

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR**

#### **B. Tinjauan Pustaka**

##### **1. Menulis**

###### **a. Pengertian Menulis**

Menurut Tarigan (2008: 3) “menulis adalah suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain”. Menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif. Dalam kegiatan dalam menulis ini, penulis haruslah terampil memanfaatkan grafolegi, struktur bahasa, dan kosa kata. Keterampilan menulis ini tidak akan datang secara otomatis, tetapi harus melalui latihan dan praktik yang banyak dan teratur.

Sedangkan Dalman (2012: 3) “menulis merupakan kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak medianya”. Aktivitas menulis melibatkan beberapa unsur, yaitu penulis sebagai penyampaian pesan, isi tulisan, saluran atau media, dan pembaca. Menulis merupakan sebuah proses kreatif menuangkan gagasan dalam bentuk bahasa tulis dalam tujuan, misalnya memberitahu, meyakinkan, atau menghibur.

Menulis merupakan suatu kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau mediana. Aktivitas menulis melibatkan beberapa unsur, yaitu: penulis sebagai penyampaian pesan, isi tulisan, saluran atau media, dan pembaca.

(<https://www.google.co.id/search?q=pengertian-menulis&oq=UTF-8#xxri=1>).

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain.

#### b. Tujuan Menulis

Menulis mempunyai banyak tujuan yang sangat penting bagi pengembangan intelektual seseorang. Seseorang yang telah menyadari arti penting dari menulis, akan tumbuh minatnya terhadap kegiatan menulis. Semakin tinggi minat seseorang untuk menulis maka semakin besar kemungkinan ia mahir menulis yang dapat dicapai dengan latihan dengan terus-menerus.

Menurut Henry Guntur Tarigan (1982:23) tujuan menulis dapat diklasifikasikan sebagai berikut: 1) Tulisan yang bertujuan untuk

memberitahukan atau mengajar disebut wacana informative (informative discourse); 2) Tulisan yang bertujuan untuk meyakinkan atau mendesak disebut wacana persuasive (persuasive discourse); 3) Tulisan yang bertujuan untuk menghibur atau menyenangkan atau mengandung tujuan estetik disebut tulisan literer (wacana kesastraan atau literary discourse); 4) Tulisan yang mengekspresikan perasaan dan emosi yang kuat atau berapi-api disebut wacana ekspresif (exspressive discourse).

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa menulis mempunyai tujuan bagi peneliti dan juga pembacanya, yaitu sebagai alat komunikasi tidak langsung, memudahkan daya berpikir kritis, mempertajam daya tangkap/ persepsi, memberikan kesenangan, mempengaruhi dan meyakinkan pembaca, menyampaikan ide/ gagasan, serta perasaan kepada oranglain.

c. Tahap-tahap Menulis

Sama dengan keterampilan-keterampilan bahasa lainnya, keterampilan menulis juga terdiri dari proses menulis. Aktivitas menulis mengikuti alur proses yang terdiri dari beberapa tahap. Haryadi dan Zamzani (1996/1997:78), mengemukakan terdapat lima tahap penulisan yang harus dilalui dalam proses menulis. Tahap-tahap tersebut adalah sebagai berikut:

1) Pramenulis

Pramenulis merupakan tahap persiapan. Pada tahap ini seorang penulis melakukan berbagai kegiatan, misalnya menemukan ide gagasan, menentukan judul tulisan, menentukan tujuan, memilih bentuk atau jenis tulisan, membuat kerangka, dan mengumpulkan bahan-bahan.

2) Menulis

Tahap menulis dimulai dengan menjabarkan ide ke dalam bentuk tulisan. Ide-ide itu dituangkan dalam bentuk kalimat dan paragraf.

3) Merevisi

Pada tahap merevisi dilakukan koreksi terhadap keseluruhan tulisan. Koreksi dilakukan terhadap berbagai aspek, misalnya struktur dan kebahasaan.

4) Mengedit

Apabila tulisan sudah dianggap sempurna, penulis tinggal melaksanakan tahap pengeditan.

5) Mempublikasikan

Mempublikasikan mempunyai dua pengertian. Pengertian pertama, berarti menyampaikan tulisan kepada publik dalam

bentuk cetakan, sedangkan pengertian kedua menyampaikan dalam bentuk noncetakan. Penyampaian noncetakan dapat dilakukan dengan pementasan, penceritaan, peragaan, dan sebagainya.

