

12

**BAHASA INDONESIA
KETERAMPILAN MENULIS
Dewi Sari Sumitro, S.PD., M.Pd.**

Materi Pembelajaran

- A. Pengertian Keterampilan Menulis
- B. Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa
- C. Menulis Sebagai Suatu Cara Berkomunikasi
- D. Fungsi Keterampilan Menulis
- E. Tujuan Keterampilan Menulis
- F. Jenis-jenis Menulis
- G. Jenis-Jenis Menulis Non-Fiksi
- H. Tahap-tahap menulis
- I. Kiat Menulis Efektif
- J. Faktor Penghambat Keterampilan Menulis
- K. Meningkatkan Keterampilan Menulis
- L. Upaya-upaya meningkatkan keterampilan menulis

Kompetensi Dasar

Mahasiswa mampu memahami materi tentang keterampilan menulis dan mampu membedakan jenis-jenis keterampilan menulis.

PENDAHULUAN

Bahasa mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari yaitu sebagai alat komunikasi, baik komunikasi lisan maupun tulisan. Kridalaksana (1984:19) menyatakan bahwa bahasa adalah sistem lambang bunyi arbitrer, yang dipergunakan oleh para anggota masyarakat untuk bekerja sama dan berinteraksi, bahasa merupakan alat komunikasi yang penting bagi kehidupan manusia. Alwasilah (1986:9) menyatakan bahwa Bahasa sebagai alat komunikasi dapat digunakan dalam bentuk lisan maupun tulisan yang dalam prosesnya melibatkan tiga komponen penting, pihak yang berkomunikasi, informasi yang kemukakan, dan alat komunikasi. Bahasa sebagai alat komunikasi yang mempunyai peranan penting dalam kehidupan sehari-hari. Adanya bahasa kegiatan manusia berlangsung dengan baik, karena hampir semua kegiatan manusia menggunakan bahasa, baik bahasa lisan maupun tulis.

PEMBAHASAN

A. Pengertian Keterampilan Menulis

Bahasa Indonesia baik secara lisan maupun tulis mempunyai fungsi yang sama, yaitu untuk menyampaikan informasi. Perbedaan terletak pada cara penyampaian informasi dan tujuan penyampaiannya. Penyampaian informasi dengan menggunakan rangkaian huruf, kata, ataupun kalimat, dan tanda baca disebut bahasa tulis. Bahasa lisan tentunya menggunakan bunyi-bunyi artikulasi. Hal tersebut senada dengan pendapat Tarigan (1986: 3) mengemukakan bahwa berbicara adalah kemampuan seseorang dalam mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atau kata-kata yang bertujuan untuk mengekspresikan, menyatakan serta menyampaikan pikiran, gagasan dan perasaan orang tersebut. Selanjutnya bahasa tulis merupakan bahasa yang dilukiskan ke dalam media sehingga orang lain dapat memahami lambang grafik tersebut.

Menulis merupakan salah satu jenis keterampilan berbahasa ragam tulis yang bersifat produktif. Menulis dapat dikatakan keterampilan berbahasa yang paling rumit di antara jenis-jenis keterampilan berbahasa lainnya. Ini karena menulis bukanlah sekadar menyalin kata-kata dan kalimat-kalimat, melainkan juga mengembangkan dan menuangkan pikiran-pikiran dalam suatu struktur tulisan yang teratur. Menulis dapat diartikan sebagai kegiatan menuangkan ide/gagasan dengan menggunakan bahasa tulis sebagai media penyampai (Tarigan, 1986:15). Menurut Djago Tarigan menulis berarti mengekspresikan secara tertulis gagasan, ide, pendapat, atau pikiran dan perasaan. Sumarno (2009:5) juga mengungkapkan pendapatnya mengenai menulis yaitu: meletakkan simbol grafis yang mewakili bahasa yang dimengerti orang lain. Menulis dapat dianggap sebagai suatu proses maupun suatu hasil. Menulis merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang untuk menghasilkan sebuah tulisan. Menurut Heaton dalam St. Y. Slamet (2008:141) menulis merupakan keterampilan yang sukar dan kompleks. M. Atar Semi (2007:14) dalam bukunya mengungkapkan pengertian menulis adalah suatu proses kreatif memindahkan gagasan ke dalam lambang-lambang tulisan. Burhan Nurgiantoro (1988: 273) menyatakan bahwa menulis adalah aktivitas aktif produktif, yaitu aktivitas menghasilkan bahasa. Berdasarkan pendapat tersebut di atas, dapat disimpulkan menulis merupakan kegiatan berupa penuangan ide/gagasan dengan kemampuan yang kompleks melalui aktivitas yang aktif produktif dalam bentuk simbol huruf dan angka secara sistematis sehingga dapat dipahami oleh orang lain.

