

II. LANDASAN TEORI

2.1 Menulis

Menulis merupakan keterampilan berbahasa yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain (Tarigan, 2008: 3). Sejalan dengan hal itu, Lado dalam Gustira (2012: 8) mengemukakan 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. Sementara itu, Akhadiah, dkk. (1996: 8) menambahkan bahwa menulis merupakan bentuk komunikasi untuk menyampaikan gagasan penulis kepada khalayak pembaca yang dibatasi oleh jarak dan waktu. Menulis juga dapat diartikan sebagai bentuk komunikasi mengungkapkan pikiran, perasaan, dan kehendak kepada orang lain dengan media tulis.

Simpulan yang dapat diambil dari teori dan pernyataan di atas yaitu, menulis merupakan kegiatan berbahasa yang bertujuan untuk menyampaikan gagasan, pikiran, dan kehendak kepada orang lain dengan cara tidak langsung sehingga membutuhkan media tulis berupa simbol-simbol grafis sebagai perantaranya.

2.1.1 Tujuan Menulis

Tujuan utama menulis adalah sebagai sarana komunikasi tidak langsung. Tujuan menulis secara umum adalah memberikan arahan, menjelaskan sesuatu, mencecitakan kejadian, meringkaskan (Gustira, 2012: 9). Selain itu, tujuan menulis pada dasarnya adalah menyampaikan gagasan, pikiran, dan kehendak kepada orang lain dengan cara tidak langsung. Tarigan (2008: 24-25) mengemukakan tujuan menulis sebagai berikut:

- a) memberi tahu atau mengajarkan (*information discourse*)
- b) meyakinkan atau mendesak (*persuasive discourse*)
- c) menghibur atau menyenangkan atau yang mengandung tujuan estetis disebut literer (*literary discourse*).

Selain itu, menulis memiliki banyak tujuan lain yang sangat penting. Hugo Harting (dalam Tarigan, 2008:25-26) mengklasifikasikan tujuan penulisan, antara lain tujuan penugasan (*assignment purpose*), tujuan altruistik (*altruistic purpose*), tujuan persuasi (*persuasive purpose*), tujuan penerangan (*information purpose*), tujuan pernyataan diri (*self-expressive purpose*), tujuan kreatif (*creative purpose*), dan tujuan pemecahan masalah (*problem-solving purpose*). Tujuan-tujuan tersebut terkadang berdiri sendiri secara terpisah, tetapi sering pula tidak berdiri sendiri melainkan merupakan gabungan dari dua atau lebih tujuan yang menyatu dalam sebuah tulisan. Oleh karena itu, penulis dituntut untuk tidak hanya pandai memilih topik yang sesuai, tetapi juga harus pandai dalam menentukan tujuan yang jelas dari penulisan itu sendiri. Penentuan topik dan tujuan menulis akan erat hubungannya dengan hasil karangan atau tulisan.

2.1.2 Manfaat Menulis

Menulis merupakan suatu keterampilan yang kompleks. Menulis juga suatu keterampilan berbahasa yang sangat penting dan memiliki banyak manfaat. Gustira (2012: 10) mengemukakan manfaat-manfaat menulis sebagai berikut:

1. Menulis dapat digunakan untuk mengembangkan daya inisiatif dan kreatif. Berkaitan dengan unsur mekanik seperti bahasa, ejaan, dan tanda baca harus didukung juga dengan unsur kreativitas yang tidak bisa lepas dari kemampuan untuk berinisiatif dan berkemampuan menciptakan hal-hal yang baru.
2. Menulis juga dapat menyumbang kecerdasan. Dengan menulis, penulis dapat melahirkan pengetahuan, pengalaman, jenis tulisan, sehingga penyajian sesuai dengan konvensi tulisan. Untuk diperlukan pengetahuan dan pengalamam yang luas, kemampuan mengendalikan emosi, menata serta mengembangkan ide dengan daya nalar dalam berbagai level berpikir.
3. Menulis juga dapat menumbuhkan keberanian. Pada saat menulis akan timbul rasa keberanian yang meliputi pemikiran, perasaan, sikap, dan gaya untuk disampaikan kepada pembaca. Oleh karena itu, penulis harus berani menerima berbagai kritikan dari pembaca.

Selain itu, Akhadiah, dkk. (dalam Suriamiharja 1996: 4) mengemukakan bahwa ada 8 kegunaan atau manfaat menulis, antara lain:

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 berpikir untuk menggali pengetahuan dan pengalamannya.

2. Penulis dapat berlatih dalam mengembangkan berbagai gagasan. Dengan menulis, penulis terpaksa bernalar, menghubungkan-hubungkan, serta membandingkan-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 teoretis mengenai fakta-fakta yang berhubungan.
4. Penulis dapat berlatih dalam mengorganisasikan gagasan secara sistematis serta mengungkapkan secara tersurat. Dengan demikian, penulis dapat menjelaskan permasalahan yang semula masih samar.
5. Penulis akan dapat meninjau dan menilai gagasannya sendiri secara lebih objektif.
6. Dengan menulis sesuatu di atas kertas, penulis akan mudah memecahkan permasalahan, yaitu dengan menganalisisnya secara tersurat dalam konteks yang lebih konkret.
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 membiasakan penulis berpikir serta berbahasa secara tertib dan teratur.

2.1.3 Faktor-Faktor yang Memengaruhi Kemampuan Menulis

Menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang produktif. Proses penulisan akan menghasilkan suatu produk yang disebut tulisan. Baik dan buruknya sebuah karya tulis (tulisan) dipengaruhi faktor-faktor yang berperan di dalamnya, salah satunya kemampuan menulis yang dimiliki oleh penulis itu sendiri.

Dalam hal ini, Keraf (2010: 2) memaparkan faktor-faktor yang memengaruhi kemampuan menulis sebagai berikut:

1. menguasai pengetahuan bahasa yang meliputi penguasaan kosakata aktif, penguasaan kaidah gramatikal, dan penguasaan gaya bahasa;
2. memiliki kemampuan penalaran yang baik; dan
3. memiliki pengetahuan yang baik dan mantap mengenai objek garapannya.

Seseorang dapat dikatakan sebagai penulis yang baik jika telah mampu menggabungkan ide-ide dan gagasan dengan benar sehingga karyanya dapat dipahami dengan baik oleh pembacanya. Sebaliknya, belum dapat dikatakan penulis yang baik jika karya tulisnya sulit dimengerti oleh pembacanya yang disebabkan kerancuan makna dan ketidakpaduan struktur bahasanya. Selain itu, penulis yang ulung adalah penulis yang mampu memanfaatkan situasi yang tepat (Tarigan, 2008: 22).

2.2 Kalimat dan Kalimat Efektif

Kalimat merupakan cikal bakal sebuah paragraf atau dan karangan. Sedangkan kalimat efektif adalah kalimat pembangun paragraf dan karangan yang baik. Oleh karena itu, keberadaannya tidak dapat dipisahkan dalam mengarang. Berikut ini, penulis akan memaparkan definisi kalimat, kalimat efektif, dan ciri-ciri kalimat efektif.

2.2.1 Kalimat

Kalimat adalah bagian ujaran yang mempunyai struktur minimal subjek (S) dan predikat (P) dan intonasinya menunjukkan bagian ujaran itu sudah lengkap dengan makna (Finoza, 2002: 107). Selain itu, Alwi dkk (2003: 311) menyatakan

bahwa kalimat adalah satuan bahasa terkecil dalam wujud lisan atau tulisan yang mengungkapkan pikiran yang utuh. Dalam bahasa tulis, intonasi final kalimat dilambangkan dengan titik (.), tanda tanya (?), dan tanda seru (!) (Finoza, 2002: 107).

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas, penulis menyimpulkan bahwa kalimat adalah satuan gramatikal yang berbentuk lisan atau tulisan, memiliki struktur minimal subjek (S) predikat (P), dan mengungkapkan pikiran yang utuh dengan ditandai adanya intonasi final.

