

II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Menulis

Para pakar pada umumnya memiliki pandangan yang sama tentang menulis, yakni dalam hal menulis merupakan suatu kegiatan penyampaian pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Tarigan (1986:72) menjelaskan bahwa "Menulis adalah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan gambaran grafik itu".

Menulis merupakan kegiatan dan sekaligus keterampilan menuangkan dan mengungkapkan gagasan melalui saluran tulis. Oleh sebab itu, dapat dikemukakan bahwa menulis merupakan suatu rangkaian proses mulai dari memikirkan gagasan yang akan disampaikan kepada pembaca sampai dengan menentukan cara mengungkapkan atau menyajikan gagasan itu dalam rangkaian kalimat (Mustofa, 2000:6). Definisi menulis juga dikemukakan oleh Akhadiyah dkk. (1999:2) yang menyatakan bahwa kegiatan menulis ialah proses, yaitu proses penulisan. Ini berarti bahwa melakukan kegiatan itu dalam beberapa tahap, yakni tahap prapenulisan, penulisan, dan tahap revisi.

Dari beberapa pendapat di atas, penulis mengacu pada pendapat Mustofa yang menyatakan bahwa menulis merupakan suatu rangkaian proses mulai dari memikirkan gagasan yang akan disampaikan kepada pembaca sampai dengan menentukan cara mengungkapkan atau menyajikan gagasan itu dalam kalimat.

B. Menulis Petunjuk

Menulis petunjuk adalah menuangkan gagasan, pikiran, dan perasaan dalam bentuk tulisan yang bertujuan untuk memberikan ketentuan-ketentuan tentang sesuatu agar dapat dilakukan oleh orang lain dengan baik dan benar. Menulis petunjuk merupakan salah satu kompetensi dasar keterampilan menulis kebahasaan pada siswa kelas VIII SMP/ MTs.. Dalam standar kompetensi dasar tersebut, terdapat kompetensi dasar yang harus dicapai oleh siswa, yaitu mampu menulis petunjuk untuk melakukan sesuatu atau penjelasan tentang cara membuat sesuatu.

1. Pengertian Petunjuk

Terdapat beberapa pakar yang mengemukakan tentang definisi petunjuk, di antaranya adalah Tarigan (2003:242) yang mengemukakan bahwa petunjuk berarti ketentuan yang memberi arah atau bimbingan bagaimana sesuatu harus dilakukan. Dengan adanya petunjuk, kita dapat mengetahui dengan baik dan benar cara menggunakan atau melakukan sesuatu. Petunjuk dibagi atas petunjuk lisan dan petunjuk tulis.

Hal senada juga dikemukakan oleh Aminuddin dkk. (2004: 94) yang menyatakan bahwa petunjuk adalah segala sesuatu yang menunjukkan, memberi tahu, dan sebagainya. Petunjuk dapat berupa lambang atau tanda maupun buku petunjuk.

Menurut KBBI (1995), petunjuk memiliki arti sesuatu (tanda, isyarat) untuk menunjukkan, memberi tahu dsb, ketentuan yang memberi arah atau bimbingan bagaimana sesuatu harus dilakukan, nasihat, ajaran, dan pedoman. Dari definisi menurut kamus di atas, dapat diketahui bahwa petunjuk berarti juga arah, bimbingan, atau pedoman.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa petunjuk adalah nasihat, ajaran, dan ketentuan-ketentuan yang patut dituruti untuk melakukan, menggunakan, dan membuat sesuatu. Petunjuk dapat juga bermakna ketentuan yang patut diikuti dalam melaksanakan sesuatu. Petunjuk biasanya berisi ketentuan, pedoman, atau pengarahan dalam mengerjakan sesuatu. Dengan perkataan lain, petunjuk berfungsi sebagai pedoman atau pembimbing dalam mengerjakan sesuatu.

2. Macam-Macam Petunjuk

Petunjuk berguna untuk memudahkan kita melakukan sesuatu. Macam-macam petunjuk, sebagai berikut.

a. Petunjuk Memakai Sesuatu

Petunjuk memakai sesuatu berarti arah, bimbingan, atau pedoman yang harus dilakukan untuk memakai sesuatu. Petunjuk memakai sesuatu biasanya terdapat pada kemasan atau lembaran obat, seperti obat batuk, balsem, minyak kayu putih, obat pusing, dan minyak angin. Petunjuk memakai sesuatu ini dibuat untuk memudahkan kita dalam memakai sesuatu atau produk tertentu. Berikut contoh petunjuk memakai sesuatu.

Petunjuk Memakai Balsem

1. Alat yang dibutuhkan adalah handuk.



Gambar 2.1 Petunjuk Memakai Balsem

2. Cara Penggunaan

- a. Oleskan secukupnya pada bagian yang sakit, lalu gosokkan secara merata, dan perlahan, bila perlu dapat diulang 3—4x sehari.*
- b. Setelah 2—3 jam, letakkan handuk panas secara berkala pada bagian yang telah dioleskan untuk mendapatkan hasil yang maksimum.*

b. Petunjuk Membuat Sesuatu

Petunjuk membuat sesuatu berarti arah, bimbingan, atau pedoman yang harus dilakukan untuk membuat sesuatu. Petunjuk membuat sesuatu biasanya terdapat pada kemasan makanan, seperti cara membuat puding, *black forest*, cap cay, nastar, es krim, atau memakai bumbu-bumbu penyedap masakan.

Berikut contoh petunjuk membuat sesuatu.

Contoh 1

Membuat Agar-Agar

a. Alat-alat:

1. gelas;
2. sendok;
3. panci;
4. kompor; dan
5. cetakan agar.

b. Bahan-bahan:

1. jelly powder;
2. gula satu gelas (200 g); dan
3. air 3 ½ gelas (700 ml).

c. Cara Membuat



Gambar 2.2 Petunjuk Membuat Agar-Agar

Contoh 2

Membuat Mi Goreng

a. Alat-alat:

1. kompor (minyak/gas/ microwave);
2. panci;
3. saringan mi;
3. sendok (makan/sayur);
4. mangkuk;
5. gelas; dan
6. arloji untuk melihat waktu memasak.

b. Bahan-bahan:

1. mi goreng instan satu bungkus; dan
2. air 400 cc.



Gambar 2.3 Petunjuk Membuat Mi Goreng

Cara Penyajian

- 1. Rebus mi dalam air mendidih selama 3 menit sambil diaduk.*
- 2. Sementara mi direbus, campurkan bumbu, minyak bumbu, kecap manis, dan saus cabe ke dalam piring.*
- 3. Tiriskan mi, kemudian campurkan mi ke dalam campuran bumbu di piring, diaduk hingga merata.*
- 4. Taburkan bawang goreng, mi goreng pun siap dihidangkan.*

Cara Penyajian dengan Microwave



Gambar 2.4 Petunjuk Menyajikan Mi Goreng dengan Microwave

- 1. Siapkan mangkok tahan panas, isi dengan air 350 cc (1,5 gelas), masukkan mi ke dalamnya.*
- 2. Masukkan ke dalam microwave, masak dengan suhu tinggi 5 menit.*
- 3. Tiriskan mi, kemudian campurkan mi ke dalam campuran bumbu di piring, diaduk hingga merata.*
- 4. Taburkan bawang goreng, mi goreng pun siap dihidangkan.*

c. Petunjuk Melakukan Sesuatu

Petunjuk melakukan sesuatu berarti arah, bimbingan, atau pedoman yang harus dilakukan untuk melakukan sesuatu. Petunjuk melakukan sesuatu biasa kita kenal dengan tips dan biasanya terdapat di majalah.

