



UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA

PENGEMBANGAN KETERAMPILAN MENULIS

(812020133)

MODUL PEMBELAJARAN



**Dosen Pengampu:
Winaria Lubis, M.Pd.**

**PRODI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
FAKULTAS KEGURUAN & ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA
2025**

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Salam sejahtera bagi kita semua.

Dibuatnya modul pembelajaran mata kuliah Pengembangan Keterampilan Menulis, dengan kode mata kuliah 812020133, berbobot 3 sks, untuk mahasiswa semester II (dua) Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Tama Jagakarsa adalah melatih agar terampil mengungkapkan ide secara tertulis, menghasilkan karya sesuai persyaratan, dan menguasai tata bahasa yang benar. Sehingga mahasiswa mampu berpikir kritis, menuulis ilmiah, dan mengembangkan gagasan dengan memperhatikan penggunaan bahasa, kreativitas isi, dan kejelasan informasi.

Semoga modul pembelajaran ini bermanfaat bagi semua orang, khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Jakarta, 09 Oktober 2025
Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
PERTEMUAN I - KONSEP DASAR PENULISAN	4
PERTEMUAN II - HUBUNGAN MENULIS DENGAN BERBICARA,.....	11
MENYIMAK, DAN MEMBACA	
PERTEMUAN III - MEKANIKA MENULIS.....	15
PERTEMUAN IV - PILIHAN KATA (DIKSI)	21
PERTEMUAN V - KALIMAT EFEKTIF	51
PERTEMUAN VI - PENGEMBANGAN PARAGRAF.....	64
PERTEMUAN VII - PERENCANAAN KARANGAN	75
PERTEMUAN VIII - UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS).....	90
PERTEMUAN IX - TATA TULIS DALAM RAGAM ILMIAH	104
PERTEMUAN X - PENULISAN KARYA ILMIAH	118
PERTEMUAN XI - MENULIS AKADEMIK	134
PERTEMUAN XII - EKSPLORASI TEKS AKADEMIK	151
PERTEMUAN XIII - SURAT DINAS	163
PERTEMUAN XIV - PENULISAN KREATIF	178
PERTEMUAN XV - PROSES AKADEMIK DALAM MENULIS.....	180
PERTEMUAN XVI - UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)	181
DAFTAR PUSTAKA	182

PERTEMUAN I

KONSEP DASAR MENULIS

A. Pengertian Menulis

Menulis merupakan salah satu dari empat keterampilan berbahasa yang harus dikuasai oleh setiap orang. Menulis dapat didefinisikan sebagai suatu kegiatan penyampaian pesan dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau media.

Menulis menurut Tarigan (2008:21) adalah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami seseorang, sehingga orang lain dapat membaca grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan gambaran grafik itu. Sementara Sabarti (2003:2) mengatakan menulis berarti mengorganisasikan gagasan secara sistematis serta mengungkapkan secara tersurat. Menulis adalah menuangkan gagasan, pikiran, perasaan dan pengalaman melalui bahasa tulis (Depdiknas, 2003: 6). KBBI Daring Versi 6.1.0 (2025) menyatakan bahwa menulis adalah membuat huruf (angka dan sebagainya) dengan pena (pensil, kapur, dan sebagainya); melahirkan pikiran atau perasaan (seperti mengarang, membuat surat) dengan tulisan. Dapat disimpulkan bahwa menulis adalah menuangkan gagasan, pikiran, perasaan dan pengalaman dalam bentuk tulisan sehingga menjadi sebuah hasil karangan di mana pembaca seolah-olah merasakan atau mengalami sendiri seperti apa yang dia baca.

Dalam pembelajaran Bahasa Indonesia, aspek keterampilan menulis sangat beragam, seperti menulis sastra, yang di dalamnya terdapat menulis mengenai prosa, puisi, dan drama, menulis kreatif seperti mengarang, dan terdapat lima jenis tulisan yaitu narasi, deskripsi, eksposisi, persuasi, dan argumentasi, dan masih banyak jenis-jenis tulisan yang lain.

B. Hakikat Menulis

Kegiatan menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, artinya tidak secara langsung bertatap muka dengan orang lain, melainkan melalui media tulis. Menulis juga bisa dikatakan suatu kegiatan yang bersifat produktif dan ekspresif. Produktif dan ekspresif mengandung arti kedua karakteristik tersebut berfungsi sebagai penyampai informasi. Dikatakan produktif karena kegiatan menulis merupakan kegiatan yang bersifat menghasilkan suatu karya tulis berupa hasil dari ungkapan gagasan pikiran seseorang. Sedangkan ekspresif dalam KBBI Daring Versi 6.1.0 (2025) mengandung arti tepat (mampu) memberikan (ungkapan) gambaran, maksud, gagasan, dan perasaan.

Keterampilan menulis harus melalui proses pelatihan dan praktik yang intensif. Berdasarkan konsep dasar tersebut, keterampilan menulis akan diperoleh siswa melalui proses yaitu dengan cara pelatihan atau praktik menulis. Semakin banyak pelatihan, akan semakin besar pula kemungkinan siswa mampu dan senang akan kegiatan menulis.

C. Tujuan Menulis

Tujuan menulis adalah memproyeksikan sesuatu mengenai diri seseorang. Menulis tidak mengharuskan memilih suatu pokok pembicaraan yang cocok dan sesuai, tetapi harus menentukan siapa yang akan membaca tulisan tersebut dan apa maksud dan tujuannya.

Tujuan menulis (*the writer's intention*) adalah respons atau jawaban yang diharapkan oleh penulis akan diperoleh dari pembaca. Berdasarkan batasan di atas, dapat dikatakan bahwa tujuan menulis adalah sebagai berikut.

- 1) Untuk memberitahukan atau mengajar disebut wacana informatif (*informative discourse*);
- 2) Untuk meyakinkan atau mendesak disebut wacana persuasif (*persuasif discourse*);
- 3) Untuk menghibur atau yang menyenangkan yang mengandung tujuan estetika disebut tulisan literer (*literary discourse*);
- 4) Mengekspresikan perasaan dan emosi yang kuat atau berapi-api disebut wacana ekspresif (*expressive discourse*).

Hugo Hartig (dalam Tarigan, 2008: 24-25) mengungkapkan tujuan menulis sebagai berikut.

- 1) Tujuan penugasan (*assignment Purpose*), yaitu menulis karena ditugaskan bukan kemauan sendiri;
- 2) Tujuan altruistik (*altruistic purpose*), yaitu untuk menyenangkan pembaca;
- 3) Tujuan persuasif (*persuasive purpose*), yaitu meyakinkan pembaca dan kebenaran gagasan yang diutamakan;
- 4) Tujuan informasional (*informational purpose*), yaitu memberi informasi kepada pembaca;
- 5) Tujuan pernyataan diri (*self-expressive purpose*), yaitu memperkenalkan diri sebagai pengarang kepada pembaca;
- 6) Tujuan kreatif (*creative purpose*), yaitu mencapai nilai-nilai artistik dan nilai-nilai kesenian;
- 7) Tujuan pemecahan masalah (*problem-solving purpose*), yaitu mencerminkan serta menjelajahi pikiran-pikiran agar dimengerti dan diterima oleh pembaca.

Tujuan pembelajaran menulis dalam Kurikulum Merdeka mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia dirancang untuk mengembangkan kemampuan peserta didik dalam mengungkapkan ide, gagasan, dan perasaan secara tertulis, baik fiksi maupun nonfiksi, sesuai dengan kaidah kebahasaan dan ejaan yang berlaku. Menulis dalam kurikulum ini difokuskan sebagai kegiatan produktif dan ekspresif untuk berkomunikasi secara efektif dan kreatif.

Berikut adalah tujuan pembelajaran menulis berdasarkan standar kompetensi (Capaian Pembelajaran/CP) Kurikulum Merdeka yang dijabarkan berdasarkan fase perkembangan.

1. Tujuan Umum Pembelajaran Menulis

- a. **Mengembangkan Kemampuan Berbahasa:** Meningkatkan keterampilan siswa dalam menyusun gagasan, pikiran, pengalaman, dan perasaan ke dalam bentuk tulisan yang sistematis dan menarik.
- b. **Penguasaan Kaidah Bahasa:** Membina kemampuan menulis dengan ejaan, tanda baca, dan struktur kalimat bahasa Indonesia yang benar.
- c. **Kreativitas dan Apresiasi Sastra:** Menumbuhkan kegemaran menulis, kreativitas, serta apresiasi terhadap sastra Indonesia.
- d. **Literasi Fungsional:** Menggunakan tulisan untuk menyampaikan informasi, laporan hasil observasi, prosedur, dan karya kreatif dalam berbagai jenis teks.

2. Tujuan Menulis per Fase (Kurikulum Merdeka)

- a. **Fase A (Kelas 1-2 SD):**
 - 1) Menguasai keterampilan menulis permulaan (memegang alat tulis, menulis tangan dengan baik).
 - 2) Mampu menulis kalimat sederhana untuk menceritakan pengalaman diri dan menulis kembali narasi/fiksi yang dibaca/didengar.
 - 3) Menggunakan media digital untuk menulis.
- b. **Fase B (Kelas 3-4 SD):**
 - 1) Menulis teks deskripsi, narasi, rekon (pengalaman), prosedur, dan eksposisi dengan rangkaian kalimat yang lebih kompleks.
 - 2) Menggunakan tanda baca dan ejaan yang tepat dalam paragraf.
 - 3) Menulis karya sastra sederhana (cerita fiksi).
- c. **Fase C (Kelas 5-6 SD):**
 - 1) Menulis teks laporan hasil observasi, eksposisi persuasif, dan eksplanasi dengan fakta/data yang akurat.

- 2) Menggunakan kosakata baru dan kiasan (denotatif/konotatif) dalam tulisan.

d. **Fase D, E, F (SMP - SMA):**

- 1) Menulis berbagai jenis teks (argumen, narasi, deskripsi, prosedur) untuk berbagai tujuan.
- 2) Menulis karya sastra (puisi, cerpen, drama) yang menunjukkan orisinalitas dan kreativitas.
- 3) Menulis teks fungsional dan laporan ilmiah dengan memperhatikan konteks sosial, budaya, dan etika.

3. Fokus pada Proses Menulis

Kurikulum Merdeka menekankan pendekatan proses dalam menulis, yang meliputi kegiatan merencanakan, menulis, mengedit, dan memublikasikan karya. Tujuannya agar siswa menjadi pembelajar mandiri yang mampu memperbaiki tulisannya sendiri berdasarkan masukan.

D. Konsep Dasar Menulis

Menulis adalah proses menuangkan gagasan, pikiran, perasaan, dan pengalaman ke dalam bahasa tulis untuk berkomunikasi. Konsep dasarnya melibatkan tiga tahap utama: pratulis (menentukan topik), pembuatan (menulis draf/isi), dan revisi (memperbaiki tulisan). Keterampilan ini mencakup penggunaan bahasa yang efektif, padat, dan sesuai konteks agar mudah dipahami.

1. Pratulis (*Prewriting*)

Pratulis (*prewriting*) adalah tahap awal dalam proses menulis yang bertujuan merangsang ide, merencanakan topik, tujuan, serta bentuk tulisan sebelum draf utama dibuat. Kegiatan ini mencakup curah pendapat, pembuatan kerangka, dan riset untuk mempermudah pengembangan ide. Dalam konteks edukasi anak, pratulis juga merujuk pada keterampilan motorik halus.

Berikut adalah poin-poin penting mengenai pratulis:

- a. Tujuan utama: Menstimulasi ide mengarang, mengatasi writer's block, dan merencanakan struktur tulisan agar lebih sistematis.
- b. Langkah-langkah umum: Memilih topik, menetapkan tujuan, menentukan audiens, mencari informasi, dan membuat kerangka (outline).
- c. Teknik pratulis: Mencakup brainstorming (curah pendapat), clustering (pemetaan ide), freewriting (menulis bebas), dan membuat draf kasar/catatan kecil.

- d. Fungsi dalam penulisan: Tahap ini adalah yang pertama dari lima tahap menulis (Pratulis, Pembuatan Draf, Revisi, Penyuntingan, Publikasi).

Catatan:

Bagi anak-anak, keterampilan pratulis melibatkan kesiapan motorik halus, seperti memegang pensil dengan benar dan koordinasi mata-tangan.

2. Pembuatan (draf)

Draf adalah versi awal atau rancangan kasar sebuah tulisan yang dibuat sebelum proses revisi dan penyuntingan final. Tujuan utamanya adalah menuangkan ide, struktur, dan konten secara lengkap tanpa mengkhawatirkan kesempurnaan tata bahasa. Draf merupakan jembatan antara kerangka garis besar dan hasil karya akhir (manuskrip/artikel). Intinya, menulis draf adalah tentang produktivitas dan penuangan ide, bukan tentang kesempurnaan langsung.

Berikut adalah poin-poin penting mengenai draf dalam menulis.

- a. Fungsi; Mengubah ide-ide mentah menjadi kalimat dan paragraf yang terstruktur.
- b. Karakteristik; Versi lengkap tetapi belum final, sering kali berantakan (sering disebut *dirty draft*), dan memerlukan perbaikan struktur serta isi.
- c. Proses;
 - 1) Draf pertama: Fokus pada menuangkan semua ide (menulis terus-menerus tanpa berhenti untuk mengedit).
 - 2) Revisi: Tahap memperbaiki draf berdasarkan saran, struktur, dan argumen.
 - 3) Finalisasi: Mengubah draf menjadi manuskrip siap publikasi setelah melewati beberapa revisi.
- d. Konteks lain; Dalam konteks aplikasi seperti WhatsApp, draf merujuk pada pesan yang sempat ditulis namun belum terkirim.

3. Memperbaiki Tulisan (Revisi)

Revisi dalam menulis adalah proses meninjau, mengubah, dan memperbaiki draf kasar, meliputi penataan ulang, penambahan, atau penghapusan paragraf/kalimat, untuk meningkatkan kualitas, struktur, fokus, dan kejelasan ide agar lebih efektif. Ini berbeda dengan *editing* (teknis bahasa) karena fokus revisi ada pada konten dan substansi.

Berikut adalah panduan penting mengenai revisi tulisan:

a. Tujuan Utama Revisi

- 1) Meningkatkan kualitas; Memperjelas fokus dan argumen tulisan agar lebih mudah dipahami pembaca.
- 2) Struktur; Memperbaiki alur logika dan organisasi naskah.

- 3) Keakuratan; Mengoreksi substansi atau fakta dalam tulisan.

b. Jenis-jenis Revisi

- 1) Revisi teknis (isi): Berkaitan dengan kedalaman konten, alur argumen, atau data pada karya ilmiah/buku.
- 2) Revisi nonteknis (bahasa): Berkaitan dengan tanda baca, ejaan, dan penggunaan kata baku.
- 3) Revisi ulang: Perbaiki besar-besaran yang seringkali mengharuskan penulisan ulang sebagian besar draf.

c. Tips Melakukan Revisi yang Efektif

- 1) Beri jeda waktu: Jangan merevisi segera setelah menulis. Istirahatkan pikiran (1-2 hari) agar bisa melihat kesalahan dengan lebih objektif.
- 2) Selesaikan draf terlebih dahulu: Jangan mengedit di tengah proses menulis untuk menjaga alur kreativitas.
- 3) Baca dengan bersuara: Membaca keras membantu menemukan kalimat yang canggung atau alur yang tidak logis.
- 4) Fokus pada gambaran besar: Prioritaskan struktur dan argumen sebelum memperbaiki tata bahasa (tanda baca/ejaan).
- 5) Hapus yang tidak perlu: Buang kalimat atau paragraf yang tidak mendukung ide utama, meskipun Anda menyukai tulisan tersebut.

Revisi yang baik mengubah ide mentah menjadi tulisan yang kuat dan profesional

E. Prinsip Dasar Menulis

Prinsip dasar menulis yang efektif berfokus pada kesederhanaan, kejelasan (*clarity*), dan akurasi, sering dirangkum dalam prinsip ABC (*Accuracy, Brevity, Clarity*). Gunakan kalimat pendek, kata-kata sederhana, bahasa aktif, serta struktur yang logis agar pesan mudah dipahami. Menulis adalah sebuah proses yang melibatkan persiapan, draf, dan revisi.

Berikut adalah rincian prinsip dasar menulis.

1. **Sederhana dan Jelas (*Simple & Clear*)**: Hindari kalimat majemuk yang berlebihan atau berbelit-belit. Gunakan bahasa yang lazim dan mudah dipahami, bukan kata-kata yang rumit.
2. **Akurat (*Accuracy*)**: Pastikan informasi yang disampaikan benar, terutama untuk karya ilmiah atau berita, dengan menghindari asumsi atau manipulasi data.

3. **Padat (*Brevity*)**: Langsung ke inti permasalahan (to the point) untuk menghindari kebosanan pembaca.
4. **Bahasa Aktif dan Positif**: Gunakan kalimat aktif karena lebih dinamis, serta gunakan pendekatan bahasa yang positif.
5. **Struktur Terorganisir**: Tulisan harus memiliki alur logis, terhubung dengan baik, dan mudah diikuti. Untuk berita, gunakan piramida terbalik, dan untuk karya ilmiah, gunakan alur deduktif/induktif.
6. **Proses Bertahap**: Menulis bukan sekadar sekali duduk, melainkan melalui tahapan persiapan, penelitian, pengorganisasian, draf, dan revisi.
7. **Fokus pada Pembaca**: Pahami siapa yang akan membaca tulisan Anda agar penyampaian pesan lebih tepat sasaran.

Mematuhi prinsip-prinsip ini akan membuat tulisan lebih hidup, bermakna, dan profesional.

PERTEMUAN II

HUBUNGAN MENULIS DENGAN BERBICARA, MENYIMAK, DAN MEMBACA

Menulis adalah kegiatan menyusun serta merangkai kalimat sedemikian rupa agar pesan, informasi, serta maksud yang terkandung dalam pikiran, gagasan, dan pendapat penulis dapat disampaikan dengan baik. Untuk itu, setiap kalimat harus disusun sesuai dengan kaidah-kaidah gramatika, serta mampu mendukung pengertian baik dalam taraf *signifinance* maupun dalam taraf *value*.

Terampilan menulis merupakan tuntutan setiap orang, terutama bagi mereka yang bergerak di dunia akademik. Kegiatan menulis adalah kegiatan aktif dan produktif. Karena dengan menulis, penulis harus aktif dan kreatif menyusun pikirannya dengan teratur agar tulisannya dipahami orang lain. Menulis dikatakan produktif karena penulis menghasilkan sesuatu, yaitu hasil pikiran yang telah ditulisnya dengan sistem logis sehingga menjadi karya tulis yang dapat diterima oleh pembaca.

Menulis adalah keterampilan berbahasa produktif-ekspresif yang memiliki hubungan erat dan timbal balik dengan menyimak, berbicara, dan membaca. Menulis berfungsi menyampaikan gagasan, yang didukung oleh ide dari membaca dan menyimak (**reseptif**), serta diperkuat oleh kemampuan berbicara (**produktif lisan**) untuk menuangkan ide secara sistematis

Tidak ada waktu yang tidak tepat untuk memulai menulis. Artinya, kapan pun seseorang dapat melakukannya. Ketakutan akan gagal bukanlah penyebab yang harus dipertahankan. Itulah salah satu kiat yang ditawarkan oleh David Nunan (1995: 86-90). Dia menawarkan konsep pengembangan keterampilan menulis yang meliputi: (1) perbedaan antara bahasa lisan dan bahasa tulis; (2) menulis sebagai proses dan menulis sebagai produk; (3) struktur generik wacana tulis; (4) perbedaan antara penulis terampil dan penulis tidak terampil; dan (5) penerapan keterampilan menulis dalam pembelajaran.

A. Hubungan Menulis dengan Membaca (Hubungan Resiprokal)

Hubungan antara membaca dan menulis sering disebut sebagai hubungan resiprokal atau timbal balik, di mana keduanya merupakan dua sisi dari satu koin yang sama dalam keterampilan berbahasa tulis. Membaca dan menulis adalah keterampilan yang saling melengkapi dan mendukung satu sama lain.

Berikut adalah poin-poin utama hubungan resiprokal antara membaca dan menulis.

1. Membaca sebagai *input*, menulis sebagai *output*

Membaca adalah proses menerima informasi (*input*), sedangkan menulis adalah proses menuangkan ide (*output*). Semakin banyak membaca akan memberikan

tabungan ide, kosakata, dan pengetahuan yang diperlukan untuk menulis dengan baik.

2. Saling mempengaruhi (*linier*)

Terdapat hubungan positif dan signifikan antara kemampuan membaca dan menulis. Semakin baik kemampuan membaca seseorang, umumnya semakin baik pula kemampuan menulisnya, begitu pula sebaliknya.

3. Menulis meningkatkan pemahaman bacaan

Ketika seseorang banyak menulis, mereka cenderung lebih memahami struktur, gaya bahasa, dan konten yang mereka baca. Menulis membantu memahami struktur bacaan, sementara membaca meningkatkan kualitas tulisan.

4. Proses bersama

Keduanya sebaiknya diajarkan bersamaan, tidak terpisah, untuk membentuk kemampuan literasi yang utuh.

5. Pengalaman dan pengetahuan

Kegiatan membaca memberikan pengalaman dan wawasan yang sangat dibutuhkan dalam keterampilan menulis, sehingga seseorang yang jarang membaca akan kesulitan dalam menulis karena kurangnya referensi.

Secara keseluruhan, membaca dan menulis merupakan dua kemampuan yang saling ketergantungan dan membentuk kemampuan literasi seseorang

B. Hubungan Menulis dengan Menyimak (Hubungan Pemahaman)

Menyimak dan menulis memiliki hubungan kausalitas (sebab-akibat) yang sangat erat, di mana menyimak berperan sebagai masukan (*input*) informasi dan pemahaman, sedangkan menulis adalah keluaran (*output*) gagasan yang terstruktur. Menyimak yang intensif memperkaya kosakata, struktur kalimat, dan wawasan, yang kemudian memudahkan penulis menuangkan ide ke dalam tulisan.

Intinya, menyimak membantu penulis mendapatkan inspirasi, informasi, dan pemahaman tata bahasa yang akan dituangkan dalam bentuk tulisan. Informasi yang disimak (cerita, berita, dialog) menjadi bahan dasar yang diolah kembali dalam bentuk tulisan.

Berikut hubungan pemahaman menyimak dan menulis.

1. Sumber informasi dan ide

Menyimak (reseptif) menyediakan bahan baku (fakta, argumen, konsep) yang diperlukan untuk proses menulis (produktif).

2. Peningkat kualitas tulisan

Kemampuan menyimak yang baik akan membantu seseorang memahami konteks, sehingga tulisan yang dihasilkan lebih bermakna, terstruktur, dan kaya kosakata.

3. Proses kreatif

Melalui menyimak, penyimak dapat memperoleh inspirasi dan imajinasi untuk mengembangkan kreativitas dalam menulis.

4. Korelasi positif

Penelitian menunjukkan bahwa semakin baik kemampuan menyimak seseorang, semakin baik pula kemampuan menulis mereka, terutama dalam menyusun tulisan berdasarkan paparan lisan.

Secara singkat, menyimak membantu seseorang memahami, dan pemahaman tersebut menjadi fondasi dasar untuk menuliskan kembali gagasan dengan jelas

C. Hubungan Menulis dengan Berbicara (Hubungan Ekspresi)

Menulis dan berbicara adalah dua keterampilan berbahasa yang saling melengkapi dan memiliki hubungan erat, terutama dalam konteks ekspresi produktif. Keduanya merupakan alat untuk menyampaikan informasi, ide, gagasan, dan perasaan kepada orang lain, namun melalui media yang berbeda (lisan vs tulis).

Berikut adalah jabaran hubungan antara menulis dan berbicara dalam aspek ekspresi.

1. Keduanya adalah keterampilan produktif-ekspresif

- a. Berbicara adalah kegiatan mengekspresikan makna secara lisan.
- b. Menulis adalah kegiatan mengekspresikan makna secara tulis.
- c. Kedua aktivitas ini bertujuan menghasilkan (memproduksi) bahasa untuk berkomunikasi.

2. Dasar ekspresi tulis adalah ujaran (berbicara)

Ujaran atau bahasa lisan merupakan dasar bagi ekspresi tulis. Apa yang diucapkan (berbicara) sering kali menjadi dasar dari apa yang ditulis. Kemampuan berbicara yang baik sering kali mencerminkan kemampuan menulis yang baik pula, karena keduanya bersumber pada pemahaman bahasa yang sama.

3. Saling melengkapi dalam komunikasi

- a. Menulis membantu menyusun ide secara sistematis, terstruktur, dan formal.
- b. Berbicara melatih cara penyampaian yang jelas, spontan, dan menarik.
- c. Menulis memperkuat kemampuan komunikasi lisan dengan membangun kejelasan berpikir dan kepercayaan diri.

4. Keterkaitan dalam proses pembelajaran

- a. Diskusi (Berbicara) sering kali digunakan untuk merangsang ide sebelum menuangkannya ke dalam tulisan.
- b. Menulis meningkatkan kosakata dan struktur bahasa, yang pada gilirannya membuat pembicara terdengar lebih bijaksana dan berwibawa.

5. Pengungkapan makna dan ide

Kedua aktivitas ini digunakan untuk menyampaikan informasi yang sama, namun dengan penekanan yang berbeda. Tulisan lebih bersifat permanen dan terperinci, sementara berbicara lebih fleksibel dan situasional.

Menulis dan berbicara bukanlah dua aktivitas yang terpisah, melainkan dua sisi dari mata uang yang sama dalam ekspresi bahasa. Keterampilan yang baik dalam satu bidang akan mendukung dan meningkatkan kualitas keterampilan di bidang lainnya. Berbicara dan menulis adalah sama-sama keterampilan produktif yang digunakan untuk menyampaikan ide, informasi, dan emosi. Seseorang yang mahir berbicara cenderung mampu menyusun kalimat yang baik dalam tulisan karena kemampuan merangkai gagasan secara terstruktur.

Tabel 1: Keterkaitan Keterampilan Berbahasa

Aspek	Jenis	Hubungan dengan Menulis
Menyimak	Reseptif (Lisan)	Memberikan ide, kosa kata, dan referensi informasi.
Berbicara	Produktif (Lisan)	Mengasah kemampuan merangkai gagasan dan kalimat.
Membaca	Reseptif (Tulis)	Sumber ide utama, memperkaya kosakata, dan struktur.

Keempat keterampilan ini, menyimak, berbicara, membaca, dan menulis, merupakan satu kesatuan utuh dalam komunikasi yang saling melengkapi

PERTEMUAN III

MEKANIKA MENULIS

Mekanika menulis adalah aturan teknis dasar dalam penulisan yang memastikan tulisan sistematis, gramatikal, dan mudah dipahami. Ini mencakup penggunaan ejaan, tanda baca, kapitalisasi, dan struktur kalimat. Mekanika berfungsi sebagai fondasi agar gagasan penulis tersampaikan dengan jelas tanpa membingungkan pembaca.

Berikut adalah komponen utama mekanika menulis.

1. Ejaan (*spelling*); Memastikan kata-kata disusun dengan benar.
2. Tanda baca (*punctuation*); Menggunakan simbol seperti koma, titik, tanda tanya, dan tanda seru untuk mengatur jeda dan makna kalimat.
3. Huruf kapital (*capitalization*); Penggunaan huruf besar yang benar untuk awal kalimat, nama diri, dan judul.
4. Struktur kalimat (*sentence structure*); Menyusun kalimat dengan tata bahasa yang benar, menghindari kalimat terputus atau terlalu panjang.
5. Format dan tata letak; Penggunaan spasi, indentasi paragraf, dan margin yang rapi.

Mekanika dalam menulis sangat penting untuk meningkatkan kejelasan (*clarity*) dan memudahkan pembaca memahami maksud penulis tanpa ambiguitas. Membangun kredibilitas di mana tulisan dengan kesalahan mekanis minim akan menunjukkan profesionalisme. Di samping itu, kerapian juga berpengaruh dalam membuat dokumen yang terlihat lebih terorganisir dan estetik. Mekanika sering kali difokuskan pada tahap revisi atau penyuntingan (*editing*) untuk memastikan draf akhir sudah benar secara teknis.

A. Ejaan (*Spelling*)

Ejaan (*spelling*) adalah komponen fundamental dalam mekanika menulis yang mencakup aturan penulisan huruf, penggabungan kata, dan penggunaan tanda baca untuk melambangkan bunyi ujaran. Dalam mekanika menulis, ejaan memastikan bahwa kata-kata disusun dengan benar agar pesan dapat dipahami dengan tepat oleh pembaca.

Berikut adalah poin-poin penting mengenai ejaan dalam mekanika menulis.

1. Fungsi Ejaan: Ejaan yang benar berfungsi sebagai landasan pembakuan tata bahasa, kosakata, istilah, serta membantu pembaca memahami informasi dengan baik.
2. Cakupan Mekanika: Selain ejaan, mekanika penulisan juga melibatkan tanda baca dan penggunaan huruf kapital.
3. Aturan Dasar: Ejaan melibatkan aturan pembentukan kata (seperti perubahan Y menjadi I saat menambahkan akhiran tertentu dalam bahasa Inggris).

4. Kesalahan Umum: Kesalahan ejaan sering terjadi karena ketidaksesuaian dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan), penggunaan kapital yang salah, atau tanda baca yang tidak tepat.
5. Alat Bantu: Penggunaan fitur spell checker di word processor (seperti Microsoft Word) dapat membantu mendeteksi kesalahan ejaan secara otomatis.

Mengeja dengan benar (spelling) adalah aspek teknis, namun sangat krusial agar tulisan terlihat profesional dan mudah dipahami.

B. Tanda Baca

Tanda baca dalam mekanika menulis adalah simbol sistem ejaan yang mengatur struktur, jeda, dan intonasi kalimat agar maknanya jelas dan mudah dipahami. Tanda baca dasar meliputi titik (.), koma (,), tanda tanya (?), tanda seru (!), titik dua (:), titik koma (;), apostrof ('), dan tanda hubung (-).

Berikut tanda baca utama dan fungsinya.

1. Titik (.): Mengakhiri kalimat pernyataan, memisahkan angka jam/menit, dan dalam daftar pustaka.
2. Koma (,): Memberi jeda singkat, memisahkan unsur dalam rincian/daftar, dan memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimat.
3. Tanda Tanya (?): Mengakhiri kalimat tanya.
4. Tanda Seru (!): Menunjukkan perintah, emosi kuat, atau seruan.
5. Titik Dua (:): Digunakan sebelum rincian atau penjelasan.
6. Titik Koma (;): Memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara, atau menggabungkan kalimat yang berkaitan.
7. Apostrof ('): Menunjukkan kepemilikan atau menghilangkan bagian kata (kontraksi).
8. Tanda Hubung (-): Menghubungkan kata ulang atau unsur kata yang terpisah baris.

Penggunaan tanda baca yang tepat mencegah salah interpretasi dan mengatur aliran informasi, sementara kesalahan tempat dapat mengubah makna kalimat.

C. Huruf Kapital (*Capitalization*)

Penggunaan huruf kapital (*capitalization*) merupakan bagian penting dari mekanika menulis yang berfungsi untuk menandai awal kalimat, nama diri, dan elemen khusus lainnya dalam sebuah teks.

Berdasarkan Ejaan Bahasa Indonesia (EYD V) dan aturan penulisan standar, berikut adalah panduan penggunaan huruf kapital.

1. Awal Kalimat dan Petikan Langsung

- a. **Awal kalimat:** Huruf pertama pada setiap awal kalimat harus kapital.

Contoh: *Mereka belajar bahasa Indonesia.*

- b. **Petikan langsung:** Huruf pertama pada awal petikan langsung menggunakan huruf kapital.

Contoh: *Ibu berpesan, "Berhati-hatilah."*

2. Nama Diri, Julukan, dan Jabatan

- a. **Nama orang:** Huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan, ditulis kapital.

Contoh: *Dewi Sartika, Jenderal Kancil.*

- b. **Jabatan dan gelar:** Huruf pertama nama jabatan, pangkat, atau gelar kehormatan yang diikuti nama orang, instansi, atau tempat menggunakan huruf kapital.

Contoh: *Gubernur DKI Jakarta, Dr. Andes Muhammad Hatta.*

- c. **Kata sapaan:** Huruf pertama kata sapaan (seperti *Nak, Prof, Dokter*) menggunakan kapital.

3. Nama Tuhan, Agama, dan Kitab Suci

Huruf kapital dipakai untuk nama Tuhan, kata ganti untuk Tuhan, nama agama, dan kitab suci. Contoh: *Allah, Alquran, Tuhan Yang Maha Esa.*

4. Bangsa, Suku, Bahasa, dan Geografi

- a. **Bangsa, suku, bahasa:** Huruf kapital digunakan untuk nama bangsa, suku, dan bahasa.

Contoh: *bangsa Indonesia, suku Dayak.*

- b. **Geografi:** Huruf kapital digunakan untuk nama khas geografis.

Contoh: *Danau Jenewa, Sungai Nil.*

5. Waktu, Peristiwa Sejarah, dan Dokumen

- a. **Waktu:** Nama tahun, bulan, hari, dan hari raya menggunakan huruf kapital.

Contoh: *tahun Hijriah, bulan Agustus, hari Jumat.*

- b. **Peristiwa Sejarah:** Contoh: *Proklamasi Kemerdekaan Indonesia.*

- c. **Dokumen Resmi:** Contoh: *Undang-Undang Dasar 1945.*

6. Judul Buku, Karangan, dan Dokumen

Huruf kapital digunakan pada awal kata di judul buku, majalah, surat kabar, dan artikel, **kecuali** kata depan/penghubung (seperti *di, ke, dari, dan, yang*) yang tidak berada di posisi awal.

Hal-hal yang tidak menggunakan kapital

- a. Nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran.

Contoh: *ikan mujair, 15 watt*.

- b. Huruf pertama kata yang bermakna 'anak dari', seperti *bin, binti, van* (kecuali di awal kalimat).

Penggunaan huruf kapital yang benar sangat penting untuk meningkatkan keterbacaan, kejelasan makna, dan formalitas dalam sebuah tulisan

D. Struktur Kalimat (*Sentence Structure*)

Struktur kalimat (*sentence structure*) dalam mekanika menulis adalah pengaturan atau urutan unsur-unsur tata bahasa dasar, seperti subjek, predikat, objek, dan keterangan, untuk membentuk makna yang jelas, efektif, dan logis. Dalam mekanika penulisan, struktur yang benar memastikan gagasan tersampaikan dengan tepat, sementara variasi struktur membuat tulisan lebih menarik.

Berikut adalah komponen utama struktur kalimat.

1. Unsur-unsur Kalimat (SPOK)

- a. **Subjek (S):** Pelaku atau topik yang dibahas.
- b. **Predikat (P):** Tindakan atau kata kerja yang dilakukan subjek.
- c. **Objek (O):** Benda atau orang yang dikenai tindakan.
- d. **Keterangan (K) / Pelengkap (C):** Informasi tambahan waktu, tempat, atau cara.

2. Empat Jenis Struktur Kalimat Utama

a. Kalimat sederhana (*simple sentence*)

Terdiri dari satu klausa independen (satu subjek dan satu predikat) yang mengungkapkan pikiran lengkap.

Contoh: "Budi membaca buku."

b. Kalimat majemuk (*compound sentence*)

Terdiri dari dua atau lebih klausa independen yang digabungkan dengan konjungsi koordinatif (contoh: *dan, tetapi, atau*).

Contoh: "Budi membaca buku, **dan** Ani menulis cerita."

c. Kalimat kompleks (*complex sentence*)

Terdiri dari satu klausa independen dan setidaknya satu klausa dependen (subordinat/tidak bisa berdiri sendiri).

Contoh: "Budi membaca buku **ketika** Ani menulis cerita."

d. **Kalimat majemuk-kompleks (*compound-complex sentence*)**

Terdiri dari setidaknya dua klausa independen dan setidaknya satu klausa dependen.

Contoh: "Budi membaca buku **ketika** Ani menulis cerita, **dan** mereka sangat fokus."

3. Pentingnya Struktur dalam Mekanika Menulis

a. **Kejelasan (*clarity*)**

Mencegah ambiguitas sehingga pembaca memahami maksud penulis.

b. **Variasi**

Menggunakan campuran jenis kalimat (sederhana hingga kompleks) mencegah tulisan terasa monoton.

c. **Tata bahasa (*grammar*)**

Menempatkan kata dan frasa sesuai fungsi tata bahasa yang tepat.

Struktur kalimat yang baik merupakan fondasi dari tulisan yang efektif, baik dalam penulisan kreatif maupun akademik.

E. Format dan Tata Letak

Mekanika menulis mencakup aturan teknis yang memastikan tulisan rapi, konsisten, dan mudah dipahami, meliputi format halaman (tata letak) dan konvensi penulisan. Secara umum, standar penulisan karya ilmiah/dokumen formal menggunakan kertas A4, margin 3-4 cm, dan font standar seperti Times New Roman 12.

Mekanika yang benar sangat penting agar tulisan tidak membingungkan dan nyaman dibaca

1. Tata Letak (*Layout*) Halaman

a. **Ukuran kertas**

Kertas A4 (210 x 297 mm) adalah standar yang paling umum.

b. **Margin (tepi kertas)**

Margin standar seringkali menggunakan format "4-3-3-3" (kiri 4 cm, atas 3 cm, kanan 3 cm, bawah 3 cm) atau 3,5-3-3-3 untuk memberi ruang penjilidan.

c. **Jenis dan ukuran font**

Times New Roman adalah font standar, dengan ukuran 12 pt untuk teks utama.

d. **Spasi**

Spasi antarbaris biasanya 1,5 atau 2.0 (ganda) untuk naskah akademik, sementara untuk artikel jurnal bisa 1,0 hingga 1,3.

e. **Paragraf**

Rata kiri-kanan (*Justify*) sering digunakan agar terlihat rapi, dengan baris pertama menjorok (indentasi) 0,5 inci atau spasi antarparagraf yang jelas.

2. Format dan Mekanika Penulisan

a. **Ejaan dan tanda baca**

Menggunakan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) untuk bahasa Indonesia, termasuk tanda titik, koma, titik dua, dan tanda petik yang konsisten.

b. **Huruf capital**

Penggunaan huruf kapital yang tepat di awal kalimat, nama diri, judul, dan istilah geografis.

c. **Hierarki judul (heading)**

Menggunakan tingkat judul (Heading 1, Heading 2, dst.) untuk menunjukkan struktur logis, mempermudah pembaca memindai konten.

d. **Sitasi dan referensi**

Menempatkan sitasi (kutipan) dalam teks (misalnya, APA Style) secara konsisten dan mendaftarkan sumber di akhir dokumen.

e. **Format tabel/gambar**

Diberi nomor dan judul yang jelas, biasanya diletakkan di atas tabel atau di bawah gambar.

3. Tips Konsistensi

a. **Templat**

Menggunakan templat MS Word untuk menjaga konsistensi format di seluruh dokumen.

b. **Kerapian**

Menghapus coretan, spasi ganda yang salah, dan memastikan indentasi seragam.

PERTEMUAN IV

BENTUK DAN PEMILIHAN KATA (DIKSI)

A. Bentuk Kata

Bahasa, sebagaimana kita ketahui, mempunyai dua aspek, yaitu aspek bentuk dan aspek makna. Aspek bentuk merujuk ada wujud audio atau wujud visual suatu bahasa. Wujud audio dapat kita ketahui dari bunyi-bunyi bahasa yang kita dengar, sedangkan wujud visual berupa lambang-lambang bunyi bersistem yang tampak jika bahasa itu dituliskan. Sementara itu, aspek makna merujuk pada pengertian yang ditimbulkan oleh wujud audio atau wujud visual bahasa itu.

Sebagai gambaran, perhatikan contoh berikut.

- Indonesia merupakan negara kepulauan yang berbentuk republik.

Contoh tersebut memperlihatkan wujud visual suatu bahasa yang berbentuk kalimat. Kalimat, dalam hal ini, adalah satuan bahasa yang terdiri atas rangkaian beberapa kata yang mengandung informasi (**makna**) relatif lengkap. Kata-kata yang membentuk kalimat tersebut terdiri atas tujuh buah. Dari tujuh kata pembentuk kalimat tersebut, empat kata di antaranya merupakan kata yang utuh, dalam arti kata-kata itu belum mendapat tambahan atau imbuhan apa pun, sedangkan tiga kata yang lain merupakan kata yang sudah berimbuhan. Ketujuh kata yang dimaksud adalah sebagai berikut.

- Indonesia (kata dasar)
- merupakan (kata bentukan)
- negara (kata dasar)
- kepulauan (kata bentukan)
- yang (kata dasar/penghubung)
- berbentuk (kata bentukan)
- republik. (kata dasar)

Dalam bahasa Indonesia secara umum bentuk kata terdiri atas dua macam, yaitu *kata dasar* dan *kata bentukan*. Kata dasar merupakan suatu kata yang utuh dan belum mendapat imbuhan apa pun. Dalam proses pembentukan kata, kata dasar dapat diartikan sebagai kata yang menjadi dasar bagi bentukan kata lain yang lebih luas. Dalam pengertian ini, kata dasar lazim pula disebut sebagai *bentuk dasar*, *kata asal*, dan ada pula yang menyebutnya sebagai *dasar kata*. Terkait dengan itu, untuk menghindari penyebutan yang berbeda-beda, dalam buku ini kata yang menjadi dasar bagi bentukan kata lain yang lebih luas disebut *kata dasar*.

Berbeda dengan kata dasar, *kata bentukan* merupakan kata yang sudah dibentuk dari kata dasar dengan menambahkan imbuhan tertentu. Kata *bentukan* seperti ini lazim pula disebut dengan beberapa istilah yang berbeda-beda, misalnya ada yang menyebutnya sebagai *kata turunan*, *kata berimbuhan*, dan ada pula yang menyebutnya *kata jadian*.

B. Pemilihan Kata

Ada dua istilah yang perlu dipahami berkaitan dengan pilihan kata ini, yaitu istilah pemilihan kata dan pilihan kata. Kedua istilah itu harus dibedakan di dalam penggunaannya. Pemilihan kata adalah proses, cara, atau tindakan memilih kata yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat, sedangkan pilihan kata adalah hasil dari proses, cara, atau tindakan memilih kata tersebut. Bandingkan, misalnya, dengan istilah penulisan dan tulisan. Penulisan merupakan proses atau tindakan menulis, sedangkan tulisan merupakan hasil dari proses, cara, atau tindakan menulis.

Dalam kegiatan berbahasa, pilihan kata merupakan aspek yang sangat penting karena pilihan kata yang tidak tepat selain dapat menyebabkan ketidakefektifan bahasa yang digunakan, juga dapat mengganggu kejelasan informasi yang disampaikan. Selain itu, kesalahpahaman terhadap informasi dan rusaknya situasi komunikasi juga tidak jarang disebabkan oleh penggunaan pilihan kata yang tidak tepat.

Sebagai contoh, mari kita perhatikan beberapa ungkapan berikut.

- *Diam!*
- *Tutup mulutmu!*
- *Jangan berisik!*
- *Saya harap Anda tenang.*
- *Dapatkah Anda tenang sebentar?*

Ungkapan-ungkapan tersebut pada dasarnya mengandung informasi yang sama, tetapi dinyatakan dengan pilihan kata yang berbeda-beda. Perbedaan pilihan kata itu dapat menimbulkan kesan dan efek komunikasi yang berbeda pula. Kesan dan efek itulah yang perlu dijaga dalam berkomunikasi jika kita tidak ingin situasi pembicaraan menjadi terganggu.

Kenyataan tersebut mengisyaratkan bahwa masalah pilihan kata hendaknya benar-benar diperhatikan oleh para pemakai bahasa agar bahasa yang digunakan menjadi efektif dan mudah dipahami sebagaimana yang kita maksudkan.

Perlunya memperhatikan, menimbang-nimbang, dan memikirkan lebih dahulu kata-kata yang akan digunakan juga sudah diingatkan oleh pendahulu kita melalui pepatah dan peribahasa.

Contoh.

- Mulutmu adalah harimaumu.
- Lidah itu lebih tajam daripada pedang.

Ungkapan bijak tersebut mengingatkan kepada kita agar dalam berbicara atau dalam berkomunikasi kita berhati-hati memilih kata. Kehati-hatian itu dimaksudkan agar kata-kata yang kita gunakan tidak berbalik mencelakai diri kita sendiri ataupun menyebabkan orang lain merasa sakit hati.

C. Pengertian Diksi

Keterbatasan kosakata yang dimiliki seseorang dalam kehidupan sehari-hari dapat membuat seseorang tersebut mengalami kesulitan mengungkapkan maksudnya kepada orang lain. Sebaliknya, jika seseorang terlalu berlebihan dalam menggunakan kosa kata, dapat mempersulit diterima dan dipahaminya maksud dari isi pesan yang hendak disampaikan. Oleh karena itu, agar tidak terjadi hal demikian, seseorang harus mengetahui dan memahami bagaimana pemakaian kata dalam komunikasi. Salah satu yang harus dikuasai adalah diksi atau pilihan kata. Menurut Enre (1988: 101) diksi atau pilihan kata adalah penggunaan kata-kata secara tepat untuk mewakili pikiran dan perasaan yang ingin dinyatakan dalam pola suatu kalimat.

Pendapat lain dikemukakan oleh Widyamartaya (1990: 45) yang menjelaskan bahwa diksi atau pilihan kata adalah kemampuan seseorang membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna sesuai dengan gagasan yang ingin disampaikannya, dan kemampuan tersebut hendaknya disesuaikan dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki sekelompok masyarakat dan pendengar atau pembaca. Diksi atau pilihan kata selalu mengandung ketepatan makna dan kesesuaian situasi dan nilai rasa yang ada pada pembaca atau pendengar.

Pendapat lain dikemukakan oleh Keraf (1996: 24) yang menurunkan tiga kesimpulan utama mengenai diksi, antara lain sebagai berikut.

1. Pilihan kata atau diksi mencakup pengertian kata-kata mana yang dipakai untuk menyampaikan gagasan, bagaimana membentuk pengelompokan kata-kata yang tepat.
2. Pilihan kata atau diksi adalah kemampuan membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna dari gagasan yang ingin disampaikan dan kemampuan menemukan bentuk yang sesuai atau cocok dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki kelompok masyarakat pendengar.
3. Pilihan kata yang tepat dan sesuai hanya dimungkinkan penguasaan sejumlah besar kosakata atau perbendaharaan kata bahasa.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa diksi adalah pilihan kata dan kejelasan lafal yang tepat untuk mengungkapkan gagasan, ide atau pikiran ke dalam bentuk kalimat yang sesuai dengan situasi dan kondisi masyarakat pendengar atau pembaca dengan mempertimbangkan aspek makna kata yaitu makna denotatif dan makna konotatif sebab sebuah kata dapat menimbulkan berbagai pengertian.

D. Ketepatan Kata

Ketepatan adalah kemampuan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan yang sama pada imajinasi pendengar, seperti yang dipikirkan atau dirasakan oleh pembicara, maka setiap pembicara harus berusaha secermat mungkin memilih kata-katanya untuk mencapai maksud pembicaraan. Ketepatan diksi akan tampak pada reaksi selanjutnya, baik berupa aksi verbal maupun berupa aksi nonverbal dari pembicara atau pendengar. Ketepatan diksi tidak akan menimbulkan salah paham. Jadi, ketika berbicara kita harus cermat dalam memilih kata untuk mencapai maksud dari apa yang dibicarakan.

Seperti halnya pembicara, penulis juga harus memiliki kemampuan memberdayakan diksi secara cermat dan tepat, agar gagasan yang disampaikan bisa menimbulkan gagasan yang tepat pada imajinasi pendengar. Menurut Wibowo (2005:37) Penulis yang baik dituntut mampu memberdayakan diksi secara cermat, agar gagasan dalam tulisanya dapat diterima pembacanya dengan jernih.

Menurut Doyin dan Wagiran (2009: 45) seorang pembicara tidak memiliki banyak waktu untuk memilih dan mempertimbangkan penggunaan katanya, sehingga pembicara harus memiliki keterampilan dalam pemilihan kata dan harus menguasai diksi, agar ketika berbicara tidak mengalami kesulitan dalam pemilihan kata.

Diksi adalah Ketepatan pilihan kata. Penggunaan ketepatan pilihan kata ini dipengaruhi oleh kemampuan pengguna bahasa yang terkait dengan kemampuan mengetahui, memahami, menguasai, dan menggunakan sejumlah kosakata secara aktif yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat sehingga mampu mengomunikasikannya secara efektif kepada pembaca atau pendengarnya. Indikator ketepatan kata ini, antara lain: (1) mengomunikasikan gagasan berdasarkan pilihan kata yang tepat dan sesuai berdasarkan kaidah bahasa Indonesia; (2) menghasilkan komunikasi puncak (yang paling efektif) tanpa salah penafsiran atau salah makna; (3) menghasilkan respon pembaca atau pendengar sesuai dengan harapan penulis atau pembicara; dan (4) menghasilkan target komunikasi yang diharapkan.

Selain pilihan kata yang tepat, efektivitas komunikasi menuntut persyaratan yang harus dipenuhi oleh pengguna bahasa, yaitu kemampuan memilih kata yang sesuai dengan tuntutan komunikasi. Diksi atau pilihan kata hendaknya tepat, jelas, dan bervariasi. Kata-

kata yang dipilih hendaknya kata-kata yang konkret, sehingga tidak mengundang pertanyaan dari pendengar. Pilihan kata atau diksi harus disesuaikan dengan pokok pembicaraan dan pendengar. Berikut beberapa butir perhatian dan persoalan yang harus diperhatikan setiap orang, agar bisa mencapai ketepatan pilihan kata (Keraf, 2008: 88-89).

1. Membedakan secara cermat denotasi dan konotasi. Dari dua kata yang mempunyai makna yang mirip satu sama lain, kita harus menetapkan mana yang akan dipergunakannya untuk mencapai maksudnya. Kalau hanya pengertian dasar yang diinginkan, maka kita menggunakan kata denotatif; kalau kita menghendaki reaksi emosional tertentu, kita harus memilih kata yang konotatif sesuai dengan sasaran yang akan dicapai.
2. Membedakan dengan cermat kata-kata yang hampir bersinonim. Sinonim adalah kata-kata yang memiliki makna yang sama. Kata-kata yang bersinonim tidak selalu memiliki distribusi yang saling melengkapi. Sebab itu, pembicara harus hati-hati memilih kata dari sekian sinonim yang ada untuk menyampaikan apa yang diinginkannya, sehingga tidak timbul interpretasi yang berlainan.
3. Membedakan kata yang mirip dalam ejaannya. Bila pembicara sendiri tidak mampu membedakan kata-kata yang mirip ejaannya, maka akan membawa akibat yang tidak diinginkan, yaitu terjadi kesalahpahaman dari pendengar. Kata-kata yang mirip ejaannya itu misalnya: bahwa-bawah-bawa, interferensi-inferensi, karton-kartun, preposisi-proposisi, korporasi-koperasi, dan sebagainya.
4. Hindarilah kata-kata ciptaan sendiri. Bahasa selalu tumbuh dan berkembang sesuai dengan perkembangan dengan masyarakat. Perkembangan bahasa pertama-tama tampak dari pertambahan jumlah kata baru. Namun, hal itu tidak berarti bahwa, setiap orang boleh menciptakan kata baru seenaknya. Kata baru biasanya muncul untuk pertama kali, karena pakai oleh orang-orang yang terkenal atau pengarang terkenal. Bila anggota masyarakat lainnya menerima kata itu, maka kata itu lama-kelamaan akan menjadi milik masyarakat.
5. Waspada terhadap penggunaan akhiran asing, terutama kata-kata asing yang mengundang akhiran asing tersebut. Perhatikan penggunaan: favorable-favorit, idiom-idiomatik, progres-progresif, kultur-kultural, dan sebagainya.
6. Kata kerja yang menggunakan kata depan harus digunakan secara idiomatis: ingat akan bukan ingat terhadap; berharap, berharap akan; mengharapkan bukan mengharap akan; berbahaya, berbahaya bagi, membahayakan sesuatu bukan membahayakan bagi sesuatu; takut akan, menakuti sesuatu (lokatif)
7. Untuk menjamin ketepatan diksi, pembicara harus membedakan kata umum dan kata khusus. Kata khusus lebih tepat menggambarkan sesuatu daripada kata umum.
8. Menggunakan kata-kata indria yang menunjukkan persepsi yang khusus.

9. Memperhatikan perubahan makna yang terjadi pada kata-kata yang sudah dikenal.
10. Memperhatikan kelangsungan pilihan kata. Yang dimaksud kelangsungan pilihan kata adalah teknik memilih kata sedemikian rupa, sehingga maksud atau pikiran seseorang dapat disampaikan secara tepat dan ekonomis. Kelangsungan dapat terganggu bila seseorang pembicara mempergunakan terlalu banyak kata untuk suatu maksud yang dapat diungkapkan secara singkat, atau mempergunakan kata-kata yang kabur, yang dapat menimbulkan ambiguitas (makna ganda).

Halangan pertama untuk mencapai kelangsungan pilihan kata berasal dari penggunaan kata yang terlalu banyak untuk suatu maksud serta kekaburan makna dari kata-kata yang digunakan. Menggunakan kata-kata yang tidak menambah kejelasan dapat menjadi halangan bagi kelangsungan pilihan kata.

