

# PETUNJUK PRAKTIS MENULIS

Oleh

Drs. Agus Suriamiharja, M.Pd.

Drs. H. Akhlah Husen

Dra. Nunuy Nurjanah

FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI  
INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
B A N D U N G

1997

PETUNJUK PRAKTIS MENULIS

BAB I. PENDAHULUAN..... 1

A. Pengertian Keterampilan Menulis..... 1

	B. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Keterampilan Menulis.....	2
	C. Kegunaan Menulis.....	5
	D. Penilaian Keterampilan Menulis.....	6
BAB II.	MERENCANAKAN TULISAN.....	8
	A. Pemilihan Topik.....	8
	B. Pembatasan Topik.....	9
	c. Pemilihan Judul.....	10
	d. Tujuan Penulisan Karangan.....	11
	1. Tesis.....	12
	2. Pernyataan Maksud.....	13
	E. Bahan Penulisan.....	14
	F. Kerangka Karangan.....	14
BAB III	MENYUSUN TULISAN.....	31
	A. Kata.....	31
	B. Kalimat.....	45
	C. Paragraf.....	57
BAB IV	MODEL-MODEL TULISAN.....	72
	A. Tajuk Rencana.....	72
	B. Berita/Laporan.....	78
	C. Artikel.....	86
	D. Laporan Buku.....	90
	E. Makalah.....	92
	F. Skripsi.....	92
	G. Tesis.....	94
	H. Disertasi.....	95
BAB V	KAIDAH EJAAN.....	97
	A. Pengertian Ejaan.....	97
	B. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.....	97
BAB VI	LATIHAN SOAL-SOAL.....	159

DAFTAR PUSTAKA.....	171
---------------------	-----

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Pengertian Keterampilan Menulis

Di dalam masyarakat modern seperti sekarang ini dikenal dua macam cara berkomunikasi, yaitu komunikasi secara lang-sung dan komunikasi secara tidak langsung. Kegiatan berbi-cara dan mendengar (menyimak) merupakan komunikasi secara langsung, sedangkan kegiatan menulis dan membaca merupakan komunikasi tidak langsung.

Keterampilan menulis sebagai salah satu cara dari empat keterampilan berbahasa mempunyai peranan yang penting di dalam kehidupan manusia. Dengan menulis, seseorang dapat mengungkapkan pikiran dan gagasan untuk mencapai maksud dan

tujuannya. Seperti yang dikatakan oleh H.G. Tarigan bahwa menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang-orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan gambaran grafik tersebut (H.G. Tarigan, 1983;21). Sedangkan Robert Lado mengatakan bahwa: " To Write is to put down the graphic symbols that represent a language one understands, so that other can read these graphic representation" (Robert Lado, 1971;143). Dapat diartikan bahwa menulis adalah menempatkan simbol-simbol grafis yang menggambarkan suatu bahasa yang dimengerti oleh seseorang, kemudian dapat dibaca oleh orang lain yang memahami bahasa tersebut beserta simbol-simbol grafisnya.

Menulis adalah kegiatan melahirkan pikiran dan perasaan dengan tulisan. Dapat juga diartikan bahwa menulis adalah berkomunikasi mengungkapkan pikiran, perasaan, dan kehendak kepada orang lain secara tertulis (Suriamiharja, 1985: 2). Selanjutnya, juga dapat diartikan bahwa menulis adalah menjelmakan bahasa lisan, mungkin menyalin atau melahirkan pikiran atau perasaan seperti mengarang, membuat surat, membuat laporan, dan sebagainya.

Kesimpulan yang dapat diambil dari teori di atas, yaitu bahwa keterampilan menulis adalah kemampuan seseorang dalam melukiskan lambang grafis yang dimengerti oleh penulis bahasa itu sendiri maupun orang lain yang mempunyai kesamaan pengertian terhadap simbol-simbol bahasa tersebut. Jadi, dapat dilihat bahwa tujuan dari menulis adalah agar tulisan yang dibuat dapat dibaca dan dipahami oleh orang lain yang mempunyai kesamaan pengertian terhadap bahasa yang dipergunakan. Dengan demikian, keterampilan menulis menjadi salah satu cara berkomunikasi, karena dalam pengertian tersebut muncul satu kesan adanya pengiriman dan penerimaan pesan. Sehingga di sini dapat dikatakan bahwa menulis merupakan salah satu cara berkomunikasi secara tertulis, di samping adanya komunikasi secara lisan. Karena pada umumnya tidak semua orang dapat mengungkapkan perasaan dan maksud secara lisan saja.

Hal ini diperkuat oleh pendapat David Webb yang mengatakan bahwa "Seorang anak yang pendiam dan malu lebih senang mengungkapkan pendapatnya secara tertulis, karena dia merasa takut dan sulit untuk mengungkapkan secara lisan. Dari pendapat itu

menunjukkan bahwa tidak semua anak dapat mengungkapkan perasaannya secara lisan walaupun hal ini dapat diusahakannya, tetapi sebagai akibatnya tidak semua pendapat terungkapkan dengan cara tersebut. Jalan keluarnya adalah dengan memberikan kesempatan kepada si anak untuk mengungkapkan secara tertulis. Dengan demikian, dapat dilihat apakah si anak mengerti atau tidak mengerti pokok pembicaraan yang sedang berlangsung.

Dalam menulis diperlukan adanya suatu bentuk ekpresi gagasan yang berkesinambungan dan mempunyai urutan logis dengan menggunakan kosa kata dan tata bahasa tertentu atau kaidah bahasa yang digunakan sehingga dapat menggambarkan atau dapat menyajikan informasi yang diekspresikan secara jelas. Itulah sebabnya untuk terampil menulis diperlukan latihan dan praktek yang terus-menerus dan teratur. Untuk itulah, buku ini disusun dengan tujuan memberi petunjuk praktis dalam menulis karangan.

#### B. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Keterampilan Menulis

Seseorang dapat dikatakan telah mampu menulis dengan baik jika dia dapat mengungkapkan maksudnya dengan jelas sehingga orang lain dapat memahami apa yang diungkapkannya. Hal ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Morsey dalam kutipan H.G. Tarigan, bahwa:

Tulisan dikemukakan oleh orang-orang terpelajar untuk merekam, meyakinkan, melaporkan, serta mempengaruhi orang lain dan maksud serta tujuan tersebut hanya bisa tercapai dengan baik oleh orang-orang (atau para penulis) yang dapat menyusun pikirannya serta mengutarakannya dengan jelas dan mudah dipahami (H.G. Tarigan, 1983;20).

Dari teori di atas dapat disimpulkan bahwa untuk menjadi seorang penulis yang baik sekurang-kurangnya harus memiliki kepekaan terhadap keadaan sekitarnya agar tujuan penulisannya dapat dipahami oleh pembaca. H.G. Tarigan mengatakan bahwa: "Penulis yang ulung adalah penulis yang dapat memanfaatkan situasi dengan tepat" (1983;22). Dalam hal ini terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi cara penulisan

seseorang. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi penulisan tersebut menurut D. Angelo yang dikutip oleh H.G. Tarigan antara lain:

- a. maksud dan tujuan penulis;
- b. pembaca atau pemiarsa; dan
- c. waktu atau kesempatan (H.G. Tarigan, 1983;22).

Untuk menjadi seorang penulis yang baik, terlebih dahulu penulis harus menentukan maksud dan tujuan penulisannya, agar pembaca memahami ke mana arah tujuan penulisan itu sendiri. Kemudian harus dilihat juga kondisi pembaca, artinya tulisan ini ditunjukkan kepada pembaca yang bagaimana (dalam hal usia, pengetahuan, minat). Sehingga, tulisan yang dibuat menjadi suatu karya yang berguna. Faktor terakhir yang harus diperhatikan adalah waktu dan kesempatan; artinya apakah tulisan yang dibuatnya sesuai dengan berlangsungnya suatu kejadian, sehingga menarik untuk dibaca.

Ketiga faktor di atas merupakan faktor-faktor yang terpenting yang dapat mempengaruhi seseorang dalam membuat suatu tulisan yang baik.

### C. Kegunaan Menulis

Banyak keuntungan yang didapat dan diperoleh dari kegiatan menulis. Menurut Sabarti, Akhadiyah, dkk, (1991:1-2) ada delapan kegunaan menulis yaitu sebagai berikut.

1. Penulis dapat mengenali kemampuan dan potensi dirinya. Dengan menulis, penulis dapat mengetahui sampai di mana pengetahuannya tentang suatu topik. Untuk mengembangkan topik itu, penulis harus berfikir menggali pengetahuan dan pengalamannya.
2. Penulis dapat terlatih dalam mengembangkan berbagai gagasan. Dengan menulis, penulis terpaksa bernalar, menghubungkan-hubungkan, serta membanding-bandingkan fakta untuk mengembangkan berbagai gagasannya.
3. Penulis dapat lebih banyak menyerap, mencari, serta menguasai informasi sehubungan dengan topik yang ditulis. Kegiatan menulis dapat memperluas wawasan penulisan secara teoritis mengenai fakta-fakta yang berhubungan.
4. Penulis dapat terlatih dalam mengorganisasikan gagasan secara sistematis serta mengungkapkannya secara tersurat. Dengan demikian, penulis dapat menjelaskan permasalahan yang semula masih samar.