Contoh petunjuk melakukan sesuatu.

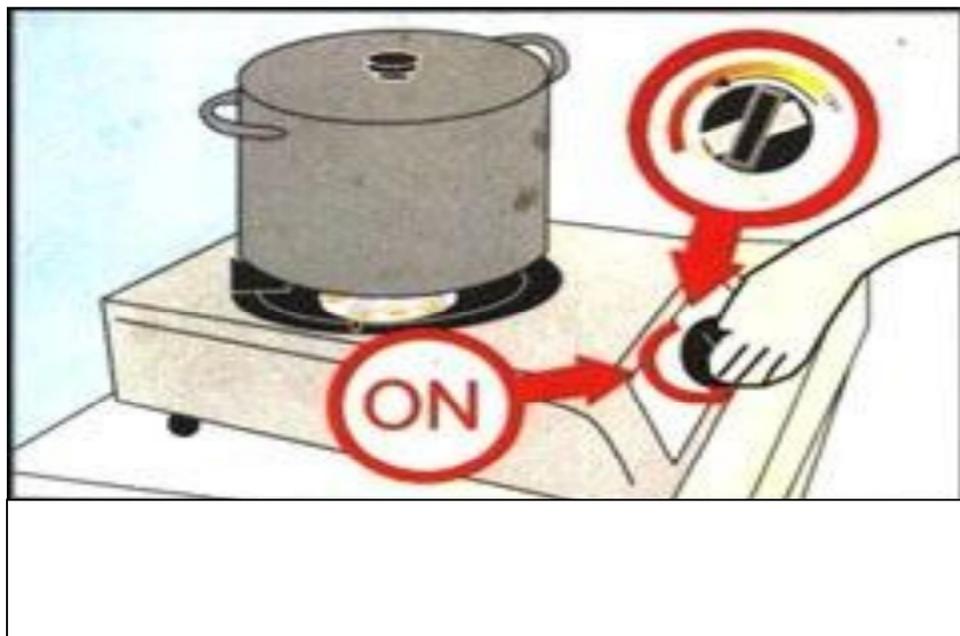
Petunjuk Menggunakan Gas ELPIJI yang Benar

a. Alat-alat:

- 1. tabung gas;*
- 2. tungku kompor gas; dan*
- 3. meja.*

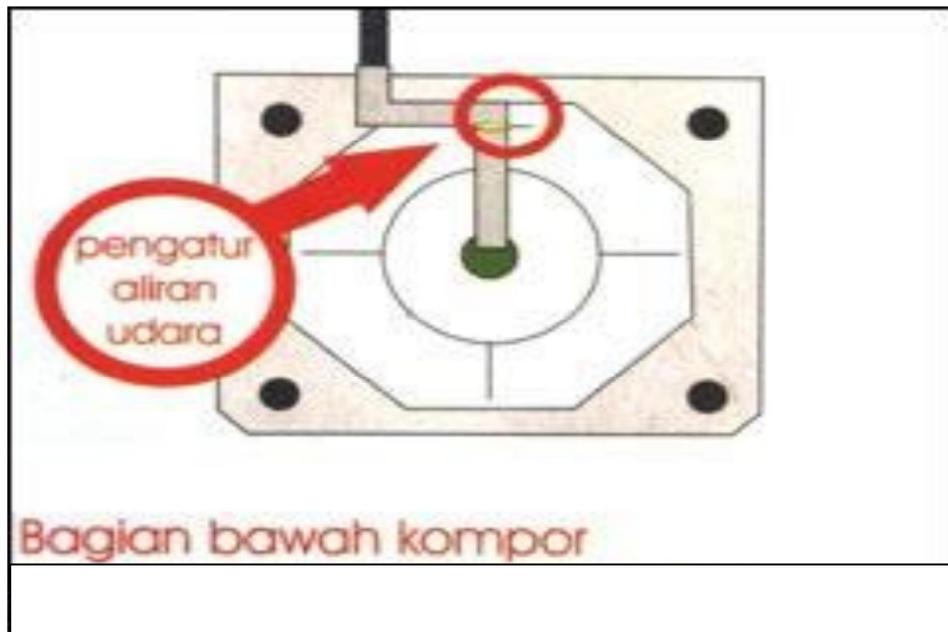
b. Langkah-Langkah

- 1. Putar knop kompor berlawanan jarum jam untuk menyalakan pemantik api dan atur posisi knop untuk mengatur nyala api sesuai kebutuhan.*



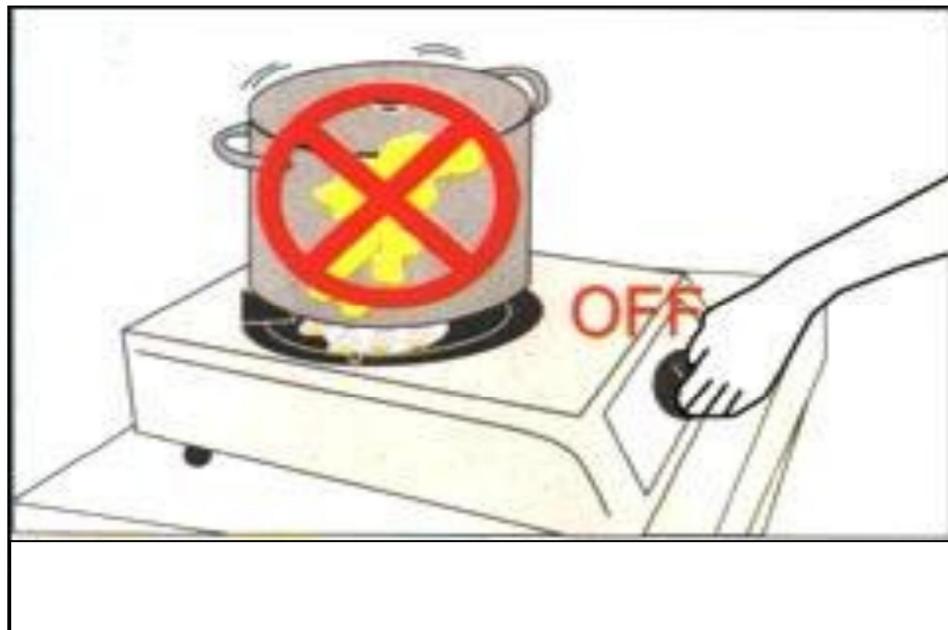
Gambar 2.5 Petunjuk Menggunakan Gas Elpiji Langkah ke-1