2.2.2 Kalimat Efektif

Kalimat yang dapat mencapai sasarannya secara baik disebut kalimat efektif. Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan pemakainya secara tepat dan dapat dipahami oleh pendengar/pembaca secara tepat pula (Suyanto, 2011: 48). Sejalan dengan pendapat di atas, Finoza (2002: 128) menyatakan bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan penutur/penulis secara tepat sehingga dapat dipahami oleh pendengar/pembaca secara tepat pula. Selain itu, Badudu dalam Putrayasa (2010: 1) mengemukakan bahwa kalimat efektif ialah kalimat yang baik karena apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh si pembicara (si penulis dalam bahasa tulis) dapat diterima dan dipahami oleh si pendengar (pembaca dalam bahasa tulis) sama benar dengan apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh si penutur atau si penulis.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas, penulis menyimpulkan bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan (pikiran dan perasaan)

penutur/penulis secara tepat sehingga dapat diterima dan dipahami oleh pendengar/pembaca secara tepat pula.

Untuk menjadi efektif, sebuah kalimat harus memenuhi kriteria/ciri tertentu. Putrayasa (2010: 54) mengatakan bahwa kalimat efektif memiliki empat sifat/ciri, yaitu kesatuan (*unity*), kehematan (*economy*), penekanan (*emphasis*), dan kevariasian (*variety*). Sejalan dengan hal itu, kalimat efektif harus memenuhi paling tidak enam syarat, yaitu adanya (1) kesatuan, (2) kepaduan, (3) keparalelan, (4) ketepatan, (5) kehematan, dan (6) kelogisan (Finoza, 2002: 128). Sementara itu, Suyanto (2011: 50—59) memaparkan ciri-ciri kalimat efektif sebagai berikut.

1. Kesatuan dan Kesepadanan

Kesatuan dalam suatu kalimat bisa dibentuk jika ada keselarasan anatrsubjek-predikat, predikat-objek, dan predikat-keterangan. Kesepadanan memiliki ciri sebagai berikut.

a. Subjek (S) dan Predikat (P)

Kalimat sekurang-kurangnya memiliki unsur inti atau pokok pembicaraan.

Contoh:

- 1) Siska menulis surat untuk neneknya di Bandung.
- 2) Mencabut gigi hanya dilakukan ketika terpaksa.

Kata *Siska* dan *mencabut gigi* pada kalimat 1 dan 2 berfungsi sebagai subjek, sedangkan kata *menulis* dan *dilakukan* berfungsi sebagai predikat.

b. Kata Penghubung Intrakalimat dan Antarkalimat

Kata hubung yang menghubungkan kata dengan kata dalam sebuah frase (kelompok kata) atau menghubungkan kalusa dengan klausa di dalam sebuah kalimat disebut konjungsi intrakalimat. Sedangkan kata hubung yang menghubungkan kalimat dengan kalimat lain dalam sebuah paragraf disebut konjungsi antarkalimat.

Contoh:

- 1) Proyek ini akan berhasil dengan baik *jika* semua anggota bekerja sesuai dengan petunjuk.
- 2) Dia sudah berkali-kali tidak menepati janjinya padaku. *Oleh karena itu*, aku tidak dapat mempercayainya lagi.

c. Gagasan Pokok

Biasanya gagasan pokok diletakkan pada bagian depan kalimat. Jika seorang penulis hendak menggabungkan dua kalimat, maka penulis harus menentukan bahwa kalimat yang mengandung gagasan pokok harus menjadi induk kalimat.

Contoh:

- 1) Ia ditembak mati ketika masih dalam tugas militer.
- 2) Ia masih dalam tugas militer ketika ditembak mati.

Gagasan pokok dalam kalimat 7 adalah "*ia ditembak mati*". Gagasan pokok dalam kalimat 8 adalah "*ia masih dalam tugas militer*". Oleh sebab itu, "*ia ditembak mati*" menjadi induk kalimat dalam kalimat 7, sedangkan "*ia masih dalam tugas militer*" menjadi induk kalimat pada kalimat 8.

2. Kesejajaran

Kalimat efektif harus mengandung kesejajaran antara gagasan yang diungkapkan dan bentuk bahasa sebagai pengungkapnya. Kesejajaran dalam kalimat adalah penggunaan bentuk-bentuk bahasa yang sama atau konstruksi bahasa yang sama dan dipakai dalam susunan serial (Akhadiah dkk. dalam Suyanto, 2011: 52). Kesejajaran dapat dibedakan atas kesejajaran bentuk, kesejajaran makna, dan kesejajaran bentuk berikut maknanya.

a. Kesejajaran Bentuk

Bentuk kalimat yang tidak tersusun secara sejajar dapat mengakibatkan kalimat itu tidak serasi.

Contoh:

1. Program kerja ini sudah lama *diusulkan*, tetapi pimpinan belum *menyetujuinya*.

Ketidaksejajaran kalimat di atas disebabkan oleh penggunaan bentuk kata kerja pasif *diusulkan* yang dikontraskan dengan bentuk aktif *menyetujui*.

Agar menjadi sejajar, bila bagian yang pertama menggunakan bentuk pasif, hendaknya bagian kedua pun menggunakan bentuk pasif. Sebaliknya, jika yang pertama aktif, berikutnya pun aktif. Dengan demikian, kalimat tersebut akan memiliki kesejajaran jika bentuk kata kerjanya diseragamkan menjadi sebagai berikut.

1. a. Program kerja ini sudah lama *diusulkan*, tetapi belum *disetujui* pimpinan. atau
2. b. Kami sudah lama *mengusulkan* program ini, tetapi pimpinan belum *menyetujuinya*.

b. Kesejajaran Makna

Kesejajaran makna dapat diukur dengan logis tidaknya bahasa yang digunakan. Hal ini dipengaruhi oleh cara berpikir seseorang. Jika pikiran seseorang sedang kacau, maka bahasa yang digunakan cenderung kacau dan berbelit-belit.

Contoh:

1. Pembangunan jembatan yang diperkirakan menghabiskan dana sekitar satu milyar akan dibangun tahun depan.

Pertanyaan yang timbul adalah mungkinkah *pembangunan itu dibangun*?

Jawabannya tentu “tidak” karena pembangunan lazimnya *dilaksanakan, dilakukan, atau dimulai*, bukan *dibangun*. Jadi, kalimat tersebut seharusnya menjadi:

1.
 - a. Pembangunan jembatan yang diperkirakan menghabiskan dana sekitar satu milyar akan dilaksanakan tahun depan. atau
 - b. Pembangunan jembatan yang diperkirakan menghabiskan dana sekitar satu milyar akan dimulai tahun depan.

c. Kesejajaran Bentuk dan Makna

Beberapa gagasan yang bertumpuk dalam satu pernyataan dapat mengaburkan kejelasan informasi yang diungkapkan sehingga pembaca akan mengalami kesulitan dalam memahaminya.

Contoh:

1. Menurut beberapa pakar arkeolog mengatakan bahwa Candi Borobudur dibangun pada masa dinasti Syailendra.

Penyebab ketidaksejajaran kalimat di atas adalah penggunaan kata *menurut* yang diikuti ungkapan *mengatakan bahwa*. Seharusnya, jika sudah menggunakan kata *menurut*, maka ungkapan *mengatakan bahwa* tidak perlu digunakan lagi. Sebaliknya, jika menggunakan ungkapan *mengatakan bahwa*, maka kata *menurut* tidak perlu dipakai lagi. Kalimat di atas lebih tepat diungkapkan seperti berikut.

1.
 - a. *Menurut* beberapa pakar arkeolog, Candi Borobudur dibangun pada masa dinasti Syailendra. atau
 - b. Para pakar arkeolog *mengatakan bahwa* Candi Borobudur dibangun pada masa dinasti Syailendra.