Berdasarkan pendapat di atas, langkah-langkah dalam menulis puisi yaitu persiapan yaitu siswa menemukan ide dan gagasannya lalu tahap menulis dimana siswa menjabarkan ide ke dalam bentuk tulisan puisinya.

## 2. Mengubah Informasi Verbal ke Non Verbal

Dalam memahami berbagai jenis informasi dapat dibeda-dibedakan dalam berbagai kategori. Ada informasi verbal ada pula informasi nonverbal, informasi verbal dapat dinyatakan dengan kata-kata atau kalimat, sedangkan informasi nonverbal dapat disajikan menggunakan gambar, grafik, diagram, matriks, dan tabel. Namun demikian, informasi verbal dapat diubah menjadi informasi nonverbal maupun sebaliknya. (Ahmad Iskak dan Yustina. 2006: 75)

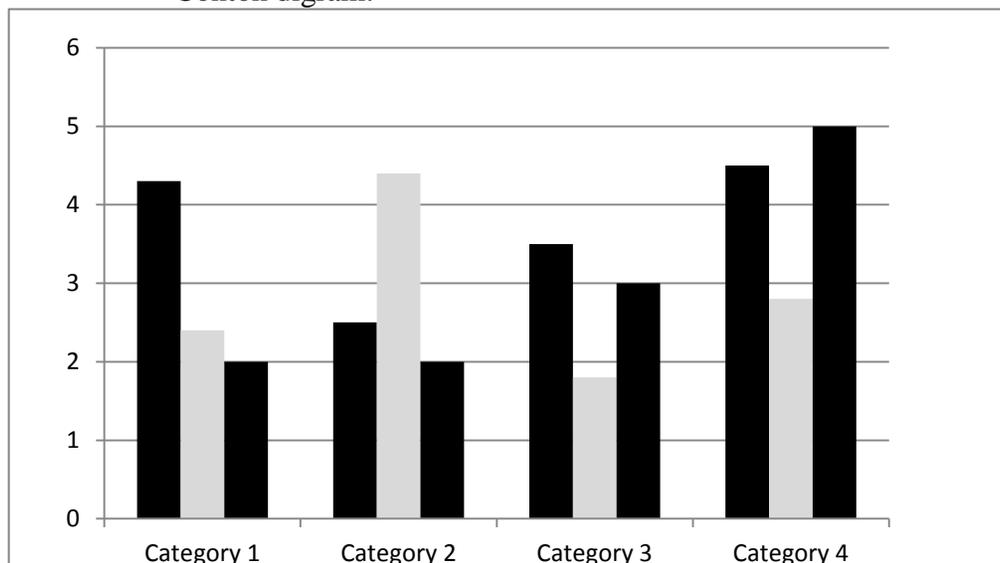
Secara garis besar, informasi dibedakan menjadi tiga macam, yaitu (1) informasi verbal, (2) informasi numerik, dan (3) informasi grafik.

Informasi verbal merupakan informasi yang disampaikan dengan kata-kata, sedangkan informasi nonverbal disajikan dengan bentuk visual, seperti gambar, grafik, diagram, matriks, dan tabel.

Informasi numerik disajikan dalam bentuk angka dan informasi grafik disampaikan dalam bentuk grafik atau tabel.

- a. Bagan : gambar rancangan; skema; alat peraga grafis untuk menyajikan data agar mempermudah penafsiran; gambar secara analisis dan statistik tentang proses yang terjadi di dalam teknologi dan masyarakat manusia.
- b. Grafik : lukisan pasang surut atau naik turunnya suatu keadaan atau suatu hasil dengan garis atau gambar.
- c. Diagram: gambaran (baram, sketsa) untuk memperlihatkan atau menerangkan sesuatu. (Muri Yusuf. Statistik Pendidikan 2004: 39)

Contoh digram:



Bentuk-bentuk diagram:

- Diagram arus(bagan alir) : gambaran yang memperlihatkan jalannya pelaksanaan kegiatan.
- Diagram balok : diagram yang dinyatakan dalam bentuk balok tiga dimensi yang bertujuan untuk menjelaskan sesuatu.
- Diagram gambar : diagram yang menyatakan suatu peristiwa dengan bantuan kenyataan yang disederhanakan atau diperkecil.
- Diagram garis : diagram yang menyatakan suatu peristiwa dalam kurva.
- Diagram lingkaran : diagram yang menyatakan suatu peristiwa dalam bentuk lingkaran ( $360^{\circ}$ ) yang dipotong-potong menjadi segmen.
- Diagram pencabangan : gambaran abstrak yang menunjukkan hubungan gagasan yang satu dengan yang lain secara bercabang.
- Diagram peta : diagram yang melukiskan suatu peristiwa biasanya berdasarkan peta bumi atau geografi.
- Diagram bias : diagram yang menggambarkan peristiwa dengan bidang atau kolom.
- Diagram pohon : gambaran visual penyebaran suatu satuan atas konstituen secara hierarkis.
- Diagram silsilah : gambaran visual hubungan geneologis antara bahasa berkerabat dalam keluarga atau kelompok bahasa (istilah linguistik).