2. *Atur aliran udara hingga nyala api berwarna biru.*



Gambar 2.6 Petunjuk Menggunakan Gas Elpiji Langkah ke-2

3. *Hindari tertumpahnya bahan yang dimasak ke dalam kompor.*



Gambar 2.7 Petunjuk Menggunakan Gas Elpiji Langkah ke-3

4. Setelah selesai masak, untuk mematikan api, putar knob kompor searah jarum jam sampai posisi mati (off).

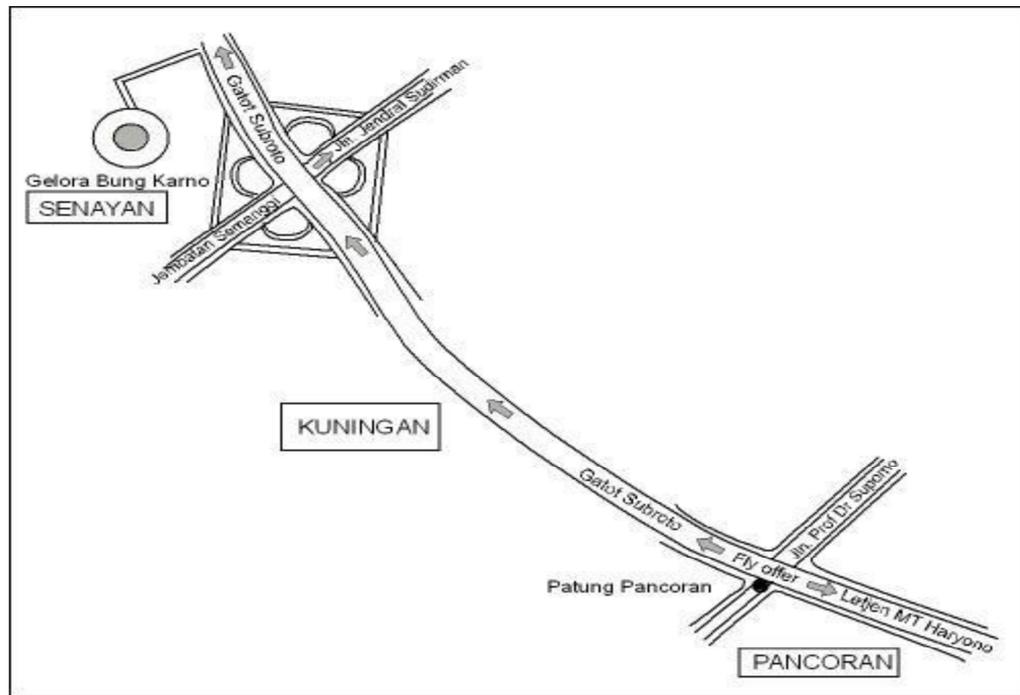


Gambar 2.8 Petunjuk Menggunakan Gas Elpiji Langkah ke-4

d. Petunjuk Arah atau Denah

Petunjuk arah atau denah harus bisa memudahkan kita untuk membaca arah dari sebuah denah. Terlebih lagi, kita bisa mengikuti arah atau denah tersebut saat hendak menuju tempat tertentu, seperti denah yang ada di undangan pernikahan, acara seminar, *workshop*, atau denah menuju tempat-tempat yang ada di Jakarta, seperti Monas, Taman Ismail Marzuki, dan Mall Taman Angrek.

Contoh Petunjuk Arah atau Denah



Gambar 2.9 Petunjuk Arah atau Denah

3. Syarat-Syarat Petunjuk yang Baik

Berdasarkan pengertian petunjuk yang telah dikemukakan, kita ketahui bahwa petunjuk itu harus bisa memberikan arah yang jelas. Oleh sebab itu, bahasa yang digunakan dalam sebuah petunjuk pun tidak boleh menimbulkan banyak penafsiran, sistematis, urutannya tepat, menggunakan bahasa yang lugas, dan efektif.

Tarigan (1986:113) mengatakan syarat-syarat petunjuk yang baik, sebagai berikut.

Petunjuk harus singkat agar mudah diingat. Petunjuk harus pula tepat agar tidak terjadi kesalahan menangkap atau memahami isi petunjuk. Dekat dengan ketepatan, petunjuk harus tegas sehingga tidak meragukan orang yang menggunakan petunjuk itu. Petunjuk yang singkat, tepat, tegas serta harus menunjang kejelasan. Pada akhirnya, petunjuk itu harus memberikan kejelasan bagi para pemakainya.

Senada dengan Tarigan, Mulyati (1999:124) juga mengemukakan syarat-syarat petunjuk yang baik, yaitu petunjuk harus jelas, singkat, dan tepat. Secara lebih konkret, Depdiknas (2004:40—41) mengemukakan bahwa untuk dapat menulis petunjuk dengan baik harus diperhatikan syarat-syarat petunjuk yang baik, sebagai berikut.

- (1) Jelas, maksudnya petunjuk yang dibuat tidak membingungkan dan mudah diikuti. Syarat kejelasan dalam petunjuk, sebagai berikut.
 - a. Pilihan kata atau bahasa yang digunakan tepat.
 - b. Keruntutan uraian dan kejelasan uraian.
 - c. Menggunakan istilah-istilah yang lazim.
 - d. Bahasa yang digunakan tidak menimbulkan banyak penafsiran.
 - e. Menggunakan nomor urut untuk membedakan langkah yang satu dan langkah yang lain.
 - f. Petunjuk dapat dilengkapi dengan unsur gambar.
- (2) Logis, maksudnya petunjuk harus urut dan berhubungan secara praktis sehingga tidak menimbulkan salah langkah. Syarat kelogisan pada petunjuk, sebagai berikut.
 - a. Urutan penjelasan pada petunjuk harus logis dan tidak tumpang tindih.
 - b. Urutan penjelasan pada petunjuk harus berhubungan secara praktis sehingga tidak akan menimbulkan salah langkah.
- (3) Singkat, artinya dalam membuat petunjuk kita hanya mencantumkan hal-hal yang penting saja. Syarat singkat pada petunjuk, sebagai berikut.
 - a. Hanya mencantumkan hal-hal yang penting saja.

- b. Kata-kata atau kalimat yang digunakan tidak ada yang berulang, tetapi sudah mencukupi keseluruhan proses yang dibutuhkan.
- c. Penggunaan kata-kata yang fungsinya untuk memperindah petunjuk tidak diperlukan.

C. Pengertian Kemampuan

Secara umum, kemampuan didefinisikan sebagai kesanggupan yang dimiliki oleh seseorang. Dalam KBBI (1995:553) kemampuan adalah kesanggupan, kecakapan, kecerdasan, dan bakat yang dimiliki setiap orang. Sudrajat (1984:17) menyatakan bahwa kemampuan adalah kesanggupan dan keuletan yang dimiliki atau jenjang pemahaman seseorang dalam menuangkan ilmu pengetahuan yang dimiliki, diperoleh dari hasil proses belajar mengajar. Senada dengan Sudrajat, Nababan (1981:39) juga menyatakan bahwa kemampuan adalah kesanggupan untuk menggunakan unsur-unsur bahasa untuk menyampaikan maksud atau pesan tertentu dalam keadaan yang sesuai. Poerwadarminta (1984:628) juga menambahkan bahwa kemampuan adalah kesanggupan, kecakapan, keuletan, dan kekayaan.