Kesalahan atau kekurangtepatan di dalam memilih kata atau diksi, dapat disebabkan oleh banyak hal. Di antaranya dapat disebabkan oleh penguasaan kosakata yang terbatas, pemahaman yang tidak tepat terhadap kata-kata baru, pengaruh kesalahpahaman penggunaan kata umum terjadi, maupun oleh keinginan untuk gagah-gagahan dengan memanfaatkan kata-kata asing dengan penerapan yang sulit. Namun, perlu disadari terlebih dahulu bahwa, kesalahan atau kekurangtepatan pemilihan kata yang sering terjadi itu dapat pula diakibatkan oleh ketidaksesuaiannya dengan ragam bahasa yang dipilih, atau dengan laras bahasa yang sesuai. Syarat-syarat ketepatan pilihan kata dengan makna kata menurut Widjono Hs. (2012: 125) sebagai berikut.

- 1) Membedakan makna denotasi dan konotasi dengan cermat, denotasi yaitu kata yang bermakna lugas dan tidak bermakna ganda. Sedangkan konotasi dapat menimbulkan makna yang bermacam-macam, lazim digunakan dalam pergaulan, untuk tujuan estetika dan kesopanan;
- 2) Membedakan secara cermat makna kata yang hampir bersinonim, kata yang hampir bersinonim misalnya: *adalah*, *ialah*, *yaitu*, *merupakan*, dalam pemakaiannya berbeda-beda;
- 3) Membedakan makna kata dengan cermat kata yang mirip ejaannya, misalnya: *inferensi* (kesimpulan) dan *interferensi* (saling mempengaruhi), *sarat* (penuh, bunting) dan *syarat* (ketentuan);
- 4) Tidak menafsirkan makna kata secara subjektif berdasarkan pendapat sendiri, jika pemahaman belum dapat dipastikan, pemakai kata harus menemukan makna yang tepat dalam kamus, misalnya: *modern* sering diartikan secara subjektif *canggih* menurut kamus *modern* berarti *terbaru* atau *mutakhir*; *canggih* berarti *banyak cakap*, *suka mengganggu*, *banyak mengetahui*, *bergaya intelektual*;

- 5) Menggunakan imbuhan asing (jika diperlukan) harus memahami maknanya secara tepat, misalnya; *dilegalisir* seharusnya *dilegalisasi*, *koordinir* seharusnya *koordinasi*;
- 6) Menggunakan kata-kata idomatik berdasarkan susunan (pasangan) yang benar, misalnya: *sesuai bagi* seharusnya *sesuai dengan*;
- 7) Menggunakan kata umum dan kata khusus, secara cermat. Untuk mendapatkan pemahaman yang spesifik karangan ilmiah sebaliknya menggunakan kata khusus, misalnya: *mobil* (kata umum) *corolla* (kata khusus, sedan buatan Toyota);
- 8) Menggunakan kata yang berubah makna secara cermat, misalnya: *isu* (berasal dari bahasa Inggris *issue* berarti *publikasi, kesudahan, perkara*) *isu* (dalam bahasa Indonesia berarti *kabar yang tidak jelas asal usulnya, kabar angin*);
- 9) Menggunakan dengan cermat kata bersinonim (misalnya: *pria* dan *laki-laki*, *saya* dan *aku*); berhomofoni (misalnya: *bang* dan *bank*, *ke tahanan* dan *ketahanan*); dan berhomografi (misalnya: *apel* buah, *apel* upacara);
- 10) Menggunakan kata abstrak dan kata kongkret secara cermat, kata abstrak (konseptual, misalnya: *pendidikan*, *wirausaha* dan *pengobatan modern*) dan kata konkret atau kata khusus (misalnya: *mangga*, *sarapan*, dan *berenang*).

E. Kesesuaian Kata

Persoalan kedua dalam pendayagunaan kata adalah kecocokan atau kesesuaian. Perbedaan antara ketepatan dan kecocokan mencakupi soal kata mana yang akan digunakan dalam kesempatan tertentu. Dalam persoalan ketepatan, kita bertanya apakah pilihan kata yang kita pakai sudah setepat-tepatnya, sehingga tidak akan menimbulkan interpretasi yang berlainan antara pembicara dengan pendengar; sedangkan dalam persoalan kecocokan atau kesesuaian, kita mempersoalkan apakah pilihan kata yang dipergunakan tidak merusak suasana dan menyinggung perasaan orang yang hadir.

Sebab itu, ada beberapa hal yang perlu diketahui setiap penulis atau pembicara agar kata-kata yang dipergunakan tidak akan mengganggu suasana, dan tidak akan menimbulkan ketegangan antara pembicara dengan pendengar. Menurut Keraf (2008:103-104), syarat-syarat tersebut sebagai berikut.

1. Hindarilah sejauh mungkin bahasa atau unsur substandar dalam suatu situasi yang formal. Bahasa substandar digunakan untuk pergaulan biasa, tidak cocok dipakai dalam situasi formal atau resmi. Bahasa standar lebih ekspresif dari bahasa substandar. Bahasa substandar cukup untuk dipergunakan dalam kebutuhan-kebutuhan umum. Kata-kata terbatas, sehingga sulit dipakai dalam penjelasan berbagai macam gagasan yang kompleks.

2. Gunakanlah kata-kata ilmiah dalam situasi yang khusus saja. Dalam situasi umum hendaknya menggunakan kata-kata populer. Pembicara harus mengenal sasarannya (pendengar) agar dapat memilih kata yang sesuai. Jika pendengar dari suatu kelompok khusus yang diikat oleh suatu bidang ilmu tertentu maka pembicara harus menggunakan kata-kata ilmiah, tetapi bila yang menjadi sasarannya adalah masyarakat umum, maka kata yang dipilih adalah kata-kata populer.
3. Pembicara sejauh mungkin menghindari kata-kata slang. Kata-kata slang adalah semacam kata percakapan yang tinggi atau murni. Kata slang adalah kata-kata substandar yang informal, yang disusun secara khas; atau kata-kata biasa yang diubah secara erbitrer; atau kata-kata kiasan yang khas, bertenaga dan jenaka yang dipakai dalam percakapan. Kadang kala kata slang dihasilkan dari salah ucap yang disengaja, atau kadangkala berupa pengrusakan sebuah kata biasa untuk mengisi suatu bidang makna lain.
4. Hindarilah ungkapan-ungkapan usang (idiom yang mati). Biasanya idiom disejajarkan dengan pengertian peribahasa dalam bahasa Indonesia. Sebenarnya pengertian idiom ini jauh lebih luas dari peribahasa. Untuk mengetahui makna sebuah idiom, setioap orang harus mempelajarinya sebagai seorang penutur asli, tidakj mungkin hanya melalui makna dari katakata yang membentuknya. Misalnya seorang asing yang sudah mengetahui arti *makan* dan *tangan*, tidak akan memahami makna frasa *makan tangan*. Tidak akan terpikir oleh orang asing tersebut, bahwa *makan tangan* berarti *kena tinju* atau *beruntung besar*. Contoh idiom lain yaitu *makan garam*, *makan hati*, *makan suap*, dan sebagainya. Oleh sebab itu, sebagai pembicara kita harus mengenal pendengar dan tidak asal menyebutkan atau mengungkapkan sebuah idiom, karena belum tentu semua orang atau pendengar mengerti dengan idiom yang kita ungkapkan. Untuk amannya, lebih baik hindari idiom-idiom yang tidak dimengerti oleh pendengar.
5. Jauhkan kata-kata atau bahasa yang *artifisial*. Bahasa *artifisial* adalah bahasa yang disusun secara seni. Bahasa yang *artifisial* tidak terkandung dalam kata yang digunakan, tetapi dalam pemakaiannya untuk menyatakan suatu maksud. Fakta dan pernyataan-pernyataan yang sederhana dapat diungkapkan dengan sederhana dan langsung yang tidak perlu disembunyikan.

Berikut ini contoh penggunaan kata *artifisial*.

- a. Ia mendengar kepak sayap kelelawar dan guyuran sisa hujan dari dedaunan, karena angin pada kemuning.

- b. Ia mendengar resah kuda serta langkah pedati ketika langit bersih kembali menampakkan bimasakti yang jauh.

Kalimat-kalimat tersebut dapat diganti dengan kalimat yang biasa.

- a. Ia mendengar bunyi sayap kelelawar dan sisa hujan yang ditiup angin di daun.
b. Ia mendengar derap kuda dan pedati ketika langit mulai terang.

Dalam karya sastra, memang perlu ditampilkan bahasa yang indah. Dalam bahasa umum atau bahasa ilmiah, bahasa artifisial ini perlu dihindari. Jika pembicara menggunakan bahasa artifisial, belum tentu pendengar dapat memahami arti dari bahasa artifisial yang ungkapkan tersebut.

Memperhatikan kesesuaian kata agar tidak merusak makna, suasana, dan situasi yang hendak ditimbulkan, atau suasana yang sedang berlangsung. Syarat kesesuaian kata menurut Widjono Hs.(2012: 126) sebagai berikut.

1. Menggunakan ragam baku dengan cermat dan tidak mencampuradukkan penggunaannya dengan kata tidak baku yang hanya digunakan dalam pergaulan.

Misalnya:

- *hakikat* (baku), *hakekat* (tidak baku),
- *konduite* (baku), *kondite* (tidak baku);

2. Menggunakan kata yang berhubungan dengan nilai sosial dengan cermat.

Misalnya:

- *kencing* (kurang sopan), *buang air kecil* (lebih sopan),
- *pelacur* (kasar), *tunasusila* (lebih halus);

3. Menggunakan kata berpasangan (idiomatik) dan berlawanan makna dengan cermat.

Misalnya:

- *sesuai bagi* (salah), *sesuai dengan* (benar),
- *bukan hanya ... melainkan juga* (benar),
- *bukan hanya ... tetapi juga* (salah),
- *tidak hanya ... tetapi juga* (benar);

4. Menggunakan kata dengan nuansa tertentu.

Misalnya:

- *berjalan lambat, mengesot, dan merangkak*;
- *merah darah, merah hati*.

5. Menggunakan kata ilmiah untuk penulisan karangan ilmiah, dan komunikasi nonilmiah (surat-menyurat, diskusi umum) menggunakan kata populer,

Misalnya:

- *argumentasi* (ilmiah), *pembuktian* (populer);
- *psikologi* (ilmiah), *ilmu jiwa* (populer).

6. Menghindarkan penggunaan ragam lisan (pergaulan) dalam bahasa tulis.

Misalnya:

- *tulis, baca, kerja* (bahasa lisan);
- *menulis, menuliskan, membaca, membacakan, bekerja, mengerjakan, dikerjakan* (bahasa tulis).

Ketepatan kata terkait dengan konsep, logika, dan gagasan yang hendak ditulis dalam karangan. Ketepatan itu menghasilkan kepastian makna. Sedangkan kesesuaian kata menyangkut kecocokan antara kata yang dipakai dengan situasi yang hendak diciptakan sehingga tidak mengganggu suasana batin, emosi, atau psikis antara penulis dengan pembacanya, pembicara dan pendengarnya. Misalnya: keformalan, keilmiahan, keprofesionalan, dan situasi tertentu yang hendak diwujudkan oleh penulis. Oleh karena itu, untuk menghasilkan karangan yang berkualitas penulis harus memperhatikan ketepatan dan kesesuaian kata.

Penggunaan kata dalam surat, proposal, laporan, pidato, diskusi ilmiah, dll harus tepat dan sesuai dengan situasi yang hendak diciptakan. Dalam karangan ilmiah, diksi dipakai untuk menyatakan sebuah konsep, pembuktian, hasil pemikiran, atau solusi suatu masalah. Tegasnya, diksi merupakan faktor penting dalam menentukan kualitas suatu karangan. Pilihan kata yang tidak tepat dapat menurunkan kualitas suatu karangan.

Memilih kata yang tepat untuk menyampaikan gagasan ilmiah menuntut penguasaan: (1) keterampilan yang tinggi terhadap bahasa yang digunakan; (2) wawasan ilmu yang ditulis; (3) konsistensi penggunaan sudut pandang, istilah, baik dalam makna maupun bentuk agar tidak menimbulkan salah penafsiran; (4) syarat ketepatan kata; dan (5) syarat kesesuaian kata

Dari beberapa keterangan di atas, dapatlah ditarik beberapa kesimpulan mengenai fungsi diksi.

- 1) Melambangkan gagasan yang diekspresikan secara verbal;
- 2) Membentuk gaya ekspresi gagasan yang tepat (sangat resmi, resmi, tidak resmi) sehingga menyenangkan pendengar atau pembaca;
- 3) Menciptakan komunikasi yang baik dan benar;
- 4) Menciptakan suasana yang tepat;
- 5) Mencegah perbedaan penafsiran;
- 6) Mencegah salah pemahaman; dan
- 7) Mengefektifkan pencapaian target komunikasi.

F. Pergeseran Makna

Pengertian pergeseran makna adalah berubahnya atau bergesernya makna suatu kata menjadi/memiliki makna baru. Perubahan makna tersebut diakibatkan oleh beberapa faktor, seperti faktor kebetulan, perkembangan zaman, tabu, dan faktor polisemi. Kata-kata yang mengalami pergeseran makna akan mengalami perluasan (generalisasi), menyempit (spesialisasi), memburuk (peyorasi), membaik (ameliorasi), pertukaran makna (sinestesia), persamaan makna (sinonim).

Faktor penyebab perubahan atau pergeseran makna.

1. Kebahasaan

- a. Perubahan intonasi adalah perubahan makna yang diakibatkan oleh perubahan nada, irama, dan tekanan.
- b. Perubahan struktur frasa: *kaleng susu* (kaleng bekas tempat susu), *susu kaleng* (susu yang dikemas dalam kaleng)
- c. Perubahan bentuk kata adalah perubahan makna yang ditimbulkan oleh perubahan bentuk. *Tua* (tidak muda) jika ditambah awalan *ke-* menjadi ketua, makna berubah menjadi *pemimpin*.
- d. Kalimat akan berubah makna jika strukturnya berubah.

2. Kesejarahan

Penggunaan kata bercetak miring pada masa lalu dan bandingkan dengan pemakaian kata bahasa masa sekarang.

- Prestasi orang itu *berbobot*. (sekarang *berkualitas*)
- *Prestasi kerjanya* mengagumkan. (sekarang *kinerja*)
- Ia karyawan yang *pintar*. (sekarang cerdas)
- Ia *pantas* menjadi teladan karena konduite kerjanya sangat tinggi (sekarang layak)

3. Kesosialan

Masalah sosial berpengaruh terhadap perubahan makna. Kata *gerombolan* yang pada mulanya bermakna orang berkumpul atau kerumun. Kemudian kata itu tidak digunakan karena berkonotasi dengan pemberontak, perampok dan sebagainya.

Perhatikan kata-kata berikut:

- *Petani kaya* disebut *petani berdasi*
- *Militer* disebut *baju hijau*
- *Guru* disebut *pahlawan tanpa tanda jasa*

4. Kejiwaan

Perubahan makna karena faktor kejiwaan ditimbulkan oleh pertimbangan: (a) rasa takut, (b) kehalusan ekspresi, dan (c) kesopanan. Perhatikan contoh berikut ini:

a) Tabu:

- *pelacur* disebut *tunasusila* atau *penjaja seks komersial* (PSK)
- *germo* disebut *hidung belang*
- *koruptor* disebut *penyalahgunaan jabatan*

b) Kehalusan (pleonasme):

- *bodoh* disebut *kurang pandai*
- *malas* disebut *kurang rajin*
- *perampok hutan* disebut *penjarah hutan*

c) Kesopanan:

- *ke kamar mandi* disebut *ke belakang*
- *gagal* disebut *kurang berhasil*
- *sangat baik* disebut *tidak buruk*

5. Bahasa Asing

Perubahan makna karena faktor bahasa asing, misalnya:

- *jalur khusus bus* disebut *busway*
- *tempat orang terhormat* disebut *VIP*
- *kereta api satu rel* disebut *monorel*
- *penuh warna, kalerful* dari kata *colourfull*

6. Kata Baru

Kreativitas pemakai bahasa berkembang terus sesuai dengan kebutuhannya. Kebutuhan tersebut memerlukan bahasa sebagai alat ekspresi dan komunikasi. Kreativitas baru dihadapkan pada kelangkaan makna leksikal, yang mendasari bentuk inflesi suatu kata atau istilah baru yang mendukung pemikirannya. Kebutuhan tersebut mendorong untuk menciptakan istilah baru bagi konsep baru yang ditemukannya.

Contoh:

- *jaringan kerja (jejaring)* untuk menggantikan *network*
- *justifikasi* untuk menggantikan *pembenaran*
- *kinerja* untuk menggantikan *permormance*
- *klarifikasi* untuk menggantikan *clarification*

- *vasektomi* menggantikan *operasi untuk memandulkan kaum pria dengan cara memotong saluran sperma dari bawah jakar sampai kantung sperma*.
- *unduh* untuk menggantikan *download*
- *unggah* untuk menggantikan *upload*
- *surel (surat elektronik)* untuk menggantikan *email*
- dll

G. Denotasi dan Konotasi

Kata denotasi lebih menekankan tidak adanya nilai rasa, sedangkan konotasi bernilai kias. Makna denotasi lazim disebut (1) *makna konseptual* yaitu makna yang sesuai dengan hasil observasi (pengamatan) menurut penglihatan, penciuman, pendengaran, perasaan, atau pengalaman yang berhubungan dengan informasi (data) faktual dan objektif; (2) *makna sebenarnya*, umpamanya, kata kursi yaitu tempat duduk yang berkaki empat (makna sebenarnya); dan (3) *makna lugas* yaitu makna apa adanya, lugu, polos, makna sebenarnya, bukan makna kias.

Makna Konotasi merupakan makna bukan sebenarnya dan merujuk pada hal yang lain. Makna konotasi adalah makna kias.

Contoh:

- Dalam peristiwa itu, dia dijadikan *kambing hitam*. (kambing hitam bermakna orang yang dipersalahkan)
- Anak itu *berangkat* besar ketika ayahnya pergi ke Jepang. (berangkat bermakna beranjak atau mulai menjadi)
- *Bunga desa* itu sudah menjadi karyawan bank. (Kata bunga desa bermakna sesuatu yang dianggap cantik)

Sebuah kata dapat merosot nilai rasanya karena penggunaannya tidak sesuai dengan makna denotasinya. Umpamanya, kata *kebijaksanaan* yang bermakna denotasi *kelakuan* atau *tindakan arif* dalam menghadapi suatu masalah, menjadi negatif konotosinya akibat kasus-kasus tertentu.

Misalnya:

- Pengemudi kendaraan bermotor ditilang karena melanggar peraturan lalu lintas minta *kebijaksanaan* kepada petugas agar tidak diperkarakan. (damai di tempat)
- Untuk mengurus surat-surat di kantor pemerintah seringkali kita diminta memberi *kebijaksanaan* oleh sang petugas agar urusan tidak terlambat. (memberikan uang suap)

H. Sinonim

Sinonim ialah persamaan makna kata. Artinya, dua kata atau lebih yang berbeda bentuk, ejaan, dan pengucapannya, tetapi bermakna hampir sama. Contoh: kredit bersinonim dengan mencicil, berdusta bersinonim dengan berbohong, rajin bersinonim dengan giat, haus bersinonim dengan dahaga, baju bersinonim dengan pakaian, bunga bersinonim dengan kembang, dll.

Perhatikan contoh kata-kata bersinonim dan hampir bersinonim berikut ini. Cermatilah, dapatkah kata-kata tersebut dipertukarkan penggunaannya dalam sebuah kalimat? Jika tidak, kata-kata tersebut tidak bersinonim sepenuhnya.

- hamil, bunting
- hasil, produksi, prestasi, keluaran
- kecil, mikro, minor, mungil
- korupsi, mencuri
- strategi, teknik, taktik, siasat, kebijakan
- terminal, halte, perhentian, stasiun, pangkalan, pos.

Jadi, kesinoniman mutlak jarang ditemukan dalam perbendaharaan kata bahasa Indonesia. Dua kata bersinonim atau hampir bersinonim tidak digunakan dalam sebuah frasa. Misalnya: *adalah merupakan*, *agar supaya*, *bagi untuk*, *adalah yaitu*, *yth. kepada*.

Contoh kalimat:

- 1) *Kucing adalah merupakan* binatang buas. (salah)
 - a. Kucing adalah binatang buas. (benar)
 - b. Kucing merupakan binatang buas (benar)
- 2) *Kepada Yth.* Ibu Fathimah. (salah)
 - a. Kepada Ibu Fathimah. (benar)
 - b. Yth. Ibu Fathimah. (benar)
- 3) *Ia bekerja keras agar supaya* sukses. (salah)
 - a. Ia bekerja keras agar sukses. (benar)
 - b. Ia bekerja keras supaya sukses. (benar)**

I. Idiomatik

Kata yang idiomatik adalah penggunaan kedua kata yang berpasangan. Misalnya: *sesuai dengan*, *disebabkan oleh*, *berharap akan*, dan lain-lain. Pasangan idiomatik kedua kata seperti itu tidak dapat digantikan dengan pasangan lain.

Contoh:

- Bangsa Indonesia *berharap akan* tampilnya seorang presiden yang mampu mengatasi berbagai kesulitan bangsa.
- Karyawan itu *bekerja sesuai* dengan aturan perusahaan.
- Kekacauan sosial di berbagai tempat *disebabkan oleh* tidak meratanya keadilan dan kemakmuran.

Kata *berharap akan* (kalimat 1) tidak dapat diganti oleh *mengharapkan akan* atau *berharap dengan*. Pasangan kedua kata *sesuai dengan* (kalimat 2) tersebut tidak boleh diganti pasangan lain. Misalnya: sesuai pada, disebabkan karena, mengharapkan akan. Kata ganti *disebabkan oleh* (kalimat 3) tidak dapat diganti *disebabkan karena* atau *disebabkan dengan*.

Ungkapan idiomatik adalah ungkapan yang khas pada suatu bahasa yang salah satu unsurnya tidak dapat dihilangkan atau diganti. Ungkapan idiomatik adalah kata-kata yang mempunyai sifat idiom yang tidak terkena kaidah ekonomi bahasa. Oleh karena itu, setiap kata yang membentuk idiom berarti di dalamnya sudah ada kesatuan bentuk dan makna. Meski dengan prinsip ekonomi bahasa pun, salah satu unsurnya tetap tidak boleh dihilangkan. Setiap idiom sudah terpatrit sedemikian rupa sehingga para pemakai bahasa mau tidak mau harus tunduk pada aturan pemakainya. Sebagian besar idiom yang berupa kelompok kata, misalnya, *gulung tikar, adu domba, muka tembok*, tidak boleh dipertukarkan susunannya menjadi *tikar gulung, domba adu, tembok muka* karena ketiga kelompok kata yang terakhir itu bukan idiom.

Biasanya, idiom juga digolongkan dengan peribahasa dalam bahasa Indonesia. Padahal, pengertian idiom jauh lebih luas daripada peribahasa. Untuk mengetahui makna sebuah idiom, setiap orang harus mempelajarinya sebagai seorang penutur asli, tidak mungkin hanya melalui makna dari kata-kata yang membentuknya. Jadi, pengertian idiom adalah pola-pola struktural yang menyimpang dari kaidah-kaidah bahasa yang umum, biasanya berbentuk frasa, sedangkan artinya tidak bisa diterangkan secara logis atau secara gramatikal, dengan bertumpu pada makna kata-kata yang membentuknya. Misalnya, ada seorang asing yang sudah mengetahui makna kata *makan* dan *tangan*, tidak akan memahami frasa *makan tangan*. Siapa orang yang akan berpikir bahwa makan tangan sama artinya dengan kena tinju atau beruntung besar? Selanjutnya, masih terdapat idiom dengan kata *makan* lainnya, seperti *makan garam* yang berarti berpengalaman dalam hidup, *makan hati* yang berarti bersusah hati karena perbuatan orang lain, *makan suap* yaitu menerima uang sogok.

J. Homonim, Homofon, Homograf

1. Homonim

Homonim adalah kata yang sama lafal dan ejaannya dengan kata yang lain tetapi berbeda maknanya karena berasal dari sumber yang berbeda.

Contoh pasangan kata yang termasuk homonim:

- 1) bisa : dapat
bisa : racun
- 2) buku : ruas
buku : kitab
- 3) salak : nama buah
salak : bunyi gonggongan anjing
- 4) bulan : waktu 30 hari
bulan : nama satelit bumi
- 5) genting : gawat
genting : benda penutup atap rumah
- 6) malam : nama waktu lawannya siang
malam : nama zat bahan membatik
- 7) bandar : pelabuhan
bandar : parit
bandar : pemegang uang dalam perjudian

2. Homofon

Homofon terdiri atas kata *homo* berarti sama dan *foni* (*phone*) berarti bunyi atau suara. Homofoni mempunyai pengertian sama bunyi, berbeda tulisan, dan berbeda makna.

Contoh:

- 1) halaman : halaman buku
halaman : halaman rumah
- 2) baku : bahasa baku : bahasa standar
baku : baku hantam : saling hantam
- 3) bank : tempat simpan dan pinjam uang
bang : sebutan atau panggilan dari *abang* atau *kakak laki-laki*

3. Homograf

Homograf terdiri dari kata *homo* berarti sama dan *graf* (*graph*) berarti tulisan. Homografi ditandai oleh kesamaan tulisan, berbeda bunyi, dan berbeda makna.

Contoh:

- 1) apel : nama buah
apel : upacara di lapangan

- 2) teras : pejabat utama
 teras : lantai depan rumah
 teras : bidang tanah datar yang miring di perbukitan
- 3) serang : mendatangi untuk menyerang
 serang : nama kabupaten di Banten

J. Kata Abstrak dan Kata Konkret

Kata abstrak adalah sebuah kata yang memiliki rujukan berupa konsep atau pengertian. Sesuai dengan namanya kata abstrak lebih memerlukan pendalaman pemahaman, karena sifatnya yang tidak nyata. Pemakaian dalam penulisan bergantung pada jenis dan tujuan penulisan. Karangan berupa deskripsi fakta menggunakan kata-kata konkret, seperti: hama tanaman *penggerek*, penyakit *radang paru-paru*, virus *HIV*. Tetapi, karangan berupa klasifikasi atau generalisasi sebuah konsep menggunakan kata abstrak, seperti: *pendidikan usia dini*, *bahasa pemrograman*, *high text markup language (HTML)*.

Uraian sebuah konsep biasanya diawali dengan pembahasan umum yang menggunakan kata abstrak dilanjutkan dengan detail yang menggunakan kata konkret. Perhatikan contoh berikut.

- APBN RI mengalami kenaikan lima belas persen. (kata konkret)
- Kebajikan (kata abstrak) seseorang kepada orang lain bersifat abstrak. (tidak berwujud atau tidak berbentuk)
- Kebenaran (kata abstrak) pendapat itu tidak terlalu tampak.

Untuk lebih jelasnya lihat beberapa contoh kata abstrak di bawah ini.

Kata abstrak:

- kaya
- miskin
- kesenian
- kerajinan
- demokrasi
- kemakmuran

Kata konkret merupakan kebalikan dari kata abstrak. Kata konkret yaitu kata yang mempunyai rujukan berupa objek yang dapat diserap oleh panca indera. Kata konkret memiliki ciri bisa dirasakan, bisa dilihat, diraba, didengar, dan bisa dicium.

Di bawah ini contoh-contoh kata konkret.

Kata konkret:

- sandang
- pangan
- bekerja
- membaca
- berunding

K. Kata Umum dan Kata Khusus

Kata umum ialah kata-kata yang memiliki makna dan cakupan pemakaian yang lebih luas. Kata-kata yang termasuk dalam kata umum disebut dengan *hipernim*. Sedangkan kata khusus ialah kata-kata yang ruang lingkup dan cakupan maknanya lebih sempit disebut juga dengan *hiponim*. Pada umumnya kata umum memiliki beberapa macam kata khusus, meskipun kata-kata khusus memiliki bentuk yang berbeda, maknanya tetaplah sama dengan makna kata umum.

Contoh.

- 1) Kata umum : *melihat*
Kata khusus : *menengok, menyaksikan, melirik, memandang, memelototi, mengamati dan memperhatikan*
- 2) Kata umum : *mendatangi*
Kata khusus : *mampir, singgah, berkunjung*
- 3) Kata umum : *membawa*
Kata khusus : *mengangkat, menjinjing, menggendong, mengangkut, menyeret, membopong, memanggul*

Setiap kata umum dapat digunakan dalam setiap konteks penggunaan bahasa di dalam kalimat, sedangkan kata khusus hanya digunakan dalam konteks-konteks kalimat tertentu. Dengan kata lain, kata khusus tidak bisa sembarangan digunakan pada kalimat. Oleh karena itu, pemilihan kata atau diksi dalam kata khusus sangat penting untuk diperhatikan.

Perhatikan contoh berikut.

- Ayah *melihat* adiknya yang sedang dirawat di rumah sakit.
- Ayah *menengok* adiknya yang sedang dirawat di rumah sakit.
- Ayah *melirik* adiknya yang sedang sakit di rumah sakit.

Kalimat di atas memiliki kata umum yakni *melihat* dan kata khusus seperti *menengok* dan *melirik*. Pada kalimat pertama, kata umum masih bisa digunakan sesuai dengan konteks kalimat di atas. Sedangkan pada kalimat ketiga kata khusus *melirik* tidaklah sesuai

dengan konteks kalimat tersebut. Kata khusus yang sesuai ialah menengok pada kalimat kedua.

Contoh lain.

- Pak Dadang *membawa* karung beras yang sangat berat.
- Pak Dadang *memikul* karung beras yang sangat berat.
- Pak Dadang *menjinjing* karung beras yang sangat berat.

Kata khusus dari kata umum membawa yang tepat sesuai dengan konteks di atas ialah *memikul*. Sedangkan *menjinjing* tidaklah tepat digunakan dalam konteks kalimat tersebut. Oleh karena itu, penggunaan kata khusus memiliki cakupan yang lebih sempit dan hanya bisa dipakai dalam kalimat tertentu, sehingga pemilihan kata atau diksi sangat diperlukan.

Contoh kata umum dan khusus dalam kalimat.

- Mata ibu mengeluarkan air mata ketika *mengiris* bawang merah. (kata khusus)
- Ketika hari raya tiba, umat muslim *memotong* sapi dan kambing sebagai hewan kurban. (kata umum)
- Adik disuruh ibu untuk *memangkas* rumput yang sudah tinggi di halaman belakang. (kata khusus)

L. Peristilahan

Memaknai istilah atau memberi makna pada istilah berkaitan dengan: kata, kalimat, dan paragraf. Istilah yang dimaksud harus berkaitan dengan konteksnya. Untuk kata, dikaitkan penggunaannya dalam kalimat. Demikian juga untuk kalimat dikaitkan konteksnya dengan paragraf. Dalam membahas istilah, perlu diperhatikan beberapa proses pembentukan istilah berdasarkan kaidah Ejaan yang Disempurnakan (EYD) atau Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Istilah adalah kata atau gabungan kata yang dengan cermat mengungkapkan suatu makna, konsep, proses, keadaan, atau sifat yang khas dalam bidang tertentu. Ada dua macam istilah: (1) istilah khusus; dan (2) istilah umum. Istilah khusus: kata yang pemakaiannya dan maknanya terbatas pada suatu bidang tertentu, misalnya: *pencakar langit* (bangunan), *agregat* (ekonomi). Istilah umum: kata yang menjadi unsur bahasa umum, misalnya: *ambil alih*, *daya guna*, *kecerdasan*, dan *tepat guna* merupakan istilah umum. Dalam pembentukan istilah perlu diperhatikan persyaratan dalam pemanfaatan kosakata bahasa Indonesia sebagai berikut.

- 1) Istilah yang dipilih adalah kata atau frasa yang paling tepat untuk mengungkapkan konsep termaksud dan yang tidak menyimpang dari makna itu,
- 2) Istilah yang dipilih adalah kata atau frasa yang paling singkat di antara pilihan yang tersedia yang mempunyai rujukan sama.
- 3) Istilah yang dipilih adalah kata atau frasa yang bernilai rasa (konotasi) baik.
- 4) Istilah yang dipilih adalah kata atau frasa yang sedap didengar (eufonik).
- 5) Istilah yang dipilih adalah kata atau frasa yang bentuknya seturut kaidah bahasa Indonesia.

Contoh.

- *tahanan*

Sebagai kata, makna kata *tahanan* masih bersifat umum, tetapi sebagai istilah dalam bidang hukum makna kata *tahanan* adalah *lembaga pemasyarakatan* atau *penjara*, sedangkan sebagai istilah dalam bidang kelistrikan kata *tahanan* itu bermakna *daya yang menahan arus listrik*.

- *akomodasi*

Sebagai istilah dalam bidang kepariwisataan, *akomodasi* mempunyai makna atau berkenaan dengan *hal-hal yang berkaitan dengan fasilitas penginapan dan tempat makan*. Sebagai istilah dalam bidang optik kata *akomodasi* itu bermakna *penyesuaian lensa dengan cahaya*. Namun, karena frekuensi penggunaan kata *akomodasi* sebagai istilah bidang pariwisata lebih tinggi daripada dalam bidang pelistrikan, maka masyarakat umum lebih mengenal kata *akomodasi* sebagai istilah bidang pariwisata itu.

- *tangan dan lengan*

Makna kata sebagai istilah memang dibuat setepat mungkin untuk menghindari kesalahpahaman dalam bidang ilmu atau kegiatan tertentu. Dalam bidang kedokteran, misalnya, kata *tangan* dan *lengan* digunakan sebagai istilah untuk pengertian yang berbeda. *Tangan* adalah dari *pergelangan sampai ke jari-jari*; sedangkan *lengan* dari *pergelangan sampai ke pangkal bahu*. Sebaliknya dalam bahasa umum *lengan* dan *tangan* dianggap bersinonim, sama maknanya.

- *telinga dan kuping*

Kata *telinga* dan *kuping* dalam bahasa umum dianggap bersinonim, tetapi sebagai istilah kedokteran diperbedakan maknanya. *Telinga* adalah *bagian dalam dari alat pendengaran* sedangkan *kuping* adalah *bagian luarnya*.

Istilah dalam bahasa Indonesia bersumber pada kosakata umum bahasa Indonesia, kosakata bahasa serumpun, dan kosakata bahasa asing. Proses pembentukan istilah dimulai dengan pepadanan atau penerjemahan, misalnya *camera* menjadi *kamera*; dan

gabungan penerjemahan dan penyerapan, misalnya *subdivision* menjadi *subbagian*.

M. Proses Pembentukan Istilah

1. Konsep ilmu pengetahuan dan peristilahannya

Upaya kecendikiaan ilmuwan (*scientist*) dan pandit (*scholar*) telah dan terus menghasilkan konsep ilmiah, yang pengungkapannya dituangkan dalam perangkat peristilahan. Ada istilah yang sudah mapan dan ada pula istilah yang masih perlu diciptakan. Konsep ilmiah yang sudah dihasilkan ilmuwan dan pandit Indonesia dengan sendirinya mempunyai istilah yang mapan. Akan tetapi, sebagian besar konsep ilmu pengetahuan modern yang dipelajari, digunakan, dan dikembangkan oleh pelaku ilmu pengetahuan dan teknologi di Indonesia datang dari luar negeri dan sudah dilambangkan dengan istilah bahasa asing. Di samping itu, ada kemungkinan bahwa kegiatan ilmuwan dan pandit Indonesia akan mencetuskan konsep ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang sama sekali baru sehingga akan diperlukan penciptaan istilah baru.

2. Bahan baku istilah Indonesia

Tidak ada satu bahasa pun yang sudah memiliki kosakata yang lengkap dan tidak memerlukan ungkapan untuk gagasan, temuan, atau rekacipya yang baru. bahasa Inggris yang kini dianggap bahasa internasional utama, misalnya, pernah menyerap kata dan ungkapan dari bahasa Yunani, Latin, Prancis, dan bahasa lain, yang jumlahnya hampir tiga perlima dari seluruh kosakatanya. Sejalan dengan itu, bahan istilah Indonesia diambil dari berbagai sumber, terutama dari tiga golongan bahasa yang penting, yakni (1) bahasa Indonesia, termasuk unsur serapannya, dan bahasa Melayu; (2) bahasa Nusantara yang serumpun, termasuk bahasa Jawa Kuno; dan (3) bahasa asing, seperti bahasa Inggris dan bahasa Arab.

3. Pemantapan istilah Nusantara

Istilah yang mengungkapkan konsep hasil galian ilmuwan dan pandit Indonesia, seperti *bhinneka tunggal ika*, *batik*, *banjar*, *sawer*, *gunungan*, dan *pamor*, telah lama diterima secara luas sehingga dapat dimantapkan dan hasilnya dikodifikasi.

4. Pemadanan istilah

Pemadanan istilah asing ke dalam bahasa Indonesia, dan jika perlu ke salah satu bahasa serumpun, dilakukan lewat penerjemahan, penyerapan, atau gabungan penerjemahan dan penyerapan. Demi keseragaman, sumber rujukan yang diutamakan ialah istilah Inggris yang pemakaiannya bersifat internasional karena sudah dilazimkan oleh para

ahli dalam bidangnya. Penulisan istilah serapan itu dilakukan dengan atau tanpa penyesuaian ejaannya berdasarkan kaidah fonotaktik, yakni hubungan urutan bunyi yang diizinkan dalam bahasa Indonesia.

5. Penerjemahan dengan perekaan

Adakalanya upaya pepadanan istilah asing perlu dilakukan dengan menciptakan istilah baru. Istilah *factoring*, misalnya, sulit diterjemahkan atau diserap secara utuh. Dalam khazanah kosakata bahasa Indonesia/Melayu terdapat bentuk anjak dan piutang yang menggambarkan pengalihan hak menagih utang. Lalu, direka istilah anjak piu-tang sebagai padanan istilah *factoring*. Begitu pula pepadanan *catering* menjadi jasa boga dan *invention* menjadi rekacipta diperoleh lewat perekaan.

6. Perekaciptaan istilah

Kegiatan ilmuwan, budayawan dan seniman yang bergerak di baris terdepan ilmu, teknologi, dan seni dapat mencetuskan konsep yang belum ada selama ini. Istilah baru untuk mengungkapkan konsep itu dapat direkacipta sesuai dengan lingkungan dan corak bidang kegiatannya. Misalnya, rekacipta istilah fondasi cakar ayam, penyangga sosrobahu, plasma inti rakyat, dan tebang pilih Indonesia telah masuk ke dalam khazanah peristilahan. Misalnya, rekacipta istilah fondasi cakar ayam, penyangga sosrobahu, plasma inti rakyat, dan tebang pilih Indonesia telah masuk ke dalam khazanah peristilahan.

N. Kata Baku dan Nonbaku

Kata baku adalah kata yang digunakan sudah sesuai dengan pedoman atau kaidah bahasa yang telah ditentukan. Kata baku merupakan kata yang sudah benar dengan aturan maupun ejaan kaidah bahasa Indonesia dan sumber utama dari bahasa baku yaitu Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Kata baku umumnya sering digunakan pada kalimat yang resmi, baik itu dalam suatu tulisan maupun dalam pengungkapan kata-kata.

Kata-kata baku yaitu kata yang digunakan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang sudah ditentukan sebelumnya dan suatu kata bisa disebut dengan kata tidak baku jika kata yang digunakan tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Ketidakbakuan suatu kata bukan hanya ditimbulkan oleh salah penulisan saja, akan tetapi bisa juga disebabkan oleh pengucapan yang salah dan penyusunan suatu kalimat yang tidak benar. Biasanya kata tidak baku selalu muncul dalam percakapan kita sehari-hari.

Kata baku biasanya sering digunakan ketika: membuat karya ilmiah; membuat surat lamaran pekerjaan; membuat surat dinas, surat edaran dan surat resmi lainnya; membuat

laporan; membuat nota dinas; saat berpidato dan rapat dinas; saat musyawarah atau diskusi; dan surat menyurat antara organisasi, instansi atau lembaga.

Adapun faktor-faktor yang dapat menyebabkan munculnya kata tidak baku, antara lain: pengguna bahasa tidak mengetahui bentuk penulisan dari kata yang dia maksud; pengguna bahasa tidak memperbaiki kesalahan dari penggunaan suatu kata, itulah yang menyebabkan kata tidak baku selalu ada; pengguna bahasa sudah terpengaruh oleh orang-orang yang terbiasa menggunakan kata yang tidak baku; dan pengguna bahasa sudah terbiasa memakai kata tidak baku.

Contoh:

- 1) pergi (baku)
pigi (nonbaku)
- 2) praktik (baku)
praktek (nonbaku)
- 3) November (baku)
Nopember (nonbaku)
- 4) apotek (baku)
apotik (nonbaku)
- 5) nasihat (baku)
nasehat (nonbaku)
- 6) teknik (baku)
tekhnik (nonbaku)
- 7) bus (baku)
bis (nonbaku)
- 8) kualitas (baku)
kwalitas (nonbaku)
- 9) jadwal (baku)
jadual (nonbaku)

Ciri-ciri bahasa baku antara lain: (1) tidak dipengaruhi oleh bahasa daerah; (2) tidak dipengaruhi oleh bahasa asing; (3) bukan merupakan ragam bahasa percakapan; (4) tidak rancu; (5) digunakan sebagai konteks kalimat; dan (6) pemakaian imbuhan secara eksplisit.

Ciri-ciri bahasa nonbaku antara lain: (1) bentuk kalimatnya sederhana, singkat, kurang lengkap, tidak banyak; (2) menggunakan kata penghubung; dan (3) menggunakan kata-kata yang biasa dan lazim dipakai sehari-hari, contoh: bilang, bikin, pergi, biarin.

O. Majas (Gaya Bahasa)

Sebagian dari kita mungkin tidak banyak yang tahu mengenai majas. Paling tidak secara harfiah. Meski nyatanya tanpa disadari kerap menggunakan itu dalam kehidupan sehari-hari dalam percakapan di rumah, di sekolah, ataupun di lingkungan lainnya. Begitu juga dalam bahasa tulisan.

Penggunaan majas dalam gaya bahasa ini bertujuan untuk membuat pembaca bisa merasakan efek emosional tertentu dari gaya bahasa tersebut. Berbagai jenis majas sering digunakan sesuai dengan arah pembicaraan atau efek gaya bahasa yang diinginkan. Itu sebabnya, dikenal ada banyak jenis majas dalam bahasa Indonesia. Lantas, apa sebenarnya yang dimaksud dengan majas?

Jika mengacu pada Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005: 989) majas atau gaya bahasa sendiri merupakan cara melukiskan sesuatu dengan jalan menyamakannya dengan sesuatu yang lain atau kiasan. Majas umumnya digunakan dalam penulisan karya sastra, termasuk di dalamnya puisi dan prosa. Tujuannya sederhana, memperkaya pemilihan kata dan bahasa dalam karya. Artinya sendiri bisa berbeda tergantung pada konteks penggunaannya. Secara umum, majas dibagi ke dalam empat kategori, yakni: (1) majas perbandingan; (2) majas pertentangan; (3) majas sindiran; dan (4) majas penegasan.

1. Majas Perbandingan

Jenis majas perbandingan meliputi majas yang menggunakan gaya bahasa ungkapan dengan cara menyandingkan atau membandingkan suatu objek dengan objek yang lainnya, yakni melalui proses penyamaan, kelebihan, atau penggantian. Di dalam majas perbandingan ini pun masih dapat dibagi ke dalam beberapa sub jenis, sebagai berikut.

a. Majas Personifikasi

Majas personifikasi menggunakan gaya bahasa yang ungkapannya seakan menggantikan fungsi benda mati yang dapat bersikap seperti manusia. Majas ini membandingkan benda mati dan manusia. Jadi, intinya adalah pada kata '*person*' yang berarti orang, atau meng-orang-kan benda mati.

Contoh.

- Pensil itu *menari-nari* di atas kertas untuk menghasilkan gambar yang indah.
- Hembusan angin di tepi pantai *membelai* rambutku.
- Ombak *berkejar-kejaran* ke tepi pantai.
- Padi *menunduk* mengucapkan selamat pagi.
- Pepohonan di hutan itu tampak *sedih* karena musim kemarau panjang.
- Lautan biru itu seolah *menatapku* dalam hening.
- Aku bisa merasakan dinding-dinding di sekitarku *mendengar* pembicaraan kita.

- Laptopku sedang *kelelahan* karena digunakan semalam suntuk.

b. Majas Metafora

Metafora adalah majas yang mengungkapkan ungkapan secara langsung berupa perbandingan analogis. Pemakaian kata atau kelompok kata bukan dengan arti yang sebenarnya, melainkan sebagai lukisan yang berdasarkan persamaan atau perbandingan, misalnya *tulang punggung*; dalam kalimat: pemuda adalah *tulang punggung* negara.

Contoh.

- Cuaca mendung karena *sang raja siang* enggan menampakkan diri.
- *Raja kelana* bertiup lirih di celah dedaunan.
- Tulisan ini adalah *buah pikiran* adikku yang masih berusia 7 tahun.
- Ia adalah *lintah darat* yang sangat terkenal.
- Dinda adalah *buah hati* pasangan yang fenomenal itu.
- Budi hanya bisa pasrah dianggap sebagai *sampah masyarakat*.

c. Majas Asosiasi atau Perumpamaan

Majas asosiasi atau perumpamaan adalah perbandingan terhadap dua hal yang pada hakikatnya berbeda, tetapi sengaja dianggap sama. Majas ini ditandai oleh penggunaan kata *bagai, bagaikan, seumpama, seperti, bak, dan laksana*.

Contoh.

- Semangatnya keras *bagaikan baja*.
- Lidahmu *bagaikan pisau belati*.
- Mukanya pucat *bagai mayat*.
- Nasib kita pasti berganti *seperti roda yang berputar*.
- Memberi Heni hadiah sama saja *seperti menabur garam di lautan*.
- Menasehati kakak beradik itu *laksana berbicara dengan tembok*.
- Aku sangat kecewa dengan tindakanmu yang *bagaikan duri dalam sekam*.
- Dia sungguh tak tahu balas budi, *bak pagar makan tanaman*.

d. Majas Hiperbola

Majas hiperbola adalah majas yang mengungkapkan sesuatu dengan kesan yang berlebihan, dan bahkan membandingkan sesuatu dengan cara yang hampir tidak masuk akal. Dalam pengertian yang lebih lengkap, hiperbola adalah majas yang melebih-lebihkan apa yang sebenarnya dengan maksud untuk memperhebat, meningkatkan kesan dan daya pengaruh, baik jumlah, ukuran, maupun sifat-sifatnya.

Bukan hanya dalam karya sastra, tanpa kita sadari majas hiperbola sering kali mengisi percakapan kita. Bisa saja, pesan yang ingin disampaikan biasa-biasa saja namun menjadi lebih *wah* ketika kalimatnya dibentuk sedemikian rupa dengan majas hiperbola. Untuk mendapat kesan dramatis dari sebuah kalimat, pengarang kerap menggunakan majas hiperbola. Kesan hiperbola (sangat berlebih-lebihan) dalam menceritakan sesuatu sengaja dilakukan dengan tujuan, yaitu untuk menarik perhatian dari para pembaca.

Contoh.

- Harga beras *mencekik leher* setelah kenaikan harga bahan bakar minyak.
- Sampah-sampah di kota Jakarta *bertumpuk setinggi gunung*.
- Suaramu *memecahkan* gendang telinga.
- Dia menguap sampai aku *hampir tertelan*.
- Guruku sangat baik *seperti malaikat*.
- Soal matematika ini sangat mudah bagiku, sampai bisa kuselesaikan dalam *sekejap mata*.
- Dia bisa berlari sangat cepat *secepat kilat*.
- Dia sudah terbiasa *memeras keringat* untuk menafkahi keluarga.
- Emalia girang *setengah mati* karena mendapat kado ulang tahun dari papanya di Amerika.
- Lili menangis sampai *air matanya habis* karena kehilangan dompet.

e. Majas Alegori

Majas alegori adalah majas yang menjelaskan maksud tanpa secara harfiah. Umumnya alegori merujuk kepada penggunaan retorika, tetapi alegori tidak harus ditunjukkan melalui bahasa, misalnya alegori dalam lukisan atau pahatan. Atau dengan kata lain, majas alegori adalah majas dengan gaya bahasa yang menyandingkan suatu objek dengan kata-kata kiasan bermakna konotasi atau ungkapan.

Contoh.

- *Perjalanan* hidup manusia seperti sungai yang mengalir menyusuri tebing-tebing, yang kadang-kadang sulit ditebak kedalamannya, yang rela menerima segala sampah, dan yang pada akhirnya *berhenti* ketika bertemu dengan laut.
- Dalam *pertarungan* mencari jati diri, diri kita sendirilah *petarungnya*, dan orang tua adalah pelatihnya.
- *Pertandingan* politik ini, membutuhkan *kaptan* yang tepat.
- Di dalam *perlombaan* memenangkan hati, *jurinya* adalah perasaan

f. Majas Eufemisme

Dari segi bahasa, kata eufimisme berasal dari bahasa Yunani, yaitu *euphemizein* yang berarti *kata-kata yang baik*. Dari segi istilah majas eufimisme adalah gaya bahasa jenis perbandingan yang dapat menggantikan satu pengertian dengan kata-kata lain yang memiliki makna yang hampir sama. Ada juga yang mengartikan majas eufimisme sebagai ungkapan atau gaya bahasa pelembut dengan menghindari kata-kata kasar dan kurang sopan untuk menjaga tata krama. Jadi, dapat dikatakan bahwa majas eufimisme berfungsi untuk menghaluskan suatu maksud kalimat agar lebih sopan atau tidak menimbulkan kesan menyinggung lawan bicara.

Contoh.

- Anggota DPR yang terlibat korupsi itu mengenakan *rompi orange* saat digandeng polisi.
- Dia adalah seorang *tuna daksa*.
- Kita harus menolong orang yang *tuna wisma*.
- Kasihan anak itu, ia terlahir *tuna rungu*.
- Guru itu adalah seorang *difabel*, tapi ia sangat pandai mengajar.
- Dia terpaksa mendekam di *hotel prodeo* karena kecelakaan itu.
- Karena terjerat kasus korupsi, ia harus dihadapkan di *meja hijau*.
- Orang tua itu sudah tidak memiliki sanak saudara, makanya ia diletakkan di *panti jompo*.
- Meskipun ia adalah *kaum marginal*, tapi ia memiliki semangat belajar tinggi.
- Jika kita bertemu *kaum fakir*, kita tidak boleh menghina.
- Dia mengalami *gangguan jiwa* karena kehilangan pekerjaan dan keluarga sekaligus.
- Penjahat itu telah *diamankan* oleh yang berwenang.
- Polisi itu *dibebastugaskan* karena telah melakukan pungli terhadap pengendara.

g. Majas Metonimia

Majas metonimia adalah salah satu jenis majas yang sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari berupa pemakaian nama ciri atau nama hal yang ditautkan dengan orang, barang, atau hal sebagai penggantinya, misalnya kata.

Majas metonimia adalah majas yang menggunakan sebagian atau seluruh kata yang merupakan merek, ciri khas, label maupun atribut tertentu yang merupakan satu kesatuan dari sebuah kata. Penggunaan majas ini bertujuan untuk memberi efek khusus yang berbeda kepada pendengar sehingga dapat menghaluskan kata yang ingin diucapkan.

Contoh.

- Sehabis berolah raga saya minum satu gelas *Aqua*.
- Pejalan kaki itu tewas tertabrak *Avanza*.
- Setelah sarapan, Ronal selalu menghisap *Gudang Garam*.(rokok).
- Menyambut bulan puasa, *Matahari* mengadakan diskon besar-besaran.
- Indomie menjadi pilihan terbaik jika *tanggal tua*.
- Anak muda masa kini identik dengan *selfie*.
- *Gerindra* mengadakan pertemuan bulanan di Kertanegara.

h. Majas Simile

Majas simile atau ibarat adalah salah satu majas dalam bahasa Indonesia. Simile adalah majas yang membandingkan sesuatu hal dengan hal yang lainnya dengan menggunakan kata penghubung atau kata pembanding. Kata penghubung yang digunakan contohnya seperti, bagaikan, bak, layaknya, laksana, dll. Hanya bedanya, pada majas simile tidak membandingkan dua objek yang berbeda, melainkan membandingkan kegiatan dengan menggunakan ungkapan yang maknanya serupa.

Contoh.

- Kasih sayang ibu kepada anaknya *bagai sang surya* menyinari dunia.
- Orang itu sangat sombong *seperti raja Fir'aun*.
- Bayi yang baru lahir *bagai kertas putih* yang belum ada coretan.
- Pak Feri sekarang sudah kaya raya dan sekarang lupa pada saya *bagai kacang lupa kulitnya*.
- Kepalaku sudah sangat panas *bagai kompor mleduk*.
- Sering-seringlah bergaul, agar tidak *seperti kura-kura dalam tempurung*.
- Dia selalu saja patuh pada ketua geng itu, *seperti kerbau yang ditusuk hidungnya*.
- Lili memang sudah terkenal sebagai pemalas, *seperti beruang di musim dingin*.
- Adikmu tampak sangat lapar, jalannya *seperti singa kelaparan*.
- Rapat hari ini sangat kacau, *seperti hutan* terserang angin ribut.
- Gadis cantik itu *bagaikan melati yang baru mekar*.
- Persahabatan kita *layaknya rantai yang kokoh*.
- Dirimu *laksana bulan* yang menyinari kegelapan.

i. Majas Sinekdok

Gaya bahasa sinekdok ini menunjukkan adanya perwakilan dalam mengungkapkan sesuatu. Agar lebih jelas, kita bisa melihat pada pembagian majas sinekdok ini, di mana majas ini masih terbagi lagi dalam dua macam, yaitu (1) *sinekdok pars pro toto*; dan (2) *sinekdok totem pro parte*.