- Diagram tali : gambar yang disusun dengan menggunakan tali untuk mengikuti dan mengukur jalan yang dilalui.

d. Tabel : biasanya berupa kata-kata dan bilangan yang secara bersistem,urut ke bawah dalam lajur tertentu dengan garis pembatas sehingga dapat dengan mudah disimak.

Tabel adalah daftar yang berisi ikhtisar sejumlah data-data informasi yang biasanya berupa kata-kata maupun bilangan yang tersusun dengan garis pembatas.

Beberapa patokan dasar yang perlu ada dalam suatu tabel atau daftar ialah:

- Judul tabel
- Judul kolom (sub bagian)
- Udul baris
- Sumber data (bagi yang kutipan)

Contoh tabel: (Muri Yusuf. Statistik Pendidikan 2004: 39)

Judul baris	Judul kolom		
	Sel		
		Sel	
			sel

--	--	--	--

Sumber: olahan penulis

- e. Matriks : tabel yang disusun dalam lajur dan jajaran seyhingga butir-butir uraian yang diisikan dapat dibaca dari atas ke bawah atau dari kiri ke kanan.
  - f. Peta : gambar atau lukisan pada kertas dan sebagainya yang menunjukkan letak tanah, laut, sungai, gunung dan sebagainya.
  - g. Denah : gambar yang menunjukkan letak kota, jalan, gambar rancangan bangunan, dan sebagainya.
3. Pengalihan Informasi Nonverbal ke dalam Verbal
- a. Informasi nonverbal ke dalam verbal

Pengalihan informasi nonverbal ke dalam verbal, yaitu suatu kegiatan mengubah lambang-lambang visual ke dalam bahasa verbal. Contoh : lambang visual yang berupa grafik diubah menjadi bahasa verbal. Langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk mengalihkan informasi nonverbal ke verbal menurut kasmadi, dkk (2004: 48), yaitu:

- Memperhatikan secara keseluruhan (global);
- Membaca judul dan subjudul;
- Mencermati lambang-lambang nonverbal yang ada;

- Mencermati kata-kata, frasa, atau angka-angka dalam informasi nonverbal;
- Menafsirkan hubungan makna antarbagian serta hubungan makna secara menyeluruh;
- Merumuskan hubungan makna antarbagian dalam bentuk verbal; dan
- Merumuskan simpulan.

b. Pengalihan Informasi Verbal ke dalam Nonverbal

Kadangkala, penyajian informasi verbal saja dalam komunikasi dirasa kurang efektif. Untuk memudahkan penyampaian informasi atau pesan, diperlukan penjelasan tambahan berupa informasi nonverbal (misal: grafik, bagan, dan gambar).

Menurut Kasmadi dkk (2004: 53), langkah-langkah pengalihan informasi nonverbal ke verbal antara lain sebagai berikut.

- Mencermati isi dan sifat informasi atau konsep dengan seksama.
- Menentukan efektif tidaknya informasi atau konsep tersebut divisualisasi.
- Memilih bentuk visual yang tepat, apakah grafik, bagan, atau tabel.

- Memilih lambang atau bentuk atau warna yang tepat untuk memvisualisasikan item-item datanya.
- Membuat visualisasi yang tepat untuk informasi atau konsep tersebut.

#### 4. Teknik Membuat Kesimpulan Induktif dan Deduktif

Setelah memperoleh informasi (dari tabel maupun wacana), kita harus dapat mengolahnya dan membuat sebuah kesimpulan. Guna dari kesimpulan adalah untuk memahami secara mendalam maksud dan tujuan informasi yang sudah kita terima. Ada dua jenis kesimpulan, yaitu:

- a. Kesimpulan induktif: kesimpulan yang dimulai dari penjabaran segala hal secara mendetail dan diakhiri dengan kesimpulan atau data atau fakta yang umum (inti permasalahan).
- b. Kesimpulan deduktif: kesimpulan yang dimulai dari fakta umum (inti permasalahan), lalu dilanjutkan dengan kalimat-kalimat penjelas.