Berdasarkan pendapat tersebut, penulis mengacu pada pendapat Nababan (1981:39) yang menyatakan bahwa kemampuan adalah kesanggupan untuk menggunakan unsur-unsur bahasa untuk menyampaikan maksud atau pesan tertentu dalam keadaan yang sesuai.

D. Kemampuan Menulis Petunjuk

Menulis petunjuk adalah salah satu kompetensi dasar keterampilan menulis kebahasaan pada siswa kelas VIII SMP/MTs.. Dalam standar kompetensi dasar tersebut, terdapat kompetensi dasar yang harus dicapai oleh siswa, yaitu mampu menulis petunjuk untuk melakukan sesuatu atau penjelasan tentang cara membuat sesuatu.

Kemampuan menulis petunjuk adalah kemampuan atau kesanggupan siswa untuk menuangkan gagasan, pikiran, dan perasaan dalam bentuk tulisan yang bertujuan untuk memberikan ketentuan-ketentuan tentang sesuatu agar dapat dilakukan oleh orang lain dengan baik dan benar.

E. Penilaian Kemampuan Menulis Petunjuk

Berdasarkan syarat-syarat petunjuk yang telah dipaparkan, Depdiknas (2004:35) secara ringkas juga telah memberikan pedoman yang di dalamnya memuat lima aspek yang dapat digunakan untuk menilai hasil petunjuk tertulis siswa. Lima aspek tersebut, sebagai berikut.

- (1) Kejelasan petunjuk.
- (2) Ketepatan tata urutan petunjuk.
- (3) Keefektifan kalimat petunjuk.
- (4) Penggunaan EYD.
- (5) Kemenarikan tampilan petunjuk.

Berikut akan dipaparkan secara terperinci butir-butir penilaian petunjuk tertulis yang dibuat oleh siswa.

1. Kejelasan Petunjuk

Seseorang dalam menulis petunjuk dituntut untuk dapat menulis petunjuk dengan jelas. Jelas, maksudnya petunjuk yang ditulis tidak membingungkan dan mudah diikuti. Kejelasan dalam petunjuk mencakup pilihan kata atau bahasa, keruntutan uraian, kejelasan uraian dalam petunjuk, penggunaan istilah-istilah yang lazim, dan bahasa yang digunakan tidak menimbulkan banyak penafsiran (Depdiknas, 2004:42).

Gie (2002:33) merumuskan kejelasan dalam petunjuk berarti, petunjuk tidak semata-mata mudah dipahami. Akan tetapi, petunjuk juga tidak ditafsirkan salah oleh pembaca. Kejelasan berarti tidak samar-samar, tidak kabur sehingga setiap butir ide yang diungkapkan dalam petunjuk seakan-akan tampak nyata oleh pembaca.

Pilihan kata atau bahasa juga mendukung kejelasan petunjuk. Bahasa petunjuk berbeda dengan bahasa dalam bentuk deskriptif. Bahasa petunjuk memiliki ciri-ciri, sebagai berikut.

(1) Menggunakan kalimat perintah dengan syarat-syarat, sebaga berikut.

- b. Menggunakan kata kerja tanpa imbuhan *me-*.
- c. Menggunakan akhiran *-kan*.
- d. Menggunakan partikel *-lah*.
- e. Kata untuk melarang, yaitu *jangan*.

Jenis kalimat yang digunakan pada bahasa petunjuk adalah kalimat perintah, tetapi kalimat perintah halus. Salah satu ciri kalimat perintah halus adalah tidak menggunakan tanda seru pada akhir kalimat.

Misalnya, sebagai berikut.

a. *Panaskan air sebanyak 3 gelas.*

b. *Kupas buah nanas dan potong tipis-tipis.*

(2) Kata-kata yang digunakan dalam petunjuk adalah kata-kata dengan makna lugas, yaitu makna yang tidak dipengaruhi nilai rasa, kata yang bermakna sebenarnya, atau kata yang hanya memiliki satu arti (tidak ambigu).

Bandingkan penggunaan bahasa berikut ini.

No.	Bermakna Lugas	Bermakna Kias
1.	<i>Panaskan air sebanyak 3 gelas.</i>	<i>Hatiku panas mendengar ejekannya.</i>
2.	<i>Rebus air sampai berubah menjadi merah.</i>	<i>Bicaranya memerahkan telinga.</i>
3.	<i>Kupas buah dan potonglah.</i>	<i>Ibu membawa buah tangan.</i>

(3) Sebuah petunjuk kadang-kadang menggunakan bentuk saran dengan menggunakan kata seperti *sebaiknya* dan *hendaknya*.

(4) Petunjuk tidak meragukan jika menyangkut ukuran. Contoh:

No.	Jelas	Kurang Jelas
1.	<i>Tuangkan satu sendok teh garam dapur.</i>	<i>Tuangkan sedikit garam dapur lembut.</i>
2.	<i>Rebuslah adonan selama lima menit.</i>	<i>Rebuslah adonan sebentar.</i>

(5) Gunakan kata kunci yang biasanya digunakan dalam sebuah petunjuk, seperti *ambil*, *langkah pertama*, *selanjutnya*, *kemudian*, *sesudah itu*, dan *tahap terakhir*.

2. Ketepatan Tata Urutan Petunjuk

Depdiknas (2004:45—47) mengemukakan bahwa petunjuk yang baik harus menggunakan alur kegiatan yang tersusun dengan rapi, sistematis, dan urutannya

tepat. Urutan yang sistematis dapat menghindarkan dari kesalahan atau ketumpangtindihan dalam melakukan sesuatu. Kita perlu mendata terlebih dahulu hal-hal yang perlu diperhatikan dalam petunjuk agar bisa menyusun petunjuk secara urut dan sistematis. Adapun hal-hal yang terdapat dalam sebuah petunjuk, sebagai berikut.

(1) Judul Petunjuk

(2) Alat

(3) Bahan-Bahan

Bahan-bahan yang diperlukan untuk membuat atau melakukan sesuatu pun harus disampaikan.

(4) Cara Membuat atau Melakukan Sesuatu

Cara untuk membuat atau melakukan sesuatu haruslah jelas, singkat, dan mudah diikuti. Oleh sebab itu, bahasa yang digunakan pun harus sistematis dan urut.

(5) Manfaat

Sebuah petunjuk harus memberikan manfaat kepada pembaca atau pemakainya. Di antara manfaat yang paling umum dari sebuah petunjuk adalah pemakai atau pengguna bisa mengikuti langkah-langkah yang diberikan. Pengguna atau pemakai tersebut tidak salah dalam menggunakan barang atau produk yang baru dilihat atau dikenalnya.

(6) Gambar

Dalam sebuah petunjuk, gambar sangat dibutuhkan untuk mendukung petunjuk tersebut agar terlihat lebih menarik dan pembaca memperoleh urutan gerak secara tepat.

Setelah mendata hal-hal yang terdapat dalam petunjuk, langkah yang dilakukan selanjutnya adalah menyusun petunjuk. Ada beberapa langkah yang harus diikuti dalam menyusun petunjuk. Langkah-langkah tersebut, sebagai berikut.

