

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Pidato

Pidato adalah mengungkapkan pikiran dalam bentuk kata-kata yang ditujukan kepada orang banyak (Depdikbud, 1990: 681). Pidato adalah teknik pemakaian kata-kata atau bahasa secara efektif yang berarti keterampilan atau kemahiran dalam memilih kata yang dapat mempengaruhi komunikan tersebut (Syam, 2006: 7). Berpidato adalah menyampaikan dan menanamkan pikiran, informasi atau gagasan dari pembicara kepada khalayak ramai dan bermaksud meyakinkan pendengarnya (Arsjad, 1988: 53).

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pidato adalah kegiatan berbicara di depan umum untuk menyampaikan suatu hal dalam situasi tertentu. Jadi, dalam pidato ada penyampai pidato sebagai sumber pidato, dan ada juga pendengar atau *audience*. Penyampai pidato berharap agar apa yang disampaikan dapat dipahami oleh pendengarnya.

## 2.2 Tujuan Pidato

Ada beberapa tujuan pidato, yaitu.

1. Informatif / instruktif

Pidato informatif bertujuan untuk menyampaikan informasi/keterangan kepada pendengar.

2. Persuasif

Pidato persuasif bertujuan ingin mengajak, membujuk para pendengar-nya. Contohnya adalah pidato kampanye dan pidato keagamaan.

3. Argumentatif

Pidato argumentatif bertujuan ingin meyakinkan pendengar.

4. Deskriptif

Pidato deskriptif bertujuan ingin melukiskan, menggambarkan suatu keadaan.

5. Rekreatif

Pidato rekreatif bertujuan untuk menghibur pendengar. Biasanya terdapat dalam pesta-pesta. bertujuan untuk menghibur pendengar.

Pidato yang baik dapat memberikan suatu kesan yang positif bagi orang-orang yang mendengar pidato tersebut. Kemampuan berpidato atau berbicara yang baik di depan publik/umum dapat membantu untuk mencapai jenjang karir yang baik.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan pidato antara lain memberikan informasi, mempengaruhi pendengar dan menghibur.

### 2.3 Menyusun Teks Pidato

Sebelum melakukan kegiatan berpidato tersebut, sebagai pembawa pidato pemula, biasanya harus terlebih dahulu mempersiapkan dan menulis teks pidato yang akan disampaikan. Hal ini dilakukan agar pesan yang ingin disampaikan di dalam pidato tersebut dapat diterima pendengar dengan baik.

Menulis teks pidato memerlukan keterampilan tersendiri, sebab teks pidato tersebut nantinya akan dibaca dan didengar oleh orang lain sehingga penyusunannya harus benar-benar mengikuti kaidah penulisan yang berlaku. Menulis teks pidato merupakan suatu kegiatan yang bersifat produktif yang membutuhkan suatu keuletan dan keterampilan yang memadai, agar teks pidato yang ditulis atau disusun menjadi baik.

Menulis teks pidato tidaklah terlalu berbeda dengan menulis teks karangan lainnya, sebelum menulis teks pidato terlebih dahulu harus dibuat kerangka tulisan, selain itu juga penulis harus mengetahui bagian dan fungsi bagian-bagian tersebut dalam kesatuan teks yang terdapat pada sebuah pidato. Dalam menulis teks pidato tentunya ada hal-hal yang harus diperhatikan seperti berikut.

1. Pendahuluan, yang mengantar alam pemikiran pendengar kepada apa yang akan dibicarakan, disampaikan.
2. Isi pidato, berupa hal-hal penting yang akan disampaikan kepada pendengar.
3. Penutup, biasanya berisi penegasan atau penekanan akan hal-hal yang disampaikan pembicara.
4. Saran-saran atau imbauan yang perlu diperhatikan pendengar.

Kemampuan menyusun naskah pidato adalah kesanggupan atau kecakapan seseorang dalam menggunakan unsur-unsur kesatuan bahasa untuk menyampaikan ide atau gagasannya secara tertulis untuk disampaikan secara lisan sehingga apa yang disampaikan dapat dipahami pendengarnya.

Pidato yang efektif selalu memerlukan persiapan yang baik. Untuk itu, seorang penyusun teks pidato haruslah memahami cara-cara atau teknik-teknik dalam menyusun teks pidato. Menyusun teks pidato memerlukan teknik-teknik tertentu karena selain menuliskan ide-ide penulis juga harus memerhatikan dan mempertimbangkan calon pendengarnya. Ada tahapan-tahapan yang harus dilalui penulis.

