pisah 4. Pemakaian tanda Elipsis | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda titik & tanda koma 2. Tanda titik koma & titik dua 3. Tanda hubung & tanda pisah 4. Tanda elipsis 5. Tanda kurung 6. Tanda petik & garis miring | Kuliah Mimbar | Papan Tulis OHP | Latihan Soal | 4 |

| M | Pokok Bahasan dan TIK | Sub Pokok Bahasan dan Sasaran Belajar | Cara Pengajaran | Media | Tugas | Referensi |
|---|---|--|-----------------|-----------------|--------------|-----------|
| | 5. Pemakaian tanda kurung 6. Pemakaian tanda petik & garis miring | | | | | |
| 6 | Bentuk dan pilihan kata Bentuk Kata TIK : Mahasiswa dapat: 1. Menerapkan pengimbuhan kata dengan benar 2. Membentuk kata yang berimbuhan dalam bahasa Indonesia sesuai dengan kaidah | Pengimbuhan kata | Kuliah Mimbar | Papan Tulis OHP | Latihan Soal | 3, 5 & 6 |
| 7 | Pemilihan Kata TIK : Mahasiswa dapat: 1. Menerapkan pemilihan kata yang tepat dalam proses komunikasi | 1. Makna Denotatif & makna Konotatif 2. Bentuk & makna kata | Kuliah Mimbar | Papan Tulis OHP | Latihan Soal | 3, 5 & 6 |

| M | Pokok Bahasan dan TIK | Sub Pokok Bahasan dan Sasaran Belajar | Cara Pengajaran | Media | Tugas | Referensi |
|---|--|--|------------------|--------------------|-----------------|-----------|
| | 2. Menjabarkan proses pembentukan kata & pemakaiannya | | | | | |
| 8 | UTS (Materi 1 s/d 7) | | | | | |
| 9 | Tata kalimat Kalimat & unsur-unsurnya TIK : Mahasiswa dapat: 1. Membuat kalimat yang benar 2. Menunjukkan kalimat yang salah karena unsurnya tidak lengkap 3. Menunjukkan kalimat yang benar karena mempunyai unsur yang lengkap | 1. Unsur kalimat 2. Kalimat yang tidak lengkap 3. Kalimat yang lengkap | Kuliah Mimbar | Papan Tulis OHP | Latihan Soal | 2 & 3 |

| M | Pokok Bahasan dan TIK | Sub Pokok Bahasan dan Sasaran Belajar | Cara Pengajaran | Media | Tugas | Referensi |
|----|--|--|------------------|--------------------|-----------------|-----------|
| 10 | <p>Unsur subjek & predikat</p> <p>TIK :</p> <p>Mahasiwa dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan ciri-ciri subjek & predikat 2. Membedakan subjek & predikat dari yang bukan subjek & predikat <p>Objek, pelengkap & keterangan</p> <p>TIK :</p> <p>Mahasiswa dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan ciri-ciri subjek & predikat 2. Membedakan subjek & predikat dari yang bukan subjek & predikat | Ciri-ciri subjek & predikat dalam bahasa Indonesia | Kuliah Mimbar | Papan Tulis OHP | Latihan Soal | 2 & 3 |
| 11 | <p>Kalimat Dasar & Tunggal</p> <p>TIK :</p> <p>Mahasiswa dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kalimat dasar & kalimat tunggal dengan benar | Pola dasar & kalimat tunggal | Kuliah Mimbar | Papan Tulis OHP | Latihan Soal | 2 & 3 |

| M | Pokok Bahasan dan TIK | Sub Pokok Bahasan dan Sasaran Belajar | Cara Pengajaran | Media | Tugas | Referensi |
|----|---|---|-----------------|-----------------|--------------|-----------|
| | 2. Membedakan kalimat dasar, serta membedakan kalimat tunggal & bukan kalimat tunggal | | | | | |
| 12 | Kalimat Majemuk TIK : Mahasiswa dapat: 1. Membedakan kalimat majemuk & bukan kalimat majemuk 2. Memberikan contoh kalimat majemuk & jenis-jenis kalimat majemuk | 1. Ciri-ciri dan bentuk kalimat majemuk 2. Jenis kalimat majemuk | Kuliah Mimbar | Papan Tulis OHP | Latihan Soal | 2 & 3 |
| 13 | Kalimat Efektif TIK : Mahasiswa dapat: 1. Memberikan contoh kalimat efektif 2. Membedakan kalimat efektif & bukan efektif | Ciri-ciri kalimat efektif: 1. Kesepadanan 2. Keperalelan 3. Ketegasan 4. Kehematan 5. Kepaduan 6. Kelogisan | Kuliah Mimbar | Papan Tulis OHP | Latihan Soal | 2 & 7 |