5. Penulis akan dapat meninjau serta menilai gagasannya sendiri secara lebih objektif.
6. Dengan menulis sesuatu di atas kertas, penulis akan lebih mudah memecahkan permasalahan, yaitu dengan menganalisisnya secara tersurat dalam konteks yang lebih kongkret.
7. Dengan menulis, penulis terdorong untuk terus belajar secara aktif. Penulis menjadi penemu sekaligus pemecah masalah, bukan sekedar menjadi penyadap informasi dari orang lain.
8. Dengan kegiatan menulis yang terencana akan membiasakan penulis berfikir serta berbahasa secara tertib dan teratur.

#### D. Penilaian Keterampilan Menulis

Pada setiap akhir perkuliahan biasanya pengajar/dosen memberikan tes untuk melihat sampai sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menangkap perkuliahan yang diberikan dalam kurun waktu tertentu. Seperti yang dikemukakan oleh Zainal Arifin bahwa:

Tes adalah suatu teknik atau cara dalam rangka melaksanakan kegiatan evaluasi, yang di dalamnya terdapat berbagai item atau serangkaian tugas yang harus dikerjakan atau dijawab oleh anak didik, kemudian pekerjaan dan jawaban itu menghasilkan nilai tentang perilaku anak didik tersebut. (Zainal Arifin, 1988;22). Jadi, jelas bahwa dengan mengadakan tes pengajar akan mengetahui perkembangan anak didiknya, sekaligus mengetahui nilai yang telah dicapai apakah baik atau buruk.

Pengukuran atas kemampuan dan keterampilan menulis dilakukan berdasarkan kriteria tertentu. Pengukuran atas kemampuan dan keterampilan menulis dapat dilakukan dalam bentuk objektif, bentuk subjektif, atau kedua-duanya.

Dalam bab VI, pengukuran atas kemampuan keterampilan menulis dilakukan dengan tes objektif untuk kemampuan, dan tes menulis untuk keterampilan. Tes ini berisi butir-butir soal yang menggalikan kemampuan menulis, yaitu berisi penggalan kemampuan menyusun kalimat, menyusun paragraf, mempergunakan ejaan (termasuk tanda baca), dan memahami isi bacaan.

## BAB II

### MERENCANAKAN TULISAN

Menulis merupakan proses berfikir. Untuk itu sebelum menulis diperlukan perencanaan yang matang mengenai topik yang akan ditulis, tujuan yang hendak disampaikan, pembahasan yang akan diuraikan. Untuk itulah, pada bab ini diuraikan mengenai perencanaan karangan. Uraian mencakup (1) pemilihan topik; (2) pembatasan topik; (3) penentuan judul; (4) tujuan penulisan; (5) bahan penulisan; dan (6) kerangka karangan.

#### A. Pemilihan Topik

Topik adalah bahan pembicaraan atau pokok pembicaraan dalam karangan. Pemilihan topik inilah yang harus dilakukan pertama kali pada prapenulisan karangan. Adakalanya topik sudah ditentukan oleh dosen atau panitia yang meminta kita menulis, misalnya panitia seminar.

Dalam pemilihan topik, ada beberapa hal yang harus dipertimbangkan. Sabarti Akhadiah, dkk. (1991: 7-8) menyebutkan lima syarat dalam memilih topik.

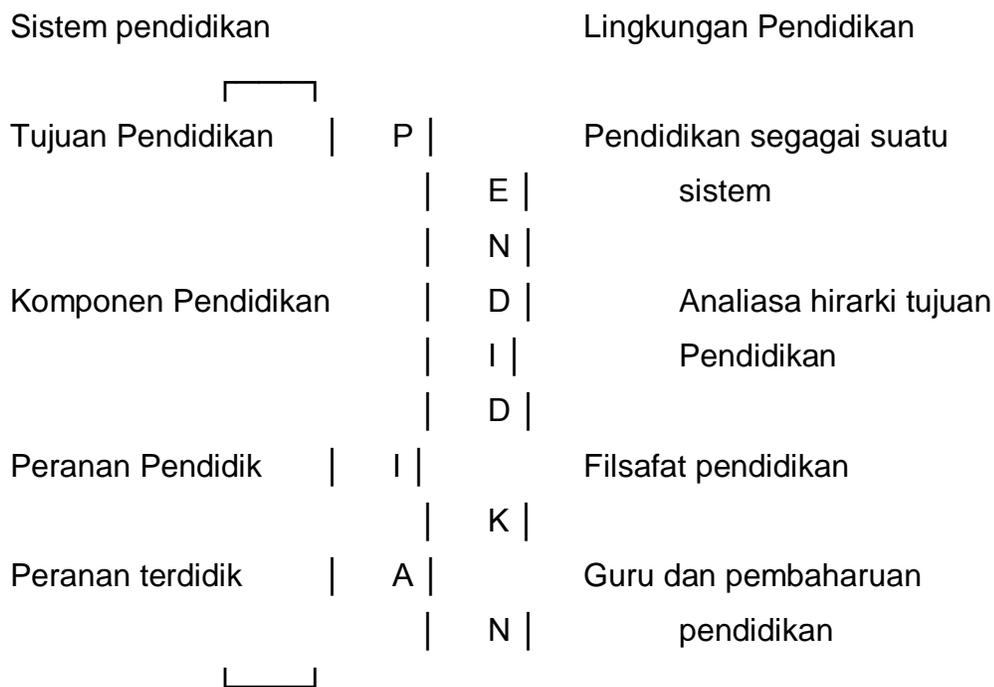
1. Topik itu ada manfaatnya dan layak untuk dibahas.
2. Topik itu cukup menarik terutama bagi penulis.
3. Topik itu dikenal baik oleh penulis.
4. Bahan yang diperlukan diperkirakan dapat diperoleh dan cukup memadai.
5. Topik itu tidak terlalu luas dan tidak terlalu sempit.

#### B. Pembatasan Topik.

Setelah topik berhasil dipilih, maka topik tersebut harus dibatasi agar tidak terlalu luas. Proses pembatasan topik dapat dilakukan dengan cara membuat diagram jam atau dengan diagram pohon. Untuk membuat diagram jam, topiknya diletakkan di tengah, kemudian diturunkan beberapa topik yang lebih sempit. Sedangkan untuk membuat diagram pohon, topiknya disimpan di atas kemudian diturunkan cabang-cabangnya ke bawah. Tiap cabang mungkin diturunkan lagi menjadi cabang-cabang yang lebih sempit lagi, dan begitu juga cabang-cabang selanjutnya.

Contoh 1: Diagram jam

Timbulnya pendidikan di dalam masyarakat



Kriteria Pendidikan

Cara lain untuk pembatasan topik yaitu dengan cara membuat diagram pohon yang digambarkan seperti contoh berikut ini

Contoh 2: Diagram pohon

## Kurikulum

Beberapa pengertian tentang kurikulum	Pendekatan Pengembangan kurikulum	Pengembangan Kurikulum di Indonesia	Pembinaan dan pengembangan kurikulum
---------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

Pengertian kurikulum	Fungsi kurikulum	Komponen kurikulum	Pembaharuan kurikulum
----------------------	------------------	--------------------	-----------------------

Komponen tujuan	isi komponen	komponen organisasi
-----------------	--------------	---------------------

Tujuan Intitusional	Tujuan kurikuler	Tujuan instruksional
---------------------	------------------	----------------------

### C. Pemilihan Judul

Topik yang sudah dipilih harus dinyatakan dengan judul. Sedangkan dalam karangan fiktif tidaklah demikian. Dalam karangan fiktif (rekaan) sering kali judul karangan tidak menunjukkan topik karangan. Seperti halnya novel Merahnya Merah tidak membicarakan merah dalam arti sebenarnya. Dengan demikian, ada perbedaan antara topik dengan judul. Seperti yang telah dijelaskan terdahulu bahwa yang dimaksud dengan topik ialah pokok pembicaraan dalam keseluruhan karangan yang akan digarap, sedangkan judul ialah nama atau semacam label untuk suatu karangan.

Dalam karangan ilmiah ada beberapa persyaratan untuk menentukan judul.

1. Judul karangan harus sesuai dengan topik atau isi karangan beserta jangkauannya.
2. Judul karangan sebaiknya dinyatakan dalam bentuk frase bukan dalam bentuk kalimat.
3. Judul karangan diusahakan sesingkat mungkin.
4. Judul karangan harus dinyatakan secara jelas.

#### D. Tujuan Penulisan Karangan

Tujuan adalah arah atau maksud yang hendak dicapai. Tujuan penulisan sangat penting dalam karangan. Oleh sebab itu, tujuan tersebut harus ditentukan terlebih dahulu karena tujuan inilah yang akan dijadikan titik tolak dalam seluruh kegiatan menulis.

Tujuan penulisan itu harus dirumuskan dengan jelas. Ada dua cara untuk menyatakan tujuan penulisan. Pertama, tujuan penulisan dinyatakan dalam bentuk tesis, jika sebuah tulisan akan mengembangkan gagasan yang merupakan tema seluruh tulisan. Kedua, tujuan penulisan dapat dirumuskan dalam bentuk pernyataan maksud, jika tulisan itu tidak mengembangkan gagasan yang merupakan tema seluruh tulisan.