Kegiatan menulis merupakan hasil kemampuan berbahasa yang dimiliki seseorang yang paling akhir setelah kemampuan menyimak, berbicara dan menulis (Iskandarwasid, 2011, 248). Keterampilan menulis dapat dikatakan sebagai keterampilan yang paling sulit dibandingkan tiga terampilan berbahasa lainnya. Hal ini disebabkan kemampuan menulis menghendaki penguasaan keterampilan bahasa lainnya di luar keterampilan menulis.

Dalam menulis kita dapat menemukan jenis-jenis tulisan yang ditinjau dari keilmiahannya karangan tersebut. Jenis-jenis tulisan (karangan) itulah yang akan kami bahas dalam makalah ini. Ditinjau dari keilmiahannya, karangan dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu karangan fiksi dan karangan nonfiksi; karangan ilmiah, karangan populer, dan karangan ilmiah populer. Karangan fiksi adalah karangan

yang didalamnya terdapat unsur khayal atau imajinasi pengarang. Dapat terjadi dari peristiwa yang sebenarnya atau peristiwa hasil rekaan mengarang saja.

B. Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa

Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif. Dalam kegiatan menulis ini, penulis haruslah terampil memanfaatkan grafolegi, struktur berbahasa, dan kosakata. Keterampilan menulis tidak akan datang secara otomatis, tetapi harus melalui latihan dan praktik yang banyak dan teratur. Dalam kehidupan modern ini, jelas bahwa keterampilan menulis sangat dibutuhkan. Keterampilan menulis merupakan suatu ciri dari orang yang terpelajar atau bangsa yang terpelajar.

Keterampilan menulis dapat diklasifikasikan berdasarkan dua sudut pandang yang berbeda. Sudut pandang tersebut adalah kegiatan atau aktivitas dalam melaksanakan keterampilan menulis dan hasil produk menulis itu. Klasifikasi keterampilan menulis berdasarkan sudut pandang kedua menghasilkan pembagian produk menulis atas empat kategori, yaitu: karangan narasi, eksposisi, deskripsi, dan argumentasi.

Berdasarkan dua acuan tersebut di atas dapat disusun jenis-jenis kegiatan dalam pembelajaran keterampilan menulis tersebut dengan susunan dari yang mudah menuju kepada yang sukar adalah sebagai berikut.

1. Menyusun karangan bersama
2. Menyusun kembali karangan yang diacak
3. Menyelesaikan cerita tertulis
4. Meringkas (sinopsis) bacaan
5. Reka cerita gambar
6. Memerikan atau mendeskripsikan sesuatu
7. Mengembangkan judul
8. Menulis surat
9. Menyusun dialog
10. Menyusun laporan
11. Menyusun iklan, slogan, poster, dan spanduk
12. Meresensi buku
13. Menyusun karangan ilmiah

C. Menulis Sebagai Suatu Cara Berkomunikasi

Secara luas dapat dikatakan bahwa komunikasi adalah suatu proses pengiriman dan penerimaan pesan-pesan yang pasti terjadi sewaktu-waktu bila manusia atau binatang-binatang ingin berkenalan dan berhubungan satu sama lain. Seperti hewan-hewan lainnya, maka manusia berkomunikasi melalui gerak gerik reflex yang sederhana dan bunyi-bunyi yang tidak berupa bahasa. Akan tetapi hanya manusia sajalah yang telah mengembangkan bahasa (Webb,1975:26) proses komunikasi berlangsung melalui tiga media: visual atau non verbal, oral atau lisan, written atau

tulis. Para peneliti biasanya meminta perhatian akan adanya 4 jenis aspek proses komunikasi yaitu:

1. Communicator
2. Message
3. Channel
4. Audience

Kemajuan bagi suatu bangsa dan Negara diukur dari maju atau tidaknya komunikasi tulis bangsa tersebut. Maju atau tidaknya komunikasi tulis dapat dilihat dan diukur dari kualitas dan kuantitas hasil percetakan yang terdapat dinegara tersebut, antara lain meliputi penerbitan-penerbitan: surat kabar-surat kabar, majalah-majalah, dan buku-buku. Tulisan dipergunakan oleh orang-orang terpelajar untuk merekam, meyakinkan, melaporkan serta mempengaruhi orang lain dan maksud serta tujuan tersebut bias tercapai dengan baik oleh orang-orang (para penulis) yang dapat menyusun pikirannya serta mengutarakannya dengan jelas (mudah dipahami). Kejelasan tersebut bergantung pada pikiran, susunan organisasi, penggunaan kata-kata, dan struktur kalimat yang cerah