Contoh kesimpulan induktif:

Pameran teknologi Canon Expe 2007 kembali digelar. Pameran ini merupakan ajang kedua yang diselenggarakan di Negeri Tirai Bambu tersebut. Sebelumnya pada tahun 2004, pameran ini juga digelar di Shanghai. Pameran ini diadakan untuk menarik minat pasar terhadap produk-produk teranyar Canon. Promosi besar-besaran untuk menarik konsumen memang tengah digalakkan oleh Canon. Promosi dan ajang tersebut berpengaruh besar terhadap kedudukan Canon sebagai perusahaan teknologi terbesar kedua di dunia. Persaingan ketat di antara perusahaan yang bergerak di bidang teknologi informasi tersebut

membuat Canon semakin giat untuk menerapkan strategi yang tepat dengan cara menembangkan riset dan teknologi kamera digital. Semua dilakukan untuk mencapai ambisi Canon untuk menjadi nomor satu dari 100 perusahaan di dunia pada tahun 2010.

Inti permasalahan:

Ambisi Canon untuk menjadi nomor satu.

Contoh kesimpulan deduktif:

Sebagai perusahaan teknologi yang cukup terkenal, tidak heran jika Canon memiliki ambisi untuk menjadi nomor satu dari 100 perusahaan di dunia pada tahun 2010. Persaingan yang ketat dan banyaknya perusahaan yang bergerak di bidang serupa membuat Canon merencanakan banyak cara, seperti mengembangan riset dan teknologi kamera digital. Canon memang terkenal sebagai produsen kamera digital paling terkenal di dunia karena selalu menghasilkan produk-produk inovatif yang mengusung teknologi mutakhir. Selain itu, Canon juga mengadakan pameran Canon Expo 2007 yang digelar di Beijing, Cina. Ajang tersebut merupakan kedua kalinya, setelah pernah digelar pada tahun 2004. Dalam pameran yang diadakan selama tiga hari tersebut, Canon memamerkan produk-produk andalannya, seperti kamera digital dan mesin pencetak yang menjadi unggulan perusahaan penghasil kamera terkenal di dunia tersebut.

Inti permasalahan:

Canon memiliki ambisi untuk menjadi nomor satu

(Muri Yusuf. Statistik Pendidikan 2004: 78)

## 5. Kriteria Kemampuan Secara Tertulis Isi Tabel

### a. Ketepatan Kelengkapan Isi

Ketepatan dalam kelengkapan isi berkaitan dengan kemampuan memilih kata yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat dan gagasan itu

dapat diterima secara tepat pula oleh pemaca. (Muri Yusuf. Statistik Pendidikan 2004: 80).

Hal yang harus diperhatikan dalam ketepatan pemilihan kata yaitu, sebagai berikut:

1) Kecermatan

Kecermatan dalam pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan dalam memilih kata yang benar-benar diperlukan untuk mengungkapkan gagasan tertentu.

2) Keserasian

Keserasian dalam pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan memilih dan menggunakan kata-kata yang sesuai dengan konteks pemakaiannya.

b. Ketepatan Aspek Kebahasaan

- Kalimat

Kalimat adalah suatu bahasa terkecil dalam bentuk lisan atau tulisan, yang mengungkapkan pikiran yang utuh. Kalimat merupakan satuan dasar wacana. Artinya, wacana hanya akan terbentuk jika ada dua kalimat atau lebih yang letaknya berurutan dan berdasarkan kaidah kewacanaan.

Kalimat pada hakikatnya hanya terdiri dari subjek dan predikat. Kalimat menjadi panjang karena penambahan keterangan terhadap subjek atau predikatnya.

Menurut Kridalaksana (2001: 92) kalimat sebagai suatu bahasa yang secara relatif berdiri sendiri, mempunyai pola intonasi final, dan secara aktual maupun potensial terdiri dari klausa; klausa bebas yang menjadi bagian kognitif percakapan; suatu proposisi yang merupakan satu klausa, yang membentuk satuan bebas; jawaban minimal, seruan, salam, dan sebagainya.

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kalimat adalah hubungan dua kata atau lebih yang mengandung pengertian lengkap.