#### 1. Tesis

Tesis adalah pernyataan dalam bentuk kalimat yang memuat gagasan pokok atau pikiran tulisan. Dari tesis ini pembaca dapat melihat arah tulisan yang akan dibacanya.

Contoh tesis adalah sebagai berikut. Bahasa Sunda yang dipakai dalam komunikasi pembangunan banyak terpengaruh oleh bahasa lain, sehingga banyak kata-kata yang belum berterima. Oleh sebab itu, perlu pembenahan agar bahasa itu tetap terpelihara dan berkembang dalam kehidupan sekarang ini.

Dari tesis tersebut, pembaca dapat memperkirakan bahwa uraian selanjutnya akan mencakup:

1. uraian tentang kata-kata yang dipakai dalam komunikasi pembangunan.
2. telaah tentang kata-kata tersebut secara etimologi dan secara semantik.
3. uraian tentang sikap terhadap pemakaian kata-kata tersebut.
4. saran pembinaan terhadap bahasa Sunda agar tetap terpelihara dan berkembang sesuai dengan tuntutan kemajuan zaman.

Untuk menyusun tesis, ada beberapa hal yang harus diperhatikan.

- (i) Tesis yang baik harus dapat meramalkan, mengendalikan, dan mengarahkan penulis dalam mengembangkan karangan.
- (ii) Tesis yang baik harus dinyatakan dalam kalimat lengkap; tidak boleh dinyatakan dalam bentuk frase.
- (iii) Tesis harus dinyatakan dalam bentuk kalimat pernyataan; tidak boleh dalam bentuk kalimat pertanyaan.
- (iv) Tesis tidak boleh mengandung unsur-unsur yang tidak berkaitan; bagian-bagian tesis harus saling berhubungan.
- (v) Tesis harus terbatas; tidak boleh terlalu luas.
- (vi) Tesis tidak boleh mengandung ungkapan yang akan melemahkan argumentasi seperti ungkapan "menurut pendapat saya", "saya duga", dan "saya kira",.
- (vii) Tesis tidak boleh dinyatakan dengan bahasa yang tidak jelas.
- (viii) Tesis tidak boleh dinyatakan dengan kata kiasan.

## 2. Pernyataan Maksud

Untuk suatu tulisan yang tidak mengembangkan gagasan yang merupakan tema seluruh tulisan tujuan dinyatakan dalam bentuk pernyataan maksud.

Pernyataan maksud ini tidak hanya mengungkapkan tujuan perumusan melainkan juga menunjukkan arah pengembangan tulisan selanjutnya. Selain itu, dalam pernyataan-pernyataan maksud ini juga sekaligus tercakup mengenai struktur tulisan serta pemilihan bahan yang diperlukan.

Contoh tujuan penulisan yang dinyatakan dalam bentuk pernyataan maksud adalah sebagai berikut.

- (i) Dalam tulisan ini akan diuraikan petunjuk praktis untuk menulis karangan ilmiah.
- (ii) Dalam makalah ini akan dibahas beberapa metode untuk mengajarkan menulis puisi.
- (iii) Penulis ingin mengemukakan perbedaan penggunaan metode eja dengan metode SAS dalam pengajaran membaca dan menulis permulaan.
- (iv) Dalam buku ini akan diuraikan beberapa prinsip dasar pengolahan data secara kuantitatif.

## E. Bahan Penulisan

Bahan penulisan merupakan salah satu syarat yang dipertimbangkan pada waktu penulis memilih topik. Dengan kata lain, penulis memilih suatu topik tertentu karena diperkirakan bahan untuk topik tersebut mudah didapat dan cukup memadai.

Bahan penulisan dapat dikumpulkan pada tahap prapenulisan atau pada waktu penulisan berlangsung. Untuk sebuah karangan besar seperti skripsi, tesis, atau disertasi, bahan-bahan seharusnya dikumpulkan sebelum proses penulisan. Akan tetapi, untuk masalah kecil yang tujuannya sudah begitu jelas, bahan dapat ditetapkan dan dikumpulkan pada waktu penulisan berlangsung.

Penulis bisa memperoleh sumber bahan dari (1) pengamatan, (2) kesimpulan, dan (3) bacaan.

## F. Kerangka Karangan

Kerangka karangan sering juga disebut outline. Kerangka karangan merupakan rencana kerja yang digunakan penulis dalam mengembangkan tulisannya. Kerangka karangan tersebut merupakan pernyataan-pernyataan penting yang digunakan sebagai pedoman menjelaskan topik yang telah ditentukan. Dengan adanya kerangka karangan, penulis dapat menentukan tempat gagasan-gagasan yang direncanakannya. Selain itu, penulis semakin dinamis mencari ilustrasi yang tepat untuk mendukung ide-ide tersebut. Dari uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa penyusunan kerangka karangan bertujuan menuntun penulis untuk mengembangkan gagasan-gagasannya dalam rangka memaparkan masalah yang telah ditetapkan.

Berikut ini diuraikan mengenai (1) sistem penulisan kerangka karangan, (2) bentuk-bentuk kerangka karangan, dan (3) asas-asas umum jalan pikiran dalam pembentukan karangan

### (1) Sistem Penulisan Kerangka Karangan

Sebuah kerangka karangan dapat dibedakan atas kerangka kalimat dan kerangka topik. Kerangka kalimat mempergunakan kalimat berita yang lengkap untuk merumuskan setiap topik, subtopik maupun sub-sub dari subtopik tersebut. Sedangkan

kerangka topik memper-gunakan frase bukan kalimat lengkap dalam merumuskan topik-topiknya.

Penulisan kerangka karangan bisa mempergunakan sistem lekuk atau sisitem lurus.Berikut ini ditulis contohnya.

Contoh 1: Sistem lekuk

- 1. ....
- 1.1 .....
- 1.2 .....
- 1.2.1 .....
- 1.2.2 .....

Dan seterusnya.

- 2. ....
- 2.1 .....
- 2.2 .....
- 2.2.1 .....
- 2.2.2 .....

Dan seterusnya.

Cotoh 2: Sistem lurus

- 1. ....
- 1.1 .....
- 1.2 .....
- 1.2.1 .....
- 1.2.2 .....
  
- 2. ....
- 2.1 .....
- 2.2 .....
- 2.2.1 .....
- 2.2.2 .....

Dan seterusnya.

## (2) Bentuk Kerangka Karangan

Untuk memudahkan membuat bagan karangan, Widyamartaya (1987: 15-24) memberikan contoh bentuk kerangka karangan.

### 1. DAM-D (Duduk perkara-Alasan-Misal-Duduk Perkara)

Topik/tema, misalnya: Faedah menulis surat pembaca.

D singkatan dari duduk perkara. Di sini penulis menyatakan duduk perkara masalah yang akan dibicarakan. Misalnya:

"Hampir semua surat kabar dan menyajikan kolom untuk surat dari pembaca. Kolom itu sungguh sangat besar manfaatnya untuk hidup bermasyarakat. Kita perlu memanfaatkannya dengan sebaik-baiknya"

A singkatan dari alasan. Setelah menegaskan sesuatu, penulis memberikan alasan-alasan supaya pernyataannya lebih mudah diterima orang misalnya:

"Bila kita mencintai sesama kita, baik kejadian yang pantas dipuji, terhormat, mulia, maupun kejadian yang tidak adil, semena-mena, merugikan. Kita harus berani menuliskan keluhan-keluhan masyarakat yang kita dengar, bila itu memang wajar, kita harus berani mengeritik, kita harus memberikan sumbang surung pikiran kita, memuji yang baik dan mencela yang tidak baik"

M singkatan dari misal. Pernyataan dan alasan yang di- ketengahkan sebaiknya diperkuat dengan contoh-contoh yang kongkrit dari pengalaman.

Misalnya:

"Pernah dimuat dalam surat kabar ibu kota kecamatan dan celaan atas tindakan sewenang-wenang main tembak. Kesewenang wenangan ini tentu saja menggelisahkan masyarakat, sehingga yang berwajib dengan tegas mengambil tindakan tanpa pandang bulu untuk menmulihkan dan mengembalikan kepercayaan dan ketentraman masyarakat. Dan berkali-kali masyarakat menyatakan hormat dan syukurnya melalui kolom surat pembaca atas pemberian sangsi yang tegas maupun atas penerimaan sangsi yang tidak kalah tegas dan perwiranya ...."

D singkatan dari duduk perkara juga. Akhirnya, ditegaskan sekali lagi duduk perkaranya, dan sebaiknya untuk itu penulis menggunakan kalimat-kalimat yang baru, tidak mengulang kalimat yang sudah dipakai di atas.

Misalnya:

"Nah, begitulah arti dan peranan penting surat dari pembaca. Dalam alam demokrasi di negara kita ini, kolom itu perlu untuk memupuk hidup nilai demokratis, daya kritis yang membangun demi kesejahteraan hidup bermasyarakat".

Pola DAM-D sesuai digunakan untuk menggarap tema yang menyangkut untuk suatu pernyataan atau kebenaran umum, seperti:

- Kita hidup untuk mencintai
- Sekolah adalah tempat kita mencari bekal hidup
- Pemuda adalah harapan bangsa
- Tak ada kemajuan tanpa pengorbanan

Selain itu, pola DAM-D ini juga sesuai digunakan untuk mengolah tema yang menyinggung nilai, arti, fungsi, peranan, manfaat suatu hal, suatu sarana, suatu kegiatan, suatu tindakan, dan sebagainya. Misalnya surat pribadi, buku harian, kolom senyum, ruang pojok, dan sebagainya.