| M | Pokok Bahasan dan TIK | Sub Pokok Bahasan dan Sasaran Belajar | Cara Pengajaran | Media | Tugas | Referensi |
|----|---|--|------------------|--------------------|-----------------|-----------|
| | 3. Menguraikan & menjelaskan kalimat efektif | | | | | |
| 14 | <p><u>Paragraf</u> Syarat Paragraf</p> <p>TIK: Mahasiswa dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan kesatuan atau bentuk paragraph 2. Menunjukkan kepaduan sebuah paragraph <p>Jenis Paragraf</p> <p>TIK: Mahasiswa dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat contoh paragraph pembuka, pengembang & penutup 2. Menjelaskan serta menguraikan perbedaan diantara paragraph itu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesatuan 2. Kepaduan <ol style="list-style-type: none"> 1. Paragraf pembuka 2. Paragraf pengembang 3. Paragraf penutup | Kuliah Mimbar | Papan Tulis OHP | Latihan Soal | 8 & 9 |

| M | Pokok Bahasan dan TIK | Sub Pokok Bahasan dan Sasaran Belajar | Cara Pengajaran | Media | Tugas | Referensi |
|----|---|--|------------------|--------------------|-----------------|-----------|
| | <p>Struktur Paragraf</p> <p>TIK: Mahasiswa dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan kalimat topik & kalimat penjelas 2. Memberikan contoh struktur sebuah paragraf 3. Menjelaskan teknik pengembangan paragraf | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kalimat topik & kalimat penjelas 2. Teknik pengembangan paragraf | | | | |
| 15 | <p>Komposisi</p> <p>TIK: Mahasiswa dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun karangan atau tulisan 2. Menyusun bermacam-macam jenis tulisan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian komposisi 2. Teknik menyusun tulisan | Kuliah Mimbar | Papan Tulis OHP | Latihan Soal | 8 & 10 |

| M | Pokok Bahasan dan TIK | Sub Pokok Bahasan dan Sasaran Belajar | Cara Pengajaran | Media | Tugas | Referensi |
|----|---|---|-----------------|-----------------|--------------|-----------|
| 16 | <p>A. Penyusunan Karangan</p> <p>TIK: Mahasiswa dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun laporan kegiatan seperti perjalanan dinas, kegiatan ilmiah (seminar, diskusi) Penyusunan rancangan kegiatan kantor, pertemuan / rapat, atau mengonsep pidato 2. Menyusun makalah, skripsi, atau karangan ilmiah lainnya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian macam-macam tulisan 2. Teknik menyusun tulisan | Kuliah Mimbar | Papan Tulis OHP | Latihan Soal | 8 & 10 |
| 17 | <p>B. Pembuatan Surat Resmi (dinas)</p> <p>TIK: Mahasiswa dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis surat resmi dengan benar 2. Menggunakan bahasa Indonesia dengan benar dalam surat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian surat resmi (dinas) 2. Teknik menyusun surat yang baik | Kuliah Mimbar | Papan Tulis OHP | Latihan Soal | 8 & 10 |

Keterangan: M = Pertemuan Minggu ke ; P = Nomor Pustaka

DAFTAR PUSTAKA:

- 1. Politik Bahasa Nasional, Prof. Dr. Amran Halim**
- 2. Berbahasa Indonesia dengan Benar, Dr. Dendy Sugono**
- 3. Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia, Dr. Hasan Alwi dkk**
- 4. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa**
- 5. Morfologi, Prof Ramlan**
- 6. Bentuk dan Kata Pilihan Kata, Dr. Hasan Alwi dkk**
- 7. Cermat Berbahasa Indonesia, E. Zaenal Arifin**
- 8. Komposisi, Dr. Gorys Keraf**
- 9. Pedoman Karang-Mengarang, Pusat Bahasa**
- 10. Penulisan Karangan Ilmiah dengan Bahasa Indonesia yang benar, Zaenal Arifin**
- 11. Surat-Menyurat, Maman Sumantri**
- 12. Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat dinas, belajar aktif**