3. Penekanan

Penekanan/penegasan dalam kalimat adalah upaya pemberian aksentuasi, pementingan atau pemusatan perhatian pada salah satu unsur atau bagian kalimat agar unsur atau bagian kalimat tersebut lebih mendapat perhatian dari pendengar atau pembaca (Putrayasa, 2010: 56). Dalam penulisan ada berbagai cara untuk memberi penekanan pada kalimat, yakni pemindahan letak frase dan mengulangi kata-kata yang sama.

a) Pemindahan Letak Frase

Untuk memberi penekanan pada bagian tertentu sebuah kalimat, penulis dapat memindahkan letak frase atau bagian kalimat pada bagian depan kalimat. Cara itu disebut juga pengutamaan bagian kalimat.

Contoh:

1. *Prof. Dr. Herman Yohanes* berpendapat, salah satu indikator yang menunjukkan tidak efisiennya Pertamina adalah rasio yang masih timpang antara jumlah pegawai Pertamina dan produksi minyaknya.
2. *Salah satu indikator* yang menunjukkan tidak efisiennya Pertamina, menurut Prof. Dr. Herman Yohanes adalah rasio yang masih timpang antara jumlah pegawai Pertamina dan produksi minyaknya.
3. *Rasio yang masih timpang* antara jumlah pegawai Pertamina dan produksi minyaknya adalah salah satu indikator yang menunjukkan tidak efisiennya Pertamina. Demikian pendapat Prof. Dr. Herman Yohanes.

Kalimat-kalimat tersebut menunjukkan bahwa ide yang dipentingkan diletakkan di bagian awal kalimat. Dengan demikian, walaupun ketiga kalimat tersebut memiliki pengertian yang sama, tetapi ide pokok menjadi berbeda.

b) Mengulang Kata-Kata yang Sama

Pengulangan kata dalam sebuah kalimat kadang-kadang diperlukan dengan maksud memberi penegasan pada bagian ujaran yang dianggap

penting. Pengulangan kata yang demikian dianggap dapat membuat maksud kalimat menjadi lebih jelas.

Contoh:

1. Dalam pembiayaan harus ada *keseimbangan* antara pemerintah dan swasta, *keseimbangan* domestik luar negeri, *keseimbangan* perbankan dan lembaga keuangan nonbank.
2. Pembangunan dilihat sebagai proses yang rumit dan mempunyai *dimensi* politik, *dimensi* sosial, dan *dimensi* budaya.

Kedua kalimat tersebut lebih jelas maksudnya dengan adanya pengulangan pada bagian kalimat (kata) yang dianggap penting.

4. Kehematan dalam Menggunakan Kata

Kehematan adalah adanya hubungan jumlah kata yang digunakan dengan luasnya jangkauan makna yang diacu (Putrayasa, 2010: 55). Kehematan dalam kalimat efektif merupakan kehematan dalam pemakaian kata, frase atau bentuk lainnya yang dianggap tidak perlu. Sebuah kata dikatakan hemat bukan karena jumlah katanya sedikit. Kehematan itu menyangkut tentang gramatikal dan makna kata. Yang utama adalah seberapa banyak kata yang bermanfaat bagi pembaca atau pendengar. Untuk penghematan kata-kata, hal-hal berikut perlu diperhatikan.

a) Pengulangan Subjek Kalimat

Pengulangan ini tidak membuat kalimat menjadi lebih jelas. Oleh karena itu, pengulangan kalimat yang demikian tidak diperlukan.

Contoh:

1. Pemuda itu segera mengubah rencananya setelah dia bertemu dengan perusahaan itu.
2. Hadirin serentak berdiri setelah mereka mengetahui melalui memasuki ruangan.

Kalimat-kalimat di atas dapat diperbaiki dengan menghilangkan kata-kata yang bergaris bawah. Kalimat tersebut menjadi seperti berikut.

1. Pemuda itu segera mengubah rencana setelah bertemu dengan perusahaan itu.
2. Hadirin serentak berdiri setelah mengetahui melalui memasuki ruangan.

b) Hiponim Dihindarkan

Dalam bahasa ada kata yang merupakan bawahan makna kata atau ungkapan yang lebih tinggi. Di dalam makna kata tersebut terkandung makna dasar kelompok kata yang bersangkutan.

Contoh:

1. *Bulan Juli* tahun ini, Unila mengadakan Semester Pendek (SP) di semua jurusan yang ada di FKIP.
2. *Warna hijau* dan *warna ungu* adalah warna kesukaan ibu Karimah.

Kalimat di atas lebih efektif jika diubah menjadi sebagai berikut.

1. Juli tahun ini, Unila mengadakan Semester Pendek (SP) di semua jurusan yang ada di FKIP.
2. Hijau dan ungu adalah warna kesukaan ibu Karimah.

c) Penghilangan Bentuk yang Bersinonim

Dua kata atau lebih yang mengandung fungsi yang sama dapat menyebabkan kalimat tidak efektif, misalnya *adalah merupakan, seperti misalnya, agar supaya, dan demi untuk*. Oleh karena itu, pengefektifan kalimat semacam itu dapat dilakukan dengan menghilangkan salah satu dari kata-kata tersebut.

Contoh:

1. Kita perlu bekerja keras *agar supaya* tugas ini dapat berhasil.

Kalimat di atas lebih efektif jika diubah menjadi seperti berikut.

1. a. Kita perlu bekerja keras agar tugas ini dapat berhasil. atau
b. Kita perlu bekerja keras supaya tugas ini dapat berhasil.

d) Penghilangan Makna Ganda yang Jamak

Kata yang bermakna jamak, seperti *semua, segala, seluruh, para, dan segenap* dapat menimbulkan ketidakefektifan jika digunakan secara bersama-sama dengan bentuk ulang yang juga bermakna jamak.

Contoh:

1. *Semua data-data* itu dapat diklasifikasikan dengan baik.
2. *Beberapa kelurahan-kelurahan* di Bandar Lampung sudah melakukan bersih-bersih untuk menjaga kebersihan lingkungan.

Kalimat di atas diubah menjadi:

1. Semua data itu dapat diklasifikasikan dengan baik.
2. Beberapa kelurahan di Bandar Lampung sudah melakukan bersih-bersih untuk menjaga kebersihan lingkungan.

e) Pemakaian Kata Depan Dari dan Daripada

Penggunaan dari dalam bahasa Indonesia dipakai untuk menunjukkan arah (tempat), asal (asal-usul), sedangkan daripada berfungsi untuk membandingkan suatu benda atau hal dengan benda atau hal lainnya.

Contoh:

1. Pak Edy berangkat *dari* Lampung pukul 14.00 WIB.
2. Adiknya lebih pandai *daripada* kakaknya.

Berikut ini penggunaan *dari* dan *daripada* yang tidak benar.

1. Anak *dari* tetangga saya pekan ini akan berlibur ke Bandung.
2. Walikota menekankan bahwa pembangunan ini kepetingan *daripada* rakyat harus diutamakan.

5. Kevariasian dalam Struktur Kalimat

Kevariasian ini tidak kita temukan dalam kalimat demi kalimat, atau pada kalimat-kalimat yang dianggap sebagai struktur bahasa yang berdiri sendiri. Ciri ke-variasian akan diperoleh jika kalimat yang satu dibandingkan dengan kalimat yang lain. Kemungkinan variasi kalimat tersebut sebagai berikut.

a) Variasi dalam Pembukaan Kalimat

Dalam variasi pembukaan kalimat, sebuah kalimat dapat dimulai atau dibuka dengan beberapa pilihan.

1) Frase Keterangan (Waktu, Tempat Cara)

Contoh: *Gemuruh suara teriakan* serempak penonton ketika penyerang tengah menyambar umpan dan menembus jala kipper pada menit sembilan belas.

2) Frase Benda (Nomina)

Contoh: *Mang Usil* dari kopas menganggap hal ini sebagai satu isyarat sederhana untuk bertransmigrasi.