## 2. Masa D-S-D ( Masa Dahulu-Masa Sekarang-Masa Depan)

Dengan cara ini penulis mengolah suatu tema dengan memaparkan atau menceritakan bagaimana hal yang akan diceritakan itu diterima, ditanggapi, dipahami, ditaati atau dilakukan di masa lalu, di masa sekarang dan bagaimana sekiranya di masa depan. Misalnya, penulis akan membicarakan tentang tradisi di negeri kita.

"Dahulu, adat istiadat dalam masyarakat kita, meskipun tidak tertulis, tetapi mempunyai kekuatan yang hampir sama besarnya dengan sebuah peraturan atau undang-undang atau hukum. Orang tidak berani menyimpang dari adat, tidak berani melanggar adat. orang sungguh-sungguh terikat dari adat. Segala macam pengorbanan dan pengeluaran, betapapun besarnya, tidak dipersoalkan demi terlaksananya adat. Orang diperbudak oleh adat".

"Sekarang inipun, adat dalam masyarakat masih terasa sangat kuat, lebih-lebih di kalangan masyarakat desa. Tetapi karena pendidikan modern sudah mulai tersebar, sikap orang terhadap adat juga sudah mulai berubah, lebih-lebih di kalangan orang-orang terpelajar. Mereka tidak merasa terikat oleh adat sehingga tidak dapat melepaskan diri dari padanya, tetapi mereka juga tidak membuang adat begitu saja. Mereka menemukan suatu nilai baru dalam adat, mereka ingin menghayatinya secara baru dan bebas. Misalnya, adat dapat membantu menjaga rasa kekeluargaan, keakraban dalam kehidupan moderen ini".

"Di masa mendatang, adat masih dapat memberikan sumbangannya kepada kehidupamn manusia modern. Di mana hidup modern ini terasa menjadi kering oleh kerja rutin yang serba cepat terburu-buru yang serba matematis dan serba otomatis, yang diatur oleh mesin dan komputer,.... di mana hidup modern ini akan terasa sumpek dan bunek karena tidak adanya kehangatan di lingkungan kerja.... maka adat tradisi akan dapat memberikan sumbangannya, akan dapat memberikan peranannya, untuk memulihkan kehangatan hubungan antar manusia".

### 3. PM-HT (Perhatian-Minat-Hasrat-Tindakan)

Penulis dapat mengartikan PM-HT itu sebagai berikut: Polisi Militer Hatta bertugas menjaga keamanan masyarakat dengan penuh perhatian, minat, dan hasrat bertindak bila perlu. Cara ini kiranya bagus untuk menyusun sebuah pidato sambutan, wejangan atau kampanye, agar apa yang akan disampaikanya sungguh-sungguh menemui sasaran dan membawa hasil. Misalnya, topik/tema: setiap warga negara harus menggunakan hak pilihnya dengan sebaik-baiknya dalam pemilihan umum.

Waktu mulai menulis, lebih dahulu penulis berusaha untuk menarik perhatian pembaca. Bila pembaca tidak terangsang untuk membaca lebih lanjut, berarti usaha itu tidak berhasil, komunikasinya gagal. Dari pengalaman pertama, kesan pertama, pandangan pertama itu sangat menentukan langkah-langkah penulis selanjutnya. Usaha untuk menarik perhatian ini erat hubungannya dengan kepandaian memulai pembicaraan. Sesudah dapat menarik perhatian penulis harus berusaha untuk tetap memikat perhatian dengan membangkitkan dan memperbesar minat pembaca. Misalnya, dengan

menyinggung persoalan, kebutuhan, keinginan, cita-cita pembaca. Berbicaralah dengan bertolak dari kepentingan mereka atau kepentingan bersama, dan sebagainya.

Sesudah penulis membangkitkan minat pembaca, maka tidaklah sukar untuk menyatakan hasratnya. Jadi, pada tahap ini penulis berusaha membuat pembaca berkeinginan, berhasrat untuk melakukan suatu tindakan demi tercapainya cita-cita bersama, demi terwujudnya kesejahteraan umum, atau untuk mengejar ketinggalan, atau untuk memperbaiki kesalahan, dan sebagainya.

Akhirnya, untuk memenuhi keinginan itu perlu berbuat sesuatu, ajaklah atau mintalah pembaca untuk melakukan sesuatu yang kongkrit misalnya mendaftarkan diri sebagai pemilih; membaca uraian tentang hak, kewajiban, dan peranan pemilih; mengikuti kampanye pemilihan dengan penuh perhatian dan kritis; memikirkan pemilihan sekarang ini; juga memcoblos dengan tenang, tertib, dan mantap, dan sebagainya.

Sebagai sekedar contoh karangan yang berpola PM-HT, berikut ini diberikan suatu contoh.

Berulang-ulang kali Bapak Persiden mengajurkan, agar kita hidup sederhana hidup berprihatin. Tetapi, berulang-ulang kali pula kita menyaksikan bagaimana anjuran tersebut tidak dihiraukan, bagaimana diadakan pesta-pesta serba mewah bertepatan dengan hitanan, pernikahan, bahkan pesta-pesta keagamaan seperti pesta natal. Gejala jor-joran berlomba dalam memamerkan kekayaannya, masih tetap termasuk pola kebudayaan kita dewasa ini.

Dan yang lebih menyedihkan lagi: kaum muda pun sudah ketularan oleh gejala tersebut. Tak jarang kita dengar bagaimana seorang siswa, bahkan banyak siswi SLTA merayakan hari ualang tahunnya di salah satu restoran lalu mengundang teman-temanya beserta bapak-bapak guru.

Dan murid-murid kurang mampu? Mereka kalau dihinggapi oleh rasa minder atau .... mulai mencuri, agar tidak kalah jor-joran dengan teman-temannya.

Kebudayaan Bangsa kita di hari depan dibina oleh generasi muda. Tetapi, bila generasi muda itu mengikuti pola-pola hidup mewah seperti dipertontonkan oleh generasi tua maka hari depan kebudayaan kita cukup suram. Karena, polanya sama materialistis dengan pola kehidupan barat yang suka kita kecam karena materialisme itu.

Sebelum mengutip sebatang duri dari mata orang lain baiklah kita keluarkan dahulu balok kayu dari mata kita sendiri.

#### 4. 5 W + 1 H (What-Who-When-Why-Where+How)

Mengembangkan tema juga dapat memakai unsur-unsur yang ada dalam bagan di atas. Bagan itu sebenarnya singkatan dari kata-kata Inggris yang diambil dari huruf pertamanya: 5W adalah What, Who, When, Why, Where dan How atau- apa, siapa, kapan, mengapa, di mana dan - bagaimana.

Kerangka karangan itu sudah umum di kalangan dunia persurat- kabaran, di Indonesia maupun di luar negeri untuk menyusun sebuah berita. Misalnya, penulis hendak membuat berita tentang: Demam berdarah berkecamuk Penulis dapat memberitakannya sebagai berikut.

- Apa peristiwa/ kejadiannya?
- Siapa yang terserang?
- Kapan terjadinya?
- Di mana terjadinya?
- Dari mana asalnya?
- Mengapa terjadi wabah itu?
  - Bagaimana keadaan si korban, bagaimana penyebarannya, bagaimana pencegahannya, bagaimana pemberantasannya, bagaimana penyembuhannya, dan sebagainya.

Kerangka karangan di atas juga dapat dimanfaatkan untuk menyusun karangan biasa. Misalnya, penulis ingin membuat essay tentang pohon gamal, si pemberantas alang-alang. Penulis dapat menguraikan: Apakah pohon itu? Siapakah penemunya? Kapan, dimana dan bagaimana ditemukannya? Mengapa dapat membasmi secara jitu? Bagaimana menanamnya, memelihara, dan memanfaatkannya untuk membasmi alang-alang itu?

Kerangka karangan itu juga bermanfaat untuk membuat risalah, ringkasan, laporan, wawancara, angket, cerita pendek, kisah, lukisan.

#### 5. T-A-S (Tesis-Antitesis-Sintesis)

Cara ini dapat berguna untuk menyusun karangan yang bersifat argumentatif (pemikiran, penalaran). Dalam karangan ini penulis mempertimbangkan sesuatu dari dua segi: baik buruknya, benar tidaknya, untung ruginya, dan sebagainya. Penulis menganalisa sesuatu dan kemudian membuat sintesisnya dengan mengajukan pandangan-pandangannya atau pandangan orang lain yang bersifat moderat, yang mau merangkul dua pandangan yang berbeda, memberikan jalan tengah, dan sebagainya.

Tesis juga dapat disebut dalil, yaitu pernyataan tentang suatu pandangan yang dianut orang, dengan sering kali menyebutkan alasan pokok yang mendukung pandangan itu. Dalam menggarap tesis ini penulis akan mengutarakan argumen-argumen pro.

Tesis merupakan rumusan dari tema karangan. Dalam Tesis penulis memberikan interpretasinya secara singkat tetapi lengkap. Tesis dapat dikatakan sebagai esei dalam bentuk miniatur. Dengan demikian tesis akan mendukung paragraf pertama, sebagai semacam pendahuluan. Paragraf kedua, ketiga, dan selanjutnya akan mengutarakan argumen-argumen pro.

