

Pembelajaran 5. Keterampilan Bahasa Produktif

Sumber: Pujiono, Setyawan. 2019. *Pendalaman Materi Bahasa Indonesia Modul 5 Keterampilan Berbahasa Produktif*. Kemdikbud.

A. Kompetensi

1. mengonstruksi prinsip kemahiran berbahasa produktif (berbicara) dalam pembelajaran Bahasa Indonesia.
2. mengonstruksi prinsip kemahiran berbahasa produktif (berbicara) dalam pembelajaran bahasa Indonesia.
3. mengonstruksi prinsip kemahiran berbahasa produktif (menulis) dalam pembelajaran Bahasa Indonesia.
4. mengonstruksi prinsip kemahiran berbahasa produktif (menulis) dalam pembelajaran bahasa Indonesia.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mampu menjelaskan hakikat keterampilan berbicara
2. Mampu menjelaskan faktor-faktor penunjang keterampilan berbicara
3. Mampu menjelaskan persiapan dan strategi keterampilan berbicara
4. Mampu menjelaskan ragam keterampilan berbicara
5. Mampu menjelaskan konsep dasar menulis
6. Mampu menjelaskan ragam dan faktor-faktor pendukung menulis
7. Mampu menjelaskan pendekatan proses menulis
8. Mampu menjelaskan cara penggalan ide menulis

C. Uraian Materi

1. Keterampilan Berbicara

a. Hakikat Keterampilan Berbicara

Berbicara merupakan keterampilan berbahasa yang bertujuan untuk mengungkapkan ide, gagasan, serta perasaan secara lisan sebagai proses komunikasi kepada orang lain. Dalam proses berbicara, seseorang akan

mengalami proses berpikir untuk mengungkapkan ide dan gagasannya secara luas (divergen thinking). Proses berbicara sangat terkait hubungannya dengan faktor pengembangan berpikir berdasarkan pengalaman yang mendasarinya. Pengalaman tersebut dapat diperoleh melalui membaca, menyimak, pengamatan dan diskusi.

Berbicara merupakan kegiatan komunikasi lisan yang mengikutsertakan sebagian besar dari anggota tubuh kita. Menurut Dipodjojo (1982), komunikasi lisan merupakan kegiatan individu dalam usaha menyampaikan pesan secara lisan kepada individu lain, sekelompok orang, yang disebut audience atau majelis. Kegiatan berbicara akan terjadi jika terpenuhinya tiga unsur yaitu: pembicara, pembicaraan atau pesan, dan lawan bicara.

Selain ketiga unsur di atas, ada satu hal yang lebih penting yaitu kesempatan berbicara, artinya: (a) kepada siapa ia berbicara, atau bagaimana keadaan audience itu, (b) kapan waktu bicara yang tepat, (c) tempat dimana ia berbicara. Jika seorang pembicara memperhatikan hal-hal tersebut tentunya proses komunikasi akan terlaksana dengan baik.

Menurut James (dalam Dipodjojo, 1982:64), menyatakan bahwa seseorang ketika berbicara ingin menyampaikan gagasan pada pikiran dan perasaannya, maka orang tersebut adalah pemberi informasi. Informasi tersebut kemudian dirumuskan dalam bentuk sandi. Pada kita bentuk sandi tersebut adalah bahasa Indonesia (ia merupakan penyandi). Hasil perumusan itu merupakan pernyataan (pesan). Pesan itu disampaikan secara lisan melalui saluran udara atau gelombang (saluran). Bunyi tersebut diterima oleh pendengarnya yang mengetahui bahasa Indonesia, orang tersebut disebut penerima.

Seseorang mempunyai kemampuan berbicara dengan baik, tidak begitu saja diperoleh dengan sendirinya. Akan tetapi, orang tersebut akan mengalami proses pengkayaan (berlatih, diskusi, membaca, dan pengalaman) untuk bahan referensi. Jika seseorang semakin banyak pengalaman dan referensi membaca, maka akan semakin menarik pula informasi yang disajikannya saat berbicara. Selain itu, latihan, praktik dan kebiasaan dalam keseharian akan berpengaruh ketika tampil sebagai seorang public speaking. Hal ini dapat dimengerti sebab tindak berbahasa tidak lain daripada mengoperasionalkan kompetensi kebahasaan

yang dimiliki. Jadi, baik tidaknya kompetensi siswa, pada umumnya mencerminkan keterampilan berbahasanya.

Untuk meningkatkan kemampuan berbicara perlu adanya latihan secara berkelanjutan. Ada beberapa bentuk tugas kegiatan berbicara yang dapat dilatih untuk meningkatkan dan mengembangkan keterampilan berbicara pada peserta didik seperti bercerita, wawancara, bercakap-cakap, berpidato, dan berdiskusi.

b. Faktor Penunjang Keterampilan Berbicara

Kemampuan berbicara seseorang sangat dipengaruhi oleh dua faktor yaitu penguasaan kebahasaan dan non kebahasaan. Kedua faktor tersebut akan dijelaskan berikut ini.

1) Faktor Kebahasaan

Keefektifan berbicara seseorang sangat dipengaruhi oleh faktor-faktor kebahasaan yang dikuasainya. Faktor-faktor tersebut antara lain adalah: ketepatan ucapan (tata bunyi), penempatan tekanan, nada, sendi, dan durasi yang sesuai, pilihan kata (diksi), dan kalimat efektif.

a) Ketepatan Ucapan (Tata Bunyi). Seorang pembicara harus membiasakan diri mengucapkan bunyi-bunyi bahasa secara tepat. Pengucapan bunyi bahasa yang kurang tepat, dapat mengalihkan perhatian pendengar. Pengucapan bunyi bahasa yang kurang tepat atau cacat tersebut juga dapat menimbulkan kebosanan, kurang menyenangkan, atau kurang menarik. Pengucapan bunyi-bunyi bahasa dianggap cacat kalau menyimpang terlalu jauh dari ragam lisan biasa, sehingga terlalu menarik perhatian, mengganggu komunikasi, atau pemakainya (pembicara) dianggap aneh. Pengucapan kata-kata harus jelas terdengar. Untuk itu, gerakan alat-alat ucap terutama lidah, bibir, dan gigi harus leluasa. Gerakan yang tertahan akan mengakibatkan suara yang keluar tidak normal, sehingga kurang jelas terdengar. Demikian juga, volume suara harus sesuai, jangan terlalu lemah dan jangan terlalu keras. Kalau menggunakan penguat suara, volumenya harus diatur sesuai dengan luasnya ruang dan banyaknya peserta. Dalam hubungannya dengan olah suara atau tata bunyi ini, Pringgawidagda (2003:9) menyampaikan hal-hal yang harus diperhatikan berikut ini. (1) Logat baku tidak bercampur dengan dialek tak baku. (2) Lafal harus jelas dan tegas. (3) Nafas yang kuat agar dapat menguraikan kalimat yang

cukup panjang atau tidak terputus dalam wicara. (4) Tempo (cepat lambat suara) dan dinamik (intonasi, tekanan, aksen) suara. (5) Penghayatan, berbicara memerlukan penjiwaan agar sesuai dengan tuntutan situasi dan kondisi.

b) Penempatan Tekanan, Nada, Sendi, dan Durasi. Kesesuaian penempatan atau penggunaan tekanan, nada, sendi, atau tempo dan durasi akan menjadi daya tarik tersendiri bagi pendengar. Bahkan kadang-kadang merupakan faktor penentu. Kesalahan dalam penempatan hal-hal tersebut berakibat pada kurang jelasnya isi dan pesan pembicaraan yang ingin disampaikan kepada lawan bicara. Jika penyampaian materi pembicaraan datar saja, hampir dapat dipastikan akan menimbulkan kejenuhan dan keefektifan berbicara tentu berkurang.

c) Pilihan Kata (Diksi). Variasi pemakaian bahasa dipengaruhi oleh situasi pembicaraan. Bentuk variasi itu dapat dilihat lewat perwujudan lafal, ejaan, pilihan kata, dan tata kalimat. Faktor penting yang berpengaruh terhadap pilihan kata adalah sikap pembicara, yakni sikap yang berkenaan dengan umur dan kedudukan lawan bicara yang dituju, permasalahan yang disampaikan, dan tujuan informasinya. Pemilihan kata-kata yang tepat berarti bahwa kata-kata yang digunakan harus sesuai dengan kepribadian komunikator, jenis pesan, keadaan khalayak, dan situasi komunikasi. Penggunaan kata-kata dalam pidato pertemuan resmi akan berbeda dengan kata-kata yang digunakan dalam pidato pertemuan tidak resmi atau informal. Untuk memperoleh ketepatan dalam penggunaan kata-kata, pembicara perlu memperhatikan prinsip-prinsip berikut: (1) Hindari kata-kata klise. (2) Gunakan bahasa pasaran secara hati-hati. (3) Hati-hati dalam penggunaan kata-kata pungut. (4) Hindari vulgarisme dan kata-kata yang tidak sopan. (5) Jangan menggunakan penjulukan. (6) Jangan menggunakan eufemisme yang berlebih-lebihan.