3) Frase Kerja (Verba)

Contoh: *Dibuangnya jauh-jauh* pikiran yang menghantuinya selama ini.

4) Partikel Penghubung

Contoh: *Karena* bekerja terlalu berat ia jatuh sakit.

b) Variasi dalam Pola Kalimat

Untuk keefektifan kalimat dan menghindari suasana monoton yang dapat menimbulkan kebosanan, pola kalimat subjek-predikat-objek dapat diubah menjadi predikat-objek-subjek atau yang lainnya.

Contoh:

1. a. Dosen muda itu belum dikenal oleh mahasiswa Unila (S-P-O).
 b. belum dikenal oleh mahasiswa Unila dosen muda itu (P-O-S).
 c. Dosen muda itu oleh mahasiswa Unila belum dikenal (S-O-P).

c) Variasi dalam Jenis Kalimat

Untuk mencapai keefektifan, sebuah kalimat berita atau pertanyaan dapat dikatakan dalam kalimat tanya atau perintah.

Contoh:

..... Presiden SBY sekali menegaskan perlunya kita lebih hati-hati memakai bahan bakar dan energi dalam negeri. Apakah kita menangkap makna peringatan tersebut?

Dalam kutipan tersebut terdapat satu kalimat yang dinyatakan dalam bentuk tanya. Penulis tentu mengatakannya dalam kalimat berita. Akan tetapi, untuk mencapai keefektifan, ia memakai kalimat tanya.

d) Variasi Bentuk Aktif-Pasif

Contoh:

1. a. Pohon pisang itu cepat tumbuh. Kita dengan mudah dapat *menanamnya* dan *memeliharanya*. Lagi pula tidak perlu *memupuknya*. Kita hanya menggali lubang, menanam, dan menunggu buahnya.

Bandingkan dengan kalimat berikut.

1. b. Pohon pisang itu cepat tumbuh. Dengan mudah pohon pisang itu dapat *ditanam* dan *dipelihara*. Lagi pula tidak perlu *dipupuk*. Kita hanya menggali lubang, menanam, dan menunggu buahnya.

Kalimat 1a semuanya berupa kalimat aktif, sedangkan kalimat 1b berupa kalimat aktif dan pasif. Kalimat kedua bervariasi, tetapi hanya variasi aktif-pasif.

2.2.3 Faktor Penyebab Ketidakefektifan Kalimat

Ketidakefektifan kalimat dapat disebabkan oleh beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut meliputi (1) kontaminasi atau kerancuan, (2) pleonasme, (3) ambiguitas atau keambiguan, (4) ketidakjelasan subjek, (5) kemubaziran preposisi, (6) kesalahan logika, (7) ketidaktepatan bentuk kata, (8) ketidaktepatan makna kata, (9) pengaruh bahasa daerah, dan (10) pengaruh bahasa asing (Putrayasa, 2010: 95).

1. Kontaminasi atau Kerancuan

Kontaminasi ialah suatu gejala bahasa yang dalam bahasa Indonesia diistilahkan dengan kerancuan. Rancu artinya kacau. Kalimat yang rancu adalah kalimat yang susunannya tidak teratur sehingga informasinya sulit dipahami. Menurut Badudu dalam Putrayasa (2010:96) gejala kontaminasi ini dapat dibedakan menjadi tiga bagian, yaitu:

- a. kontaminasi kalimat;
- b. kontaminasi susunan kata; dan
- c. kontaminasi bentukan kata.

2. Pleonasme

Pleonasme berarti pemakaian kata-kata yang berlebihan. Berikut ini beberapa contoh gejala pleonasme.

- a) Di dalam satu frase terdapat dua atau lebih kata yang searti.

Contoh:

- 1) Pada *zaman* dahulu *kala* banyak orang menyembah berhala.
 - 2) *Mulai dari* waktu itu ia jera berjudi
 - 3) *Sejak dari* kecil ia sakit-sakitan.
 - 4) *Sangat* sedikit *sekali* perhatiannya pada pelajaran.
- b) Kata kedua sebenarnya tak perlu lagi karena pengertian yang terkandung pada kata itu sudah terkandung pada kata yang mendahuluinya.

Contoh:

- 1) *naik ke atas, turun ke bawah, mundur ke belakang, maju ke muka, melihat dengan mata kepala, menendang dengan kaki, dll.*
- c) Bentuk jamak dinyatakan dua kali

Contoh:

- 1) *Para guru-guru* sedang rapat.
- 2) Presiden mengunjungi *beberapa negara-negara* sahabat.
- 3) *Semua murid-murid* sayang dan hormat kepadanya.
- 4) Di ruang itu dipamerkan *lima puluh buah lukisan-lukisan*.

3. Ambiguitas atau Keambiguan

Kalimat yang memenuhi ketentuan tata bahasa, tetapi masih menimbulkan tafsiran ganda tidak termasuk kalimat yang efektif. Perhatikan contoh kalimat berikut!

- a. Tahun ini SPP mahasiswa baru dinaikkan.
- b. Rumah sang jutawan yang aneh itu akan segera dijual.

Berikut adalah perbaikan kalimat di atas.

- a. 1) tahun ini SPP mahasiswa-baru dinaikkan. (menerangkan mahasiswa)
- 2) SPP mahasiswa tahun ini baru dinaikkan. (menerangkan baru)
- b. 1) Rumah aneh milik sang jutawan itu akan segera dijual. (menerangkan rumah)
- 2) Rumah sang jutawan aneh itu akan segera dijual. (menerangkan sang jutawan)

4. Ketidakjelasan Unsur Inti Kalimat

Kalimat yang baik memang harus mengandung unsur yang lengkap. Dalam hal ini, kelengkapan unsur kalimat sekurang-kurangnya harus memenuhi dua hal, yaitu subjek dan predikat. Jika predikat kalimat itu berupa kata kerja transitif, unsur kalimat yang disebut objek juga harus hadir. Unsur lain, yakni keterangan, kehadirannya bersifat skunder atau tidak terlalu dipentingkan.

Contoh:

- a. Pembangunan itu untuk menjahterakan masyarakat. (S-K)
- b. Bagi para mahasiswa yang akan mengikuti ujian harus melunasi uang SPP.
(K-P-O)

Agar menjadi efektif, kalimat di atas dapat diperbaiki menjadi:

1. a. Pembangunan itu menjahterakan masyarakat. (S-P-O)
- b. Pembangunan itu bertujuan untuk menjahterakan masyarakat. (S-P-Pel)
2. Para mahasiswa yang akan mengikuti ujian harus melunasi uang SPP. (S-P-O)

5. Kemubaziran Preposisi dan Kata

Ketidakefektifan kalimat sering disebabkan oleh pemakaian preposisi yang tidak perlu.

Contoh:

- a. Anak *dari* Pak Bagus menjadi polisi.
- b. Sepeda *dari* adik rusakberat karena ditabrak mobil.
- c. Kaki *dari* meja itu patah.

Berdasarkan struktur bahasa Indonesia, kalimat-kalimat tersebut dapat diperbaiki menjadi:

- a. Anak Pak Bagus menjadi polisi.
- b. Sepeda adik rusakberat karena ditabrak mobil.
- c. Kaki meja itu patah.

6. Kesalahan Nalar

Nalar menentukan apakah kalimat yang kita tuturkan adalah kalimat yang logis atau tidak. Nalar ialah aktivitas yang memungkinkan seseorang berpikir logis. Pikiran yang logis adalah pikiran yang masuk akal yang berterima.

Contoh :

- a. Hadirin yang kami hormati. Kita tiba sekarang pada acara berikut yaitu sambutan bapak bupati. Waktu dan tempat kami persilakan!
- b. Pengemudi Mobil Tangki Premix Siap Diajukan ke Pengadilan.
- c. Dalam lomba itu Raminra dari Bali keluar sebagai juara pertama. Juara kedua diduduki Widi dari Surabaya.