- (1) Tentukan kegiatan apa yang akan dijelaskan, misalnya kegiatan memancing di laut, menjalankan kapal motor, atau menangkap ikan dengan jala.
- (2) Pikirkan dan catat apa saja yang harus dilakukan. Selain itu, catat alat dan bahan apa saja yang diperlukan untuk melakukan kegiatan ini. Susunlah sesuai dengan urutannya mulai dari awal hingga akhir kegiatan.
- (3) Susunlah pokok-pokok kegiatan tersebut, seperti mengembangkan kerangka karangan. Pergunakan bahasa yang baik dan benar.
- (4) Lengkapilah setiap tahapan dengan keterangan dan rambu-rambu yang jelas. Petunjuk lebih menarik apabila ditambah dengan gambar, denah, bagan, atau grafik jika diperlukan.

Ada tiga bagian penting yang harus terdapat dalam petunjuk. Tiga bagian tersebut adalah judul petunjuk, alat dan bahan, serta langkah-langkah. Penyusunan ketiga bagian ini harus urut. Hal ini karena, ketiga bagian inilah yang menjadikan petunjuk yang dibuat urut. Adapun urutan ketiga bagian tersebut di dalam petunjuk, sebagai berikut.

- a. Bagian pertama dalam sebuah petunjuk adalah judul petunjuk. Tuliskan terlebih dahulu judul petunjuk dengan jelas pada bagian paling atas dari petunjuk yang akan kita tulis.
- b. Bagian selanjutnya, adalah alat dan bahan. Alat dan bahan yang tertera dalam sebuah petunjuk dipaparkan sedetail mungkin, jangan sampai ada yang terlewatkan.

c. Selanjutnya, adalah cara penggunaan, cara pemakaian, atau cara membuat bergantung pada jenis petunjuk yang dibuat. Cara penggunaan, cara pemakaian, atau cara membuat harus disusun secara berurutan. Langkah-langkah dalam petunjuk dipaparkan dengan jelas dan lengkap, mulai dari proses awal sampai dihidangkan. Langkah-langkah tersebut disajikan secara berurutan sesuai dengan urutan waktu (kronologis). Gunakan nomor urut untuk membedakan langkah yang satu dengan langkah yang lain. Urutan penjelasan harus logis, tidak tumpang tindih dalam melakukan atau membuat sesuatu. Misalnya, petunjuk membuat mi yang telah dipaparkan pada contoh. Pada petunjuk membuat mi tersebut, dipaparkan secara jelas langkah-langkah membuat mi mulai dari menyiapkan alat-alat hingga cara menyajikannya.

3. Keefektifan Kalimat Petunjuk

Selain petunjuk harus jelas dan langkah-langkah dalam petunjuk harus urut, dalam menulis petunjuk haruslah menggunakan kalimat efektif. Doyin dan Wagiran (2002:24) mengemukakan bahwa sebuah “kalimat dikatakan efektif jika memunyai kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang terdapat pada pikiran penulis atau pembaca”. Kalimat yang efektif dalam petunjuk dapat menuntun calon pemakai, pembuat, atau pengguna suatu barang atau produk bisa mengikuti langkah-langkah dalam petunjuk (Depdiknas, 2004:48).

Sanusi (2002:2) mengemukakan agar kalimat yang diungkapkan efektif, aspek-aspek yang harus diperhatikan, antara lain (a) kejelasan subjek dan predikat, (b)

kehematan kata, (c) kesejajaran, (d) kecermatan penalaran, dan (e) kelogisan bahasa. Berikut ini diuraikan secara rinci aspek-aspek tersebut.

a. Kejelasan Subjek dan Predikat

Dalam ragam tulis, kalimat yang benar sekurang-kurangnya terdiri atas subjek (S) dan predikat (P). Subjek adalah sesuatu yang menjadi inti pembicaraan. Predikat adalah hal yang menjelaskan inti pembicaraan atau menjelaskan subjek. Apabila tidak terdiri atas unsur subjek dan predikat, suatu pernyataan tidak dapat disebut kalimat. Gagasan kalimat dibentuk dengan memperhatikan beberapa hal, yaitu (1) kejelasan subjek, (2) kejelasan predikat (Parera, 1998:5—10).

(a) Kejelasan Subjek

Subjek adalah suatu yang menjadi pangkal pembicaraan. Subjek umumnya terdiri atas kata benda atau kata yang dibendakan. Subjek dalam sebuah kalimat dapat diketahui dengan menggunakan pertanyaan yang dimulai dengan kata tanya "apa" atau "siapa".

Contoh:

(3) a. *Anda bersihkan luka dengan air atau kapas yang dibasahi.*

b. *Bersihkan luka dengan air atau kapas yang dibasahi.*

Pada contoh (3a) dan (3b) bila dianalisis subjek dalam kedua kalimat tersebut adalah "Anda". Cara menganalisisnya adalah dengan membuat pertanyaan dengan kata tanya "siapa".

Tanya : Siapa yang membersihkan luka dengan air atau kapas yang dibasahi?

Jawab : Anda.

(b) Kejelasan Predikat

Predikat adalah hal yang menjelaskan tentang pokok pembicaraan dalam sebuah kalimat. Predikat terdiri dari kata kerja, kata sifat, atau kata keadaan. Predikat suatu kalimat dapat diketahui dengan menggunakan pertanyaan yang dimulai dengan kata tanya "mengapa" atau "bagaimana" keadaan subjek.

Contoh:

(4) a. *Anda siapkan alat-alat untuk memasak terlebih dahulu.*

b. *Siapkan alat-alat untuk memasak terlebih dahulu.*

Pada contoh (4a) dan (4b) di atas jelas predikatnya. Hal ini dapat dibuktikan dengan analisis, sebagai berikut.

Tanya : Sedang apa Anda?

Jawab : menyiapkan alat-alat untuk memasak.

b. Kehematan

Kehematan dalam kalimat efektif merupakan kehematan dalam pemakaian kata, frase, atau bentuk lainnya yang dianggap tidak diperlukan. Kehematan ini menyangkut soal gramatikal dan makna kata.

Beberapa kriteria yang perlu diperhatikan dalam kehematan.

a. Tidak menjamakkan kata-kata yang berbentuk jamak.

Contoh:

(8a) *Cucilah semua kaleng-kaleng tersebut.*

Kalimat di atas tidak hemat seharusnya

(8b) *Cucilah semua kaleng tersebut.*

Kata *semua* menunjukkan makna jamak. Oleh sebab itu, kata benda yang mengikutinya tidak perlu diulang. Kata-kata yang sudah menunjukkan makna jamak adalah *kaum, semua, segala, beberapa, rombongan, rangkaian, dan daftar* (Soedjito, 1999:25).

b. Menghindari pemakaian superordinat pada hiponimi.