Analisa terdiri dari tesis dan antitesis. Misalnya, penulis akan membicarakan tentang 'Pemakaian barang-barang duniawi untuk kepentingan hidup manusia'.

Dalam tesis, misalnya penulis mengemukakan Kristen dan agama-agama lain yang berpandangan hampir sama. Dalam antitesis, misalnya penulis mengemukakan pandangan yang berbeda, atau bahkan yang menentang pandangan Kristen, misalnya pandangan, Kejawen, dan Budha di satu pihak, dan kaum komunis dan materialis di lain pihak.

Setelah penulis menganalisa demikian, penulis lalu membuat sintesis. Di sini penulis mengemukakan pendapatnya sendiri.

Tulisan di bawah ini dapat menjadi contoh karangan yang berpola T-A-S.

Akhir-akhir ini sering mendengar suara yang mengatakan, bahwa segala omong-omongan tentang Hak-Hak Azasi Manusia sebetulnya berasal dari dunia Barat, maka dari itu tidak begitu saja dapat diterapkan dalam masyarakat Indonesia, tidak dapat diimpor seperti Coca-Cola.....

Mereka yang berpendapat demikian lupa, bahwa gagasan-gagasan dan praktek-praktek yang kemudian hari menelorkan The Universal Declaration of Human Rights (10 Des. 1948), sebetulnya berasal dari dunia Timur. Bukankah raja Hamurabi (1700 sb. M.) telah menjamin kepastian hukum bagi setiap individu, lepas dari tingkat sosialnya dan lingkungan konco-konconya? Bukankah Budha telah mengajarkan hormat bagi hidup dalam segala manifestasinya? Bukankah Yesus mengadakan identifikasi dengan kaum lemah dan hina, ketika ia bersabda:"Apa yang kauperbuat terhadap salah seorang yang terkecil pun, kauperbuat terhadap Aku sendiri"?

Dan ketika akhirnya Sidang umum PBB menerima Piagam Hak-Hak Azasi Manusia, maka 48 negara mendukung pernyataan itu, sedangkan 8 negara abstain, yaitu negara-negara komunis. Di antara negara-negara yang pro sudah terdapat negara-negara bukan Barat, serti misalnya Turki, Irian, Pakistan, India dan Sri Langka. Panitia Khusus yang membahas soal-soal kemanusiaan dan kebudayaan diketahui oleh Charles malik dari Libanon.....Sungguh, bagi seorang yang agak tahu akan sejarah umat manusia dan sejarah terjadinya Piagam Hak-Hak Azasi manusia, pendapat seperti telah kami sinyalir di atas tadi, kedengaran dangkal sekali, lagi menunjukkan semacam penyempitan kesadaran.

Akhirnya, bagi kita, orang-orang Indonesia, tak perlu diterangkan lagi bahwa Hak-Hak Azasi Manusia senafas dengan Pancasila, khususnya dengan Prikemanusiaan dan Keadilan Sosial. Sehingga pendapat yang mempertentangkan Barat dan Timur dalam hal hak-hak azasi itu sebetulnya berlawanan dengan Pancasila sendiri.....

## 6. IPK (Introduksi-Pengembangan-Kesimpulan)

Kerangka karangan ini bersifat umum dan mencakup luas, yang biasanya digunakan untuk menyusun esei atau risalah. Bagan ini singkatan dari:

Introduksi atau Pendahuluan karangan;

Pengembangan tema karangan; dan

Kesimpulan atau Penutup karangan.

Misalnya:

. Topik: Berhari Minggu

Tema: Berhari Minggu mendaki gunung Lawu

Bagan:

- a) Pendahuluan: Ingin mencari pengalaman baru pada hari Minggu - Berkeputusan untuk mendaki ke gunung Lawu - Mengajak beberapa kawan - Mengadakan beberapa persiapan yang perlu untuk pendakian gunung - Antusiasme yang besar, tidak sabar menanti datangnya hari Minggu.
- b) Pengembangan: Datangnya hari Minggu yang dinanti-nantikan - Berangkat naik bis ke jurusan Tawangmangu - Berhenti di desa Karangpandan - Mencari orang yang dapat menjadi penunjuk jalan - Berangkat naik bis - 7 kilo sampai di Candi Sukuh - Melihat-lihat candi dan pemandangan alam - Meneruskan perjalanan menuju puncak - Tiba di puncak - Kesan dan perasaan yang dialami sesampai di puncak - Istirahat, makan, minum.
- c) Penutup: Jam 1 bersiap-siap pulang - Perjalanan turun - Mampir dirumah penunjuk jalan - Pulang kembali ke Solo naik colt - Tiba di rumah - Perasaan yang dialami - Tidur istirahat.

## B. Asas-asas Umum Jalan Pikiran

Selain kerangka yang dapat membantu mengatur penyajian karangan juga diperlukan oleh adanya urutan atau jalin-menjalannya gagasan-gagasan. Keluarnya gagasan-gagasan itu harus teratur, berkaitan, lancar. Ini harus di- perhatikan waktu mengembangkan setiap bagian dalam kerangka atau bagan kerangka itu.

Berikut ini adalah asas-asas umum jalan pikiran.

1. Urutan alamiah, yaitu urutan yang melekat pada materinya sendiri, urutan terjadinya peristiwa-peristiwa menurut waktu dan ruang. Maka urutan alamiah dapat dibedakan menjadi: urutan waktu (kronologis) dan urutan tempat (lokal).

a. Urutan kronologis masih dapat dibedakan:

Pertama, urutan kronologis yang obyektif, ialah urutan peristiwa yang terjadi di luar penulis. Oleh penulis diutarakan peristiwa-peristiwa dan kejadian-kejadian yang terjadi di

luar dirinya, seperti yang dilihat, didengar dan sebagainya, disusun berturut-turut menurut waktu terjadinya. Ini lazim dikenakan dalam karangan sejarah dan kisah.

Kedua, urutan kronologis yang subyektif, ialah urutan timbulnya peristiwa dalam batin penulis sendiri, seperti timbulnya pendapat, perasaan, serapan batin, dan sebagainya. Ini biasa diterapkan dalam karangan ulasan (bahasan).

b. Urutan lokal: Urutan ini digunakan dalam tulis-an-tulisan yang bersifat deskriptif. Pembaca akan mengikuti jalan pikiran penulis dengan teratur jika penulis mulai dari kiri ke kanan, dari timur ke barat, dari bawah ke atas, dari depan ke belakang, dan sebagainya. Misalnya, uraian tentang kepadatan penduduk suatu daerah dikemukakan berdasarkan urutan geografis, (dari timur ke barat atau dari utara ke selatan, dan sebagainya); pendirian sebuah gedung bertingkat dapat diuraikan dari tingkat pertama berturut-turut hingga tingkat terakhir; observasi terhadap Candi Borobudur dilakukan dari tingkat atau teras terbawah hingga teras tertinggi dengan mengikuti arah keliling mengikuti arah jarum jam.

2. Urutan logis, yaitu urutan yang berdasarkan dialektika pikiran kita sendiri yang ingin mencari hubungan-hubungan antara peristiwa yang satu dengan peristiwa yang lain, antara kenyataan yang satu dengan kenyataan yang lain, kebenaran yang satu dengan kebenaran yang lain, dan sebagainya. Jadi urutan logis adalah urutan yang interen atau melekat pada ciri pikiran kita sendiri, yang menginginkan agar segala sesuatu berkaitan secara logis, atau masuk akal.

Urutan ini dapat dibedakan antara lain:

a. Urutan sebab akibat (kausal): Urutan ini digunakan bila penulis hendak menelaah akibat-akibat yang dapat ditimbulkan oleh suatu kejadian, atau menelaah sebab-sebab dari suatu kejadian.

b. Urutan sarana tujuan (final): Urutan ini digunakan bila penulis hendak menelaah apakah sarana-sarana, alat-alat, syarat-syarat dan sebagainya yang diperlukan untuk mencapai suatu tujuan, atau menelaah untuk tujuan apa saja suatu barang itu dapat dipakai, buah-buah apa saja yang dapat dicapai dengan cara ini atau itu, dan sebagainya.

c. Urutan khusus umum (induktif): Urutan ini digunakan bila penulis hendak membuat pengelompokan-pengelompokan, pernyataan-pernyataan umum (generalisasi), dan sebagainya. Penulis memulai uraian-uraian mengenai hal-hal yang khusus, individu-

individu, mencari perbedaan-perbedaan dan kesamaan-kesamaan, kemudian membicarakan sesuatu dengan cara umum, yaitu dapat mencakup hal-hal yang khusus tadi. Contoh: dalam mengadakan pengelompokan-pengelompokan terhadap dunia hewan para ahli mulai meneliti hewan-hewan secara individu, kemudian menggabungkan menjadi keluarga, species, dan sebagainya.

d. Urutan umum khusus (deduktif): Urutan ini digunakan bila penulis hendaknya menjabarkan suatu pernyataan umum, suatu kebenaran umum, kelompok besar, keluarga besar, dan sebagainya, dengan penerapan pada hal-hal yang khusus, pada peristiwa-peristiwa yang khusus, pada anggota perseorangan, pada keadaan-keadaan yang khusus, dan sebagainya.