Kalimat-kalimat di atas mengalami kesalahan nalar. Berikut pembenarannya.

- a. Hadirin yang kami hormati. Kita tiba sekarang pada acara berikut yaitu sambutan bapak bupati. Bapak Bupati kami persilakan!
- b. Pengemudi Mobil Tangki Premix Akan Segera Diajukan ke Pengadilan.
- c. Dalam lomba itu, Raminra dari Bali keluar sebagai juara pertama, sedangkan Widi dari Surabaya keluar sebagai juara kedua.

7. Ketidaktepatan Bentuk Kata

Dewasa ini, banyak kita jumpai bentuk kata yang menyimpang (tidak tepat) dari aturan yang ada. Misalnya: pengrusakan, pengluasan, perlawatan, dan perletakan. Bentuk seperti ini timbul karena pengaruh bahasa Jawa (Suyanto, 2011: 61).

8. Ketidaktepatan Makna Kata

Jika sebuah kata tidak dipahami maknanya, pemakaiannya pun mungkin tidak akan tepat. Hal itu akan menimbulkan keganjilan, kekaburan, dan salah tafsir. Di samping ketidaktepatan makna kata yang menjadi penyebab ketidak-efektifan kalimat, hubungan kata dengan maknanya juga sering menimbulkan ketidakefektifan kalimat. Kita baru bisa menggunakan kata-kata tersebut dengan benar jika mengerti hal-hal yang menyangkut masalah hubungan kata dengan maknanya, seperti masalah (1) konsep makna, (2) homonimi, (3) polisemi, (4) hipernimi dan hipo-nimi, (5) sinonimi, (6) antonimi, dan (7) konotasi.

9. Pengaruh Bahasa Daerah

Banyak kata dari bahasa daerah masuk ke dalam bahasa Indonesia, memperkaya perbendaharaan kata-katanya. Kata-kata seperti *heboh*, *becus*, *lumayan*, *mendingan*, *gagasan*, *gembleng*, *ganyang*, *cemooh*, *semarak*, *bobot*, *macet*, *seret*, *awet*, *sumber*, dan *melempem*, semua berasal dari bahasa daerah.

Kata-kata bahasa daerah yang sudah diserap ke dalam bahasa Indonesia tampaknya tidak menjadi masalah jika digunakan dalam pemakaian sehari-hari. Akan tetapi, bahasa daerah yang belum berterima dalam bahasa Indonesia inilah yang perlu dihindari penggunaannya agar tidak menimbulkan kemacetan dalam berkomunikasi sehingga informasi yang disampaikan menjadi tidak efektif.

10. Pengaruh Bahasa Asing

Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia tidak terlepas dari pengaruh bahasa lain, bahasa daerah dan bahasa asing. Pengaruh itu di satu sisi dapat memperkaya khazanah bahasa Indonesia, tetapi di sisi lain dapat juga mengganggu kaidah tata bahasa Indonesia sehingga menimbulkan ketidakefektifan kalimat.

2.3 Paragraf

Paragraf merupakan inti penuangan buah pikiran dalam sebuah karangan. Dalam paragraf terkandung satu unit buah pikiran yang didukung oleh semua kalimat dalam paragraf tersebut, mulai dari kalimat pengenalan, kalimat utama atau kalimat topik, kalimat-kalimat penjelas sampai pada kalimat penutup (Akhadiah, 1988:

144). Sementara itu, Arifin dan Tasai (2008: 115) mengemukakan bahwa paragraf adalah seperangkat kalimat yang membicarakan suatu gagasan atau topik. Kalimat-kalimat dalam paragraf memperlihatkan kesatuan pikiran atau memunyai keterkaitan dalam membentuk gagasan atau topik tersebut. Sejalan dengan pernyataan tersebut, Suyanto (2011: 66) menyatakan bahwa paragraf merupakan seperangkat kalimat yang berkaitan erat satu sama lainnya. Kalimat-kalimat disusun menurut aturan tertentu sehingga makna yang dikandungnya dapat dibatasi, dikembangkan, dan diperjelas.

Berdasarkan pendapat dan teori tersebut, penulis dapat menyimpulkan bahwa paragraf adalah penuangan buah pikiran dalam sebuah karangan yang berupa seperangkat kalimat yang satu sama lainnya saling berkaitan dalam membentuk sebuah gagasan atau topik.

2.3.1 Syarat-Syarat Paragraf

Paragraf merupakan suatu kesatuan kalimat yang kompleks. Untuk membangun sebuah paragraf yang baik dibutuhkan syarat-syarat tertentu. Menurut Arifin dan Tasai (2008: 116-117), paragraf yang baik harus memiliki dua ketentuan, yaitu kesatuan paragraf dan kepaduan paragraf. Sedangkan Akhadiyah dkk. (2008: 148-153) mengemukakan syarat-syarat dalam membentuk sebuah paragraf sebagai berikut:

1. Kesatuan

Tiap paragraf hanya mengandung satu gagasan pokok atau satu topik. Fungsi paragraf adalah mengembangkan topik tersebut. Oleh sebab itu, dalam

pengembangannya tidak boleh terdapat unsur-unsur yang sama sekali tidak berhubungan dengan topik atau gagasan pokok tersebut.

Paragraf dianggap memiliki kesatuan jika kalimat-kalimat dalam paragraf itu tidak terlepas dari topiknya atau selalu relevan dengan topik. Semua kalimat terfokus pada topik dan mencegah masuknya hal-hal yang tidak relevan.

Contoh :

Setiap negara pada dasarnya harus mampu menghidupi dirinya sendiri dari kondisi, posisi, dan potensi wilayahnya masing-masing. Tetapi, tidak setiap wilayah kondisinya memungkinkan, posisinya menguntungkan, atau memiliki potensi yang cukup untuk memberikan kesejahteraan kepada rakyat yang bermukim di wilayah itu, sehingga harus mencukupinya dari tempat lain yang hampir selalu menyangkut kepentingan negara lain. Untuk itu, dibinalah hubungan internasional yang memungkinkan terbukanya setiap negara untuk mencukupi kebutuhannya dari negara lain melalui jalan damai. Namun, untuk mencukupi kebutuhan ini tidak jarang pula ditempuh jalan kekerasan. Oleh sebab itu, masalah utama setiap negara selain meningkatkan kesejahteraan negaranya, juga mempertahankan eksistensinya yang meliputi kemerdekaan, kedaulatan, kesatuan bangsa, dan keutuhan wilayahnya.

Gagasan pokok atau tema paragraf di atas adalah *masalah utama setiap negara* (meningkatkan kesejahteraan dan menjaga eksistensinya). Gagasan pokok ini diperinci atau dijelaskan oleh beberapa gagasan penunjang berikut:

- a) setiap negara seharusnya mampu menghidupi dirinya sendiri.
- b) tidak semua negara kondisinya memungkinkan
- c) diperlukan hubungan dengan negara lain.

Perincian atau penjelasan ini diurutkan sedemikian rupa sehingga hubungan an-tara satu kalimat dengan kalimat yang lain merupakan satu kesatuan yang bulat.

2. Kepaduan

Syarat kedua yang harus dipenuhi oleh sebuah paragraf adalah *koherensi* atau *kepaduan*. Satu paragraf bukanlah merupakan kumpulan atau tumpukan kalimat yang masing-masing berdiri sendiri atau terlepas, tetapi dibangun oleh kalimat-kalimat yang memiliki hubungan timbal balik. Pembaca dapat dengan mudah memahami dan mengikuti jalan pikiran penulis tanpa hambatan karena adanya loncatan pikiran yang membingungkan. Urutan pikiran yang teratur akan memperlihatkan adanya kepaduan. Jadi, kepaduan atau koherensi dititikberatkan pada hubungan antara kalimat dengan kalimat.