Selain harus tepat dan jelas, kata-kata yang digunakan oleh seorang pembicara juga harus menarik, harus menimbulkan kesan yang kuat, hidup, menarik perhatian para pendengarnya. Untuk dapat menggunakan kata-kata yang menarik, pembicara harus memperhatikan hal-hal berikut ini. (1) Pilihlah kata-kata yang menyentuh langsung diri khalayak. (2) Gunakan kata *berona*, yaitu kata-kata yang dapat melukiskan sikap dan perasaan, atau keadaan. (4) Gunakan bahasa yang figuratif, yaitu bahasa yang dibentuk sedemikian rupa

sehingga menimbulkan kesan yang indah (gaya bahasa). (5) Gunakan kata-kata tindak (action words), dengan cara menggunakan kata-kata aktif.

d) Kalimat Efektif, Berpidato pada hakikatnya adalah menyampaikan kalimat-kalimat. Kalimat terdiri atas kata-kata yang mengandung pengertian. Setiap gagasan, pikiran, konsep, ataupun perasaan seseorang pada dasarnya akan disampaikan kepada orang lain dalam bentuk kalimat-kalimat. Segala pesan yang ingin disampaikan oleh seorang pembicara akan dapat diterima dengan baik oleh pendengarnya apabila disampaikan dengan kalimat-kalimat yang benar, baik, dan tepat.

2) Faktor Non Kebahasaan

Faktor-faktor yang termasuk faktor nonkebahasaan adalah (1) sikap yang wajar, tenang, dan tidak kaku, (2) kontak mata atau pandangan harus diarahkan kepada audien atau khalayak pendengar, (3) gerak-gerik dan mimik yang tepat, (4) kenyaringan suara, (5) kelancaran, dan (6) relevansi atau penalaran.

a) Sikap yang wajar dan tenang. Kesan pertama dalam berbicara itu sangat menentukan keberhasilan dalam proses pembicaraan berikutnya. Untuk itu, dalam berbicara seorang pembicara harus dapat bersikap yang wajar, tenang, dan tidak kaku. Sikap dalam berpidato sangat bergantung pada situasi dan kondisi yang ada pada saat seseorang melakukan pembicaraan atau menyampaikan pesan dalam pidato. Dengan sikap yang wajar, tenang, dan tidak kaku dapat menambah kepercayaan pendengar kepada pembicara. Sikap wajar, tenang, dan tidak kaku akan timbul dalam praktik berbicara salah satunya disebabkan oleh penguasaan materi berbicara oleh pembicara. Kalau seorang pembicara tidak atau kurang siap dengan materi pembicaraan yang akan disampaikan maka akan timbul sikap-sikap yang kurang wajar dalam dirinya pada saat berbicara. Selain penguasaan terhadap materi pembicaraan, faktor lain yang perlu diperhatikan adalah kesiapan dan latihan yang cukup.

b) Melakukan kontak mata dengan audiens. Melihat audiens secara sekilas sangat penting saat pidato. Pandangan kita terhadap audiens harus merata ke seluruh ruangan. Berikan pandangan positif dan penuh semangat agar audiens konsentrasi terhadap apa yang kita sampaikan.

c) Gerak dan mimik. Gerak gerak dan mimik yang tepat dalam sebuah pidato dapat mendukung dan memperjelas isi pesan yang akan disampaikan. Akan tetapi gerak-gerak dan mimik ini akan menjadi gangguan dalam berpidato apabila dilakukan secara berlebihan. Gerak-gerak berkaitan dengan penggunaan anggota badan untuk memperjelas pesan yang akan disampaikan. Gerak-gerak dalam berpidato atau berkomunikasi antara lain adalah: anggukan dan gelengan kepala, mengangkat tangan, mengangkat bahu, menuding, mengangkat ibu jari, menuding, sikap berdiri, dan sebagainya. Mimik harus disesuaikan dengan perasaan hati yang terkandung dalam isi pesan pembicaraan yang dilakukan. Mimik adalah ekspresi wajah yang berhubungan dengan perasaan yang terkandung dalam hati. Agar pembicaraan dapat menyenangkan usahakan mimik yang menarik dan memikat, salah satunya dengan banyak tersenyum.

d) Kenyaringan suara. Tingkat kenyaringan suara ini tentunya juga disesuaikan dengan situasi, jumlah pendengar, tempat, dan akustik. Yang penting, ketika berpidato, pendengar dapat menerima suara pembicara dengan jelas dan enak didengar di telinga. Suara yang digunakan tidak terlalu keras atau terlalu pelan. Ketika berbicara dengan mikrofon, maka jangan sampai mikrofon tersebut terlalu dekat dengan mulut, karena suara yang dihasilkannya akan kurang baik dan tidak nyaman didengarkan.

e) Kelancaran. Kelancaran dalam berpidato akan memudahkan pendengar dalam menerima atau menangkap isi pembicaraan. Apabila pembicara menguasai materi pembicaraan, maka dia akan dapat berpidato dengan lancar tanpa adanya gangguan dalam proses pembicaraannya. Gangguan atau ketidaklancaran dalam pidato biasanya diakibatkan oleh ketidakmampuan pembicara dalam menguasai materi pembicaraan yang akhirnya berakibat pada ketidakmampuan dalam menguasai pendengar. Kalau orang tidak lancar dalam berpidato, maka yang akan dikeluarkan adalah suara- suara ee, oo, aa, dan sebagainya. Suara-suara seperti ini akan sangat mengganggu proses berbicara dan mempersulit pendengar untuk menangkap pokok pembicaraan, apalagi kalau frekuensi kemunculannya cukup banyak.

f) Relevansi/Penalaran. Gagasan demi gagasan haruslah berhubungan dengan logis. Proses berpikir untuk sampai pada suatu kesimpulan haruslah logis. Hal ini

berarti hubungan bagian-bagian dalam kalimat, hubungan kalimat dengan kalimat harus logis dan berhubungan dengan pokok pembicaraan. Kalau dalam pidato seorang pembicara dapat memperhatikan relevansi atau penalaran dalam proses bicaranya maka akan diperoleh pembicaraan yang efektif.

c. Persiapan dan Strategi Keterampilan Berbicara

Persiapan-persiapan yang perlu dilakukan oleh seseorang sebelum berbicara adalah menganalisis tujuan, menemukan kata kunci, memahami suasana teks, penggunaan bahasa tubuh, dan pemilihan metode. Kelima hal tersebut akan dijelaskan berikut ini.

Pertama, menganalisis tujuan dalam berbicara dapat dirumuskan sebagai proses transfer pengetahuan secara akurat, menumbuhkan minat, mendorong perubahan berperilaku dan merangsang imajinasi/kreativitas. Sebelum berbicara, kita harus dapat menentukan tujuan apa yang akan ditekankan, sehingga audiens dapat menerimanya dengan baik. Jika tujuan tersebut merupakan ajakan perubahan berperilaku, maka pembicara harus memberikan gagasan dan ide-ide untuk memperkuat perubahan tersebut.

Kedua, menentukan kata kunci artinya pembicara menentukan kata kunci secara detail dengan cara menggarisbawahi setiap kata penting. Kata-kata penting yang dipilih harus disesuaikan dengan tujuan yang ingin disampaikan. Teknik untuk dapat mengambil inti/penggalan teks adalah dengan mengidentifikasi tiga kata yang mewakili ringkasan isinya. Cara ini dapat meningkatkan keakuratan penafsiran, tetapi memerlukan kerja keras untuk berpikir tentang makna dasar dibalik kata-kata kunci.

Ketiga, pemahaman suasana teks dapat membantu penafsiran dengan tepat. Pemahaman suasana teks seperti riang, sopan, serius, kagum, dan humor harus dimiliki oleh seorang pembicara. Masalah umum bagi seseorang yang belum berpengalaman berbicara adalah belum mampu menentukan tempat pergantian suasana hati. Apabila pergantian suasana tidak tepat, akan mengakibatkan penafsiran yang berbeda.

Keempat, penggunaan bahasa tubuh (gesture) ketika berbicara akan membantu penyampaian pesan secara jelas kepada audiens. Gesture berkaitan erat dengan

nilai rasa, perasaan pikiran, dan pemaknaan sesuatu. Oleh karena itu, saat berbicara gesture harus diperhatikan sesuai dengan proporsi dan kebermanfaatannya. Hindarkan gerakan tubuh yang kurang mendukung terciptanya suasana dalam berbicara.

Kelima, pemilihan strategi berbicara dapat dibedakan berdasarkan ada dan tidaknya teks. Strategi-strategi tersebut adalah sebagai berikut.