Contoh: dalam mengadakan penyelidikan-penyelidikan atas kenakalan seseorang, penulis membicarakan lebih dahulu masyarakatnya, keluarganya, lingkungannya, pergaulannya, sekolahnya, dan sebagainya, kemudian baru menyatakan sesuatu secara beralasan tentang kelakuan seseorang itu, mencari pemecahan-pemecahan masalah, dan sebagainya

e. Urutan biasa luar biasa: Urutan ini menguraikan hal-hal yang biasa, lumrah, dikenal umum, diterima umum untuk sampai kepada hal-hal yang luar biasa, aneh, mengagetkan. Urutan ini penulis gunakan untuk meyakinkan orang akan suatu kebenaran atau kenyataan yang masih baru sama sekali. Urutan ini mungkin dapat dinamakan urutan persuasif juga.

Dalam menyusun kerangka karangan ada beberapa hal yang perlu diperhatikan.

1. Susunlah kerangka topik dan kerangka kalimat
2. Pertajam kerangka tulisan itu
3. Ujilah kerangka tulisan itu
  - a. Apakah pernyataan tujuan (tesis) sudah memuaskan?
  - b. Apakah hubungan antar bagian sudah jelas dan ajeg?
  - c. Dapatkan urutan bagian-bagian itu menyediakan gerak maju logika?
  - d. Sudah lengkapkah kerangka tulisan itu?
  - e. dapatkah setiap bagian itu dikembangkan secara terperinci?

## BAB III

### MENYUSUN TULISAN

Untuk menyusun tulisan diperlukan pengetahuan tentang (1) kata, (2) kalimat efektif, dan (3) paragraf.

Untuk itu, dalam bab ini akan diuraikan mengenai ketiga topik tersebut.

#### A. KATA

##### 1. Kata dan Pilihan kata

Kata adalah unsur bahasa yang diucapkan atau dituliskan yang merupakan perwujudan kesatuan perasaan dan pikiran yang dapat digunakan dalam berbahasa. Kata merupakan salah satu unsur dasar bahasa yang sangat penting. Dengan kata-kata, kita berpikir, menyatakan perasaan, serta gagasan.

Untuk menyampaikan gagasan, pikiran, dan perasaan terutama dalam tulisan tentunya diperlukan pemilihan kata. Dalam memilih kata itu harus diperhatikan dua persyaratan pokok yakni (1) ketepatan dan (2) kesesuaian.

Persyaratan ketepatan menyangkut makna, aspek logika kata-kata. Artinya, kata-kata yang dipilih harus secara tepat mengungkapkan apa yang ingin diungkapkan sehingga pembaca juga dapat menafsirkan kata-kata tersebut tepat seperti maksud penulis.

Persyaratan kedua yaitu kesesuaian. Hal ini menyangkut kecocokan antara kata-kata yang dipakai dengan kesempatan/situasi dan keadaan pembaca. Secara singkat perbedaan antara persoalan ketepatan dan kesesuaian dapat dinyatakan sebagai berikut. Dalam persoalan ketepatan kita bertanya apakah pilihan kata yang dipakai sudah setepat-tepatnya, sehingga tidak akan menimbulkan interpretasi yang berlainan antara penulis dan pembaca; sedangkan dalam persoalan kecocokan atau kesesuaian kita mempersoalkan apakah pilihan kata dan gaya bahasa yang dipergunakan tidak merusak suasana atau menyinggung perasaan orang yang hadir.

Dalam hal kesesuaian pilihan kata ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan.

1. Hindarilah sejauh mungkin unsur bahasa nonstandar dalam suatu situasi yang formal.
2. Gunakanlah kata-kata ilmiah dalam situasi yang khusus saja. Dalam situasi yang umum hendaknya penulis mempergunakan kata-kata populer.

Contoh: kata Populer	Kata Ilmiah
bukti	argumen
kesimpulan	konklusi
kiasan	analogi
maju	modern
rasa kecewa	frustasi
gelandangan	tuna karya
penunjuk	indeks
orang sakit	pasien
batasan	definisi

3. Hindarilah bahasa jargon (bahasa dialek hibrid) dalam tulisan untuk pembaca umum.
4. Penulis sejauh mungkin menghindari pemakaian kata-kata slang.
5. Dalam penulisan jangan mempergunakan kata percakapan.
6. Hindarilah ungkapan-ungkapan/idiom yang mati.
7. Jauhkan kata-kata atau bahasa yang artifisial (tidak alami; buatan).

## 2. Penggolongan Kata

Dalam kaitannya dengan pilihan kata, kosa kata bahasa Indonesia dapat digolongkan sebagai berikut (1) kata abstrak dan kata kongkret; (2) kata umum dan kata khusus; (3) kata populer dan kata kajian; (4) kata baku dan kata non baku, serta (5) kata asli dan kata serapan.

(1) Kata abstrak dan kata kongkret (berdasarkan acuan/ rujukan/referen)

Kata abstrak ialah kata yang mempunyai rujukan berupa konsep/pengertian, sedangkan kata kongkret ialah kata yang mempunyai rujukan berupa objek yang dapat diserap oleh pancaindera (dilihat, diraba, dirasakan, didengarkan, atau dicium).

Contoh

Abstrak	Kongkret
kemakmuran	sandang, pangan, rumah
kerajinan	bekerja, belajar, membaca
kemajuan	membangun rumah, mendirikan pabrik, membuat jalan
demokrasi	bermusyawarah, berunding
kaya	banyak uang, mobil, sawah, rumah

Dalam karangan sebaiknya dipergunakan kata-kata kongkret agar lebih jelas mudah dipahami. Perhatikan contoh berikut ini!

(1) Mungkin karena mudah tumbuh dan mudah memeliharanya, sebageian besar petani di desa-desa beranggapan bahwa tanaman pisang tidak perlu dipupuk. Petani hanya tinggal menggali lubang, menanam, dan menunggu buahnya. Tanaman pisang tidak akan mati sebelum berbuah. Di Sumatera Barat orang tua sering menasehati anak-anaknya sebagai berikut, "Hai buyung, contohlah pohon pisang, berbuah dulu barulah mati!"

(2) Maka sangat jelas bahwa pengalaman sejarah kita di masa silam maupun tugas sejarah yang harus kita emban ke masa depan, melahirkan kesadaran kita bahwa Pancasila harus lebih kita hayati dan makin kita amalkan. Di masa lampau bangsa kita dengan bersatu padu telah memberi segala pengorbanan dan di masa depan kita dipanggil oleh sejarah untuk bersatu padu mengamalkan Pancasila. Untuk itu, kita semua perlu memiliki kesatuan bahasa, pandangan, dan kesatuan gerak langkah dalam

menghayati dan mengamalkan Pancasila itu dalam kehidupan kemasyarakatan dan kenegaraan kita secara nyata.

Kutipan (1) lebih dipahami daripada kutipan (2), bukan? Bandingkanlah pemakaian kata-kata abstrak dan kongkret pada kedua kutipan di atas! Suatu uraian dapat saja dimulai dengan konsep yang abstrak. Akan tetapi, sebaiknya dijelaskan dengan kata-kata yang kongkret.

(3) Dalam pada itu, tingkat kesejahteraan (abstrak) rakyat juga makin bertambah baik (abstrak). Berbagai kebutuhan pokok rakyat seperti pangan, sandang, perumahan rakyat, penyediaan sarana pendidikan, dan kesehatan dan lain-lain telah makin baik dan merata. Demikian juga makin meluasnya penyediaan air bersih dan aliran listrik yang masuk ke desa-desa (kongkret)

(4) Keadaan kesehatan (abstrak) di desa-desa umumnya masih jelek. banyak di antara mereka yang menderita malaria, cacangan, tipes, kolera, disentri, muntah, berak, dan sebagainya (kongkret)

Kata-kata kongkret menjadi efektif sekali dalam karangan deskripsi sebab dapat merangsang pancaindera.

(5) Pagi hari itu aku duduk di bangku yang besar dalam taman di belakang hotel. Matahari belum tinggi benar, baru sepenggalah. Sinar matahari pagi menghangatkan badan, mengusir dingin. Di depanku bermekaranlah bunga beraneka warna. Angin pegunungan sepoi-sepoi membelai wajah, membawa bau harum bunga dan rasa manis madunya. Kuhirup udara yang segar itu sepuas-puasnya. Nyaman rasa badan, dan hilanglah rasa lelah setelah berjalan sehari suntuk kemarin.

## 2. Kata Umum dan Kata Khusus (berdasarkan ruang lingkupnya)

Kata umum ialah kata yang luas ruang lingkupnya dan dapat mencakup banyak hal, sedangkan kata khusus ialah kata yang sempit/terbatas ruang lingkupnya.

Contoh:

(1) Umum: Darto menggendong adiknya sambil membawa buku dan sepatu

Khusus: darto menggendong adiknya sambil mengempit buku dan menjinjing sepatu.

(2) Umum: Saya suka makan buah-buahan.

Khusus: saya suka makan pisang, apel, durian, rambutan, mangga, dan sebagainya.

(3) Umum: Bel berbunyi panjang tanda jam pelajaran sudah habis.

Khusus: Bel berdering panjang tanda jam pelajaran sudah habis.