Kegiatan berpidato agar berlangsung dengan baik diperlukan persiapan dan latihan secara teratur. Bagi orang yang sudah bisa berpidato di hadapan massa, mempersiapkan pidato dan melakukan latihan mungkin tidak diperlukan lagi, namun bagi baru atau belum pernah berpidato hal ini sangat diperlukan. Anwar (1995: 36) mengemukakan bahwa ada tiga langkah persiapan pidato, yaitu (a) persiapan fisik, (b) persiapan mental, (c) persiapan materi yang dapat menunjang keberhasilan berpidato seseorang.

Berdasarkan pendapat di atas penulis menyimpulkan bahwa pengetahuan yang luas sangat dibutuhkan agar calon pembawa pidato lebih memiliki keyakinan untuk meyakinkan pendengarnya tentang apa yang dikemukakan dalam pidatonya, sekaligus memberikan pengetahuan atau menanamkan nilai-nilai yang diharapkan dapat bermanfaat.

Fakta-fakta, ilustrasi, pokok-pokok yang konkret dapat menambah penguatan bagi pembawa pidato yang tentunya akan berdampak secara positif bagi pendengarnya. Untuk pidato perpisahan sekolah, fakta-fakta ilustrasi, cerita atau pokok-pokok konkrit yang berhubungan dengan pendengarnya adalah harus berkaitan dengan kenyataan sebagai akibat malas belajar, menganggur, pemalas perlu disampaikan. Tindakan-tindakan kriminalitas yang dilakukan oleh pelaku kejahatan sebagai akibat tidak mau bersekolah atau tidak bersekolah perlu dikemukakan, karena para pendengar yang umumnya terdiri dari siswa-siswa.

Di sisi lain, ungkapan terima kasih serta permohonan maaf kepada para guru yang telah membimbing para siswa selama ini, harus disampaikan. Permohonan doa serta restu para orangtua dan guru-guru yang telah banyak mengarahkan dan mendidik para siswa, yang terkadang menyita pengorbanan yang besar dari guru-guru.

Ini yang perlu dipersiapkan oleh calon membawa pidato sebagai sambutan dalam acara perpisahan sekolah. Hal ini harus dipaparkan dalam teks yang secara umum terdiri dari pendahuluan, isi dan, penutup. Menurut Dawud dkk (2004: 68) teks pidato harus jelas gagasannya, organisasi isinya, tata bahasa, kosakata serta penggunaan ejaannya harus sesuai dengan pedoman EYD. Berikut dijelaskan secara singkat unsur-unsur tersebut.

### 1. Isi Gagasan

Isi gagasan yang dimaksud dalam tulisan ini, adalah gagasan atau ide siswa yang berkenaan dengan tema pidato, yakni perpisahan sekolah. Gagasan ini harus relevan dengan suasana atau tema pidato yang ditentukan guru.

### 2. Organisasi Isi

Pengorganisasian ide atau gagasan adalah penempatan dalam teks pidato akan bagian-bagian teks pidato yang dimulai dari pendahuluan, isi, dan penutup. Pendahuluan selayaknya diletakkan diawal teks pidato yang disusun, kemudian isi, dan terakhir adalah penutup.

### 3. Tata Bahasa

Tata bahasa dalam teks pidato dimaksudkan sebagai susunan kata-kata menjadi kalimat, paragraf, dan teks secara utuh. Susunan bahasa harus jelas dan logis, sehingga makna dalam teks pidato dapat ditangkap dengan mudah.

### 4. Kosa Kata

Kata-kata yang menyambung kalimat harus selaras dengan maksud penulis. Kosa kata yang digunakan juga harus tepat, sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman dari pendengar. Kosa kata harus baku dan tidak menggunakan kosa kata dari daerah masing-masing siswa, tetapi harus menggunakan bahasa Indonesia.

## 5. Ejaan yang Disempurnakan

Teks pidato yang ditulis siswa harus memperhatikan unsur EYD, sehingga tidak terjadi kesalahan, yang mengakibatkan pemaknaan terhadap teks menjadi rancu.

Berikut ini contoh teks pidato.