- (1) Impromptu (spontan). Artinya pembicara tidak ada persiapan untuk bicara, jadi sifatnya spontan.
- (2) Hafalan. Artinya sebelum bicara pembicara telah mempersiapkan naskah pidatonya, kemudian menghafalkannya kata demi kata.
- (3) Naskah. Artinya ketika bicara pembicara membacakan naskah/teks yang telah disusunnya.
- (4) Ekstemporan (tanpa teks). Artinya pembicara hanya membawa catatan-catatan penting yang akan disampaikan ketika dipangung.

Untuk menjadi pembicara yang handal bukan hal yang mudah. Selain mengetahui strategi-strategi berbicara di atas perlu juga penguasaan materi yang mendalam. Selain itu, Larry King (2007: 63) menyebutkan bahwa terdapat delapan ciri untuk menjadi pembicara yang baik sebagai berikut.

- (1) Mereka memandang suatu hal dari sudut pandang yang baru, mengambil titik pandang yang tak terduga pada hal-hal yang umum.
- (2) Mereka mempunyai cakrawala yang luas, yaitu mampu memikirkan dan membicarakan isu-isu beragam pengalaman dari luar kehidupan mereka sehari-hari.
- (3) Mereka antusias, menunjukkan minat besar pada apa yang mereka perbuat dalam kehidupan mereka, maupun pada apa yang dikatakan pada kesempatan itu.
- (4) Mereka tidak pernah menceritakan diri mereka sendiri
- (5) Mereka selalu ingin tahu dan terbuka terhadap kritik dan saran.
- (6) Mereka menunjukkan empati (memposisikan diri pada apa yang dikatakan).
- (7) Mereka mempunyai selera humor.
- (8) Mereka punya gaya bicara sendiri.

Selain ciri-ciri di atas, ada satu hal penting sebelum kita berbicara, yaitu “kepandaian memilih topik”. Pemilihan topik ketika akan berbicara menjadi hal penting untuk tercapainya kesuksesan dalam berbicara. Agar pembicaraan menarik, sebaiknya topik dipilih berdasarkan penguasaan kita terhadap kajian tersebut. Selain itu, keaktualan, keakraban, dan kesesuaian terhadap audiens menjadi hal penting untuk menentukan sebuah topik. Dengan pemilihan topik yang baik, menarik, dan tepat akan menjadikan audiens menjadi jelas dan gamblang terhadap apa yang kita sampaikan.

d. Ragam Keterampilan Berbicara

Berbicara adalah mengemukakan pikiran, perasaan, informasi, dan pengalaman menggunakan alat ucap. Berbicara berarti mengucapkan kata atau kalimat kepada seseorang atau sekelompok orang, untuk mencapai suatu tujuan tertentu (memberikan informasi atau memberikan motivasi).

1) Retorika berarti kesenian untuk berbicara dengan baik. Berbicara retorika adalah pengetahuan seni berbicara untuk mempengaruhi orang lain melalui pembicaraan atau bahasa lisan (Dipodjojo, 1982:66). Kajian berbicara retorika menekankan pada kemampuan seseorang untuk menyampaikan gagasan tanpa adanya jawaban dari komunikan. Komunikan dapat menerima atau menolak apa yang disampaikan komunikator tanpa adanya dialog atau diskusi lanjutan. Artinya, substansi yang disampaikan komunikator hanya berjalan satu arah saja tanpa adanya timbal balik dari komunikan. Jadi berbicara retorika merupakan ilmu tentang seni berbicara secara monolog, dimana hanya seorang yang berbicara dan lainnya sebagai audien saja. Bentuk-bentuk yang tergolong dalam retorika monologika adalah pidato, seminar, ceramah, bercerita, dan deklamasi.

Keempat jenis keterampilan berbicara retorika tersebut akan dijelaskan seperti berikut ini.

a) Pidato. Berpidato adalah jenis berbicara yang bersifat satu arah. Audien atau orang lain berperan sebagai penyimak. Seseorang yang berpidato akan terus berbicara tanpa disela oleh audien atau penyimak. Masalah yang disampaikan biasanya berupa materi pokok pikiran atau pendapat yang dimilikinya. Pidato dilakukan dalam acara-acara resmi dan ada pula yang tidak resmi. Penyampaian

materi pidato dapat dilakukan dengan cara bebas (secara langsung) dan ada yang menggunakan teks. Pidato yang menggunakan teks biasanya dilangsungkan dalam acara resmi kenegaraan atau organisasi formal.

b) Ceramah. Ceramah adalah keterampilan berbicara satu arah. Ceramah dilakukan untuk keperluan belajar mengajar di sekolah seperti guru ketika mengajar. Guru ceramah di depan peserta didik untuk menyampaikan materi dan pokok-pokok pikiran. Sementara itu, peserta didik menyimak materi yang disampaikan pendidik.

c) Bercerita. Bercerita adalah rangkaian peristiwa yang disampaikan secara lisan, baik dari kejadian nyata (nonfiksi) ataupun tidak nyata (fiksi). Bercerita merupakan sebuah penuturan yang dimaksudkan untuk menyampaikan pesan atau informasi. Tujuan utama dari bercerita pada dasarnya untuk berkomunikasi dan menyampaikan informasi kepada orang lain. Bercerita memiliki fungsi yang amat penting bagi peserta didik seperti membangun kedekatan emosional antara pendidik dengan anak, media penyampain pesan, pendidikan imajinasi, menyalurkan dan mengembangkan emosi, memperkaya pengalaman batin, dan sarana hiburan. Oleh karena itu, pendidik ketika bercerita perlu memperhatikan isi cerita, bahasa cerita, dan karakteristik peserta didiknya.

d) Deklamasi. Deklamasi berasal dari bahasa Inggris "*declamation*" yang terbentuk dari kata kerja "*to declaim*" yang berarti berbicara dengan penjiwaan dan perasaan yang mendalam. Berdeklamasi adalah berbicara yang memiliki sifat dan gaya yang khas. Seorang pendeklamasi seolah-olah mengerti atau bahkan memiliki perasaan yang sama dengan pengarangnya. Deklamasi tergolong berbicara satu arah yang bertujuan agar penonton dapat menikmati keindahan, serta menimbulkan rasa keharuan atau emosional artistik mengenai isinya.

2) Berbicara Dialektika. Berbicara dialektika adalah keterampilan menuangkan hasil pikiran secara teratur, logis, dan teliti yang diawali dengan tesis, antitesis, dan sintesis melalui Bahasa lisan. Berbicara dialektika adalah ilmu tentang seni berbicara secara dialog, dimana dua orang atau lebih berbicara atau mengambil bagian dalam satu proses pembicaraan. Bentuk berbicara dialektika adalah diskusi, rapat, wawancara, talkshow/percakapan dan debat.

a) Diskusi. Kata diskusi berasal dari kata *discussus* (Latin) yang berarti bertukar pendapat. Diskusi pada umumnya bertujuan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang suatu masalah atau untuk memecahkan suatu masalah secara bersama-sama. Diskusi adalah bertukar pikiran mengenai suatu masalah yang sifatnya *actual* dan menyangkut kepentingan umum dan keputusan yang diambil secara musyawarah. Komponen dalam diskusi terdiri atas ketua/moderator, notulis, dan peserta diskusi.

b) Seminar. Seminar adalah jenis berbicara yang berlangsung antara seorang pembicara dengan beberapa orang penyimak. Seminar dilakukan dalam ruangan yang dihadiri oleh beberapa audien sebagai penyimak. Audien atau peserta seminar dapat mengajukan pertanyaan dan pendapat atau pokok pikiran yang disampaikan pada pembicara. Dalam acara seminar, pembicara disebut pemateri/Narasumber yang dipandu oleh ketua seminar dan dibantu notulen.

c) Wawancara. Wawancara adalah suatu percakapan antara dua atau lebih yang dilakukan oleh pewawancara dan narasumber. Wawancara merupakan komunikasi lisan yang dilakukan secara terstruktur secara dua arah baik secara langsung maupun tidak langsung kepada orang lain. Tujuan wawancara adalah untuk mendapatkan informasi yang jelas dan akurat dari narasumber dengan pertanyaan-pertanyaan yang disampaikan kepada narasumber. Selain itu, wawancara juga berfungsi untuk membahas dan menggali informasi tertentu guna mencapai tujuan tertentu. Selain itu, tujuan wawancara secara spesifik dapat digunakan untuk menggali dan mendapatkan data dan informasi dari sumber pertama; melengkapi informasi atau data; mendapatkan konfirmasi serta pengumpulan data lain yang dibutuhkan.

d) Percakapan (*talkshow*). Percakapan (*talkshow*) dilakukan dua orang atau lebih oleh moderator kepada narasumber. Percakapan bertujuan untuk mendapatkan informasi yang akurat dari narasumber terkait bidang atau keahlian yang dimiliki narasumber. Selain itu, percakapan juga dapat digunakan sebagai kontrol kerja pemerintah dan hiburan bagi khalayak umum.

e) Debat. Debat adalah kegiatan berbicara dalam bentuk dua arah. Masing-masing pembicara beradu argumen (pendapat) masing-masing dengan memberikan alasan-alasan yang logis dan dapat diterima. Debat berisi logika

argumentasi yang disampaikan oleh pembicara, terlepas dari gaya bicaranya. Isi debat dinilai dari kekuatan logika, relevansi argumen, dan penggunaan data-data yang terkait dengan topik debat. Sanggahan terhadap argumentasi lawan juga memiliki bobot yang sama dengan argumen, yang harus dibuktikan logika serta relevansinya.