Kepaduan dalam sebuah paragraf dibangun dengan memperhatikan:

- a. Unsur kebahasaan yang digambarkan dengan;
 - 1) repetisi atau pengulangan kata kunci
 - 2) kata ganti
 - 3) kata transisi atau ungkapan penghubung dan
 - 4) paralelisme.

b. Pemerincian dan Urutan Isi Paragraf

Bagaimana cara mengembangkan pikiran utama menjadi sebuah paragraf dan bagaimana hubungan antara pikiran utama dengan pikiran-pikiran penjas dapat dilihat dari urutan perinciannya. Perincian ini dapat diurutkan secara kronologis (menurut urutan waktu), secara logis (sebab-akibat, akibat-sebab, umum-khusus, khus-us-umum), menurut urutan ruang (spasial), menurut proses, dan dapat juga dari sudut pandang yang satu ke sudut pandang yang lain.

Contoh :

Dalam mengajarkan sesuatu, langkah pertama yang perlu kita lakukan ialah menentukan tujuan mengajarkan sesuatu itu. Tanpa adanya tujuan yang sudah ditetapkan, materi yang kita berikan, metode yang kita gunakan, dan evaluasi yang kita susun tidak akan banyak memberikan manfaat bagi anak didik dalam menerapkan hasil proses belajar mengajar. Dengan mengetahui tujuan pengajaran, kita dapat menentukan materi yang akan kita ajarkan, metode yang akan kita gunakan, serta bentuk evaluasinya, baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

Dalam paragraf di atas, kepaduan didapat dengan mengulang kata kunci yaitu kata yang dianggap penting dalam sebuah paragraf. Kata kunci yang mula-mula timbul pada awal paragraf, kemudian diulang-ulang dalam kalimat berikutnya. Pengulangan ini berfungsi memelihara kepaduan semua kalimat.

c. Kelengkapan

Suatu paragraf dikatakan lengkap jika berisi kalimat-kalimat penjelas yang cukup untuk menunjang kejelasan kalimat topik atau kalimat utama. Sebaliknya, suatu paragraf dikatakan tidak lengkap jika tidak dikembangkan atau hanya diperluas dengan pengulangan-pengulangan.

Contoh :

- (1) Suku dayak tidak termasuk suku yang suka *bertengkar*. Mereka tidak suka *berselisih* atau *bersengketa*.
- (2) Masalah kelautan yang dihadapi dewasa ini ialah tidak adanya peminat atau penggemar jenis binatang laut seperti halnya peminat atau penggemar penghuni darat atau burung-burung yang indah.
- (3) Masalah kelautan yang duhadapidewasa ini ialah tida adanya peminat atau penggemar jenis binatang laut seperti halnya penggemar penghuni darat atau burung-burung yang indah. Tidak ada penyediaan dana untuk melindungi ketam kenari, kima, atau tiram mutiara sebagaimana halnya untuk panda dan harimau. Jenis makhuk laut tertentu, tiba-tiba punah sebelum manusia sempat melindunginya. Tiram raksasa di kawasan Indonesia bagian barat kebanyakan sudah punah. Sangat sukar menemukan tiran hidup dewasa ini, padahal rumah tiram yang sudah mati mudah ditemukan. Demikian juga halnya dengan kepiting kelapa dan kepiting begal yang biasa menyebar dari pantai barat Afrika sampai bagian barat Laut Teduh, kini hanya dijumpai di daerah kecil yang terpencil.

Paragraf ke (1) merupakan paragraf yang hanya diperluas dengan pengu-langan. Kita lihat ungkapan bertengkar pada kalimat pertama hanya diu-langi dengan sinonimnya yaitu kata berselisih dan bersengketa. Paragraf ke (2) hanya terdiri dari satu kalimat yaitu kalimat topik. Tidak ada kalimat-kalimat penjelas yang berfungsi menunjang kejelasan kalimat topik. Dengan kata lain, kalimat topik tidak dikembangkan. Sedangkan paragraf ke (3) adalah paragraf yang lengkap. Penulis sudah berusaha mengemuka-kan contoh-contoh tentang masalah kelautan, sehingga dengan contoh-contoh tersebut masalahnya menjadi jelas. Jadi, dalam mengembangkan paragraf, kita harus menyediakan detail yang cukup untuk menunjang kalimat topik.

2.3.2 Jenis-Jenis Paragraf

Berdasarkan jenisnya, Arifin dan Tasai (2008: 122) membagi paragraf menjadi tiga bagian, yaitu paragraf pembuka, paragraf pengembang, paragraf penutup.

1. Paragraf Pembuka

Paragraf pembuka adalah paragraf pengantar untuk sampai pada segala pem-bicaraan yang akan menyusul kemudian. Oleh sebab itu, paragraf pembuka harus dapat menarik minat dan perhatian pembaca, serta sanggup menghu-bungkan pikiran pembaca kepada masalah yang akan disajikan selanjutnya. Salah satu cara untuk menarik perhatian ini adalah dengan mengutip per-nyataan yang memberikan rangsangan dari para orang yang terkemuka atau orang yang terkenal.

2. Paragraf Pengembang

Paragraf pengembang adalah paragraf yang terletak antara paragraf pembuka dan paragraf yang terakhir di dalam bab atau anak bab. Paragraf ini mengembangkan pokok pembicaraan yang dirancang. Dengan kata lain, paragraf pengembang mengemukakan inti persoalan yang akan dikemukakan. Oleh sebab itu, satu paragraf dan paragraf lain harus memperlihatkan hubungan yang serasi dan logis.

3. Paragraf Penutup

Paragraf penutup adalah paragraf yang terdapat pada akhir karangan atau pada akhir suatu kesatuan yang lebih kecil di dalam karangan itu. Biasanya, paragraf penutup berupa simpulan dari semua pembicaraan yang telah dipaparkan pada bagian-bagian sebelumnya.

2.3.3 Teknik Pengembangan Paragraf

Menulis paragraf memerlukan penyusunan dan pengekspresian gagasan penunjang. Gagasan pokok dari sebuah paragraf hanya akan jelas jika diperinci dengan gagasan-gagasan penunjang. Setiap gagasan penunjang dapat dituangkan ke dalam satu kalimat penunjang atau lebih (Akhadiah, 1988: 156). Gagasan pokok dapat dikembangkan dengan gagasan pengembang dengan berbagai teknik. Menurut Arifin dan Tasai (2008: 128) teknik pengembangan paragraf dapat dilakukan dengan cara (a) memberikan contoh atau fakta, (b) memberikan alasan-alasan, dan (c) bercerita. Sedangkan Akhadiah dkk. (1988: 159-161) mengemukakan teknik pengembangan paragraf sebagai berikut:

1. Secara alamiah

Dalam teknik ini penulis sekedar menggunakan pola yang sudah ada pada objek atau kejadian yang dibicarakan. Susunan logis ini mengenal dua macam urutan; (a) urutan ruang (spasial) yang membawa pembaca dari satu titik ke titik berikutnya yang berdekatan dalam sebuah ruang. Misalnya gambaran dari depan ke belakang, dari luar ke dalam, dari atas ke bawah, dari kanan ke kiri, dan sebagainya; (b) urutan waktu (urutan kronologis) yang menggambarkan urutan terjadinya peristiwa, perbuatan atau tindakan.

2. Klimaks dan Antiklimaks

Pada teknik ini, gagasan utama mual-mula diperinci dengan sebuah gagasan ba-wahan yang dianggap paling rendah kedudukannya, kemudian berangsur-angsur dengan gagasan lain hingga ke gagasan yang paling tinggi kedudukannya atau ke-pentingannya.

3. Umum Khusus — Khusus Umum

Cara ini paling banyak digunakan dalam pengembangan paragraf, baik dari umum ke khusus (deduktif) atau sebaliknya dari khusus ke umum (induktif). Dalam bentuk umum ke khusus (deduktif), gagasan utama diletakkan di awal paragraf kemudian diikuti dengan perincian-perincian. Sebaliknya dari khusus ke umum (induktif), dimulai dengan perincian-perincian dan akhirnya dengan kalimat topik.