*Assalamu'alaikum Wr. Wb. Salam sejahtera bagi kita semua.*

*Yang terhormat Kepala SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya, Dra. Betty Hendri Puspitarini, M.Psi*

*Yang saya hormati Bapak/Ibu Guru beserta staf*

*Yang saya hormati Wali Kelas X-7, Siska Dewi Yunita, S.Pd.*

*Serta teman-teman yang saya sayangi*

*Puji syukur kita panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala ridha dan rahmat-Nya, sehingga hari ini kita dapat berkumpul di aula sekolah pada Acara Bulan Bahasa. Tidak lupajuga, kita sampaikan shalawat serta salam kepada junjungan kita Rasulullah SAW.*

*Terima kasih saya ucapkan kepada Ibu Siska yang telah memberi kesempatan kepada saya untuk mewakili kelas X-7 dalam menyampaikan pidato yang bertemakan "Indonesia Gemar Membaca".*

*Hadirin yang terhormat, sungguh mengherankan apabila kita mendengar ada orang yang mengatakan bahwa mereka bosan membaca. Padahal membaca adalah salah satu hobi menyenangkan. Dengan begitu, kita wajib mengetahui beberapa alasan bagi kita untuk memulai kebiasaan gemar membacari*

*Hadirin yang saya hormati,*

*Perlu kita ketahui manfaat membaca yang pertama adalah sebagai proses pengembangan kecerdasan. Dengan membaca, berarti kita memaksa otak untuk memikirkan banyak hal yang belum kita ketahui. Kedua, membaca dapat memperbanyak kosa kata. Kita dapat belajar menebak makna dari suatu konteks bacaan yang belum kita ketahui. Ketiga, membaca akan meningkatkan konsentrasi dan fokus terhadap buku yang sedang kita baca. Keempat, membangun kepercayaan diri. Semakin banyak membaca, semakin*

*banyak pengetahuan yang akan didapatkan akan membangun kepercayaan diri.*

*Hadirin yang berbahagia, manfaat membaca yang kelima adalah dapat meningkatkan kapasitas memori otak. Penelitian menunjukkan bahwa kita dapat kehilangan memori dalam otak apabila kita tidak sering mengingat kembali. Selain itu, membaca dapat meningkatkan kedisiplinan apabila kita konsisten menambahkan kegiatan membaca dalam jadwal harian kita. Di sisi lain, kegiatan membaca dapat meningkatkan kreativitas. Membaca tentang keanekaragaman kehidupan dapat membantu perkembangan sisi kreatif pada otak.*

*Hadirin yang dimuliakan Tuhan, manfaat terakhir kegiatan membaca adalah dapat mengurangi kebosanan dari kehidupan sehari-hari yang rumit. Kini kita telah mengetahui, manfaat membaca tidak hanya untuk mengisi waktu luang. Seperti kata pepatah, buku merupakan jendela dunia. Maka dengan membaca buku tidak ada dimensi pembatas antara bangsa Indonesia dengan dunia luar. Oleh karena itu, marilah kita mensyukuri nikmat kemerdekaan bangsa dengan menanamkan kegemaran membaca dalam keseharian kita. Sukses untuk terus maju dan meraih cita-cita bangsa.*

*Demikian pidato singkat dari saya. Terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu serta teman-teman untuk menghadiri acara ini. Akhir kata, saya ucapkan mohon maaf apabila terucap kata-kata yang kurang berkenan.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

## **2.4 Pengertian Kalimat**

Alwi dkk (2003: 311) mengatakan kalimat adalah satuan bahasa terkecil, dalam wujud lisan atau tulisan, yang mengungkapkan pikiran yang utuh. Sedangkan, Ramlan (2005: 23) mengatakan bahwa kalimat ialah satuan gramatikal yang dibatasi oleh adanya jeda panjang dan nada akhir turun. Setiap kalimat terdiri dari dua unsur, yaitu berupa intonasi dan berupa klausa, tetapi ada juga berupa bukan klausa. Klausa dijelaskan sebagai satuan gramatik yang terdiri dari predikat disertai subjek, objek, pelengkap, dan keterangan atau tidak.

Lebih lanjut, Ramlan (2005: 23) menyatakan kalimat ditentukan bukan berdasarkan banyaknya kata yang menjadi unsurnya, melainkan intonasinya. Sedangkan sintaksis menurut Ramlan (2005: 18) adalah salah satu cabang ilmu bahasa yang membicarakan seluk beluk wacana, kalimat, klausa, dan frase. Keraf (1994: 141) mengungkapkan kalimat adalah suatu bagian ujaran yang didahului dan diikuti oleh kesenyapan, sedangkan intonasinya menunjukkan bahwa ujaran ini sudah lengkap.