Sinekdok *pars pro toto* (part/sebagian mewakili total) adalah gaya bahasa yang menyebutkan sebagian unsur dengan maksud mewakili keseluruhan benda. Sedangkan sinekdok *totem pro parte* (total mewakili part/sebagian) adalah kebalikannya, yaitu berupa gaya bahasa yang menunjukkan keseluruhan bagian yang mewakili hanya pada sebagian benda atau situasi saja.

Contoh majas sinekdok *pars pro toto*:

- Kita hanya perlu mewakilkan satu *kepala* saja dalam rapat ini.
- Ibu membeli tiga *ekor ayam* untuk pesta nanti malam.

- Dia hanya menampakkan *batang hidungnya* sebentar saja, lalu pergi.
- *Seribu batang pohon* di hutan setiap tahun semakin berkurang.
- Warga korban longsor di ponorogo terpaksa *angkat kaki* dari tempat tinggalnya.
- Kecantikanya sudah menyita *ribuan pasang mata*.
- Senyum manisnya berhasil *mencuri hatiku*.
- Sepucuk surat telah tiba dari *sekian hari* yang telah ku tunggu.
- Suara merdunya berhasil memanjakan *ribuan telinga* pengunjung yang hadir.

Contoh majas sinekdok *totem pro parte*:

- *Kecamatan Pancoran* harus pulang lebih dahulu dalam perempat final turnamen bola voli setelah dikalahkan kecamatan Mampang Prapatan.
- *Malaysia* berhasil mengalahkan *Thailand* dalam pertandingan bola itu.
- *Amerika Serikat* menyerang negara-negara yang dianggapnya berbahaya.
- *China* menyatakan bahwa negaranya telah terbuka dalam hubungan internasional.
- *Jepang* berhasil menerbangkan rudal tempur terbaru yang diklaim sangat canggih.
- *Sekolahku* memenangkan lomba cerdas cermat di Semarang.
- *Keluarga Kerajaan* menjadi keluarga paling terhormat di seluruh negara Malaysia.
- *Manchester United* menjadi wakil Inggris dalam liga Champion Eropa.

j. Majas Simbolik

Majas simbolik termasuk dalam salah satu kategori majas perbandingan. Sesuai dengan namanya, majas simbolik merupakan gaya bahasa yang membandingkan suatu hal dengan simbol lain, dapat berupa lambang, tokoh, hewan, ataupun benda. Simbol yang digunakan dalam majas ini mempunyai makna tertentu yang mewakili suatu hal yang ingin disampaikan.

Fungsi penggunaan majas simbolik adalah untuk memperhalus makna sesungguhnya yang ingin disampaikan serta memberikan efek yang menarik bagi pendengar. Majas simbolik dapat digunakan untuk menyampaikan gagasan, mengkritik atau beropini terhadap suatu hal atau seseorang. Dengan kata lain, majas simbolik digunakan untuk menyampaikan pesan secara tersirat atau implisit. Simbol yang digunakan merupakan simbol yang sudah umum digunakan. Baik pembicara maupun lawan bicara sudah mengetahui tentang simbol yang digunakan.

Contoh.

- Sejak ayah sakit-sakitan, ibulah yang menggantikan peran ayah menjadi *tulang punggung* keluarga.
- Tenaga pemadam kebakaran tidak sanggup mengatasi kekuatan *si jago merah*
- Rajna dijuluki *kembang desa* di kampung Sarinaga karena banyak pemuda yang tergila-gila padanya.

- Lilitan hutang dari *lintah darat* membuat Pak Jarwo tidak bisa menabung untuk membangun rumah.
- Miko tidak dijauhi oleh teman-teman perempuannya karena sudah terkenal sebagai *buaya darat* di kampusnya.
- Ayah selalu menjemput kakak ketika pulang kerja agar kakak tidak menjadi korban *bajing loncat* yang sedang merajalela di kampungnya.
- Ibu selalu berpesan agar tidak menjadi *bunglon* karena tidak akan disukai banyak orang.
- Mata bulatnya yang seperti *bola ping pong* justru menarik bagi siapa saja yang melihatnya.
- Narkoba dan seks bebas seperti *lingkaran setan* yang akan menjerumuskan siapa saja yang memasukinya.
- Lorenzo dan Rossi sudah mempersiapkan *kuda besi* mereka masing-masing dengan kekuatan prima.
- Anak-anak harus selalu diawasi ketika mulai mengenal *cakrawala dunia*.
- Seluruh pendukung pemimpin sudah *buta* oleh janji-janji yang digaungkan selama ini.
- Pemimpin itu melancarkan semua *akal bulusnya* untuk memenangkan pemilu ini.
- Memang sudah watak Robingu adalah seorang *mata keranjang*, tak bisa diam ketika melihat wanita cantik walaupun ia sudah beristri empat.

PERTEMUAN V

KALIMAT EFEKTIF

A. Hakikat Kalimat

Kalimat merupakan kumpulan kata yang setidaknya terdiri atas subjek dan predikat. Sebagai bagian terkecil ujaran atau teks yang mengungkapkan pikiran yang utuh secara kebahasaan, kalimat dapat terbentuk dari satu klausa maupun beberapa klausa.

Oleh beberapa pakar, kalimat didefinisikan atas berbagai pengertian sebagai berikut.

1. Sutan Takdir Alisyahbana menjelaskan bahwa kalimat adalah kumpulan kata terkecil yang mengandung pikiran lengkap.
2. Hasan Alwi menjelaskan bahwa kalimat adalah satuan bahasa terkecil, baik dalam wujud lisan maupun tulis. Dalam wujud lisan, kalimat diucapkan dengan suara naik turun atau keras lembut dan diakhiri dengan intonasi akhir, sedangkan dalam wujud tulisan, kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (.), tanda tanya (?), atau tanda seru (!).
3. KBBI V Daring menyebutkan kalimat adalah kesatuan ujar yang mengungkapkan suatu konsep pikiran dan perasaan.
4. Gorys Keraf mengemukakan kalimat adalah bagian ujaran yang didahului dan diikuti oleh kesenyapan sedangkan intonasinya menunjukkan bahwa bagian ujaran itu sudah lengkap.
5. Fachruddin A. E. mendefinisikan kalimat adalah kelompok kata yang mempunyai arti tertentu, terdiri atas subjek dan predikat dan tidak tergantung pada suatu konstruksi gramatikal yang lebih besar.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, maka dapat ditarik simpulan bahwa kalimat adalah kesatuan ujar atau satuan bahasa terkecil yang mengungkapkan keutuhan pikiran dan gagasan, diwujudkan dalam bentuk lisan ataupun tulis, terdiri dari subjek dan predikat, diikuti intonasi dan kesenyapan, serta dibangun oleh konstruksi fungsional dan tidak bergantung pada konstruksi gramatikal (tata bahasa) yang lebih besar.

Pengertian kalimat tersebut dapat diringkas menjadi kumpulan kata yang memiliki pengertian lengkap dan dibangun oleh konstruksi fungsional dan tidak bergantung pada susunan tata bahasa yang lebih besar.

Perhatikan contoh berikut.

- a. *Omicron* senang virus jangan.
- b. Literasi jual makan berlari.
- c. Bertemu apakah.

- d. Varian *Omicron* memiliki subvarian baru yang disebut BA.3.
- e. G20 merupakan forum kerja sama multilateral yang terdiri dari 19 negara utama dan Uni Eropa.
- f. Kolam ikan lele dipenuhi ular besar.

Dari enam contoh di atas, contoh a, b, c, hanyalah merupakan kumpulan kata (bukan kalimat) karena tidak mengandung pengertian atau makna, sedangkan contoh d, e, f, adalah kalimat karena mengandung pengertian atau makna.

Dalam wujud lisan, kalimat diiringi oleh alunan titi nada, disela oleh jeda, diakhiri oleh intonasi selesai, dan diikuti oleh kesenyapan yang memustahilkan adanya perpaduan atau asimilasi bunyi ataupun proses fonologis lainnya.

Dalam wujud tulisan huruf latin, sebuah kalimat dimulai huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik (.), tanya (?), atau seru (!); sedangkan di dalamnya terdapat beberapa tanda baca seperti koma (,), titik dua (:), tanda pisah (-), dan spasi. Untuk tanda baca titik (.), tanya (?), dan seru (!) sepadan dengan intonasi akhir, sedangkan tanda baca lainnya sepadan dengan jeda. Spasi yang mengikuti tanda titik (.), tanda tanya (?), dan tanda seru (!) melambangkan kesenyapan. Untuk memahami batasan dan ciri kalimat, perhatikan contoh berikut.

- Bahasa memungkinkan seseorang memahami informasi yang disampaikan oleh orang lain. Tetapi tidak bertahan lama. Mengapa? Karena setelah ucapan itu selesai, maka informasi yang diterima akan dilupakan dan tidak bisa disimpan lama. Selain itu, jangkauan suara juga terbatas.

Paragraf di atas terdiri dari lima kalimat. Satu di antaranya diakhiri dengan tanda tanya (?) dan selebihnya diakhiri dengan tanda titik (.). Kalimat-kalimat dalam paragraf tersebut akan kita pisahkan menjadi bagian-bagian kalimat seperti pada contoh berikut.

- (1) Bahasa memungkinkan seseorang memahami informasi yang disampaikan oleh orang lain.
- (2) Tetapi tidak bertahan lama.
- (3) Mengapa?
- (4) Karena setelah ucapan itu selesai, maka informasi yang diterima akan dilupakan dan tidak bisa disimpan lama.
- (5) Selain itu, jangkauan suara juga terbatas.

Pada kalimat (1) terdiri dari sepuluh kata, kalimat (2) terdiri dari empat kata, kalimat (3) ada satu kata, kalimat (4) terdiri dari enam belas kata, dan kalimat (5) terdiri dari enam kata.

Pada kalimat (1), (4), dan (5) disebut kalimat lengkap karena mempunyai subjek dan predikat sehingga memiliki pengertian yang lengkap. Sedangkan pada kalimat (2) dan (3)

disebut kalimat minor atau kalimat taklengkap karena tidak ada subjek dan predikatnya. Hal ini biasa terjadi di dalam sebuah paragraf karena unsur yang tidak muncul itu sudah diketahui atau disebutkan sebelumnya. Perlu dipahami, selain kalimat taklengkap tersebut, kita juga menemukan ungkapan formula yang berdiri sendiri meski tidak mempunyai padanan bentuk lengkap seperti contoh berikut.

- (a) Selamat malam.
- (b) Sampai jumpa lagi.
- (c) Apa kabar?
- (d) Merdeka!

Sebuah kalimat dikatakan lengkap dan memiliki pengertian yang lengkap, bila memenuhi unsur subjek (S) dan unsur predikat (P). Selain subjek (S) dan predikat (P), unsur lain pada sebuah kalimat adalah objek (O), pelengkap (Pel), dan keterangan (K). Perhatikan contoh berikut.

- Para siswa / sedang berdiskusi.
S P
- Jendral itu / naik pangkat.
S P
- Pemerintah / mengumumkan / harga minyak goreng / akan naik.
S P O K
- Walaupun hatinya menangis, / Lili / tetap tersenyum / manis
K S P Pel

B. Kalimat Efektif

Menulis merupakan sebuah kegiatan yang cukup positif dan banyak sekali manfaatnya. Selain meningkatkan kecerdasan pada otak kita, menulis juga merupakan cara untuk menuangkan pikiran, gagasan, dan sebuah karya yang dimiliki. Dalam menulis, kadang banyak informasi yang kurang atau tidak lengkap dari pesan yang ingin kita sampaikan. Hal ini dipengaruhi oleh pemakaian kalimat yang tidak efektif. Akibat yang dapat ditimbulkan adalah terjadinya kesalahpahaman antarkomunikasi dan komunikator. Oleh karena itu, peran penting dalam menulis adalah adanya pengetahuan yang mapan tentang kalimat efektif.

1. Pengertian Kalimat Efektif

Pengertian kalimat yang efektif dan benar adalah kalimat dengan penggunaan jumlah kata yang sedikit dapat mengungkapkan gagasan yang padat dan tepat tanpa terjadinya pelanggaran terhadap kaidah setiap unsur dan aspek bahasa (Nazar; 2004).

Kalimat efektif adalah kalimat yang mampu membuat isi atau maksud yang disampaikan tergambar lengkap dalam pikiran si penerima (pembaca), persis seperti apa yang disampaikan (Razak; 2000).

2. Ciri-ciri Kalimat Efektif

Kalimat dinyatakan efektif bila memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

a. Kesatuan gagasan.

Kalimat efektif hanya mengandung satu gagasan. Baik di dalam kalimat maupun di dalam paragraf, syarat yang harus dipenuhi adalah adanya kesatuan gagasan. Kesatuan gagasan ini akan memiliki arti bahwa di dalam sebuah kalimat hanya ada satu ide/gagasan.

b. Kesepadanan

Kesepadanan adalah keseimbangan pikiran (gagasan) dengan struktur kalimat. Untuk menghasilkan kalimat yang mengandung kesepadanan, perlu diperhatikan hal-hal berikut:

1) Kalimat memiliki subjek dan predikat yang jelas.

Dengan adanya subjek dan predikat yang jelas akan memberikan kejelasan pula dalam penyampaian ide/pesan dari kalimat tersebut. *Apa* atau *siapa* dalam sebuah kalimat memberikan kejelasan dalam kalimat tersebut

2) Kata depan tidak berada di depan subjek.

Ketepatan penggunaan konjungsi (termasuk intrakalimat) dalam sebuah kalimat memiliki peran penting dalam mendukung kejelasan gagasan dalam sebuah kalimat.

3) Subjek tidak ganda.

Subjek yang ganda dalam sebuah kalimat dapat menimbulkan pemahaman yang ganda/lebih dari satu (ambigu). Oleh karena itu, dalam kalimat efektif subjek harus memiliki satu makna yang jelas agar tidak menimbulkan kesalahan pemahaman yang berbeda.

c. **Keparalelan (kesejajaran)**

Keparalelan adalah kesamaan bentuk atau makna yang digunakan dalam kalimat.

Contoh:

- Atika *memetiki* setangkai bunga. (tidak paralel makna).

Kalimat tersebut tidak memiliki keparalelan bentuk karena bila digunakan kata *memetiki* berarti bukan hanya setangkai namun memiliki makna jamak, seharusnya *memetik*.

- Atika *memetik* setangkai bunga.

d. **Kehematan**

Kalimat efektif bercirikan tidak menggunakan kata-kata yang tidak diperlukan. Cara untuk menghemat kata adalah dengan tidak mengulang subjek, tidak memakai bentuk superordinat, tidak menggunakan kata bersinonim, dan tidak menjamakkan kata-kata yang sudah menggunakan bentuk jamak.

Contoh:

- Belajar adalah merupakan tanggung jawab mahasiswa.

Pemakaian kata *adalah merupakan* memiliki makna yang sama.

Seharusnya:

- Belajar *adalah* tanggung jawab mahasiswa.
- Belajar *merupakan* tanggung jawab mahasiswa.

e. **Kelogisan**

Kalimat dikatakan efektif jika dapat diterima oleh akal sehat.

Contoh:

- Waktu dan tempat kami *persilahkan*. (tidak logis).

Pemakaian kata *persilahkan* tidak tepat/tidak logis karena yang dapat dipersilahkan adalah orang. Maka, kalimat tersebut akan menjadi efektif apabila kata tersebut diganti menjadi:

- Waktu dan tempat kami *serahkan*.
- Waktu dan tempat kami *berikan*.

f. **Kecermatan.**

Kalimat efektif ditulis secara cermat, tepat dalam diksi sehingga tidak menimbulkan tafsir ganda. Penempatan unsur-unsur kalimat yang tepat akan membantu pembaca untuk memahami makna kalimat secara jelas tanpa menimbulkan tafsir ganda.

Contoh:

- Mahasiswa perguruan tinggi yang terkenal itu menjadi Putri Indonesia tahun ini. (tidak cermat)

Seharusnya:

- Mahasiswa yang berasal dari perguruan tinggi terkenal itu menjadi Putri Indonesia tahun ini. (cermat)

g. Kebervariasian

Ciri kalimat efektif yang lain adalah tidak monoton. Kalimat sebaiknya bervariasi dengan memanfaatkan jenis-jenis kalimat yang ada dalam bahasa Indonesia. Kebervariasian kalimat dapat dilakukan dengan variasi struktur, diksi, dan gaya asalkan variasi tersebut tidak menimbulkan perubahan makna kalimat yang dapat menimbulkan salah pemahaman atau salah komunikasi.

Kebervariasian kalimat atau yang sering dikenal sebagai parafrasa adalah upaya mengubah kalimat, baik susunan maupun kata-kata yang digunakan menjadi bentuk kalimat yang baru tanpa mengubah maksud atau pengertian dari kalimat tersebut. Variasi kalimat dapat dilakukan dengan beberapa cara, sebagai berikut.

1) Mengubah kalimat aktif menjadi kalimat pasif atau sebaliknya.

a) Kalimat aktif memiliki predikat yang berupa kata kerja yang memiliki awalan *me-* yang kemudian diubah menjadi kata yang menggunakan awalan *di-* dan berlaku sebaliknya jika mengubah kalimat pasif menjadi aktif.

Contoh:

- Demi memutuskan mata rantai penyebaran virus *Corona* sejak pandemik *Covid-19* melanda, pemerintah *memindahkan* proses belajar mengajar dari sekolah ke rumah. (kalimat awal)

Diubah dalam kebertvariasian kalimat, menjadi:

- Sejak pandemi *Covid-19* melanda, proses belajar mengajar *dipindahkan* pemerintah dari sekolah ke rumah demi memutuskan mata rantai penyebaran virus *Corona*.
- Proses belajar mengajar sejak pandemi *Covid-19* melanda, *dipindahkan* pemerintah dari sekolah ke rumah demi memutuskan mata rantai penyebaran virus *Corona*.

b) Subjek pada kalimat aktif akan berubah menjadi objek dan objek akan menjadi subjek ketika diubah menjadi kalimat pasif. Hal itu berlaku sebaliknya, jika mengubah kalimat pasif menjadi kalimat aktif.

Contoh:

- Ibu memasak sayur di dapur. (sayur sebagai objek)

S P O K

Diubah dalam kebervariasian kalimat, menjadi:

- Sayur dimasak ibu di dapur. (sayur sebagai subjek)

S P O K

2) Menggunakan kata-kata yang bersinonim.

Contoh:

- Pemenang lomba karya tulis ilmiah tingkat program studi, dibacakan oleh rektor kepada seluruh mahasiswa di aula kampus. (kalimat awal)

Diubah dalam kebervariasian kalimat, menjadi:

- Pemenang lomba karya tulis ilmiah tingkat program studi, dibacakan oleh rektor kepada semua mahasiswa di aula kampus.

3) Menggunakan kata modal seperti pasti, tentu, dan lainnya sebagainya.

Contoh:

- Minumlah obat, kamu akan lekas sembuh. (kalimat awal)

Diubah dalam kebervariasian kalimat, menjadi:

- Minumlah obat, *pasti* kamu akan lekas sembuh.
- Minumlah obat, *tentu* kamu akan lekas sembuh.

4) Menggunakan frasa, yaitu sejumlah kata yang memiliki pengertian yang sama.

Contoh:

- Ayah *bekerja* sepanjang hari. (kalimat awal)
- Mereka *menangisi* nasibnya. (kalimat awal)
- Kakak *berjalan* setiap pagi. (kalimat awal)

Diubah dalam kebervariasian kalimat, menjadi:

- Ayah *bekerja keras* sepanjang hari.
- Mereka *menangis dan meratapi* nasibnya.
- Kakak *berjalan cepat* setiap pagi.

h. Ketegasan

Ketegasan dapat dinyatakan dengan memberi penonjolan atau penekanan pada ide pokok kalimat. Ketegasan dalam kalimat efektif ini menjadi penting karena hal yang ditonjolkan tersebut merupakan ide dari gagasan dalam kalimat tersebut.

i. Ketepatan

Diksi yang digunakan perlu dipilih secara tepat dan cermat sehingga dapat mewakili tujuan, maksud, atau pesan. Pemakaian kata yang memiliki makna ganda, kata yang berhomonim, homofon, homograf juga akan memiliki pengaruh dalam kalimat tersebut.

j. Kebenaran Struktur

Kalimat efektif mengandung kebenaran struktur bahasa Indonesia, artinya unsur-unsur yang digunakan dalam kalimat tidak memakai unsur-unsur asing atau daerah. Sebagai contoh, pemakaian unsur bahasa Inggris *which*, *where* tidak benar jika disepadankan dengan konjungsi *dimana*, *di mana*, atau *yang mana* dalam bahasa Indonesia. Penggunaan kata-kata tersebut perlu dihindari. Begitu pula unsur bahasa daerah sebaiknya tidak dipakai dalam tulisan.

Contoh:

- Masyarakat hukum adalah sekelompok orang-orang yang berdiam dalam suatu wilayah tertentu *dimana* di dalam kelompok tersebut berlaku serangkaian peraturan sebagai pedoman tingkah laku. (salah)

Seharusnya:

- Masyarakat hukum adalah sekelompok orang yang berdiam dalam suatu wilayah yang menganut serangkaian peraturan sebagai pedoman tingkah laku. (benar)

k. Keringkasan

Dalam menulis ditemukan pemakaian kata dan kelompok kata yang sebenarnya memiliki makna yang sama. Dalam hal ini, kelompok kata merupakan bentuk panjang, sedangkan kata merupakan bentuk ringkas/pendek.

Contoh:

- Kami *mengadakan penelitian* anak jalanan di Jakarta. (bentuk panjang)

Seharusnya:

- Kami *meneliti* anak jalanan di Jakarta. (bentuk ringkas)

3. Prinsip-prinsip Kalimat Efektif

Kalimat efektif memiliki prinsip-prinsip yang harus dipenuhi yaitu kesepadanan, keparalelan, kehematan kata, kecermatan, ketegasan, kepaduan dan kelogisan kalimat. Prinsip-prinsip kalimat efektif tersebut akan diuraikan sebagai berikut.

a. Kesepadanan Struktur

Kesepadanan adalah keseimbangan antara gagasan atau pemikiran dengan struktur bahasa yang dipakai dalam kalimat. Kesepadanan dalam kalimat ini diperlihatkan dengan adanya kesatuan gagasan dan kesatuan pikiran. Ciri-ciri kalimat yang memiliki kesepadanan struktur bisa dilihat sebagai berikut.

1) Memiliki subjek dan predikat yang jelas

Contoh:

- Bagi semua siswa kelas 2 harus mengikuti kegiatan *study tour*. (tidak efektif)
- Semua siswa kelas 2 harus mengikuti kegiatan *study tour*. (efektif)

Untuk menghindari ketidakjelasan subjek, hindari pemakaian kata depan (preposisi) di depan subjek.

2) Tidak memiliki subjek yang ganda di dalam kalimat tunggal.

Contoh:

- Pembangunan jalan itu kami dibantu oleh semua warga desa. (tidak efektif)
- Dalam membangun jembatan itu, kami dibantu oleh semua warga desa. (efektif)

b. Keparalelan Bentuk

Kalimat efektif memiliki kesamaan bentuk kata yang digunakan di dalam kalimat. Maksud dari kesamaan bentuk kata adalah jika kata pertama berbentuk verba, maka kata selanjutnya berbentuk verba. Namun, jika kata pertama berbentuk nomina, maka kata selanjutnya berbentuk nomina.

Contoh:

- Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan pengecatan tembok, *memasang* penerangan, pengujian sistem pembagian air, dan pengaturan tata ruang.

Kalimat di atas tidak paralel karena kata yang menduduki predikat tidak memiliki bentuk yang sama. Supaya efektif, **predikatnya harus semua diubah menjadi kata benda**, menjadi seperti berikut:

- Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan pengecatan tembok, *pemasangan* penerangan, pengujian sistem pembagian air, dan pengaturan tata ruang.

Contoh lain:

- Langkah-langkah dalam menulis kalimat efektif adalah memahami, mengetahui, dan *pengaplikasian* definisi kalimat efektif. (tidak efektif)
- Langkah-langkah dalam menulis kalimat efektif adalah memahami, mengetahui, dan *mengaplikasikan* definisi kalimat efektif. (efektif)

c. Kehematan Kata

Kalimat efektif tidak menggunakan kata-kata atau frasa yang tidak perlu digunakan. Untuk menghindari pemborosan kata di dalam kalimat, berikut adalah hal yang harus diperhatikan.

1) Menghindari unsur yang sama pada kalimat majemuk

Contoh:

- Saya tidak suka buah apel dan saya tidak suka durian. (tidak efektif)
- Saya tidak suka buah apel dan durian. (efektif)

2) Menghindari kesinoniman dalam kalimat

Contoh:

- Saya hanya memiliki 3 buah buku saja. (tidak efektif)
- Saya hanya memiliki 3 buah buku. (efektif)

3) Menghindari penjamakan kata pada kata jamak

Contoh:

- *Para mahasiswa-mahasiswa* berunjuk rasa di depan gedung rektorat. (tidak efektif)
- *Para mahasiswa* berunjuk rasa di depan gedung rektorat. (efektif)

4) Kecermatan

Maksud dari kecermatan adalah cermat dan tepat dalam memilih kata sehingga tidak menimbulkan kerancuan dan makna ganda.

Contoh:

- *Guru baru* pergi ke ruang guru. (tidak efektif)
- *Guru yang baru* pergi ke ruang guru. (efektif)

5) Ketegasan

Kalimat efektif memberikan penegasan kepada ide pokoknya sehingga ide pokoknya menonjol di dalam kalimat tersebut. Berikut cara memberikan penegasan pada kalimat efektif.

a) Meletakkan kata kunci di awal kalimat

Contoh:

- Sudah saya baca buku itu. (tidak efektif)
- Buku itu sudah saya baca. (efektif)

b) Mengurutkan kata secara bertahap.

Contoh:

- Pertemuan itu dihadiri oleh menteri pendidikan, gubernur, dan presiden. (tidak efektif)
- Pertemuan itu dihadiri oleh presiden, menteri pendidikan, dan gubernur. (efektif)

6) Kepaduan

Kalimat efektif memiliki kepaduan pernyataan sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah.

Contoh:

- Budi membicarakan tentang pengalaman liburannya. (tidak efektif)
- Budi membicarakan pengalaman liburannya. (efektif)

7) Kelogisan

Ide kalimat dalam kalimat efektif dapat diterima atau dimengerti oleh akal dan sesuai dengan kaidah yang terdapat dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI dan EYD V)

Contoh:

- Waktu dan tempat kami persilahkan! (tidak efektif)
- Bapak kepala sekolah kami persilahkan! (efektif)
-

4. Syarat-syarat Kalimat Efektif

Soedjito (1999:1-8) mengemukakan bahwa kalimat efektif itu memiliki empat ciri: (1) gramatikal/memenuhi kaidah tata bahasa; (2) tepat dalam memilih kata; (3) memenuhi kaidah penalaran; dan (4) keserasian.

a. Ciri Gramatikal.

Kalimat efektif harus mengikuti kaidah tata bahasa.

Contoh tidak gramatikal:

- Meskipun orang asing, dia pandai *bicara* bahasa Indonesia.
- Dia tidak *nyuri* uang saya.
- Persoalan itu belum semuanya *disadari oleh kita*.
- Dia tidak *ambil* kue adiknya.
- Saya telah *ketemu dia* kemarin.

Menjadi gramatikal

- Meskipun orang asing, dia pandai *berbicara* bahasa Indonesia.
- Dia tidak *mencuri* uang saya.
- Persoalan itu belum semuanya *kita sadari*.
- Dia tidak *mengambil* kue adiknya.
- Saya telah *bertemu dengan dia* kemarin.

b. Pilihan Kata

Pilihan kata (diksi) turut mendukung kalimat efektif. Untuk menyusun kalimat efektif harus dipilih kata-kata yang (a) *tepat*, (b) *saksama (sesuai)*, dan (c) *lazim*. Perhatikan contoh-contoh berikut, di mana yang bercetak tebal adalah penggunaan pilihan kata yang benar.

- Dalam hal ini dapat (dibilang, **dikatakan**) bahwa matematika adalah pelajaran yang sulit.
- Adik sudah (dikasih, **diberi**) kue (sama, **oleh**) ibu.
- Saya suka (**menonton**, memandang) layar tancap.
- Idul Fitri adalah hari (**raya**, besar, agung) umat Islam.
- Pelatihan-pelatihan itu sangat bermanfaat (**bagi**, guna, buat) para guru bahasa Indonesia.
- Dalam diri kita, jiwa (leadership, **kepemimpinan**) harus dilandasi nilai-nilai moral Pancasila.

1) Pemakaian kata tutur

Kata tutur adalah kata yang hanya dipakai dalam pergaulan sehari-hari, terutama dalam percakapan, seperti *bilang*, *bikin*, *dikasih tahu*, *jumpa*, *bicara*, *beli*, *baca*. Kata-kata tutur termasuk kata-kata yang tidak baku.

2) Pemakaian kata-kata bersinonim

Kata-kata yang bersinonim ada yang dapat saling menggantikan, ada pula yang tidak. Ada pula kata-kata bersinonim yang pemakainya dibatasi oleh persandingan yang dilazimkan, contoh *melihat*, *menonton*, *memandang*, lalu *raya*, *besar*, *agung*, dan *meninggal*, *wafat*, *mati*, *gugur*, *mangkat*, *tewas*, *mampus*. Dengan bentuk kata-kata bersinonim, seorang pembicara/penulis harus mampu memilih secara cermat kata mana yang cocok dan tepat digunakan.

3) Pemakaian kata-kata yang bernilai rasa

Kata-kata yang bernilai rasa hendaknya dipilih secara cermat agar keefektifan penutur dapat dicapai dengan sebaik-baiknya. Salah pilih terhadap kata-kata yang bernilai rasa dapat mengganggu pembaca.

a) Penalaran

Menguasai kaidah bahasa dan pilihan kata (diksi) belum menentukan kalimat itu efektif. Keefektifan kalimat didukung pula oleh jalan pikiran yang logis.

b) Keserasian

Keserasian turut pula menentukan keefektifan suatu kalimat, yaitu serasi dengan pembicara atau penulis dan cocok dengan pendengar atau pembaca serta serasi dengan situasi dan kondisi saat bahasa itu digunakan.

PERTEMUAN VI

PENGEMBANGAN PARAGRAF

A. Pengertian Paragraf

Paragraf menurut KBBI cetakan V adalah bagian bab dalam suatu karangan (biasanya mengandung satu ide pokok dan penulisannya dimulai dengan garis baru). Paragraf ialah suatu kumpulan dari kesatuan pikiran yang kedudukannya lebih tinggi serta lebih luas dari pada kalimat. Atau dapat diartikan pula paragraf adalah bagian dari sebuah karangan yang terdiri dari beberapa kalimat, yang berisikan tentang informasi dari penulis untuk pembaca dengan pikiran utama sebagai pusatnya dan juga pikiran penjelas sebagai pendukungnya.

Paragraf disebut juga alinea. Paragraf adalah seperangkat kalimat yang tersusun secara logis dan sistematis yang mengandung satu kesatuan ide pokok. Di samping itu, secara teknis paragraf merupakan satuan terkecil dari sebuah kalangan. Biasanya paragraf itu terdiri atas beberapa kalimat yang berkaitan baik isi maupun bentuknya. Isi kalimat-kalimat pembangun paragraf itu membentuk satuan pikiran sebagai bagian dari pesan yang disampaikan penulis dalam karangannya. Jadi, dengan kata lain bahwa paragraf adalah satuan terkecil dari karangan yang biasanya terdiri atas beberapa kalimat yang berkaitan dan merupakan uraian tentang sebuah ide pokok.

Pengertian lainnya bahwa dalam sebuah paragraf terkandung satu unit buah pikiran yang didukung oleh semua kalimat dalam paragraf tersebut; mulai dari kalimat pengenalan, kalimat topik, kalimat-kalimat penjelas, sampai pada kalimat penutup. Himpunan kalimat ini saling bertalian dalam satu rangkaian untuk membentuk sebuah gagasan. Paragraf dapat juga dikatakan sebagai sebuah karangan yang paling pendek (singkat). Dengan adanya paragraf, kita dapat membedakan di mana suatu gagasan mulai dan berakhir. Kita akan kepayahan membaca tulisan atau buku, kalau tidak ada paragraf, karena kita seolah-olah dicambuk untuk membaca terus menerus sampai selesai. Kita pun susah memusatkan pikiran pada satu gagasan ke gagasan lain. Dengan adanya paragraf kita dapat berhenti sebentar sehingga kita dapat memusatkan pikiran tentang gagasan yang terkandung dalam paragraf itu.

B. Fungsi Paragraf

Sesuatu yang bersifat abstrak lebih sukar dipahami dibandingkan dengan sesuatu yang lebih kecil dan kongkret. Pemahaman pada dasarnya adalah memahami bagian-bagian kecil serta hubungan antarbagian-bagian itu dalam rangka keseluruhan. Karangan

pun dapat dikategorikan sebagai sesuatu yang abstrak. Maka untuk memahaminya karangan itu perlu dipecah-pecah jadi bagian-bagian kecil yang dikenal dengan istilah paragraf. Memahami isi paragraf jauh lebih mudah daripada memahami isi buku sekaligus.

Berdasarkan hal tersebut, tersirat dua fungsi paragraf yakni (1) sebagai penampung dari sebagian kecil jalan pikiran atau ide pokok keseluruhan karangan; (2) memudahkan pemahaman jalan pikiran atau ide pokok pengarang.

Penulisan paragraf yang terencana baik selalu bersifat logis sistematis. Paragraf tersusun baik merupakan alat bantu baik bagi pengarang maupun bagi pembaca. Seperangkat kalimat itu akan memungkinkan pengarang mengembangkan jalan pikirannya secara sistematis pula. Fungsi paragraf (3) adalah memungkinkan pengarang melahirkan jalan pikirannya secara sistematis. Bagi para pembaca, kalimat-kalimat yang tersusun secara sistematis itu sangat memudahkan menelusuri serta memahami jalan pikiran pengarang. Fungsi paragraf yang (4) adalah mengarahkan pembaca dalam mengikuti alur pikiran pengarang serta memahaminya.

Paragraf yang baik selalu berisi ide pokok. Ide pokok itu merupakan bagian yang integral dari ide pokok yang terkandung dalam keseluruhan karangan. Ide pokok paragraf tidak hanya merupakan bagian dari ide pokok keseluruhan tetapi juga mempunyai relevansi dan menunjang ide pokok tersebut. Melalui fragmen-fragmen ide pokok yang tersirat dalam tiap paragraf maka akhirnya pembaca sampai kepada pemahaman total isi karangan. Dalam hal ini, dapat dikatakan bahwa paragraf berfungsi sebagai (5) alat penyampai fragmen pikiran dan (6) penanda pikiran baru mulai berlangsung.

Dalam rangka keseluruhan karangan, paragraf sering juga digunakan sebagai pengantar, transisi atau pengalihan dari suatu bab ke bab lain. Bahkan tidak jarang paragraf digunakan sebagai penutup. Di sini paragraf berfungsi (7) sebagai pengantar, transisi, dan konklusi.

Dengan demikian, sampailah kita kepada suatu kesimpulan bahwa paragraf berfungsi sebagai berikut.

1. Penampung fragmen pikiran atau ide pokok
2. Alat untuk memudahkan pembaca memahami jalan pikiran pengarang
3. Alat bagi pengarang untuk mengembangkan jalan pikiran secara sistematis
4. Pedoman bagi pembaca mengikuti dan memahami alur pikiran pengarang
5. Alat untuk penyampai fragmen pikiran atau ide pokok pengarang kepada para pembaca
6. Penanda bahwa pikiran baru dimulai
7. Dalam rangka keseluruhan karangan, paragraf dapat berfungsi sebagai pengantar, transisi, dan penutup (konklusi)

C. Syarat-syarat Paragraf

Paragraf merupakan bagian karangan yang terdiri dari beberapa kalimat yang berkaitan secara utuh dan padu serta membentuk satu kesatuan pikiran. Ada tiga syarat agar terbentuknya paragraf yang padu, yaitu **kepaduan**, **kesatuan**, dan **kelengkapan**.

1. Kepaduan Paragraf

Seperti yang sudah disebutkan di atas tadi, untuk kepaduan langkah yang harus di tempuh adalah kemampuan merangkai kalimat sehingga bertalian secara logis dan terpadu.

Sebuah paragraf dikatakan mempunyai kesatuan jika seluruh kalimat dalam paragraf hanya membicarakan satu ide pokok ,satu topik/masalah. Jika dalam sebuah paragraf terdapat kalimat yang menyimpang dari masalah yang sedang di bicarakan, berarti dalam paragraf itu terdapat lebih dari satu ide atau masalah.

2. Kesatuan Paragraf

Selain kepaduan, persyaratan penulisan paragraf yang baik adalah prinsip kesatuan. Yang dimaksud kesatuan adalah tiap paragraf hanya mengandung satu pokok pikiran yang diwujudkan dalam kalimat utama. Kalimat utama yang di letakkan di awal paragraf disebut paragraf deduktif, sedangkan yang di letakkan di akhir paragraf disebut dengan paragraf induktif.

3. Kelengkapan Paragraf

Sebuah paragraf dikatakan lengkap apabila di dalamnya terdapat kalimat-kalimat penjelas secara lengkap untuk menunjukan pokok pikiran atau kalimat utama. Ciri-ciri kalimat penjelas yaitu berisi keterangan, rincian, dan banyak lagi. Kalimat penjelas berarti apabila di hubungkan dengan kalimat yang ada di dalamnya, kemudian kalimat penjelas sering memerlukan kata penghubung antar kalimat atau kata penghubung intrakalimat.

Kata penghubung itu sendiri berguna untuk menghubungkan kata-kata yang rancu dalam suatu paragraf atau kata yang kurang jelas dalam suatu paragraf.

D. Unsur-unsur Paragraf

Paragraf adalah satu kesatuan ekspresi yang terdiri atas seperangkat kalimat yang dipergunakan oleh pengarang sebagai alat untuk menyatakan dan menyampaikan jalan pikirannya kepada para pembaca. Supaya pikiran tersebut dapat diterima dengan jelas oleh pembaca maka paragraf harus tersusun secara logis-sistematis. Alat bantu untuk menciptakan susunan logis-sistematis itu ialah unsur-unsur paragraf seperti berikut.

1. **Ide Pokok**

Ide pokok yaitu ide pembicaraan atau masalah yang bersifat abstrak. Ide pokok biasanya berupa kata, frase atau klausa

2. **Kalimat Topik**

Kalimat topik yaitu perwujudan pernyataan ide pokok dalam bentuk yang masih abstrak

3. **Ide Pengembang**

Ide pengembang yaitu rincian atau penjelasan ide pokok dalam bentuk yang kongkret. Ide pengembang berupa kata, frase, atau klausa

4. **Kalimat Pengembang**

Kalimat pengembang yaitu perwujudan pernyataan ide pengembang dalam bentuk kongkret

5. **Kalimat penegas**

Kalimat penegas yaitu kalimat yang berfungsi menegaskan dengan cara mengulang bentuk kalimat topik pada bagian akhir paragraf

6. **Transisi**

Transisi yaitu mata rantai penghubung paragraf. Transisi berfungsi sebagai penunjang koherensi atau kepaduan antarkalimat, antarparagraf dalam suatu karangan

Keenam unsur paragraf tersebut kadang-kadang bersama-sama, kadang-kadang hanya sebagian tampil dalam suatu paragraf.

Contoh paragraf yang memiliki unsur lengkap:

Sebaliknya di rumah, Pak Ali sering marah-marah. Sarapan pagi terlambat dihidangkan apalagi keadaan dingin ia langsung memukul-mukul meja makan sambil memaki-maki pelayan dapur. Kamar tidur tidak bersih giliran pelayan kena omelan. Bila letak buku atau surat-surat berubah dari semula maka ia langsung menegur istri atau anaknya. Kalau pekarangan dan mobil tidak bersih, alamat pelayan taman kena "semprotan". Boleh dikata Pak Ali melampiaskan marahnya setiap ada yang tidak beres di rumah.

Contoh paragraf yang hanya memiliki lima unsur:

Umumnya masyarakat Indonesia peramah. Hampir semua anggota masyarakatnya mau membantu bila diminta. Tamu asing yang minta penjelasan tentang sesuatu akan dibantunya dengan senang hati. Bertemu dengan siapa saja di jalan akan disapanya dengan sopan dan ramah. Mereka tidak pernah cemberut menghadapi tamu-tamunya.

E. Jenis-jenis Paragraf

Kalimat yang berisi gagasan utama paragraf adalah kalimat topik. Karena berisi gagasan utama itulah keberadaan kalimat topik dan letak posisinya dalam paragraf menjadi penting. Posisi kalimat topik di dalam paragraf yang akan memberi warna sendiri bagi sebuah paragraf.

1. **Jenis Paragraf Berdasarkan Posisi Kalimat Topik**

Berdasarkan posisi kalimat topik, paragraf dapat dibedakan atas empat macam, yakni sebagai berikut.

a. Paragraf Deduktif

Adalah paragraf yang letak kalimat pokoknya ditempatkan pada bagian awal paragraf yaitu paragraf yang menyajikan pokok permasalahan terlebih dahulu, lalu menyusul uraian yang terinci mengenai permasalahan atau gagasan paragraf (urutan umum-khusus)

Contoh:

Olahraga akan membuat badan kita menjadi sehat dan tidak mudah terserang penyakit. Fisik orang yang berolahraga dengan yang jarang atau tidak pernah berolahraga sangat jelas berbeda. Contohnya jika kita sering berolahraga fisik kita tidak mudah lelah, sedangkan yang jarang atau tidak pernah berolahraga fisiknya akan cepat lelah dan mudah terserang penyakit.

b. Paragraf Induktif

Bila kalimat pokok ditempatkan pada akhir paragraf akan terbentuk paragraf induktif, yaitu paragraf yang menyajikan penjelasan terlebih dahulu, barulah diakhiri dengan pokok pembicaraan (urutan khusus-umum).

Contoh:

Penyebabkan banjir di Jakarta sangat jelas yaitu ulah manusia itu sendiri. Contohnya saja masih banyak orang yang buang sampah yang tidak pada tempatnya. Selain itu masyarakat juga tidak peduli terhadap selokan di sekitarnya. Oleh sebab itu, maka seharusnya pemerintah setempat harus lebih menyosialisasikan bahaya banjir kepada masyarakat. Dengan kata lain dapat disimpulkan bahwa seluruh masyarakat dan pemerintah setempat harus menggalakan supaya Jakarta bebas banjir dengan cara membuang sampah pada tempatnya dan membersihkan selokan di sekitarnya.

c. Paragraf Deduktif-Induktif

Bila kalimat pokok ditempatkan pada bagian awal dan akhir paragraf, terbentuklah paragraf deduktif-induktif. Kalimat pada akhir paragraf umumnya menjelaskan atau menegaskan kembali gagasan utama yang terdapat pada awal paragraf.

Contoh:

Pemerintah menyadari bahwa rakyat Indonesia memerlukan rumah yang kuat, murah, dan sehat. Pihak dari pekerjaan umum sudah lama menyelidiki bahan rumah yang murah, tetapi kuat. Tampaknya bahan perlit yang diperoleh dari batuan gunung berapi sangat menarik perhatian para ahli. Bahan ini tahan api dan air tanah. Usaha ini menunjukkan bahwa pemerintah berusaha membangun rumah yang kuat, murah dan sehat untuk memenuhi kebutuhan rakyat.

d. Paragraf Penuh Kalimat Topik

Seluruh kalimat yang membangun paragraf sama pentingnya sehingga tidak satu pun kalimat yang khusus menjadi kalimat topik. Kondisi seperti itu dapat atau biasa terjadi akibat sulitnya menentukan kalimat topik karena kalimat yang satu dan lainnya sama-sama

penting. Paragraf semacam ini sering dijumpai dalam uraian-uraian bersifat deskriptif dan naratif terutama dalam karangan fiksi.

Contoh:

Pagi hari itu aku berolahraga di sekitar lingkungan rumah. Dengan udara yang sejuk dan menyegarkan. Di sekitar lingkungan rumah terdengar suara ayam berkokok yang menandakan pagi hari yang sangat indah. Kuhirup udara pagi yang segar sepuas-puasku.

2. Jenis Paragraf Berdasarkan Sifat Isinya (Jenis Cerita)

Isi sebuah paragraf dapat bermacam-macam bergantung pada maksud penulisannya dan tuntutan konteks serta sifat informasi yang akan disampaikan. Penyelarasan sifat isi paragraf dengan isi karangan sebenarnya cukup beralasan karena pekerjaan menyusun paragraf adalah pekerjaan mengarang juga.

Berdasarkan sifat isi (jenis cerita), paragraf dapat digolongkan atas lima macam.

a. Paragraf Persuasif

Paragraf persuasif adalah isi paragraf mempromosikan sesuatu dengan cara mempengaruhi atau mengajak pembaca. Paragraf persuasif banyak dipakai dalam penulisan iklan, terutama majalah dan Koran. Sedangkan paragraf argumentasi, deskripsi, dan eksposisi umumnya dipakai dalam karangan ilmiah seperti buku, skripsi, makalah, dan laporan. Paragraf naratif sering dipakai untuk karangan fiksi seperti cerpen dan novel.

Contoh:

Marilah kita membuang sampah pada tempatnya, agar lingkungan kita bebas dari banjir dan bebas dari penyakit yang disebabkan oleh sampah–sampah yang di buang tidak pada tempatnya. Oleh karena itu, perlu kesadaran pada diri kita masing–masing untuk membuang sampah pada tempatnya.

b. Paragraf Argumentasi

Yaitu isi paragraf yang membahas satu masalah dengan bukti_bukti alasan yang mendukung.

Contoh:

Menurut Ketua panitia, Derrys Saputra, mujur merupakan kegiatan rutin yang diselenggarakan oleh HMTK untuk memilih ketua dan wakil HMTK yang baru. Bersamaan dengan berakhirnya masa jabatan kepengurusan MHTK periode 2008 – 2009, maka sebagai penggantinya dilakukan mujur untuk memilih ketua dan wakil HMTK yang baru untuk masa kepengurusan 2009 – 20010.

c. Paragraf Naratif

Yaitu isi paragraf yang menuturkan peristiwa atau keadaan dalam bentuk data atau cerita.

Contoh:

Pada *game* pertama, Kido yang bermain dengan lutut kiri dibebat mendapat perlawanan ketat Chai/Liu hingga skorimbang 16 – 16. pada posisi ini, Kido/Hendra yang lebih berpengalaman dalam berbagai kejuaraan memperlihatkan keunggulan mereka.

d. Paragraf Deskriptif

Yaitu isi paragraf yang melukiskan atau menggambarkan sesuatu dengan bahasa.

Contoh:

Kini hadir mesin cuci dengan desain bunga chrysant yang terdiri dari beberapa pilihan warna, yaitu pink elegan dan dark red untuk ukuran tabung 15 kg. Disamping itu, mesin cuci dengan bukaan atas ini juga sudah dilengkapi dengan LED display dan tombol-tombol yang dapat memudahkan penggunaan. Adanya fitur I-sensor juga akan memudahkan proses mencuci.

e. Paragraf Eksposisi

Yaitu isi paragraf yang memaparkan sesuatu fakta atau kenyataan kejadian tertentu.

Contoh:

Rachmat Djoko Pradopo lahir 3 November 1939 di Klaten, Jawa Tengah. Tamat SD dan SMP (1955) di Klaten, SMA II (1958) di Yogyakarta. Masuk Jurusan Sastra Indonesia Universitas Gajah Mada, tamat Sarjana Sastra tahun 1965. Pada tahun 1978 Rachmat mengikuti penataran sastra yang diselenggarakan oleh Pusat Bahasa Jakarta bersama ILDEP dan terpilih untuk melanjutkan studi di Pascasarjana Rijkuniversiteit Leiden, Nederland, tahun 1980 – 1981, di bawah bimbingan Prof. Dr. A. Teeuw.

3. Jenis Paragraf Berdasarkan Fungsinya dalam Karangan

Menurut fungsinya, paragraf dapat dibedakan menjadi 3 (tiga).

a. Paragraf Pembuka

Bertujuan mengutarakan suatu aspek pokok pembicaraan dalam karangan. Sebagai bagian awal sebuah karangan, paragraf pembuka harus difungsikan untuk:

- 1) mengantar pokok pembicaraan.
- 2) menarik minat pembaca.
- 3) menyiapkan atau menata pikiran untuk mengetahui isi seluruh karangan.

Setelah memiliki ketiga fungsi tersebut, dapat dikatakan paragraf pembuka memegang peranan yang sangat penting dalam sebuah karangan. Paragraf pembuka harus disajikan dalam bentuk yang menarik untuk pembaca. Untuk itu bentuk berikut ini dapat dimanfaatkan sebagai bahan menulis paragraf pembuka, yaitu:

- 1) Kutipan, peribahasa, anekdot
- 2) Pentingnya pokok pembicaraan
- 3) Pendapat atau pernyataan seseorang
- 4) Uraian tentang pengalaman pribadi
- 5) Uraian mengenai maksud dan tujuan penulisan
- 6) Sebuah pertanyaan.

b. Paragraf Pengembang/Paragraf Isi

Bertujuan mengembangkan pokok pembicaraan suatu karangan yang sebelumnya telah dirumuskan dalam alinea pembuka. Paragraf ini didalam karangan dapat difungsikan untuk:

- 1) mengemukakan inti persoalan
- 2) memberikan ilustrasi
- 3) menjelaskan hal yang akan diuraikan pada paragraf berikutnya
- 4) meringkas paragraf sebelumnya
- 5) mempersiapkan dasar bagi simpulan

c. Paragraf Penutup

Paragraf ini berisi simpulan bagian karangan atau simpulan seluruh karangan. Paragraf ini sering merupakan pernyataan kembali maksud penulis agar lebih jelas. Mengingat paragraf penutup dimaksudkan untuk mengakhiri karangan, penyajian harus memperhatikan hal sebagai berikut.

- 1) Sebagai bagian penutup, paragraf ini tidak boleh terlalu panjang
- 2) Isi paragraf harus berisi simpulan sementara atau simpulan akhir sebagai cerminan inti seluruh uraian
- 3) Sebagai bagian yang paling akhir dibaca, disarankan paragraf ini dapat menimbulkan kesan yang mendalam bagi pembacanya.

F. Pola Pengembangan Paragraf

Menulis paragraf berarti mengembangkan paragraf. Sebuah paragraf merupakan hasil pengembangan sebuah pernyataan menjadi sekelompok pernyataan yang berkaitan. Pernyataan yang dikembangkan itu merupakan ide atau gagasan sedangkan pernyataan-pernyataan lain merupakan pernyataan pengembang atau pernyataan penjelas.

Dalam mengembangkan paragraf ada beberapa pola yang lazim digunakan. Dalam tulisan ini akan dibicarakan pola-pola pengembangan seperti berikut :

1. Paragraf Pola Pengembangan Tanya Jawab

Paragraf jenis ini dikembangkan dengan pertanyaan terlebih dahulu. Lazimnya, kalimat pertama merupakan kalimat pertanyaan yang mengandung ide paragraf. Kalimat pengembangannya berupa jawaban atas pertanyaan tadi. Kalimat-kalimat jawaban merupakan kalimat penjelas atau pengembang paragraf.

Contoh:

Mengapa Marsinah di culik lalu dibunuh secara kejam? Menurut sebuah versi, kekejaman itu dilakukan karena Marsinah memiliki informasi penting tentang penyelewengan hukum atau praktik produksi illegal oleh perusahaan tempat ia bekerja. Ia, ,

kabarnya, mau membeberkannya keluar kecuali jika pihak perusahaan memenuhi tuntutan: memperbaiki kondisi buruh dan membatalkan PHK atas beberapa kawannya.

Paragraf tersebut didahului pertanyaan karena selain bertujuan memberikan penegasan terhadap topik pembicaraan, yakni penculikan dan pembunuhan Marsinah yang secara kejam, juga penulis belum bisa meyakini alasan pembunuhan tersebut. Jadi, pertanyaan yang dikemukakan pada awal paragraf, diantaranya mendukung fungsi menengaskan topik dan mengembangkan alasan.

2. Paragraf Pola Pengembangan Sebab-Akibat

Paragraf sebab akibat yaitu paragraf yang pengembangannya memanfaatkan makna hubungan sebab akibat antarkalimat. Ciri khas paragraf jenis ini ialah terbinanya hubungan sebab akibat antara kalimat yang satu dengan kalimat yang lain. Jadi hubungan sebab akibat ini merupakan satu rangkaian yang berkesinambungan.

Contoh:

Pariwisata itu ada karena adanya wisatawan. Wisatawan itu ialah orang-orang yang diburu oleh keinginan untuk melihat atau menikmati peristiwa keanehan, keagungan serta keindahan sebanyak mungkin dengan biaya yang serendah mungkin dan dalam waktu yang sesingkat mungkin. Maka pengusaha yang dibingklai atau dikondisikan dengan psikologi yang seperti itu menciptakan prasarana dan sarana untuk memuaskan tuntutan atau kehendak tersebut. Hotel-hotel, perusahaan, penerbangan, perusahaan taksi, restoran, dan night clubs dipackage, digiring oleh pengusaha untuk menyongsong sikap yang demikian.

Sesuai dengan contoh tersebut, paragraf sebab akibat berdasarkan pola nalar pengembangannya, tergolong paragraf induktif, paragraf yang ide atau gagasannya terletak pada akhirnya paragraf.

3. Paragraf Pola Pengembangan Contoh atau Ilustrasi

Sesuai dengan sebutannya, paragraf contoh atau paragraf ilustrasi, paragraf jenis ini dikembangkan dengan menggunakan contoh atau ilustrasi. Contoh atau ilustrasi inilah yang memberikan penjelasan akan kebenaran ide atau gagasan paragraf, baik dengan cara deduktif, induktif, atau paduan keduanya.