D. Fungsi Keterampilan Menulis

Pada prinsipnya fungsi utama dari tulisan adalah sebagai alat komunikasi yang tidak langsung. Menulis sangat penting bagi pendidikan karena memudahkan para pelajar berfikir. Juga dapat menolong kita berfikir kritis. Juga dapat mempermudah kita merasakan hubungan-hubungan, memperdalam daya tanggap atau persepsi kita, memecahkan masalah-masalah yang kita hadapi, menyusun urutan bagi pengalaman.

Kegunaan menulis, yakni sebagai berikut:

1. Penulis dapat mengenali kemampuan dan potensi dirinya;
2. Penulis dapat terlatih dalam mengembangkan berbagai gagasan;
3. Penulis dapat lebih banyak menyerap, mencari, serta menguasai informasi sehubungan dengan topic yang ditulis;
4. Penulis dapat terlatih dalam mengorganisasikan gagasan secara sistematis serta mengungkapkan secara tersurat;
5. Dengan menulis, penulis terdorong untuk terus belajar secara aktif;
6. Penulis menjadi penemu sekaligus pemecah masalah, bukan sekedar menjadi penyadap informasi dari orang lain;
7. Dengan kegiatan penulis yang terencana membiasakan penulis berpikir serta berbahasa secara tertib dan teratur.

Dari pendapat Sabarti Akhdiah di atas dapat dilihat begitu banyak kegunaan yang didapat oleh seseorang yang mau menulis. Selain kegunaan menulis ada pula manfaat menulis yang disampaikan oleh Ardiana, dkk (2002:8) dalam modul Menulis IND A.04. Secara umum, dengan menulis seseorang akan melakukan hal-hal berikut ini.

1. Berusaha mencari sumber tentang topik yang akan ditulis. Hal ini dapat memperluas wawasan penulis;
2. Berusaha belajar, berpikir, dan menalar tentang sesuatu. Penulis berusaha menjangkau informasi, menghubungkan-hubungkan, dan menarik kesimpulan;
3. Berusaha menyusun gagasan secara tertib dan sistematis;
4. Menulis memaksa penulis belajar secara aktif;
5. Menulis yang terencana akan membiasakan penulis berpikir secara tertib dan sistematis.

Kegiatan menulis lebih menunjukkan fungsi atau peranan intern penulis. Oleh sebab itu, kegiatan ini menjadi suatu keterampilan yang harus dilatihkan kepada seseorang. Dalam hal ini, Maugham (dalam Kartamiharja, 1971:16) berpendapat bahwa minat seseorang dapat dikembangkan menjadi suatu keterampilan dalam menulis (terutama menulis sastra) apabila dilatih dengan cara, yakni sebagai berikut.

1. Rajin membaca;
2. Berlatih terus menerus. Dalam hal ini, berlatih berlatih menangkap informasi, berpikir dan menulis;
3. Rajin mengisi buku harian dengan penuh disiplin;
4. Merantau jauh untuk melihat objek yang lebih luas untuk dijadikan objek tulisan;
5. Berlaku jujur dalam melukiskan suatu cerita yang benar;
6. Membiasakan diri setiap hari menuliskan sesuatu sehingga tumbuh minat dan merasa kekurangan dalam hidup kalau belum menulis.

E. Tujuan Keterampilan Menulis

Menurut Hugo Hartig merangkumnya sebagai berikut:

1. *Assignment purpose* (tujuan penugasan).
Tujuan penugasan ini sebenarnya tidak mempunyai tujuan sama sekali. Penulis menulis sesuatu karena ditugaskan, bukan atas kemauan sendiri (misalnya para siswa yang diberi tugas merangkum buku; sekretaris yang ditugaskan membuat laporan, notulen rapat)
2. *Altruistic purpose* (tujuan altruistic)
Penulisan bertujuan untuk menyenangkan para pembaca, menghindarkan keudukaan para pembaca, ingin menolong para pembaca memahami, menghargai perasaan dan penalarannya, ingin membuat hidup para pembaca lebih muda dan lebih menyenangkan dengan karya itu. Tujuan altruistic adalah kunci keterbacaan sesuatu tulisan