Kata umum pada contoh (1) mengandung arti inti (pokok) sedangkan kata khususnya mengandung arti tambahan. Kata umum pada contoh (2) merupakan superordinat/hipernim (kelas atas), sedangkan kata-kata khususnya merupakan hiponimnya (kelas bawah yang tercakup dalam superordinat). Kata umum pada contoh (3) mengandung arti luas, sedangkan kata khususnya merupakan kata indria (pendengaran).

Kata umum/luas itu kurang sanggup memberikan gambaran yang jelas. Makin umum, makin kabur gambarannya dalam angan-angan/pikiran, bahkan dapat menimbulkan perbedaan tafsiran. Sebaiknya, kata khusus yang tertentu makna dan pemakaiannya, lebih nyata/jelas mengesan dalam angan-angan/pikiran. Perhatikan contoh-contoh kata umum dan khusus berikut ini!

Umum      Khusus

melihat    menonton (wayang , TV, ludruk)

menatap (wajah, gambar)

menantang (matahari)

menengok (orang sakit)

memandang (sawah, laut, gunung)

meninjau (daerah-daerah)

menyaksikan (pertandingan)

mengerling (gadis, pemuda)

besar      raya (hari, jalan)

agung (tamu, jaksa)

akbar (rapat)

makro (wawasan)

mayor (mata pelajaran)

kolosal (karangan: novel, roman)  
jatuh roboh (rumah, gedung)  
rebah (pohon tebu, badan)  
runtuh (buah-buahan)  
ambruk (bangunan)  
longsor (tanah)  
gugur (bunga, daun)  
cepat deras (arus, hujan)  
kencang (angin)  
laju (kapal, perahu)  
lekas (perbuatan: datang, pergi, masuk)  
memotong menebang (pohon)  
memangkas (rambut, pagar hijau)  
membelah (kayu bakar, kelapa, bumi)  
memenggal (kepala, kalimat)  
menetak (leher)  
memancung (leher, kepala)  
menyayat (daging, hati)

Catatan:

Kata umum dan kata khusus seperti contoh di atas merupakan sinonim kolokasi (sinonim yang pemakaiannya terbatas pada kata tertentu yang sudah dilazimkan).

### 3. Kata Populer dan Kata Kajian (berdasarkan domain/matra/ ranah)

Kata populer ialah kata yang dikenal dan dipakai oleh semua lapisan masyarakat dalam komunikasi sehari-hari sedangkan kata kajian ialah kata yang dikenal dan dipakai oleh para ilmuwan/kaum terpelajar dalam karya-karya ilmiah. Kata-kata kajian/ilmiah itu banyak yang diserap dari bahasa asing atau daerah.

Contoh:

(1) Populer: Otak adalah bagian badan yang paling penting.

Kajian: Kata adalah unsur bahasa yang berperanan penting.

(2) Populer: Isi kaleng ini 20 liter.

Kajian: Volume ekspor tahun ini melebihi tahun yang lalu.

(3) Populer : Meskipun sakit, Didik tetap masuk sekolah.

Kajian: Dalam diskusi itu banyak masukan yang disampaikan kepada penulis demi perbaikan makalah ini.

Kata bagian, isi, dan masuk tentu lebih dikenal orang daripada kata unsur, volume, dan masukan. Perlu dicatat bahwa bentuk kata masukan tidak sama dengan bentuk kata benda berakhiran -an seperti pada kata minuman, makanan, bantuan, bacaan, dan sebagainya.

Bandingkan pasangan kata-kata berikut ini!

Populer	Kajian
mudah	kemudahan
batasan	definisi
timbul	relief
kelesuan	resesi
keluar	keluaran (output)
contoh	sampel
rancangan	desain
penilaian	evaluasi
selaras, serasi	harmonis
petunjuk, tanda	indikasi
pembaharuan	inovasi
penyatupaduan	integrasi
waktu	momentum
kecerdasan	inteligensi
bujukan	persuasi
keahlian	profesi
bayaran	profesional
harapan	prospek
penyiaran	publikasi
sementara	tentatif
pengobatan	terapi
tetap, ajek	tepat asas, konsisten

#### 4. Kata Baku dan Kata Nonbaku (berdasarkan kaidah ragam bahasa)

Kata baku ialah yang mengikuti kaidah/ragam bahasa yang telah ditentukan/dilazimkan, sedangkan kata nonbaku ialah kata yang tidak mengikuti kaidah/ragam bahasa yang telah ditentukan/dilazimkan.

Perhatikan contoh-contoh berikut ini!

Baku	Nonbaku
Senin	Senen
kemarin	kemaren
kaidah	kaedah
Kamis	Kemis
metode	metoda
Rabu	Rebo
lubang	lobang
berjuang	berjoang
anggota	anggauta
saudara	sodara
teladan	tauladan
koordinasi	kordinasi
tradisional	tradisionil
sintesis	sintesa, sintese
paham	faham
pasal	fasal
film	pilm
Februari	pebruari
akhir	akir
masyarakat	masarakat
sah (resmi)	syah
asas	azas
izin	ijin, idin
ijazah	ijasah

khawatir    kuatir

kuitansi    kwitansi

persen    prosen

Sabtu    Saptu

kompleks    komplek

(Lihatlah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan atau bab V pada uraian buku ini)

Catatan:

Kata-kata di atas merupakan kata-kata kembar (doublet) yaitu kata-kata yang hanya berbeda dalam ejaan dan lafalnya.

Pilihlah kata yang sesuai dengan aturan ejaan resmi!

mengajar            ngajar

berjalan            jalan

beromong-omong    ngomong-ngomong

selagi, senyampang    mumpung

pada malam hari    di malam hari

kepada saya    ke saya

mengapa    kenapa

mari    ayo

daripada    ketimbang

apabila    pabila

tetapi    tapi

begitu    gitu

begini    gini

bagaimana    gimana

karena itu    makanya

hanya    cuman/melulu

tiap/setiap hari    saban hari

tidak mengerti    nggak ngerti

lelah    capek

dibuat    dibikin

dibetulkan	dibikin betul
dibersihkan	dibikin bersih
diberikan	dikasihkan
diberi tahu	dikasih tahu
berkata, mengatakan	bilang
karena sakitnya	saking-sakitnya
dengan dia	sama dia
sambil	sembari
nanti, kelak	nantinya
lalu/kemudian	lantas
ingin	kepingin
baru saja	barusan
lebih dahulu	duluan

Catatan:

a. Kata-kata nonbaku seperti contoh di atas tergolong kata-kata tutur, yaitu kata-kata yang biasa dipakai dalam ragam bahasa tutur/percakapan sehari-hari. Dalam ragam bahasa resmi kata-kata tutur saja tidak layak dipakai.

Contoh:

NONBAKU	BAKU
Atas kehadiran Bapak,kami	Atas kehadiran Bapak kami mengu-
membilang diperbanyak te-	capkan banyak terima kasih.
rima kasih.	
Untuk bikin ruang guru	Untuk membuat ruang guru diper-
diperlukan biaya Rp.	lukan biaya Rp. 2.000.000,00.
2.000.000,00.	

Makanya, kami terpaksa	Karena itu/sebab itu, kami ter-	
minta bantuan kepada	paksa minta bantuan kepada	
Bapak	bapak	
Kita tentu kepingin seko-	Kita tentu mengingkinkan seko-	
lah ini seperti sekolah	lah ini seperti sekolah di kota	
di kota.		
<hr/>		
_____		

b. Ragam bahasa baku dipergunakan dalam:

- (1) komunikasi resmi (dalam surat menyurat resmi, per-undang-undangan, pengumuman-pengumuman resmi, penama-an, dan peristilahan resmi);
- (2) wacana teknis (laporan resmi, karya ilmiah);
- (3) pembicaraan di depan umum (pidato, ceramah, khotbah, kuliah, mengajar, dan sebagainya); dan
- (4) pembicaraan dengan orang-orang yang dihormati.

5. Kata Asli dan kata Serapan (berdasarkan asal/sumber)

Kata asli ialah kata yang berasal dari bahasa kita sendiri, sedangkan kata serapan ialah kata yang berasal dari (diserap) dari bahasa daerah atau bahasa asing.

Contoh:

Peranan kepemimpinan dalam menghayati dan mengamalkan Pancasila menduduki tempat yang sangat strategis dan sangat menentukan dalam masyarakat Indonesia. Karena itu, penonjolan sikap dan tindak-tanduk seorang pemimpin, baik yang menyangkut kehidupan pribadi maupun sosial yang mencerminkan nilai-nilai moral Pancasila akan memberikan pengaruh yang sangat besar terhadap masyarakat lingkungannya. Kepimpinan yang berdasarkan Pancasila ialah kepemimpinan yang memiliki jiwa Pancasila, wibawa, dan daya mampu untuk membawa serta dan memimpin masyarakat

lingkungannya ke kesadaran kehidupan kemasyarakatan dan kenegaraan yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

(Bahan Penataran P-4, hal. 44, 1981)

Kata-kata yang dicetak miring dalam kutipan di atas tergolong kata-kata serapan. Diserap dari bahasa apa?

Kata-kata serapan itu ada yang suda lama masuk ke dalam bahasa Indonesia, sehingga tidak terasa lagi asingnya, misalnya: Indonesia, bahasa, pribadi, karena, jiwa, serta, hayat, bagi, masyarakat, dan sebagainya. Ada pula kata-kata serapan yang masih terasa asingnya (dianggap masih baru), misalnya: strategi, sosial, moral, sahih, rujukan, sarana, wacana daya guna, wawasan, luwes, tunawisma, tataran, dan sebagainya.