Contoh:

Di singapadu sekarang kita bisa menyaksikan *kecak* yang dipertunjukan dalam waktu kurang dari satu jam, bahkan bila diperlukan konsumen, pertunjukan bisa lebih singkat lagi. Demikian pula tarian-tarian lainnya dapat kita saksikan dalam bentuk yang *condensed*. Di pantai-pantai yang terbaik di bagian selatan Bali, terutama di kawasan Sanur, orang banyak yang terkejut dan sedih melihat semakin ciutnya daerah bebas mereka untuk melakukan upacara yang mereka perlukan tanpa harus minta izin terlebih dahulu. Lebih menyedihkan lagi bagi mereka apabila pada suatu saat terpancang papan pengumuman "DILARANG MASUK". Salam dalam bahasa Inggris "hallo", di Bali sekarang ternyata berkembang menjadi bermacam-macam arti; paling sedikit ada dua arti. Arti yang pertama, salam ramah-tamah biasa yang ditujukan pada orang asing, dan yang kedua, "Tuan belilah

barang dagangan saya.” Contoh-contoh di atas merupakan gambaran bahwa betapa bergesernya nilai-nilai sosial dan agama di kawasan Bali.

4. Paragraf Pola Pengembangan Alasan atau Keterangan

Perkataan “alasan” bisa diganti dengan “keterangan”. Sebab pada hakikatnya, alasan itu merupakan keterangan. Paragraf alasan ialah paragraf yang pengembangan ide utamanya memanfaatkan penjelasan yang bermakna alasan. Alasan-alasan inilah yang memperkokoh ide paragraf sehingga kebenaran ide itu dapat diterima pembacanya.

Contoh:

Buat suatu negara yang sedang berkembang, pariwisata tampak merupakan suatu harapan kemungkinan yang menarik. Hal ini disebabkan karena dua modal utama bagi berhasilnya pariwisata, yakni kekhasan tradisi kebudayaan dan pemandangan alam biasanya dimiliki oleh negara-negara ini. Statusnya yang masih ditengah perjalanan dari keadaan “masyarakat lama” menuju ke keadaan “negara modern” memberi negara berkembang itu warna dan corak yang khas pada serat anyaman dari bahan masyarakatnya. Status “masyarakat lama” yang biasanya menonjolkan kekhasan adat istiadat dan bahasa dari suatu lingkungan pertanian yang pernah ketat masih merupakan ciri yang menarik di sebuah negara berkembang.

5. Paragraf Pola Pengembangan Perbandingan atau Analogi

Paragraf perbandingan ialah paragraf yang isinya merupakan perbandingan tentang dua hal yang baik yang menyangkut kesamaan maupun perbedaannya. Sebagai teknik pengembangan, perbandingan ini bisa bertujuan menjelaskan satu hal dengan menggunakan hal lain sebagai pembanding, atau menjelaskan kedua hal yang dibandingkan itu sekaligus.

Contoh:

Yang dimaksud masyarakat perkotaan atau *urban community* adalah masyarakat kota yang tidak tertentu jumlah penduduknya. Tekanan pengertian masyarakat perkotaan juga terletak pada sifat-sifat kehidupannya yang berbeda dengan masyarakat perbedaan dalam hal perhatian, khususnya terhadap keperluan hidup. Jika masyarakat pedesaan mempunyai perhatian utama dan perhatian khusus terhadap keperluan dasar dari kehidupan, seperti pakaian, makanan, rumah, dan sebagainya, maka masyarakat perkotaan, terhadap hal-hal tersebut mempunyai pandangan yang berbeda.

6. Paragraf Pola Pengembangan Definisi

Sesuai dengan sebutannya, paragraf definisi merupakan paragraf yang mengembangkan definisi atau pembatasan sebuah istilah. Dalam sebuah paragraf definisi, sebuah istilah mungkin didefinisikan, mungkin pula dibacakan pengertiannya.

Contoh:

Istilah demokrasi biasanya diterjemahkan dengan kata kedaulatan rakyat. Ungkapan tersebut sering diartikan dengan pemerintahan oleh rakyat, dari rakyat, dan untuk rakyat. Demokrasi dalam pengertian ini hanya menggambarkan satu segi dari pengertian demokrasi yang sebenarnya. Pada hakikatnya, demokrasi merupakan sistem mentalitas untuk

membina kehidupan bersama dalam masyarakat. Mentalitas yang dimaksud ialah mentalitas dalam pengertian cara berpikir, bersikap dan berbuat.

7. Paragraf Pola Pengembangan Deskripsi atau Pemerian

Paragraf pemerian adalah paragraf yang menyajikan sejumlah rincian tentang sesuatu yang lebih cenderung pada fakta daripada khayalan. Pemerian ini bisa berupa rincian tentang bentuk, ruang, waktu, peristiwa, atau keadaan. Kadang-kadang urutan pernyataannya tidak ketat. Artinya, urutan pernyataan dalam sebuah paragraf pemerian bisa dirubah, walaupun tidak selamanya.

Contoh:

Desa Ubud yang setiap harinya tertib, hening, senyap, tempat para senimannya menghabiskan sebagian waktunya dengan kerja kreatif, kali ini berubah laksana sebuah akuarium yang kemelut. Tak ada wajah-wajah suram yang memancarkan rasa duka cita. Sesuai dengan kepercayaan masyarakat Bali yang menghendaki agar khalayak melepas sang almarhum menuju nirwana dengan tenang. Yang terlihat hanya warna-warni merah, wajah cerah, serta suara gembira yang gemuruh. Para wanita mengenakan baju kebaya, kain, dan selendang berwarna semarak. Laki-lakinya mengenakan kain samping yang tradisional, yaitu kain petak-petak hitam putih. Putih warna bajunya, putih ikat kepalanya. Matahari agak muram seperti enggan menyengatkan sinarnya.

8. Paragraf Pola Pengembangan Proses

Seperti halnya paragraf pemerian, paragraf proses pun tergolong jenis paragraf deskriptif. Sesuai dengan namanya, paragraf proses ialah paragraf yang menjelaskan proses terjadinya atau proses bekerjanya sesuatu. urutan langkah dalam melakukan sesuatu.

Contoh:

Setelah sampai di darat, kendurkan semua pakaian korban yang sekiranya menyesakannya. Bersihkan mulutnya dari pasir atau lumpur, dan lepaskan gigi palsu (kalau ada). Selanjutnya, telungkupkan badannya, dan berdirilah Anda mengangkangnya. Sambil membungkukan badan ke depan, tempatkan kedua tangan Anda pada perutnya dekat rusuk bawah. Angkatlah perutnya sehingga kepalanya merunduk ke tanah dan air keluar dari mulutnya. Jika pernapasannya berhenti, segeralah beri dia pernapasan buatan.

9. Paragraf Pola Pengembangan Penguraian

Paragraf jenis ini dikembangkan dengan cara menguraikan atau memilah-milah (mengklasifikasi) sesuatu. Dengan pernyataan lain, paragraf penguraian atau pemilahan ialah paragraf yang berisi penjelasan secara terurai atau pemilahan sesuatu secara rinci. Contoh-contoh di bawah ini akan membantu memberikan kejelasan tentang batasan di atas.

Contoh:

Berdasarkan peristiwa politik dan dokumen resmi kenegaraan, dalam perjalanan hidupnya bahasa Indonesia memiliki dua macam kedudukan. Pertama, bahasa Indonesia memiliki kedudukan sebagai bahasa nasional. Kedudukan ini dimilikinya sejak dicetuskannya Sumpah Pemuda pada tanggal 28 Oktober 1928. Kedua, bahasa Indonesia memiliki kedudukan sebagai bahasa negara. Kedudukan ini dimilikinya sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam Undang-Undang Dasar 1945, Bab XV, Pasal 36.

PERTEMUAN VII

PERENCANAAN KARANGAN

A. Hakikat Perencanaan Karangan

Perencanaan karangan adalah proses merencanakan dan mengorganisir pikiran, ide, dan informasi yang akan diungkapkan dalam sebuah tulisan atau karangan. Dalam perencanaan karangan, penulis mengatur urutan informasi, memilih poin-poin penting, mengembangkan argumentasi, dan menyusun kerangka karangan secara sistematis.

Tujuan dari perencanaan karangan adalah untuk membantu penulis dalam membangun argumen yang kohesif dan terstruktur dengan baik. Dengan memiliki perencanaan yang jelas, penulisan karangan akan menjadi lebih terarah dan efektif dalam menyampaikan pesan atau ide yang ingin disampaikan.

Perencanaan karangan juga membantu penulis untuk menghindari kebingungan atau kehilangan arah saat menulis, serta memastikan bahwa setiap poin penting tercakup dalam tulisan. Dengan memiliki perencanaan yang matang, penulis dapat menulis dengan lebih efisien dan efektif, serta memberikan dampak yang kuat kepada pembaca.

Berikut adalah langkah-langkah dalam membuat perencanaan karangan.

1. Pahami tugas atau topik karangan; Mulailah dengan memahami tugas atau topik yang diberikan. Perhatikan petunjuk yang diberikan, kata kunci, dan tujuan dari karangan tersebut.
2. Buat kesimpulan awal; Setelah memahami topik, buatlah kesimpulan awal atau argumen utama yang ingin Anda sampaikan dalam karangan. Kesimpulan ini akan menjadi kerangka dasar untuk pengembangan karangan.
3. Buat daftar poin-poin penting; Identifikasi poin-poin penting yang akan dibahas dalam karangan. Buatlah daftar (*outline*) yang mencakup subtopik atau poin-poin tersebut.
4. Atur urutan dan hubungan antara poin; Susun poin-poin dalam urutan yang logis dan kronologis. Pertimbangkan bagaimana setiap poin saling terkait dan bagaimana Anda dapat membangun argumen yang kuat.
5. Kumpulkan bukti atau referensi; Temukan bukti atau referensi yang mendukung setiap poin yang ingin dibahas. Ini bisa berupa buku, artikel, kutipan, data statistik, atau sumber informasi lainnya.
6. Buat paragraf pendahuluan; Tulislah paragraf pendahuluan yang menarik perhatian pembaca dan menyajikan argumen utama serta tujuan karangan. Pastikan mencantumkan gambaran umum tentang topik, pendekatan yang akan digunakan, dan pernyataan tesis Anda.

7. Tulis paragraf-paragraf inti; Tulislah paragraf-paragraf yang membahas setiap poin penting dalam daftar Anda. Pastikan setiap paragraf memiliki kalimat topik yang jelas dan mendukung dengan bukti yang relevan.
8. Tulis paragraf penutup; Sisipkan paragraf penutup yang merangkum argumen dan memberikan simpulan atau gagasan terakhir. Paragraf ini juga dapat memberikan saran, pertanyaan, atau refleksi tambahan tentang topik yang dibahas.
9. Periksa dan edit kembali tulisan; Setelah menyelesaikan perencanaan karangan, periksa dan edit tulisan Anda. Perhatikan tata bahasa, ejaan, kesalahan penulisan, serta kejelasan dan konsistensi argumen.
10. Koreksi dan revisi; Baca kembali karangan secara keseluruhan, dan perbaiki kesalahan atau kekurangan yang ditemukan. Perhatikan alur logika, kejelasan, dan kemantapan argumen Anda.

B. Sifat Karangan (Nonilmiah, Semiilmiah/ilmiah populer, dan Ilmiah)

Perencanaan yang baik akan membantu menghasilkan karangan yang terstruktur, runtut, dan efektif. Sebelum mengarang, apalagi karangan ilmiah, seseorang harus paham terlebih dahulu mengenai apa itu karangan dan jenis-jenisnya. Dengan begitu, seorang penulis dapat menentukan jenis karangan yang akan dibuatnya dan memudahkan yang bersangkutan menyusun kerangkanya sehingga tujuan ia menulis dapat tercapai.

Pada dasarnya, mengarang adalah pekerjaan merangkai kata, kalimat, dan alinea untuk menjabarkan dan atau mengupas topik tertentu guna memperoleh hasil akhir berupa karangan (Finoza, 2008:228). Selain itu, harus pula dipahami bahwa karangan dapat bersifat nonilmiah, semiilmiah atau ilmiah populer, dan ilmiah. Ketiganya memiliki sejumlah perbedaan seperti terlihat pada tabel berikut ini.

Sifat Karangan	Ciri	Contoh
Nonilmiah	(1) Tidak terikat oleh aturan bahasa yang baku, (2) Struktur tidak baku walaupun tetap sistematis, (3) Nonfaktual atau rekaan (4) Subjektif, (5) Biasanya berbentuk narasi, deskripsi, dan campuran	Cerita pendek, anekdot, dan puisi.
Semiilmiah atau Ilmiah Populer	(1) Menghindari istilah-istilah teknis dan menggantinya dengan istilah umum, (2) Struktur tidak baku walaupun tetap sistematis, (3) Pengamatan bersifat faktual, (4) Bersifat campuran objektif dan subjektif, (5) Biasanya berbentuk eksposisi, persuasi, deskripsi, dan campuran	Berita, opini, dan artikel.

ilmiah	(1) Sumber bersifat faktual, (2) Bersifat objektif (3) Menggunakan kaidah bahasa yang baku, (4) Terikat oleh aturan yang lazim digunakan dalam ranah penulisan ilmiah bidang-bidang ilmu, (5) Struktur bersifat baku, (6) Argumentasi dan campuran.	Makalah, skripsi, tesis, dan disertasi
--------	--	--

C. Jenis-jenis Karangan

1. Eksposisi

Karangan eksposisi merupakan wacana yang bertujuan memberikan penjelasan, informasi, keterangan, dan pemahaman kepada pembaca atau pendengar tentang suatu hal. Tulisan jenis ini biasanya menguraikan sebuah proses atau suatu hal yang belum diketahui oleh pembaca atau proses kerja suatu benda (Keraf, 1977: 110). Sebuah tulisan ekspositoris semata-mata hanya memberikan informasi dan tidak bertujuan lain, seperti misalnya berpromosi atau menggiring pembaca agar setuju dengan apa yang dijelaskan di dalamnya. Jenis karangan ini dapat kita temukan dalam kehidupan sehari-hari di media massa, seperti berita politik, berita kriminal, atau lainnya. Karena sifatnya yang memaparkan, karangan eksposisi dapat juga disebut paparan. Teks di bawah ini merupakan contoh eksposisi di media massa.

KILAU BATU BERTHARGA

Bebatuan berharga muncul mempercantik aksesoris. Kenali jenis bebatuan yang mayoritas terbuat dari kandungan mineral ini, yuk!

Berlian

Berasal dari atom karbon yang dibentuk di bawah tekanan sangat tinggi dan terkubur amat sangat dalam di bawah tanah. Berlian berharga mahal karena selain cantik, batu ini juga sangat sulit ditemukan di dunia dan melalui proses pengolahan yang sulit. Permukaan berlian tidak bisa basah oleh air, namun sangat rentan terhadap minyak. Berlian dinilai dari kejelasan (clarity), warna (color), dan potongannya (cut). Indonesia adalah salah satu penghasil berlian yang terbaik!

Amethyst

Amethyst adalah jenis batuan yang paling berharga dan mudah dikenali. Amethyst memiliki nuansa warna ungu, dari ungu tua hingga merah pucat keunguan. Amethyst dapat ditemukan di berbagai benua. Amethyst paling langka dan sangat berharga adalah jenis Deep Russian.

Sapphire

Batu berharga ini terbuat dari jenis mineral corundum, lebih tepatnya aluminium oxide. Pengaruh elemen lain, yaitu zat besi, titanium, chromium, copper, atau magnesium membuat Sapphire memiliki banyak warna, dari biru, kuning, pink, ungu,

orange, atau hijau. Batu ini dapat ditemukan di lapisan sedimen. Batu Sapphire sangat kuat sehingga tidak hanya digunakan di dunia aksesoris saja, namun juga alat-alat high-tech seperti komponen optik infrared.

Emerald

Emerald adalah jenis batuan beryl yang paling berharga. Emerald memiliki warna hijau yang kuat dan memendarkan cahaya yang begitu cantik. Batu emerald yang paling baik bahkan memiliki harga melebihi harga berlian, namun sangat tidak mudah menemukan emerald yang sempurna.

Aquamarine

Aquamarine artinya air dan lautan. Batuan ini termasuk ke dalam jenis batuan beryl yang memiliki warna semburat biru; dari biru pucat hingga biru kehijauan. Aquamarine termahal adalah yang berwarna biru aqua yang pekat yang biasa ditemukan di Brazil.

Rubi

Batu ini terbentuk dari mineral yang disebut korundum, terdiri dari oksida aluminium. Warna merah disebabkan oleh jejak kromium, sementara semburat cokelat terjadi karena pengaruh zat besi. Rubi paling berharga adalah yang berwarna merah dengan semburat biru.

2. Argumentasi (Bahasan)

Tulisan ini bertujuan untuk meyakinkan atau mengubah pendapat pembaca atas suatu pendapat, ideologi, doktrin, sikap, atau tingkah laku tertentu. Dalam tulisan yang bersifat ilmiah, jenis karangan ini biasanya digunakan oleh penulis karena sebuah karya ilmiah harus dapat meyakinkan pembaca atas topik yang diuraikan penulisnya. Dengan demikian, penulis harus menyusun karangannya secara logis dengan alasan atau data yang mampu meyakinkan pembaca. Di bawah ini adalah contoh karangan argumentasi.

TERKINI

Salah satu kosakata sangat aneh dalam bahasa Indonesia yang banyak digunakan oleh media elektronik, terutama televisi, adalah 'terkini'. Sejumlah stasiun televisi menggunakan kata itu dengan berbagai variasi 'Kabar Terkini', 'Terdepan dan Terkini', 'Indonesia Terkini', dan lain-lain.

Adakah yang lebih kini sehingga ada yang terkini? Adakah waktu bisa kita tangkap, kita bekukan, menjadi kini yang berhenti, statis, membeku, kemudian kita bikin yang lebih kini bernama terkini? Kini, kemarin, ataupun esok adalah momen yang tak mungkin kita tangkap. Begitulah absurditas waktu. Hanya tubuh kita yang menjadi bukti dan saksi yang menangkap jejak waktu. Bayi bertumbuh remaja, muda, berangsur matang. Setelah itu, tua, kusut, menopause, renta, surut.

Bukan karena bahasa Indonesia tak mengenal tenses lalu kita boleh memakai kosakata dengan logika sembarangan. Melatih logika, melatih otak, bahkan melatih tubuh-tangan kita pun sebenarnya bisa mengingat apa yang tak diingat oleh otak kita adalah bagian-bagian dari melatih kesadaran. Tiadanya kesadaran membuat jagat kecil, yaitu dari kita, menjadi morat-marit. Korupsi dan segala kejahatan turunannya

adalah perihal diri manusia yang kacau.

3. Persuasi (Ajakan)

Karangan persuasi adalah karangan yang bertujuan meyakinkan pembaca, membuat pembaca percaya, atau membujuk pembaca atas apa yang dikemukakan oleh penulis. Yang dikemukakan itu dapat saja berupa fakta, produk, pendapat, hingga ideologi tertentu. Bidang yang paling banyak menggunakan jenis karangan ini adalah dunia periklanan. Kata ‘persuasi’ berasal dari kata Inggris ‘to persuade’ yang berarti ‘membujuk’ atau ‘meyakinkan’. Bentuk nominanya adalah ‘persuasion’ yang kemudian dipungut ke dalam bahasa Indonesia menjadi ‘persuasi’ (Finoza, 2008: 247). Karangan persuasi dapat digolongkan ke dalam empat kelompok, yaitu (1) persuasi politik, (2) persuasi pendidikan, (3) persuasi advertensi, dan (4) persuasi propaganda. Di bawah ini adalah contoh persuasi dalam iklan.

ENERGHI
(untuk Perlindungan Kulit Anda di Tanah Suci)

Persiapkan perawatan khusus kulit, wajah dan tubuh Anda saat menuju tanah suci dengan **Energhi**. Sehingga kondisi cuaca, suhu dan udara yang ekstrim tidak mengganggu kekhususan ibadah haji Anda. **Energhi** Skin Care package akan menjaga dan melindungi kulit Anda tetap lembab, sehat dan alami.

4. Narasi (Kisahan)

Narasi atau kisah adalah karangan yang menceritakan sesuatu baik berdasarkan pengamatan maupun pengalaman secara runtut. Sebuah karangan narasi akan berusaha mengisahkan suatu peristiwa atau kejadian secara kronologis (Keraf, 1997: 109). Penulisan narasi yang baik membutuhkan tiga hal, yaitu (1) kalimat pertama dalam paragraf harus menggugah minat pembaca, (2) kejadian disusun secara kronologis, dan (3) memiliki fokus pada tujuan akhir yang jelas (Utorodewo, dkk, 2004: 65). Selanjutnya, Utorodewo, dkk (2004: 65) mengemukakan bahwa sebuah karangan narasi akan tersusun dengan baik apabila menggunakan: (1) keterangan waktu; (2) keterangan yang berkaitan dengan pekerjaan atau peristiwa; dan (3) kata-kata peralihan yang mengungkapkan kaitan pikiran, kaitan waktu, dan kaitan hasil, dan pertentangan.

Ditinjau dari sifatnya, narasi terdiri atas dua jenis, yaitu (1) narasi ekspositoris atau narasi faktual, dan (2) narasi sugestif atau narasi berplot (Finoza, 2008: 238). Yang dimaksud dengan narasi ekspositoris adalah yang bertujuan memberikan informasi kepada pembaca agar pengetahuan yang bersangkutan bertambah luas, sedangkan narasi sugestif adalah narasi yang ditujukan memberikan makna kepada pembaca melalui imajinasinya. Di bawah ini adalah contoh narasi sugestif.

Dulu, musim hujan pertama itu, ketika anakku dan aku baru pindah ke mari, Monang masih rajin datang. Setiap hari raya Natal, Paskah dan tentu hari ulang tahunku. Ya, artinya ia selalu datang sehari sesudahnya. Mungkin ia malu bertemu dengan keluargaku. Jadi selalu diusahakannya agar datang sesudah mereka pergi. Mengelakkan senyum dingin yang terarah kepadanya, yang lebih melukai dari seribu tuduhan. Melarikan diri dari pandangan penuh arti, yang lebih keras memukul daripada tinju kepal.

Keluargaku tak pernah memaafkannya. Barangkali mereka tak sanggup menerima bahwa aku sendiri sudah lama mengampuninya. Mereka tidak bisa mengerti bahwa aku sanggup tetap mengasihi orang yang telah mengucilkanku kemari.

Kalau bukan karena Monang, tentu aku pun sudah menjadi tokoh masyarakat sekarang. Namaku dan potretku tentu sering muncul di surat kabar. Perbuatanku dan pemikiranku tentu dianggap turut membangun masyarakat, turut mengarahkan terlaksananya cita-cita mereka.

Sekarang... teman-temanku pun sudah lupa padaku. Karena perbuatan Monang aku menjadi begini... Tetapi aku sudah lama mengampuninya.

Keampunan dosa, bukankah itu inti sari agamaku?

Kuyakinkan bahwa Allah Maha Pemurah, mengampuni dosa sekeji apa pun. Ia sudah mengampuni aku. Aku yakin betul bahwa dosaku diampuni oleh-Nya. Dan kalau begitu, siapakah aku, yang gegabah menolak penyesalan sesamaku?

Hukumanmu sudah cukup berat, Monang. Aku takkan menambah sekerikil pun atas bebanmu. Karena pernah kita begitu berbahagia bersama-sama. Menghayati bersama-sama kecerahan hari hidup kita. Lalu badai menyambar kita, sehingga kita terpisah kini. Tetapi itu bukan cuma salahmu, Monang. "Badai meniupkan kapal-kapal ke mana nakhodanya tak berhasrat pergi," kata suatu pepatah kuno. Kapalku kandas, sedangkan kapalmu berlayar terus tanpa harapan.

Ya, sekalipun kau tak pernah mengunjungiku akhir-akhir ini, Monang, sedikit-dikitnya itu kuketahui betul; kau hidup tanpa harapan.

Kasih Monang...

Dari rumahku yang kecil di luar kota, kukirimkan rasa ibaku kepadamu di rumahmu yang mewah di tengah kota. Bagaikan burung pipit yang hinggap di jendela, memandang bangkai cenderawasih yang kau pajang di atas lemarmu. Dan kalau sampai kau lihat burung pipit itu, Monang, ingatkah kau padaku?

Pada Raumanen, cinta pertamamu?

(Dicuplik dari novel berjudul *Raumanen* karya Marianne Katoppo, diterbitkan oleh Metafor Publishing, Jakarta, 1977, hlm. 3-4)

5. Deskripsi (Lukisan)

Deskripsi merupakan jenis karangan yang menggambarkan bentuk objek pengamatan dari aspek rupa, sifat, rasa, atau corak sesuai dengan keadaan yang

sebenarnya selain menggambarkan perasaan bahagia, takut, sepi, sedih, atau gembira. Tujuan karangan ini adalah membantu pembaca membayangkan apa yang digambarkan tersebut (Utorodewo, dkk, 2004: 65).

Seorang penulis yang hendak menulis karangan deskriptif haruslah teliti, cermat, dan kreatif memilih kata-kata sehingga pembaca dapat membayangkan objek yang dilukiskan tersebut. Agar sampai pada tujuan tadi, seorang penulis harus mengambil sikap tertentu terhadap objek yang akan dilukiskannya.

Ada dua pendekatan yang bisa diambil oleh penulis dalam mendeskripsikan sesuatu, yaitu pendekatan realistik dan pendekatan impresionalistis.

a. Pendekatan Realistik

Dalam pendekatan ini, penulis seolah bertindak sebagai tukang potret yang memotret sebuah objek melalui kameranya. Dengan kata lain, penulis harus bersifat objektif, tidak dibuat-buat, atau apa adanya. Perhatikan contoh berikut.

Orang Bugis berbagai ciri khas yang sangat menarik. Mereka mampu mendirikan kerajaan-kerajaan yang sama sekali tidak mengandung pengaruh India, dan tanpa mendirikan kota sebagai pusat aktivitas mereka. Orang Bugis juga memiliki tradisi kesusastraan, baik lisan maupun tulisan. Berbagai karya sastra tulis yang berkembang seiring dengan tradisi lisan, hingga kini masih dibaca dan disalin ulang. Perpaduan antara tradisi lisan dan tulis ini kemudian menghasilkan salah satu epos sastra terbesar di dunia, yakni *La Galigo* yang lebih panjang dari *Mahabharata*.

(dicuplik dari *Manusia Bugis* karya Christian Pelras, hlm. 4)

b. Pendekatan Impresionistis

Sesuai dengan namanya, pendekatan impresionistis bertujuan menimbulkan kesan dalam diri pembaca sesuai dengan impresi penulis karena pelukisan bertolak dari sudut pandang penulis. Jadi, sifat pendekatan ini subjektif. Perhatikan cuplikan cerita di bawah ini.

Sepasang burung bangau melayang meniti angin, berputar-putar di langit. Tanpa sekalipun mengepakkan sayap, mereka mengapung berjam-jam lamanya. Suaranya melengking seperti keluhan panjang. Air. Kedua unggas ini telah melayang beratus-ratus kilometer mencari genangan air. Telah lama mereka merindukan hamparan lumpur tempat mereka mencari mangsa: katak, ikan, udang, atau serangga lainnya.

Namun kemarau belum usai. Ribuan hektar sawah yang mengelilingi Dukuh Paruk telah tujuh bulan kerontang. Sepasang burung bangau itu takkan menemukan genangan air meski sebesar telapak kaki. Sawah berubah menjadi padang kering berwarna kelabu. Segala jenis rumput mati. Yang menjadi bercak-bercak hijau di sana-sini adalah kerokot, sajian alam bagi segala jenis belalang dan jangkrik. Tumbuhan jenis kaktus ini justru hanya muncul di sawah sewaktu kemarau berjaya.

Di bagian langit lain, seekor burung pipit sedang berusaha mempertahankan nyawanya. Dia terbang bagai batu lepas dari ketapel. Sambil menjerit sejadi-jadinya. Di

belakangnya seekor alap-alap mengejar dengan kecepatan berlebih. Udara yang ditempuh kedua binatang itu membuat udara desau. Jerit pipit kecil itu terdengar ketika paruh alap-alap menggigit kepalanya. Bulu-bulu halus beterbangan. Pembunuhan terjadi di udara yang lengang, di atas Dukuh Paruk.

(dicuplik dari Ronggeng Dukuh Paruk karya Ahmad Tohari, hlm. 9)

D. Ringkasan, Abstrak, dan Sintesis

Ketiga istilah di atas pada intinya merujuk pada pekerjaan yang sama, yaitu meringkas. Namun, masing-masing memiliki perbedaan yang harus dipahami agar tidak menimbulkan salah paham.

1. Ringkasan

Menyajikan kembali sebuah tulisan yang panjang ke dalam bentuk yang pendek disebut meringkas. Tindakan meringkas dapat dilakukan terhadap berbagai jenis teks, di antaranya ringkasan atas novel, ringkasan atas buku laporan tahunan, dan ringkasan atas sebuah bab sebuah buku.

Untuk sampai pada ringkasan yang baik, cara yang dapat dilakukan oleh penulis adalah menghilangkan segala macam 'hiasan' dalam teks yang akan diringkas. Yang dimaksud dengan 'hiasan' di sini dapat berupa (1) ilustrasi atau contoh, (2) keindahan gaya bahasa, dan (3) penjelasan yang terperinci.

Sebuah ringkasan memiliki beberapa ciri. Pertama, penulis haruslah mempertahankan urutan pikiran dan cara pandang penulis asli. Kedua, penulis harus bersifat netral, dalam arti tidak memasukan pikiran, ide, maupun opininya ke dalam ringkasan yang dibuatnya. Ketiga, ringkasan yang dibuat haruslah mewakili gaya asli penulisnya, bukan gaya pembuat ringkasan. Dengan membaca teks asli secara berulang-ulang, menandai kalimat topik setiap paragraf, dan menghilangkan segala macam hiasan, penulis akan dapat membuat sebuah ringkasan yang baik

2. Abstrak

Abstrak adalah karangan ringkas berupa rangkuman. Istilah ini lazim digunakan dalam penulisan ilmiah. Oleh karena itu, abastark terikat dengan aturan penulisan ilmiah. Dalam sebuah abstrak setidaknya ada hal-hal berikut.

- a. Latar belakang atau alasan atas topik yang dipilih,
- b. Tujuan penelitian yang dilakukan oleh penulis,
- c. Metode atau bahan yang digunakan dalam penelitian,

d. Keluaran atau simpulan atas penelitian.

Panjang-pendek sebuah abstrak amat ditentukan oleh tujuannya. Apabila abstrak tersebut ditulis untuk keperluan Jurnal, maka panjangnya antara 75 sampai dengan 100 kata, sedangkan untuk skripsi 200 sampai dengan 250 kata. Perhatikan contoh abstrak di bawah ini untuk keperluan jurnal.

Abstrak

Tradisi lisan Indonesia mengalami ancaman kepunahan karena berbagai sebab sehingga diperlukan usaha-usaha yang komprehensif untuk memeliharanya. Makalah ini akan membicarakan berbagai cara perekaman tradisi lisan di Provinsi Jawa Barat, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Utara, dan Papua dan tantangan yang dihadapinya. Tujuannya adalah menjelaskan perlunya usaha inventarisasi sebagai tahap awal penyelamatan tradisi tersebut. Dengan metode observasi langsung yang ditunjang oleh kepustakaan, penelitian diharapkan mampu merekam secara akurat berbagai tradisi lisan yang ada dalam masyarakat Indonesia secara akurat.

Selain itu, perlu diperhatikan pula bahwa kesepakatan umum dalam dunia ilmu bahwa abstrak ditulis bahasa Inggris. Misalnya, apabila sebuah artikel untuk jurnal atau skripsi ditulis dalam bahasa Indonesia, maka abstraknya ditulis dalam bahasa Inggris.

3. Sintesis

Berbeda dengan ringkasan dan abstrak yang merupakan ringkasan atas satu sumber saja, sintesis dibuat atas beberapa sumber. Pada dasarnya sintesis adalah merangkum intisari bacaan yang berasal dari beberapa sumber. Kegiatan ini harus memperhatikan data publikasi atas sumber-sumber yang digunakan. Dalam tulisan laras ilmiah, data publikasi atas sumber-sumber tadi kemudian dimasukkan dalam daftar pustaka.

Ada sejumlah syarat yang harus diperhatikan oleh penulis dalam membuat sintesis, di antaranya (Utorodewo dkk, 2004: 97): (1) penulis harus bersikap objektif dan kritis atas teks yang digunakannya, (2) bersikap kritis atas sumber yang dibacanya, (3) sudut pandang penulis harus tajam, (4) penulis harus dapat mencari kaitan antara satu sumber dengan sumber lainnya, dan (5) penulis harus menekankan pada bagian sumber yang diperlukannya.

E. Kutipan dan Sistem Rujukan

1. Kutipan

Dalam menulis karya ilmiah, kadang kala kita mengutip pendapat orang lain. Kutipan itu kita gunakan sebagai alat untuk memperkuat argumentasi kita. Dalam upaya tersebut, perlu diperhatikan kebiasaan-kebiasan yang lazim berlaku dalam dunia ilmu.

Kutipan terdiri atas dua jenis, yaitu (1) kutipan langsung dan (2) kutipan tidak langsung. Dalam mengutip secara langsung kita tidak melakukan perubahan apa pun terhadap teks atau bagian teks yang kita kutip tersebut sedangkan dalam mengutip tidak secara langsung kita diperkenankan untuk menggunakan kata-kata kita sendiri tetapi tidak mengubah makna pada teks aslinya. Keduanya jenis kutipan ini bertujuan sama, yaitu meminjam pemikiran orang lain untuk melengkapi tulisan kita tanpa menghilangkan penghargaan kita kepada orang yang pikirannya kita pinjam tersebut.

Kutipan langsung dan kutipan tidak langsung memiliki ciri-ciri tersendiri. Ciri kutipan langsung adalah sebagai berikut.

- 1) Tidak boleh ada perubahan terhadap teks asli,
- 2) Tanda (sic!) digunakan apabila ditemukan kesalahan pada teks asli,
- 3) Tanda tiga titik tiga berspasi (. . .) digunakan apabila ada bagian kutipan yang dihilangkan, dan
- 4) Menggunakan sumber kutipan yang berlaku dalam bidang selingkung.

Dalam proses ini, kadang kita mengutip teks yang panjang dan kadang mengutip teks yang pendek. Sebuah kutipan disebut kutipan pendek apabila tidak lebih dari empat baris sedangkan kutipan panjang lebih dari empat baris. Kutipan pendek yakni: (1) diintegrasikan langsung dengan tulisan kita, (2) diapit oleh tanda kutip, dan, (3) jangan lupa, sumber kutipan.

Kutipan langsung panjang, yaitu: (1) dipisahkan dari teks kita dengan dengan spasi dan besaran huruf yang lebih kecil, (2) boleh diapit oleh tanda kutip oleh tidak, dan (3) jangan lupa, sumber kutipan harus ada. Kutipan langsung, baik yang pendek maupun yang panjang, juga dapat dilakukan pada catatan kaki dengan tatacara: spasi rapat, diapit tanda kutip, dan tidak boleh mengadakan perubahan terhadap teks asli.

Kutipan tidak langsung disebut juga inti sari pendapat memiliki ciri-ciri (1) diintegrasikan dengan teks, (2) tidak diapit oleh tanpa kutip, dan (3) harus menyertakan sumber kutipan. Mengenai sumber kutipan, hal tersebut mutlak harus ditulis jika kita tidak ingin digolongkan sebagai orang yang melakukan plagiarisme karena plagiarisme merupakan tindakan pencurian terhadap hak cipta seseorang yang dilindungi oleh hukum. Selain terhindar dari tuduhan plagiarisme, menyertakan data atas sumber kutipan juga berarti menghargai pikiran orang yang tulisannya kita kutip selain sebagai etika dalam dunia ilmu dan aspek legalitasnya.

2. Sistem Rujukan

Dalam upaya menjaga etika ilmiah dalam hal penggunaan sumber lain dalam sebuah tulisan, kita mengenal sistem catatan. Sistem ini dikembangkan dalam tiap bidang ilmu selingkung sehingga muncul variasi dalam penulisannya. Tidak heran apabila sistem yang

digunakan oleh bidang ilmu tertentu berbeda dengan sistem yang dikembangkan oleh bidang ilmu lainnya. Walaupun demikian, kita mengenal dua sistem perujukan yang sering digunakan, yaitu catatan kaki dan catatan belakang. Catatan Kaki adalah catatan yang diletakkan di bagian bawah halaman, sedangkan Catatan Belakang ada di akhir bab (dalam sebuah buku) atau bagian akhir sebuah tulisan (dalam sebuah makalah).

Sistem catatan dapat dibagi dalam dua jenis: referensi dan informasi tambahan. Yang dimaksud dengan referensi adalah data semua sumber yang dijadikan rujukan dengan ditandai oleh angka Arab. Teks di bawah ini akan menjelaskan bagaimana catatan dibuat. Sebuah tulisan mengenai hubungan pribadi seseorang dengan lingkungannya mengutip pendapat seorang tokoh psikologi Amerika bernama Donald B. Calne. Tokoh ini menulis buku berjudul *Batas Nalar* yang diterbitkan oleh Kepustakaan Populer Gramedia di Jakarta. Di halaman 159, penulis buku membuat pernyataan yang cukup penting mengenai mentalitas para pedagang sehingga perlu dikutip dan diberi catatan (bagian yang dikutip ditebalkan).

Setiap orang akan dipengaruhi oleh lingkungannya. Demikian pula dengan profesi seseorang. **Orang yang sukses berniaga punya kecenderungan bertindak dan menantang risiko di mana perlu.**¹ Seperti dikatakan oleh John Maynard Keynes, dst.

¹Donald B. Calne. 2005. *Batas Nalar*. Jakarta: Kepustakaan Populer Gramedia. Hlm. 159.

Informasi tambahan pada sistem catatan digunakan apabila penulis memandang perlu menjelaskan sebuah istilah, menjelaskan bagian dari uraian tertentu, memberikan informasikan adanya sumber lain yang membahas kasus yang sama. Tujuan informasi tambahan ini adalah agar pembaca mendapatkan informasi yang lebih lengkap atas istilah atau bagian dari uraian tersebut. Contoh berikut diambil dari tulisan Maman S. Mahayana yang berjudul “Gerakan Budaya Menjelang Kemerdekaan Indonesia - Malaysia” yang terbit Jurnal Makara Vol. 11, No. 2 Desember 2007, hlm. 48 - 57. Di halaman 52, Maman menguraikan mengenai usaha seorang tokoh Melayu bernama Ibrahim Yaakob. Kesimpulan atas usaha tokoh itu secara singkat dimasukkan dalam catatan kaki.

Sementara itu, tahun-tahun awal selepas berakhir perang Pasifik, bagi Malaysia persoalannya lain lagi. Bagi Malaysia, kemerdekaan yang dicapai Indonesia tanpa melibatkan Tanah Melayu, seolah-olah merupakan sebuah rangkaian perjalanan yang berakhir dengan kegagalan. Sungguhpun demikian, semangat untuk mencapai cita-cita menjadikan Malaysia sebagai negara yang merdeka, tidak sama sekali pudar; perjuangan mesti dilanjutkan. Ibrahim Yaakob dan beberapa pemimpin KRIS lainnya kemudian terbang ke Indonesia dan selanjutnya melakukan perjuangannya dari Indonesia.¹⁷

¹⁷Perjuangan Ibrahim Haji Yaakob untuk menyatukan Malaysia dengan Indonesia ternyata tidak pernah terwujud sampai akhirnya ia meninggal tanggal 9 Maret 1979. Sebagai penghargaan atas perjuangannya membantu Indonesia, Yaakob dimakamkan di Makam Pahlawan Kalibata, 10 Maret 1979.

Dalam hal catatan kaki yang berisi referensi, seorang penulis hampir dapat dipastikan menggunakan beberapa sumber. Apabila sumber-sumber itu dirujuk beberapa kali dengan halaman yang sama atau berbeda-beda, maka tiga istilah, yaitu *ibid*, *op.cit*, dan *loc.cit*, harus diketahui dan dipergunakan dengan benar.

Ibid, *op.cit.*, dan *loc.cit.*, ketiganya berasal dari bahasa Latin. *Ibid* berasal dari kata *ibidem* yang artinya 'pada tempat yang sama'. Istilah ini digunakan untuk rujukan apa saja yang digunakan berturut-turut tanpa disela oleh sumber yang lain. *Op.cit.* berasal dari kata *opere citato* yang berarti 'pada karya yang telah dikutip'. Istilah ini digunakan apabila seorang penulis mengacu sumber berupa sebuah buku yang diacu beberapa kali namun sumber tersebut telah disela oleh sumber yang lain. *Loc.cit.* berasal dari kata *loco citato* yang artinya 'pada tempat yang telah dikutip'. Istilah ini mengacu kepada artikel dalam bunga rampai, jurnal, majalah, koran, ansiklopedi. Istilah ini dipergunakan apabila artikel tersebut dirujuk beberapa kali dan telah disela oleh sumber yang lain. Perhatikan contoh di bawah ini.

- ¹Donald B. Calne. 2005. *Batas Nalar*. Jakarta: Kepustakaan Populer Gramedia. Hlm. 159.
²*Ibid*.
³*Ibid*, hlm. 40.
⁴*Ibid*, hlm. 46.
⁵Boen S. Oemarjati. 2012. "Tanggung Jawab dalam Koeksistensi Berbudaya" dalam *Memaknai Kembara Bahasa dan Budaya* (ed. Riris K. Toha-Sarumpaet). Jakarta: UI, Press. Hlm. 121.
⁶Arnold Van Gennep. 1992. *The Ritus of Passage*. Chicago: Chicago University Press. Hlm. 35.
⁷Donald B. Calne, *op.cit.*, hlm. 170.
⁸Boen S. Oemarjati, *loc.cit.*, hlm. 125.
⁹Arnold Van Gennep, *op.cit.*, hlm. 42.

F. Daftar Pustaka

Daftar pustaka atau bibliografi adalah semua sumber yang menjadi rujukan seorang penulis dalam kegiatannya menulis sebuah karya ilmiah. Sumber-sumber tersebut harus dihimpun dalam sebuah daftar yang lazim disebut sebagai Daftar Pustaka atau Bibliografi atau Kepustakaan dengan fungsi sebagai berikut.

1. Membantu pembaca mengetahui ruang lingkup studi penulis.

2. Memberikan petunjuk kepada pembaca yang ingin mengetahui lebih dalam mengenai tulisan yang dibacanya serta hubungannya dengan tulisan lain yang berkaitan.
3. Membantu pembaca memilih referensi yang sesuai dengan bidang studinya.
4. Sebagai bentuk keterbukaan dan kejujuran penulis mengenai sumber-sumber yang dipergunakannya.

Ada beberapa variasi penulisan Daftar Pustaka. Variasi ini terjadi akibat pola-pola penulisan yang dikembangkan oleh selingkung bidang, misalnya format MLA (The Modern Language Association) dan format APA (American Psychological Association). Namun demikian, unsur-unsur yang harus ada dalam sebuah daftar pustaka pada dasarnya sama. Unsur-unsur tersebut adalah sebagai berikut.

1. Nama penulis,
2. Tahun terbitan sumber yang bersangkutan,
3. Judul sumber yang dipakai sebagai referensi, dan
4. Data publikasi (nama tempat terbit, nama penerbit).

Dalam menyusun Daftar Pustaka, beberapa hal perlu diperhatikan, sebagai berikut.

1. Baris pertama dimulai pada pias (margin) sebelah kiri, baris kedua dan selanjutnya dimulai dengan 3--5 ketukan ke dalam,
2. Jarak antarbaris 1 spasi,
3. Jarak antarsumber 1,5 atau 2 spasi,
4. Diurut berdasarkan abjad huruf pertama nama keluarga penulis (bergantung pada gaya selingkung bidang)

Untuk nama penulis, penulisannya dalam daftar pustaka berbeda dengan penulisan dalam Catatan kaki. Pada Catatan Kaki, nama penulis tidak dibalik tetapi Daftar Pustaka dibalik, yakni dengan mendahulukan nama belakang karena dianggap sebagai nama keluarga dan dibatasi oleh koma untuk kata selanjutnya yang dianggap sebagai nama diri seperti contoh berikut.

Format MLA

Caine, Donald B. *Batas Nalar*. Jakarta: Kepustakaan Populer Gramedia, 2005.

Gennep, Arnold Van. *The Ritus of Passage*. Chicago: Chicago University Press, 1992.

Oemarjati, Boen S. "Tanggung Jawab dalam Koeksistensi Berbudaya" dalam *Memaknai Kembara Bahasa dan Budaya* (ed. Riris K. Toha-Sarumpaet). Jakarta: UI Press, 2012.

Format APA

Caine, Donald B. (2005). *Batas Nalar*. Jakarta: Kepustakaan Populer Gramedia.

Gennep, Arnold Van. (1992). *The Ritus of Passage*. Chicago: Chicago University Press.

Oemarjati, Boen S. (2012). "Tanggung Jawab dalam Koeksistensi Berbudaya" dalam *Memaknai Kembara Bahasa dan Budaya* (ed. Riris K. Toha-Sarumpaet). Jakarta: UI Press.

Apabila pengarang dalam sumber lebih dari satu orang, maka nama penulis pertama saja yang dibalik sedangkan nama pengarang kedua tidak. Apabila penulisnya empat orang atau lebih, maka setelah nama penulis pertama cukup ditulis kata dan 'dkk' yang artinya 'dan kawan-kawan' yang dalam istilah Latin adalah *et.al*.

Contoh:

Dua Penulis:

Gustianti, Rina dan Yulia Nazaruddin. (2005). 2012: *Kiamat Tak Jadi Datang*. Jakarta: CV. Tiga Pena Mandiri.

Tiga Penulis:

Gustianti, Rina, Syahrial, dan Yulia Nazaruddin. (2005). 2012: *Kiamat Tak Jadi Datang*. Jakarta: CV. Tiga Pena Mandiri.

Empat Penulis:

Gustianti, Rina, dkk. (2005). 2012: *Kiamat Tak Jadi Datang*. Jakarta: CV. Tiga Pena Mandiri.

G. Topik dan Tujuan

Sebuah karya ilmiah haruslah direncanakan dan disusun dengan cara yang sistematis dan terukur. Untuk itu, perlu ditetapkan terlebih dahulu hal yang paling penting yang hendak diuraikan. Hal yang paling penting itu disebut sebagai topik.

Topik tidak sama dengan judul. Namun banyak orang mengartikannya sama. Topik, seperti telah dikemukakan di atas, haruslah yang pertama ditentukan oleh penulis, sedangkan judul paling akhir karena judul hanyalah kepala karangan.

Dalam memilih perlu dipertimbangkan beberapa hal, yaitu (1) harus menarik perhatian penulis, (2) diketahui dan dikuasai oleh penulis, (3) harus sempit dan terbatas, dan (4) untuk penulis pemula hindari topik yang kontroversial dan baru.

Mengapa demikian? Sebab, bagaimana mungkin mengerjakan sesuatu tulisan yang kita sendiri tidak tertarik. Bagaimana pula dapat memberikan uraian yang berbobot apabila bidang atau pengetahuan yang disyaratkan oleh topik yang dipilih tidak kita kuasai. Misalnya, seorang yang tidak mengetahui atau tidak menguasai ilmu sastra bagaimana mungkin menulis makalah yang berisi tinjauan ilmiah karya-karya Mochtar Lubis yang demikian kompleks dengan bobot yang tinggi. Selain itu, sebuah tulisan ilmiah haruslah fokus pada satu masalah dan selesai dibicarakan dalam format tertentu, misalnya untuk jurnal. Jika

terlalu luas, maka tulisan itu tidak akan selesai atau melebar ke mana-mana. Demikian pula topik untuk tujuan penulisan skripsi, tesis, atau disertasi. Semuanya harus disesuaikan dengan yang disyaratkan oleh jenis-jenis karya ilmiah tersebut.

Bagi seorang penulis pemula, membicarakan sebuah topik yang kontroversial dan baru akan menyulitkan yang bersangkutan dalam mencari rujukan penunjang. Apabila si penulis ingin melakukan penelitian lapangan mengenai masalah itu, yang bersangkutan akan sulit mempertanggungjawabkan tulisannya. Selain, topik yang terlalu teknis bagi pemula akan menyulitkannya juga karena seorang penulis pemula tidak menguasai istilah-istilah teknis bidang yang digarapnya.

Secara sepintas, menentukan topik sebuah tulisan tampaknya merupakan langkah yang agak sulit dilakukan. Namun demikian, dengan mempertimbangkan posisi penulis dalam bidang ilmu tertentu dan horizon pengetahuannya di bidang tersebut, seorang calon penulis dapat menentukan sebuah topik yang dapat dia garap dengan baik.

Apabila sebuah topik telah selesai dirumuskan, akan diapakan topik itu? Untuk itu, langkah selanjutnya adalah menentukan tujuan. Tujuan adalah sasaran yang hendak dicapai penulis berdasarkan topik sehingga tujuan itu mempersempit atau membatasi topik.

PERTEMUAN VIII

UJIAN TENGAH SEMESTER

PERTEMUAN IX

TATA TULIS DALAM RAGAM ILMIAH

Suatu karya tulis, apakah itu berbentuk laporan, makalah, buku, maupun terjemahan, baru dapat disebut karya tulis ilmiah bila sedikitnya memenuhi tiga syarat berikut¹

¹ Solihin, Hudori, K.A., dan Embay Sa'adah, *Terampil Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*, Jakarta:Uhamka Press, 2003, 46.

- 1) Isi kajiannya berada pada lingkup pengetahuan ilmiah.
- 2) Langkah pengerjaannya dijiwai atau menggunakan metode (berikir) ilmiah.
- 3) Sosok tampilannya sesuai dan telah memenuhi persyaratan sebagai satu sosok tulisan ilmiah.

Penulisan ilmiah di samping harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, juga harus dapat menggunakan bahasa itu sebagai sarana komunikasi ilmu. Penggunaan bahasa Indonesia secara baik dan benar dalam tulis-menulis, harus pula ditunjang oleh penerapan peraturan ejaan yang berlaku dalam bahasa Indonesia, yaitu EYD Edisi V (Lima). Selain penggunaan bahasa, penulis juga dituntut untuk memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu yang berhubungan dengan teknik penulisan ilmiah.² Bentuk dan format penulisan ilmiah sangat beragam, mulai dari laporan ilmiah berbentuk buku, makalah atau artikel sampai dengan gagasan yang ditulis melalui media massa. Bentuk dan format tersebut disesuaikan dengan tujuannya. Namun begitu, pada umumnya, akan terdapat sebuah patokan dalam teknik penulisan ilmiah.

A. Pengetian Tata Tulis Ragam Ilmiah

Tata tulis karya ilmiah adalah aturan atau pedoman yang harus diikuti dalam penulisan karya ilmiah agar jelas, konsisten, dan sesuai dengan standar akademik. Tata tulis ini mencakup berbagai aspek, mulai dari pemilihan bahasa, penggunaan ejaan, hingga struktur dan format penulisan.

Sangat disarankan, penulisan karya tulis ilmiah menggunakan kata yang tidak ambigu, atau memiliki makna ganda, maka diperlukan penggunaan gaya bahasa yang lugas, eksplisit, menggunakan variasi istilah ilmiah yang sesuai dengan aturan pedoman umum ejaan bahasa Indonesia.

Berikut adalah beberapa aspek penting dalam tata tulis ragam ilmiah.

1. **Ejaan;** Tata tulis berkaitan erat dengan ejaan bahasa yang benar dan baku.
2. **Tanda baca;** Tanda baca digunakan untuk membedakan bagian kalimat dan memberikan nuansa atau arti tertentu.
3. **Struktur kalimat;** Tata tulis memuat aturan tentang struktur kalimat yang benar, seperti urutan kata dan fungsi setiap bagian kalimat.
4. **Sistematisasi;** Tata tulis juga mencakup bagaimana menyusun tulisan secara teratur dan sistematis, termasuk pemilihan judul, bab, paragraf, dan penggunaan nomor halaman.
5. **Gaya penulisan;** Tata tulis juga mencakup gaya penulisan yang sesuai dengan jenis karya tulis ilmiah.

² Sabarti Akhadiah, Maidar G. Arsjad, dan Sakura H. Ridwan, *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*, Jakarta: Erlangga, 2003, 179.

Dengan mengikuti tata tulis yang benar, tulisan akan lebih mudah dipahami, terhindar dari kesalahan, dan memiliki kesan profesional. Tata tulis yang baik sangat penting untuk karya tulis ilmiah, makalah, laporan, dan berbagai jenis tulisan lainnya.

B. Sistematika Penulisan

Patokan secara umum teknik penulisan ilmiah dapat kita baca dalam buku yang berjudul *Bahasa Indonesia untuk Penulisan Karya Tulis Ilmiah* yang dikarang oleh Drs. H. Yakub Nasucha, M.Hum., Dr. Muhammad Rohmadi, M.Hum. dan Drs. Agus Budi Wahyudi, M.Hum. bahwa bahan untuk menulis karya ilmiah berupa kertas HVS berukuran kuarto (21,5 cm x 28 cm) antara 70–80 gram. Pengetikan dengan huruf *times new roman* atau *arial* 12 poin, kecuali untuk pengetikan judul dapat 14–16 poin. Jumlah halaman makalah 15–25 halaman, skripsi 30–60 halaman, tesis 150–200 halaman, dan disertasi sekitar 300 halaman atau lebih.³ Agar halaman karya ilmiah terlihat rapi, sebaiknya gunakanlah kertas yang sesuai dengan ukuran. Garis pembatas kertas bersifat standar dengan ukuran margin atas 4 cm, margin bawah 3 cm, margin kiri juga 4 cm, serta margin kanan 3 cm.