3. *Persuasive purpose* (tujuan persuasive)
Tujuan yang bertujuan menyakinkan para pembaca akan kebenaran gagasan yang di utarakan.
4. *Informational purpose* (tujuan informasional, tujuan penerangan)

Tujuan yang bertujuan memberi informasi atau keterangan atau penerangan kepada para pembaca

5. *Self – expressive purpose* (tujuan pernyataan diri)
Tujuan yang bertujuan memperkenalkan atau menyatakan diri sang pengarang kepada para pembaca
6. *Creative purpose* (tujuan kreatif)
Tujuan ini erat berhubungan dengan tujuan pernyataan diri. Tetapi —keinginan kreatif disini melebihi pernyataan diri dan melibatkan dirinya dengan keinginan mencapai norma artistik, atau seni yang ideal, seni idaman. Tulisan yang bertujuan mencapai nilai artistic, nilai-nilai kesenian.
7. *Problem-solving purpose* (tujuan pemecahan masalah)
Dalam tulisan seperti ini sang penulis ingin memecahkan masalah yang di hadapi. Sang penulis ingin menjelaskan, menjernihkan serta menjelajahi serta meneliti secara cermat pikiran –pikiran dan gagasan-gagasannya sendiri agar dapat di mengerti dan di terima oleh pembaca.

Setiap penulis harus mempunyai tujuan yang jelas dari tulisan yang akan ditulisnya. Menurut Suriamiharja (1996: 10), tujuan dari menulis adalah agar tulisan yang dibuat dapat dibaca dan dipahami dengan benar oleh orang lain yang mempunyai kesamaan pengertian terhadap bahasa yang dipergunakan. Sedangkan menurut Suparno (2008: 3), tujuan yang ingin dicapai seorang penulis bermacam-macam sebagai berikut.

1. Menjadikan pembaca ikut berpikir dan bernalar.
2. Membuat pembaca tahu tentang hal yang diberitakan.
3. Menjadikan pembaca beropini.
4. Menjadikan pembaca mengerti.
5. Membuat pembaca terpersuasi oleh isi karangan.
6. Membuat pembaca senang dengan menghayati nilai-nilai yang dikemukakan seperti nilai kebenaran, nilai agama, nilai pendidikan, nilai sosial, nilai moral, nilai kemanusiaan dan nilai estetika.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa tujuan menulis adalah agar pembaca mengetahui, mengerti dan memahami nilai-nilai dalam sebuah tulisan sehingga pembaca ikut berpikir, berpendapat atau melakukan sesuatu yang berhubungan dengan isi tulisan.

F. Jenis-jenis Menulis

Uraian jenis-jenis kegiatan menulis di atas menunjukkan kepada guru bahasa Indonesia ada banyak pilihan dalam merencanakan pembelajaran keterampilan menulis, di bawah ini dijelaskan secara singkat jenis-jenis tulisan berdasarkan isi tulisan.

1. Menulis Deskripsi

Deskripsi adalah pemaparan atau penggambaran dengan kata-kata atas suatu benda, tempat, suasana atau keadaan. Seorang penulis deskripsi melalui tulisannya mengharapkan pembaca dapat melihat, mendengar, mencium bau, mencicipi dan merasakan hal yang sama dengan penulis. Deskripsi pada dasarnya merupakan hasil dari pengamatan melalui panca indera yang disampaikan dengan kata-kata.

2. Menulis Narasi

Narasi pada dasarnya adalah karangan atau tulisan yang berbentuk cerita. Seperti kalau orang bercerita tentang “mengisi liburan sekolah”, “mendaftarkan diri ke sekolah”, “pengalaman berkemah di hutan”, “kecelakaan lalu lintas di jalan raya”, atau “pertandingan olahraga”. Cerita itu tentunya didasarkan pada urutan suatu kejadian atau peristiwa. Di dalam peristiwa itu ada tokoh, mungkin tokoh itu adalah penulis sendiri, teman penulis, atau orang lain, dan tokoh itu mengalami masalah atau konflik. Bisa saja dalam cerita itu menghadirkan satu konflik atau serangkaian konflik yang dihadapi oleh tokoh dalam ceritamu itu. Jadi, dalam sebuah narasi terdapat tiga unsur pokok, yaitu : peristiwa, tokoh, dan konflik. Ketiga unsur itu diramu menjadi satu dalam sebuah jalinan yang disebut alur atau plot. Dengan demikian, narasi adalah cerita berdasarkan alur. Sering juga narasi diartikan sebagai cerita yang didasarkan pada kronologi waktu.