Contoh:

(10a) *Cucilah buah apel hingga bersih.*

(11a) *Aduklah air hingga berubah menjadi warna kuning.*

Seharusnya

(10b) *Cucilah apel hingga bersih.*

(11b) *Aduklah air hingga berubah menjadi kuning.*

Kata *apel* (jeruk, pisang, nanas, dsb.) adalah hiponim terhadap kata *buah* dan kata *kuning* (merah, putih, hijau, dsb.) adalah hiponim terhadap kata *warna*. Dalam hiponim telah terkandung makna dasar kelompok makna yang bersangkutan. Jadi, kata *apel* mengandung makna dasar kelompok buah; kata *kuning* mengandung makna dasar kelompok warna. Oleh sebab itu, sebaiknya hindarkan pemakaian superordinat pada hiponim.

c. Menghilangkan pengulangan subjek.

Contoh:

(12a) *Jangan lupa Anda masukkan garam sebanyak setengah sendok makan teh ke dalam masakan, Anda masukkan juga vetsin.*

Subjek pada kalimat di atas terdapat pada kata *Anda*, tetapi mengalami pengulangan sehingga membuat kalimat tersebut tidak hemat. Seharusnya kalimat di atas diubah menjadi

(12b) *Jangan lupa Anda masukkan garam dan vetsin sebanyak setengah sendok teh.*

d. Menghindari kesinoniman dalam kalimat.

Contoh:

(13a) *Hindari kontak langsung dengan hewan atau binatang.*

Seharusnya

(13b) *Hindari kontak langsung dengan hewan.*

c. Kesejajaran

Kesejajaran (pararelisme) dalam kalimat ialah bentuk-bentuk bahasa yang sama atau konstruksi bahasa yang sama yang dipakai dalam susunan serial (Akhadiyah dkk., 1999:122). Kesejajaran adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam sebuah kalimat (Arifin dan Tasai, 2000:92).

Dalam kalimat yang mengandung rincian, faktor kesejajaran perlu diperhatikan.

Kesejajaran adalah kesamaan kelas kata yang digunakan dalam rincian. Maksudnya, jika rincian pertama menggunakan *kata kerja*, rincian kedua dan seterusnya juga menggunakan *kata kerja*. Apabila rincian pertama menggunakan *kata benda*, rincian kedua dan seterusnya juga menggunakan *kata benda*. Andaikan rincian pertama menggunakan *kata benda + yang*, rincian kedua dan seterusnya juga menggunakan *kata benda + yang* (Sanusi, 2002:4).

Dari beberapa pendapat, penulis mengacu pada pendapat Sanusi yang menyatakan bahwa kesejajaran berarti kesamaan kelas yang digunakan dalam rincian.

Perhatikan contoh di bawah ini.

(5a) *Bersihkan luka dengan air dan berilah antiseptik agar luka tidak terinfeksi.*

Kalimat tersebut menggunakan kata yang sejajar. Kata *bersihkan* pada contoh (5a) bersejajar dengan kata *berilah*, yaitu sama-sama berjenis verba.

d. Kecermatan

Kata merupakan salah satu unsur dasar kalimat yang sangat penting. Penggunaan atau pembentukan kata yang tidak cermat mengakibatkan nalar yang terkandung dalam kalimat terganggu. Oleh sebab itu, penggunaan kata dalam kalimat perlu diperhatikan (Sanusi, 2002:9).

Contoh:

(14a) *Mulailah belajar pada jam 18.00 WIB.*

Seharusnya

(14b) *Mulailah belajar pada pukul 18.00 WIB.*

Berikut hal-hal yang perlu diperhatikan dalam kecermatan penalaran.

(a) Penggunaan kata *di* dan *pada*.

Kata depan *di* digunakan di depan kata benda konkret.

Contoh : *di mangkuk, di kulkas*

Kata *pada* digunakan di depan kata benda abstrak.

Contoh: *pada saat, pada waktu*

(b) Penggunaan kata *sesuatu* dan *suatu*.

Kata *sesuatu* merupakan pengganti benda yang belum diketahui, dapat berdiri sendiri dan tidak diikuti kata benda.

Contoh:

(15a) *Ada sesuatu pembicaraan yang akan disampaikan.*

Seharusnya

(15b) *Ada sesuatu yang akan disampaikan.*

(c) Penggunaan kata *pukul* dan *jam*.

Kata *pukul* menunjukkan waktu. Kata *jam* menunjukkan jangka waktu.

(d) Penggunaan kata *daripada*.

Kata *daripada* digunakan untuk menyatakan perbandingan. Selain kepentingan itu, penggunaan kata *daripada* tidak tepat.

Contoh:

(16) *Kertas kado yang ditempelkan harus lebih lebar daripada bingkai.*

(e) Penggunaan kata *dan lain-lain* dan *dan sebagainya*.

Penggunaan ungkapan atau pilihan kata *dan lain-lain* dan *dan sebagainya* tidak tepat jika sebelum rincian terdapat kata *seperti*, *misalnya*, dan *antara lain*.

Contoh:

(17a) *Siapkan alat-alat seperti panci, kompor, sendok, dan lain-lain.*

Seharusnya

(17b) *Siapkan alat-alat seperti panci, kompor, dan sendok.*

f. Penggunaan kata *yang mana*, *bilamana*, *di mana*, dan *mana*.

Kata *yang mana*, *bilamana*, *di mana*, dan *mana* merupakan kata tanya. Dengan demikian, jika kalimat yang diungkapkan tidak dimaksudkan untuk bertanya maka penggunaan kata-kata itu tidak tepat.

g. Ungkapan idiomatik.

Unsur-unsur ungkapan idiomatik sudah tepat. Jadi, unsur-unsur itu tidak boleh dikurangi atau dipertukarkan. Ungkapan idiomatik di antaranya adalah *sehubungan dengan, berkaitan dengan, bersamaan dengan, berdasarkan atas, berbicara tentang, bergantung pada, tergantung di-, disebabkan oleh, dan tidak ubahnya seperti* (Sanusi, 2002:12).

e. Kelogisan

Arifin dan Tasai (2000:97) menjelaskan kelogisan kalimat adalah kalimat yang ditulis dapat diterima oleh akal dan penulisannya sesuai dengan ejaan atau kaidah yang berlaku. Kalimat dikatakan logis jika logika mendukung wujud kalimat itu. Meskipun suatu kalimat benar menurut struktur, ada subjek dan ada predikat jika tidak mendukung informasi yang dapat dimengerti oleh pembaca atau pendengar, kalimat itu dikatakan tidak logis. Dengan perkataan lain, kalimat itu tidak efektif (Sanusi, 2002: 5). Perhatikan contoh berikut.

(6a) *Basuhlah tangan dengan sabun.*

(7a) *Ambilah sikat gigi lalu tuangkan pasta gigi.*

Kalimat-kalimat pada contoh (6a) dan (6b) tidak logis karena tidak sesuai dengan akal pikiran manusia. Adapun kalimat yang logis, sebagai berikut.

(6b) *Bersihkan tangan dengan sabun.*

(7b) *Ambilah sikat gigi dan beri pasta gigi di atasnya.*

Keefektifan kalimat dalam petunjuk dapat dilihat pada hal-hal berikut ini.

