

Pernahkah kamu melakukan negosiasi dengan gurumu untuk menunda batas penyerahan tugas atau menunda ulangan? Untuk dapat meyakinkan gurumu, kamu pasti mengajukan beberapa alasan yang mendukung permintaanmu tersebut bukan?

Nah, hari ini kita akan melanjutkan [materi Bahasa Indonesia kelas 10](#) bab 5 tentang Membuat Kesepakatan Melalui Negosiasi. *FYI*, tindakanmu di atas termasuk sebagai negosiasi juga lho. Lantas struktur negosiasi ini seperti apa sih? Yuk, simak ulasan di bawah ini.

Bab 5: Membuat Kesepakatan Melalui Negosiasi



A. Mengevaluasi Teks Negosiasi

Pada dasarnya, negosiasi ialah proses tawar-menawar dengan jalan berunding guna mencapai kesepakatan bersama antara satu pihak (kelompok atau organisasi) dan pihak (kelompok atau organisasi) lain.

Tujuan negosiasi ialah mengatasi atau menyesuaikan perbedaan, untuk memperoleh sesuatu dari pihak lain (yang tidak dapat dipaksakan).

Negosiasi dilakukan untuk mencapai kesepakatan yang dapat diterima kedua belah pihak dalam melakukan transaksi, atau menyelesaikan sengketa/perselisihan pendapat.

Merumuskan Ciri Negosiasi

Unsur-unsur pembangun teks negosiasi adalah sebagai berikut.

1. Partisipan, biasanya pihak yang menyampaikan pengajuan dan pihak yang menawar. Pada beberapa negosiasi untuk memecahkan konflik atau pertikaian, ada partisipan ketiga yang berperan sebagai perantara, penengah, atau pemandu.
2. Adanya perbedaan kepentingan dari kedua belah pihak.
3. Ada pengajuan dan penawaran.
4. Ada kesepakatan sebagai hasil negosiasi. Ketika tidak tercapai kesepakatan berarti tidak terjadi negosiasi.

Menjelaskan Syarat Tercapainya Persetujuan (Kesepakatan)

Dalam mencapai kesepakatan, selain menerima alasan yang disampaikan pihak yang menyajikan pengajuan, penawar biasanya juga mengajukan tuntutan. Ketika pengajuan dan penawaran mencapai titik temu, terjadilah kesepakatan.

B. Menjelaskan Pengajuan, Penawaran, dan Persetujuan dalam Teks Negosiasi

Inti dari negosiasi adalah sebuah komunikasi yang dipergunakan ketika ada perbedaan kebutuhan/kepentingan yang mengakibatkan sebuah pertentangan.

Pertentangan tersebut akan diselesaikan dan dipecahkan dengan sebuah perundingan (negosiasi) sehingga kedua belah pihak dapat merasa diuntungkan.

Menganalisis Faktor Penentu Keberhasilan Negosiasi

Sebuah permasalahan akan dengan mudah terselesaikan jika masing-masing pihak memberikan penawaran yang menjadi solusi terbaik dalam sebuah perundingan.

Ada beberapa faktor yang menentukan keberhasilan sebuah negosiasi antara lain sebagai berikut.

1. Kesiediaan semua untuk berkompromi dengan pihak lain.
2. Tidak ada pihak yang dirugikan.
3. Kesepakatan yang dicapai bersifat praktis, dapat dilakukan.
4. Alasan yang disertakan mampu memengaruhi pihak lain.

Menggunakan Alasan yang Tepat untuk Melakukan Pengajuan dan Penawaran dalam Negosiasi

Untuk mencapai kesepakatan tersebut, partisipan harus menyertakan alasan yang mendukung pengajuan atau penawarannya. Masing-masing pihak harus mampu meyakinkan pihak lainnya bahwa pengajuan atau penawaran yang diajukan dapat atau bahkan harus diterima.

Menjelaskan Pola-pola Penyajian Teks Negosiasi

Pada bagian awal, kamu telah membaca contoh-contoh teks negosiasi yang disajikan dengan pola penyajian yang berbeda.

Teks pertama tentang negosiasi pembeli dan pedagang buah disajikan dalam bentuk dialog. Penyajian negosiasi dalam teks tersebut diwujudkan dalam bentuk dialog menggunakan kalimat langsung.

Kedua bentuk penyajian teks negosiasi tersebut merupakan wujud negosiasi lisan yang dituliskan. Namun, tahukah kamu bahwa selain itu ada juga bentuk negosiasi tulis.

C. Menganalisis Teks Negosiasi

Menentukan Bagian (Struktur) Teks Negosiasi

Seperti genre teks lainnya, teks negosiasi juga mempunyai struktur teks yang khas. Struktur teks negosiasi adalah *orientasi*, *pengajuan*, *penawaran* dan *persetujuan*.

Menyebutkan Unsur-unsur Surat Penawaran

Surat penawaran dan pemesanan barang, dilihat dari tujuannya, termasuk surat niaga. [Surat niaga](#) adalah surat yang digunakan dalam kegiatan perdagangan. Struktur surat niaga hampir mirip dengan surat resmi yang mencakup unsur-unsur berikut ini.

1. Kop Surat
 - Nama lembaga/instansi/organisasi.
 - Penulisannya menggunakan huruf besar/kapital.
 - Alamat dan kontak telepon serta website/email jika ada, penulisannya menggunakan huruf besar dan kecil.
 - Logo lembaga/instansi/organisasi
2. Nomor surat
3. Lampiran
4. Hal (inti atau perihal surat tersebut), ditulis seperti judul karangan.
5. Tanggal surat (posisi di kanan sejajar dengan nomor surat)
6. Alamat penerima surat; hindari penggunaan kata “kepada”.
7. Salam pembuka surat, akhiri dengan penggunaan tanda baca “koma.”
8. Tubuh surat yang terdiri atas bagian pembuka, isi atau maksud surat, dan penutup.
9. Salam penutup surat, diikuti nama, jabatan, dan tanda tangan penanggung jawab surat.

Mengidentifikasi Pasangan Tuturan dalam Teks Negosiasi

Berikut adalah contoh-contoh pasangan tuturan.

1. Mengucapkan salam > membalas salam
2. Bertanya > menjawab atau tidak menjawab

3. Meminta tolong > memenuhi atau menolak permintan
4. Meminta > memenuhi atau menolak permintaan
5. Menawarkan > menerima atau menolak tawaran
6. Mengusulkan > menerima atau menolak usulan

Mengidentifikasi Kalimat Persuasif dalam Teks Negosiasi

Untuk mencapai kesepakatan itu, diperlukan kemampuan untuk memengaruhi pihak lain dengan bahasa yang tepat. Ciri bahasa dalam negosiasi yang berhasil adalah bahasa yang santun dan persuasif.

Bahasa yang santun juga sangat memengaruhi keberhasilan negosiasi. Kata-kata yang digunakan untuk menunjukkan kesopanan antara lain: *tolong*, *silakan*, *cobalah*, *percayalah*, dan *bolehkah*. Kata-kata tersebut sebenarnya kata-kata yang bersifat perintah, tetapi disampaikan secara persuasif.

D. Mengonstruksikan Teks Negosiasi

Hal pertama yang harus kamu lakukan adalah mengidentifikasi permasalahan yang perlu dinegosiasikan oleh beberapa pihak karena adanya perbedaan kepentingan.

Daftar Pustaka :

Suherli, Maman Suryaman, Aji Septiaji, Istiqomah. 2017. *Bahasa Indonesia Kelas X SMA/MA/SMK/MAK*. Jakarta : Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Balitbang, Kemendikbud