Angka yang lazim digunakan dalam karya ilmiah adalah angka romawi kecil, angka romawi besar, dan angka Arab. Angka romawi kecil seperti i, ii, iii, iv, dan seterusnya dipergunakan untuk memberi nomor halaman judul, abstrak, daftar isi, dan sebagainya. Angka romawi besar, seperti I, II, III, dan seterusnya digunakan untuk memberi nomor pada bab pendahuluan, landasan teoretis, metodologi penelitian, pembahasan, kesimpulan dan saran. Misalnya, **BAB I PENDAHULUAN**. Angka Arab (1,2,3,...) digunakan untuk menomori halaman-halaman naskah mulai bab pendahuluan sampai halaman terakhir. Semua nomor halaman berangka Arab tersebut harus diketik di sebelah kanan atas, kecuali untuk halaman judul bab ditulis di tengah bawah.⁴

Lalu, sistem penomoran pada karya ilmiah mengikuti standar berikut.

- a. Tingkat pertama menggunakan angka romawi besar, contoh: I, II, III
- b. Tingkat kedua menggunakan huruf Latin besar, contoh: A, B, C
- c. Tingkat ketiga menggunakan angka Arab, contoh: 1, 2, 3
- d. Tingkat keempat menggunakan huruf Latin kecil, contoh: a, b, c
- e. Tingkat kelima menggunakan angka Arab dengan selalu satu kurung tutup, contoh: 1), 2), 3)
- f. Tingkat keenam menggunakan huruf Latin kecil dengan satu kurung tutup, contoh: a), b), c)
- g. Tingkat ketujuh menggunakan angka Arab dengan dua kurung, contoh: (1), (2), (3)

³ Yakub Nasucha, Muhammad Rohmadi, dan Agus Budi Wahyudi, *Bahasa Indonesia untuk Penulisan Karya Ilmiah: Mata Kuliah Kepribadian*, Yogyakarta: Media Perkasa, 2010, hlm. 87.

⁴ Yakub Nasucha, *Bahasa Indonesia*, 88.

- h. Tingkat kedelapan menggunakan huruf Latin kecil dengan dua kurung, contoh: (a), (b), (c)

C. Penulisan Judul, Bab, dan Subbab

1. Judul bab

Judul bab diketik dengan huruf kapital seluruhnya dan diletakkan pada tengah halaman kertas dengan huruf *times new roman* atau *Arial* yang telah ditebalkan.

Contoh:

BAB I
PENDAHULUAN

2 Judul subbab

Pada judul subbab, huruf pertama setiap kata ditulis dengan huruf kapital (kecuali preposisi dan konjungsi) lalu diletakkan di tengah halaman dan ditebalkan.

Contoh:

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

3. Judul Sub-subbab

Huruf pertama pada setiap kata berhuruf kapital, ditulis di sebelah kiri halaman, dan ditebalkan.

Contoh:

A. Prosedur Penelitian Tindakan Kelas
1. Prosedur Tindakan Siklus I
a. Perencanaan

D. Teknik Penulisan Kutipan

Menyisipkan kutipan-kutipan dalam sebuah tulisan ilmiah bukanlah merupakan suatu keaiban bahkan tindakan mengutip dalam penulisan karya ilmiah dibenarkan. Tidak jarang, pendapat, konsep, dan hasil penelitian dikutip kembali untuk dibahas, ditelaah, dikritik, dipertentangkan, atau diperkuat. Tindakan ini untuk memberikan kejelasan tentang topik yang sedang dikerjakan, bahkan memberikan penanda penulis menguasai informasi yang

sudah ada, bahkan penulis bisa mengaitkan dengan informasi yang ada tersebut dengan topik yang sedang dikerjakan.⁵ Namun demikian, kita hanya mengutip bila memang perlu. Janganlah tulisan kita penuh dengan kutipan. Di samping itu, kita juga harus bertanggung jawab penuh terhadap ketepatan dan ketelitian kutipan terutama kutipan yang tidak langsung.

Kutipan adalah salinan kalimat, paragraf, atau pendapat dari seorang pengarang atau ucapan orang terkenal karena keahliannya, baik yang terdapat dalam buku, jurnal, baik yang melalui media cetak maupun elektronik.⁶ Kutipan ditulis untuk menegaskan isi uraian, memperkuat pembuktian, dan kejujuran menggunakan sumber penulisan. Pengutipan adalah proses peminjaman kalimat atau pendapat seseorang pengarang atau ucapan seseorang yang ahli dalam bidang yang sedang ditulis.⁷

Tindakan mengutip bukan semata-mata meniru teks orang lain. Tindakan mengutip bukan untuk kesombongan, bahwa penulis memajang sejumlah pustaka yang dikuasai. Akan tetapi, sebenarnya, penulis telah melakukan tindakan dengan itikad baik, sebab penulis telah meneliti informasi yang ada dan telah ditulis oleh orang lain. Selain itu, kutipan juga dapat berfungsi sebagai landasan teori, sebagai penjelasan, serta sebagai penguat pendapat yang dikemukakan penulis.⁸ Namun, terlepas dari itu semua, tindakan mengutip harus dilakukan agar pembaca mengetahui bahwa informasi yang disampaikan oleh penulis berhubungan dengan informasi yang ditulis oleh orang lain. Tindakan mengutip tentunya juga mengandung tujuan tertentu, yaitu selain untuk memperkuat pendapat penulis, juga bisa membedakan dengan pendapat penulis, bahkan untuk menyanggah pendapat seseorang.

Jenis kutipan ada dua, yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung, yaitu penulis menulis apa adanya terhadap teks yang dikutip. Penulis tidak mengubah kata-kata atau ejaan yang digunakan dalam teks yang dikutip. Sementara itu, kutipan tidak langsung adalah penulis menuliskan intisari dari pendapat yang ada di sumber kutipan.⁹ Kutipan langsung terkadang memang diperlukan dengan tujuan untuk mempertahankan keaslian pernyataan itu. Seseorang mungkin membuat pernyataan yang otentik, yang bila disalin dalam bentuk pernyataan yang lain, akan kehilangan keotentikannya. Kutipan tidak langsung diperlukan juga karena seorang ilmuwan dituntut untuk mampu menyatakan pendapat orang lain dalam bahasa ilmuwan itu sendiri yang

⁵ Yakub Nasucha, *Bahasa Indonesia*, 89.

⁶ Widjono Hs. *Bahasa Indonesia: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. (Jakarta: Gramedia, 2007), hlm. 71.

⁷ Yakub Nasucha, *Bahasa Indonesia*, hl. 89 – 90.

⁸ Sabarti Akhadiah, *Pembinaan Kemampuan*, hl. 182.

⁹ Nasucha, *Op.Cit*, hl. 90.

mencerminkan kepribadiannya. Kutipan tidak langsung merupakan pengungkapan kembali maksud penulis dengan kata-kata/kalimatnya sendiri.¹⁰

Tata cara penulisan kutipan langsung yang kurang dari lima baris yaitu kutipan tersebut diintegrasikan dengan teks penulis, jarak antarbaris berspasi ganda/dua spasi, kutipan diapit dengan tanda kutip "...", dan di akhir kutipan diikuti dengan tanda kurung buka, nama singkat pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman tempat kutipan, diakhiri dengan tanda kurung tutup.

Contoh:

.....
Amir mengatakan, "Bahasa Rusia merupakan rumpun bahasa Slavia yang paling banyak dipertuturkan. Bahasa Rusia termasuk kelompok Timur bahasa-bahasa Slavia rumpun bahasa Indo-Eropa, sehingga berkerabat dengan bahasa Sansekerta, Yunani, dan Latin" (2006:285).

Berikutnya, tata cara penulisan kutipan langsung yang lebih dari empat baris, kutipan harus dipisahkan dari teks dengan jarak 2,5 spasi, jarak antarbaris satu spasi, kutipan boleh diapit dengan tanda kutip, di akhir kutipan diikuti dengan tanda kurung tutup; dan seluruh kutipan menjorok ke dalam 5–7 huruf/karakter, bila paragraf baru yang dikutip, baris pertama ditulis 5 – 7 huruf/karakter, contoh:

.....
sebagaimana yang telah diungkapkan oleh Amir berikut.

"Bahasa Rusia merupakan rumpun bahasa Slavia yang paling banyak dipertuturkan. Bahasa Rusia termasuk kelompok Timur bahasa-bahasa Slavia rumpun bahasa Indo-Eropa, sehingga berkerabat dengan bahasa Sansekerta, Yunani, dan Latin. Dalam rumpun bahasa Slavia, bahasa Rusia berkerabat dengan bahasa-bahasa Slavia Timur, yaitu bahasa Belarus dan bahasa Ukraina. Seperti kedua bahasa ini, bahasa Rusia ditulis menggunakan abjad Sirilik yang terdiri dari 33 huruf. Bahasa Rusia merupakan perpaduan bahasa Sansekerta di wilayah Timur serta Yunani dan Latin di wilayah Barat. Terjadinya perpaduan Timur dan Barat dalam bahasa Rusia karena bentangan negara Rusia meliputi wilayah Barat dan Timur, sehingga wajar jika Rusia merupakan negara terbesar di dunia (Amir, 2006:285 – 286)."

Untuk kutipan yang tidak langsung, gagasan yang dikutip diintegrasikan dengan teks, jarak antarbaris dua spasi, tanpa penggunaan tanda kutip, dan diakhiri dengan tanda kurung buka, nama singkat, tahun terbit, dan nomor halaman, lalu diakhiri dengan tanda kurung tutup.¹¹

Contoh:

.....Amir (2006:286) mengatakan bahwa bahasa Rusia digolongkan sebagai bahasa tingkat III, yaitu bahasa yang cukup sulit untuk dipelajari oleh orang-orang yang berbahasa ibu dengan bahasa Inggris asli,

¹⁰ Sabarti, *Op. Cit.*

¹¹ Yakub Nasucha, *Bahasa Indonesia*, hl. 90 – 91.

dan membutuhkan waktu 780 jam intensif untuk bisa berbicara bahasa Rusia dengan cukup lancar. Dengan demikian, dapat kita katakan

atau

..... Bahasa Rusia digolongkan sebagai bahasa tingkat III, yaitu bahasa yang cukup sulit dipelajari oleh orang berbahasa ibu Inggris asli, dan membutuhkan waktu 780 jam intensif untuk bisa berbicara bahasa Rusia dengan cukup lancar (Amir, 2006:286). Dengan demikian dapat kita katakan

Untuk melakukan kutipan tidak langsung bisa dengan cara menyadur, yaitu mengambil ide dari suatu sumber dan menuliskannya kembali dengan kalimat atau bahasa sendiri dan menyadur tersebut ada dua macam, yaitu meringkas atau membuat ikhtisar.¹² Meringkas berarti menyajikan suatu karangan atau bagian karangan yang panjang dalam bentuk ringkas, sedangkan ikhtisar berarti menyajikan suatu karangan yang panjang dalam bentuk ringkas, bertolak dari naskah asli, tidak mempertahankan urutan, tidak menyajikan keseluruhan isi, tetapi langsung kepada inti bahasan yang terkait dengan masalah yang hendak dipecahkan. Ikhtisar memerlukan ilustrasi untuk menjelaskan inti persoalan. Penulisan kutipan tidak langsung dengan cara menyadur, baik meringkas ataupun membuat ikhtisar, harus disertai dengan data pustaka pada sumber yang dikutip, dapat berupa catatan kaki atau data pustaka dalam teks.

E. Teknik Penulisan Catatan Kaki

Catatan kaki merupakan keterangan atas teks karangan yang ditempatkan pada kaki halaman karangan yang bersangkutan. Catatan kaki dapat berupa rujukan bahan penulisan yang dijadikan sumber dan dapat pula berupa keterangan tambahan.¹³ Dalam buku yang berjudul *Bahasa Indonesia: Mata kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi* karangan Widjono Hs. dikupas dengan cukup lengkap mengenai catatan kaki mulai fungsi catatan kaki sampai pada teknik penulisan catatan kaki.

Catatan kaki yang berupa referensi secara akademis berfungsi untuk memberikan dukungan argumentasi atau pembuktian, pembuktian rujukan pada kutipan naskah, memperluas makna informasi bahasan dalam naskah, penunjukan adanya bagian lain dalam naskah yang dapat ditelusuri kebenaran faktanya, menunjukkan objektivitas kualitas karangan, memudahkan penilaian sumber data, memudahkan pembedaan data pustaka dan keterangan tambahan, mencegah pengulangan penulisan data, memudahkan

¹² Widjono Hs. *Bahasa Indonesia*, hl. 72 – 73.

¹³ *Ibid*, hl. 76 – 77.

peninjauan kembali penggunaan referensi, memudahkan penyuntingan data pustaka, dan menunjukkan kualitas kecerdasan akademis penulisnya. Catatan kaki yang berupa referensi secara etika/moral berfungsi sebagai pengakuan dan penghargaan kepada penulis sumber informasi, menunjukkan kualitas ilmiah yang lebih tinggi, menunjukkan kecermatan yang lebih akurat, menunjukkan etika dan kejujuran intelektual, bukan plagiat, dan menunjukkan kesantunan akademis pribadi penulisnya. Catatan kaki yang berupa referensi secara estetika berfungsi untuk mempertinggi nilai keindahan perwajahan halaman, membentuk variasi format penulisan, memberikan kesan akademis, sehingga lebih menarik, dan akan menyenangkan pembacanya.

Catatan kaki yang berupa keterangan tambahan dapat memberikan penjelasan tambahan, memperjelas konsep, istilah, definisi, komentar, atau uraian tambahan tanpa mengganggu proses pemahaman uraian, tidak mengganggu fokus analisis atau pembahasan, meningkatkan kualitas karangan, dan mempertinggi nilai estetika.

Tempat catatan kaki yaitu pada halaman yang sama pada bagian bawah yang digunakan dalam penulisan ilmiah, seperti skripsi, tesis, dan disertasi, lalu buku, atau karangan ilmiah formal lainnya. Catatan kaki pada akhir bab digunakan untuk karangan populer. Catatan kaki yang terletak pada akhir karangan digunakan untuk karangan yang berbentuk artikel untuk surat kabar, jurnal, majalah, dan laporan yang tidak menggunakan pembagian bab, atau esai dalam buku kumpulan esai. Penempatan catatan kaki harus konsisten, misalnya, penempatan catatan kaki pada kaki halaman pertama. Penempatan itu dilakukan seterusnya dengan cara yang sama sampai dengan halaman terakhir. Jika menggunakan cara penempatan pada kaki bab, cara yang sama harus dilakukan sampai dengan akhir seluruh bab.

Bagaimana cara menulis catatan kaki?

- 1) Catatan kaki dipisahkan tiga spasi dari naskah halaman yang sama.
- 2) Antarcatatan kaki dipisahkan dengan satu spasi.
- 3) Catatan kaki lebih dari dua baris diketik dengan satu spasi.
- 4) Catatan kaki diketik sejajar dengan margin.
- 5) Catatan kaki jenis karangan ilmiah formal diberi nomor urut mulai dari nomor satu untuk catatan kaki pertama pada awal bab berlanjut sampai dengan akhir bab. Pada setiap awal bab baru berikutnya catatan kaki dimulai dari nomor satu. Laporan atau karangan tanpa bab, catatan kaki ditulis pada akhir karangan.
- 6) Nomor urut angka arab dan tidak diberi tanda apa pun.
- 7) Nomor urut ditulis lebih kecil dari huruf lainnya, misalnya, font 9/10.

Catatan kaki yang merupakan rujukan atau data pustaka ditulis berdasarkan cara berikut ini.

- 1) Nama pengarang tanpa dibalik urutannya atau sama dengan nama pengarang yang tertulis pada buku lalu diikuti koma
- 2) Catatan kaki tidak disertai dengan penulisan gelar.
- 3) Judul karangan dicetak miring, tidak diikuti koma.
- 4) Nama penerbit dan angka tahun diapit tanda kurung dan diikuti koma.
- 5) Nomor halaman dapat disingkat *hlm.* atau *h.* Angka nomor halaman diakhiri dengan tanda titik (.).

Contoh penulisan.

¹William N. Dunn, *Analisis kebijaksanaan Publik*, terj. Muhajir Darwin, (Yogyakarta:Hanindita, 2001), 20 – 32.

²Abraham H. Maslow, *Motivasi dan Kepribadian 2* terj. Nurul Imam, (Jakarta:Pustaka Binaman Presindo, 1994), 1 – 40.

³Albert Wijaya, “Pembangunan Permukiman bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah di Kota,” dalam Eko Budihardjo, *Sejumlah Masalah Pemukiman Kota*, (Bandung, Alumni, 1992), 121 – 124

⁴Cosmas Batubara, “Kebijaksanaan Pembangunan Nasional:Sebuah Sumbang Saran,” dalam Eko Budihardjo, *Sejumlah Masalah Permukiman Kota*, (Bandung:Alumni, 1992), 91–103

F. *Ibid.*, *Op.Cit.*, dan *Loc.Cit.*

Singkatan ini digunakan untuk memendekkan penulisan informasi pustaka dalam catatan kaki. Penulisan harus memperhatikan persyaratan baku yang sudah lazim.

1. *Ibid*

- a. *Ibid* singkatan kata ibidium berarti di tempat yang sama dengan di atasnya.
- b. *Ibid* ditulis di bawah catatan kaki yang mendahuluinya.
- c. *Ibid* tidak dipakai apabila telah ada catatan kaki lain yang menyelinginya.
- d. *Ibid* diketik atau ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicetak miring, dan diakhiri dengan tanda titik.
- e. Apabila referensi berikutnya berasal dari jilid atau halaman lain, urutan penulisan: *Ibid*, koma, jilid, halaman.

Contoh:

¹William N. Dunn, *Analisis kebijaksanaan Publik*, terj. Muhajir Darwin, (Yogyakarta:Hanindita, 2001), 20 – 32.

²*Ibid.*

³*Ibid*, 53 – 62

⁴Abraham H. Maslow, *Motivasi dan Kepribadian 2* terj. Nurul Imam, (Jakarta:Pustaka Binaman Presindo, 1994), 1 – 40.

⁵*Ibid*, 133 – 145

⁶Albert Wijaya, “Pembangunan Permukiman bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah di Kota,” dalam Eko Budihardjo, *Sejumlah Masalah Pemukiman Kota*, (Bandung, Alumni, 1992), 121 – 124

⁷*Ibid*.

⁸*Ibid*.12

2. *Op.Cit. (Opere Citato)*

- a. *Op.Cit.* singkatan dari kata *Opere Citato* berarti dalam karya yang telah disebut.
- b. Merujuk buku sumber yang telah disebutkan dan diselingi sumber lain.
- c. Ditulis dengan huruf kapital pada awal suku kata, dicetak miring, setiap suku kata diikuti titik, dan
- d. Urutan penulisan: nama pengarang, nama panggilan, nama famili, *Op.Cit.* nama buku, halaman.

Contoh:

¹William N. Dunn, *Analisis kebijaksanaan Publik*, terj. Muhajir Darwin, (Yogyakarta:Hanindita, 2001), 20 – 32.

²Abraham H. Maslow, *Motivasi dan Kepribadian 2* terj. Nurul Imam, (Jakarta:Pustaka Binaman Presindo, 1994), 1 – 40.

³Satjipto Rahardjo, *Hukum Masyarakat dan Pembangunan* (Bandung:Alumni, 1976), 111.

⁴Dunn, *Op.Cit.*, 125

⁵Maslow, *Op.Cit.*

⁶Rahardjo, *Op.Cit.* 203 – 208

3. *Loc. Cit. (Loco Citato)*

- a. *Loc.cit* singkatan dari *Loco Citato*, berarti di tempat yang telah disebutkan.
- b. Merujuk sumber data pustaka yang sama yang berupa buku kumpulan esai, jurnal, ensiklopedia, atau majalah; dan telah diselingi sumber lain.
- c. Kutipan bersumber pada halaman yang sama kata *loc.cit.* tidak diikuti nomor halaman.
- d. Jika halaman berbeda, kata *loc.cit* diikuti nomor halaman

- e. Menyebutkan nama keluarga pengarang.

Contoh:

¹Albert Wijaya, "Pembangunan Permukiman bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah di Kota," dalam Eko Budihardjo, *Sejumlah Masalah Permukiman Kota*, (Bandung, Alumni, 1992), 121 – 124

²Abraham H. Maslow, *Motivasi dan Kepribadian 2* terj. Nurul Imam, (Jakarta:Pustaka Binaman Presindo, 1994), 1 – 40.

³Wijaya, *Loc.Cit.*

⁴Cosmas Batubara, "Kebijaksanaan Pembangunan Nasional:Sebuah Sumbang Saran," dalam Eko Budihardjo, *Sejumlah Masalah Permukiman Kota*, (Bandung:Alumni, 1992), 91 – 103.

⁵Wijaya, *Loc.Cit.*

⁶Batubara, *Loc.Cit.*

G. Teknik Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat sejumlah pustaka atau sumber lain yang digunakan penulis untuk mendukung pendapatnya dengan ahli lain, menolak pendapat ahli lain, atau hanya sekadar memberikan informasi bahwa ahli lain memiliki pendapat yang tidak sejalan dengan pendapatnya.¹⁴Daftar pustaka bermaksud menabulasi atau mendaftarkan semua sumber bacaan baik yang sudah dipublikasikan seperti buku, majalah, surat kabar, maupun yang belum dipublikasikan seperti *paper*, skripsi, tesis, dan disertasi.¹⁵ Aktivitas pemuatan pustaka juga memberikan gambaran kepada kita bahwa seorang ahli dalam berinteraksi ilmiah memiliki etika. Kejujuran ilmiah dijunjung dalam rangka menghormati seseorang yang sudah terlebih dahulu melakukan kajian terhadap permasalahan tertentu.¹⁶

1. Cara Menulis Daftar Pustaka Berupa Buku

Ditulis berurutan mulai dari nama pemulis, tahun penerbitan buku, judul buku (dengan huruf miring), tempat penerbitan, dan nama penerbit.

Contoh:

Keraf, Gorys. 2005. *Komposisi*. Flores: Nusa Indah

2. Cara menulis daftar pustaka yang berasal dari buku kumpulan artikel

Penulisannya sama dengan cara di atas, hanya ditambah dengan tulisan (Ed.) di antara nama penulis dan tahun penerbitan.

Contoh:

Suhardjono, Dadi Waras (ed.). 2015. *Bahasa Indonesia Menjadi Bahasa Internasional*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

¹⁴ Yakub Nasucha, *Bahasa Indonesia*, 95.

¹⁵ Sabarti Akhadiah, *Pembinaan Kemampuan*, 189.

¹⁶ Yakub Nasucha, *Bahasa Indonesia*, 95.

3. Cara menulis daftar pustaka dengan mengambil satu artikel dari buku kumpulan artikel

Nama penulis artikel ditulis di depan diikuti tahun penerbitan, judul artikel yang diapit oleh tanda kutip tanpa huruf miring. Setelah itu, ditulis nama editor, judul buku kumpulan artikel, dan nomor halaman.

Contoh:

Geertz, Clifford. 2003. "Cendekiawan di Negara Berkembang". Dalam Kemala Sartika (Ed.), *Menjelajah Cakrawala: Kumpulan Karya Visioner Soedjatmoko*. Jakarta: Gramedia.

4. Cara menulis daftar pustaka yang berasal dari artikel dalam jurnal

Nama penulis artikel ditulis di depan diikuti tahun, judul artikel, nama jurnal, tahun, dan nomor.

Contoh:

Hanafi, A. 1989. "Partisipasi dalam Siaran Pedesaan dan Pengadopsian Inovasi." *Forum Penelitian*, 1 (1):33 – 47

5. Cara menulis daftar pustaka yang berasal dari artikel majalah atau koran

Nama penulis ditulis terlebih dahulu dilanjutkan dengan tanggal, bulan, dan tahun (jika ada). Nama majalah atau koran dicetak miring diikuti dengan nomor halaman.

Contoh:

Gardner, H. 1998. "Do Babies Sing A Universal Song?" *Psychological Today*, hlm. 70.

6. Cara menulis daftar pustaka dari koran tanpa penulis

Nama koran ditulis terlebih dahulu diikuti dengan tanggal, bulan, tahun terbit, judul, dan nomor halaman.

Contoh:

Kompas. 18 Maret 2005. "Rawan Pangan, Tanpa Basis Sumber Daya Lokal", hlm. 41

7. Cara menulis daftar pustaka dari karya terjemahan

Nama penulis asli ditulis terlebih dahulu diikuti tahun terbit tulisan asli, judul terjemahan, nama penerjemah, tahun terjemahan, nama tempat penerbitan dan nama penerbit

Contoh:

Eangleton, Terry. 1988. *Teori Sastra: Satu Pengenalan* Terjemahan oleh Mohammad Haji Saleh. 2004. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

8. Cara menulis daftar pustaka dari skripsi, tesis, atau disertasi

Nama penulis diikuti dengan tahun yang tercantum pada sampul, judul skripsi, tesis, atau disertasi yang diapit dengan tanda kutip, diikuti jenis karya ilmiah, nama kota tempat perguruan tinggi, nama fakultas, dan nama perguruan tinggi.

Contoh:

Paramita, Pradnya. 2007. "Pengaruh Bioteknologi Pertanian terhadap Proses Pematangan Tomat". *Skripsi*. Surakarta: Fakultas Pertanian, Universitas Sebelas Maret.

9. Cara menulis daftar pustaka dari internet.

Nama penulis diikuti dengan tahun, judul karya yang diapit, diakhiri alamat sumber pustaka dan tanggal akses.

Contoh:

Lubis, Winaria. 2023. "EYD Edisi V" (online),
<https://winarialubis.blogspot.com/2023/09/eyd-edisi-v-lima.html>, diakses tanggal 17 November 2023.

H. Ringkasan

Penulisan ilmiah di samping harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, juga harus dapat menggunakan bahasa itu sebagai sarana komunikasi ilmu. Di samping penggunaan bahasa, penulis juga dituntut untuk memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu yang berhubungan dengan teknik penulisan ilmiah. Menyisipkan kutipan-kutipan dalam sebuah tulisan ilmiah bukanlah merupakan suatu keaiban bahkan tindakan mengutip dalam penulisan karya ilmiah dibenarkan. Tidak jarang, pendapat, konsep, dan hasil penelitian dikutip kembali untuk dibahas, ditelaah, dikritik, dipertentangkan, atau diperkuat. Tindakan ini untuk memberikan kejelasan tentang topik yang sedang dikerjakan, bahkan memberikan penanda penulis menguasai informasi yang sudah ada, bahkan penulis bisa mengaitkan dengan informasi yang ada tersebut dengan topik yang sedang dikerjakan. Kutipan adalah salinan kalimat, paragraf, atau pendapat dari seorang pengarang atau ucapan orang terkenal karena keahliannya, baik yang terdapat dalam buku, jurnal, baik yang melalui media cetak maupun elektronik.

Catatan kaki merupakan keterangan atas teks karangan yang ditempatkan pada kaki halaman karangan yang bersangkutan. Catatan kaki dapat berupa rujukan bahan penulisan yang dijadikan sumber dan dapat pula berupa keeterangan tambahan. Catatan kaki yang berupa referensi secara akademis berfungsi untuk memberikan dukungan argumentasi atau pembuktian, pembuktian rujukan pada kutipan naskah, memperluas makna informasi bahasan dalam naskah, penunjukan

adanya bagian lain dalam naskah yang dapat ditelusuri kebenaran faktanya, menunjukkan objektivitas kualitas karangan, memudahkan penilaian sumber data, memudahkan pembedaan data pustaka dan keterangan tambahan, mencegah pengulangan penulisan data, memudahkan peninjauan kembali penggunaan referensi, memudahkan penyuntingan data pustaka, dan menunjukkan kualitas kecerdasan akademis penulisnya.

Daftar pustaka memuat sejumlah pustaka atau sumber lain yang digunakan penulis untuk mendukung pendapatnya dengan ahli lain, menolak pendapat ahli lain, atau hanya sekadar memberikan informasi bahwa ahli lain memiliki pendapat yang tidak sejalan dengan pendapatnya.¹⁷ Daftar pustaka bermaksud menabulasi atau mendaftarkan semua sumber bacaan baik yang sudah dipublikasikan seperti buku, majalah, surat kabar, maupun yang belum dipublikasikan seperti paper, skripsi, tesis, dan disertasi.

PERTEMUAN X

PENULISAN KARYA ILMIAH

A. Pengertian Karya Ilmiah

¹⁷ Yakub Nasucha, *Bahasa Indonesia*.

Karangan ilmiah merupakan suatu karangan atau tulisan yang diperoleh sesuai dengan sifat keilmuannya dan didasari oleh hasil pengamatan, peninjauan, penelitian dalam bidang tertentu, disusun menurut metode tertentu dengan sistematika penulisan yang bersantun bahasa dan isinya dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya atau keilmiahannya (Susilo. 1995:11)

Karya ilmiah merupakan karya tulis yang isinya berusaha memaparkan suatu pembahasan secara ilmiah yang dilakukan oleh seorang penulis atau peneliti. Tujuannya untuk memberitahukan suatu hal secara logis dan sistematis kepada para pembaca. Karya ilmiah biasanya ditulis untuk mencari jawaban mengenai suatu hal dan untuk membuktikan kebenaran tentang sesuatu yang terdapat dalam objek tulisan. Maka sudah selayaknya, jika tulisan ilmiah sering mengangkat tema seputar hal-hal yang baru (aktual) dan belum pernah ditulis oleh orang lain. Meskipun tulisan tersebut sudah pernah ditulis dengan tema yang sama, namun tujuannya adalah sebagai upaya pengembangan dari tema terdahulu. Hal semacam ini disebut juga dengan penelitian lanjutan.

Dilihat dari panjang pendeknya atau kedalaman uraian, karya tulis ilmiah dibedakan atas makalah dan laporan penelitian. Dalam penulisan, baik makalah maupun laporan penelitian didasarkan pada kajian ilmiah dan cara kerja ilmiah. Penyusunan dan penyajian karya semacam itu didahului oleh studi pustaka dan studi lapangan (Azwardi, 2008: 111)

Finoza, (2008) mengklasifikasikan karangan menurut bobot isinya atas tiga jenis, yaitu (1) karangan ilmiah, (2) karangan semi ilmiah atau populer, (3) karangan non ilmiah. Yang tergolong karangan ilmiah antara lain: makalah, laporan, skripsi, tesis, disertasi; yang tergolong karangan semi ilmiah antara lain; artikel, editorial, opini, *feature*, *reportase*; yang tergolong karangan nonilmiah antara lain: anekdot, dongeng, hikayat, cerpen, novel, roman, dan naskah drama. Ketiga jenis karangan tersebut memiliki karakteristik yang berbeda. Karangan ilmiah memiliki aturan baku dan sejumlah persyaratan khusus yang menyangkut metode dan penggunaan bahasa sedangkan karangan non ilmiah adalah karangan yang tidak terikat pada karangan baku. Sementara itu, karangan semi ilmiah berada diantara keduanya.

Karya tulis ilmiah adalah suatu tulisan yang membahas suatu permasalahan. Pembahasan itu dilakukan berdasarkan penyelidikan,

pengamatan, pengumpulan data yang diperoleh melalui suatu penelitian. Karya tulis ilmiah melalui penelitian ini menggunakan metode ilmiah yang sistematis untuk memperoleh jawaban secara ilmiah terhadap permasalahan yang diteliti. Untuk memperjelas jawaban ilmiah berdasarkan penelitian, penulisan karya tulis hanya dapat dilakukan sesudah timbul suatu masalah, yang kemudian dibahas melalui penelitian dan kesimpulan dari penelitian tersebut.

Karya tulis ilmiah sebagai sarana komunikasi ilmu pengetahuan yang berbentuk tulisan menggunakan sistematika yang dapat diterima oleh komunitas keilmuan melalui suatu sistematika penulisan yang disepakati. Dalam karya tulis ilmiah, ciri-ciri keilmiah dari suatu karya harus dapat dipertanggungjawabkan secara empiris dan objektif. Dalam penelitian, yang digunakan sebagai bahan penulisan karya ilmiah dapat berupa kutipan atas pernyataan orang lain sebagai dasar atau sebagai landasan penyusunan penelitian. Pernyataan ilmiah ini digunakan untuk bermacam-macam tujuan sesuai dengan bentuk argumentasi yang diajukan.

B. Ciri-ciri Karya Ilmiah

Tidak semua karya yang ditulis secara sistematis dan berdasarkan fakta di lapangan adalah sebuah karya ilmiah sebab karya ilmiah mempunyai ciri-ciri sebagai berikut ini:

1. Objektif.

Keobjektifan ini menampak pada setiap fakta dan data yang diungkapkan berdasarkan kenyataan yang sebenarnya, tidak dimanipulasi. Juga setiap pernyataan atau simpulan yang disampaikan berdasarkan bukti-bukti yang bisa dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, siapa pun dapat mengecek (memverifikasi) kebenaran atau keabsahannya.

2. Netral

Kenetralan ini bisa terlihat pada setiap pernyataan atau penilaian bebas dari kepentingan-kepentingan tertentu baik kepentingan pribadi maupun kelompok. Oleh karena itu, pernyataan-pernyataan yang bersifat mengajak, membujuk atau mempengaruhi pembaca perlu dihindarkan.

3. Sistematis

Uraian yang terdapat pada karya ilmiah dikatakan sistematis apabila mengikuti pola pengembangan tertentu, misalnya pola urutan, klasifikasi, kausalitas, dan sebagainya. Dengan cara demikian, pembaca akan bisa mengikutinya dengan mudah alur uraiannya.

4. Logis.

Kelogisan ini bisa dilihat dari pola nalar yang digunakannya, pola nalar induktif atau deduktif. Kalau bermaksud menyimpulkan suatu fakta atau data digunakan pola induktif; sebaliknya, kalau bermaksud membuktikan suatu teori atau hipotesis digunakan pola deduktif.

5. Menyajikan Fakta (bukan emosi atau perasaan)

Setiap pernyataan, uraian, atau simpulan dalam karya ilmiah harus factual, yaitu menyajikan fakta. Oleh karena itu, pernyataan atau ungkapan yang emosional (menggebu-gebu seperti orang berkampanye, perasaan sedih seperti orang berkabung, perasaan senang seperti orang mendapatkan hadiah, dan perasaan marah seperti orang bertengkar) hendaknya dihindarkan.

6. Tidak Pleonastis.

Maksudnya kata-kata yang digunakan tidak berlebihan alias hemat kata-katanya atau tidak berbelit-belit (langsung tepat menuju sasaran)

7. Bahasa yang digunakan adalah ragam formal.

Dalam menulis karya ilmiah tidak boleh menggunakan bahasa ragam santai. Oleh sebab itu, bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia ragam formal, yaitu bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Ciri-ciri penulisan karya ilmiah di atas harus diperhatikan bagi penulis karya ilmiah. Dalam hal ini, karya tulis ilmiah berbeda dengan karya tulis nonilmiah. Dalam karya tulis ilmiah ciri keobjektifannya sangat tinggi, sedangkan pada karya tulis nonilmiah ciri kesubjektifannya yang sangat tinggi. Ciri-ciri karya ilmiah dapat dikaji dari minimal 4 aspek, yaitu:

a. Struktur.

Struktur sajian karya ilmiah sangat ketat, biasanya terdiri dari bagian awal (pendahuluan), bagian inti (pokok bahasan), dan penutup. Bagian awal merupakan pengantar ke bagian inti, sedangkan inti merupakan sajian gagasan pokok yang ingin disampaikan.

b. **Komponen dan Substansi.**

Komponen karya ilmiah bervariasi sesuai dengan jenisnya namun semua karya ilmiah mengandung pendahuluan, bagian inti, penutup dan daftar pustaka. Artikel ilmiah yang dimuat dalam jurnal memprasyaratkan adanya abstrak.

c. **Sikap Penulis.**

Sikap penulis dalam karya ilmiah ini adalah objektif, yang disampaikan dengan menggunakan kata atau gaya bahasa impersonal, dengan banyak menggunakan bentuk pasif, tanpa menggunakan kata ganti orang pertama kedua.

d. **Penggunaan Bahasa.**

Bahasa yang digunakan dalam karya ilmiah adalah bahasa baku yang tercermin dari pilihan kata atau istilah, dan kalimat-kalimat yang efektif dengan struktur yang baku.

C. Syarat-syarat Karya Ilmiah

Dalam penulisannya, karya ilmiah memiliki syarat-syarat tertentu, yaitu:

1. Karya tulis ilmiah memuat gagasan ilmiah lewat pikiran dan alur pikiran.
2. Keindahan karya tulis ilmiah terletak pada bangun pikir dengan unsur-unsur yang menyangganya.
3. Alur pikir dituangkan dalam sistematika dan notasi.
4. Karya tulis ilmiah terdiri dari unsur-unsur : kata, angka, tabel, dan gambar, yang tersusun mendukung alur pikir yang teratur.
5. Karya tulis ilmiah harus mampu mengekspresikan asas-asas yang terkandung dalam hakikat ilmu dengan mengindahkan kaidah-kaidah kebahasaan.
6. Karya tulis ilmiah terdiri dari serangkaian narasi (penceritaan), eksposisi (paparan), deskripsi (lukisan), dan argumentasi (alasan)

Di dalam menulis karya menulis, persyaratan di atas sebaiknya diperhatikan oleh penulis agar ide atau gagasan yang dituangkan dalam bentuk tulisan dapat terarah dan tersusun secara sistematis sehingga maksud dan tujuannya enak dibaca dan mudah dipahami.

D. Bahasa dalam Karya Ilmiah

Di bidang ilmu, keperluan akan bahasa yang khusus dengan peristilahan, pengungkapan dan perlambangan yang serba khusus, sangat terasa. Penulis karya ilmiah harus mempergunakan bahasa baku dalam menuangkan karyanya. Bahasa baku merupakan ragam bahasa orang yang berpendidikan, yaitu bahasa dunia pendidikan (Tim, 1993:13). Karena kekhususan dalam langgam dan peristilahan, bahasa keilmuan berbeda dengan bahasa yang digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Bahkan, meskipun yang menjadi dasarnya adalah bahasa baku, bahasa dalam bahasa keilmuan sering memperlihatkan ciri khasnya masing-masing. Namun, secara umum bahasa keilmuan memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Bahasa ilmu harus lugas dan jelas, menghindari segala macam kesamaran dan ketaksaan (ambiguitas). Lugas artinya langsung mengenai sasaran, tanpa basa basi. Cermat artinya, berusaha untuk melakukan sesuatu tanpa cacat atau salah.
2. Bahasa ilmu itu gayanya ekonomis. Artinya bahasa ilmu itu berusaha tidak menggunakan jumlah kata yang lebih banyak daripada yang diperlukan. Dengan kata lain, bahasa ilmu itu haruslah padat isi dan bukan padat kata.
3. Bahasa ilmu itu objektif dan berusaha tidak memperlihatkan ciri perseorangan (gaya impersonal) sehingga wujud kalimatnya sering terlepas dari keakuan si penulis.
4. Bahasa ilmu itu tidak melibatkan perasaan (tidak beremosi).
5. Bahasa ilmu itu mengutamakan informasi, bukan imajinasi yang menjadi ciri khas bahasa kesusastraan.
6. Bahasa ilmu itu khususnya yang teoritis, umumnya dinyatakan dalam bahasa yang abstrak.
7. Bahasa ilmu itu gayanya tidak meluap-luap atau kedogma-dogmaan.
8. Bahasa ilmu itu cenderung membakukan makna kata, ungkapan dan gaya pemerliannya.
9. Ditinjau dari sudut perkembangan bahasa, kata dan istilah ilmiah lebih mantap umurnya daripada kata-kata sehari-hari dalam bentuk, makna dan fungsinya.

Bahasa baku memiliki 3 sifat utama, yakni:

- a. Sifat kemantapan dinamis, yang diwujudkan melalui kaidah dan aturan kebahasaan yang bersifat tetap. Bahasa baku tidak dapat berubah setiap saat. Namun, kemantapan baku ini juga bersifat dinamis, artinya bahasa baku masih memungkinkan adanya perubahan yang bersistem dan teratur di

bidang kosa kata dan peristilahan serta mengizinkan perkembangan berjenis ragam yang diperlukan dalam kehidupan modern.

- b. Sifat kecendekiannya. Kecendekiannya bahasa terwujud melalui penyusunan kalimat, paragraf, dan kesatuan bahasa yang lebih besar yang menunjukkan penalaran dan pemikiran yang logis, teratur, dan masuk akal. Proses pencendekiian bahasa itu penting karena pengenalan ilmu dan teknologi modern, yang kini umumnya masih bersumber dari bahasa asing.
- c. Sifat penyeragaman kaidah. Ada kaidah-kaidah bahasa yang bersifat tetap, berlaku resmi untuk semua kepentingan resmi, dan bisa dipahami secara sama oleh pengguna bahasa baku.

Ciri-ciri bahasa keilmuan sebagai media karya ilmiah menurut Jujun S. Suariasumantri (1999:184), antara lain.

- 1) *Reproduktif*, artinya bahwamaksud yang ditulis oleh penulisnya diterima dengan makna yang sama oleh pembaca.
- 2) *Tidak ambigu*, artinya tidak bermakna ganda akibat penulisnya kurang mampu menyusun kalimat dengan subjek dan predikat yang jelas.
- 3) *Tidak emotif*, artinya tidak melibatkan aspek perasaan penulis. Hal-hal yang diungkap harus rasional tanpa diberi tambahan pendapat subjektif dan emosional penulisnya.
- 4) *Penggunaan bahasa baku dalam ejaan, kata, kalimat dan paragraf*. Penulis harus mempergunakan bahasa dengan mengikuti kaidah tatabahasa agar tulisan tidak mengandung salah tafsir pembaca.
- 5) *Penggunaan istilah keilmuan*
- 6) *Bersifat denotatif*, artinya penulis harus menggunakan istilah atau kata dengan makna sebenarnya.
- 7) *Rasional*, artinya penulis harus menonjolkan keruntunan pikiran yang logis.
- 8) *Ada kohesi* antarkalimat pada setiap paragraf dan *koherensi* antarparagraf pada setiap bab.
- 9) *Bersifat straightforward* atau langsung ke sasaran
- 10) Penggunaan kalimat efektif.

E. Jenis-jenis Karya Ilmiah

Pada prinsipnya semua karya ilmiah adalah hasil dari suatu kegiatan ilmiah. Dalam hal ini, yang membedakan hanyalah materi, susunan, tujuan serta panjang

pendeknya karya tulis ilmiah tersebut. Secara garis besar, karya ilmiah diklasifikasikan menjadi dua, yaitu *karya ilmiah pendidikan* dan *karya ilmiah penelitian* (Arifin, 2006:15)

1. Karya Ilmiah Pendidikan

Karya ilmiah pendidikan digunakan sebagai tugas untuk meresume pelajaran, serta sebagai persyaratan mencapai suatu gelar pendidikan. Karya ilmiah pendidikan terdiri dari

a. Paper (karya tulis)

Paper atau lebih populer dengan sebutan karya tulis, adalah karya ilmiah berisi ringkasan atau resume dari suatu mata kuliah tertentu atau ringkasan dari suatu ceramah yang diberikan oleh dosen kepada mahasiswanya (Djuroto dan Supriadi, 202: 24)

b. Praskripsi

Praskripsi adalah karya tulis ilmiah pendidikan yang digunakan sebagai persyaratan mendapatkan gelar sarjana muda. Karya ilmiah ini disyaratkan bagi mahasiswa pada jenjang akademik atau setingkat Diploma 3 (D-3) (Djuroto dan Supriadi, 2002: 24)

c. Skripsi

Menurut Arifin (2006:26), skripsi adalah karya tulis ilmiah yang mengemukakan pendapat penulis berdasarkan pendapat orang lain. Pendapat yang diajukan harus didukung oleh data dan fakta-fakta empiris-objektif baik berdasarkan penelitian langsung (observasi lapangan) maupun penelitian tidak langsung (studi kepustakaan). Skripsi ditulis sebagai syarat mendapatkan gelar kesarjanaan S-1.

d. Tesis

Tesis adalah suatu karya ilmiah yang sifatnya lebih mendalam daripada skripsi, tesis merupakan syarat untuk mendapatkan gelar magister (S-2). Penulisan tesis bertujuan mensintesis ilmu yang diperoleh dari perguruan tinggi guna memperluas khazanah ilmu yang telah didapatkan dari bangku kuliah master, khazanah ini terutama berupa temuan-temuan baru dari hasil suatu penelitian secara mendalam tentang suatu hal yang menjadi tema tesis tersebut.

e. Disertasi

Disertasi adalah suatu karya tulis ilmiah yang mengemukakan suatu dalil yang dapat dibuktikan oleh penulis berdasarkan data atau fakta akurat dengan analisis rinci.

Dalil yang dikemukakan biasanya dipertahankan oleh penulisnya dari sanggahan-sanggahan Senat Guru Besar atau penguji pada suatu perguruan tinggi, disertasi berisi tentang hasil penemuan penulis dengan menggunakan penelitian yang lebih mendalam terhadap suatu hal yang dijadikan tema dari disertasi tersebut. Penemuan tersebut bersifat orisinal dari penulis itu sendiri, penulis disertasi berhak menyandang gelar Doktor.

2. Karya Ilmiah Penelitian

- a. Makalah seminar; Karya ilmiah penelitian terdiri dari beberapa jenis karya ilmiah. Yang termasuk karya ilmiah penelitian diantaranya:
 - 1) Naskah seminar, yakni karya ilmiah yang berisi uraian dari topik yang membahas suatu permasalahan yang akan disampaikan dalam forum seminar. Naskah ini bisa berdasarkan hasil penelitian atau pemikiran murni dari penulis dalam membahas atau memecahkan permasalahan yang dijadikan topik atau dibicarakan dalam seminar.
 - 2) Naskah bersambung; Naskah bersambung sebatas masih berdasarkan ciri-ciri karya ilmiah, bisa disebut karya tulis ilmiah. Bentuk tulisan bersambung ini juga mempunyai judul dengan pokok bahasan (topic) yang sama, hanya peyajiannya saja yang dilakukan secara bersambung, atau bisa juga pada saat pengumpulan data penelitian dalam waktu yang berbeda.
- b. Laporan hasil penelitian; adalah bagian dari bentuk karya tulis ilmiah yang cara penulisannya dilakukan secara relative singkat. Laporan ini bisa dikelompokkan sebagai karya tulis ilmiah karena berisikan hasil dari suatu kegiatan penelitian meskipun masih dalam tahap awal.
- c. Jurnal penelitian; adalah buku yang terdiri atas karya ilmiah yang isinya berupa hasil penelitian dan resensi buku. Jurnal penelitian ini harus ditulis secara teratur dan sebaiknya mendapatkan nomor dari perpustakaan nasional berupa ISSN (*International Standard Serial Number*). Sejalan dengan pendapat diatas ada beberapa macam tulisan karya ilmiah menurut Jacob (dalam Indriati, 2003:103). Menurutnya karya ilmiah dikategorikan menjadi sebelas macam:
 - 1) Laporan penelitian adalah laporan yang ditulis berdasarkan penelitian. Misalnya laporan penelitian yang didanai oleh Fakultas dan Universitas.
 - 2) Skripsi adalah tulisan ilmiah untuk mendapatkan gelar akademik sarjana strata-1 (S1).

- 3) Tesis adalah tulisan ilmiah untuk mendapatkan gelar akademik strata-2 (S2), yaitu Master.
- 4) Disertasi adalah tulisan ilmiah untuk mendapatkan gelar akademik strata-3 (S3), yaitu Doktor.
- 5) Surat pembaca adalah surat yang berisi kritik dan tanggapan terhadap isi suatu tulisan ilmiah.
- 6) Laporan kasus adalah laporan tentang kasus-kasus yang ada yang dilandasi dengan teori.
- 7) Laporan tinjauan adalah tulisan yang berisi tinjauan karya-karya ilmiah dalam kurun waktu tertentu.
- 8) Resensi adalah tanggapan terhadap suatu karangan atau buku yang memaparkan manfaat karangan atau buku tersebut untuk pembaca.
- 9) Monograf adalah karya asli menyeluruh dari suatu masalah. Monograf ini berupa tesis atau disertasi
- 10) Referat adalah tinjauan mengenai karangan sendiri atau karangan orang lain.
- 11) Kabilitasi adalah karangan-karangan penting yang dikerjakan sarjana Kemenristekdikti untuk bahan kuliah.

Selain dari sebelas macam karya ilmiah yang dipaparkan di atas, belakangan ini banyak diterbitkan buku ajar yang bermanfaat sebagai penuntun perkuliahan dan diterbitkan oleh perguruan tinggi. Pada prinsipnya buku ajar sama dengan kabilitasi. Selain itu, jenis tulisan ilmiah lainnya adalah proposal penelitian, dan modul. Proposal penelitian biasanya dibuat untuk aplikasi permohonan bantuan dana penelitian dan untuk rancangan skripsi, tesis, dan disertasi. Modul digunakan sebagai panduan perkuliahan dan biasanya digunakan secara internal, tidak harus diterbitkan oleh penerbit.

F. Tahap-tahap Penulisan Karya Ilmiah

Karya ilmiah merupakan salah satu bentuk karya tulis yang dihasilkan oleh seseorang baik melalui hasil pemikiran maupun hasil penelitian. Maka dari itu dalam penulisan karya ilmiah, kita harus melalui beberapa tahapan. Secara umum ada tiga tahapan yang harus kita lakukan dalam menulis karya ilmiah: (1) Tahap prapenulisan, (2) tahap penulisan, dan (3) tahap perbaikan (editing).

Dalam proses praktiknya proses ini akan menjadi empat tahap:

1. Tahap Persiapan (pra penulisan) adalah ketika penulis (1) menyiapkan diri, (2) mengumpulkan informasi, (3) merumuskan masalah, (4) menentukan fokus, (5) mengolah informasi, (6) menarik tafsiran terhadap realitas yang dihadapinya, (7) berdiskusi, membaca, mengamati, dan lain-lain yang memperkaya masukan kognitif yang akan diproses selanjutnya
2. Tahap Inkubasi adalah ketika pembelajar memproses informasi yang dimilikinya sedemikian rupa, sehingga mengantarkannya pada ditemukannya pemecahan masalah atau jalan keluar yang dicarinya. Proses inkubasi ini analog dengan ayam yang mengerami telurnya sampai telur menetas menjadi anak ayam. Dalam pengumpulan data, penulis harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pencarian keterangan dari bahan bacaan,
 - b. Pengumpulan keterangan dari pihak-pihak yang mengetahui masalah yang akan ditulis,
 - c. Pengamatan langsung ke objek yang akan diteliti,
 - d. Percobaan dan pengujian di lapangan atau laboratorium.
3. Tahap iluminasi, adalah ketika datangnya inspirasi atau *insight*, yaitu gagasan datang seakan- akan tiba-tiba dan berloncatan dari pikiran kita. Pada saat ini apa yang telah lama kita pikirkan menemukan pemecahan masalah atau jalan keluar. Iluminasi tidak mengenal tempat atau waktu. Ia bisa datang ketika ia duduk di kursi, sedang mengendarai mobil, sedang berbelanja di pasar atau di supermarket, sedang makan atau lain-lain. Jika hal seperti itu terjadi, sebaiknya gagasan yang muncul dan amat dinantikan itu segera di catat, jangan dibiarkan hilang kembali sebab momentum itu biasanya tidak berlangsung lama. Agar gagasan itu tidak menguap begitu saja, seorang pembelajar menulis yang baik selalu menyediakan ballpoint atau pensil dan kertas di dekatnya, bahkan dalam tasnya kemana pun ia pergi.
4. Tahap akhir, yakni verifikasi.
 Apa yang dituliskan sebagai hasil dari tahap iluminasi itu diperiksa kembali, di seleksi, dan disusun sesuai dengan fokus tulisan. Mungkin ada bagian yang tidak perlu dituliskan, atau ada hal-hal yang perlu ditambahkan, dan lain-lain. Mungkin juga ada bagian yang mengandung hal-hal yang peka, sehingga perlu dipilih kata-kata atau kalimat yang lebih sesuai, tanpa menghilangkan esensinya. Untuk mempermudah seseorang di dalam menulis karya ilmiah, maka ia harus menguasai penulisan dan pengembangan paragraf dan komposisi atau esai.

Dalam hal ini, paragraf yang baik haruslah memenuhi unsur-unsur:

- a. Kalimat topik,
- b. Memiliki kalimat pengembang,
- c. Memiliki kalimat penyimpul
- d. Memiliki keutuhan

Komposisi ialah tulisan yang terdiri dari 3-5 paragraf. Karena sifatnya uraian bebas, komposisi biasa disebut dengan tulisan esai. Dalam bentuk lain komposisi ini berupa tulisan opini untuk surat kabar, kolom majalah, teks pidato, ulasan buku, atau komentar. Jenis wacana dalam tulisan ini umumnya eksposisi atau argumentasi.

Sama dengan struktur paragraf, struktur komposisi terdiri atas: pembuka, isi, dan penutup.

Komposisi atau esai memiliki tiga unsur utama yang harus dipenuhi, yaitu: (1) paragraf pembuka; (2) paragraf pengembang; (3) paragraf penutup

Paragraf pembuka bertujuan untuk menjelaskan batasan apa yang hendak diuraikan oleh penulis dalam keseluruhan esai. Paragraph pengembang bertujuan untuk menjelaskan dan menguraikan tesis yang dijelaskan dalam paragraph pembuka. Semakin banyak paragraf pengembang, semakin jelas dan tuntas pembahasan dalam esai. Beberapa teknik yang digunakan untuk membuat paragraf pengembang ialah, kutipan, statistic. Contoh: perbandingan, pengalaman, dan kontras.