- a. Kata-kata yang digunakan dalam petunjuk. Kata-kata yang digunakan dalam petunjuk tidak menggunakan kata-kata yang mubazir. Kata-kata yang

digunakan adalah kata-kata yang langsung menunjukkan pada makna kalimatnya. Contoh : *Tekan tombol on untuk menghidupkan pesawat televisi.*

- b. Kata-kata yang digunakan tidak ada yang berulang, tetapi sudah mencukupi keseluruhan proses yang dibutuhkan.
- c. Penggunaan kata-kata yang fungsinya untuk memperindah petunjuk tidak diperlukan.
- d. Kata-kata yang digunakan lugas dan ringkas, artinya kata-kata yang digunakan sederhana, tidak bertele-tele, tidak berbasa-basi, tidak menimbulkan makna ganda (ambiguitas), dan tidak menimbulkan salah tafsir. Jika sebuah kalimat yang pendek mampu mengutarakan sebuah informasi, mengapa harus menggunakan kalimat yang panjang. Namun demikian, jika sebuah kalimat terpaksa harus disajikan dalam kalimat yang panjang demi kejelasan informasi maka bukan berarti harus dipendekkan juga.

Berikut akan dipaparkan contoh petunjuk yang sudah tepat dan belum tepat ditinjau dari aspek keefektifan kalimat petunjuk.

Contoh 1

Ada beberapa cara yang harus dilakukan ketika kita memberikan pertolongan pertama pada orang yang terkena gigitan anjing, sebagai berikut.

- a. *Sesaat setelah orang itu digigit oleh anjing, terlebih dahulu bersihkanlah luka bekas gigitan tersebut dengan air atau kapas yang telah dibasahi dengan air.*

- b. Setelah dibersihkan dengan air atau kapas, luka bekas gigitan tersebut diberi obat antiseptik (obat merah) agar bagian tubuh yang terluka tidak terinfeksi kuman.*
- c. Jika sudah diberi obat antiseptik, luka tersebut harus diberi pembalut atau ditutupi kain kassa agar luka tersebut tidak kemasukan kuman.*
- d. Jika pertolongan pertama tersebut dilakukan, selanjutnya penderita sebaiknya dibawa ke dokter untuk perawatan dan pengobatan yang lebih intensif.*

Perbaiki petunjuk tersebut, sebagai berikut.

Petunjuk Pertolongan Pertama pada Orang yang Terkena Gigitan Anjing

a. Alat-alat:

- 1. air atau kapas basah,*
- 2. obat antiseptik, dan*
- 3. kain kassa.*

b. Langkah-Langkah

- 1. Bersihkan luka dengan air atau kapas yang dibasahi.*
- 2. Berilah antiseptik agar luka tidak terinfeksi.*
- 3. Balutlah dengan kain kassa agar tidak kemasukan kuman.*
- 4. Bawalah penderita ke dokter terdekat.*



Pustekkom Depdiknas © 2008

Gambar 2.10 Petunjuk Pertolongan Pertama pada Orang yang Terkena Gigitan Anjing

4. Penggunaan EYD

Petunjuk harus ditulis dengan kalimat efektif serta menggunakan EYD (Depdiknas, 2004:49). Oleh sebab itu, penggunaan EYD yang benar merupakan salah satu aspek yang juga harus dinilai secara cermat. Berikut beberapa aturan penggunaan EYD.

a. Pemakaian Huruf Kapital

Beberapa aturan pemakaian huruf kapital, sebagai berikut.

1. Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat. Misalnya: *Putar knop kompor berlawanan jarum jam untuk menyalakan pemantik api dan atur posisi knop untuk mengatur nyala api sesuai kebutuhan.*
2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti *Anda*. Misalnya: *Lalu buatlah gambar yang menarik sesuai tema yang Anda inginkan.*
3. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan kecuali kata seperti *di, ke, dari, dan, yang, untuk* yang tidak terletak pada posisi awal.

b. Pemakaian Huruf Miring

Beberapa aturan pemakaian huruf miring, sebagai berikut.

1. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.
2. Huruf miring dalam cetakan untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing, kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

c. Penulisan Kata

1. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

2. Kata Turunan

(a) Imbuhan (awalan, sisipan, dan akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya.

Misalnya:

bergeletar, dikelola, penetapan, mempermainkan.

(b) Jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya.

Misalnya:

*garis bawah*hi*, sebar luaskan*

(c) Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya:

menggarisbawahi, menyebarluaskan

(d) Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya:

ultramodern, biokomia

3. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

Misalnya:

sayur-mayur, hati-hati

4. Gabungan Kata

- (a) Gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah.
- (b) Gabungan kata, termasuk istilah khusus, yang mungkin menimbulkan kesalahan pengertian dapat ditulis dengan tanda hubung untuk menegaskan pertalian unsur yang bersangkutan.

5. Kata Depan *di, ke, dan dari*

Kata depan *di, ke, dan dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata seperti *kepada* dan *daripada*.

Misalnya:

Gerus ragi hingga halus kemudian taburkan hingga rata di atas ubi kayu.

Masukkan satu per satu ke dalam keranjang yang telah dilapisi plastik.

Buatlah bingkai dari kardus bekas.

6. Partikel

- (a) Partikel *-lah, -kah, dan -tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Berilah cat pada seluruh permukaan kardus.

Buatlah dua lubang di tengah-tengah layangan.

- (b) Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Jika kakak pergi, adik pun ingin pergi.

- (c) Partikel *per* yang berarti 'mulai', 'demi', dan 'tiap' ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mendahului atau mengikutinya.

Misalnya:

Harga kain itu Rp 20.000,00 per helai.

7. Singkatan dan Akronim

- (a) Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik.
- (b) Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik.
- (c) Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Misalnya:

kg *kilogram*

cm *sentimeter*

- (d) Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, gabungan huruf, dan suku kata dari deret kata seluruhnya ditulis dengan huruf kecil.

8. Angka dan Lambang Bilangan

- (a) Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor.
- (b) Angka digunakan untuk menyatakan (i) ukuran panjang, berat, luas, isi, (ii) satuan waktu, (iii) nilai uang, dan (iv) kuantitas.

Misalnya:

0,5 sentimeter

5 kilogram

(c) Penulisan lambang bilangan yang dengan huruf dilakukan, sebagai berikut.

1. Bilangan Utuh

Misalnya:

dua belas *12*

dua puluh dua *22*

2. Bilangan Pecahan

Misalnya:

setengah *$\frac{1}{2}$*

tiga perempat *$\frac{3}{4}$*

(d) Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan, seperti dalam perincian atau pemaparan.

Misalnya:

Kendaraan yang ditempuh untuk pengangkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 helikopt, dan 100 bemo.

(e) Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah sehingga bilangan yang tidak dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak terdapat pada awal kalimat.

Misalnya:

Lima belas kancing baju.

(e) Angka yang menunjukkan bilangan utuh yang besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya:

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 250 juta rupiah.

d. Pemakaian Tanda Baca

Berikut beberapa aturan dalam pemakaian tanda baca.

(a) Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pernyataan atau seruan.

Misalnya:

Cucilah kardus hingga bersih, lalu potong bagian atasnya.

2. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya:

III. Departemen Dalam Negeri

a. Direktorat Jenderal Pembangunan Masyarakat Desa

b. Direktort Jenderal Agraria

(b) Tanda Koma (,)

1. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.