Dari berbagai pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kalimat ialah satuan bahasa yang lengkap dalam mengungkapkan pikiran dan perasaan dalam wujud lisan maupun tulisan dengan pengakhiran yang tepat.

## **2.5 Kalimat Efektif**

Definisi kalimat efektif menurut Arifin dan Tasai (2004: 49) kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis.

Keraf (1994: 35) Kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan atau tenaga untuk menimbulkan gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca, identik dengan apa yang dipikirkan oleh pembicara atau penulis.

Akhadiyah dkk (1988: 116) Kalimat efektif adalah kalimat yang mempunyai kemampuan untuk menciptakan gagasan-gagasan pada pikiran pembaca atau pendengar seperti apa yang ada pada pikiran penulis atau pembicara.

Akhadiah, menekankan pada kata *kemampuan*. Kalimat efektif adalah kalimat yang harus mempunyai kemampuan untuk menciptakan gagasan-gagasan pada pikiran pembaca atau pendengar, seperti yang dipikirkan penulis atau pembicara.

Sedangkan Finoza (2006: 146) mendefinisikan kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan penutur/penulis secara tepat sehingga dapat dipahami oleh pendengar/pembaca secara tepat pula. Dijelaskan lebih lanjut oleh Finoza bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang dapat memiliki kemampuan menimbulkan gagasan atau pikiran pada pendengar atau pembaca. Dengan kata lain kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mewakili pikiran penulis atau pembicara secara tepat sehingga pendengar atau pembaca dapat memahami pikiran tersebut dengan mudah, jelas, lengkap seperti yang dimaksud oleh penulis atau pembicaranya.

Kalimat efektif menurut Atmazaki (2006: 63) adalah kalimat yang tidak memerlukan banyak kosa kata, tetapi dengan sedikit kata yang tersusun dengan apik, sesuai dengan pola kalimat yang benar menurut tata bahasa, dapat menembus pikiran pembaca dengan tepat.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang dapat menimbulkan gagasan atau pikiran pada pendengar atau pembaca secara tepat, sesuai dengan apa yang dimaksud oleh penulis atau pembicara.

## 2.6 Ciri-ciri Kalimat Efektif

Seperti lazimnya jenis kalimat lain, kalimat efektif pun memiliki ciri-ciri, sehingga pembaca atau pendengar mampu mengidentifikasi jenis kalimat mana yang termasuk kalimat efektif atau kalimat tidak efektif. Berikut ini akan dipaparkan beberapa pendapat pakar terkait ciri-ciri kalimat efektif.

Sebuah kalimat efektif mempunyai ciri khas, yaitu *kesepadanan struktur (keutuhan)*, *keparalelan bentuk (kesejajaran)*, *ketegasan makna*, *kehematan kata*, *kecermatan penalaran*, *kepaduan gagasan*, dan *kelogisan bahasa* (Arifin dan Tasai, 2008: 97). Hermawan dkk (1995: 133) mengatakan bahwa syarat-syarat kalimat efektif adalah memiliki ciri sebagai berikut: (1) kesepadanan yaitu, keseimbangan antara pikiran dan struktur bahasa yang dipakai, (2) keparalelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat, (3) ketegasan adalah memberikan penekanan atau penonjolan pada ide pokok kalimat, (4) kehematan adalah hemat dalam menggunakan kata, ungkapan atau frase yang tidak perlu, (5) kecermatan adalah cermat dan tepat dalam memilih kata sehingga kalimat yang dihasilkan tidak rancu dan ambigu (6) kepaduan adalah kepaduan pernyataan dalam sebuah kalimat sehingga informasi tidak terpecah-peca, dan (7) kelogisan adalah ide kalimat itu dapat diterima oleh akal dan sesuai dengan kaidah EYD.

Finoza (2007: 147) mengemukakan, untuk dapat mencapai keefektifan kalimat harus memiliki ciri-ciri yaitu *kesatuan*, *kepaduan*, *keparalelan*, *ketepatan kehematan*, dan *kelogisan*. Sebuah kalimat efektif mempunyai ciri

yaitu *kesepadanan dan kesatuan, kesejajaran (paralelisme), penekanan dalam kalimat, kehematan, dan kevariasian* (Akhadiah dkk, 1988: 117).