Paragraf penutup berisi simpulan dari uraian yang ditulis dalam paragraph pengembang. Paragraph penutup harus tetap mengacu pada tesis *statement* yang dijelaskan dalam paragraph pembuka. Paragraph penutup bisa ditulis dengan teknik *summary*, *paraphrase*, dan *restatement*.

G. Karya Ilmiah Populer

1. Pengertian

Karya ilmiah populer merupakan suatu karya yang ditulis dengan menggunakan bahasa yang populer sehingga mudah dipahami oleh masyarakat dan menarik untuk dibaca. Menurut Gie (2002: 105), karangan ilmiah populer adalah semacam karangan ilmiah yang

mencakup cirri-ciri karangan ilmiah yaitu menyajikan fakta-fakta secara cermat, jujur, netral, dan sistematis sedang pemaparannya jelas, ringkas, dan tepat.

2. Jenis artikel ilmiah

Artikel dapat kita bedakan berdasarkan bentuk dan isinya. Tartono (2005: 85-86), membagi artikel berdasar dari siapa yang menulis dan fungsi atau kepentingannya.

Berdasarkan penulisnya:

- a. Artikel redaksi; tulisan yang digarap oleh redaksi di bawah tema tertentu yang menjadi isi penerbitan, sedangkan.
- b. Artikel umum; merupakan tulisan yang ditulis oleh umum (bukan redaksi).

Berdasarkan fungsi atau kepentingannya:

- a. Artikel khusus; merupakan nama lain dari artikel redaksi.
- b. Artikel sponsor; membahas atau memperkenalkan sesuatu.

Artikel yang banyak dimuat di media massa, dari satu sisi merupakan karya tulis ilmiah populer. Sekalipun bersifat opini (gagasan murni), biasanya penulis artikel berangkat dari sejumlah referensi entah itu kepustakaan atau hasil wawancara.

Berikut adalah berbagai bentuk artikel menurut Marahimin (2004: 238):

1) Artikel Eksposisi (biasa disebut “artikel” saja)

Perkataan “artikel” itu bisa berarti suatu jenis tulisan, suatu *genre* yang membedakannya dari jenis-jenis yang sudah kita kenal, yaitu deskripsi, narasi, eksposisi, atau berita.

Seperti tersirat pada namanya, artikel eksposisi ini tidak lain adalah eksposisi yang ditulis menurut aturan-aturan main penulisan artikel: dengan anekdot, kutipan serta rerauman lain yang biasa dipakai orang di dalam artikel.

Tulisan yang biasanya disebut “essay” termasuk golongan ini. Begitu pula apa yang kita kenal sebagai “kolom”.

Apa yang kita kenal sebagai “opini” juga termasuk golongan ini.

a) Humor dan Satir

Humor atau Satir yang ini maksudnya menyindir seseorang atau suatu keadaan, tapi supaya tidak terasa terlalu “pedas” maka dipakailah bentuk kisah yang lucu, yang sangat sering dengan *setting* atau latar yang jauh dari keadaan sebenarnya. Jadi, artikel ini berbentuk narasi, atau cerita, lengkap dengan alur, konflik, dan latar-latar.

b) Artikel Informatif

Artikel informative ini sifatnya yaitu hanya memberikan informasi atau petunjuk mengenai sesuatu. Artikel jenis ini sering menggunakan alat anekdot, kutipan dan sebagainya.

c) Artikel Pariwisata

Artikel jenis ini memberikan tuntunan kepada pembacanya mengenai suatu daerah wisata tertentu dengan memberikan deskripsi daerah ini, apa-apa yang dapat dilihat dan dinikmati disana, berapa biaya yang diperlukan serta bagaimana kita dapat bepergian ke sana. Dipandang dari sudut yang terakhir ini, artikel pariwisata dapat pula kita golongan ke dalam jenis *ficer* (*feature* dalam bahasa inggrisnya). Sementara itu kisah perjalanan, walaupun jelas adalah kisah, atau narasi, dengan sendirinya juga masuk ke golongan informatif ini.

d) Artikel Inspirasi

Artikel ini biasanya tidak lain dari kisah perubahan hidup seseorang dari lembah kenistaan sampai ke tempat yang lebih terpandang, yang sedemikian besar perbedaannya, sehingga kita tidak yakin lompatan jauh itu bisa dilakukannya tanpa adanya campur tangan, atau inspirasi, dari Yang Maha Kuasa. Kisah-kisah semacam ini banyak kita temukan di dalam majalah wanita atau majalah keluarga di seluruh dunia.

e) Artikel Pengalaman Pribadi

Artikel ini dekat dengan inspiratif yang ditulis sendiri. Judul “Seperti yang diceritakan oleh.....” kadang-kadang kita temukan juga di dalam majalah-majalah keluarga. “pengalaman yang tak terlupakan” merupakan judul yang sering dipakai untuk artikel jenis ini.

Catatan penting yang harus diperhatikan dalam penulisan karya tulis ilmiah populer, yaitu :Dalam konsep penulisan *hard news* (berita singkat) ada sistem yang disebut alur piramida terbalik, yang berarti dimulai dari informasi yang terpenting samapai ke detail yang kurang penting, keuntungannya, pembaca cepat mendapatkan informasi utama. Untuk sebuah karya ilmiah populer, model ini kurang tepat untuk digunakan. Sebab terkesan membosankan. Hal terpenting sudah diketahui di awal, pembaca merasa sudah cukup dengan paragraph-paragraf awal. Tidak ada unsur menggelitik rasa ingin tahu lebih lanjut. Walau tidak salah, sistem penulisan seperti ini akan mengurangi daya tarik sebuah karya tulis ilmiah.

H. Ringkasan

Karya ilmiah adalah hasil pemikiran ilmiah seorang ilmuwan yang mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi. Karya ilmiah adalah hasil pemikiran ilmiah pada suatu disiplin ilmu tertentu yang disusun secara sistematis, ilmiah, logis, benar, bertanggung jawab, dan menggunakan bahasa yang baik dan benar.

Untuk mencapai keilmiahan yang logis dan benar itu, seorang penulis karya ilmiah harus memiliki landasan teori yang kuat.

PERTEMUAN XI

MENULIS AKADEMIK

A. Pengertian Menulis Akademik

Menulis adalah kegiatan untuk menciptakan catatan atau informasi dengan kertas sebagai medianya. Terampilan menulis adalah tuntutan setiap orang, terutama bagi mereka yang bergerak di dunia akademik. Kegiatan menulis adalah kegiatan aktif dan produktif. Karena dengan menulis, penulis harus aktif dan kreatif menyusun pikirannya dengan teratur agar tulisannya dipahami orang lain. Menulis dikatakan produktif karena penulis menghasilkan sesuatu, yaitu hasil pikiran yang telah ditulisnya dengan sistem logis sehingga menjadi karya tulis yang dapat diterima oleh pembaca.

Pengembangan kemahiran menulis akademik tentang masalah-masalah bidang studi dengan konteks Indonesia memiliki peran penting dalam pengembangan kepribadian mahasiswa sebagai insan Indonesia yang terpelajar. Terkait dengan keyakinan ini, mahasiswa dilibatkan dalam berbagai kegiatan yang membantu mereka untuk mencapai pemahaman yang mantap tentang pengertian tulisan akademik dengan kriterianya, dan ragam tulisan akademik seperti makalah, artikel, dan laporan. Kemudian mereka diberi tugas untuk menyusun makalah, artikel, dan laporan akademik dengan topik-topik permasalahan dalam bidang studinya masing-masing tetapi dalam konteks Indonesia. Proses tersebut melibatkan penyusunan, penyuntingan (baik karya sendiri atau karya orang lain), dan perbaikan. Hasil akhir adalah makalah mahasiswa yang telah direvisi.

Menulis akademik bukan pekerjaan yang sulit melainkan mudah. Ketika memulai menulis secara ilmiah, setiap penulis tidak perlu menjadi seorang penulis yang terampil. Belajar teori menulis itu mudah, tetapi untuk mempraktikkannya tidak cukup sekali atau dua kali saja. Frekuensi dan kontinuitas latihan menulis akan menjadikan seseorang terampil dalam bidang tulis menulis.

Tidak ada waktu yang tidak tepat untuk memulai menulis. Artinya, kapan pun seseorang dapat melakukannya. Ketakutan akan gagal bukanlah penyebab yang harus dipertahankan. Itulah salah satu kiat yang ditawarkan oleh David Nunan (1995: 86-90). Dia menawarkan konsep pengembangan keterampilan menulis yang meliputi: (1) perbedaan antara bahasa lisan dan bahasa tulis; (2) menulis sebagai proses dan menulis sebagai produk; (3) struktur generik wacana tulis; (4) perbedaan antara penulis terampil dan penulis tidak terampil; dan (5) penerapan keterampilan menulis dalam pembelajaran.

Perbedaan antara bahasa lisan dan bahasa tulis sebagaimana telah dikemukakan pada bab sebelumnya tampak pada fungsi serta karakteristik yang dimiliki oleh keduanya. Namun, yang patut diperhatikan adalah kedua bahasa itu (lisan dan tulisan) harus memiliki fungsi komunikasi. Dari sudut pandang inilah dapat diketahui bagaimana hubungan antara bahasa lisan dan bahasa tulis, sehingga dapat diaplikasikan dalam pembelajaran dan pelatihan keterampilan menulis.

Pendekatan lain dalam mengembangkan keterampilan menulis adalah adanya pandangan tentang menulis sebagai suatu proses dan menulis sebagai suatu produk. Pendekatan yang berorientasi pada proses lebih memfokuskan aktivitas belajar (menulis) sedangkan pendekatan yang berorientasi produk lebih memfokuskan pada hasil belajar (menulis). Adapun struktur generik wacana dari masing-masing jenis karangan atau tulisan tidak menunjukkan perbedaan yang mencolok. Hanya pada jenis karangan narasi menunjukkan struktur yang lengkap, yang terdiri atas orientasi, komplikasi, dan resolusi. Hal inilah yang menjadi ciri khas atau karakteristik jenis karangan narasi.

Untuk menambah wawasan tentang menulis akademik, kita perlu mengetahui antara penulis yang terampil dan penulis yang tidak terampil agar kita dapat mengambil manfaat dari keduanya. Kita dapat mengetahui kesulitan yang dialami oleh penulis pemula (penulis tidak terampil). Salah satu kesulitan yang dihadapi adalah ia kurang mampu mengantisipasi masalah yang ada pada pembaca. Adapun penulis yang terampil, ia mampu mengatasi masalah tersebut ataupun masalah yang lainnya. Masalah lain adalah berkenaan dengan proses menulis itu sendiri.

Menulis adalah kegiatan menyusun serta merangkai kalimat sedemikian rupa agar pesan, informasi, serta maksud yang terkandung dalam pikiran, gagasan, dan pendapat penulis dapat disampaikan dengan baik. Untuk itu, setiap kalimat harus disusun sesuai dengan kaidah-kaidah gramatika, serta mampu mendukung pengertian baik dalam taraf *significance* maupun dalam taraf *value*. Kalimat-kalimat yang demikian itu diwujudkan di atas kertas dengan menggunakan media visual menurut grafologi tertentu. Penguasaan terhadap sistem grafologi ini, yaitu sistem yang digunakan dalam suatu bahasa merupakan kemampuan prasarana yang harus dikuasai oleh seorang penulis.

Ada tiga tahap proses menulis sebagaimana ditawarkan oleh David Nunan, yaitu: (1) tahap prapenulisan; (2) tahap penulisan; dan (3) tahap revisi atau penyempurnaan. Untuk menerapkan ketiga tahap tersebut, dalam pendidikan bahasa, khususnya keterampilan menulis diperlukan keterpaduan antara proses dan produk menulis di dalam kelas. Hal ini amat bergantung pada minat pembelajaran dalam menulis, kerjasama antarpembelajar, kesempatan atau pun penetapan model pengajaran dan pembelajaran menulis.

Berdasarkan uraian dan pernyataan di atas, dapatlah dikatakan bahwa menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif. Dalam kegiatan menulis ini, seorang penulis harus terampil memanfaatkan grafologi, struktur bahasa, dan kosakata (Tarigan, 2008: 4). Sehubungan dengan hal ini, keterampilan menulis digunakan untuk mencatat atau merekam, meyakinkan, melaporkan atau memberitahukan, dan mempengaruhi sikap pembaca. Maksud dan tujuan seperti itu hanya dapat dicapai dengan

baik oleh orang-orang yang dapat menyusun pikirannya dan mengutarakannya dengan jelas ke dalam bentuk atau wujud tulisan. Kejelasan ini bergantung pada pikiran, organisasi, pemakaian, dan pemilihan kata-kata yang tepat makna dan struktur kalimat.

Bahasa tulis tidak dapat mewujudkan segala aspek bahasa lisan secara sempurna. Walaupun bahasa tulis telah diupayakan berbagai macam tanda baca, seperti tanda tanya, tanda seru, tanda koma, tanda titik dan sebagainya yang dapat mewujudkan aspek-aspek bahasa lisan, namun bahasa tulis tetap belum dapat mewujudkan keseluruhan aspek bahasa lisan. Tekanan, nada, lagu kalimat, sering dinyatakan dalam tulisan (Samsuri, 1987: 20).

Di samping kekurangan bahasa tulis sebagaimana dikemukakan di atas, bahasa tulis juga mempunyai kelebihan-kelebihan. Pertama, bentuk grafis kata-kata atau yang dirangkaikan dalam kalimat secara gramatikal terlihat sebagai sesuatu yang tetap dan stabil. Dibandingkan dengan bunyi, bentuk-bentuk grafis itu lebih cocok untuk menerangkan kesatuan bahasa sepanjang masa. Walaupun bentuk grafis itu benar-benar menciptakan kesatuan yang bersifat fiktif. Namun, ikatan-ikatan tulisan yang bersifat dangkal itu lebih mudah dianggap daripada ikatan-ikatan bahasa yang berupa ikatan-ikatan bunyi. Sebagian besar orang lebih tertarik kepada kesan-kesan visual daripada kesan-kesan pandangan, sebab kesan-kesan visual lebih tegas dan lebih tahan lama (de Saussure, 1993: 25).

Kedua, pemakaian bentuk-bentuk bahasa pada tingkat morfologi, sintaksis, serta semantik dalam bahasa tulis dapat lebih cermat dikontrol oleh penulis, sehingga pemakaian bentuk-bentuk bahasa tersebut sesuai dengan kaidah gramatikal. Hal ini dapat dilakukan berkat adanya waktu dan kesempatan untuk membaca kembali kalimat-kalimat serta membetulkannya jika terdapat kesalahan atau kekeliruan. Berkat adanya waktu dan kesempatan ini pula penyampaian pesan komunikasi dalam bahasa tulis dapat dilakukan secara lebih sistematis. Hal yang demikian ini berbeda dengan pemakaian bahasa lisan yang bersifat spontan (Syafi'ie, 1984: 45).

B. Menulis Proposal Penelitian

1. Pengertian Proposal Penelitian

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2017: 899) dinyatakan yang dimaksud dengan proposal adalah rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja. Proposal adalah karangan ilmiah yang berisi rancangan kerja. Penelitian merupakan kegiatan ilmiah yang dilaksanakan melalui metode ilmiah yang menghasilkan data yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah pula. Dalam hal ini, proposal penelitian turut

menentukan penelitian. Perencanaan penelitian baik penelitian metode kuantitatif maupun metode kualitatif harus dituangkan jelas ke dalam proposal penelitian.

Menurut Jauhari (2008) Proposal merupakan suatu bentuk pengajuan penawaran, baik berupa ide, gagasan, pemikiran, maupun rencana kepada pihak lain untuk mendapatkan dukungan, izin, persetujuan, dana, dan sebagainya.

2. Sistematika Penyusunan Proposal Penelitian

Penyusunan proposal penelitian diawali dengan menentukan topik dan judul penelitian. Pemilihan topik dan judul penelitian harus menarik, belum dipakai oleh orang lain, dan harus bermanfaat bagi orang banyak. Dalam memilih topik dan judul penelitian perlu kecermatan dan kehati-hatian sehingga penelitian yang akan dilaksanakan tidak menghadapi banyak kesulitan. Sistematika yang umum digunakan dalam menyusun proposal penelitian, yaitu:

- 1) Latar Belakang
- 2) Identifikasi Masalah
- 3) Rumusan Masalah
- 4) Tujuan Penelitian
- 5) Kegunaan Penelitian
- 6) Tinjauan Pustaka
- 7) Kerangka Berpikir
- 8) Hipotesis
- 9) Metode dan Teknik Penelitian
- 10) Sistematika Penulisan.

Sistematika penulisan proposal penelitian yang menggunakan metode kualitatif berbeda dengan penelitian kuantitatif. Pada umumnya sistematika proposal penelitian kualitatif sebagai berikut:

I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar belakang
- 1.2 Fokus Penelitian
- 1.3 Rumusan Masalah
- 1.4 Tujuan Penelitian
- 1.5 Manfaat Penelitian

II. STUDI KEPUSTAKAAN

2.1

2.2

2.3

III. METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

3.2 Tempat Penelitian

3.3 Instrumen Penelitian

3.4 Sampel Sumber Data

3.5 Teknik Pengumpulan Data

3.6 Teknik Analisis Data

DAFTAR PUSTAKA

Sistematika penulisan proposal penelitian kuantitatif adalah sebagai berikut:

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Identifikasi Masalah

1.3 Batasan Masalah

1.4 Rumusan Masalah

1.5 Tujuan Penelitian

1.6 Kegunaan Penelitian

II. LANDASAN TEORI

2.1 Deskripsi teori

2.2 Kerangka berpikir

2.3 Hipotesis

III. METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

3.2 Populasi dan Sampel

3.3 Instrumen Penelitian

3.4 Teknik pengumpulan Data

3.5 Teknik Analisis Data

DAFTAR PUSTAKA

C. Menulis Makalah

Makalah adalah karya ilmiah yang pembahasannya berdasarkan data di lapangan yang bersifat empiris-objektif (Nasucha, dkk. 2009: 68). Makalah disusun untuk memenuhi tugas-tugas mata kuliah tertentu. Makalah merupakan bentuk karya ilmiah yang paling singkat dengan jumlah 15-25 halaman. Makalah biasanya terdiri atas tiga bagian: awal, inti, dan akhir. Bagian awal terdiri atas halaman sampul, daftar isi, dan daftar tabel atau daftar gambar. Bagian isi terdiri atas latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, pembahasan, simpulan dan saran. Bagian akhir terdiri atas daftar referensi dan lampiran.

Makalah dapat dibedakan menjadi dua jenis: 1) makalah hasil berpikir deduktif, yaitu makalah yang membahas masalah atas dasar kajian teori tertentu atau menerapkan teori tertentu untuk memecahkan masalah yang dipilih. Jika menulis makalah dengan menggunakan jenis ini, harus berangkat dari teori tertentu dan diterapkan dalam pembahasan masalah, 2) makalah hasil berpikir induktif, yaitu makalah yang membahas masalah yang menyajikan deskripsi gejala, fakta dan data dari pengamatan di lapangan. Makalah induktif diawali oleh pengamatan empiris, pembahasan hasil pengamatan, penarikan simpulan, dilanjutkan dengan perbandingan teori yang relevan.

1. Sistematika Penulisan makalah

Makalah biasanya disusun dengan sistematika sebagai berikut: (1) judul; (2) abstrak; (3) pendahuluan; (4) isi dan pembahasan; (5) simpulan; (6) daftar pustaka makalah ilmiah yang sering disusun oleh mahasiswa disebut dengan istilah *term paper*, biasanya disingkat paper. Paper ini merupakan jenis tugas tertulis dalam suatu permasalahan yang sedang aktual di masyarakat. Keenam butir ini dapat diuraikan seperti berikut ini.

a. Judul karangan

Judul dapat dipandang sebagai tanda pengenal karangan dan sekaligus juga kunci utama untuk mengetahui isi karangan. Oleh karena itu, judul harus dapat mencerminkan seluruh isi karangan dan dapat menunjukkan fokus serta permasalahan pokok karangan. Judul juga harus disusun secara singkat, artinya judul tidak boleh disajikan dalam bentuk kalimat atau frasa yang panjang tetapi cukup dalam bentuk ungkapan yang singkat dan padat. Jika tidak dapat dihindari judul yang panjang (Keraf, 1984: 129) menyarankan untuk membuat judul utama yang singkat kemudian diberi judul tambahan yang panjang. Judul yang terlalu panjang juga dapat dipecah menjadi judul utama dan judul anak.

b. Abstrak

Abstrak atau ringkasan biasanya berisi intisari keseluruhan tulisan, ditulis secara naratif dan diketik satu spasi serta paling banyak tiga paragraf atau sekitar 150-200 kata.

Abstrak memuat latar belakang masalah, tujuan, kesimpulan, dan saran yang ditulis secara padat.

c. Pendahuluan

Bagian pendahuluan terdiri atas latar belakang masalah yang disusun dalam alur pikir yang logis, yang menunjukkan kesenjangan antara situasi yang ada dengan situasi yang diharapkan.

d. Pembahasan

Bagian ini merupakan inti makalah. Pada bagian ini hendaknya dikemukakan deskripsi tentang subjek studi, analisis permasalahan, dan solusi pemecahannya. Pada bagian ini aspek-aspek yang dipersoalkan pada bagian pendahuluan dikaji dan dianalisis satu demi satu, sehingga masalah yang dipersoalkan itu menjadi jelas kedudukan dan pemecahannya. Untuk memperkuat daya analisis, penulis hendaknya menggunakan teori, data atau pandangan ahli.

e. Simpulan

Secara umum simpulan berisi hasil dari seluruh pembahasan dan setidaknya tidaknya berisi jawaban atas semua permasalahan yang dikemukakan dalam pendahuluan.

f. Daftar pustaka

Bagian ini memuat pustaka atau rujukan yang diacu dalam makalah. Rujukan ini disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama buku dan makalah tidak dibedakan, kecuali penyusunannya dari kiri ke kanan. Untuk buku, teknik penulisan daftar pustaka sebagai berikut: nama penulis, tahun penerbit, judul buku, jilid (jika ada), terbitan ke-, nama kota, dan nama penerbit.

Contoh:

Lubis, Winaria dan Dadi Waras Suhardjono. 2019. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Sahabat Pena.

2. Praktik Menulis Makalah

Pemahaman terhadap konsep, jenis, dan sistematika makalah tidak menjamin mahasiswa dapat menulis makalah. Oleh karena itu, mahasiswa perlu dilatih sejak dini dalam membuat artikel sederhana, bahkan mereka dapat diminta menulis apa yang cenderung mereka sukai seperti puisi. Setelah kegiatan ini dianggap cukup, barulah mahasiswa diminta untuk “berbelanja” pengetahuan, gagasan, dan teori dari artikel dan buku-buku yang dibacanya. Hasil “belanja” mereka perlu diikuti dengan kegiatan berikutnya, yaitu membuat laporan hasil membaca artikel atau bab dari sebuah buku seperti yang telah disajikan pada bagian terdahulu.

Sebelum menulis makalah, sebaiknya dibuat jenjang ide. Inti kegiatan ini adalah mengidentifikasikan ide-ide pokok dan ide-ide penunjang. Jejaring ide bukan hanya berguna bagi penulis, melainkan juga bagi pembaca. Melalui jejaring ide, pembaca dapat mengikuti jalan pikiran penulis sehingga dapat menilai tulisan secara kritis. Alwasilah (2005: 96) mengemukakan beberapa langkah membuat jejaring ide seperti berikut ini:

1. Sebelum menulis, siapkan kertas dan alat tulis.
2. Pikirkan ide-ide pokok yang paling penting untuk ditulis.
3. Batasi maksimal lima ide pokok.
4. Tulis ide pokok itu sesingkat mungkin dalam lingkaran-lingkaran.
5. Hubungkan lingkaran-lingkaran itu dengan garis searah atau dua arah sesuai dengan pemikiran anda.
6. Gunakan pula garis patah-patah untuk menunjukkan hubungan tidak langsung. Visualisasi ide-ide ini sesungguhnya subjektif, bergantung pada penulis sendiri.
7. Narasikan hubungan antara berbagai lingkaran itu.

Untuk mempermudah proses penulisan, jejaring di atas dapat disajikan dalam kerangka karangan.

D. Menulis Ringkasan Buku

Bagi orang yang sudah terbiasa membuat ringkasan, mungkin kaidah yang berlaku dalam menyusun ringkasan telah tertanam dalam benaknya. Meski demikian, tentulah perlu diberikan beberapa patokan sebagai pegangan dalam membuat ringkasan terutama bagi mereka yang baru mulai atau belum pernah membuat ringkasan. Berikut ini beberapa pegangan yang dipergunakan untuk membuat ringkasan yang baik dan teratur.

1. Membaca Naskah Asli

Bacalah naskah asli sekali atau dua kali, kalau perlu berulang kali agar Anda mengetahui kesan umum tentang karangan tersebut secara menyeluruh. Penulis ringkasan juga perlu mengetahui maksud dan sudut pandangan penulis naskah asli. Untuk mencapainya, judul dan daftar isi tulisan (kalau ada) dapat dijadikan pegangan karena perincian daftar isi mempunyai pertalian dengan judul dan alinea-alinea dalam tulisan menunjang pokok-pokok yang tercantum dalam daftar isi.

2. Mencatat Gagasan Utama

Jika Anda sudah menangkap maksud, kesan umum, dan sudut pandangan pengarang asli, silakan memperdalam dan mengonkritkan semua hal itu. Bacalah kembali

karangan itu bagian demi bagian, alinea demi alinea sambil mencatat semua gagasan yang penting dalam bagian atau alinea itu. Pokok-pokok yang telah dicatat dipakai untuk menyusun sebuah ringkasan. Langkah kedua ini juga menggunakan judul dan daftar isi sebagai pegangan. Yang menjadi sasaran pencatatan adalah judul-judul bab, judul anak bab, dan alinea, kalau perlu gagasan bawahan alinea yang betul-betul esensial untuk memperjelas gagasan utama tadi juga dicatat.

3. Mengadakan Reproduksi

Pakailah kesan umum dan hasil pencatatan untuk membuat ringkasan. Urutan isi disesuaikan dengan naskah asli, tapi kalimat-kalimat dalam ringkasan yang dibuat adalah kalimat-kalimat baru yang sekaligus menggambarkan kembali isi dari karangan aslinya. Bila gagasan yang telah dicatat ada yang masih kabur, silakan melihat kembali teks aslinya, tapi jangan melihat teks asli lagi untuk hal lainnya agar Anda tidak tergoda untuk menggunakan kalimat dari penulis asli. Karena kalimat penulis asli hanya boleh digunakan bila kalimat itu dianggap penting karena merupakan kaidah, kesimpulan, atau perumusan yang padat.

4. Ketentuan Tambahan

Setelah melakukan langkah ketiga, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan agar ringkasan itu diterima sebagai suatu tulisan yang baik.

- a. Susunlah ringkasan dalam kalimat tunggal daripada kalimat majemuk.
- b. Ringkaskanlah kalimat menjadi frasa, frasa menjadi kata. Jika rangkaian gagasan panjang, gantilah dengan suatu gagasan sentral saja.
- c. Besarnya ringkasan tergantung jumlah alinea dan topik utama yang akan dimasukkan dalam ringkasan. Ilustrasi, contoh, deskripsi, dsb. dapat dihilangkan, kecuali yang dianggap penting.
- d. Jika memungkinkan, buanglah semua keterangan atau kata sifat yang ada, meski terkadang sebuah kata sifat atau keterangan masih dipertahankan untuk menjelaskan gagasan umum yang tersirat dalam rangkaian keterangan atau rangkaian kata sifat yang terdapat dalam naskah.
- e. Anda harus mempertahankan susunan gagasan dan urutan naskah. Tapi yang sudah dicatat dari karangan asli itulah yang harus dirumuskan kembali dalam kalimat ringkasan Anda. Jagalah juga agar tidak ada hal yang baru atau pikiran Anda sendiri yang dimasukkan dalam ringkasan.
- f. Agar dapat membedakan ringkasan sebuah tulisan biasa (bahasa tak langsung) dan sebuah pidato/ceramah (bahasa langsung) yang menggunakan sudut pandang orang pertama tunggal atau jamak, ringkasan pidato atau ceramah itu harus ditulis dengan sudut pandangan orang ketiga.

- g. Dalam sebuah ringkasan ditentukan pula panjangnya. Karena itu, Anda harus melakukan seperti apa yang diminta. Bila diminta membuat ringkasan menjadi seperseratus dari karangan asli, maka haruslah membuat demikian. Untuk memastikan apakah ringkasan yang dibuat sudah seperti yang diminta, silakan hitung jumlah seluruh kata dalam karangan itu dan bagilah dengan seratus. Hasil pembagian itulah merupakan panjang karangan yang harus ditulisnya. Perhitungan ini tidak dimaksudkan agar Anda menghitung secara tepat jumlah riil kata yang ada. Tapi perkiraan yang dianggap mendekati kenyataan. Jika Anda harus meringkaskan suatu buku yang tebalnya 250 halaman menjadi sepersepuluhnya, perhitungan yang harus Anda lakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Panjang karangan asli (berupa kata) adalah: Jumlah halaman x Jumlah baris per halaman x Jumlah kata per baris = $250 \times 35 \times 9$ kata = 78.750 kata.
- 2) Panjang ringkasan dalam jumlah kata adalah $78.750:10=7.875$ kata. Panjang ringkasan dalam jumlah halaman ketikan adalah jika kertas yang dipergunakan berukuran kuarto, jarak antar baris dua spasi, tiap baris rata-rata sembilan kata, pada halaman kertas kuarto dapat diketik 25 baris dengan jarak dua spasi. Maka, jumlah kata per halaman adalah 25×9 kata = 225. Jumlah halaman yang diperlukan adalah $7.875:225 = 35$ halaman.

E. Menulis Resensi

1. Pengertian Resensi

Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, resensi adalah pertimbangan atau pembicaraan tentang buku, ulasan buku (yang dimuat dalam majalah). Secara etimologi, *resensi* berasal dari bahasa Latin, dari kata kerja *revidere* atau *recensere* yang memiliki arti 'melihat kembali', 'menimbang' atau 'menilai', 'mengulas sebuah buku'. Poerwadarminta (dalam Romli, 2003:75) mengemukakan bahwa resensi secara bahasa sebagai pertimbangan atau perbincangan tentang sebuah buku yang menilai kelebihan atau kekurangan buku tersebut, menarik-tidaknya tema dan isi buku, kritikan, dan memberi dorongan kepada khalayak tentang perlu tidaknya buku tersebut dibaca dan dimiliki atau dibeli. Perbincangan buku tersebut dimuat di surat kabar atau majalah.

Resensi menurut Panuti Sudjiman (1984) adalah hasil pembahasan dan penilaian yang pendek tentang suatu karya tulis. Konteks ini memberi arti penilaian, mengungkap

secara sekilas, membahas, atau mengkritik buku. Saryono (2010: 56) menjelaskan pengertian resensi sebagai sebuah tulisan berupa esai dan bukan merupakan bagian suatu ulasan yang lebih besar mengenai sebuah buku. Isinya adalah laporan, ulasan, dan pertimbangan baik-buruknya, kuat-lemahnya, bermanfaat-tidaknya, benar-salahnya, argumentatif- tidaknya buku tersebut. Tulisan tersebut didukung dengan ilustrasi buku yang dirensi, baik berupa foto buku atau fotokopi sampul buku. Resensi adalah suatu tulisan atau ulasan mengenai nilai sebuah hasil karya atau buku. Tujuan resensi adalah menyampaikan kepada pembaca apakah sebuah buku atau hasil karya itu patut mendapat sambutan masyarakat atau tidak (Keraf, 1993:274). Seorang membuat resensi berawal dari tujuan untuk membantu para pembaca dalam menentukan perlu tidaknya membaca sebuah buku tertentu atau perlu atau tidaknya menikmati suatu karya seni.

2. Dasar Resensi

Agar memberi pertimbangan atas penilaian secara objektif atas sebuah hasil karya atau buku, penulis harus memperhatikan dua faktor, yaitu 1) penulis resensi harus memahami sepenuhnya tujuan dari pengarang aslinya. Tujuan pengarang buku yang dibuat resensinya itu dapat diketahui dari kata pengantar atau bagian pendahuluan buku itu. Tujuan pengarang harus diketahui betul oleh penulis resensi sebagai bahan yang cukup kuat untuk dapat menyampaikan sesuatu kepada pembacanya. 2) penulis resensi harus paham betul apa tujuannya membuat resensi. Penulis harus menganalisa betapa pengetahuan pembaca mengenai pokok persoalan yang akan dibahas itu, bagaimana selera mereka, bagaimana tingkat pendidikan mereka dan sebagainya. Penulis resensi harus benar-benar tahu kewajiban yang harus dipenuhinya terhadap pembaca, dan bagaimana penilaiannya atas buku itu.

3. Sasaran-saran Resensi

Pokok-pokok yang dapat dijadikan sasaran penilaian sebuah buku atau karya, yaitu:

a. Latar Belakang

Penulis dapat memulai dengan mengemukakan tema dari karangan itu. Apa yang sebetulnya yang akan disampaikan pengarang melalui bukunya. Penyajian tema secara singkat dapat dilengkapi dengan deskripsi mengenai isi buku itu. Deskripsi mengenai buku itu tidak hanya menyangkut isinya, tetapi juga dapat menyangkut identitas buku, kapan dan di mana diterbitkan, berapa tebalnya, dan identitas pengarang buku.

b. Jenis buku

Pembaca mempunyai selera yang berbeda dalam pemilihan jenis buku sebagai bahan bacaan. Ada yang lebih suka cerita fiksi ada pula yang suka buku-buku ilmu pengetahuan. Meskipun terdapat perbedaan selera terhadap jenis buku yang dibaca. Namun, tetap ada persamaan umum pada pembaca, yaitu pembaca ingin mengetahui sesuatu jika ada sebuah buku baru diterbitkan. Pembaca ingin tahu buku itu seperti apa.

c. Keunggulan Buku

Berkenaan dengan keunggulan buku, diawali dengan mempersoalkan organisasinya.

Yang dimaksud dengan organisasi adalah kerangka buku itu, hubungan antara satu bagian dengan bagian yang lainnya. Untuk menilai dari dekat sebuah buku penulis resensi melihat bagaimana isi buku. Seorang pengarang misalnya sangat cermat dalam menyampaikan detail-detail isi buku sedangkan pengarang-pengarang yang lain bisa agak sembrono dalam menyampaikan detail-detail isi buku, tetapi lebih cermat dalam memberikan sugesti-sugesti dan kesimpulan. Hal yang ketiga dari masalah keunggulan buku adalah masalah bahasa. Ada yang berpendapat bahwa yang penting itu isinya, bahasa menjadi tidak penting, tetapi bagaimana mungkin pembaca dapat memahami sesuatu kalau bahasa yang digunakan sulit dimengerti pembaca. Hal yang terakhir yang dapat dikemukakan oleh penulis resensi dalam memberikan penilaiannya adalah mengenai masalah teknik. Sebuah buku yang baik harus pula ditampilkan dalam wajah yang baik, maksudnya adalah segala sesuatu yang menyangkut perwajahnya (*lay out*), kebersihan, dan terlebih lagi pencetakan. Kesalahan dalam mencetak kata-kata atau menempatkan tanda baca akan sangat mengganggu para pembaca. Oleh karena itu salah satu aspek yang tidak kalah pentingnya adalah mencari catatan mengenai kesalahan-kesalahan pencetakan.

Seorang penulis resensi harus berusaha dengan tepat menunjukkan keunggulan buku itu dengan memberikan penilaian langsung, dengan memberi kutipan-kutipan yang tepat dan menunjukkan pertalian yang kompak antara bagian-bagiannya. Menilai sebuah buku bukan berarti memberi saran kepada pembaca untuk menolak atau menerima kehadiran buku itu. Tugas pokok penulis resensi adalah memberi sugesti kepada para pembaca apakah sebuah buku patut dibaca atau tidak.

F. Menulis Artikel

1. Pengertian Artikel

Artikel adalah tulisan lepas berisi opini seseorang yang mengupas suatu masalah tertentu yang sifatnya aktual dan kontroversial dengan tujuan untuk memberitahu (informatif), mempengaruhi dan meyakinkan (persuasif argumentatif), atau menghibur khalayak

pembaca (Sumadiria, 2005: 2). Artikel disebut tulisan lepas karena siapa pun boleh menulis artikel dengan topik bebas sesuai dengan minat dan keahlian masing-masing. Dengan demikian, artikel pun dapat diartikan sebagai ruang opini terbuka atau peristiwa aktual yang sedang menjadi sorotan masyarakat dengan memperhatikan keragaman pandangan.

Adapun fungsi artikel yang di dalamnya berisi opini adalah untuk menjelaskan, menginterpretasikan atau memberi konteks kepada publik, menganalisis, memberikan alternatif solusi, dan memberi makna dari sebuah peristiwa yang sedang berlangsung. Berdasarkan fungsi tersebut maka untuk kualitas bahasa menjadi faktor yang sangat penting dalam penulisan artikel untuk menarik minat pembaca. Kondisi ini menuntut adanya perbedaan antara gaya penyampaian laporan ilmiah dan gaya penyampaian di surat kabar. Laporan ilmiah cenderung kaku dengan kalimat-kalimat yang panjang, sedangkan dalam artikel bahasanya harus lebih ringan, mudah dicerna dan menghindari penggunaan istilah yang sulit meskipun membahas masalah yang berat.

2. Jenis Artikel

- a. Artikel Praktis
- b. Artikel Ringan
- c. Artikel Halaman Opini
- d. Artikel Analisis Ahli

3. Karakteristik Artikel

Untuk memberikan pemahaman tentang artikel, ada beberapa karakteristik artikel, adalah sebagai berikut :

- a. Ditulis dengan atas nama (*by name story*)
- b. Mengandung gagasan aktual atau kontroversial
- c. Gagasan yang diangkat menyangkut kepentingan sebagian besar khalayak pembaca
- d. Ditulis secara referensial dengan visi intelektual
- e. Orisinal
- f. Singkat dan tuntas
- g. Artikel disajikan dalam bahasa yang hidup, segar, populer, dan komunikatif.

4. Tahap Penulisan Artikel

- a. Prinsip atau dasar asumsi
- b. Proses penulisan:
 - 1) Persiapan menulis (prewriting)

- 2) Pelaksanaan menulis (writing)
- 3) Perbaikan atau penyuntingan tulisan (editing)

c. Menentukan topik

d. Menentukan judul:

- 1) Tulis yang dianggap paling menarik
- 2) Judul awal bukan hal yang final
- 3) Meminjam istilah yang sedang tren
- 4) Judul sebaiknya pendek
- 5) Sesuai isi

e. Paragraf pembuka artikel

- 1) Memulai dengan menampilkan data mengejutkan (surprise)
- 2) Langsung menyebut pokok persoalan
- 3) Petikan kitab suci
- 4) Menghubungkan dengan peristiwa mutakhir atau kejadian yang sedang menjadi pusat perhatian masyarakat
- 5) Melukiskan latar belakang masalah
- 6) Menghubungkan dengan peristiwa yang sedang diperingati atau masa lalu

f. Pengembangan paragraf artikel

Semua hal yang ingin diungkapkan pada paragraf ini. Artikel memuat opini serta solusi jadi tidak hanya berisi banyak kutipan sehingga mengaburkan opini Anda sendiri sebagai penulis artikel. Fungsi paragraf pengembangan ini untuk mempertajam analisis bahan.

g. Penutup artikel

Sumadiria (2005: 63), fungsi penutup adalah untuk menyatakan 1) kesimpulan, 2) mempertegas kredibilitas penulis, dan 3) menciptakan kesan mendalam terhadap khalayak pembaca.

G. Menulis Laporan

1. Pengertian Laporan

Laporan adalah suatu cara komunikasi di mana penulis menyampaikan informasi kepada seseorang atau suatu badan karena tanggung jawab yang dibebankan kepadanya

(Keraf, 1993:284). Karena laporan yang dimaksud sering mengambil bentuk tertulis maka dapat pula dikatakan bahwa laporan merupakan suatu jenis dokumen yang menyampaikan informasi mengenai sebuah masalah yang tengah atau telah diselidiki, dalam bentuk fakta-fakta yang diarahkan kepada pemikiran dan tindakan yang harus diambil.

2. Dasar-dasar Laporan

- a. Orang yang memberi Laporan
- b. Pemberi Laporan
- c. Tujuan Laporan

Tujuan laporan biasanya berupa hal-hal berikut, yaitu untuk mengatasi suatu masalah, untuk mengambil suatu keputusan yang lebih efektif, mengetahui kemajuan dan perkembangan suatu masalah, untuk mengadakan pengawasan dan perbaikan, untuk menemukan teknik-teknik baru dan sebagainya.

3. Jenis-jenis Laporan

- a. Laporan berbentuk formulir isian
- b. Laporan berbentuk surat
- c. Laporan berbentuk memorandum
- d. Laporan perkembangan dan laporan keadaan
- e. Laporan berkala
- f. Laporan laboratoris
- g. Laporan formal dan semiformal

Struktur Laporan Formal:

Halaman Judul	Halam Judul
Surat Penyerahan	Surat Penyerahan
Daftar Isi	Daftar Isi
Ikhtisar atau Abstrak	Ikhtisar atau Abstrak
Pendahuluan	Kesimpulan
Isi Laporan	Saran (Rekomendasi)
Kesimpulan	Pendahuluan
Saran (Rekomendasi)	Isi Laporan
Apendiks	Apendiks
Bibliografi	Bibliografi

H. Ringkasan

Morse dalam Tarigan, menyatakan bahwa menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif. Menulis adalah kegiatan menyusun pikiran dan

mengutarakannya dengan jelas melalui bahasa tulis. Kejelasan ini bergantung pada pikiran, organisasi, penggunaan kata, dan struktur kalimat. Menulis adalah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut (Tarigan, 2008:21). Menurut Jauhari (2008) Proposal merupakan suatu bentuk pengajuan penawaran, baik berupa ide, gagasan, pemikiran, maupun rencana kepada pihak lain untuk mendapatkan dukungan, izin, persetujuan, dana, dan sebagainya.

Sistematika yang umum digunakan dalam menyusun proposal penelitian, yaitu

1. Latar Belakang
2. Identifikasi Masalah
3. Rumusan Masalah
4. Tujuan Penelitian
5. Kegunaan Penelitian
6. Tinjauan Pustaka
7. Kerangka Berpikir
8. Hipotesis
9. Metode dan Teknik Penelitian
10. Sistematika Penulisan

Makalah adalah karya ilmiah yang pembahasannya berdasarkan data di lapangan yang bersifat empiris-objektif (Nasucha, dkk., 2009: 68). Makalah disusun untuk memenuhi tugas-tugas matakuliah tertentu. Makalah merupakan bentuk karya ilmiah yang paling singkat dengan jumlah halaman 15-25 halaman. Makalah biasanya terdiri dari tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir. Bagian awal terdiri dari halaman sampul, daftar isi, dan daftar tabel atau daftar gambar. Bagian isi terdiri dari latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penulisan, pembahasan, kesimpulan dan saran. Bagian akhir terdiri dari daftar referensi dan lampiran.

Resensi adalah suatu tulisan atau ulasan mengenai nilai sebuah hasil karya atau buku. Tujuan resensi adalah menyampaikan kepada pembaca apakah sebuah buku atau hasil karya itu patut mendapat sambutan masyarakat atau tidak (Keraf, 1993:274). Seorang membuat resensi berawal dari tujuan untuk membantu para pembaca dalam menentukan perlu tidaknya membaca sebuah buku tertentu atau perlu atau tidaknya menikmati suatu karya seni.

PERTEMUAN XII

EKSPLORASI TEKS AKADEMIK

Kegiatan menulis menjadi salah satu kegiatan yang kerap dilakukan oleh manusia, utamanya jika berkaitan dengan akademik. Sehingga, kegiatan menulis akademik dapat dipahami sebagai kegiatan menulis yang dilakukan oleh mereka yang bergelut di dunia pendidikan, baik itu pelajar atau mahasiswa sebagai upaya pemenuhan tugas atau sebagai bentuk pelaporan atas hasil kegiatan akademik. Sehingga kegiatan menulis, utamanya menulis akademik sudah bukan lagi hal asing dewasa ini.

Namun, seiring berjalannya waktu dan berkembangnya teknologi yang kian mempermudah manusia dalam mengeksplorasi informasi, tidak dapat menjamin kemahiran seseorang dalam melakukan penulisan akademik. Kerap kali ditemukan hasil tulisan akademik yang belum mampu memenuhi syarat-syarat penulisan akademik. Hal tersebut dapat terjadi karena kurangnya pemahaman serta sistematika yang sesuai agar baik dan benar dalam melakukan penulisan akademik.

A. Pengertian Teks Akademik

Teks akademik atau yang sering juga disebut teks ilmiah adalah tulisan yang diperoleh dari pengamatan, peninjauan, penelitian dalam bidang tertentu, disusun menurut metode tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan.

Teks akademik atau teks ilmiah dapat berwujud dalam berbagai jenis, misalnya buku, ulasan buku, proposal penelitian, laporan penelitian, laporan praktikum, dan artikel ilmiah. Jenis-jenis tersebut merupakan genre makro yang masing-masing di dalamnya terkandung campuran dari beberapa genre mikro seperti deskripsi, laporan, prosedur, eksplanasi, eksposisi, dan diskusi. Genre makro adalah genre yang digunakan untuk menamai sebuah jenis teks secara keseluruhan, dan genre mikro adalah subgenre yang lebih kecil yang terdapat di dalamnya dan dipayungi oleh genre makro tersebut (Wiratno, dkk, 2014: 1-2).

B. Menelusuri dan Menganalisis Model Teks Akademik

Teks akademik atau yang juga sering disebut teks ilmiah berbeda dengan teks nonakademik atau teks nonilmiah. Kedua teks tersebut ditandai oleh ciri-ciri tertentu. Untuk membedakan keduanya, anda harus memahami dan menelusuri ciri-ciri teks akademik dan nonakademik.

1. Mengidentifikasi Ciri-ciri Teks Akademik dan Nonakademik

Perbedaan antara teks akademik dan teks nonakademik perlu dijelaskan secara memadai dengan mengidentifikasi ciri-ciri yang ada. Pendapat teks akademik yang berkembang selama ini adalah bahwa teks akademik mempunyai ciri-ciri antara lain sederhana, padat, objektif, dan logis (Sudariyanto, 2015). Akan tetapi, selama ini belum terdapat bukti-bukti empiris yang diajukan untuk diberikan penjelasan yang memadai secara linguistik tentang pengertian dari ciri-ciri tersebut.

Pengeksplorasian ciri-ciri keilmiah pada teks akademik akan menjadi semakin penting karena teks akademik merupakan dimensi tersendiri apabila dibandingkan dengan jenis-jenis teks yang lain. Atas dasar pernyataan ini, perlu diungkapkan rancangan yang dapat menjelaskan perbedaan teks akademik dan teks nonakademik tidak dilihat sebagai perbedaan antara hitam dan putih. Perbedaan tersebut dilihat dari kecenderungan ciri-ciri yang dikandung oleh teks tersebut misalnya, teks akademik diasosiasikan dengan teks tulis sedangkan teks nonakademik di asosiasikan dengan teks lisan.

2. Menganalisis Pentingnya Teks Akademik

Insan yang berada di lingkungan masyarakat akademik terutama dosen dan mahasiswa tidak lepas dari teks akademik. Jenis-jenis teks yang sering dijumpai sebagai teks akademik di lingkungan perguruan tinggi antara lain buku, ulasan buku, proposal penelitian, proposal kegiatan, laporan pengertian (tugas akhir, skripsi, tesis), laporan kegiatan, dan artikel ilmiah. Semua itu termasuk genre mikro yang dipayungi oleh genre makro. Mengapa kita memerlukan teks akademik dalam berbagai genre makro? Karena pada saat perancang penelitian atau kegiatan anda memerlukan teks yang disebut proposal penelitian yang menggunakan genre makro.

C. Ciri-ciri Teks Akademik

1. Deskriptif

Menyajikan fakta atau informasi adalah tujuan dari teks deskriptif. Contoh dari teks deskriptif dalam bidang akademik adalah ringkasan sebuah artikel ilmiah atau laporan hasil sebuah eksperimen.

2. Analitis

Sangat sedikit teks dalam tingkat perguruan tinggi yang merupakan murni teks deskriptif. Teks akademik mencakup pula teks analitis, yaitu jenis teks yang merupakan teks deskriptif, namun penulis mengelompokkan fakta-fakta dan informasi yang tersedia ke dalam kategori, grup, bagian, tipe, atau jenis hubungannya.

Terkadang, kategori-kategori atau hubungan ini merupakan sebagian dari sebuah disiplin ilmu, namun penulis mengelompokkan kembali sehingga sesuai dengan teks yang akan ia tulis. Contohnya, jika penulis membandingkan dua teori, penulis mungkin akan mengelompokkannya ke dalam beberapa bagian. Misal, bagaimana tiap teori berhubungan dengan konteks sosial, bagaimana tiap teori berhubungan dengan pembelajaran bahasa, dan bagaimana tiap teori dapat digunakan dalam praktiknya. Contoh teks akademik yang merupakan teks analitis adalah tulisan yang menganalisis, membandingkan, menghubungkan, dan membahas sebuah atau lebih ide atau masalah.

3. Persuasif

Hampir di seluruh penulisan akademik, penulis diharuskan untuk setidaknya satu langkah lebih jauh dari penulisan analitis, yaitu penulisan persuasif. Menulis teks persuasif mencakup seluruh fitur penulisan analitis (yaitu, informasi dan pengorganisasian kembali informasi), dengan tambahan sudut pandang penulis sendiri. Sebagian besar esai bersifat persuasif, dan ada elemen persuasif dalam artikel ilmiah, yaitu setidaknya di bagian diskusi dan kesimpulan.

Sudut pandang dalam penulisan akademik dapat mencakup argumen, rekomendasi, interpretasi dari temuan atau evaluasi karya orang lain. Dalam tulisan persuasif, setiap klaim yang penulis buat perlu didukung oleh beberapa bukti, misalnya referensi untuk temuan penelitian atau sumber yang dipublikasikan. Jenis-jenis teks persuasif meliputi bagian argument, evaluasi, diskusi, dan memilih posisi atau sudut pandang dalam menulis.

4. Kritis

Menulis kritis merupakan sesuatu yang umum untuk penelitian, tingkat pascasarjana, dan mahasiswa sarjana tingkat lanjut. Penulisan kritis memiliki semua fitur penulisan persuasif, dengan elemen tambahan setidaknya dari satu sudut pandang lain.

Jika menulis persuasif mengharuskan penulis untuk memiliki sudut pandangnya sendiri tentang suatu masalah atau topik, penulisan kritis mengharuskan penulis untuk mempertimbangkan setidaknya dua sudut pandang, termasuk milik penulis sendiri. Misalnya, penulis dapat menjelaskan interpretasi atau argumen dari seorang peneliti dan kemudian mengevaluasi manfaat argumen tersebut, atau memberikan interpretasi alternatif penulis itu sendiri. Contoh tugas penulisan kritis adalah termasuk kritik artikel jurnal, atau tinjauan literatur yang mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan penelitian yang ada.

D. Membangun Teks Akademik secara Bersama-sama

Teks-teks akademik yang dipilih untuk pembahasan pada modul ini adalah ulasan buku, proposal, laporan dan artikel ilmiah. Meskipun setiap genre makro memiliki ciri-ciri khusus, secara umum teks akademik dalam berbagai genre makro mempunyai ciri-ciri yang sama.

1. Menggali dan Mengevaluasi Lebih Jauh Ciri-ciri Teks Akademik

Teks akademik (tulisan, ilmiah)		Teks nonakademik (lisan, nonilmiah)	
1	sederhana dalam hal struktur kalimat;	1	rumit dalam struktur kalimat;
2	padat informasi;	2	cenderung tidak padat informasi;
3	padat akan kata-kata leksikal;	3	padat akan kata-kata struktural;
4	banyak memanfaatkan nominalisasi;	4	cenderung sedikit memanfaatkan nominalisasi;
5	banyak memanfaatkan metafora gramatika, dan karenanya banyak mengandung ungkapan yang inkongruen;	5	cenderung sedikit memanfaatkan metafora gramatika, dan karenanya tidak banyak mengandung ungkapan yang inkongruen;
6	banyak memanfaatkan istilah teknis;	6	cenderung sedikit memanfaatkan istilah teknis;
7	bersifat taksonomik dan abstrak;	7	lebih konkret dan cenderung tidak bersifat taksonomik;
8	banyak memanfaatkan sistem pengacuan esofra;	8	tidak menunjukkan pengacuan esofra sebagai ciri penting;
9	banyak memanfaatkan proses relasional identifikatif untuk membuat definisi atau identifikasi dan proses relasional atributif untuk membuat deskripsi;	9	tidak menonjol pada salah satu jenis proses;
10	bersifat monologis, dan untuk itu, lebih banyak mendayagunakan jenis kalimat indikatif-deklaratif;	10	bersifat dialogis, dan untuk itu, mendayagunakan jenis kalimat yang lebih bervariasi;

11	memanfaatkan bentuk pasif untuk memberikan tekanan kepada pokok persoalan yang dikemukakan, bukan kepada pelaku; dan akibatnya, teks akademik menjadi objektif, bukan subjektif;	11	memberikan tekanan kepada pelaku dalam peristiwa dialog; sehingga pelaku peristiwa yang menjadi lebih penting tersebut menimbulkan sifat subjektif.
12	seharusnya tidak mengandung kalimat minor;	12	sering mengandung kalimat minor;
13	seharusnya tidak mengandung kalimat takgramatikal;	13	sering mengandung kalimat takgramatikal;
14	biasanya mengambil genre faktual, seperti deskripsi, prosedur, eksplanasi, eksposisi, dan diskusi, bukan penceritaan fiktif.	14	mengambil genre yang lebih bervariasi dan dapat faktual atau fiksional.