2. Keterampilan Menulis

a. Konsep Dasar Menulis

Menulis merupakan kemampuan seseorang menuangkan ide, gagasan atau gambaran yang ada di dalam pikiran manusia dalam bentuk karya tulis yang dapat dibaca, dipahami dan dimengerti orang lain. MacArthur (2007:2) menyatakan *writing is a powerful tool for getting thing done and a language skill to convey knowledge and information*. Menulis merupakan keterampilan berbahasa untuk menyampaikan gagasan dan informasi.

Ariadinata (2009:5) menyatakan bahwa menulis merupakan sarana paling ampuh untuk menyampaikan gagasan. Seorang penulis yang baik, mampu menyampaikan gagasan dengan baik pula. Amatlah pantas, jika di negara-negara maju pendidikan di sekolahnya, dari tingkat dasar hingga perguruan tinggi meletakkan kewajiban menulis sebagai sebuah mata pelajaran yang harus ditempuh. Oleh karena itu, penulis yang baik perlu memperhatikan beberapa syarat mutlak yang harus dikuasai di antaranya: (a) kemampuan menggali masalah, (b) kemampuan menuangkan gagasan ke dalam kalimat dan paragraf, (c) menguasai teknik penulisan seperti penerapan tanda baca (pungtuasi), dan (d) memiliki sejumlah kata yang diperlukan.

Menulis digunakan oleh pelajar untuk mencatat atau merekam, meyakinkan, melaporkan atau memberitahukan, dan mempengaruhi. Maksud dan tujuan menulis dapat dicapai dengan baik oleh seseorang yang dapat menyusun gagasan, pikiran, argumen, dan menuangkannya dengan jelas. Kejelasan ini tergantung pada penalaran, organisasi, bahasa, ejaan, dan tanda baca yang digunakan.

Keterampilan menulis, sebagaimana keterampilan berbahasa yang lain, menuntut penguasaan aspek bahasa yang meliputi (a) penguasaan secara

aktif sejumlah besar perbendaharaan kata, (b) penguasaan kaidah-kaidah sintaksis secara aktif, (c) kemampuan menemukan gaya (genre) yang paling cocok untuk menyampaikan gagasan, dan (d) tingkat penalaran atau logika yang dimiliki seseorang (Keraf, 2004:35).

Pengertian menulis berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa menulis tidak sekedar melukiskan simbol-simbol saja, tetapi mengungkapkan pikiran, masalah, gagasan, dan argumen ke dalam bahasa tulis berupa susunan kalimat dan paragraf yang utuh. Oleh karena itu, menulis merupakan sarana komunikasi untuk melakukan negosiasi dan transaksi dalam bentuk bahasa tulis.

Pandangan bahwa menulis merupakan bentuk negosiasi dan transaksi itulah yang menuntut penulis untuk mengetahui tujuan penulisan. Selain itu, seorang penulis harus memahami konteks situasi dan konteks budaya yang melingkupi kegiatan menulisnya (Callagham dan Rotheri, 1993:34). Oleh karena itu, dalam kegiatan menulis diperlukan pendekatan dan strategi yang tepat agar tujuan menulis dapat tercapai.

b. Ragam dan Faktor-faktor Pendukung Menulis

Ragam karya tulis dibedakan menjadi dua jenis yaitu ragam fiksi (sastra) dan ragam nonfiksi. Istilah karya fiksi sama dengan ragam karya sastra. Contoh ragam karya fiksi misalnya novel, cerpen, puisi, cerita rakyat dsb. Berdasarkan strukturnya, ragam nonfiksi dapat digolongkan menjadi dua jenis yaitu ragam ilmiah dan faktual. Ragam karya tulis ilmiah merupakan karangan yang ditulis dengan mengikuti kaidah-kaidah keilmiahan baik dari segi isi, bahasa dan sistematikanya. Untuk ragam karya tulis ilmiah biasanya digunakan untuk keperluan ilmiah atau akademis. Contoh karya ilmiah yang sering kita temukan, yaitu esai, makalah, artikel, proposal, dan laporan penelitian.

Selanjutnya, secara singkat akan dijelaskan berbagai karya ilmiah tersebut. (1) Esai adalah tulisan yang membahas satu masalah berdasarkan pemikiran sudut pandang penulisnya. (2) Makalah adalah karangan yang membahas suatu masalah secara logis, sistematis, dan lengkap. (3) Artikel adalah karya tulis hasil pemikiran atau penelitian yang disajikan secara jelas, sistematis dan

sesuai dengan kaidah penulisan yang berlaku. (4) Proposal merupakan karya tulis yang berisi rancangan kegiatan atau rancangan penelitian sebelum kegiatan/penelitian dilaksanakan. (5) laporan merupakan suatu macam dokumen yang menyampaikan informasi mengenai sebuah masalah yang telah atau tengah diselidiki, dalam bentuk fakta- fakta yang diarahkan kepada pemikiran dan tindakan yang akan diambil.

Kedua, ragam karya tulis faktual merupakan sebuah proses komunikasi atau pemberian ide, gagasan, dan pikiran dalam bentuk bahasa tulis berdasarkan fakta- fakta. Menulis faktual pada hakikatnya tulisan yang isinya tentang kejadian atau fakta yang benar-benar terjadi. Adapun macam-macam menulis faktual di antaranya teks deskripsi, narasi, eksposisi, eksplanasi, prosedur.

Bebagai jenis teks faktual di atas akan dijelaskan berikut ini. (1) teks deskripsi merupakan suatu bentuk karangan yang melukiskan sesuatu sesuai dengan keadaan yang sebenarnya sehingga pembaca dapat mencitrai (melihat, mendengar, meraba, mencium, dan merasakan) apa yang dilukiskan itu sesuai dengan citra penulisnya. (2) Tek narasi atau naratif merupakan karangan yang menyajikan serangkaian peristiwa atau kejadian menurut urutan terjadinya atau kronologis dengan maksud memberi makna kepada sebuah atau rentetan kejadian sehingga pembaca dapat memetik hikmah dari cerita itu. (3) Teks eksposisi merupakan karangan yang bertujuan untuk mengklarifikasi, menjelaskan, mendidik, atau mengevaluasi sebuah persoalan dalam rangka memberikan informasi kepada pembaca. (4) Teks eksplanasi merupakan karangan yang menyajikan proses terjadinya atau terbentuknya suatu fenomena alam atau sosial. (5) Teks prosedur merupakan karangan yang berisi rangkaian kejadian atau peristiwa yang disajikan secara runtut.

Faktor-faktor pendukung seseorang untuk mampu menulis dengan baik perlu memperhatikan tiga aspek yaitu isi, bahasa dan penyajian. Aspek isi erat kaitannya dengan ide, gagasan, atau temuan yang ingin disampaikan dalam tulisannya. Untuk aspek bahasa seorang penulis harus menguasai diksi, penulisan kalimat, paragraf, ejaan serta tanda baca. Aspek penyajian terkait dengan kemampuan seseorang menguasai sistematika dan ketentuan penulisan yang disyaratkan.

Selain syarat di atas, untuk meningkatkan kualitas kegiatan menulis dibutuhkan strategi menulis yang inovatif. Strategi ini, mencoba untuk menyajikan sistem pengajaran menulis yang kreatif dan inovatif. Temuan hasil tersebut menyebabkan bergesernya pendekatan produk, yakni pendekatan pembelajaran menulis yang menekankan hasil tulisan, ke pendekatan proses, yakni pendekatan pembelajaran menulis yang menekankan bagaimana caranya menulis.

Dalam proses menulis, penulis perlu menguasai pengetahuan struktur bahasa yang meliputi pilihan kata, kalimat efektif, dan paragraf efektif. Berikut ini uraian dari masing-masing aspek tersebut.

1) Pilihan Kata (Diksi)

Kata adalah unsur bebas terkecil yang bermakna. Disebut sebagai unsur bebas terkecil karena kata dapat berdiri sendiri, yakni diucapkan atau dituliskan secara terpisah dari kata-kata yang lain (Suparno, 2003:23). Keraf (2004:21) menyatakan bahwa kata merupakan suatu unit dalam bahasa yang memiliki stabilitas inter dan mobilitas posisional, yang berarti ia memiliki komposisi tertentu (fonologi atau morfologi) dan secara relatif memiliki distribusi yang bebas.

