

TERAMPIL MENULIS

Cara Mudah dan Praktis dalam Menulis

TERAMPIL MENULIS

Cara Mudah dan Praktis dalam Menulis

Setyawan Pujiono, M.Pd.

TERAMPIL MENULIS

Cara Mudah dan Praktis dalam Menulis

Penulis: : Setyawan Pujiono, M.Pd.

Edisi Pertama

Cetakan Pertama, 2013

Hak Cipta © 2013 pada penulis,

Hak Cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apa pun, secara elektronik maupun mekanis, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan teknik perekaman lainnya, tanpa izin tertulis dari penerbit.



GRAHA ILMU

Ruko Jambusari No. 7A

Yogyakarta 55283

Telp. : 0274-889836; 0274-889398

Fax. : 0274-889057

E-mail : info@grahailmu.co.id

Pujiono, Setyawan, M.Pd.

TERAMPIL MENULIS; Cara Mudah dan Praktis dalam Menulis/Setyawan Pujiono, M.Pd.

-Edisi Pertama - Yogyakarta; Graha Ilmu, 2013

viii + 124 hlm, 1 Jil.: 26 cm.

ISBN: 978-979-756-916-7

1. Bahasa

I. Judul

PENGANTAR

Buku ***TERAMPIL MENULIS; Cara Mudah dan Praktis dalam Menulis*** ini disusun berdasarkan bahan-bahan yang dikembangkan penulis selama mengampu matakuliah Bahasa Indonesia dan Penulisan Karya ilmiah di Universitas Negeri Yogyakarta. Oleh karena itu, topik-topik dan urutan penyajiannya disajikan secara runtut sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.

Sebagai buku acuan dalam perkuliahan, sajian buku ini tidak mementingkan kajian teoretis, tetapi lebih mengarah pada pemahaman praktis untuk diterapkan mahasiswa dan dosen saat perkuliahan ataupun ketika menulis karya ilmiah (esai, makalah, artikel, proposal, laporan, dan skripsi). Artinya, ketika mengikuti perkuliahan mahasiswa sudah mendalami teori-teori yang berkaitan dengan kegiatan ragam tulis ilmiah.

Subtansi isi buku ini akan memperjelas dan mempermudah mahasiswa dalam kegiatan tulis-menulis karya ilmiah. Selain itu, pada bab VI disajikan materi teknik berbicara (*public speaking*) khususnya presentasi ilmiah. Oleh karena itu, buku ini mempunyai beberapa keunggulan dibandingkan dengan buku-buku yang terdahulu. Keunggulan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Melatih keterampilan menulis ragam ilmiah seperti esai, makalah, proposal, laporan, proposal skripsi, dsb.
2. Melatih keterampilan menulis esai dan menulis di media massa.
3. Melatih keterampilan presentasi atau *public speaking*.
4. Melatih kemampuan penguasaan bahasa (diksi, kalimat, paragraf, ejaan, dan tanda baca).

5. Buku ini disajikan dengan bahasa yang mudah dipahami dan disertai dengan contoh-contoh yang praktis dan komunikatif.

Pada akhir setiap bab dilampirkan contoh yang berkaitan dengan topik yang diuraikan dalam bab tersebut. Contoh-contoh tersebut bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan secara konkrit pada mahasiswa.

Sajian buku ini tentu saja masih perlu terus dikembangkan dan disempurnakan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari teman-teman sejawat dan pemerhati bahasa sangat diharapkan demi penyempurnaan buku ini.

Yogyakarta, 22 Juni 2012

Setyawan Pujiono, M.Pd.

DAFTAR ISI

PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
BAB 1 PEMILIHAN TOPIK	1
1.1 Dasar Pemilihan Topik	1
1.2 Definisi Topik dan Judul	2
1.3 Membatasi Topik	2
1.4 Penggalan Gagasan	4
1.5 Pemakaian Bahasa yang Baik dan Benar	5
1.6 Proses Menulis	5
BAB 2 KAIDAH PENULISAN	9
2.1 Kaidah Penulisan	9
2.2 Pilihan Kata (Diksi)	9
2.3 Kalimat Efektif	18
2.4 Paragraf Efektif	27
BAB 3 TERAMPIL MENULIS MAKALAH	37
3.1 Definisi Karangan Ilmiah	37
3.2 Manfaat Penyusunan Karangan Ilmiah	38
3.3 Sikap Ilmiah	38
3.4 Proses Penulisan Karya Ilmiah	39
3.5 Menulis Makalah	39
3.6 Contoh Makalah	43

BAB 4	TERAMPIL MENULIS ESAI	53
	4.1 Menulis Esai	53
	4.2 Kriteria Penulisan Esai	54
	4.3 Pedoman Menulis Esai	56
	4.4 Organisasi Esai	57
	4.5 Penggunaan Strategi Catalisting untuk Menulis Esai	61
	4.6 Contoh Esai	65
BAB 5	TERAMPIL MENULIS PROPOSAL DAN LAPORAN	69
	5.1 Menulis Proposal	69
	5.2 Menulis Laporan	73
	5.3 Sistematika Laporan	74
	5.4 Bentuk-bentuk Laporan	75
	5.5 Bahasa Laporan	76
	5.6 Laporan Skripsi	78
BAB 6	TERAMPIL BERBICARA	83
	6.1 Pengertian Berbicara	83
	6.2 Kemampuan Berkomunikasi	84
	6.3 Menjadi Pembicara Handal	85
	6.4 Perbedaan Berbicara Dialektik dan Retorika	86
	6.5 Faktor Kebahasaan sebagai Penunjang Keefektifan Berbicara	87
	6.6 Faktor Nonkebahasaan	89
	6.7 Rangkuman	91
BAB 7	TERAMPIL MENULIS DI MEDIA MASSA	93
	7.1 Ragam Bahasa Jurnalistik di Media Massa	93
	7.2 Komunikasi dalam Media Cetak	94
	7.3 Teknik Penulisan Brosur	95
	7.4 Pemakaian Bahasa Ragam Jurnalistik	96
BAB 8	PENGGUNAAN EJAAN DAN TATA BAHASA	99
	8.1 Ejaan	99
	8.2 Penulisan Tanda Baca	101
	8.3 Penulisan Huruf Kapital atau Huruf Besar	112
	DAFTAR PUSTAKA	119
	TENTANG PENULIS	123