Ciri-ciri yang dapat membedakan teks akademik dan nonakademik tersebut adalah ciri-ciri leksikogramatika yaitu kata-kata dalam susunan beserta makna yang dihasilkan ada di tingkat lexis (kata), kalimat, dan wacana. Ciri-ciri itu terlihat antara lain dari pemilihan lexis, kelompok kata, kompleksitas kalimat, dan struktur teks.

a. Teks Akademik Sederhana dalam Struktur Kalimat

Kalimat simpleks adalah kalimat yang hanya mengandung satu aksi atau peristiwa, sedangkan kalimat kompleks adalah kalimat yang mengandung lebih dari satu aksi atau peristiwa dan dapat dinyatakan dengan paraktik atau hipotaktik. Jadi, perbedaan simpleks dengan kompleks adalah jumlah aksi atau peristiwa yang dikandung.

Adapun tiga unsur secara linier yang menyusun kalimat simpleks, yaitu unsur subjek (dicetak tebal), unsur prediktor (digarisbawahi), dan unsur pelengkap atau keterangan (dicetak miring).

Kenyataan tentang penggunaan kalimat simpleks tersebut mendukung ciri keilmiahan secara idesional menunjukkan logika kesederhanaan. Hal yang membuat kalimat simpleks kadang-kadang panjang, sehingga teksesan tidak sederhana adalah pemadatan informasi.

Jenis kalimat kompleks yang cenderung dipilih adalah kalimat kompleks yang berhubungan secara hipotaktik (dengan konjungsi seperti **apabila**, **karena**, dan **ketika**), bukan kalimat kompleks yang berhubungan secara prataktik (dengan konjungsi seperti: dan, kemudian, lalu).

b. Teks Akademik Padat Informasi

Yang dimaksud padat pada teks akademik adalah padat akan informasi dan padat akan kata-kata leksikal. Kepadatan informasi dapat dijelaskan dari dua sisi, yaitu: informasi didapatkan melalui kalimat simpleks dan informasi didapatkan melalui nominalisasi.

Pada kalimat simpleks, informasi yang didapatkan dapat berupa kalimat sematan yang ditandai oleh “[...]” atau *kelompok adverbial* yang ditandai oleh “[...]”.

Pemadatan informasi pada contoh (1.1) adalah pemadatan campuran, yaitu pemadatan yang terjadi pada unsur *subjek* maupun *pelengkap*. Pemadatan yang lain hanya terjadi pada unsur *subjek* ataupun *pelengkap*. Contoh (1.2) menunjukkan pemadatan informasi (cetak tebal) yang berupa kalimat sematan untuk memperluas *kelompok nomina* pada unsur *subjek* dan *pelengkap* begitupun contoh (1.3) menunjukkan pemadatan informasi (dicetak miring) yang merupakan *kelompok adverbial* untuk memperluas *kelompok nomina* pada unsur *subjek* dan *pelengkap*.

(1.1) **Studi ini menguji keterkaitan [antara usia dan kinerja manager].** (Teks Ekonomi Supriyono, 2006)

(1.2) Jadi gentip klon karet PB 260 ialah AaBB **[[yang bersifat tahan terhadap PGDC]].** (Teks Biologi, Hartana & Sinaga, 2004)

(1.3) Konsep makna akan mengawali uraian **[tentang komunikasi lintas budaya].** (Teks Bahasa, Berata, 2004)

Pada sisi nominalisasi, pemadatan informasi terjadi ditingkat leksis. Nominalisasi adalah upaya pembendaan dari, misalnya, proses (*verba*), kondisi (*adjektiva*), sirkumstansi (*adverbial*), dan logika (*konjungsi*). Pemadatan informasi melalui nominalisasi seperti itu sering merupakan pengungkapan lexis secara inkongruen yang melibatkan metafora gramatika.

c. Teks Akademik Padat pada Leksikal

Teks akademik lebih banyak megandung kata leksikal atau kata isi (nimina, verba-predikator, adjektiva, dan adverbial tertentu) daripada kata stuktural (konjungsi, kata sandang, preposisi, dan sebagainya).

Berikut ini contoh (1.4), kata-kata yang dicetak tebal adalah kata-kata struktural dan kata-kata yang dicetak tidak tebal adalah kata-kata leksikal.

(1.4) Kesimpulan bahwa sifat **ketahanan tamanaman** karet terhadap **PGDC** **dikendalikan** oleh dua pasang **gen utama**, **mematahkan dugaan** sebelumnya yang menyebut bahwa sifat tersebut dikendalikan secara **poligenik**. (Teks Ekonomi, Hartana & Sinaga, 2004).

Meskipun jumlahnya lebih kecil, kata struktural lebih sering muncul dari pada leksikal. Apabila kata yang sama dihitung sekali, pada contoh (1.4) untuk kata leksikal berjumlah 16 (72,8%) dan kata struktural berjumlah 6 (27,2%). Dari kepadatan leksikal teks tersebut mempunyai ciri keilmiahan. Kepadatan leksikal juga dapat dilihat dari kelompok nomina

yang dibentuk dari rangkaian dua kata leksikal atau lebih tanpa disisipkan oleh kata struktural apapun.

d. Teks Akademik Banyak Memanfaatkan Nominalisasi

Dalam realisasi leksis pada teks akademik yang dicontohkan nominalisasi digunakan untuk memadatkan informasi. Sebagai upaya nomonaslisasi ditempuh dengan mengubah leksis nonbenda antara lain (verba, adjektif, adverba, konjungsi) menjadi leksisi benda (nominal). Teks ini ditujukan untuk mengungkapkan pengetahuan dengan ringkas dan padat, oleh karena itu, nominalisasi menjadi ciri yang sangat penting pada teks akademik. Contoh akademik yang mengandung ciri nominalisasi yaitu pengendalian, penyemprotan, analisis, sumbangan, pengetahuan, komunikasi dll. Pemadatan informasi akan menjadi semakin kompleks apabila ada dua atau lebih leksis hasil nominalisasi dihimpun dalam suatu gugusan pada kelompok nominal. Gugusan leksis sejenis itu disebut *cluster*, yaitu gugusan yang merupakan satu kesatuan yang terdiri atas dua sampai dengan empat kata. Gugusan ini cenderung berkelompok dan lebih banyak berkenan dengan realisasi.

e. Teks Akademik Banyak Manfaat Metafora Gramatika melalui Ungkapan Inkongruen

Metafora gramatika adalah pergeseran dari satu jenis leksis ke leksis lain atau dari tataran gramatika yang lebih tinggi ketataran gramatika yang lebih rendah. Teks ini terjadi pada ungakapan inkongruen, sebagai kebalikan dari ungkapan yang kongruen. Realisasi secara kongruen adalah realisasi yang sewajar-wajarnya sesuai dengan realitas. Teks akademik banyak memanfaatkan metafora gramatika dalam ungkapan yang inkongruen, dari segi tersebut menunjukkan ciri keilmiahan baik secara idesional maupun tekstual. Secara idesional, melalui metafora gramatika isinya lebih padat dan secara tekstual.

f. Teks Akademik Banyak Manfaat Istilah Teknis

Teknis merupakan penamaan kepada sesuatu dengan menggunakan nomina yang antara lain dibangun melalui proses nominalisasi. Istilah teknis merupakan bagian yang esensial pada teks akademik. Contoh, apabila istilah morfologi digunakan di bidang linguistik, maka mengandung makna “ilmu yang berkenaan dengan pembentukan kata”. Tetapi, apabila ada istilah yang sama digunakan di bidang biologi/pertanian/fisika, maka mengandung makna “struktur, susunan, komposisi, atau tata letak”. Teks ini cenderung lebih sulit dipahami oleh pembaca karenanya pembaca harus mengecek kamus istilah teknis di bidang ilmu yang dimaksud.

g. Teks Akademik Bersifat Taksonomik dan Abstrak

Taksonomi adalah pemetaan pokok persoalan melalui klasifikasi terhadap sesuatu. Taksonomi menjadi salah satu ciri akademik, berkonsentrasi pada penelitian terhadap wacana geografi-fisika. Untuk mengubah bahasa sehari-hari menjadi bahasa ilmiah diperlukan istilah teknis yang disusun ke dalam taksonomi.

Teks akademik dikatakan abstrak karena pokok persoalan yang dibicarakan didalamnya seringkali merupakan hasil dari pemformulasian pengalaman nyata menjadi teori, pemformasian pengalaman merupakan proses abstraksi yang antara lain dicapai dengan nominalisasi dalam kerangka metafora gramatika. Proses tersebut digunakan untuk memahami dan menginterpretasikan realitas.

h. Teks Akademik Banyak Memanfaatkan Sistem Pengacuan Esfora

Pengacuan esfora dimanfaatkan pada teks akademik untuk menunjukkan prinsip generalitas, bahwa benda yang disebut di dalam kelompok nomina tersebut bukan benda yang mengacu kepada penyebutan sebelumnya. Kenyataan tersebut menunjukkan makna bahwa benda-benda yang dimaksud pada teks-teks tersebut adalah benda-benda yang memenuhi konsep generalitas, yaitu benda-benda yang sudah diabstrakkan untuk menyatakan generalisasi, bukan benda-benda yang secara eksperiensial berada di sekitar manusia. Dari jumlah kelompok nomina sekitar 50% yang mengandung penegas yaitu benda pada kelompok nomina tersebut diberi penjelasan yang berupa kualifikasi. Kelompok ini menjadi ciri penting pada teks akademik dan terbukti bahwa teks-teks yang dicontohkan pada pembahasan menggunakan pengacuan esfora dengan presentase yang tinggi.

i. Teks Akademik Banyak Memanfaatkan Proses Relasional Identifikatif dan Proses Relasional Atributif

Terdapat dua jenis proses relasional, yaitu proses relasional identifikatif dan proses relasional atributif. Proses relasional identifikatif merupakan alat yang baik untuk membuat definisi atau identifikasi terhadap sesuatu, sedangkan proses relasional atributif merupakan alat yang baik untuk membuat deskripsi dengan menampilkan sifat, cirri, atau keadaan benda yang dideskripsikan tersebut.

j. Teks Akademis Bersifat Monologis dengan Banyak Mendayagunakan Kalimat Indikatif-Deklaratif

Sifat monologis pada teks akademik mengandung arti bahwa teks tersebut memberikan informasi kepada pembaca dalam satu arah. Untuk memenuhi sifat monologis tersebut teks akademik mendayagunakan kalimat Indikatif-Deklaratif yang berfungsi sebagai

Proposisi-Memberi, berbeda dengan kalimat Indikatif-Interogatif yang berfungsi sebagai Proposisi-Meminta atau kalimat imperative yang berfungsi sebagai Propoal-Meminta.

k. Teks Akademik Memanfaatkan Bentuk Pasif untuk Menekankan Pokok Persoalan, bukan Pelaku dan Akibatnya, Teks Menjadi Objektif Bukan Subjektif

Penggunaan bentuk pasif pada teks akademik dimaksudkan untuk menghilangkan pelaku manusia, sehingga unsure kalimat yang berperan sebagai *subjek* dijadikan pokok persoalan yang dibicarakan di dalam teks tersebut. Dengan menganggap pelaku itu tidak penting, *subjek* atau pokok pembicaraan yang bukan pelaku dianggap lebih penting, dan karenanya ditemakan.

l. Teks Akademik Seharusnya tidak Mengandung Kalimat Minor

Kalimat minor adalah kalimat yang tidak lengkap. Secara ideasional, karena transifitas pada kalimat minor tidak dapat dikenali, makna yang bersifat eksperiensial yang melibatkan partisipan, proses, dan sirkumtansi pada kalimat tersebut tidak dapat diungkapkan. Secara interpersonal, karena kalimat minor tidak dapat digolongkan ke dalam kalimat *indikatif-deklaratif interogatif* atau *imperatif*, kalimat tersebut tidak mengungkapkan fungsinya sebagai *proposisi-memberi* atau *proposal-meminta*.

m. Teks Akademik Seharusnya tidak Mengandung Kalimat Takgramatikal

Kalimat takgramatikal adalah kalimat yang secara gramatikal mengandung kekurangan atau kelebihan unsur tertentu misalnya kata kata leksikal seperti *nomina* (yang berfungsi sebagai subjek) dan *verba* (yang berfungsi sebagai finit/predikator) atau kata kata struktural seperti *konjungsi* dan *preporsisi*.

Teks akademik yang mengandung kalimat takgramatikal, baik yang berkekurangan maupun yang berlebihan unsur tertentu, adalah teks yang menunjukkan bahasa takbaku. Oleh karena itu, derajat keilmiahan teks tersebut berkurang. Secara tekstual, ketakgramatikan pada teks akademik menunjukkan ciri ketidakilmiahan.

n. Teks Akademik Tergolong dalam Genre Faktual bukan Genre Fiksional

Teks akademik tergolong ke dalam genre faktual, bukan genre fiksional. Teks teks tersebut dikatakan faktual, karena teks teks tersebut ditulis berdasarkan pada kenyataan empiris, bukan pada rekaan atau khayalan (Martin, 1985b : Martin, 1992: 562-563).

Dilihat dari segi genre makro dan genre mikro, teks-teks akademik yang dijadikan tugas tersebut dapat digolongkan ke dalam genre makro artikel ilmiah atau artikel jurnal.

E. Menyajikan Teks Akademik dalam berbagai Genre Makro

Sebagai pemahaman awal, anda diajak untuk mengidentifikasi genre mikro yang terdapat di dalam masing masing genre makro tersebut melalui contoh-contoh yang dicuplikan dari genre-genre makro. Di sini anda diajak untuk mencermati contoh-contoh cupilkan dari masing-masing genre itu dengan mengenali struktur teksnya dan genre-genre mikro yang terkandung di dalamnya.

1. Ulasan Buku

Buku dapat dikelompokkan menjadi buku ajar dan buku referensi. Buku referensi adalah buku yang digunakan sebagai referensi atau bahan rujukan pada saat orang menyusun karya ilmiah. Ulasan buku yang juga sering disebut timbangan buku adalah tulisan yang berisi tentang kritik terhadap buku yang dimaksud. Ulasan seperti ini anda perlukan pada saat anda perlukan saat anda menyajikan kajian pustaka dalam proposal penelitian, laporan penelitian atau artikal ilmiah.

2. Proposal

Proposal merupakan tulisan yang berisi rancangan penelitian atau rancangan kegiatan. Proposal dapat berupa proposal penelitian atau kegiatan.

3. Laporan

Laporan dikelompokkan menjadi laporan penelitian dan laporan kegiatan

4. Artikel Ilmiah

Artikel ilmiah dikelompokkan menjadi artikel penelitian dan artikel konseptual.

F. Membangun Teks Akademik secara Mandiri

1. Membuat rangkuman

Ada baiknya anda membaca rangkuman berkali kali, dan anda dapat mengulangi mwmbaca bagian yang anda anggap sulit. Untuk mengetahui bahwa anda telah menguasai materi.

2. Membuat Tugas dan Proyek tentang Teks Akademik

Ada baiknya anda membaca rangkuman berkali kali, dan anda dapat mengulangi mwmbaca bagian yang anda anggap sulit. Untuk mengetahui bahwa anda telah menguasai materi.

a. Tugas

Carilah beberapa teks yang dimuat di buku, jurnal penelitian, majalah, surat kabar, atau media lain baik cetak maupun elektronik.

b. Proyek

Proyek di sini dimaksudkan sebagai rencana belajar sesuai dengan kebutuhan akademik.

G. Cara Menghindari Plagiarisme di Dunia Akademik

Plagiarisme merupakan tindak pengambilan karya atau penjiplakan karangan milik orang lain. Plagiarisme menjadi isu yang tidak jarang ditemui dalam dunia akademik. Di Indonesia, regulasi mengenai plagiarisme tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.

Dalam peraturan tersebut, dijelaskan bahwa plagiat merupakan perbuatan yang dilakukan baik secara sengaja maupun tidak sengaja mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain untuk diakui sebagai karya mereka sendiri tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.

Di era digital seperti sekarang ini, mudah sekali bagi banyak orang untuk melakukan tindakan plagiarisme, salah satu kasus plagiarisme yang paling banyak ditemui adalah *copy paste* tulisan orang lain ke dalam karya ilmiah yang mereka buat. Selain *copy paste*, kesalahan dalam pengutipan tulisan ilmiah juga merupakan bentuk dari plagiarisme. Lupa tanda kutip, tidak adanya batas antara awal dan akhir parafrase, serta kesalahan menulis sitasi dan daftar referensi juga merupakan plagiarisme.

1. Ciri-ciri dan Jenis Plagiarisme

Lebih lanjut, ciri-ciri lain yang dikategorikan plagiarisme adalah tidak mencantumkan sumber asli saat melakukan pengutipan dalam penulisan karya ilmiah. Mengutip secara langsung, melakukan parafrase atau penulisan gagasan orang lain, atau menyampaikan versi sendiri tanpa menyatakan sumbernya merupakan bentuk plagiarisme. Ada empat jenis pola dalam perilaku plagiarisme yakni plagiarisme total, plagiarisme parsial, auto-plagiasi (self-plagiarism), dan plagiarisme antarbahasa. Self-plagiarism ini sendiri merupakan tindakan mempublikasikan tulisan ilmiah di beberapa jurnal yang berbeda.

2. Dua Cara Menghindari Plagiarisme

Lantas bagaimana cara menghindari plagiarisme? Ada dua cara dalam menghindari kasus plagiarisme yakni parafrase dan sitasi.

a. Melakukan Parafrase

Parafrase adalah menyebutkan kembali informasi dari sumber lain menggunakan kata-kata kita sendiri. Yang diparafrase bukan hanya ide utama, tapi juga beberapa detail yang relevan dengan argumen dalam tulisan kita. Dalam parafrase tidak hanya mengubah kata per kata, namun juga struktur kalimat dari sumber asli. Parafrase sama seperti penyimpulan yang tidak memerlukan tanda kutip.

b. Sitasi

Sitasi merupakan pencantuman sumber setiap kali menggunakan gagasan atau tulisan karya orang lain. Dalam sitasi perlu diberi tanda kutip pada kutipan-kutipan yang disalin. Menurut American Psychological Association (APA), terdapat beberapa aturan dalam melakukan sitasi di antaranya diperbolehkan untuk mengutip dari buku atau jurnal dengan batas maksimal 250 kata untuk buku teks dan 5% panjang tulisan untuk artikel jurnal. Penulis juga harus mencantumkan sumber dari mana kutipan atau parafrase diperoleh.

H. Contoh Teks Akademik

Contoh teks akademik adalah sebagai berikut.

1. Buku ajar

Buku ajar adalah buku yang digunakan sebagai buku pelajaran dalam bidang studi tertentu. Buku ini merupakan buku standar yang disusun oleh pakar dalam bidangnya untuk maksud-maksud dan tujuan instruksional, yang dilengkapi dengan sarana-sarana pengajaran yang serasi dan mudah dipahami oleh para pemakainya di sekolah-sekolah dan perguruan tinggi sehingga dapat menunjang suatu program pengajaran.

Buku ajar merupakan salah satu sumber belajar dan bahan ajar yang banyak digunakan dalam pembelajaran. Buku ajar memang merupakan bahan ajar sekaligus sumber belajar bagi siswa yang konvensional. Namun, meskipun konvensional dan sudah dipergunakan cukup lama dan banyak yang menganggap tradisional, buku pelajaran masih cukup mampu memberikan kontribusi yang baik pada pembelajaran. Beberapa materi pembelajaran tidak dapat diajarkan tanpa bantuan buku pelajaran.

2. Diktat

Diktat merupakan catatan pelajaran yang dibuat oleh guru untuk persiapan mengajar praktis pada waktu melaksanakan pembelajaran. Diktat juga bisa diartikan sebagai catatan belajar siswa yang disusun oleh siswa dengan bahan stensilan atau salinan.

3. Artikel Jurnal Ilmiah

Jurnal ilmiah adalah kumpulan jurnal penelitian. Formatnya biasanya kurang lebih mirip dengan majalah, namun dengan format yang berisi kumpulan rangkuman karya ilmiah yang dibuat oleh masing-masing peneliti. Artikel ilmiah biasanya terbit dalam

jangka waktu tertentu (bisa bulanan, dua bulanan, atau bahkan tahunan). Diterbitkan oleh lembaga publikasi ilmiah, baik itu kampus, perusahaan, atau media lainnya.

4. Artikel Konferensi

Paper Conference pada dasarnya mirip dengan jurnal ilmiah, tetapi biasanya lebih ringkas (lebih sedikit halaman). Inilah perbedaan utama dengan jurnal ilmiah yang bisa sangat panjang (rata-rata jurnal minimal 6 halaman, sedangkan makalah konferensi 2-5 halaman).

5. Makalah

Makalah adalah sebuah karya tulis ilmiah yang membahas tentang suatu topik tertentu yang tercakup ke dalam ruang lingkup pengetahuan. Sebuah makalah mempunyai sistematika yang terbagi menjadi empat bagian, yaitu pendahuluan, studi kepustakaan, pembahasan, dan kesimpulan atau penutup.

6. Esai

Esai adalah sebuah karya tulis yang membahas suatu hal dari sudut pandang penulisnya. Istilah 'esai' sendiri berasal dari bahasa Prancis, 'essayer', yang berarti 'mencoba' atau 'menguji'. Jadi, saat menulis esai, penulis seolah 'mencoba' untuk mengeksplorasi suatu ide atau gagasan dan 'menguji' pemahaman pembaca tentang topik tersebut.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mendefinisikan esai sebagai sebuah tulisan prosa yang memberikan pandangan singkat tentang suatu isu dari perspektif pribadi penulis. Secara garis besar, esai menyampaikan informasi, gagasan, argumen, serta ekspresi emosi penulis tentang subjek tertentu.

7. Proposal Skripsi

Proposal skripsi adalah suatu bentuk rancangan atau usulan penelitian yang akan disusun oleh seorang mahasiswa mengenai bahan penelitian untuk pembuatan skripsi. Proposal skripsi tersebut berisi garis-garis besar materi permasalahan dan metode penelitian yang akan diuraikan dalam skripsi.

Proposal skripsi termasuk ke dalam proposal formal karena memiliki standar tertentu seperti penggunaan bahasa, tanda baca, kutipan, dan lain sebagainya. Beberapa unsur yang melengkapi proposal skripsi antara lain adalah judul, tujuan, manfaat, metode, tinjauan pustaka, serta hipotesis penelitian. Dalam prosesnya, mahasiswa mengajukan proposal skripsi setelah judul disetujui oleh Dosen Pembimbing.

8. Skripsi/Tesis/Disertasi

Skripsi adalah tugas akhir yang dibuat untuk meraih gelar sarjana. Sementara, tesis merujuk pada karya ilmiah tertulis jenjang magister atau pascasarjana (S2). Disertasi

menjadi karya tulis ilmiah mahasiswa yang hendak menyelesaikan program doktoral atau S3.

9. Ulasan/Resensi Buku

Resensi buku ialah memberikan tinjauan kritis atau penilaian terhadap kualitas suatu buku. Meresensi sebuah buku berarti merupakan aktivitas seseorang untuk menyampaikan gagasan secara tertulis dalam hal mengukur baik buruknya suatu buku. Hal-hal yang diukur dari satu buku tersebut meliputi isi, struktur penyajian, serta manfaatnya bagi pembaca.

10. Laporan Penelitian

Laporan penelitian adalah suatu dokumen tertulis tentang hasil pelaksanaan suatu penelitian yang dibuat secara jelas, disusun menurut metode penulisan dan sistematika tertentu dengan bahasa yang lugas.

11. Laporan Praktikum

Laporan praktikum bertujuan untuk menyampaikan tujuan dan sasaran, alasan praktikum tersebut, kondisi lingkungan praktikum, melaporkan kegiatan selama terjadinya praktikum beserta dengan hasilnya dan menjadi penilaian untuk pengalaman tersebut. Cara kerja dari laporan praktikum adalah dengan menggabungkan pengalaman selama praktik atau saat di lapangan dengan pengetahuan teoritis.

I. Contoh Bagian-bagian Teks Akademik

Secara garis besar, struktur teks akademik biasanya berupa pendahuluan, isi, dan penutup. Namun, hal ini bisa berbeda beda tergantung dengan jenis dari teks akademiknya. Pada artikel jurnal ilmiah berbahasa Indonesia, bagian awal selalu dimulai dengan abstrak yang ditulis dalam bahasa Inggris dan bahasa Indonesia. Abstrak diikuti dengan bagian pendahuluan (*introduction*) yang memuat latar belakang masalah yang dibahas dalam artikel tersebut. Bagian pendahuluan diikuti dengan bagian tinjauan literatur (*literature review*) yang memuat ringkasan dari teori-teori, artikel ilmiah serupa, dan teks pendukung lain. Bagian ini diikuti oleh metode penelitian (*methods*) hasil dan pembahasan (*result and discussion*).

Bagian kesimpulan (*conclusion*) merupakan bagian terakhir yang biasanya memuat bagian implikasi dan rekomendasi (*implication and recommendation*). Meskipun artikel jurnal ilmiah memiliki struktur seperti ini, namun tiap jurnal memiliki format penulisannya tersendiri. Berikut ini contoh teks akademik berdasarkan struktur atau bagian-bagiannya.

I. Bagian Pendahuluan

Keberadaan lembaga pendidikan tinggi yang semakin marak muncul, menunjukkan semakin banyaknya *competition* yang ada di lintas perguruan tinggi (Yulista, 2019). Hal itu menjadikan persaingan pada dunia pendidikan tinggi juga semakin ketat (Remiasa, 2005). Dalam tahun-tahun terakhir, Perguruan Tinggi terus melakukan beberapa pertimbangan

untuk meningkatkan keberlanjutannya di bidang tata kelola kampus (Widiasih & Nuha, 2019). Untuk itu, sebuah organisasi di lembaga pendidikan, apalagi di perguruan tinggi swasta (PTS), pada dasarnya mempunyai kepentingan yang selaras dengan perusahaan (organisasi bisnis), yaitu berjuang agar tetap *survive*, dipandang oleh masyarakat, dan laku (Rofelawaty & Ridhawati, 2016). Dari berbagai PTS yang ada tentunya diinginkan agar bisa menjawab ekspektasi di masa depan (Nurdin & Dinnullah, 2017).

Perguruan Tinggi mempunyai daya tampung dan potensi besar dalam usaha meningkatkan kualitas, sebagai rangka mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia (Satori, 2012). Perguruan tinggi sebagai *agent of changes* harus bisa menghasilkan output yang siap bersaing di tengah-tengah persaingan pasar global (Remiasa, 2005). Selain itu, perguruan tinggi diharuskan mampu menghasilkan produk-produk inovatif searah dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan industri saat ini dalam upaya membangun keanekaragaman perubahan (Ary & Sanjaya, 2020). Namun nyatanya, data di Kemendiknas menyatakan, sekitar satu juta keluaran PTS sarjana pada tahun 2009 sampai saat ini belum mendapatkan pekerjaan (Agusti, 2012). Bagi PTS daerah yang belum kuat, disarankan agar berkolaborasi dengan PTS yang lebih besar atau dengan PTN yang membina, sehingga ikatan kemitraan tetap berjalan baik, dan mutunya tetap terjamin (Kartiwa, 2002; Dakir & Elbadiansyah, 2011).

Suatu instansi pendidikan harus dapat menyampaikan pemahaman terhadap masyarakat tentang agregat lembaga, dan lebih meningkatkan hubungan baik dengan stake holdersnya, universitas dalam maupun luar Negeri (Syamsuddin, 2018). Melalui kerjasama yang dimiliki yang diwujudkan dengan menjalankan promosi kerjasama atau kemitraan dengan lembaga dalam dan luar negeri (Husna, 2017; Dakir, 2018). Beberapa pendidikan tinggi di Indonesia masa kini telah memiliki dan melakukan program kemitraan pendidikan, baik antara perguruan tinggi nasional serta bermitra dengan perguruan tinggi di luar negeri (Munadi, Surakarta, & Khuriyah, 2019).

Hal tersebut direalisasikan karena kemitraan dengan masyarakat merupakan strategi penting sebagai bentuk dari tanggung jawab sosial perguruan tinggi untuk responsif terhadap kecenderungan terkini dan antisipatif terhadap perkembangan masa depan kehidupan masyarakat (Zuhriyah, 2016). Bagaimana melalui kerjasama atau kemitraan tersebut perguruan tinggi bisa membentuk calon sarjana yang siap kerja, bukan pengangguran yang bergelar. Sesuai dengan keadaan Negara, kebutuhan masyarakat dan beragam perkembangan juga perubahan yang sedang berlangsung. Oleh karena itu, untuk mewujudkan semua tuntutan masyarakat tersebut, perlu diwujudkan kerjasama atau program kemitraan (Sari, 2018).

II. Bagian Tinjauan Literatur

Pendapatan Asli Daerah

Dasar hukum Pendapatan Asli Daerah terdapat dalam Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Pengertian Pendapatan Asli Daerah terdapat dalam Pasal 1 Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, yaitu Pendapatan Asli Daerah, selanjutnya disebut PAD adalah pendapatan yang diperoleh Daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. (Pesik, Saerang, and Manosoh; 2020)

Otonomi Daerah

Pengertian otonomi daerah menurut Undang-Undang nomor 22 tahun 1999 juncto

Undang-undang nomor 32 tahun 2004 bahwa otonomi daerah adalah kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pemberian kewenangan itu sendiri didasarkan kepada azas desentralisasi dalam wujud otonomi yang luas, nyata dan bertanggungjawab. Untuk menyelenggarakan otonomi daerah ini tentunya diperlukan kewenangan dan kemampuan menggali sumber-sumber keuangan sendiri dan juga didukung oleh perimbangan keuangan antara pusat dan daerah.

Kemandirian Keuangan Daerah

Cohen (2016) menyatakan semakin besar jumlah penduduk maka suatu daerah akan menuntut pemerintah untuk mencukupi kebutuhan fasilitas publik. Adanya tuntutan tersebut maka pemerintah daerah akan meningkatkan kemandirian daerah dalam mencukupi kebutuhannya. Sumber daya alam yang dimiliki suatu daerah akan menentukan tingkat penerimaan daerah. Penerimaan daerah yang bersumber dari sumber daya alam masing-masing daerah, tentunya mengindikasikan sumber daya alam yang dimiliki oleh suatu daerah mempengaruhi kemandirian keuangan daerah (Taryoko, 2017: Hal tersebut mempunyai dampak yang nyata terhadap kenaikan pendapatan asli daerah yang merupakan faktor utama dari kemandirian keuangan daerah (Imawan dan Wahyudin, 2015: 149).

III. Metode Penelitian

Untuk tahap ini penulis mengadakan suatu proses kegiatan penelitian dengan melakukan peninjauan ke lokasi di kecamatan Baamang dan Ketapang secara langsung untuk mencari dan serta mengumpulkan data-data yang ingin menentukan atlet silat mana yang pantas mendapatkan juara 1 atau peringkat yang pertama dari sekian banyak nya orang yang ikut serta dalam melakukan perebutan gelar juara tersebut (Situmorang, 2015). Untuk kesempatan saat itu penulis bertemu secara langsung dengan pihak penyelenggara mencari atlet silat se-Kotawaringin Timur untuk melakukan sesi tanya jawab mengenai hal-hal yang bisa bermanfaat untuk penyelesaian pada tahap proses perhitungan yang akan dilakukan dengan menggunakan metode yang sudah diterapkan, yaitu dengan menggunakan metode SAW (Simple Additive Weighting). (Gunawan, Afrina, & Sofrawida, 2019).

Metode Penelitian Kasus Gambar 1 menunjukkan tentang penggambaran umum dalam menggunakan metode SAW untuk melakukan perhitungan yang akan dilakukan penulis. Penjelasannya yang akan diterapkan adalah:

1. menentukan sebuah topik yang ingin diproses, latar belakang dari permasalahan, dan tujuan dalam melakukan penelitian ini.
2. studi dari perumusan ini, yang dilakukan oleh penulis adalah dengan memperhatikan aspek-aspek yang berlaku dalam melakukan penelitian. Dan juga dalam prosesnya ini, setiap perhitungan ditemukan hasil atau bobot dari masing-masing. Sehingga dalam penyeleksiannya pun ditemukan, dengan adanya peringkat serta dapat mengetahui bobot nilai yang tertinggi dari 1 sampai 100 orang tersebut. Seleksi Atlet Silat yang digunakan di dalam penelitian (Hakim, Nurjaman, & Tampangela, 2018). (H. Ruspendi Famly, Maulida, Putriana, and Ahmad; 2020)

IV. Bagian Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Kepercayaan Diri

Dengan menggunakan angket ternyata dapat diketahui bahwa kepercayaan diri siswa juga meningkat dari siklus I ke siklus II. Dengan melihat data angket diketahui

rerata kepercayaan diri siklus I sebesar 77,35% dengan kategori baik dan sudah memenuhi indikator keberhasilan bahkan melebihi batas minimal indikator keberhasilan yaitu 75%. Kondisi awal ada beberapa pernyataan yang masih rendah yaitu siswa takut apabila dipercaya untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, saat berdiskusi kelompok siswa berani untuk menyampaikan pendapatnya ketika mengalami kesulitan memahami materi, siswa memberanikan diri bertanya kepada guru. Setelah melakukan refleksi pada siklus I, kemudian dilakukan perbaikan pada siklus berikutnya. Sedangkan pada siklus II rerata hasil presentase angket kepercayaan diri siswa mengalami peningkatan menjadi 77,75% dengan kategori baik. Hal ini dapat dilihat pada grafik peningkatan kepercayaan diri siswa dengan menggunakan angket sebagai berikut.

2. **Keaktifan**

Pengukuran lembar observasi dilakukan pada pertemuan ke 1 dan 2 pada siklus I dan siklus II. Pengisian lembar observasi keaktifan siswa dilakukan secara langsung oleh dua observer. Hasil observasi pada siklus I menunjukkan bahwa persentase 73,74%. Sedangkan pada siklus II keaktifan siswa yang diukur dengan lembar observasi mengalami peningkatan, yaitu dengan persentase 76,75%.

3. **Prestasi Belajar**

Meningkatnya kepercayaan diri dan keaktifan belajar siswa diikuti oleh peningkatan prestasi belajar siswa. Pada nilai tengah semester rerata 61,38 dan ketuntasan klasikalnya 15%. Hasil tes yang dilakukan pada siklus I dan siklus II menunjukkan kenaikan, yaitu pada siklus I memperoleh rerata 68,25 dengan ketuntasan klasikalnya 60%, dimana siswa sudah mulai paham dan bisa menerapkan rumus keliling dan luas segitiga walaupun masih ada siswa yang belum begitu menguasai. Hingga pada siklus II mengalami peningkatan yang cukup baik dengan rerata sebesar 78,25 dengan ketuntasan klasikalnya 80%. Untuk mengamati peningkatan prestasi belajar siswa dapat dilihat dari grafik berikut.
(Puspitasari; 2018)

V. Bagian Simpulan

Dari hasil analisa pengujian yang sudah dilakukan, maka dapat ditarik simpulan sebagai berikut.

1. Intensitas cahaya matahari dengan daya berbanding lurus, semakin besar intensitas cahaya maka akan semakin besar daya yang dihasilkan oleh modul surya.
2. Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi daya yang dihasilkan oleh modul surya yaitu suhu, debu, kondisi cuaca, bayangan benda dan jarak antara matahari dengan posisi modul surya.
3. Modul surya tetap menghasilkan daya listrik dalam kondisi cuaca yang mendung. Hal ini membuktikan bahwa solar *cell* jenis *polycrystalline* akan tetap menghasilkan daya listrik dalam kondisi tersebut.
4. Dalam pemilihan sudut kemiringan modul surya, hasil yang paling optimal adalah sudut 30° dengan daya maksimal dihasilkan sebesar 60.552 W dan daya rata-rata sebesar 32.15 W.

Efisiensi pada solar *cell* jenis *polycrystalline* memiliki efisiensi yang kecil dari data yang didapatkan selama pengujian. Daya maksimal yang didapatkan selama pengujian mendapatkan daya sebesar 60.522 W dari spesifikasi solar cell sebesar 100 Wp (Huwaidda; 2020)

PERTEMUAN XIII

SURAT DINAS

A. Hakikat Surat

Surat adalah alat komunikasi untuk menyampaikan pesan, informasi, dan pernyataan secara tertulis. Surat menjadi bagian dari bentuk dan jenis komunikasi yang ada di kehidupan manusia. Menjadi salah satu alat komunikasi yang memberikan manfaat dan kegunaan pada masanya dan masih dipergunakan hingga saat ini. Alat komunikasi ini masih menjadi pilihan untuk melakukan sebuah komunikasi maupun hubungan kerjasama yang dilakukan oleh suatu perusahaan atau instansi.

Kemajuan teknologi saat ini, sebenarnya memberikan berbagai alternatif yang dapat menggantikan penyampaian pesan melalui sarana surat, seperti internet, telegram, faksimile, dan telepon. Kenyataannya, pesan surat masih tetap dominan karena berbagai kelebihan yang dimilikinya dibandingkan dengan media lain. Surat memiliki daya tampung pesan yang sangat leluasa, daya jangkau yang luas, dan tingkat pembiayaan yang rendah. Namun, berkomunikasi dengan surat ternyata tidaklah mudah, terutama untuk kepentingan formal. Penulisan dituntut untuk dapat menyajikan pesannya dalam bahasa yang logis, jelas, singkat, dan sistematis, serta dalam format yang sesuai (Saddhono dan Slamet, 2014: 186-187).

Menulis surat sebenarnya tidak jauh beda dengan menulis lainnya. Dalam menulis surat, kita juga perlu mengetahui untuk keperluan apa surat itu ditulis. Namun demikian, bentuk surat berbeda dengan bentuk tulisan cerita, pidato, dan lainnya. Oleh karena itu, dalam penulisannya pun sedikit memiliki perbedaan.

1. Pengertian Surat

Secara umum, surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis. Saddhono dan Slamet (2014: 186) menyatakan surat merupakan salah satu sarana komunikasi yang sangat akrab dengan kehidupan kita. Selain itu Suryani dkk. (2014: 2) juga berpendapat bahwa surat adalah secarik kertas atau lebih yang berisi percakapan (bahan komunikasi) yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi/lembaga/instansi.

Berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa surat adalah alat komunikasi untuk menyampaikan gagasan atau maksud dari penulis kepada penerima surat dalam bentuk tulisan. Melalui surat, isi atau pesan yang dimaksud dapat terkirim kepada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya.

2. Jenis-jenis Surat

Berbicara mengenai surat, biasanya asosiasi hanya merujuk kepada suatu bentuk komunikasi tulis yang serupa. Padahal jenis surat itu beraneka macam bergantung tujuan, isi, dan sifat. Penggolongan surat (Bratawidjaja dalam Saddhono dan Slamet, 2014: 187) sebagai berikut.

- a. **Menurut kepentingan dan pengirimannya**, surat dapat dikelompokkan sebagai berikut.
 - 1) Surat pribadi, yaitu surat yang dikirim seseorang kepada orang lain atau instansi/organisasi. Jika surat ini ditujukan kepada seseorang seperti kawan atau keluarga, maka format dan bahasa surat relatif bebas. Akan tetapi, bila surat ditujukan kepada pejabat atau instansi seperti surat lamaran pekerjaan, ajuan kenaikan golongan, atau pengaduan, maka bentuk dan bahasa surat yang digunakan harus resmi.
 - 2) Surat dinas, yaitu surat resmi yang digunakan instansi pemerintahan untuk kepentingan administrasi pemerintah atau instansi swasta.
 - 3) Surat niaga, yaitu surat resmi yang digunakan oleh perusahaan atau badan usaha.
- b. **Menurut isinya**, surat dapat dikelompokkan menjadi surat pemberitahuan, surat keputusan, surat perintah, surat permintaan, surat panggilan, surat peringatan, surat laporan, surat pengantar, surat undangan, dan surat lamaran pekerjaan.
- c. **Menurut sifatnya**, surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut.
 - 1) Surat biasa, yaitu isi surat dapat diketahui oleh orang lain selain yang dituju..
 - 2) Surat konfidensial (terbatas), maksudnya, isi surat hanya diketahui oleh kalangan tertentu yang terkait saja.
 - 3) Surat rahasia, yaitu surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang yang dituju.
- d. **Berdasarkan banyaknya sasaran**, surat dapat dikelompokkan menjadi surat biasa, edaran, dan pengumuman.
- e. **Berdasarkan tingkat kepentingan penyelesaiannya**, surat terbagi atau surat biasa, surat kilat, dan surat kilat khusus.
- f. **Berdasarkan wujudnya**, surat terbagi atas surat bersampul, kartu pos, warkat pos, telegram, teleks atau faksimile, memo, dan nota.
- g. **Berdasarkan ruang lingkup sasarannya**, surat terbagi atas surat intern dan ekstern (Suparno dan M. Yunus dalam Saddhono dan Slamet, 2014: 187— 188).

B. Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat atau yang mewakili suatu badan/lembaga, baik pemerintah maupun swasta. Surat dinas berisi masalah yang menyangkut kedinasan dan dibuat untuk memecahkan masalah kedinasan pula. Bila surat dinas tersebut berhubungan dengan masalah pemerintahan, maka surat tersebut disebut surat dinas pemerintahan dan kalau menyangkut niaga maka disebut surat dinas niaga/dinas swasta.

Adapula yang menyebutkan bahwa surat dinas adalah surat berisi masalah-masalah kedinasan. Surat dinas digunakan untuk kepentingan pekerjaan formal seperti instansi dinas dan tugas kantor. Surat ini penting dalam pengelolaan administrasi dalam suatu instansi. Surat dinas ditulis untuk keperluan komunikasi antara kantor yang satu dan kantor yang lain atau antarorganisasi. Surat dinas dibuat oleh seseorang yang berkedudukan sebagai pejabat instansi pemerintah sehingga surat ini disebut juga surat jabatan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah surat yang bersifat kedinasan baik dalam pengelolaan maupun pembuatannya.

1. Pengertian Surat Dinas

Surat dinas memiliki arti yang sangat penting, tidak hanya untuk instansi pemerintahan atau pun lembaga swasta, tetapi juga dapat digunakan oleh perorangan yang memiliki kebutuhan penting dengan keberadaan surat dinas. Surat dinas/resmi adalah alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat dinas merupakan alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam administrasi untuk penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan, dan lain-lain antara instansi yang satu dan yang lain atau instansi kepada perseorangan (Mustakim, 1994: 163-164). Selanjutnya Suryani dkk (2014: 64) menyatakan surat dinas atau surat resmi adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu.

Berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah alat komunikasi tertulis menyangkut kepentingan kedinasan, namun surat dinas tidak hanya dapat digunakan oleh instansi pemerintahan, tetapi juga dapat digunakan oleh perorangan yang memiliki kebutuhan penting.

2. Fungsi Surat Dinas

Seperti yang telah disebutkan di atas, surat merupakan bentuk dari komunikasi tertulis yang berfungsi sebagai wakil dari pengirim kepada penerima. Namun selain hal tersebut, khususnya surat dinas juga dapat berfungsi sebagai:

- a. Alat bukti tertulis yang autentik, misalnya surat perjanjian;
- b. Alat pengingat/berpikir, misalnya surat yang telah diarsipkan;
- c. Dokumentasi historis, misalnya surat dalam arsip lama yang digali kembali untuk mengetahui perkembangan masa lampau;
- d. Pedoman/dasar bertindak, misalnya surat keputusan, surat perintah, surat pengangkatan dan sebagainya;
- e. Jaminan keamanan, misalnya surat keterangan jalan;
- f. Duta atau wakil organisasi; dan
- g. Barometer kemajuan kantor.

Sebelum surat dinas ditulis, gagasan-gagasan yang akan disampaikan hendaknya dipertimbangkan dengan baik. Setiap gagasan utama dituangkan dalam satu paragraf. Jika terdapat tiga gagasan utama, berarti terdapat tiga paragraf. Struktur dan makna kalimat juga perlu dipertimbangkan ketika menulis surat dinas. Kalimat-kalimat dalam surat dinas hendaknya tidak terlalu panjang dan tidak berbelit-belit. Di samping memboroskan waktu, kalimat-kalimat seperti itu sulit untuk dipahami.

Selain itu, pikirkan juga kata atau istilah-istilah yang akan digunakan dalam surat dinas. Hindari kata-kata yang dapat menyinggung perasaan atau kata-kata yang tidak jelas maksudnya. Perlu diperhatikan juga pemakaian tanda baca. Tanda baca sangat menentukan maksud isi surat. Tanda baca dapat memperjelas gagasan dan membantu pengungkapan perasaan penulis. Akan tetapi, penggunaan tanda baca sebaiknya tidak berlebihan karena akan mengaburkan maksud kalimat.

3. Jenis-jenis Surat Dinas

Jenis-jenis surat dinas menurut Bratawidjaja (dalam Ulyani, 2012:12) terdapat tiga belas varian. Jenis-jenis surat dinas telah mengalami perkembangan yang cukup pesat demi mengakomodasikan kepentingan komunikasi antarlembaga dan di dalam lembaga itu sendiri. Di bawah ini akan dibahas jenis-jenis surat yang diklasifikasikan oleh Bratawidjaja (dalam Ulyani, 2012: 12—16) sebagai berikut.

a. Surat Undangan Dinas.

Surat undangan dinas berisi permohonan kepada suatu instansi atau perseorangan agar menghadiri sebuah pertemuan. Untuk hari, tanggal, dan tempatnya telah tertulis dalam surat undangan dinas.

b. Surat Kuasa.

Surat kuasa dibuat ketika yang berkepentingan tidak bisa datang atau berhadapan langsung dengan pihak lain. Pihak tersebut, kemudian membuat surat kuasa sebagai ganti dalam pengalihan kekuasaan dari seseorang kepada orang lain untuk bertindak atau melaksanakan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan pemberi kuasa yang tidak dapat dilaksanakan sendiri.

c. Surat Pengantar.

Surat pengantar adalah surat dinas yang berfungsi mengantarkan sesuatu (orang/barang) dari pihak tertentu kepada pihak lain. Misalnya, surat pengantar reportase bagi wartawan.

d. Surat Perintah.

Surat perintah berisikan tugas dan perintah dari atasan terhadap bawahannya untuk melaksanakan sesuatu yang diinginkannya.

e. Surat Edaran.

Surat edaran merupakan surat dinas yang diedarkan agar berita dinas atau pesan yang diedarkan diketahui oleh anggota atau orang-orang tertentu.

f. Surat Keputusan.

Surat keputusan adalah surat dinas yang berisikan pernyataan untuk memberikan suatu keputusan sesuai dengan bunyi keputusan tersebut.

g. Surat Keterangan.

Surat keterangan adalah surat dinas yang isinya memberikan keterangan mengenai suatu hal agar pihak yang bersangkutan tidak timbul kerugaan. Jenis surat ini juga disebut sebagai surat referensi atau surat rekomendasi.

h. Surat Perintah Kerja.

Surat perintah kerja merupakan surat dinas yang memerintahkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan sesuai dengan yang tertera di dalam surat perintah tersebut. Surat ini, biasanya diberikan kepada perusahaan yang telah memenangkan tender pekerjaan.

i. Surat Tugas.

Surat tugas merupakan surat dinas yang berisi penugasan dari atasan yang harus dilakukan oleh staf atau bawahannya. Surat ini memuat petunjuk yang harus dilakukan seseorang atau kelompok dalam bentuk suatu organisasi atau satuan kerja.

j. Surat Instruksi.

Surat instruksi merupakan surat dinas yang memuat petunjuk-petunjuk secara teknis dan terperinci tentang semua yang harus dilakukan dalam rangka pelaksanaan suatu ketetapan. Selain itu, surat ini juga memuat petunjuk dan tuntutan mengenai tata cara dalam melaksanakan ketetapan atau kebijaksanaan.

k. Surat Pengumuman.

Surat pengumuman merupakan surat dinas yang berisi pemberitahuan suatu hal yang ditujukan kepada para karyawan atau masyarakat umum dan kepada pihak-pihak yang terlihat dalam isi atau perihal yang dicakup dalam pengumuman tersebut.

l. Surat Nota Dinas.

Surat nota dinas merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan yang digunakan antarpejabat atau unit organisasi di lingkungan intern dinas yang bersifat meminta penjelasan atau keputusan.

m. Surat Memorandum.

Surat Memorandum adalah salah satu alat komunikasi di lingkungan dinas yang bersifat penyampaian tidak resmi (lugas).

4. Bagian-bagian Surat Dinas

Menurut Soedjito dan Solchan (2016: 38-65) bagian-bagian surat resmi yang lengkap adalah sebagai berikut.

a. Kepala Surat.

Kepala surat biasanya diketik di sebelah kiri atas. Boleh juga diketik di tengah-tengah. Kepala surat disusun (biasanya sudah dicetak) dalam bentuk yang menarik dan menyebutkan:

- 1) nama kantor/jawatan/perusahaan,
- 2) alamat,
- 3) nomor telepon,
- 4) nomor kotak pos (jika ada),
- 5) nama alamat kawat (jika ada), dan
- 6) faksimile (jika ada).

Kepala surat menunjukkan resminya sebuah surat. Oleh sebab itu, jangan memakai blangko surat dinas untuk berkirim-kiriman surat secara pribadi. Kepala surat dapat berfungsi sebagai alamat (identitas) pengirim surat.

Contoh:



b. Tanggal Surat

Tanggal surat diketik sebelah kiri atas (bentuk lurus penuh) dan kanan atas (lurus/setengah lurus, dan Indonesia). Boleh juga diketik di sebelah kanan bawah.

Nama tempat tidak perlu dicantumkan sebab sudah termuat pada kepala surat. Nama tempat perlu dituliskan pada surat-surat yang tidak berkepala surat, misalnya surat pribadi dan surat lamaran pekerjaan. Nama bulan hendaknya ditulis dengan huruf secara lengkap.

Contoh:



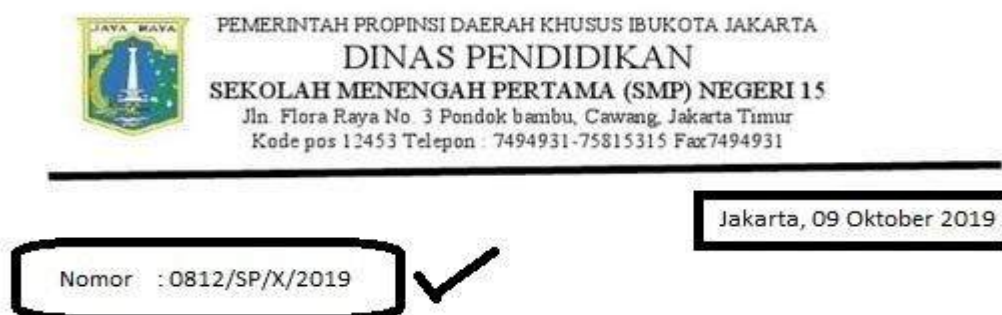
c. Nomor Surat

Guna nomor surat ialah:

- 1) memudahkan mengatur penyimpanan,
- 2) memudahkan mencarinya kembali,
- 3) mengetahui berapa banyaknya surat yang keluar,
- 4) mempercepat penyelesaian surat-menyurat (membalas surat), dan
- 5) memudahkan petugas kearsipan.

Nomor dan tanggal surat menunjukkan kapan surat itu dikirimkan, bukan kapan surat itu diketik. Surat resmi selalu diberi: (1) nomor urut surat yang dikirimkan (keluar); (2) kode; dan (3) tahun.

Contoh:



d. Lampiran (Lamp.)

Melampirkan berarti menyertakan sesuatu dengan yang lain. Jika bersama surat yang dikirimkan itu disertakan surat-surat lain, misalnya: 1) salinan ijazah/STTB; 2) akte kelahiran/akte kenal lahir; 3) surat berkelakuan baik; 4) surat keterangan kesehatan dari dokter pemerintah, dsb.

Penulisan kata Nomor dan Lampiran yang boleh disingkat menjadi No. dan Lamp. harus taat asas. Jika kata Nomor disingkat No., kata Lampiran juga harus disingkat Lamp. dan jika ditulis lengkap, keduanya juga harus ditulis lengkap.

Contoh:

taat asas	taat asas	tidak taat asas	tidak taat asas
Nomor :	No. :	No. :	Nomor :
Lampiran :	Lamp. :	Lampiran :	Lamp. :

e. Hal/Perihal

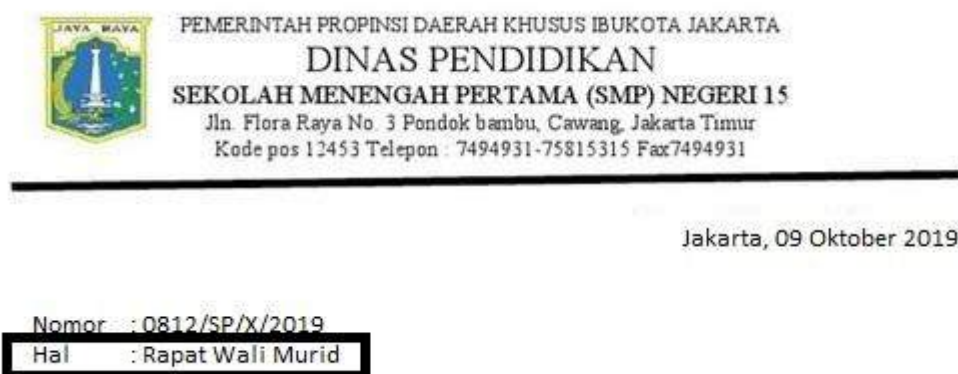
Bagian ini menunjukkan isi atau inti surat secara singkat. Dengan membaca hal/perihal, secara cepat dapat diketahui masalah yang dituliskan dalam surat itu. Hendaknya hal/perihal dituliskan secara ringkas dan jelas.

