

Tinjauan Mata Kuliah

Mata kuliah ini membekali mahasiswa tentang kaidah menulis, menyusun kalimat, dan mengenal ciri-ciri paragraf yang baik. Penjelasan materi-materi tersebut diikuti dengan contoh-contoh yang dapat membantu mahasiswa dalam berlatih menyusun kalimat dan menyusun paragraf yang baik. Agar mahasiswa mampu menulis berbagai tulisan untuk kepentingan kedinasan sebagai guru SD mereka akan mempelajari beberapa bahasan, mulai dari hakikat menulis, kalimat efektif, paragraf, surat, sampai dengan berbagai jenis paragraf atas dasar tujuan yang disampaikan.

Dalam Modul ke-1, Hakikat Menulis, mahasiswa dibekali dengan materi yang berkaitan dengan Pengertian dan Proses Menulis. Selain itu, mereka juga diberikan materi yang berkaitan dengan jenis-jenis tulisan. Dalam Modul ke-2, Kalimat Efektif, mahasiswa dibekali dengan bagaimana menentukan Pilihan Kata serta Mengembangkan Kalimat Efektif. Dalam Modul ke-3 Paragraf, mahasiswa diberikan materi yang berkaitan dengan pengertian dan jenis-jenis paragraf. Dalam Modul ke-4 Surat, mahasiswa dibekali dengan apa dan bagaimana Seluk-Beluk Surat serta cara menulis Surat Dinas. Sementara itu, dalam Modul ke-5 dan ke-6, Menyusun Paragraf I dan Menyusun Paragraf II, mahasiswa akan diberikan materi yang berkaitan dengan pengertian dan cara pengembangan Paragraf Narasi, Paragraf Deskripsi, Paragraf Argumentasi, Paragraf Eksposisi, dan Paragraf Persuasi.

Dengan tersistemnya materi yang harus dikuasai mahasiswa, harapan agar mahasiswa setelah lulus mata kuliah ini dapat menyusun berbagai surat dinas dan menyusun berbagai jenis paragraf guna kepentingan kedinasan (sebagai guru SD) dapat terpenuhi.

Peta Kompetensi Keterampilan Menulis/PDGK4305/3sks