3. Menulis Eksposisi

Eksposisi/paparan merupakan tulisan hasil peninjauan terhadap suatu hal. Penyampaian gagasan dilakukan secara analitis kronologis waktu maupun ruang. Tulisan berjenis eksposisi biasanya merupakan bagian dari karangan ilmiah. Penulisan eksposisi dilakukan dengan cara menyusun kerangka karangan yang memuat kata-kata kunci yang didukung oleh penjelasan-penjelasan, contoh-contoh, ilustrasi, maupun bukti.

4. Menulis Argumentasi

Argumentasi dibentuk dari kata argumen yang berarti alasan. Paragraf argumentasi adalah paragraf yang bertujuan untuk menyatakan kebenaran dengan didukung argumen atau alasan yang sesuai. Termasuk dalam bentuk ini adalah tulisan yang bertujuan mengajak, membujuk, dan mempengaruhi orang lain. Argumentasi sering pula dibedakan dengan persuasi yang lebih bertujuan

membujuk atau mempengaruhi orang lain, sementara argumentasi diartikan sebagai tulisan yang isinya bersifat menyakinkan suatu hal kepada orang lain terhadap suatu hal.

Paragraf argumentasi dapat disusun dengan pola sebab-akibat. Artinya, paragraf tersebut diawali dengan kalimat utama yang merupakan sebab dan diikuti oleh beberapa akibat sebagai kalimat penjelasnya. Sebaliknya, paragraf argumentasi juga dapat disusun dengan pola akibat-sebab yang berarti paragraf tersebut diawali dengan akibat yang merupakan kalimat utama dan diikuti oleh beberapa sebab sebagai kalimat penjelasnya.

G. Jenis-Jenis Menulis Non-Fiksi

Karangan nonfiksi merupakan suatu karangan yang dihasilkan melalui proses penelitian, baik itu secara langsung maupun tidak langsung dan dapat dibuktikan kebenarannya tanpa adanya unsur imajinasi atau khayalan pengarang. Suatu tulisan yang didalamnya mengandung unsur-unsur fakta dan memiliki data-data yang sah, maka dapat digolongkan ke dalam karangan nonfiksi. Karangan nonfiksi juga ditulis dengan bahasa yang baku sesuai dengan EYD yang berlaku secara tepat, jelas dan efektif. Selain itu, karangan nonfiksi juga disusun secara jelas dan logis dengan sistematika penulisan ilmiah yang baik dan benar.

Karangan nonfiksi memiliki ciri sebagai berikut:

1. Memiliki ide yang ditulis secara jelas dan logis serta sistematis;
2. Mengandung informasi yang sesuai dengan fakta;
3. Menyajikan temuan baru atau penyempurnaan temuan yang sudah ada;
4. Motivasi, rancangan dan pelaksanaan penelitian yang tertuang jelas;
5. Penulis memberikan analisis dan interpretasi intelektual dari data yang diketengahkan dalam tulisannya.

Untuk karya nonfiksi diharuskan menggunakan kata baku sesuai dengan kamus umum Bahasa Indonesia. Karya nonfiksi harus memakai bahasa berciri tepat, singkat, jelas, resmi dan teratur agar efektif. Jenis-jenis tulisan nonfiksi dapat meliputi beberapa hal di bawah ini:

1. Pengumuman

Iklan adalah sejenis pengumuman. Tetapi diantara keduanya terdapat sedikit perbedaan. Pengumuman tidak perlu menggunakan majas dan peribahasa sebab pengumumannya hanya bermaksud memberitahukan kepada khalayak tentang sesuatu. Oleh karena itu, pengumuman harus ditulis dengan bahasa yang lugas. Bahasa pengumuman tidak boleh menimbulkan kemungkinan salah tafsir.

2. Naskah pidato

Apabila kita mendapat tugas untuk berpidato, setidaknya kita dihadapkan kepada dua tugas yang sangat penting, yaitu menyusun naskah pidato dan melaksanakan pidato. Naskah pidato yang kita siapkan boleh berupa naskah lengkap, boleh juga berupa garis besar isi pidato. Cara yang manapun yang kita tempuh menyusun pidato itu dimaksudkan untuk memperlancar pelaksanaan pidato.