- Diksi

Tidak semua orang dapat mengungkapkan perasaan atau gagasan dengan bahasa yang tepat atau baik. Hal ini sangat dipengaruhi oleh penguasaan pembendaharaan kata seseorang. Semakin banyak kosa kata yang dimiliki seseorang maka pemilihan kata dalam bahasa akan semakin baik guna menyesuaikan bahasa yang akan digunakan dalam kehidupan. Diksi adalah pilihan kata yang tepat dan selaras untuk mengungkapkan gagasan sehingga diperoleh efek tertentu.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, diksi adalah pemilihan kata yang tepat dan selaras dalam penggunaannya sehingga dapat memberikan kesan atau makna atau efek sesuai dengan harapan. Adapun fungsi diksi ialah:

- 3) Mudah dipahami. Pemilihan diksi yang tepat dan selaras akan memudahkan pembaca atau pendengar lebih mudah dalam memahami arti kata atau makna kalimat atau gagasan yang hendak ingin disampaikan. Pemilihan diksi dilakukan dengan memperhatikan situasi yang sedang berlangsung.
- 4) Misal dalam menulis buku cerita yang memiliki tujuan anak-anak remaja sebagai sasaran pembaca, maka gunakanlah kata-kata sederhana yang mudah dipahami dengan demikian pesan moral yang ingin disampaikan akan sampai pada hati pembaca. begitupula misalnya saat rapat yang mana suasana adalah formal maka gunakan kata-kata yang baku, sesuai aturan EYD. Dengan demikian, hal-hal yang tidak diinginkan dapat dihilangkan.
- 5) Mendapatkan tujuan. Dengan menggunakan diksi yang tepat, maka peluang untuk mendapatkan tujuan lebih besar. Hal ini karena komunikasi yang berlangsung sangat efektif selain itu pemilihan kata yang sesuai dengan suasana resmi ataupun tidak

resmi akan menciptakan ekspresi tertentu yang dapat menyenangkan pendengar atau pembaca.

- 6) Kata yang digunakan menunjukkan makna yang ingin diutarakan. Namun demikian, seringkali kata yang digunakan memiliki arti yang berbeda dengan makna itu sendiri. Oleh karena itu, sebelum memutuskan untuk menggunakan diksi yang akan digunakan, maka harus pembicara atau penulis harus memahami makna dan relasi kata.

- Eyd (Kapital, Titik, Koma)

Eyd adalah tata bahasa dalam Bahasa Indonesia yang mengatur penggunaan bahasa Indonesia dalam tulisan, mulai dari pemakaian dan penulisan huruf kapital dan huruf miring, serta penulisan unsur serapan. EYD di sini diartikan sebagai tata bahasa yang disempurnakan. Dalam penulisan karya ilmiah perlu adanya aturan tata bahasa yang menyempurnakan sebuah karya tulis. Karena dalam sebuah karya tulis memerlukan tingkat kesempurnaan yang mendetail. Singkatnya EYD digunakan untuk membuat tulisan dengan cara yang baik dan benar.

a) Huruf Kapital

Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalima.

Contoh:

Sebuah kapal tenggelam diserang metro...

b) Titik

Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

Contoh:

Saya suka makan nasi.

c) Koma

Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Contoh:

Saya menjual baju, celana, dan topi. [Catatan: dengan koma sebelum "dan"]

Contoh:

Penggunaan yang salah: Saya membeli udang, kepiting dan ikan.

[Catatan: tanpa koma sebelum "dan"].

6. Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan maksud penutur(penulis)secara tepat sehingga maksud itu dapat di pahami

pendengar (pembaca) secara tepat. Dengan demikian, kalimat efektif merupakan kalimat yang dapat mencapai sasarannya dengan baik sebagai alat komunikasi.

Kalimat efektif memiliki diksi yang tepat, tidak mengalami kontaminasi frasa, sesuai ketentuan ejaan bahasa Indonesia, baik penulisan tanda baca maupun penulisan kata.

a. Syarat keefektifan kalimat efektif

1) Kesatuan

Kesatuan dalam kalimat efektif dikarenakan adanya ide pokok (S dan P) sebagai kalimat yang jelas.

Contoh:

a) Bagi yang membawa undangan silahkan masuk. (salah)

K

P

b) Yang membawa undangan silahkan masuk. (benar)

S

P

2) Kepaduan

Kepaduan adalah terjadinya hubungan serasi antara unsur-unsur pembentuk kalimat. Unsur-unsur pembentuk kalimat adalah kata, frasa, tanda baca, dan fungsi sintaksis S-P-O-PEL-KET. Kepaduan juga menyangkut pemakaian kata tugas yang tepat.