2.4 Karangan

Karangan merupakan hasil dari pekerjaan merangkai kata, kalimat, dan alinea untuk menjabarkan atau mengulas topik dan tema tertentu (Finoza, 2004: 192). Selain itu, menulis atau mengarang adalah proses menggambarkan suatu bahasa sehingga pesan yang disampaikan penulis dapat dipahami pembaca (Tarigan, 2008: 22).

Tarigan (2008: 20) mengemukakan bahwa menulis karangan merupakan komulasi beberapa paragraf yang tersusun dengan sistematis, koheren, uniti, ada bagian utama pengantar, isi, dan penutup—ada progresi, semua memperbincangkan sesuatu serta tertulis dalam bahasa yang sempurna. Sementara itu, ada juga yang mengatakan bahwa menulis karangan adalah mengungkapkan semua secara jujur, tanpa rasa emosional yang berlebihan, realistis, dan tidak menghamburkan kata-kata secara tidak perlu (Heuken dalam Gustira, 2012: 13).

Dari beberapa pendapat di atas, penulis mengacu pada pendapat Tarigan yang menyatakan bahwa menulis karangan merupakan komulasi beberapa paragraf yang tersusun dengan sistematis, koheren, uniti, ada bagian utama pengantar, isi, dan penutup—ada progresi, semua memperbincangkan sesuatu serta tertulis dalam bahasa yang sempurna.

2.4.1 Unsur-Unsur Karangan

Baik atau tidak suatu karangan dapat dilihat dari unsur-unsur kebahasaan yang membangun karangan tersebut. Unsur-unsur tersebut meliputi (1) isi, (2) aspek kebahasaan, (3) teknik penulisan (Akhadiahdkk., 1996: 118).

1. Isi Karangan

Isi karangan merupakan gagasan yang mendasari keseluruhan karangan.

Gagasan yang baik didukung oleh:

- a. pengoprasian gagasan, yaitu kepaduan hubungan antarparagraf;
- b. kesesuaian isi dengan tujuan penulisan;
- c. kemampuan mengembangkan topik. Pengembangan topik yang baik adalah pengembangan yang tulus, rinci, dan tunggal.

2. Aspek Kebahasaan

Unsur-unsur kebahasaan yang dapat dijadikan petunjuk bahasa yang baik dalam karangan adalah sebagai berikut:

- a. Kalimat di dalam karangan harus efektif agar informasi yang disampaikan dapat lebih jelas dan tidak menimbulkan penafsiran ganda bagi pembaca. Kalimat efektif memiliki ciri-ciri, yaitu (1) kesepadanan dan kesatuan, (2) kesejajaran bentuk, (3) penekanan, (4) kehematan dalam menggunakan kata-kata, dan (5) kevariasian dalam struktur kalimat.
- b. Ejaan dalam penulisan yang dipakai berpedoman pada Ejaan yang Disempurnakan. Ejaan adalah keseluruhan peraturan dalam melambangkan bunyi-bunyi ujaran, menempatkan tanda-tanda baca, memotong suatu kata, dan menggabungkan kata-kata. Di dalam EYD, hal yang dibahas dalam penelitian ini dibatasi hanya pada pemakaian huruf kapital, tanda titik, tanda koma, tanda petik, tanda seru, dan tanda tanya.
- c. Pemakaian kata yang tepat terutama kebakuan kata yang digunakan. Kata-kata yang digunakan dipilih sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu

merupakan kata-kata baku yang sesuai dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia.

3. Penggunaan Teknik Penulisan yang Baik

Hal ini dapat dilihat dari kerapuhan karangan, keterkaitan judul dengan isi karangan, kesan umum yang menarik bagi pembaca, serta karangan yang kohesif (Akhadiah dkk., 1996: 118).

2.4.2 Bagian-Bagian Karangan

Bagian-bagian karangan meliputi pendahuluan, isi, dan penutup. Adapun fungsinya adalah sebagai berikut.

1. Pendahuluan

Pendahuluan berfungsi untuk:

- a. menarik minat pembaca;
- b. mengarahkan perhatian pembaca;
- c. menjelaskan secara singkat ide pokok atau tema karangan; dan
- d. menjelaskan bila dan bagaimana suatu hal diperbincangkan.

2. Isi

Isi berfungsi untuk menjembatani antara bagian pendahuluan dan bagian penutup. Bagian ini merupakan pembahasan dari suatu ide.

3. Penutup

Penutup berfungsi untuk:

- a. simpulan;
- b. penekanan bagian-bagian tertentu;

- c. klimaks;
- d. melengkapi; dan
- e. merangsang pembaca mengerjakan sesuatu tentang apa yang sudah dikerjakan atau diceritakan (Tarigan, 2009: 7).

2.4.3 Kriteria Karangan yang Baik

Karangan yang baik memiliki kriteria sebagai berikut.

1. Tema Karangan

Tema karangan dalam sebuah karangan merupakan salah satu faktor yang menentukan karangan menjadi baik. Berhasil atau tidaknya kegiatan menulis karangan ditentukan menarik tidaknya tema yang dipilih (Heuken dalam Gustira, 2012: 16). Tema yang baik adalah tema yang memiliki kejelasan, kesatuan, keutuhan, dan keaslian. Tema akan menjadi jelas apabila memiliki hubungan yang jelas. Karangan yang memiliki satu gagasan sentral berarti adanya kesatuan tema. Keutuhan pengembangan tema, maksudnya tema diperinci secara; logis, teratur, dan utuh. Keaslian tema dimiliki apabila pengarang mengemukakan pikiran dan perasaan dengan jujur. Sebuah tema akan dinilai setinggi-tingginya jika telah dikembangkan secara jujur dan segar, digarap secara terperinci dan jelas sehingga dapat menambah informasi yang berharga bagi perbendaharaan pengetahuan pembaca (Keraf, 2003: 121).

2. Keselarasan Isi dengan Judul

Judul sebuah karangan harus dapat mewakili secara singkat isi yang terdapat di dalam sebuah karangan. Judul dikatakan baik jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. singkat;
- b. provokatif; dan
- c. relevan dengan isi karangan (Keraf, 2003: 320).

3. Ketepatan Ide dalam Paragraf

Sebuah paragraf harus memiliki ide pokok yang akan dikembangkan menjadi paragraf. Paragraf yang baik harus memiliki syarat-syarat tertentu. Akhadijah dkk. (1994: 67) mengemukakan syarat-syarat tersebut sebagai berikut.

a. Kesatuan (Kohesi)

Kesatuan dalam paragraf merupakan semua kalimat yang membina paragraf itu secara bersama-sama menyatakan suatu hal, suatu tema tertentu. Paragraf dianggap memiliki kesatuan jika kalimat-kalimat dalam paragraf itu tidak terlepas dari topiknya atau selalu relevan dengan topik.

b. Kepaduan (Koherensi)

Suatu paragraf bukanlah merupakan kumpulan atau tumpukan kalimat yang masing-masing berdiri sendiri atau terlepas, tetapi dibangun oleh kalimat-kalimat yang memiliki hubungan timbal balik. Agar hubungan antarkalimat dan paragraf itu padu, maka penulis dapat menggunakan unsur kebahasaan yang digambarkan dengan (1) repetisi atau pengulangan kata kunci, (2) kata ganti, (3) kata transisi atau ungkapan penghubung, dan (4) paralelisme.

c. Pengembangan Paragraf

Pengembangan paragraf adalah penyusunan atau perincian dari gagasan-gagasan yang membina paragraf itu.