Berikut ini beberapa definisi mengenai kata yakni: (1) unsur bahasa yang dituliskan merupakan perwujudan kesatuan perasaan dan pikiran yang dapat digunakan dalam berbahasa, (2) morfem atau kombinasi morfem yang oleh bahasawan dianggap sebagai satuan terkecil yang diujarkan sebagai bentuk yang bebas, (3) satuan bahasa yang dapat berdiri sendiri, terjadi dari morfem tunggal atau gabungan morfem. Jadi, kata merupakan satuan terkecil dari kalimat yang dapat berdiri sendiri dan mempunyai makna. Kata terbentuk dari gabungan huruf atau morfem yang sudah mempunyai makna. Perhatikan kata-kata *mobil, rumah, sepeda, ambil, dingin, dan kuliah*. Kata-kata tersebut merupakan kata, karena setiap kata mempunyai makna. Kita pasti akan meragukan, bahkan memastikan bahwa *adrabs, lubna, nunggib, naklub* bukan kata dari bahasa Indonesia karena tidak mempunyai makna.

Keraf (2009) menyatakan pengertian pilihan kata atau diksi jauh lebih luas dari apa yang dipantulkan oleh jalinan kata-kata itu. Istilah ini bukan dipergunakan

untuk menyatakan kata-kata mana yang dipakai untuk mengungkapkan suatu ide atau gagasan, tetapi juga meliputi persoalan gaya bahasa dan ungkapan. Gaya bahasa sebagai bagian dari diksi bertalian dengan ungkapan yang individualistik atau karakteristik.

Dalam hal ini, Keraf (2009) menyimpulkan pemakaian kata dalam sebuah karangan adalah sebagai berikut.

- a) Pilihan kata dan diksi mencakup pengertian kata-kata yang dipakai untuk menyampaikan suatu gagasan, ungkapan, dan gaya bahasa yang tepat sesuai situasi yang akan diungkapkan penulis.
- b) Pilihan kata atau diksi adalah kemampuan penulis membedakan secara tepat nuansa makna dengan gagasan yang ingin disampaikan kepada pembaca.
- c) Pilihan kata atau diksi dapat berhasil apabila didukung dengan pengetahuan dan penguasaan sejumlah besar kosakata dan kemampuan komunikatif secara keseluruhan.

Dengan batasan tersebut, kata merupakan unsur pembentuk kalimat. Sebagai unsur pembentuk kalimat, kata digunakan untuk mewartakan dan menyampaikan pesan. Dengan demikian, kata menjadi salah satu unsur pembentuk kalimat yang menentukan tingkat keefektifan kalimat.

2) Kalimat Efektif

Kalimat efektif merupakan satuan bahasa (kata-kata) untuk menyampaikan pesan, gagasan, dan perasaan sesuai dengan maksud penulis dan kaidah penulisan kalimat. Untuk itu, kalimat harus memenuhi beberapa ketentuan, di antaranya adalah struktur kalimat harus benar, pilihan kata tepat, hubungan antar bagian logis, dan ejaan harus benar.

Suparno (2003:23) mengungkapkan bahwa syarat kalimat efektif ada dua hal, yakni persyaratan kebenaran struktur (*correctnes*), dan persyaratan kecocokan konteks (*appropriacy*). Persyaratan kebenaran bertolak ukur pada kebenaran kaidah bahasa. Kebenaran kecocokan bertolak ukur pada

kecocokan atau kekompakan kalimat dalam konteks, baik konteks kebahasaan maupun konteks nonkebahasaan.

Akhadiah (2003:116) menyatakan bahwa kalimat yang ditulis harus dapat memberi informasi kepada pembaca secara tepat seperti yang diharapkan oleh penulis. Untuk memahami keefektifan tersebut, kalimat efektif memenuhi enam syarat, yaitu adanya (a) kesatuan gagasan, (b) kepaduan (koherensi), (c) kesejajaran atau kepararelان, (d) ketepatan, (e) kehematan, dan (f) kelogisan.

Kesatuan kalimat adalah terdapatnya satu ide pokok dalam sebuah kalimat. Dengan satu ide itu, kalimat boleh panjang atau pendek. Kalimat boleh menggabungkan lebih dari satu kesatuan, bahkan dapat mempertentangkan kesatuan yang satu dan yang lainnya asalkan ide atau gagasan kalimatnya tunggal. Penulis tidak boleh menggabungkan dua kesatuan yang tidak mempunyai hubungan makna ke dalam sebuah kalimat.

Kepaduan kalimat adalah hubungan timbal balik yang tepat antarunsur pembentuk kalimat. Unsur pembentuk kalimat meliputi kata, frasa, klausa, serta tanda baca yang membentuk S-P-O-Pel-Ket dalam kalimat. Koherensi atau kepaduan menyangkut pemakaian kata tugas yang tepat.

Kesejajaran atau kepararelان adalah pemakaian bentuk gramatikal yang sama untuk bagian-bagian kalimat tertentu atau terdapatnya unsur-unsur yang sama derajatnya dengan pola kalimat yang sama. Misalnya dalam sebuah perincian, jika unsur pertama menggunakan verba, unsur kedua dan seterusnya juga verba. Jika unsur pertama berbentuk nomina, bentuk berikutnya juga nomina.

Ketepatan adalah kesesuaian pemakaian unsur-unsur yang membangun suatu kalimat sehingga terbentuk pengertian bulat dan pasti. Di antara semua unsur yang berperan dalam pembentukan kalimat, kata memegang peranan terpenting. Tanpa kata, kalimat tidak akan ada. Akan tetapi, kita harus memilih dengan akurat satu kata, satu frasa, satu idiom, dan satu tanda baca demi terciptanya makna yang bulat dan pasti.

Kelogisan adalah penalaran atau alur berpikir yang masuk akal. Agar efektif, kata-kata dalam sebuah kalimat tidak boleh menimbulkan makna ambigu (ganda) atau tidak boleh mengandung dua pengertian. Sebuah kalimat yang benar strukturnya, pemakaian tanda baca, kata atau frasanya, dapat menjadi salah jika maknanya lemah dari segi logika berbahasa.

Penulisan kalimat dalam sebuah karangan hendaknya sesuai dengan ketentuan penulisan kalimat efektif. Hal tersebut bertujuan agar karangan yang kita tulis dapat sampai ke pembaca sesuai dengan informasi atau pesan yang kita sampaikan. Oleh karena itu, mahasiswa perlu pengetahuan dasar tentang menulis kalimat efektif untuk bekal mengembangkan karangannya.

3. Paragraf Efektif

Paragraf adalah suatu bagian dari bab pada sebuah karangan yang penulisannya dimulai dengan baris baru (Kuncoro, 2009:72). Paragraf dikenal juga dengan nama lain alinea. Paragraf dibuat dengan membuat kata pertama pada baris pertama masuk ke dalam (geser ke sebelah kanan) beberapa ketukan atau spasi. Demikian pula dengan paragraf berikutnya mengikuti penyajian seperti paragraf pertama.

Paragraf merupakan susunan beberapa kalimat atau satuan bahasa yang saling berhubungan dan padu. Kalimat-kalimat di dalam suatu paragraph hendaknya disusun secara sistematis, sehingga dapat dijelaskan hubungan antara kalimat yang satu dan kalimat yang lainnya dalam paragraf. Selain itu, paragraf merupakan satu kesatuan ide yang dirangkai dalam beberapa kalimat secara padu dan utuh.

Sementara itu, Akhadiah (1999:144) menerangkan bahwa paragraf merupakan inti penuangan buah pikiran dalam sebuah karangan. Dalam sebuah paragraf terkandung satu unit buah pikiran yang didukung oleh semua kalimat dalam paragraf tersebut, mulai dari kalimat pengenalan, kalimat topik, kalimat penjelas, sampai dengan kalimat penutup. Himpunan kalimat ini saling bertalian dalam satu rangkaian untuk membentuk sebuah gagasan.

Pengertian lain dari paragraf adalah satuan bentuk bahasa yang merupakan gabungan beberapa kalimat yang mengandung satu pokok pikiran atau pikiran utama. Dalam kenyataannya, terkadang kita menemukan paragraf yang

hanya terdiri atas satu kalimat, dan hal itu memang dimungkinkan. Namun, dalam pembahasan ini wujud alinea semacam itu dianggap sebagai pengecualian karena di samping bentuknya yang kurang ideal jika ditinjau dari segi komposisi, alinea semacam itu tidak dipakai dalam tulisan ilmiah.

Berbagai pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa paragraf merupakan sekumpulan kalimat yang dirangkai atau dihubungkan sehingga membentuk suatu gagasan tertentu. Paragraf dibedakan menjadi tiga, yaitu paragraf yang terbentuk berdasarkan sifat dan tujuan, berdasarkan letak kalimatnya, dan berdasarkan isinya. Sebuah paragraf yang baik harus memperhatikan beberapa persyaratan agar terbentuk suatu gagasan yang mudah dimengerti oleh pembaca.