### 3. Makna Kata

Persyaratan ketepatan dalam pilihan kata menyangkut makna kata. Secara garis besarnya makna kata itu dapat dibedakan atas makna denotasi makna konotasi.

Makna denotasi ialah konsep dasar yang didukung oleh suatu kata. Sedangkan makna konotasi adalah nilai rasa atau gambaran tambahan yang ada di samping denotasi. Dengan kata lain, bisa didefinisikan bahwa denotasi ialah makna kata atau kelompok kata yang didasarkan atas penunjuk yang lugas pada sesuatu di luar bahasa atau yang didasarkan atas konvensi tertentu dan bersifat obyektif. Sedangkan konotasi adalah makna sebuah atau sekelompok kata yang ditambahkan pada makna denotasi, yang menimbulkan nilai rasa pada seseorang ketika berhadapan dengan kata tersebut. Contohnya, kata perempuan dengan wanita. Meskipun kedua kata tersebut mempunyai makna yang sama, tetapi dewasa ini kedua kata itu mempunyai nilai rasa yang berbeda. Kata perempuan mempunyai nilai rasa yang "rendah" sedangkan kata wanita mempunyai rasa yang "tinggi". hal ini terbukti dalam berbagai nama organisasi atau lembaga seperti: 'Dharma Wanita' tidak Dharma perempuan; 'gedung wanita tidak gedung perempuan; 'Menteri Umum eranan Wanita tidak Menteri Umum Peranan Perempuan, dan sebagainya.

Makna mana yang dipilih dalam tulisan? Ini tergantung kepada tujuan dan sifat tulisan itu. Jika yang mau dipaparkan itu suatu bahasan ilmiah, maka di dalam karangan

itu akan digunakan kata-kata yang bermakna denotatif. Tetapi, di dalam karangan non ilmiah akan lebih banyak digunakan kata-kata yang bermakna konotatif.

## B. KALIMAT

Kalimat ialah satuan bahasa yang secara relatif berdiri sendiri, mempunyai pola intonasi final dan secara aktual maupun potensial terdiri dari klausa. Kalimat juga turut membangun karangan.

Kalimat yang digunakan dalam karangan ilmiah harus berupa kalimat ragam tulis baku; hendaknya berupa kalimat yang efektif, yaitu kalimat yang benar dan jelas sehingga mudah dipahami orang lain secara tepat. Sebuah kalimat efektif haruslah memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pandangan atau pembaca seperti apa yang terdapat pada pikiran penulis atau pembicara. Ini berarti bahwa kalimat efektif haruslah disusun secara sadar untuk mencapai daya informasi yang diinginkan penulis terhadap pembacanya.

Dari uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa kalimat efektif dalam bahasa tulis harus:

- (1) secara tepat dapat mewakili gagasan penulis; dan
- (2) sanggup menimbulkan gagasan yang sama tepatnya dalam pikiran pembaca seperti yang dipikirkan penulis.

Menurut Sabarti Akhadiah, dkk. (1991: 116- 135) ada beberapa ciri kalimat efektif.

1. kesepadanan dan kesatuan;
2. kesejajaran bentuk;
3. penekanan;
4. kehematan dalam mempergunakan kata; dan
5. kevariasian dalam struktur kalimat.

Zaenal Arifien (1987:77-85) mengemukakan beberapa ketentuan kalimat efektif.

- a) Subyek tidak didahului kata depan

Kata depan yang terletak sebelum subjek akan menghilangkan kejelasan gagasan kalimat. Dengan menempatkan kata depan seperti itu subjek kalimat menjadi kabur.

Perhatikan contoh-contoh berikut.

- (1) Untuk sistem pertanaman ganda yang akan diteliti ialah kedelai yang ditumpangsarikan dengan jagung.
- (2) Tentang sistem multiple cropping atau pertanaman ganda yaitu pergiliran tanaman utama dengan tumpang sari.
- (3) Dengan penggunaan pupuk secara efisien sangat penting karena harga pupuk terus meningkat dan persediaan sangat terbatas.

Kalimat-kalimat di atas mempunyai subjek yang didahului kata depan, yaitu untuk pada kalimat 1, tentang pada kalimat 2, dan dengan pada kalimat 3. Kalimat-kalimat itu tidak memberikan informasi yang jelas. Agar menjadi kalimat yang efektif, kalimat-kalimat di atas harus diubah dengan menghilangkan kata depan sebelum subjek. Perhatikan perbaikannya!

- (4) Sistem pertanaman ganda yang akan diteliti ialah kedelai yang ditumpangsarikan dengan jagung.
- (5) Sistem multiple cropping atau pertanaman ganda yaitu pergiliran tanaman utama dengan tumpang sari.
- (6) Penggunaan pupuk secara efisien sangat penting karena harga pupuk terus meningkat dan persediaannya sangat terbatas.

Kata depan yang lain yang tidak boleh mengawali subjek kalimat asalkan berfungsi sebagai keterangan. Perhatikan penggunaan kata depan yang benar dalam kalimat 7,8 dan 9.

- (7) Mengenai usaha-usaha meningkatkan produktivitas tenaga kerja, departemen Tenaga Kerja sudah sering mem bahas nya dalam berbagai kesempatan.
- (8) Sebagai bahan pertimbangan bapak, bersama ini di-lampirkan berkas-berkas yang mungkin diperlukan.
- (9) Dalam bab ini dibicarakan cara-cara membasmi hama wereng coklat yang akhir-akhir ini merajalela di negeri kita.

b) Tidak terdapat subjek yang ganda

Kalimat seperti ini tersusun karena penulisannya kurang hati-hati. Subjek yang ganda dalam sebuah kalimat akan mengaburkan informasi yang ingin disampaikan. gagasan yang ada dalam pikiran penulis tidak sejalan dengan kalimat yang dituliskannya. Perhatikan contoh di bawah ini.

(10) Penyusunan laporan penelitian ini saya di bantu oleh tenaga-tenaga penyuluh pertanian lapangan.

(11) Penempatan pupuk P dalam alur di baris tanaman kedelai, produksi kedelai akan tinggi.

Perbaiki kalimat-kalimat di atas dilakukan dengan jalan membuat salah satu subjeknya menjadi keterangan . Perhatikan perbaikannya dalam kalimat 13 dan 14.

(12) Dalam menyusun laporan ini saya dibantu oleh tenaga-tenaga penyuluh pertanian lapangan.

(13) Dengan menempatkan pupuk P dalam alur dibaris ta-naman kedelai, produksi biji kedelai akan tinggi.

c) Kata sedangkan dan sehingga tidak digunakan dalam kalimat tunggal

Banyak sekali dijumpai kalimat tunggal yang diawali oleh kata sedangkan atau sehingga, yang seolah-olah kalimat tersebut dapat berdiri sendiri. Padahal, menurut kaidah yang berlaku, kata sedangkan dan sehingga tidak dibenarkan mengawali kalimat tunggal. Contohnya sebagai berikut.

(14) Kami datang agak terlambat. Sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama.

(15) Rumah-rumah dibangun oleh developer. Sedangkan bank Tabungan Negara memberikan KPR kepada penduduk golongan berpendapatan rendah.

Kata sehingga dan sedangkan adalah kata yang selalu dipakai dalam kalimat majemuk. Dengan demikian, kalimat itu harus diubah menjadi sebagai berikut.

(16) Kami datang agak terlambat sehingga tidak dapat mengikuti pelajaran.

(17) Rumah-rumah dibangun oleh develepor, sedangkan Bank Tabungan Negara memberikan KPR kepada penduduk golongan berpendapatan rendah.

Kata-kata lain yang tidak boleh mengawali kalimat tunggal adalah, agar, ketika, karena, sebelum, sesudah, walaupun, dan meskipun.

Kata-kata seperti itu hanya dapat mengawali anak kalimat dalam kalimat majemuk bertingkat.

Misalnya: (18) Agar pembangunan berjalan dengan sebaik-baiknya, semua lapisan masyarakat, harus ikut berperan serta sesuai dengan bidangnya masing-masing.

(19) Sebelum melaksanakan suatu penelitian, Anda harus membuat dahulu rancangan penelitian tersebut.

d) Predikat kalimat tidak didahului kata yang

Kata yang memang dapat dipakai dalam kalimat, tetapi bukan di depan predikat kalimat. Jika kata yang diletakan di depan predikat, kalimat tersebut akhirnya tidak mempunyai predikat karena kata yang berfungsi untuk menerangkan suatu benda, baik subjek maupun objek. Kita lihat contohnya.

(20) Pengembangan sistem pertanaman ganda yang perlu disertai dengan kegiatan penelitian untuk menghasilkan cara pemupukan yang sesuai dengan sistem tersebut.

(21) Pengapuran yang meningkatkan hasil biji kedelai atau jagung sebesar 31% lebih tinggi daripada yang dikapur.

Ubahannya adalah sebagai berikut.

(22) Pengembangan sistem pertanaman ganda perlu disertai dengan kegiatan penelitian untuk menghasilkan cara pemupukan yang sesuai dengan sistem tersebut.

(23) Pengapuran meningkatkan hasil biji kedelai atau jagung sebesar 31% lebih tinggi daripada yang tidak