3. Laporan

Kata laporan berasal dari bentuk dasar lapor. Laporan adalah segala sesuatu yang dilaporkan. Laporan sama dengan berita.

4. Makalah

Makalah adalah tulisan resmi tentang suatu hal untuk dibacakan di muka umum atau sering juga disusun untuk diterbitkan.

5. Karangan Ilmiah

Menurut Susilo dalam Laba (2018:15) karya ilmiah dapat juga berarti tulisan yang didasari oleh hasil pengamatan, peninjauan, penelitian dalam bidang tertentu, disusun menurut metode tertentu dengan sistematika penulisan yang bersantun bahasa dan isinya dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya/keilmiahannya. Maksud dari pernyataan tersebut adalah bahwa suatu karangan yang dihasilkan setelah melalui proses penelitian, memiliki aturan dalam hal penulisan dan disusun dengan bahasa yang formal serta santun yang isinya dapat dibuktikan kebenarannya, maka dapat digolongkan ke dalam karangan ilmiah.

H. Tahap-tahap menulis

Untuk mengorganisasikan kata menjadi kalimat yang baik diperlukan keterampilan menyusun kalimat. Untuk mengorganisasikan kalimat-kalimat menjadi paragraf, diperlukan keterampilan menyusun paragraf. Sementara, untuk mengorganisasikan paragraf-paragraf menjadi sebuah karangan diperlukan keterampilan menulis. Dalam menyusun tulisan diperlukan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Pra Penulisan

Tahap pra penulisan merupakan tahap persiapan sebelum menulis. Dalam tahap ini langkah yang ditempuh, sebagai berikut:

- a. Menentukan topik
- b. Membatasi topik
- c. Menentukan tujuan
- d. Membuat kerangka tulisan
- e. Menentukan bahan

2. Tahap Penulisan

Tahap penulisan merupakan bahasan setiap butir topik yang terdapat dalam kerangka karangan. Dalam kerangka karangan masih diperlukan penjelasan-penjelasan yang lebih terperinci sehingga pembaca dapat memahami maksud tulisan yang disampaikan. Dalam penulisan, karangan sangat diperlukan pilihan kata yang tepat, cermat, dan lugas, sehingga dalam tahap penulisan ini, penulis harus dapat mencurahkan seluruh penguasaan kosakata yang dimilikinya. Tulisan yang baik adalah tulisan yang tidak lepas dari kaidah-kaidah kebahasaan yang berlaku. Oleh karena itu karangan harus ditulis dengan ejaan yang tepat, dan sesuai dengan kaidah penulisan yang berlaku.

3. Tahap Revisi

Menyelesaikan tulisan bukan berarti telah selesai melaksanakan kegiatan penulisan. Penulis masih perlu membaca kembali tulisan yang telah dibuat. Kegiatan membaca kembali ini untuk melihat secara teliti bagian-bagian yang perlu mendapat perbaikan, terutama dalam penggunaan ejaan, tanda baca, pilihan kata, paragraf, logika kalimat, sistematika tulisan, pengetikan, dsb. Selain itu, penulis juga perlu melihat kembali, apakah masih ada kekurangan dalam teori, analisis, atau penggunaan kalimat dan paragraf.

I. Kiat Menulis Efektif

Seperti yang sudah diungkap di atas bahwa kemampuan menulis melibatkan beberapa kemampuan sekaligus. Kita harus memiliki pengetahuan apa yang akan ditulis. Kita juga harus memiliki pengetahuan bagaimana menulis. Pengetahuan pertama berkaitan dengan isi tulisan, sedangkan yang kedua berkaitan dengan aspek kebahasaan dan teknik penulisan. Proses awal berlatih menulis dapat dilakukan dengan membebaskan kepada kaidah. Seorang penulis harus lebih mengutamakan konsentrasi terhadap apa yang akan ditulis. Dengan demikian penulis akan berlatih menyalurkan ide secara bebas tanpa dibebani oleh kaidah kebahasaan yang mungkin dapat menghambat proses penulisan. Proses berlatih menyalurkan ide secara tertulis ini menjadi kunci utama. Hal ini, dapat membantu seseorang untuk membiasakan diri menulis.

Setelah penulis terbiasa mengeluarkan gagsannya kedalam bentuk tulisan, barulah diperkenalkan dengan kaidah kebahasaan. Gagasan yang baik menjadi efektif bila disajikan dengan bahasa yang baik dan benar. Tentu saja seorang penulis berkeinginan agar tulisan yang dihasilkannya itu efektif. Untuk itu penulis perlu menguasai beberapa masalah kebahasaan yang berhubungan dengan penulisan, yaitu.