BAB 1

PEMILIHAN TOPIK

Pemilihan topik merupakan kegiatan awal untuk melakukan proses menulis. Memilih topik bukanlah pekerjaan yang mudah dilakukan. Lebih-lebih bagi para penulis pemula. Bagi penulis yang sudah berpengalaman pun terkadang kesulitan dan menghabiskan waktu yang lebih untuk memilih topik karangan. Oleh karena itu, dalam bab ini akan dibahas hal-hal yang berkaitan dengan pemilihan topik sebelum melakukan proses menulis.

1.1 Dasar Pemilihan Topik

Dilihat dari organisasinya, sebuah karangan terdiri dari tiga unsur, yaitu isi, bahasa, dan format/bentuk. Isi terkait dengan ide atau gagasan yang dikembangkan dalam sebuah karangan. Bahasa berkaitan dengan diksi, kalimat, paragraf, ejaan, dan tanda baca. Untuk format/bentuk terkait dengan teknik penyajiannya (misalnya jenis hurufnya, tata tulis, penomoran, tabel, gambar dll.). Ketiga hal tersebut saling berkaitan dan menentukan kualitas tulisan. Ide/gagasan akan sampai kepada pembaca jika didukung dengan kemampuan kebahasaan dan penyajian yang baik. Sebagus apapun ide tulisan, jika teknik penyajiannya dan bahasa yang digunakan kurang baik maka informasinya tidak akan sampai kepada pembaca. Begitu juga sebaliknya, format dan bahasanya baik, tetapi informasi yang disampaikan dangkal maka akan menjadi kurang bermakna.

Setiap matakuliah biasanya mewajibkan tugas penulisan karya ilmiah dengan memberikan beberapa pilihan topik. Pilihlah topik secara hati-hati dan mulailah bekerja pada tahap yang paling dini. Lakukanlah semua persiapan dan perhitungkan juga tugas-tugas dari matakuliah lain. Hal ini akan menghindari situasi akhir yang tidak diinginkan pada saat-saat terakhir menjelang pengumpulan: bergadang, terburu-buru, dan menulis asal jadi karena sudah frustrasi dan depresi.

Karangan terbaik adalah karangan yang ditulis dengan pemilihan topik yang menarik minat penulisnya. Namun, kita perlu kecermatan agar tidak terjebak dengan kesalahan umum: menghabiskan banyak waktu untuk topik tersebut. Padahal, penulis kurang mempunyai kemampuan untuk melakukan analisis, atau mengabaikan tugas matakuliah lain.

1.2 Definisi Topik dan Judul

Topik merupakan masalah atau gagasan yang akan digarap dalam karangan. Topik yang sudah menyempit dapat langsung dibuat judul. Judul adalah titel, nama, atau label dari sebuah tulisan. Selain itu, judul merupakan nama yang melukiskan dengan singkat masalah yang ditulis. Meskipun singkat judul harus mencerminkan isi tulisan. Judul harus dirumuskan dengan jelas, singkat, relevan dengan isi tulisan tetapi tidak terlalu provokatif. Judul yang baik memiliki ciri:

1. Bersifat langsung dan cakupannya terbatas
2. Mencerminkan isi
3. Mencakup permasalahan atau variabel yang akan diuraikan
4. Dapat mempunyai subjudul
5. Singkat menarik dan padat
6. Berbentuk frase
7. Ditulis dengan huruf kapital semuanya atau di setiap awal kata, kecuali kata depan.

1.3 Membatasi Topik

Pada umumnya, penulis cenderung menganggap subjek yang akan ditulisnya terlalu luas, sehingga merasa sulit untuk diselesaikan karena membutuhkan waktu yang panjang dan lingkup yang luas. Oleh karena itu, penulis perlu membatasi topik-topik yang akan ditulisnya. Hal-hal yang perlu dilakukan penulis untuk membatasi tulisannya yaitu, (1) memilih salah satu topik khusus yang dikuasainya, (2) memilih satu jangka waktu tertentu untuk menyelesaikan aspek yang dipilih tersebut, (3) membatasi ruang masalah yang akan ditulis, dan (4) memilih peristiwa khusus yang berkaitan dengan topik.

1) Analisis

Setelah mendapatkan topik, biasanya penulis akan bertanya pada dirinya sendiri. Apakah yang harus dikerjakan? Jawabannya adalah mulailah dengan memeriksa kata-kata kunci dan konsep dalam pertanyaan-pertanyaan tentang topik yang harus ditulis. Perhatikan secara khusus beberapa kata kunci yang sering digunakan dalam pertanyaan.

Contohnya:

Bandingkan : Membahas karakteristik dari suatu objek dalam pertanyaan tersebut untuk menunjukkan perbedaan dan persamaannya.