Definisi kalimat efektif menurut Anggraini dkk (2006: 27) setiap kalimat efektif dalam karangan ilmiah harus mematuhi ketentuan yakni, (1) subyek tidak mendahului kata depan, (2) subyek pada induk kalimat tidak boleh dihilangkan, (3) kata *sedangkan* dan *sehingga* tidak digunakan untuk mengawali kalimat tunggal, (4) predikat kalimat tidak didahului kata *yang*, (5) pemakaian kata “*hemat*”, (6) urutan kata yang tepat, dan (7) tidak menggunakan kata hubung yang bertentangan.

Dalam tulisan ini ciri-ciri kalimat efektif mengacu pada pendapat Akhadiah yakni kalimat efektif memiliki ciri , pendapat pertama yang dikutip penulis. Berikut uraian secara singkat.

### **1. Kesepadanan dan Kesatuan**

Syarat pertama bagi kalimat efektif mempunyai struktur yang baik. Artinya kalimat itu harus memiliki unsur-unsur subjek dan predikat, atau bisa ditambah dengan objek, keterangan, dan unsur-unsur subjek, predikat, objek, keterangan, dan pelengkap, melahirkan keterpaduan arti yang merupakan ciri keutuhan kalimat.

Misalnya anda ingin mengatakan:

- (1) Arya menanam singkong tadi siang.

Kalimat ini jelas maknanya yaitu subjek (Arya) dengan predikat (menanam), dan antara predikat (menanam) dengan objek (singkong) beserta keterangan (tadi siang), merupakan kesatuan bentuk yang membentuk kepaduan makna.

Akan menjadi lain jika kata-kata itu diubah susunannya menjadi :

- (2) Menanam tadi siang singkong Arya
- (3) Singkong Arya tadi siang menanam
- (4) Menanam Arya singkong tadi siang
- (5) Singkong tadi siang menanam Arya

Kalimat-kalimat di atas maknanya menjadi kabur karena fungsi kata-katanya tidak jelas. Unsur subjek, predikat beserta keterangannya tidak jelas sehingga kesatuan bentuk dan keutuhan makna tidak tercapai.

Dari uraian tadi dapatlah disimpulkan bahwa harus ada keseimbangan antara pikiran atau gagasan dengan struktur bahasa yang digunakan. Kesepadanan kalimat diperlihatkan oleh kemampuan struktur bahasa dalam mendukung gagasan atau konsep yang merupakan kepaduan pikiran.

Pada umumnya dalam sebuah kalimat terdapat satu ide atau gagasan yang hendak disampaikan serta komentar atau penjelasan mengenai ide tersebut. Kedua hal itu perlu ditata dalam kalimat secara cermat agar informasi dan maksud penulis mencapai sasarannya. Untuk mencapai maksud itu perlu diperhatikan beberapa hal karena kesepadanan ini memiliki beberapa ciri.

### a. Subjek dan Predikat

Kalimat terdiri atas kata-kata. Kata-kata ini merupakan unsur kalimat yang secara bersama-sama dan menurut system tertentu membentuk struktur. Jadi sebagai unsur kalimat kata-kata itu masing-masing menduduki fungsi tertentu. Unsur-unsur yang dimaksud adalah subjek dan predikat.

Kalimat sekurang-kurangnya memiliki unsur subjek dan predikat. Subjek di dalam sebuah kalimat merupakan unsur inti atau pokok pembicaraan. Perhatikanlah kalimat berikut!

- (6) *Kurap* adalah sejenis penyakit kulit yang membahayakan.
- (7) *Reka umami* menyusun skripsi di desa Bukit Kemuning.
- (8) *Linguistik* merupakan ilmu yang berkaitan dengan kajian bahasa.

Kata-kata yang dicetak miring dalam kalimat di atas berfungsi sebagai subjek. Subjek dapat berupa kata atau kelompok kata. Kadang-kadang kata-kata yang berfungsi sebagai kelompok kata ini didampingi oleh kata-kata lain yang tugasnya memperjelas subjek seperti contoh berikut ini:

- (9) *Nurudin yang berwajah tampan* kemarin mencarimu.
- (10) *Orang yang banyak bergerak* akan menjadikan lemak di dalam tubuhnya terbakar.

Kata-kata yang dicetak miring disebut juga keterangan subjek karena memberi penjelasan mengenai subjek. Keterangan subjek letaknya selalu setelah subjek. Kata-kata *yang berwajah tampan* menjelaskan *Nurudin* dalam kalimat (9) berfungsi sebagai subjek. Kata-kata *yang banyak bergerak* menjelaskan *orang* dalam kalimat (10) berfungsi sebagai subjek.