Hal/perihal dapat dapat disamakan dengan judul karangan biasa. Oleh karena itu, harus berwujud frase (bukan kalimat) dan pokok surat dimulai dengan huruf kapital. Tidak ada tanda titik di belakangnya dan tidak digarisbawahi.

Dalam surat undangan, sering hanya dituliskan: Hal: Undangan Ini belum jelas, sebab belum menyebutkan isinya. Sebaiknya, dituliskan juga isinya.

Misalnya: Hal: Rapat Wali Murid.

Contoh:



f. Alamat Surat

Ada dua macam alamat surat, yaitu: (1) alamat dalam (pada helai surat); dan (2) alamat luar (pada amplop).

Alamat dalam menyebutkan berturut-turut:

- 1) nama orang/nama jabatan,
- 2) nama jalan dan nomor rumah/gedung, dan
- 3) nama kota.

Nama orang/jabatan ditulis dengan huruf awal huruf kapital pada setiap unsur nama itu, tidak ditulis dengan huruf kapital semuanya. Nama orang hendaknya ditulis secara cermat dan lengkap, jangan disingkat atau diubah ejaannya. Jadi, harus sesuai dengan kebiasaan yang dituliskan oleh bersangkutan.

Ciri-ciri penulisan alamat surat sebagai berikut.

- 1) Di depan nama orang/jabatan dituliskan ungkapan *Yang Terhormat* (disingkat *Yth.*).
- 2) Kata sapaan Saudara (Sdr.), Bapak, atau Ibu digunakan di depan nama orang. Kata sapaan tidak perlu digunakan jika diikuti nama jabatan (Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Sekolah, dsb.).
- 3) Nama jalan hendaklah ditulis lengkap, tidak disingkat, misalnya Jalan Jenderal Basuki Rakhmat, disingkat/dipendekkan Jend. B. Rakhmat/Jl. Jend. Basuki R.
- 4) Nama kota tidak didahului kata depan *di*, tidak dituliskan dengan huruf kapital semua, tidak perlu digarisbawahi, dan tidak diakhiri tanda baca titik atau tanda baca lainnya.
- 5) Surat hendaknya dialamatkan kepada pejabatnya, bukan nama kantornya. Jika pejabat itu tidak diketahui dengan pasti namanya (misalnya Rektor, Dekan, dsb.), dapat dipakai sebutan Kepala atau Pemimpin (bukan Pimpinan).
- 6) Alamat ditujukan kepada nama orang yang disertai nama jabatannya, atau nama jabatannya saja, bukan nama instansinya.
- 7) Kata **kepada** yang biasa digunakan pada alamat tidak perlu dituliskan sebab tanpa kata **kepada** sudah jelas kepada siapa surat itu ditujukan.

Contoh:

Yth. Prof. Dr. H. Suharyadi, M.S.
Rektor Universitas Dian Nusantara
Jln. Tanjung Duren Barat II, No. 1, Grogol, Petamburan.
Jakarta Barat. 11470.

g. Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat pengirim surat sebelum ia “berbicara” secara tertulis. Dalam surat resmi yang biasa digunakan sebagai salam pembuka ialah *Dengan Hormat* (jangan disingkat Dh. atau DH) yang ditulis segaris lurus dengan baris-baris lainnya. Salam pembuka *Assalamualaikum wr. wb.* dipakai secara khusus antara kantor/lembaga yang bersangkutan-paut dengan agama Islam.

h. Isi surat

1) Kalimat pembuka

Alinea pembuka merupakan pengantar bagi isi surat yang sesungguhnya.

Contoh: Kami beritahukan bahwa

2) Isi surat yang sesungguhnya.

Isi surat yang sesungguhnya berisi sesuatu yang diberitahukan, dikemukakan, dinyatakan, diminta, dan sebagainya yang disampaikan kepada penerima surat.

Untuk menyusun isi surat yang baik hendaklah diperhatikan pedoman-pedoman berikut.

- a) Tetapkan dahulu maksud yang diberitahukan, dikemukakan, dinyatakan, diminta, dan sebagainya secara jelas.
- b) Tetapkan urutan maksud surat itu secara sistematis dan logis.
- c) Tuliskanlah maksud surat itu dalam alinea-alinea yang jelas.
- d) Hindarkanlah pemakaian akronim dan singkatan-singkatan yang belum lazim, lebih-lebih yang ditulis hanya atas kemauan sendiri.
- e) Hendaklah digunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, sederhana, lugas, sopan, dan menarik.
- f) Sedapat-dapatnya hindarkan pemakaian kata-kata asing/kata-kata daerah sehingga terasa keasing-asingan/kedaerah-daerahan, kecuali yang belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia.
- g) Hendaklah dipakai bentuk surat yang tepat/cocok dan menarik.
- h) Hendaklah diketik serapi-rapinya, hindarkan ketikan yang bertumpuk.
- i) Hendaklah dituliskan dengan ejaan yang betul.

3) Kalimat penutup.

Alinea penutup merupakan kesimpulan dan fungsi atau penegas isi surat.

Contoh: Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

i. Salam Penutup.

Salam penutup untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim kepada penerima, misalnya:

- 1) hormat kami
- 2) salam kami
- 3) wasalam

Pada surat-surat resmi/dinas pemerintah biasanya tidak dicantumkan salam penutup, melainkan cukup disebutkan nama jabatan atau kantor, kemudian

mencantumkan nama terang di bawah tanda tangan. Dapat pula ditambah dengan NIP setelah nama terang.

j. Tembusan.

Tembusan (*c.c. + carbon copy*) dibuat apabila surat tersebut perlu diketahui/disampaikan kepada, orang atau unit yang ada hubungannya dengan surat tersebut, maka dikirimkanlah kopinya. Dengan menulis "tembusan" sesudah nama jabatan/NIP di sebelah kiri atau dapat pula ditulis dengan "tindasan" atau "distribusi kepada".

Teknik penulisan tembusan ada 2 macam:

- 1) tembusan yang obyeknya hanya satu, ditulis sebaris dengan "tembusan".
- 2) tembusan yang obyeknya lebih dari satu, dituliskan berderet ke bawah dan diberi nomor urut.

k. Inisial Pengonsep dan Pengetik

Pada bagian kiri bawah surat sering dituliskan tanda pengenal yang berupa singkatan nama pengonsep dan pengetik surat (inisial). Gunanya untuk mengetahui siapa pengonsep surat dan pengetiknya. Dengan demikian, memudahkan pihak lain untuk menghubunginya jika ada kesalahan/kekurangan.

Sebenarnya inisial itu hanya berguna untuk keperluan intern pengirim surat, bukan untuk menerima surat. Oleh sebab itu, inisial itu cukup dituliskan saja jika memang dianggap perlu. Contoh: La/Ags (=Lutfi Alhazami/Agus).

l. Singkatan dalam Surat Dinas

- 1) a.n.

a.n. (atas nama) penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa.

- 2) anb.

anb. (atas nama beliau), penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri dengan titik (.), dipergunakan jika yang berwenan

- 3) u.b.

u.b. (untuk beliau), penulisan u dan b dengan huruf kecil semua masingmasing diakhiri dengan titik (.), dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa

menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya.

4) a.p.

a.p. (atas perintah), penulisan a dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik (.), dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat memberi kuasa.

5) apb.

apb. (atas perintah beliau), penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri dengan titik (.), dipergunakan jika Menteri menguasakan penandatanganan surat kepada bawahannya.

6) plh.

plh. (pelaksana harian), penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri dengan titik (.), dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas mengasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat.

7) wks.

wks. (wakil sementara), penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik (.) dipergunakan jika pejabat yang belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan hadir karena tugas, untuk sementara penandatanganan surat oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya

8) u.p.

u.p. (untuk perintah), penulisannya u dan p dengan huruf kecil semua dan masing-masing diakhiri dengan titik (.), dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

9) c.q.

c.q. (casu quo) atau i.c. (in case) c.q. (casu quo) atau i.c. (in case), dipergunakan untuk menegaskan apa yang dimaksud pada isi surat.

PERTEMUAN XIV

PENULISAN KREATIF

Karya kreatif tidak hadir begitu saja tanpa dipelajari atau dilakukan. Bahkan kreativitas tidak selalu berkutat pada bidang tertentu saja, seperti, seniman, penulis, desainer atau sineas film. Dalam dunia penulisan pun dibutuhkan proses kreatif. Tapi sayangnya, hari ini banyak orang gagal menemukan atau mengenali daya kreatif yang dimilikinya.

Menulis kreatif sebagai pembelajaran, substansinya terletak pada proses menghasilkan tulisan-tulisan yang berbeda. Perbedaan sebuah tulisan bisa terjadi akibat 4 (empat) aspek, yaitu: (1) perilaku dalam proses menulis yang berbeda; (2) batin yang mendasari proses menulis berbeda; (3) pikiran yang disajikan dalam tulisan tidak lazim; atau (4) karya atau buku yang dihasilkan pun berbeda.

Oleh karena itu, menulis kreatif harus dilihat sebagai kompetensi. Bukan pelajaran atau teori semata. Sama sekali tidak bermakna belajar menulis di ruang kelas, bila akhirnya tidak mampu membuat tulisan. Faktanya, berapa banyak orang pandai secara teori tapi gagal secara praktik. Berapa banyak orang pandai bicara tapi tidak mampu menulis. Itu artinya, mereka hanya “pandai” tapi “tidak kompeten”.

A. Pengertian Menulis

Proses kreatif merupakan cara-cara yang ditempuh oleh seseorang dalam menulis, mulai dari mendapatkan ide untuk ditulis, hingga menjadi sebuah tulisan yang utuh. Proses penulisan tersebut mulai dilakukan dengan upaya penemuan hal-hal yang belum pernah ditemukan orang lain. Oleh karena itu, proses penulisan dilakukan secara kreatif.

Menulis adalah suatu kegiatan berkomunikasi berupa sebuah penyampaian pesan yang berisi informasi secara tertulis dengan menggunakan bahasa tulis sebagai media tempat menuangkan atau mengungkapkan sebuah gagasan dan pikiran yang dimilikinya. Kegiatan menulis melibatkan beberapa unsur yaitu penulis sebagai penyampaian pesan, isi tulisan, saluran atau media, dan pembaca.

Menulis adalah sebuah proses kreatif untuk menuangkan gagasan dan pikiran dalam bentuk sebuah bahasa tulis dalam tujuan, seperti memberitahu, menghibur, dan meyakinkan. Hasil dari proses kreatif juga biasa disebut dengan istilah sebuah karangan atau sebuah tulisan. Karangan dan tulisan mengacu pada hasil yang sama meskipun ada yang mengatakan bahwa karangan dan tulisan memiliki pengertian yang berbeda. Menulis sering dikaitkan dengan proses kreatif yang sejenis ilmiah. Sedangkan mengarang sering dikaitkan dengan proses kreatif yang berjenis non-ilmiah. Menulis juga sering dikatakan sebagai

kegiatan merangkai sebuah huruf menjadi sebuah kata atau kalimat untuk disampaikan kepada orang lain, sehingga orang lain bisa memahaminya. Kegiatan ini membuat sebuah komunikasi antar penulis dan pembaca (Dalman, 2014:2).

Pengertian lain, menulis merupakan cara seseorang mengungkapkan ide, pikiran, perasaan kepada orang lain secara tertulis. Kemampuan menulis memiliki peran penting dan menjadi hal yang tidak dapat terpisahkan dari kegiatan belajar siswa, serta aplikasi dalam kehidupan sehari-hari. Keterampilan menulis merupakan keterampilan berbahasa yang dikuasai setelah menyimak, berbicara, dan membaca. Keterampilan menulis sebagai keterampilan produktif yang menghasilkan sebuah karya dalam bentuk tulisan sehingga banyak yang menyebutkan bahwa keterampilan menulis tidak mudah dan perlu latihan, termasuk dalam menulis kreatif (Utami, 2017).

Menulis adalah sarana untuk mengembangkan daya pikir atau nalar seseorang dengan mengumpulkan sebuah fakta yang saling berkaitan kemudian menarik kesimpulannya. Menulis juga dapat memperjelas sesuatu kepada seorang penulis karena ide-ide dan gagasannya yang semula masih berantakan dan tidak runtut di dalam pikiran penulis dapat dituangkan melalui tulisan secara runtut dan sistematis. Dengan adanya kegiatan menulis, sebuah ide dan gagasan akan dapat dinilai dengan mudah (Wicaksono, 2014:10).

Menulis juga disebut dengan kegiatan ekspresif karena kegiatan menulis tersebut masuk ke dalam proses menulis yang memerlukan penjiwaan atau sebuah penghayatan dari penulisnya. Setiap penulis memiliki gaya tersendiri di dalam menulis. Bahkan ada sebuah tulisan yang temanya sama akan tetapi disajikan secara berbeda oleh penulisnya itu karena setiap penulis pasti memiliki gaya tersendiri di dalam menulis (Kurniasih, 2020:38).

Dapat disimpulkan bahwa menulis merupakan rangkaian kegiatan berkomunikasi secara tidak langsung untuk mengungkapkan ide-ide dan pikiran yang disampaikan melalui bahasa tulis. Menulis tidak sama dengan mengarang dan tidak banyak orang bisa mengarang, karena untuk menjadi seorang pengarang diperlukannya bakat untuk mengarang. Tetapi, untuk menulis, seseorang yang berkeinginan melatih dirinya pasti akan bisa. Dengan menulis siswa dapat mengungkapkan ide-ide, gagasan, pemikiran, dan perasaan yang dimilikinya. Menulis juga dapat mengembangkan dan meningkatkan daya berfikir anak yang kreatif, misalnya memberitahu, menghibur, dan meyakinkan. Dengan adanya kegiatan menulis di sekolah siswa akan memiliki kemampuan ide-ide, gagasan, dan kreativitas. Menulis juga dapat meningkatkan kecerdasan siswa, mengembangkan daya kreativitas, dan merangsang kemampuan serta kemauan siswa untuk mengumpulkan sebuah informasi.

B. Tujuan Menulis

Menulis bertujuan untuk memberikan sebuah informasi secara lengkap kepada pembaca agar bisa memperluas pengetahuan dan pengalamannya. Tujuan menulis bukan hanya sekadar untuk mengungkapkan sebuah ide-ide, gagasan, dan perasaan penulis saja, tetapi, tujuan menulis juga diarahkan untuk penyampaian sebuah pesan dan informasi yang dibutuhkan oleh pembaca.

Tujuan menulis dikelompokkan menjadi tiga bagian yaitu, (1) menulis dengan tujuan untuk sebuah studi; (2) menulis untuk tujuan sebuah usaha; dan (3) menulis untuk tujuan sebuah kesenangan.

1. Tujuan menulis untuk studi

Seorang penulis akan menghasilkan buku-buku ilmiah seperti, buku-buku pengetahuan baik umum atau khusus, buku pelajaran, diktat, modul, skripsi, artikel jurnal, disertasi, tesis, dan lain-lain. Tulisan yang bertujuan untuk studi akan digunakan oleh siswa, mahasiswa, guru, dosen, ilmuwan, dan masyarakat umum sesuai dengan apa yang dibutuhkan pembaca.

2. Tujuan menulis untuk usaha

Seorang penulis akan menghasilkan buku-buku ilmiah seperti, buku-buku motivasi dan buku-buku untuk profesi tertentu. Buku-buku untuk sebuah usaha biasanya disukai oleh masyarakat umum, khususnya yang memiliki sebuah usaha dan pekerjaan yang sesuai dengan profesi si pembaca. Tujuan menulis untuk usaha ini lebih bersifat persuasif sehingga pembaca akan mempraktikkannya langsung dari hasil yang sudah dibacanya.

3. Tujuan tulisan untuk kesenangan atau hiburan

Seorang penulis akan menghasilkan sebuah tulisan karya non-ilmiah seperti novel, naskah drama, puisi, cerpen, dan juga menghasilkan karya semi-ilmiah seperti majalah, surat kabar, dan lain-lain sebagai bacaan untuk mengisi waktu luang. Tulisan untuk kesenangan atau hiburan paling banyak disukai daripada tulisan yang bertujuan untuk studi atau usaha. Tulisan yang bertujuan untuk kesenangan lebih disukai oleh masyarakat umum dan berbagai kalangan baik menengah ke atas ataupun menengah ke bawah. Tulisan-tulisan tersebut menjadi tulisan *best seller* karena sangat banyak diminati oleh masyarakat umum (Dalman, 2015:8-9).

Armariena (2015;3) membagi tujuan menulis ke dalam 4 (empat) bagian, yaitu sebagai berikut.

1. Tujuan menulis adalah untuk memberikan sebuah informasi kepada pembacanya.
Seorang penulis bisa menyebarkan sebuah informasi melalui sebuah tulisan seperti wartawan di tabloid, koran, majalah atau media cetak lainnya.
2. Tujuan menulis untuk memberikan sebuah keyakinan kepada pembacanya.

Melalui sebuah tulisan seorang penulis bisa mempengaruhi keyakinan pembacanya. Seseorang yang membaca sebuah informasi di koran tentang seorang anak terlantar pasti hatinya dapat tergerak untuk memberi bantuan kepada anak terlantar tersebut. Dalam hal tersebut seorang penulis berhasil meyakinkan pembaca.

3. Tujuan menulis untuk sarana pendidikan.

Tujuan menulis dapat membantu sarana pendidikan karena seorang guru dan peserta didik tidak lepas kaitannya dengan kegiatan menulis seperti mencatat di buku, menulis soal, merangkum, dan mengerjakan sebuah soal.

4. Tujuan menulis untuk memberi sebuah keterangan.

Tujuan menulis untuk memberi sebuah keterangan lebih sering digunakan oleh seseorang yang mempunyai usaha atau masyarakat umum tujuannya untuk mencatat seseorang, barang, dan benda. Tulisan tersebut bertujuan untuk menjelaskan ciri-ciri, bentuk, warna, bahan, dan berbagai hal yang perlu disebutkan dari objek tersebut.

Dengan kata lain, dapat disimpulkan bahwa tujuan menulis adalah suatu wadah yang sangat tepat untuk mengungkapkan atau menuangkan ide-ide, gagasan, dan perasaan seseorang karena dengan tulisan seorang penulis bisa berkarya atau menuangkan segala ide-ide yang ada di dalam diri penulis. Dengan adanya sebuah tulisan juga seseorang bisa mendapatkan sebuah informasi, motivasi, wawasan, dan ilmu-ilmu untuk pendidikan.

C. Manfaat Menulis

Selain memiliki tujuan, menulis juga mempunyai manfaat yang sangat positif. Menurut Sardila (2015:144), manfaat menulis adalah sebagai berikut.

1. Manfaat menulis untuk menghilangkan stres.

Dengan kegiatan menulis seseorang bisa mencurahkan perasaannya sehingga apa yang dirasakan seseorang bisa berkurang sedikit demi sedikit sejalan dengan tulisan yang ditulis. Tulisan yang dibuat tentang apa yang sedang seseorang rasakan ataupun menulis tentang hal lain yang bisa mengalihkan seseorang tersebut dari rasa stres. Dengan demikian kesehatan mental dan fisik kita akan lebih terjaga.

2. Manfaat menulis sebagai alat menyampaikan memori.

Dengan kegiatan menulis seseorang bisa menyimpan ide-ide atau suatu peristiwa yang pernah terjadi. Karena kapasitas ingatan seseorang terbatas, maka dengan menuliskannya seseorang bisa menyimpan memori itu lebih lama. Sehingga ketika seseorang membutuhkannya seseorang tersebut akan lebih mudah untuk menemukannya kembali. Contohnya, menuliskan kejadian-kejadian yang sangat berkesan di buku tulis harian, menuliskan pendapatan dan pengeluaran keuangan,

menulis ilmu pengetahuan, menuliskan ide-ide atau gagasan, menuliskan sebuah rencana, targettarget, dan menuliskan sebuah komitmen.

3. Manfaat menulis untuk membantu memecahkan sebuah masalah.

Ketika seseorang ingin memecahkan suatu permasalahan, maka seseorang itu bisa membuat sebuah daftar dengan menuliskan hal-hal apa saja yang menyebabkan masalah itu terjadi dan hal-hal apa saja yang bisa membantu seseorang untuk memecahkan masalah tersebut. Dengan cara seperti itu seseorang akan lebih mudah melihat permasalahannya dengan tepat yang pada akhirnya bisa memberi pemecahan permasalahan yang tepat dan dalam jangka waktu yang lebih cepat.

4. Manfaat menulis untuk melatih berfikir secara tertib dan teratur.

Pada saat seseorang membuat sebuah tulisan khususnya sebuah tulisan ilmiah atau sebuah tulisan untuk dipublikasikan, maka seseorang tersebut dituntut untuk membuat sebuah tulisan yang sistematis sehingga pembaca bisa lebih mudah mengerti dengan apa yang sebenarnya yang ingin disampaikan penulis.

Pratiwi (2018) mengungkapkan bahwa manfaat menulis adalah sebagai berikut.

1. Manfaat menulis untuk mengetahui potensi diri, pengetahuan, dan kemampuan seorang penulis tentang topik yang akan dipilih.
Pada saat mengembangkan sebuah topik penulis dipaksa untuk berfikir, menggali pengetahuan, dan pengalaman yang ada pada diri penulis.
2. Setelah mengembangkan berbagai gagasan penulis dituntut untuk bernalar mengaitkan fakta-fakta yang tidak pernah dilakukan kalau penulis tidak menulis.
3. Penulis lebih banyak mencari, menguasai informasi yang berhubungan dengan topik yang ditulis. Kegiatan tersebut membuat penulis memperluas wawasannya baik secara teoritis maupun mengenai faktafakta yang berhubungan dengan topik yang ditulis.
4. Menulis dapat diartikan sebagai mengorganisasi gagasan secara sistematis serta mengungkapkan sesuatu dengan tersurat. Dengan menulis jika setiap permasalahan yang semula tidak jelas akan menjadi lebih jelas.
5. Melalui tulisan penulis bisa menjadi peninjau dan penilai secara objektif.
6. Menulis lebih memudahkan memecahkan sebuah masalah dengan menganalisisnya dengan cara tersurat di dalam konteks yang lebih konkrit.
7. Seorang penulis menjadi lebih aktif dalam berpikir sehingga dapat menjadi seorang penemu sekaligus menjadi pemecah sebuah masalah, penulis bukan hanya sekedar penerima sebuah informasi yang pasif.
8. Kegiatan menulis membiasakan seorang penulis berfikir dan berbahasa secara tertib.

D. Menulis Kreatif

Menulis kreatif merupakan menulis yang ditujukan untuk menyampaikan ide-ide, perasaan, dan emosi. Menulis kreatif juga bukan hanya sekadar untuk menyampaikan sebuah informasi saja. Menulis kreatif adalah hasil perpaduan antara pengalaman dan imajinasi seseorang yang melahirkan ide-ide kreatif yang akan dituangkan dalam bentuk tulisan. Menulis kreatif juga harus memiliki pengetahuan-pengetahuan yang harus dimiliki oleh seorang penulis agar karya tulisan tidak semata-mata berupa hasil khayalan semata. Menulis kreatif juga bisa dikatakan sebagai proses penuangan sebuah ide-ide ke dalam bentuk bahasa tulis yang tidak biasa, unik, dan sangat menarik untuk dibaca.

Arsanti (2018;76) menyatakan menulis kreatif adalah suatu kegiatan dalam menyampaikan sebuah ide-ide, pendapat, gagasan, pengalaman, pengetahuan, dan perasaan yang sangat membutuhkan daya imajinasi dan kreativitas supaya dapat menghasilkan sebuah tulisan yang mempunyai arti yang jelas dan memberikan kesan tersendiri untuk pembacanya.

Menulis kreatif lebih cenderung memadukan antara pilihan kata denotatif dan pilihan kata konotatif. Pemilihan kosakata di dalam menulis kreatif berkaitan dengan kemampuan berbahasa, jika seorang penulis menggunakan kemampuan nalar maka penulis tersebut akan menggunakan pilihan kata bermakna sebenarnya denotatif, sedangkan jika seorang penulis menggunakan sebuah perasaan penulis akan menggunakan pilihan kata bermakna kias konotatif. Banyak sekali jenis tulisan sastra yang terus berkembang dengan menggunakan perpaduan nalar dan perasaan tersebut seperti prosa, naskah drama, dan puisi (Kurniawan; 2014).

Pada saat proses menulis kreatif, seseorang harus menuangkan ide-ide terbaru dan unik berdasarkan dari pengalaman yang pernah dialaminya. Ide-ide tulisan tersebut harus inovatif, baru, menghibur, dan menarik untuk dibaca. Menulis kreatif sebuah cerita fiksi harus berisi sebuah informasi yang harus ada dalam kalimat sebagai suatu yang dapat diterima dan menggunakan ekspresi-ekspresi yang diperbolehkan. Ekspresi-ekspresi tersebut berdasarkan pada curahan ide-ide seorang penulis.

E. Ruang Lingkup Menulis Kreatif

Menulis kreatif lebih pas ketimbang penulisan kreatif. Karena **menulis kreatif lebih ke proses, sedangkan penulisan kreatif bertumpu pada hasil**. Menulis kreatif sesungguhnya adalah proses menuangkan ide atau gagasan sebagai wujud pengendalian pikiran-pikiran kreatif agar dapat menjadi tulisan yang baik dan menarik. Menulis kreatif menekankan pada sikap aktif seseorang untuk menulis, kemudian mampu menemukan proses kreatifnya agar tulisan menjadi baik dan menarik. Berbeda dengan "penulisan kreatif"

kesannya terlalu statis. Penulisan kreatif lebih dekat ke karya yang sudah jadi, orientasinya pada hasil karya.

Umumnya, menulis kreatif terjadi pada penulisan sastra seperti puisi, cerpen, novel, drama, naskah sinetron. Tapi hari ini, menulis kreatif pun menjalar ke seluruh bidang kehidupan, seperti marketing, iklan, public relation, bahkan acara-acara TV yang banyak dihasilkan dari cara berpikir yang kreatif.

Menulis kreatif pada akhirnya adalah sinergi pembelajaran dan perilaku dalam menulis. Menulis yang tidak cukup hanya dipelajari tapi harus dilakukan. Menulis sebagai perilaku bukan pelajaran, untuk menulis apapun dengan cara yang beda dan menarik.

Jadi, menulis kreatif adalah proses yang apabila dilakukan dengan baik tahapannya secara konsisten maka akan menjadi keterampilan (skill) untuk melahirkan karya yang beda, yang memiliki "jalan kreatifnya" sendiri.

F. Mengapa Menulis Kreatif?

Di zaman *now*, di era seperti sekarang, kita tidak cukup hanya menulis atau menghasilkan ide. Tetapi juga diperlukan sikap kreatif yang terus-menerus. Sikap yang beda untuk membaca "pasar" dan menelurkan karya-karya millennial. Bayangkan jika kita memiliki kemauan dan kemampuan untuk membuat naskah untuk sinetron atau "short story" setingkat FTV.

Atau membuat puisi atau cerpen yang dapat dipublikasikan di media cetak. Sungguh, bukan hanya dapat *oncome* tapi bisa jadi peluang profesi yang ciamik (keren). Hampir semua orang terkenal di bidang seni atau sastra saat ini, adalah mereka yang memiliki mentalitas "kreatif" yang dipadu dengan keterampilan menulis. Jadilah karya buah tangan menulis kreatif yang luar biasa.

Mengapa menulis kreatif? Karena menulis kreatif memiliki dua poin penting, yaitu:

1. Kemampuan menulis yang baik
2. Kreativitas sebagai cerminan karya yang **beda** dibandingkan yang lain sehingga menarik perhatian orang lain.

Maka, sangat penting menggalakkan menulis kreatif. Menulis dengan cara yang beda. Ekspresikan tiap perasaan, pengetahuan, dan pengalaman yang kita punya dalam tulisan kreatif. Tulisan yang lebih estetik, lebih memberikan pengalaman batin kepada pembacanya. Zaman *now*, tiap orang boleh punya kehebatan masing-masing. Tapi itu semua tidak menjadi berarti bila tidak dituliskan. Perasaan, pengetahuan, bahkan pengalaman sehebat apapun, menjadi tidak berguna dan tidak diapresiasi orang lain karena tidak dituliskan. Ide dan gagasan sebesar apapun sama sekali tidak berguna jika hanya

sebatas ide tanpa mau dituliskan secara nyata. Untuk itu, sangat dibutuhkan kemampuan "menulis kreatif".

G. Tahapan Proses Kreatif Menulis

Untuk dapat melakukan proses kreatif menulis dengan maksimal dan menghasilkan tulisan yang berkualitas, tentu dibutuhkan tahap demi tahapan untuk mencapainya. Berikut ini tahapan proses kreatif menulis yang bisa dilakukan oleh penulis.

1. Persiapan

Proses kreatif menulis dimulai dengan tahap persiapan. Di tahap ini, penulis harus menentukan terlebih dahulu proyek tulisan yang akan ditulis. Tentukan dulu apa yang akan dilakukan dan cari jalan untuk mencapainya. Misalnya ingin menulis tentang tulisan fiksi, nonfiksi, sejarah, atau lain sebagainya.

Di tahap persiapan proses kreatif menulis, motivasi sangat dibutuhkan. Hal ini karena motivasi bisa membuat kebiasaan menulis yang lebih disiplin sehingga target tulisan selesai tepat waktu dan tidak mengulur-ulur waktu terlalu lama. Kemudian penulis juga perlu memberi pertanyaan pada diri sendiri tentang persiapan lainnya. Lihat ke belakang, ingat apa hal yang sudah dilakukan sejauh ini dan pikirkan cara mendorong diri sendiri untuk mencapai sesuatu yang pernah berhasil dicapai. Hal ini akan lebih membuat penulis dapat menyelesaikan tulisan dengan baik. Selain menentukan tujuan dan metode penulisan, penulis juga diminta mengubah karakter asli untuk beberapa bulan ke depan sehingga proyek tulisannya juga akan bisa diselesaikan tanpa mementingkan ego sendiri. Selanjutnya, tentukan genre tulisan dan buat dengan kreativitas serta ide yang semenarik mungkin. Penulis juga bisa mencoba genre yang berbeda dengan tulisan sebelumnya untuk memacu rasa keingintahuan dan semangat untuk menulis.

2. Perencanaan

Tahap proses kreatif menulis selanjutnya adalah tahap perencanaan. Di tahap ini, penulis harus melakukan berbagai tahap, mulai dari riset dan pra-meditasi. Misalnya pada penulis buku non-fiksi, proses kreatif menulis biasanya berangkat dari pilihan topik. bukan dari struktur tulisan. Penulis kemudian mencari dan meneliti objek dari tulisannya tersebut.

Riset atau pencarian mater bisa melalui berbagai cara, misalnya wawancara, menyebar kuesioner, mencari jurnal atau arsip di perpustakaan, dan melakukan riset di berbagai medium. Penulis lantas baru bisa mulai mengelompokkan ide dan gambaran cerita yang mereka peroleh melalui *brainstorming*.

Sementara itu, untuk penulis buku fiksi, tahap yang dilalui sama persis antara rencana dan hasil tulisan. Ada pula penulis yang melakukan perencanaan sedikit, tetapi terus menulis dan terus maju sampai tulisannya selesai. Karena penulis buku fiksi memang lebih santai dan bisa mengembangkan ide gagasannya di tengah menulis.

Yang paling penting dari tahap perencanaan pada proses ini adalah eksplorasi yang dilakukan. Penulis seolah diminta melakukan perjalanan tanpa peta pada setiap kata atau kalimat yang ditulisnya untuk menemukan ide atau gagasan baru yang kemudian bisa dikembangkan menjadi satu kesatuan tulisan yang utuh. Tak menutup kemungkinan, penulis juga memosisikan dirinya sebagai pembaca yang mana memiliki persepsi mengenai karakter dan jalan cerita baru bisa ditemukan setelah tulisannya disusun.

3. Inkubasi

Tahap selanjutnya adalah tahapan inkubasi dalam proses ini. Di dalam tahapan ini, penulis mulai sibuk bekerja dan menulis. Namun, akan ada masanya di mana penulis mengalami stagnasi dan kesulitan melanjutkan tulisan sehingga ide yang ia miliki jadi tidak berkembang, kalimat yang muncul mulai jelek, dan lain sebagainya.

Stagnasi ini akan terjadi di tahap inkubasi. Ketika hal tersebut terjadi, penulis tidak perlu khawatir. Biarkan saja proses ini berjalan karena pada dasarnya, melamun, tidak sadar, dan hal-hal yang membuat hidup terasa berhenti bisa jadi hal positif dalam hidup.

Meski kemampuan menulis seolah berhenti sesaat, sebaiknya jangan gunakan untuk mencari bahan lebih banyak atau membaca lebih banyak. Penulis hanya bisa melakukan rehat sejenak dan mulai menulis dengan mengalir tanpa mementingkan aspek-aspek sehingga tulisannya juga bisa berkembang lagi.

4. Mulai Bekerja

Tahapan yang paling penting dari proses ini adalah mulai bekerja atau menulis. Perlu diperhatikan oleh penulis bahwa memulai menulis bukan dari memulai dari sebuah kalimat pertama sebuah prosa atau buku lainnya. Biarkan buku atau kertas tetap bersih dan putih, dan kumpulkan tahap yang sebelumnya sudah dilakukan.

Kemudian buat coretan tentang plot atau kerangka tulisan, bisa dilengkapi dengan sketsa karakter atau deskripsi tentang karakter dan mulai kaitkan kalimat demi kalimat yang muncul di kepala kita. Proses ini bisa dilakukan sampai terbentuk pola yang membuat kita terpacu untuk melanjutkan tulisan.

Selanjutnya, proses ini bisa dilanjutkan dengan tahap mulai menulis ulang atau re-writing dengan beberapa kalimat yang sudah disusun menjadi baris kalimat yang memiliki

makna. Kemudian, terus melangkah ke tahap penulisan berikutnya dan tulisan akan mengalir dengan sendirinya.

Di tengah proses menulis, akan muncul saat di mana penulis perlu membentuk ulang struktur tulisan, baik komposisi tulisan dan sebagainya sehingga harus mulai dari awal lagi. Itulah yang dinamakan proses kreatif menulis karena tidak ada kata memulai atau mengakhiri yang sebenarnya, melainkan terus melakukan perubahan hingga naskah selesai.

5. Lancar Menulis

Ketika proses ini sudah menjadi kebiasaan sehari-hari, maka selanjutnya tidak akan terjadi banyak kesulitan di dalamnya. Setidaknya, penulis akan tetap menikmati aktivitas eksplorasi cerita dan rasa keingintahuannya yang nantinya hasilnya akan terasa di waktu terakhir nanti. Oleh sebab itu, penting bagi penulis untuk menjaga alur cerita, termasuk bagaimana jumlah kata, jam kerja, dan bagaimana dapat menulis secara bebas dan cepat tanpa melakukan re-writing sampai tulisan selesai. Jika menemui kesulitan, penulis bisa rehat sembari berjalan-jalan mencari inspirasi.

Menurut para psikolog, dalam menjalankan proses ini dibutuhkan fokus yang tinggi dan memang tujuannya tidak hanya untuk tulisan tetapi juga mengukur sejauh mana kemampuan otak sang penulis dan tulisan baru akan jadi hasilnya dengan baik setelah semua berhasil melewati. Ketika pikiran tidak fokus dan banyak gangguan, maka mental penulis akan berubah dan mungkin akan mengalami masalah saat menulis. Saat fase inilah, dibutuhkan praktik belajar menulis terus-menerus agar target tulisan bisa diselesaikan dengan baik. Jangan khawatir, ritme ini biasanya selalu dialami penulis dan akan bisa diselesaikan juga.

6. Diam Mencari Ide

Ketika di tengah proses kreatif menulis mendapati tulisan yang tidak struktur, penulis juga tak perlu khawatir. Sama halnya seperti proses hidup, proses ini akan ada saatnya jadi menyenangkan, ada juga saatnya jadi berat. Ketika menghadapi hambatan dan masalah sampai otak seolah berhenti menyuplai kosakata, berhentilah menulis.

Akhiri dulu aktivitas menulis dengan pergi jalan-jalan atau makan makanan enak. Penulis juga bisa menonton film dan melakukan hobi lainnya untuk memberi kesempatan otak dan diri penulis kembali terisi. Setelah itu, proses diam sejenak tadi akan membuat otak semakin jernih dan lancar sehingga bisa menulis kembali.

7. Kemajuan dan Kalimat Akhir

Dalam proses kreatif menulis, yang diraih tidak hanya memiliki kemajuan atau peningkatan menulis, tetapi lebih ke bagaimana perasaan ingin membuat tulisan menjadi satu kesatuan yang utuh dan lengkap dengan konsep yang sudah dirancang sesuai dengan yang kita inginkan sejak awal.

Di proses ini, penulis bisa mengukur sejauh mana hasil kerja tercapai dan sesuai atau tidak dengan target awal menulis. Sekali penulis sudah melakukan sebuah kemajuan, maka mereka tidak kembali ke kualitas awal mereka sehingga kualitasnya dinilai lebih baik secara keseluruhan dan bisa terus ditingkatkan.

Bagi sebagian besar penulis, dalam proses ini tidak ada hal yang berakhir. Ketika tulisan selesai, mereka akan kembali merevisi hasil kerjanya. Setelah karya tayang, mereka harus melakukan evaluasi mengenai kekurangan karya yang mereka buat.

8. Judul

Hal yang tak kalah penting pada proses ini adalah pembuatan judul. Karena judul menjadi kesan pertama pembaca apakah karya sastra atau tulisan yang disajikan menarik atau tidak. Untuk membuat judul, bisa saja penulis mengikuti pengarang-pengarang terdahulu. Tetapi, akan lebih baik ketika penulis mampu menyampaikan frase kalimat kita sendiri dan membuat frase kalimat tersebut memuat mengenai informasi menarik tentang isi di dalam tulisan yang sudah terbentuk. Judul yang menarik akan membuat pembaca semakin tertarik membaca tulisan.

H. Menjadi Penulis Kreatif

Menulis kreatif bukan sekadar menjawab kaidah *what, when, why, who, where*, dan *how* atau yang biasa disingkat dengan 5W + 1 H. Ada unsur estetika yang berbeda di tiap orang tergantung dari pengalaman, lingkungan, dan keadaan ketika menulis. Namun, agar hasilnya misalnya seperti naskah drama, film, novel, atau puisi, dapat dinikmati publik, diperlukan kedisiplinan dan kepekaan atas masalah.

Kepekaan atas masalah bukan sebatas yang sifatnya pribadi, melainkan juga masyarakat. Agar lebih peka terhadap sekitar, diperlukan langkah-langkah yang tepat, yaitu sebagai berikut.

1. Pahami Topik yang Akan Ditulis

Sebagai langkah awal, memahami topik yang akan ditulis sangat penting. Contohnya, bila kita ingin menulis karya sastra prosa dengan genre horor, kita bisa memanfaatkan penulis-penulis terkenal sebagai referensi. Horor sendiri bukan hanya makhluk yang menyeramkan, melainkan juga bisa berupa keadaan sosial atau penyakit masyarakat. Hal

ini bisa kita temukan dalam karya-karya Pramoedya Ananta Toer, seperti *Bumi Manusia* (2019), yang mengangkat masalah budaya patriarki atau Fyodor Dostoevsky pada *Crime and Punishment* (2002) yang mengungkap kemiskinan sebagai motif pembunuhan.

2. Ketahui Target Audiens

Langkah selanjutnya adalah mengetahui target audiens atau pembaca. Hal ini akan membantu kita untuk menyesuaikan gaya penulisan, masalah, dan topik yang diangkat sehingga hasil tulisan tidak salah sasaran. Selain itu, kita juga harus melakukan riset karena situasi dan kondisi zaman selalu berubah. Contohnya, bila kita ingin menulis untuk kalangan remaja, kita harus mengetahui keresahan mereka di masa sekarang. Kita tentu tidak bisa menyamakan kisah cinta tahun 90-an dalam novel *"Dilan: Dia adalah Dilanku"* (2015) karya Pidi Baiq dengan *"Romeo and Juliet"* (1597) yang ditulis Shakespeare di abad ke-16.

3. Minta Pendapat dan Kritik dari Orang lain

Agar tulisan lebih bagus, kita juga bisa mengikuti seminar atau komunitas menulis untuk mendapat umpan balik. Kita juga bisa mengikuti kelas penulisan yang diadakan oleh penerbit atau datang ke acara yang diusung penulis. Biasanya, mereka akan memaparkan masalah-masalah pada proses kreatif. Di sana, kita juga bisa bertanya dan mendapat tips-tips berharga.

4. Premis sebagai Inspirasi Menulis

Apabila mengalami kesulitan menulis, kita bisa mencari premis-premis yang sekiranya tepat dan menginspirasi. Tanpa disadari kita bisa menggunakan lingkungan sekitar sebagai premis cerita. Jangan sampai kita terlalu sibuk dengan imajinasi, kemudian luput dengan apa yang sedang terjadi di sekeliling kita.

5. Lakukan Manajemen Waktu

Salah satu cara paling efektif dan efisien untuk menulis adalah membuat jadwal. Kita bisa membuat target harian terkait capaian jumlah kata tertentu atau jangka waktu penulisan. Kedisiplinan ini akan membuat kita terbiasa dengan tenggat waktu. Meski begitu, jangan lupa juga untuk memberi diri hadiah sebagai apresiasi sehingga kita tidak merasa *overwhelmed* (Kewalahan).

6. Sunting dan Tulis Kembali

Menyunting dan menulis kembali bukan berarti tulisan kita buruk. Pada draft pertama, pasti banyak kesalahan seperti: tata bahasa, ejaan, dan penulisan kalimat yang akan diperbaiki saat menyunting. Sebelum memulai tahap penyuntingan, pertimbangkan untuk istirahat sejenak dari tulisan. Hal ini membantu kita menjadi lebih objektif saat menyunting.

7. Terus Menulis

Kemampuan menulis tidak datang dalam semalam. Untuk itu, biasakan diri menulis segala sesuatu yang sedang terjadi, baik sekadar catatan singkat atau kegiatan yang akan dilakukan.

8. Publikasi yang Tepat

Cari penerbit yang cocok dengan ideologi dan genre yang kita tulis. Itu sebabnya, kita harus mencari tahu terlebih dahulu latar belakang dan target konsumen penerbit sehingga tulisan yang sudah dibuat tidak sia-sia. Kita bisa juga menerbitkannya secara independen, tanpa bekerja sama dengan penerbit. Ini berarti, kita bertanggung jawab penuh atas karya, biaya cetak, promosi, dan pemasaran tulisan.

9. Pendidikan

Memang tidak semua penulis lahir dari jalur pendidikan. Akan tetapi, tidak ada salahnya untuk belajar dari sisi akademik. Dengan menempuh jalur pendidikan, kita tidak hanya diajarkan menulis kreatif, melainkan juga menganalisis karya-karya yang mampu mewakili ideologi dan gagasan zaman.

I. Contoh Menulis Kreatif

Berikut ada beberapa contoh karya kreatif dari seorang penulis kreatif.

Contoh 1:

- Menulis biasa

"Malam gelap dan hujan turun sangat lebat sehingga membuat jalanan berlumpur"

Karya Anton Chekhov (Sastrawan Rusia)

- Menulis kreatif

"Tiada bulan, tiada bintang. Tiada warna, tiada bayang, tiada satu titik terang. Semua tenggelam dalam kegelapan merata tiada terbaca. Orang melihat dan melihat, tetapi tak satu pun terlihat, seolah mata ini telah dicungkil dari sarangnya. Hujan seperti dicurahkan dari langit"

Karya Anton Chekhov (Sastrawan Rusia)

Contoh 2:

- Menulis biasa

"Bulan nampak putih bulat dilangit. Disekitarnya ada awan tipis yang tampak mengitari"

- Menulis kreatif

"Sinar rembulan menguak dari bakik awan tipis. Cahayanya perlahan menembus dedaunan pohon cemara dimana aku dan kekasih hati duduk bercengkrama. Tetes embun malam mulai menepis longgar bulu dan kulit wajah dan tanganku.

Contoh 3:

Anda dapat melihat sebuah peristiwa yang menurut Anda layak untuk ditulis. Cerita tersebut dapat anda imajinasikan atau fantasikan sebelum tertuang dalam bentuk tulisan. Tulisan tersebut dapat Anda tuliskan dalam bentuk puisi atau prosa (cerpen, novel, cerita bergambar, dll).

Contoh 4:

Anda dapat menulis dari hasil perenungan. Perenungan adalah sebuah proses yang digunakan untuk memilih atau menyaring berbagai informasi seperti masalah, ide-ide, dan gagasan yang sangat menarik yang telah didapatkan dari tema. Setelah itu, barulah merenungkan dan menafsirkan sesuai dengan konteks, tujuan, dan pengetahuan yang Anda miliki. Kemudian, lakukan penulisan dengan cara mencari dan menemukan sebuah kata atau kalimat yang tepat, singkat, padat, indah, dan mengesankan untuk dibaca.

Contoh 5:

Anda dapat menulis dalam bentuk ilmiah atau semi-ilmiah sesuatu yang Anda amati secara kontinu atau berkelanjutan dengan mengumpulkan fakta dan data yang konkret.

Catatan:

Menulis kreatif sesungguhnya menuangkan ide atau sebuah gagasan sebagai ungkapan yang terselubung, mungkin lebih kepada makna yang tersembunyi terikat rangkaian kalimat yang unik dan berbeda. Gampangnya menuangkan ide dan gagasan sebagai bentuk pengendalian pikiran diri sendiri untuk pembaca.

Dalam pengendalian wujud kalimat yang indah tidak segampang menulis pengumuman atau pemberitahuan. Menulis Kreatif tidak hanya dibutuhkan konsentrasi saja, itulah sulitnya menciptakan sebuah kalimat yang begitu unik, asyik, dan berasa hidup ketika dibaca.

Lihat saja ada berbagai karya tulis kreatif berupa puisi yang ketika dibaca akan menyentuh bahkan berlinanglah airmata. Bisa disimpulkan bahwa menulis semacam itu seolah dibutuhkan roh atau jiwa bagi penulisnya.

Ada tulisan begini:

"Aku tidak terlalu paham apa yang dia rasakan tapi aku mengerti setelah aku membaca tulisannya"

Mungkin itulah yang diharapkan bagi penulis kreatif. Mereka bisa membuat banyak kalimat indah tertata dengan susunan alur yang benar-benar beda dari yang lain. Walaupun sebanyak itulah kalimat yang ia buat untuk mewakili salah-satu perasaannya. Ya, itu mungkin saja terjadi, sebab dengan kalimat-kalimat itulah mereka telah merasa apa yang dirasa sudah cukup terwakili dengan sebuah maha karya tulisnya.

Bagi yang masih ingin membuat tulisan kreatif saya ada saran yang harus kamu ikuti yaitu akali masa stagnan kalian dengan terus menulis walaupun hanya sekadar tulisan kecil. Jangan terlalu memaksakan diri, tenanglah sebab dengan tulisan-tulisan kecil itulah yang akan menjadi rangka sebelum membuat tulisan kreatif. Dan yang terakhir yang harus kamu patuhi adalah bersabarlah dan terus belajar menulis. Jika itu masih berat bagimu maka bacalah beberapa buku dan disanalah ide akan menyambutmu.

Tidak semua usahamu itu akan membuahkan hasil secara instan, yakinlah semua usaha sedikitnya akan memberimu pengalaman dan ilmu, yang jelas usaha tidak seperti mantan yang sudah mengkhianatimu, setahu saya usaha yang serius pasti akan membuahkan hasil yang luar biasa.

PERTEMUAN XV

MENULIS BAGIAN PROSES AKADEMIK

Menulis merupakan inti dari proses akademik yang berfungsi untuk mengomunikasikan hasil penelitian, analisis, dan argumen secara sistematis. Proses ini menuntut objektivitas, penggunaan bahasa formal, dan referensi yang akurat. Secara garis besar, tahapan menulis akademik terbagi menjadi tiga fase utama, yaitu: (1) tahap pra penulisan; (2) tahap penulisan; dan (3) tahap pascapenulisan

A. Tahap Pra-penulisan (Sebelum Menulis)

Fase ini adalah fondasi dari tulisan Anda yang akan sangat menentukan arah penelitian.

1. **Menentukan Topik & Tujuan:** Pilih topik yang spesifik dan pahami tujuan tulisan Anda (apakah bersifat deskriptif, analitis, atau persuasif).
2. **Pengumpulan Referensi:** Cari literatur dari sumber tepercaya seperti jurnal, buku, dan artikel ilmiah.
3. **Merumuskan Tesis:** Buat pernyataan tesis yang jelas sebagai gagasan utama yang akan Anda buktikan dalam tulisan.
4. **Membuat Kerangka:** Susun kerangka tulisan (outline) untuk memetakan alur argumen secara logis.

B. Tahap Penulisan (Draf)

Fase penuangan ide ke dalam format tulisan akademik formal. Struktur standar teks akademik umumnya mencakup tiga bagian.

1. **Pendahuluan (5-10%):** Berfungsi sebagai pengantar, berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, dan tujuan penelitian.
2. **Pembahasan/Isi (80%):** Bagian utama yang menguraikan argumen, teori pendukung, metodologi, dan analisis bukti atau data yang dikumpulkan.
3. **Kesimpulan (5-10%):** Penegasan kembali atas tesis berdasarkan hasil pembahasan serta implikasi dari penelitian Anda.

C. Tahap Pascapenulisan (Setelah Menulis)

Fase penyempurnaan yang krusial untuk memastikan kualitas tulisan.

1. **Revisi (Revising):** Evaluasi tulisan secara menyeluruh untuk memastikan koherensi antar paragraf, kekuatan argumen, dan kesesuaian dengan format akademik.

2. **Penyuntingan (Editing):** Periksa tata bahasa, ejaan, tanda baca, dan pilihan kata agar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) atau gaya selingkung institusi.
3. **Pemeriksaan Referensi:** Pastikan semua kutipan telah dimasukkan ke dalam daftar pustaka dengan format sitasi yang benar

PERTEMUAN XVI
UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiah, Sabarti, Arsjad Maidar G., Ridwan Sakura H. 1989. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Alisyahbana, Sutan Takdir. 1982. *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*, Jakarta: Dian Rakyat.
- Alwi, Hasan dkk. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Edisi Ketiga. Jakarta: Balai Pustaka.
- Ayuningtyas, Lidya Pawestri dan Ina Sukaesih. (2021). *Mudah Menerjemahkan Teks Akademik (Edisi Revisi)*. Jakarta: PNJ Press..
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kemendikbud RI. 2016. "KBBI V 0.2.1 (Beta 21)". kbbi.kemendikbud.go.id
- Brotowidjoyo, Mukayat D. 2002. *Penulisan Karangan Ilmiah*. Jakarta: Akademika Pressindo
- Ekaputri, JJ., dan Astuti, I. (2016). *Rahasia Menulis Artikel Jurnal*. Bandung: Penerbit ITB
- Finoza, Lahmuddin. 2006. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia
- Fachruddin, dkk. 1988. *Dasar-dasar Keterampilan Menulis*. Ujung Pandang: IKIP Ujung Pandang.
- FEB-UGM. (2016). Pedoman penulisan karya ilmiah: Skripsi, tesis, dan disertasi. Yogyakarta: FEB-UGM.
- Hs. Widjono. (2012). *Bahasa Indonesia: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- IPB. (2012). Pedoman penulisan karya ilmiah. Edisi 3. Bogor: IPB Press.
- Kallistenova, E. Kalijernih. (2010). *Penulisan Akademik: Esai, Makalah, Artikel Jurnal Ilmiah, Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Bandung: Widya Aksara Press.
- Keraf, Gorys. (1998). *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka.
- Lubis, Winaria dan Dadi Waras Suhardjono. 2019. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Makasar: Sahabat Pena. ISBN 978-623-7440-11-6
- Nazar, Noerzisri. 2004. *Bahasa Indonesia dalam Karangan Ilmiah*. Bandung: Humaniora Utama.
- Ramlan, M. 1993. *Paragraf, Alur Pikiran, dan Kepaduannya dalam Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Razak, Abdul. 2000. *Kalimat Efektif, Struktur, Gaya, dan Variasi*. Jakarta: PT Gramedia
- Soedjito. 1999. *Kalimat Efektif*. Bandung: PT Remaja.
- Sudariyanto. (2015). *Metode dan Teknik Analisis Bahasa*. Yogyakarta: Sanata Dharma University Press
- Swasono, Sri-Edi. 1990. *Pedoman Menulis Daftar Pustaka, Catatan Kaki untuk Karya Ilmiah dan Terbitan Ilmiah*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia.
- Winkler, Anthony C. dan Mc.Cuen Jo Ray. 1989. *Writing the Research Paper: A Hanbook*, Ed. ke-3. New York: Hacourt Brace Javanovich Publishers

- Wiratno, dkk.. (2014). *Bahasa Indonesia: Ekspresi diri dan akademik untuk Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Univ. Muhammadiyah Surakarta (UMS)
- Zulfikar, Fahri. (2022). Cara Menghindari Plagiarisme di Dunia Akademik ala Pakar Unair diakses dari <https://www.detik.com>

<https://winarialubis.blogspot.com/2020/11/kalimat-efektif.html>

<https://winarialubis.blogspot.com/2020/11/pilihan-kata-diksi.html>

<https://winarialubis.blogspot.com/2023/10/perencanaan-karangan.html>