1. Pilihan kata
2. Struktur kalimat;
 - a. Kesatuan dan kepaduan
 - b. Kesejajaran
 - c. Kehematan
 - d. Kevariasian
 - e. Keterpentingan
3. Penerapan ejaan yang disempurnakan

J. Faktor Penghambat Keterampilan Menulis

Menurut Tarigan (1995:3) sebagai berikut :

1. Sikap sebagian besar masyarakat terhadap bahasa Indonesia belum menggembirakan, mereka tidak merasa malu bila memakai bahasa Indonesia itu secara salah.
2. Kesibukan guru bahasa Indonesia diluar jam kerjanya menyebabkan mereka tidak sempat lagi memikirkan bagaimana cara pelaksanaan mengajar yang menarik dan efektif.
3. Sebagai akibat dari poin 2 maka metode dan teknik pengajaran mengajar kurang bervariasi serta mungkin sekali hasil karangan siswa yang ada pun tidak sempat di koreksi.
4. Bagi siswa sendiri pengajaran mengajar dirasakan sebagai beban belaka dan kurang menarik.
5. Latihan mengajar sangat kurang dilakukan oleh siswa.

K. Meningkatkan Keterampilan Menulis

Untuk meningkatkan keterampilan menulis di kalangan pelajar, perlu diketahui faktor penyebab menurunnya kemampuan menulis, di antaranya:

1. Faktor Internal (dari dalam) yaitu faktor yang berasal dari diri kita sendiri atau timbul secara spontan dari hati nurani kita. Macam-macam faktor internal yang mempengaruhi keterampilan menulis yaitu:
 - a. Kurangnya minat menulis para pelajar
 - b. Kesulitan menuangkan ide
 - c. Malas membaca, jika seseorang sudah tidak tertarik untuk membaca maka sulit
2. Faktor Eksternal (dari luar) yaitu faktor yang berasal dari luar atau lingkungan sekitar. Kita sebagai makhluk sosial tidak akan lepas dari interaksi dengan sesama, baik langsung maupun dengan alat komunikasi lainnya seperti: handphone, surat, dan lain-lain.

L. Upaya-upaya meningkatkan keterampilan menulis

Untuk meningkatkan keterampilan menulis sebenarnya tidak sulit, tetapi hanya membutuhkan ketelatenan dan kiat-kiat, diantaranya :

1. harus banyak membaca. Karena dengan membaca kita dapat menuangkan ide-ide yang kita miliki ke dalam sebuah karya.
2. Melatih kemampuan menulis agar dapat menghasilkan karya yang baik dan benar.

3. Mempelajari kaidah-kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Dengan mempelajari kaidah-kaidah penulisan tersebut kita dapat memahaminya dan bisa langsung mempraktekannya ke dalam tulisan yang kita buat.
4. Mempublikasikan hasil tulisan yang kita buat, seperti media elektronik dan cetak. Agar kita dapat mengetahui seberapa besar kemampuan kita.
5. Selalu percaya diri dengan apa yang kita tulis. Jika kita tidak percaya dengan apa yang kita tulis maka kita tidak akan puas dengan hasilnya.

Selain itu, ada enam jurus yang bisa dilakukan agar seseorang semakin terampil menulis dan piawai merangkai kata. Berikut ini enam jurus yang bisa dipraktekkan.

1. Punya tradisi membaca buku.

Pater Bolsius SJ, seperti dikutip Wishnubroto Widarso dalam bukunya Pengalaman Menulis Buku Non-Fiksi pernah berucap, "If you don't read, you don't write". Jikalau engkau tak (punya kebiasaan) membaca, engkau tak bisa menulis. Jose Daniel Parera dalam Konggres Bahasa ke-5 di Jakarta mengatakan, banyak-banyaklah Anda membaca, biarkan ia mengendap dalam benak Anda, suatu saat pemahaman Anda semakin luas, dan akan tiba saatnya Anda harus menulis. Hernowo, dalam bukunya Mengikat Makna menyatakan, ibarat Anda buang hajat besar lantaran kekenyangan, seseorang akan gampang mengungkapkan apa saja yang diingini lewat tulisan. Jadi, membacalah sebanyak-banyaknya, suatu ketika hasrat menulis akan timbul pada diri Anda secara alami. Dan pengetahuan yang luas yang Anda dapatkan dari membaca akan memudahkan Anda untuk menuangkannya ke dalam tulisan.