Predikat dalam kalimat adalah kata yang berfungsi memberitahukan apa, mengapa, atau bagaimana subjek itu. Sedangkan, objek hanya ada pada kalimat yang memunyai predikat kata kerja.

Perhatikan contoh dibawah ini!

- (11) Mahasiswa bahasa Indonesia mengerjakan tugas kuliah secepat kilat.
- (12) Ibu-ibu mengumpulkan barang bekas untuk didaur ulang.

### **b. Kata Penghubung Intrakalimat dan Antarkalimat**

Kata penghubung (konjungsi) yang menghubungkan kata dengan kata dalam sebuah frase atau menghubungkan klausa dengan klausa di dalam sebuah kalimat disebut konjungsi intrakalimat.

Contoh:

- (13) Kami semua bekerja keras, sedangkan mereka tidur-tiduran saja.
- (14) Saya akan menghargai anda, jika anda mampu menghargai saya.

Selain konjungsi intrakalimat terdapat juga konjungsi antarkalimat, yaitu konjungsi yang menghubungkan kalimat dengan kalimat lain di dalam sebuah paragraf.

- (15) Dia sudah berkali-kali tidak menepati janjinya padaku. Karena itu, aku tidak bisa mempercayainya lagi.
- (16) Sekolah harus menyediakan sarana dan prasarana yang menunjang. Dengan demikian pendidikan dapat terlaksana dengan baik.

### **c. Gagasan Pokok**

Dalam menyusun kalimat kita harus mengemukakan gagasan (ide) pokok kalimat. Biasanya gagasan pokok diletakkan pada bagian depan kalimat. Jika seorang penulis hendak menghubungkan dua kalimat, maka penulis harus menentukan bahwa kalimat yang mengandung gagasan pokok harus menjadi induk kalimat.

Perhatikan contoh berikut ini!

(17) Ia ditembak mati ketika masih dalam tugas militer.

(18) Ia masih dalam tugas militer ketika ditembak mati.

Gagasan pokok dalam kalimat (17) ialah “ia ditembak mati”. Gagasan pokok dalam kalimat (18) ialah “ia masih dalam tugas militer”. Oleh sebab itu “ia ditembak mati” merupakan induk kalimat dalam kalimat (17) dan “ ia masih dalam tugas militer” menjadi induk kalimat dalam kalimat (18).

## **2. Kesejajaran (paralelisme)**

Kesejajaran (paralelisme) dalam kalimat ialah penggunaan bentuk-bentuk bahasa yang sama atau konstruksi bahasa yang sama dan dipakai dalam susunan serial. Jika sebuah gagasan (ide) dalam suatu kalimat dinyatakan dengan frase (kelompok kata), maka gagasan-gagasan lain yang sederajat harus dinyatakan dengan frase. Jika sebuah gagasan dalam suatu kalimat dinyatakan dengan kata benda (misalnya bentuk per-an, ke-an), maka gagasan lain yang sederajat harus dengan kata benda juga. Perhatikanlah contoh berikut !

- (19) Penyakit Alzheimer alias pikun adalah satu segi usia tua yang paling *mengerikan* dan *berbahaya*, sebab *pencegahan* dan *cara pengobatannya* tidak ada yang tahu!

Kalimat di atas gagasan yang sederajat ialah kata *mengerikan* dengan *berbahaya* dan kata *pencegahan* dan *cara pengobatannya*. Oleh sebab itu, bentuk yang dipakai untuk kata-kata yang sederajat dalam kalimat di atas harus sama (paralel) sehingga kalimat itu kita tata kembali menjadi kalimat di bawah ini.

- (20) Penyakit Alzheimer alias pikun adalah satu segi usia tua yang paling *mengerikan* dan *berbahaya*, sebab *pencegahan* dan *cara pengobatannya* tidak ada yang tahu!

### **3. Penekanan dalam Kalimat**

Sebuah kalimat memiliki sebuah gagasan (ide) pokok. Inti pikiran ini biasanya ingin ditekankan atau ditonjolkan oleh penulis atau pembicara. Seorang pembicara biasanya akan memberi penekanan pada bagian kalimat dengan memperlambat ucapan, meninggikan suara, dan sebagainya pada kalimat tadi. Pada penulisan ada berbagai cara untuk memberi penekanan dalam kalimat.