Widjono (2007) menyebutkan beberapa ciri paragraf efektif sebagai berikut: (1) kalimat pertama menjorok ke dalam delapan ketukan, (2) paragraf mempunyai satu pokok pikiran atau satu gagasan utama, (3) setiap paragraf menggunakan sebuah kalimat topik dan selebihnya merupakan kalimat pengembang yang berfungsi menguraikan, menjelaskan, atau menerangkan pikiran utama dalam kalimat topik, (4) mempunyai pikiran penjelas, padu, mengandung kesatuan ide, dan menggunakan ejaan yang benar.

Syarat sebuah paragraf, yaitu di setiap paragraf harus memuat dua bagian yakni kalimat pokok dan kalimat penjelas. Kalimat pokok biasanya diletakkan pada awal paragraf, tetapi bisa juga diletakkan pada bagian tengah maupun akhir paragraf. Kalimat pokok adalah kalimat inti yang memuat ide atau gagasan dari sebuah paragraf. Kalimat inti berisi suatu pernyataan yang akan dijelaskan lebih lanjut oleh kalimat lainnya dalam bentuk kalimat penjelas. Kalimat penjelas adalah kalimat yang memberikan penjelasan tambahan atau detail rincian dari kalimat pokok suatu paragraf.

Paragraf efektif harus memenuhi dua syarat lain, yaitu adanya kesatuan dan kepaduan. Kesatuan paragraf artinya jika seluruh kalimat dalam paragraf hanya membicarakan satu ide pokok atau satu masalah. Apabila dalam sebuah paragraf terdapat kalimat yang menyimpang dari masalah yang sedang dibicarakan, berarti dalam paragraf itu terdapat lebih dari satu ide. Kepaduan paragraf dapat diketahui dari susunan kalimat yang sistematis,

logis, dan mudah dipahami. Kepaduan semacam itu dapat dicapai jika jalinan kalimat-kalimatnya terangkai secara apik.

Berdasarkan substansi isi, gagasan pengembang di dalam paragraf dapat dipilah atas kategori-kategori berikut: (1) fakta, (2) contoh, (3) definisi, (4) ilustrasi, (5) penjelasan atau eksplanasi, (6) rincian spesifik, (7) analogi, (8) sebab akibat. Gagasan pengembang dapat pula hasil kombinasi antara pengembangan keenam gagasan tersebut.

Pengembangan paragraf dapat di kaji dari dua hal, yaitu pengembangan gagasan secara internal atau deduktif dan pengembangan gagasan secara eksternal atau induktif. Pengembangan gagasan secara internal/deduktif adalah pengembangan paragraf yang terjadi di dalam satu paragraf dalam bentuk pengembangan gagasan dasar ke dalam gagasan pengembang yang dilanjutkan dengan pengembangan kalimat topik ke dalam kalimat-kalimat pengembang.

Untuk pengembangan paragraf secara eksternal/induktif adalah pembentukan paragraf dalam teks dikaitkan dengan paragraf yang lain. Hasil pengembangan ini adalah untaian paragraf yang menunjukkan paragraf yang cocok dengan paragraf yang lain. Paragraf dibuat sebagai bagian karangan yang tak terpisahkan dari bagian karangan yang lain. Artinya, paragraf dikembangkan dalam hubungannya dengan paragraf lain dalam karangan.

3) Pendekatan Proses Menulis

Salah satu usaha untuk meningkatkan kualitas pembelajaran menulis adalah dengan menerapkan pendekatan pembelajaran yang tepat. Pendekatan menulis saat ini sudah mulai menggunakan pendekatan proses menulis. Artinya, pendekatan pembelajaran menulis yang dulu menekankan pada hasil tulisan saat ini bergeser ke pendekatan proses, yakni pendekatan pembelajaran menulis yang menekankan bagaimana caranya menulis.

Menurut White (1989:7) karangan yang baik dalam prosesnya mempertimbangkan empat hal, yakni (1) the appeal target audience (menentukan target pembaca), (2) a coherent structure (struktur tulisan yang koheren), (3) a smooth, detailed development (ketuntasan pengembangan

masalah tulisan), dan (4) an appropriate, well articulated style (gaya tulisan yang menarik). Selain itu, selama proses menulis, penulis perlu serangkaian aktivitas yang melibatkan beberapa fase. Fase-fase tersebut yaitu prapenulisan (persiapan), penulisan (pengembangan isi karangan) dan pascapenulisan (telaah dan revisi atau editing). Ketiga fase tersebut akan dijabarkan seperti berikut ini.

a) Pramenulis. Pramenulis adalah tahap persiapan untuk menulis. Tompkins dan Hoskison (2002:17) mengatakan bahwa pramenulis adalah tahap persiapan. Hal-hal yang dilakukan pada tahap pramenulis adalah: (1) memilih topik, (2) mempertimbangkan tujuan, bentuk, dan pembaca, serta (3) mengidentifikasi dan menyusun ide-ide. Tahap pramenulis sangat penting dan menentukan dalam tahap-tahap menulis selanjutnya.

Mahasiswa menyiapkan diri untuk menulis, mereka berpikir tentang tujuan penulisan. Misalnya, apakah mahasiswa akan menulis untuk menghibur, menginformasikan sesuatu, mengklarifikasi, membuktikan atau membujuk. Untuk membantu penulis merumuskan tujuan tersebut, penulis dapat bertanya pada diri sendiri, Apakah tujuan saya menulis topik ini? Mengapa saya menulis topik ini? Dalam rangka apa saya menulis? Pertanyaan-pertanyaan di atas sangat membantu mahasiswa dalam menentukan tujuan menulis.

Selanjutnya, penulis memperhatikan sasaran tulisan (pembaca). Penulis merencanakan, apakah menulis untuk dirinya sendiri atau untuk orang lain. Penulis memperhatikan, siapa yang akan membaca, bagaimana level pendidikannya, serta apa kebutuhannya. Selain itu, penulis harus mempertimbangkan bentuk atau struktur tulisan yang akan ditulis agar pembaca mudah memahami isi tulisan. Setelah memilih topik, menentukan tujuan (corak wacana), mempertimbangkan pembaca, maka langkah selanjutnya adalah menata ide-ide tulisan menjadi runtut. Penulis perlu menyusun ide-ide untuk menulis dalam bentuk kerangka karangan. Kerangka karangan digunakan seorang penulis untuk mempersiapkan diri menulis sebagai fase terakhir prapenulisan.

b) Menulis. Setelah kerangka karangan tersusun, penulis siap melakukan kegiatan menulis. Kegiatan menulis adalah mengungkapkan fakta-fakta,

gagasan, sikap, pikiran, argumen, perasaan dengan jelas dan efektif kepada pembaca (Keraf, 2004:34). Penulis menuangkan butir demi butir ide-idenya ke dalam tulisan. Penulis fokus menuangkan ide-ide dengan tetap memperhatikan aspek-aspek teknis menulis seperti struktur, ejaan, dan tanda baca.

Penulis mengungkapkan ide dan gagasan sekaligus memperhatikan bahasa dalam karangannya. Bagian isi karangan menyajikan bahasan topik atau ide utama tulisan. Ide utama di dalam tulisan dapat diperjelas dengan ilustrasi, informasi, bukti, argumen, dan alasan. Oleh karena itu, penulis akan dituntut pada multiple competence terhadap bahasa dan gagasannya.

Ketika proses menulis, masalah yang sering dihadapi penulis adalah munculnya ide-ide baru. Sebaiknya, penulis tetap melanjutkan karangannya menjadi utuh sesuai dengan kerangka karangan. Untuk memperbaiki atau menambah ide-ide baru dapat dilakukan setelah karangan selesai ditulis. Agar tidak lupa, penulis dapat menyisipkan ide baru itu dengan mencatatnya pada kerangka karangan atau bagian tulisan yang diinginkan. Penulis dapat menambahkan ide itu sekaligus memperbaikinya setelah selesai menulis atau pada tahap penyuntingan. Pada fase ini, setiap butir yang telah direncanakan dikembangkan secara bertahap dengan memperhatikan jenis informasi yang disajikan, pola pengembangan, pembahasan, dan sebagainya. Setelah fase ini selesai, penulis membaca kembali, memeriksa, dan memperbaiki karangannya.

c) Pascamenulis. Pascapenulisan merupakan tahap penghalusan dan penyempurnaan tulisan kasar yang dihasilkan. Kegiatan ini meliputi penyuntingan dan merevisi. Tompkins dan Hoskisson (1995:57) menyatakan bahwa penyuntingan adalah pemeriksaan dan perbaikan unsur mekanik karangan seperti ejaan, puntuasi, diksi, pengkalimatan, pengalineaan, gaya bahasa, dan konvensi penulisan lainnya. Adapun revisi lebih mengarah perbaikan dan pemeriksaan substansi isi tulisan. kegiatan pascamenulis (penyuntingan) dan perbaikan karangan dapat dilakukan dengan langkah-langkah (1) membaca keseluruhan karangan, (2) menandai hal-hal yang perlu diperbaiki, atau memberikan catatan bila ada hal-hal yang harus diganti,

ditambahkan atau disempurnakan, (3) melakukan perbaikan sesuai dengan temuan saat penyuntingan.