2. Membaca alam dan peristiwa kehidupan.

Membaca tak semata-mata membaca buku, tapi juga membaca alam. Fenomena alam akan menjadi inspirasi sebagai bahan tulisan. Termasuk, membaca alam adalah membaca peristiwa kehidupan. Di panggung kehidupan ini ada banyak peristiwa yang bisa digali untuk bahan penulisan.

3. Mempunyai blog.

Penulis memerlukan media untuk menuliskan ide-ide yang bekerjapan dan lalu lalang setiap harinya. Maka, buku harian (saat ini bisa digantikan oleh blog/website pribadi) merupakan media yang tepat untuk itu. Milikilah buku harian, atau buatlah blog di internet atau buatlah akun di citizen media seperti Kompasiana, lalu tulislah informasi yang Anda peroleh dan ide-ide Anda setiap hari. Hal itu akan berguna untuk mengasah ketrampilan menulis dan melatih kepekaan kepada kata-kata.

4. Mencintai bahasa.

Bahasa adalah alat komunikasi. Dari bahasa, indikasi dari tingkat intelektualitas seseorang akan tampak. Apakah dia seorang yang memiliki tingkat intelektualitas yang tinggi atau tidak. Kekayaan kosakata-lah yang membedakannya. Karenanya, cintailah bahasa. Buka-bukalah kamus Bahasa Indonesia. Ternyata ada banyak kata yang bagus yang dapat kita gunakan dalam tulisan kita, tapi selama ini kita belum mengetahuinya karena itu kita tidak menggunakannya.

5. Hobi meneliti.

Minat meneliti merupakan sarana yang akan semakin meningkatkan kedalaman dan luasnya jangkauan tulisan kita. Ia akan menjadi inspirasi yang hebat untuk bahan tulisan kita. Menurut Eka Budianta, sebelum menulis Ikan-ikan Hiu, Ido, Homa, YB Mangunwijaya mendalami masyarakat Maluku dan pola hidup Maritim di sana. Begitu juga novel Para Priyayi Umar Kayam, yang ditulis dengan mengadakan berbagai penelitian dan dukungan perguruan tinggi di Amerika Serikat.

6. Menyukai diskusi.

Diskusi merupakan ajang tukar pendapat. Dalam diskusi akan banyak pendapat dari luar diri kita yang dapat menimbulkan letikan ide atau inspirasi untuk bahan tulisan kita.

PENUTUP

Bahasa memiliki peranan untuk komunikasi antar sesama. Bahasa memiliki jenis bahasa tulis dan bahasa lisan. Bahasa tulis merupakan bahasa yang digunakan oleh pengguna bahasa dalam bentuk tulisan. Agar bisa menulis, maka pengguna bahasa harus bisa menulis dengan baik dan benar. Menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang-orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan gambaran grafik itu.

Pada prinsipnya fungsi utama dari tulisan adalah sebagai alat komunikasi secara tidak langsung. Oleh karena tulisan merupakan alat komunikasi tidak langsung, penulis hendaknya bisa menciptakan tulisan yang mudah dibaca, dipahami oleh pembaca. Diksi, tanda baca EYD, kalimat efektif dan unsur linguistik lainnya tentu perlu dikuasai seorang penulis dan tidak lupa adalah penguasaan topik yang akan ditulis. Guru dan pendidik perlu memberikan latihan-latihan yang beragam untuk meningkatkan kemampuan menulis peserta didiknya.

Jenis karya tulis pun beragam, mulai dari tulisan yang bernada akrab, penerangan, informatif, argumentatif, dan kritik. Setiap jenis tulisan mempunyai cara dan teknik penulisan tersendiri. Secara umum cara menulis adalah pra menulis, pengedrafan, pengeditan dan publikasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Tarigan, Henry Guntur. 1986. *Menulis sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Penerbit Angkasa.
- Laba, I Nengah & Ni Made Rinayanthi. 2018. *Buku Ajar Bahasa Indonesia Berbasis Karya Tulis Ilmiah*. Yogyakarta: Deepublish
- Agus Suriamiharja, dkk. 1996. *Petunjuk Praktis Menulis*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah bagian Proyek Penataran Guru SLTP Setara D-III.
- Suparno. 2008. *Ketrampilan Dasar Menulis*. Jakarta : Universitas Terbuka

Referensi Web

<http://www.erllang.ga/teknik-informatika/makalah-keterampilan-menulis.html>