Contoh:

- a) Kepada seluruh tamu undangan dimohon untuk berdiri (salah, karena tidak mempunyai subjek, subjeknya tidak jelas).
- b) Seluruh tamu undangan dimohon untuk berdiri. (benar, karena subjeknya jelas).

3) Keparalelan

Keparalelan adalah pemakaian bentuk gramatikal yang sama untuk bagian-bagian kalimat tertentu. Semisal dalam suatu perincian, jika unsure pertama menggunakan verba, maka seterusnya harus verba. Jika unsur pertamanya nomina, maka bentuk berikutnya nomina.

Contoh:

- a) Kegiatan hari ini kerja bakti, menyapu halaman sekolah, pemotongan rumput, membersihkan ruangan kelas, dan mengepel lantai. (salah)
- b) Kegiatan hari ini kerja bakti, menyapu halaman sekolah, memotong rumput, membersihkan ruangan kelas, dan mengepel lantai. (benar)

4) Ketepatan

Ketepatan adalah kesesuaian pemakaian unsur- unsur yang membangun suatu kalimat, sehingga terbentuk pengertian yang bulat dan pasti.

Contoh:

- a) Nisa membawa novel dari halaman pertama sehingga terakhir (salah)
- b) Nisa membawa novel dari halaman pertama sampai terakhir. (benar)

5) Kehematan

Kehematan adalah hemat pemakaian kata atau kelompok kata. Pengertian lain, tidak mengalami gejala bahasa pleonasme. Dengan hemat kata, diharapkan kalimat menjadi padat berisi.

Contoh:

- a) Hanya kamu seorang perempuan yang aku kasihi. (salah)
- b) Hanya kamu perempuan yang aku kasihi. (benar)
- c) Kamu seorang perempuan yang aku kasihi. (benar)

6) Kelogisan

Kelogisan adalah terdapatnya arti kalimat yang logis. Supaya efektif, kata-kata dalam kalimat tidak boleh menimbulkan makna ambigu atau tidak mengandung dua pengertian (makna ganda).

Contoh:

- a) Hari Kemerdekaan Republik Indonesia Ke-57. (salah), alasannya seolah-olah ada 57 Negara Republik Negara Indonesia.
- b) Hari Kemerdekaan Ke-57 Republik Indonesia.(benar) (Anjar Murtiani, 2016: 190).

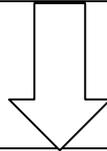
## **B. Kerangka Pikir**

Upaya meningkatkan kemampuan siswa penggunaan media dan metode merupakan salah satu strategi yang ditempuh agar kualitas proses pembelajaran dan hasil belajar siswa dapat ditingkatkan. Pemilihan metode pembelajaran haruslah yang memiliki peluang terjadinya peningkatan kemampuas siswa secara optimal. Berdasarkan Kurikulum KTSP, terdapat suatu materi pelajaran

yang membahas tentang menulis isi tabel atau grafik ke dalam beberapa kalimat efektif. Dalam kasus ini siswa masih kesulitan dalam menuiskan isi tabel atau grafik ke dalam beberapa kalimat efektif. Hal ini dikarenakan pemahaman siswa terhadap materi yang disampaikan masih kurang dimengerti, salah satunya dipengaruhi oleh pemilihan metode. Hadirnya media pembelajaran dalam proses belajar-mengajar dapat mendukung keberhasilan dalam mencapai tujuan pembelajaran. Berdasarkan teori serta permasalahan-permasalahan yang telah dijelaskan di atas, diharapkan dapat membantu siswa dalam menulis isi tabel atau grafik ke dalam beberapa kalimat efektif.

### **BAGAN KERANGKA PIKIR**

**KEMAMPUAN MENGUNGKAPKAN SECARA TERTULIS ISI  
TABEL ATAU GRAFIK KE DALAM BEBERAPA KALIMAT  
EFEKTIF SISWA KELAS X SEMESTER GENAP SMA BINA  
MULYA GADINGREJO TAHUN PELAJARAN 2017/2018**



#### **INDIKATOR**

- A. Menulis Isi Tabel atau Grafik
1. Kesesuaian informasi isi dengan tabel/grafik yang terdapat dalam teks bacaan
  2. Kesesuaian isi rangkuman dengan tabel/grafik yang terdapat dalam teks bacaan
  3. Ketepatan aspek kebahasaan

Sumber : Olahan Penulis