Penyuntingan merupakan kegiatan merevisi atau perbaikan tulisan. Penyuntingan karangan meliputi perbaikan unsur mekanik dan substansi isi. Fokus pada tahap ini adalah melakukan perubahan-perubahan aspek mekanik karangan. Penulis memperbaiki karangannya pada ejaan dan tanda baca atau kesalahan bahasa yang lain. Tujuan penyuntingan agar karangan lebih mudah dan enak dibaca orang lain. Pada tahap penyuntingan, penulis melakukan kegiatan (a) konsentrasi terhadap karangan, (b) membaca cepat untuk menentukan kesalahan, dan (c) memperbaiki kesalahan. Anda akan menjadi penyunting yang baik jika konsentrasinya terpusat pada karangan. Penyuntingan dapat dilakukan untuk karangan sendiri (*self editing*) ataupun karangan milik temannya (*peerediting*).

Pendapat Tompkins & Hoskisson (2010:52) fokus dalam proses menulis terletak pada apa yang dialami, dipikirkan, dan dilakukan dalam proses menulis. Tomkins & Hoskisson membagi proses menulis menjadi empat tahap, yaitu tahap: (1) *persiapan (preparation stage)*, (2) *inkubasi (incubation stage)*, (3) *pencerahan (illumination and execution stage)*, dan (4) *verifikasi (verification stage)*. Berikut ini disajikan tabel tentang langkah-langkah kunci menulis dengan pendekatan proses yang diadopsi dari teori Gail E. Tompkins.

Tabel 7. Langkah-langkah kunci menulis

No	Tahapan Menulis	Kegiatan
1	Pra menulis	Memilih topik Menentukan tujuan menulis Mengidentifikasi genre tulisan Mengingat ide/gagasan untuk ide tulisan

2	Menyusun draf	Mengorganisasi ide dan menentukan tesis Menulis sesuai dengan draf Mengembangkan ide tulisan dan mengoreksi mekanik bahasa
3	Revisi	Membaca kembali tulisan sesuai dengan konsep Mendiskusikan tulisan dalam kelompok Membuat perubahan isi berdasarkan hasil diskusi Konsultasikan dengan guru/dosen
4	Edit	Membaca dan merevisi sesuai dengan draf Mengidentifikasi kesalahan ejaan dan tanda baca Konsultasikan dengan pengajar
5	Publikasi	Mencetak tulisan yang sudah diperbaiki Mendiskusikan dan meminta masukan dari audien.

d. Penggalan Ide

Bagaimana cara Anda memperoleh ide untuk menulis? Darimana Anda memperoleh ide tulisan? Tentunya tidak mudah bukan untuk memperoleh ide dalam menulis. Strategi paling baik untuk menggali ide adalah membaca. Dengan membaca, kita akan memperoleh informasi seluas-luasnya sebagai bahan untuk menulis. Bacalah dengan cepat semua sumber informasi yang disediakan oleh perpustakaan tentang subjek yang diminati. Ketika membaca mulailah dari sumber bacaan yang bersifat umum, kemudian berangsur-angsur

ke bacaan yang lebih khusus. Tujuannya, agar informasi yang kita peroleh menjadi lebih fokus dan detail sehingga gagasan yang kita kembangkan menjadi lebih informatif.

Aktivitas menulis apapun, pendukung utamanya adalah membaca. Menulis dan membaca berkaitan erat karena menulis itu membutuhkan wawasan dan pengetahuan yang memadai. Ketika menulis, seseorang dipersyaratkan mempunyai wawasan dan gagasan yang luas. Gagasan dan wawasan tersebut dapat diperoleh dari hasil membaca, pengamatan, dan diskusi. Oleh karena itu, menulis merupakan kerja intelektual yang harus dikembangkan pada diri seseorang.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pemilihan masalah/topik karangan adalah sebagai berikut.

- 1) menarik perhatian Anda dan khalayak
- 2) masalah-masalah yang masih hangat (aktual)
- 3) peristiwa-peristiwa yang menjadi perhatian masyarakat
- 4) data dan faktanya jelas serta mudah ditelusuri
- 5) masalah umum yang dikaitkan dengan budaya, seni, pariwisata, teknologi, Pendidikan, dan sastra
- 6) budaya atau kebiasaan yang terjadi di lingkungan masyarakat
- 7) memiliki sumber acuan dan pustaka.

Sumber ide untuk menulis sebenarnya dapat didapat dari mana saja. Banyak sekali sumber masalah/ide yang ada di sekitar lingkungan kita. Nah, di bawah ini terdapat beberapa cara mudah untuk memperoleh ide seperti membaca di perpustakaan, internet, kejadian sehari-hari, seminar, diskusi, wawancara dan pengalaman pribadi. Berikut ini penjelasan dari cara-cara penulis memperoleh sumber ide.

a). Membaca di perpustakaan

Perpustakaan adalah sumber mencari ilmu. Mahasiswa yang sedang mengerjakan penelitian hendaknya rajin mengunjungi perpustakaan, kemudian membaca buku, jurnal, dan hasil penelitian yang sudah ada sebelumnya. Membaca laporan hasil penelitian, biasanya di akhir laporan terdapat saran untuk

penelitian lebih lanjut. Selain itu, cari sebuah topik penelitian dengan bantuan pembimbing atau bertanyalah kepada tutor yang mengajar. Kevin Byron merangkum kiat untuk menemukan ide yaitu *SCAMPER*, dengan substitusi (*substitute*), kombinasi (*combine*), adaptasi (*adapt*), modifikasi (*modify*), lalu gunakan untuk hal lain (*Put to other uses*), menghilangkan (*eliminate*), dan melakukan sebaliknya (*reverse*). Maksud dari Kevin Byron adalah melakukan *SCAMPER* terhadap salah satu, sebagian, atau seluruhnya dari apa yang sudah diteliti orang.

b). Akses internet

Internet adalah jaringan yang mudah dan praktis untuk mencari ide. Internet menyediakan banyak sumber seperti: ebook, jurnal, dan laporan penelitian yang dapat digunakan sebagai sumber referensi. Penggunaan internet harus selektif dalam memilih website atau link jurnal. Pilihlah website atau link yang sudah terpercaya dan jelas identitas penulisnya. Misalnya website jurnal milik Lembaga atau universitas yang sudah terpercaya.

c). Fenomena atau kejadian sehari-hari

Berjalan ke luar rumah dan cobalah buka mata telinga. Cobalah berwisata ke sekitar Anda agar lebih mengenal daerah sekitar. Beberapa tema penelitian seperti budaya, bahasa, ekonomi, dan pendidikan dapat ditemukan di luar rumah. Melihat budaya Indonesia seperti fenomena sosial, upacara adat, dokumen sejarah dapat menjadi inspirasi untuk penelitian mengenai bagaimana kondisi ekonomi, budaya, sejarah, sosial di sekitar. Observasi di sekitar kita akan menambah wawasan serta cara termudah untuk mencari ide menulis bagi seseorang.

d). Seminar dan workshop

Seminar dan workshop sering diadakan di perguruan tinggi. Cobalah untuk ikut dalam sebuah seminar dan workshop. Beberapa topik atau masalah akan muncul dalam pembahasannya. Seminar biasanya dihadiri oleh beberapa pakar dan ahli sehingga masalah yang timbul dapat dijadikan bahan tulisan.

e). Diskusi

Diskusi dapat dilakukan dengan teman sebaya, teman seprofesi, tutor yang mengajar, maupun dosen ahli. Bergabung dengan organisasi profesi, seperti bergabung dengan mahasiswa lain dapat menambah wawasan terhadap keilmuan yang sedang ditekuni. Berdiskusi dengan teman mengenai topik-topik tertentu dapat memunculkan ide untuk membuat karya tulis. Setelah berdiskusi dengan teman dapat dilanjutkan berdiskusi dengan dosen apakah masalah tersebut layak ditulis atau tidak.

f). Wawancara

Wawancara terhadap seseorang mengenai sebuah topik dapat memunculkan sebuah masalah. Misalnya saja wawancara seseorang mengenai tata kota di Yogyakarta. Wawancara dapat dilakukan kepada tokoh terkait dengan persoalan yang kita tulis.

g). Pengalaman pribadi

Cara yang paling mudah adalah gali pengalaman pribadi, bagaimana pengalaman pribadi selama ini yang paling bermakna. Apakah terdapat pengalaman yang membuatmu terkesan, misal perbedaan dialek suatu daerah atau perbedaan cara belajar. Atau Anda pernah melihat pada hari tertentu di sekitar tempat tinggal terdapat upacara adat atau aktivitas budaya oleh masyarakat sekitar. Itu bisa menjadi sebuah ide untuk karanganmu.