Misalnya:

cangkir, garpu, piring, sendok

2. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi* atau *melainkan*.

Misalnya:

Jangan langsung memasukkan sayuran ke dalam lemari es, tetapi cuci terlebih dahulu.

3. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Karena sibuk, ia lupa akan janjinya.

4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat yang terdapat pada awal kalimat.

Misalnya:

... Oleh sebab itu, kita harus berhati-hati.

5. Tanda koma dipakai di muka angka persepuluh atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya:

12,5 m

Rp12,50

(c) Tanda Titik Koma (;)

- a. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.
- b. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk.

(d) Tanda Titik Dua (:)

1. Tanda titik dua dapat dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.

Misalnya:

Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

(e) Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.
2. Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.

5. Kemenarikan Tampilan Petunjuk

Tampilan dalam petunjuk dikatakan menarik apabila tahapan dalam petunjuk tidak hanya terdiri dari kalimat saja, tetapi petunjuk disertai dengan gambar atau ilustrasi yang sesuai (baik dari segi ukuran dan jenis petunjuk), grafik, denah, bagan, dan ditata dengan apik sehingga lebih komunikatif. Pemberian warna-warna dengan komposisi yang pas pada gambar petunjuk juga dapat membuat petunjuk menjadi menarik (Depdiknas, 2004:50). Mulyati (1999:200) juga menyatakan lengkapilah setiap tahapan dalam petunjuk dengan keterangan dan rambu-rambu yang jelas. Petunjuk akan lebih menarik lagi apabila petunjuk ditambah dengan gambar, denah, bagan, atau grafik. Berikut adalah contoh petunjuk yang menarik

Petunjuk Membuat Minuman Jeruk

a. Alat-alat:

- 1. gelas,*
- 2. satu sendok teh, dan*
- 3. teko.*

b. Bahan-bahan:

- 1. bubuk jeruk,*
- 2. es batu, dan*
- 3. air matang.*

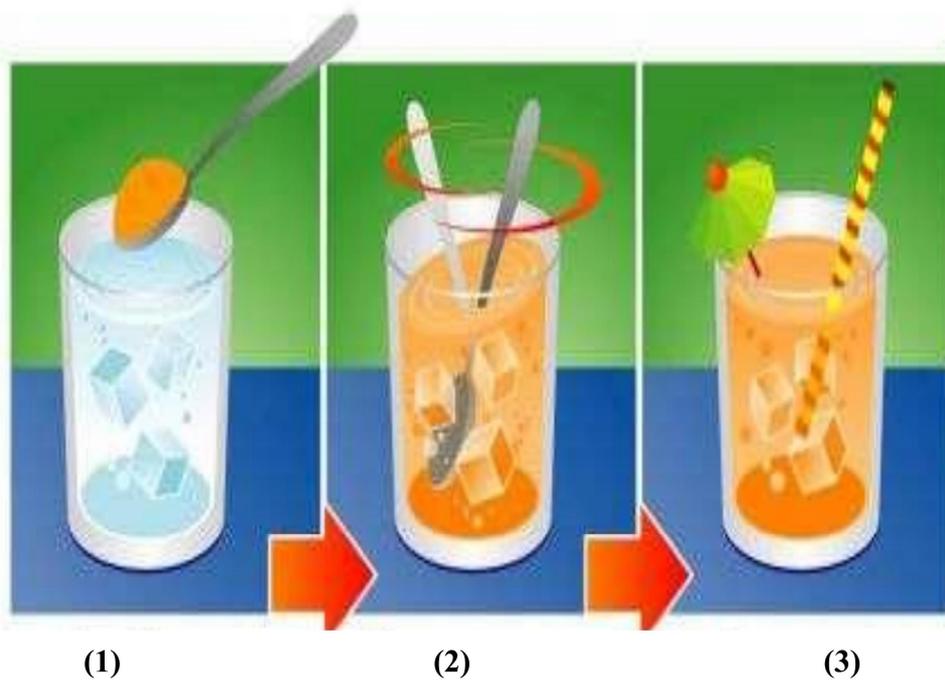
c. Langkah-Langkah

(a) Petunjuk untuk 1 Gelas

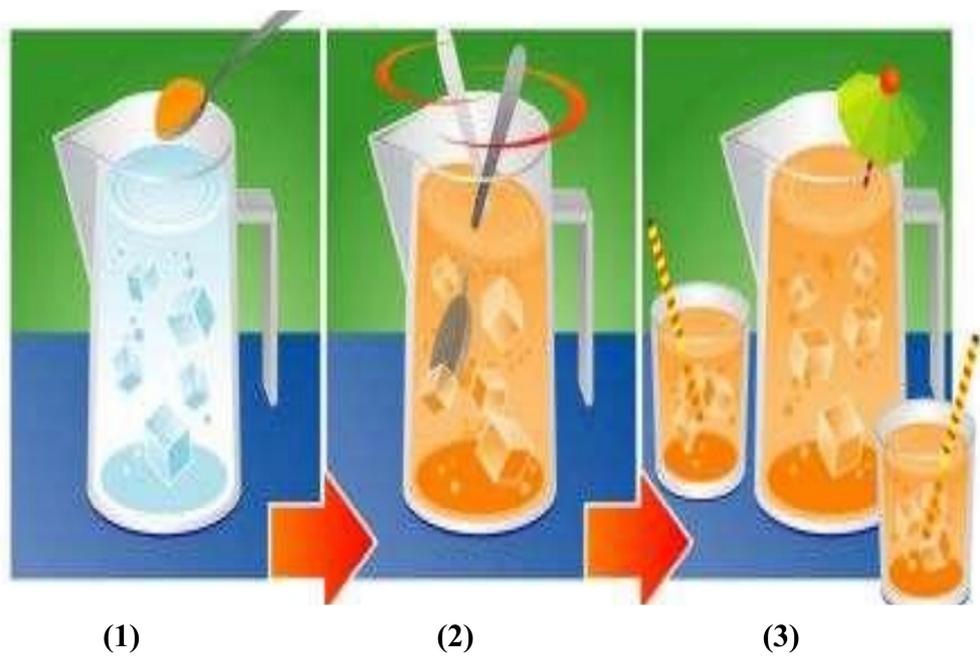
- 1. Masukkan air matang sebanyak 300 ml (1 gelas) dan es batu ke dalam gelas, lalu tambahkan 3 sendok teh bubuk jeruk.*
- 2. Setelah itu, aduk hingga air berubah menjadi kuning.*
- 3. Minuman jeruk siap disajikan.*

(b) Petunjuk untuk 2--3 Gelas

- 1. Masukkan air matang sebanyak 900 ml (3 gelas) dan es batu ke dalam teko, lalu tambahkan 9 sendok teh bubuk jeruk.*
- 2. Aduk hingga air berubah menjadi kuning.*
- 3. Setelah itu, masukkan ke dalam gelas dan minuman jeruk siap disajikan.*



(Petunjuk untuk 1 Gelas)



(Petunjuk untuk 2--3 Gelas)

Gambar 2.11 Contoh Petunjuk yang Menarik