4. Ketepatan Susunan Kalimat

Susunan sebuah kalimat sangat penting. Ini dimaksudkan untuk memudahkan pembaca menuangkan ide-ide pokok dalam paragraf. Begitu pula hubungan kalimat satu dengan kalimat lain yang diungkapkan secara tepat akan ikut menentukan kejelasan gagasan.

5. Ketepatan Memilih Kata (Diksi)

Dalam memilih kata terdapat dua persyaratan pokok yang harus diperhatikan, yaitu ketepatan dan kesesuaian. Persyaratan ketepatan menyangkut makna dan aspek logika kata-kata. Kata yang dipilih harus secara tepat mengungkapkan pengertian yang akan disampaikan. Persyaratan kesesuaian menyangkut kecocokan antara kata yang digunakan dengan situasi/kesempatan dan keadaan pembaca. Jadi menyangkut kecocokan antara kata yang digunakan dengan situasi/kesempatan dan keadaan pembaca (Akhadiyah, 1999: 83).

6. Ketepatan Penggunaan Ejaan

Untuk membuat karangan, kita harus berpedoman kepada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Ini berarti ejaan memegang peranan penting dalam karangan. Hal yang tercakup dalam penggunaan ejaan adalah pemakaian huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan pemakaian tanda baca (Finoza, 2009: 20)

2.4.4 Jenis-Jenis Karangan

Ditinjau dari cara pengembangannya, karangan dapat dibedakan menjadi empat, yaitu (1) narasi, (2) eksposisi, (3) argumentasi, (4) deskripsi (Parera, 1984: 3).

Pendapat lain mengatakan bahwa karangan dapat dibedakan menjadi enam jenis, yaitu (1) deskripsi (pelukisan), (2) eksposisi (pemaparan), (3) argumentasi (pembahasan), (4) persuasi (pembujukan), (5) narasi (pengisahan), dan (6) campuran/kombinasi (Finoza, 2009: 238).

Dari dua pendapat di atas, penulis mengacu pada pendapat Finoza yang menyatakan bahwa karangan dapat dibedakan menjadi enam jenis, yaitu (1) deskripsi (pelukisan), (2) eksposisi (pemaparan), (3) argumentasi (pembahasan), (4) persuasi (pembujukan), (5) narasi (pengisahan), dan (6) campuran/kombinasi. Hal ini akan memudahkan penulis untuk menganalisis data (karangan) yang akan menjadi objek penelitian.

2.5 Pengertian Persuasi

Secara leksikal persuasi berasal dari bahasa Inggris *persuasion*, yang diturunkan dari kata *to persuade*, artinya membujuk atau meyakinkan (Suparno dan Yunus dalam Jauhari, 2013: 67). Dengan demikian karangan atau paragraf persuasi adalah paragraf yang berdaya bujuk atau rayu yang menyentuh emosional pembacanya sehingga mau menuruti apa yang diinginkan oleh penulisnya (Jauhari, 2013: 67). Karangan atau paragraf persuasi juga dapat didefinisikan sebagai paragraf yang bertujuan membuat pembaca percaya, yakin, dan terbujuk akan hal-hal yang dikomunikasikan yang mungkin berupa fakta, suatu pendirian umum, suatu pendapat atau gagasan ataupun perasaan seseorang (Finoza, 2002: 199).

Ketiga teori tersebut diperkuat oleh pendapat Setiyono dkk. (2009 : 198) yang mengatakan bahwa paragraf persuasi adalah tulisan ilmiah yang berbentuk prosa dengan tujuan mengajak atau memengaruhi (psikis) pembaca agar melakukan sesuatu.

Berdasarkan pendapat dan teori-teori di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa paragraf persuasi adalah paragraf yang berisi gagasan, pendapat, dan fakta dengan tujuan untuk memengaruhi psikis atau emosional pembaca sehingga pembaca mau mengikuti apa yang dikehendaki penulisnya.

2.5.1 Unsur-Unsur Persuasi

Dalam menyusun karangan atau paragraf persuasi harus diperhatikan unsur-unsur berikut: (1) bahasa, (2) nada, (3) detail (4) pengaturan (organisasi), dan (5) kewenangan (Akhmadi dalam Jauhari, 2013: 67).

1. Penggunaan Bahasa

Dalam karangan atau paragraf persuasi, pemilihan kata (diksi) dan kalimat untuk menyampaikan gagasan sangat penting. Oleh sebab itu, karangan persuasi memerlukan gaya dan estetika tertentu.

2. Nada

Nada dalam sebuah tulisan tidak dapat ditunjukkan karena penulis menyampaikan nadanya secara tersirat. Nada yang dibutuhkan dalam persuasi bukan nada sinis atau marah, tetapi nada simpati dan nada sedih.

3. Detail

Detail dalam persuasi berfungsi untuk meyakinkan pembaca. Detail yang baik adalah detail yang esensial dalam mendukung persuasi. Detail yang baik adalah detail yang memenuhi kriteria pentingtidaknya digunakan dalam persuasi, jumlah dan jenis detailnya sesuai dengan ide pokok, serta yang ada korelasinya dengan ide pokok.

4. Organisasi

Organisasi adalah pengorganisasian detail dalam karangan persuasi atau pengaturan detail dalam kerangka mengubah keyakinan dan pandangan pembaca. Maksudnya, pengaturan detail-detail itu disusun agar mampu mengarahkan keyakinan dan pandangan pembaca.

5. Kewenangan

Kewenangan dalam persuasi adalah kewenangan profesional sesuai dengan profesinya yang mampu menunjukkan pola pikir bermutu. Maksudnya, baik atau buruknya dalam membuat dan merancang paragraf persuasi sangat ditentukan dari kualitas penulisnya. Oleh karena itu, pembaca akan lebih percaya dengan karangan yang baik dan dihasilkan oleh orang yang profesional.

2.5.2 Macam-Macam Persuasi

Pada dasarnya, persuasi adalah sebuah karangan atau paragraf yang bertujuan untuk mengajak pembaca atau pendengar untuk melakukan sesuatu sesuai dengan apa yang diinginkan penulisnya. Ditinjau dari segi medan pemakainya, persuasi

dibagi menjadi empat, yaitu (1) persuasi politik, (2) persuasi pendidikan, (3) persuasi advertensi, dan (4) persuasi propaganda (Finoza, 2002: 199).

1. Persuasi Politik

Sesuai dengan namanya, persuasi politik dipakai dalam bidang politik oleh orang-orang yang berkecimpung dalam bidang politik dan kenegaraan. Para ahli politik dan kenegaraan sering menggunakan persuasi jenis ini untuk keperluan politik dan kenegaraannya.

2. Persuasi Pendidikan

Persuasi pendidikan dipakai oleh orang-orang yang berkecimpung dalam bidang pendidikan dan digunakan untuk mencapai tujuan-tujuan pendidikan. Seorang guru, misalnya, bisa menggunakan persuasi ini untuk memengaruhi peserta didiknya supaya mereka giat belajar, senang membaca, dan lain-lain.

3. Persuasi Advertensi atau Periklanan

Persuasi iklan dimanfaatkan terutama dalam dunia usaha untuk memperkenalkan suatu barang atau bentuk jasa tertentu. Lewat persuasi iklan ini, diharapkan pembaca atau pendengar menjadi kenal, senang, ingin memiliki, dan berusaha untuk memiliki barang atau memakai jasa yang ditawarkan.

4. Persuasi Propaganda

Objek yang disampaikan dalam persuasi propaganda adalah informasi. Tujuan persuasi propaganda tidak berhenti pada penyebaran informasi saja. Lebih dari itu, dengan informasi diharapkan pembaca atau pendengar mau dan sadar

untuk berbuat sesuatu. Persuasi propaganda sering dipakai untuk kegiatan kampanye.

Jadi, kemampuan menulis persuasi adalah kecakapan mengungkapkan pengetahuan yang dimiliki dalam menggabungkan gagasan-gagasan dan unsur-unsur persuasi sehingga menghasilkan sebuah karangan persuasi yang baik dan benar.