D. Rangkuman

Berbicara merupakan proses mengungkapkan pikiran, perasaan, pengalaman dengan alat ucap, sehingga memahami apa yang kita lisankan. Kegiatan berbicara bagi seseorang bermanfaat untuk mengungkapkan ide, pikiran, dan perasaan kepada orang lain. Persiapan-persiapan yang perlu dilakukan oleh seseorang sebelum berbicara adalah sebagai berikut: menganalisa tujuan, menemukan kata kunci, memahami suasana teks, penggunaan bahasa tubuh, dan pemilihan metode.

Faktor lain yang harus diperhatikan seseorang ketika akan meningkatkan keterampilan berbicaranya ataupun ketika akan berbicara dengan orang lain adalah faktor yang terkait dengan bahasa yang dikenal dengan faktor kebahasaan dan faktor yang terkait dengan teknis pelaksanaan penyampaian materi pembicaraan yang sering disebut dengan istilah faktor nonkebahasaan.

Faktor kebahasaan tersebut antara lain adalah: ketepatan ucapan (tata bunyi), penempatan tekanan, nada, sendi, dan durasi yang sesuai, pilihan kata (diksi), dan kalimat efektif. Sedangkan faktor nonkebahasaan tersebut adalah: (1) sikap yang wajar, tenang, dan tidak kaku, (2) kontak mata atau pandangan harus diarahkan kepada audien atau khalayak pendengar, (3) gerak-gerik dan mimik yang tepat, (4) kenyaringan suara, (5) kelancaran, (6) relevansi atau penalaran.

Berbagai persiapan yang perlu dilakukan oleh seseorang sebelum berbicara antara lain sebagai berikut: 1) menganalisis tujuan, 2) menemukan kata kunci, 3) memahami suasana teks, 4) penggunaan bahasa tubuh, dan 5) pemilihan metode. Sementara itu, pemilihan strategi yang perlu dilakukan oleh pembicara adalah: 1) impromptu (spontan), 2) hafalan, 3) naskah, 4) ekstemporan (tanpa teks).

Ragam keterampilan berbicara terbagi menjadi dua jenis yaitu berbicara retorik dan dialektik. Berbicara retorika terdiri dari pidato, ceramah, bercerita, dan deklamasi. Sementara itu, berbicara dialektika meliputi diskusi, seminar, wawancara, debat.

Efektivitas berbicara retorika dan dialektika tergantung juga pada teknik bicara. Teknik bicara merupakan syarat bagi retorika. Oleh karena itu, pembinaan teknik bicara merupakan bagian yang penting dalam retorika. Dalam bagian ini perhatian lebih diarahkan pada pembinaan teknik bernafas, teknik mengucap, bina suara, teknik membaca dan bercerita.

Metode pembelajaran merupakan cara yang dipergunakan guru ketika mengadakan hubungan dengan peserta didik saat berlangsungnya pembelajaran. Metode pembelajaran keterampilan berbicara sangat penting peranannya untuk mendukung kesuksesan pembelajaran di sekolah. Beberapa metode dan media yang ditawarkan untuk dapat diimplementasikan adalah pendekatan saintifik, metode two stay two stray, bermain peran, dan media kartu bergambar.

Penilaian hasil pembelajaran keterampilan berbicara dapat dilakukan melalui penilaian proses dan penilaian hasil. Penilaian proses dilakukan selama kegiatan pembelajaran berlangsung untuk menilai sikap siswa dalam mengikuti kegiatan pembelajaran. Penilaian hasil dilakukan berdasarkan unjuk kerja yang dilakukan siswa ketika menyajikan kompetensi berbicara yang dituntut kurikulum atau mempresentasikan secara individual. Aspek penilaian yang dapat digunakan untuk menilai keterampilan berbicara meliputi aspek isi, penguasaan diksi, tuturan kalimat, artikulasi, kelancaran, gestur dan mimik.

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) adalah rencana kegiatan pembelajaran tatap muka untuk satu pertemuan atau lebih. RPP dikembangkan dari silabus untuk mengarahkan kegiatan pembelajaran peserta didik dalam upaya mencapai Kompetensi Dasar (KD). Penyusunan RPP oleh guru disesuaikan dengan karakteristik peserta didik dan kondisi lingkungan dan budaya di sekolah masing-masing. Guru saat penyusunan RPP hendaknya memperhatikan delapan prinsip dan kelengkapan komponen dalam RPP. Langkah utama yang harus dilakukan adalah menentukan Kompetensi dasar sesuai dengan Kurikulum 2013 kemudian mengembangkannya menjadi indikator-indikator dan tujuan pembelajaran.

Menulis adalah mengungkapkan pikiran, masalah, gagasan, dan argumen ke dalam bahasa tulis berupa susunan kalimat dan paragraf yang utuh. Selama proses menulis, penulis perlu serangkaian aktivitas yang melibatkan beberapa fase. Fase-fase tersebut yaitu prapenulisan (persiapan), penulisan (pengembangan isi karangan) dan pascapenulisan (revisi atau editing).

Ragam tulisan secara umum dibedakan menjadi dua jenis yaitu ragam ilmiah dan faktual. Karya tulis ilmiah merupakan karangan yang ditulis dengan mengikuti kaidah-kaidah keilmiahan baik dari segi isi, bahasa dan sistematikanya. Karya ilmiah terdiri atas esai, artikel, makalah, proposal, dan laporan penelitian. Untuk karya tulis faktual merupakan sebuah proses komunikasi atau pemberian ide, gagasan, dan pikiran dalam bentuk bahasa tulis berdasarkan fakta. Contoh karya tulis faktual di antaranya teks deskripsi, narasi, eksposisi, eksplanasi, dan prosedur.

Pendekatan proses menulis melalui beberapa fase. Fase-fase tersebut yaitu prapenulisan (persiapan), penulisan (pengembangan isi karangan) dan pascapenulisan (telaah dan revisi atau editing). Pertama, pramenulis adalah tahap persiapan yaitu (1) memilih topik, (2) mempertimbangkan tujuan, bentuk, dan pembaca, serta (3) mengidentifikasi dan menyusun ide-ide. Penulis menuangkan butir demi butir ide-idenya ke dalam tulisan. Kedua, menulis yakni menuangkan ide dan gagasan dengan tetap memperhatikan aspek-aspek teknis menulis seperti struktur, ejaan, dan tanda baca. Ketiga, Pascapenulisan merupakan tahap penghalusan dan penyempurnaan tulisan kasar yang dihasilkan yang meliputi kegiatan penyuntingan dan merevisi. Penyuntingan adalah pemeriksaan dan perbaikan unsur mekanik karangan seperti ejaan, puntuasi, diksi, pengkalimatan, pengalineaan, gaya bahasa, dan konvensi penulisan lainnya. Adapun revisi lebih mengarah perbaikan dan pemeriksaan substansi isi tulisan.

Sumber ide untuk menulis sebenarnya dapat didapat dari mana saja. Berbagai macam sumber masalah/ide yang ada di sekitar lingkungan kita dapat menjadi tulisan. Cara mudah untuk memperoleh ide dapat dilakukan melalui membaca di perpustakaan, internet, kejadian sehari-hari, seminar, diskusi, wawancara dan pengalaman pribadi.

Pembelajaran bahasa Indonesia dalam Kurikulum 2013 berdasarkan pendekatan genre teks. Artinya, pembelajaran dalam Kurikulum 2013 memuat Kompetensi Dasar (KD) yang didalamnya berorientasi pada teks sesuai dengan tujuan pembelajaran. Faktor lain untuk tercapainya pembelajaran bahasa Indonesia berdasarkan kurikulum 2013 adalah kemampuan guru dalam memilih model pembelajaran yang tepat.

Model-model pembelajaran yang dapat diterapkan guru dalam pembelajaran menulis ada berbagai macam jenis. Model pembelajaran yang direkomendasikan kemendikbud di dalam Kurikulum 2013 seperti (1) *Discovery Learning/Inquiry*, (2) Pembelajaran Berbasis Masalah, dan (3) Pembelajaran Berbasis Proyek

Terdapat pula model-model pembelajaran menulis yang dikenalkan oleh ahli. Model tersebut diantaranya (1) *strategi Cooperative Integrated Reading and Composition (CIRC)*, (2) *Student Team Achievement Division (STAD)*, dan (3) *Think Pair and Share (TPS)*. Keseluruhan model dan strategi menulis di atas, masing-masing mempunyai karakteristik/kekhasan. Oleh karena itu, dalam penerapannya guru dapat menyesuaikan dengan tujuan dan kondisi perkembangan peserta didik di sekolah masing-masing.