#### **a. Posisi dalam Kalimat**

Untuk memberi penekanan pada bagian tertentu sebuah kalimat, penulis dapat mengemukakan bagian itu pada bagian depan kalimat. Cara ini disebut juga pengutamaan bagian kalimat.

- (21) *Prof. Dr. Herman Yohanes* berpendapat, salah satu indikator yang menunjukkan tidak efisiensinya Pertamina adalah rasio yang masih timpang antara jumlah pegawai Pertamina dengan produksi minyak.
- (22) *Salah satu indikator* yang menunjukkan tidak efisiensinya Pertamina, menurut pendapat Prof. Dr. Herman Yohanes adalah rasio yang masih timpang antara jumlah pegawai Pertamina dengan produksi minyak.
- (23) *Rasio yang masih timpang* antara jumlah pegawai Pertamina dengan produksi minyak adalah salah satu indikator yang menunjukkan tidak efisiensinya Pertamina. Demikian pendapat Prof. Dr. Herman Yohanes.

Kalimat (21), (22), dan (23) menunjukkan bahwa gagasan yang dipentingkan diletakkan dibagian muka kalimat. Dengan demikian walaupun ketiga kalimat memunyai pengertian yang sama tetapi gagasan pokok menjadi berbeda.

#### **b. Urutan yang Logis**

Sebuah kalimat biasanya memberikan suatu kejadian atau peristiwa. Kejadian atau peristiwa yang berurutan hendaknya diperhatikan agar urutannya tergambar dengan logis. Urutan yang logis dapat disusun secara kronologis, dengan penataan urutan yang makin lama makin penting atau dengan menggambarkan suatu proses.

Perhatikan contoh berikut!

- (24) Telekomunikasi cepat-vital dimaksudkan untuk keamanan, mobilitas pembangunan, dan persatuan.
- (25) Kehidupan anak muda itu sulit dan tragis.

### **c. Pengulangan Kata**

Pengulangan kata dalam sebuah kalimat terkadang diperlukan dengan maksud memberikan penegasan pada bagian ujaran yang dianggap penting. Pengulangan kata yang demikian dianggap dapat membuat maksud kalimat menjadi lebih jelas.

Perhatikan contoh berikut!

- (26) Dalam pembiayaan harus ada keseimbangan antara pemerintah dengan swasta, keseimbangan domestik dengan luar negeri, keseimbangan perbankan dengan lembaga keuangan nonbank, dan sebagainya.
- (27) Pembangunan dilihat sebagai proses yang rumit dan memunyai banyak dimensi, tidak hanya berdimensi ekonomi tetapi juga dimensi politik, dimensi sosial, dan dimensi budaya.

Kalimat (26) dan (27) lebih jelas maknanya dengan adanya pengulangan pada bagian kalimat (kata) yang dianggap penting.

## **4. Kehematan**

Unsur penting lain yang perlu diperhatikan dalam pembentukan kalimat efektif ialah kehematan. Kehematan dalam kalimat efektif merupakan kehematan dalam pemakaian kata, frase atau bentuk lainnya yang dianggap tidak diperlukan. Kehematan itu menyangkut soal gramatikal dan makna kata. Kehematan tidak berarti bahwa kata yang diperlukan atau kata yang menambah kejelasan makna kalimat boleh dihilangkan.

### a. Pengulangan Subjek Kalimat

Penulis te tanpa sadakadangr sering mengulang subjek dalam satu kalimat. Pengulangan ini tidak membuat kalimat itu menjadi lebih jelas. Oleh karena itu, pengulangan bagian kalimat yang demikian tidak diperlukan.

Perhatikan contoh berikut :

- (28) Pemuda itu segera mengubah rencananya setelah ia bertemu dengan pemimpin perusahaan itu.
- (29) Hadirin serentak berdiri setelah mereka mengetahui mempelai memasuki ruangan.

Kalimat di atas dapat diperbaiki menjadi.

- (30) Pemuda itu segera mengubah rencana setelah bertemu dengan pemimpin perusahaan itu.
- (31) Hadirin serentak berdiri setelah mengetahui mempelai memasuki ruangan.

### b. Hiponim Dihindarkan

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

Perhatikan contoh-contoh berikut:

- (32) *Bulan Juli* tahun ini mereka akan menikah.
- (33) Mereka *turun ke bawah* melalui tangga samping kantor.

Kalimat di atas lebih efektif jika diubah menjadi sebagai berikut.

- (34) Juli tahun ini mereka akan menikah.
- (35) Mereka turun melalui tangga samping kantor.

### c. Pemakaian Kata Depan “dari” dan “daripada”

Dalam bahasa Indonesia, kita mengenal kata depan *dari* dan *daripada*, selain *ke* dan *di*. Penggunaan *dari* dalam bahasa Indonesia menunjukkan arah (tempat), asal, sedangkan *daripada* berfungsi untuk membandingkan sesuatu benda atau hal dengan benda atau hal lainnya.

Perhatikan contoh-contoh berikut:

- (36) Kami berangkat *dari* Lampung pukul 14.00 WIB.
- (37) Adiknya lebih pandai *daripada* kakaknya.

Berikut ini penggunaan *dari* dan *daripada* yang tidak benar, seperti :

- (38) Anak *dari* tetangga saya minggu ini akan berlibur ke Bali.
- (39) Walikota menekankan, bahwa pembangunan ini kepentingan *daripada* rakyat harus diutamakan.

## 5. Kevariasian

Membaca bertujuan agar pembaca mendapat sesuatu dari bacaannya. Ini berarti bahwa pembaca harus memahami apa yang dimaksud memberi suatu pengetahuan atau pengalaman kepada pembaca, juga tidak ingin membuat pembaca menjadi letih karena membaca. Oleh sebab, itu seorang penulis harus berusaha menghindarkan pembaca dari keletihan yang pada akhirnya akan menimbulkan kebosanan. Penulis harus berusaha agar membaca menjadi pekerjaan yang menyenangkan.

Kelincahan dalam penulisan tergambar dalam struktur kalimat yang dipergunakan. Ada kalimat yang dimulai dengan subjek, ada pula yang dimulai dengan predikat atau keterangan. Ada kalimat yang pendek dan ada

kalimat yang panjang. Tulisan yang mempergunakan pola serta bentuk kalimat yang terus-menerus sama akan membuat suasana menjadi kaku dan monoton atau datar sehingga membaca menjadi kegiatan yang membosankan. Oleh sebab itu, untuk menghindarkan suasana monoton atau membosankan, suatu paragraf dalam tulisan memerlukan bentuk, pola, dan jenis kalimat yang bervariasi. Variasi-variasi kalimat ini harus dari keseluruhan tulisan. Tentang variasi kalimat ini bisa terjadi dalam hal:

#### **a. Variasi dalam Pembentukan Kalimat**

Ada beberapa kemungkinan untuk memulai demi keefektifan, yaitu dengan variasi pada pembukaan kalimat, sebuah kalimat dapat dimulai atau dibuka dengan beberapa pilihan.

1. *Frase keterangan* (waktu, tempat, cara)

Contoh: (40) *Gemuruh suara* teriakan serempak penonton ketika penyerang tengah menyambar umpan dan menembus jala kipper pada menit kesembilan belas.

2. *Frase benda*

Contoh: (41) *Mang Usil* dari Kompas menggap hal ini sebagai satu isyarat sederhana untuk bertransmigrasi.

3. *Frase kerja*

Contoh : (42) *Dibuangnya jauh-jauh* pikiran yang menghantuinya selama ini.

4. *Partikel penghubung*

Contoh: (43) *Karena* bekerja terlalu berat ia jatuh sakit.

### **b. Variasi dalam Pola Kalimat**

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

Perhatikan contoh berikut :

- (44) Dosen muda itu belum dikenal oleh mahasiswa Unila (S-P-O).
- (45) Belum dikenal oleh mahasiswa Unila dosen muda itu (P-O-S).
- (46) 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 kalimat perintah.

Perhatikan contoh berikut:

- (47) ..... *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. Penulisan tentu dapat mengatakannya dalam kalimat berita. Akan tetapi, untuk mencapai keefektifan, ia memakai kalimat tanya.

#### d. Variasi Bentuk Aktif-Pasif

Untuk mencapai keefektifan klimat dan menghindari suasana yang monoton pola kalimat aktif dan pasif dapat membuat tulisan menjadi bervariasi.

Perhatikan contoh berikut:

- (48) 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.

- (49) 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 48 semuanya berupa kalimat aktif, sehingga kalimat-kalimat tersebut terlihat tidak bervariasi. Kalimat 49 terdiri dari kalimat aktif dan pasif, masing-masing kalimat ditandai dengan awalan *me-* dan awalan *di-*. Terasa bahwa beberapa kalimat aktif dan pasif bekerja sama dengan baik sehingga menghasilkan paragraf yang padu dan lancar.