

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Menulis

Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Kegiatan menulis merupakan kegiatan yang produktif dan ekspresif (Tarigan, 1982:3). Keterampilan menulis ini seperti ketiga keterampilan lainnya merupakan suatu proses perkembangan. Menulis juga menuntut pengalaman, waktu, kesempatan, latihan, keterampilan-keterampilan khusus, dan pengajaran langsung menjadi penulis. Menuntut gagasan- gagasan yang tersusun secara logis, diekspresikan dengan jelas dan ditata secara menarik. Selanjutnya menuntut penelitian yang terperinci, observasi yang seksama, pembedaan yang tepat dalam pemilihan judul, bentuk dan gaya.

Senada dengan pendapat di atas, Akhadiah (2004: 2) berpendapat bahwa kemampuan menulis merupakan kemampuan yang kompleks, yang menuntut sejumlah pengetahuan dan keterampilan. Iskandarwassid (2009: 248-249) menyebutkan bahwa seperti halnya kemampuan berbicara, kemampuan menulis mengandalkan kemampuan berbahasa bersifat aktif dan produktif. Kedua keterampilan berbahasa ini merupakan usaha untuk mengungkapkan pikiran dan perasaan yang ada pada diri seorang pemakai bahasa melalui bahasa. Perbedaannya terletak pada cara yang digunakan untuk mengungkapkannya. Penyampaian pesan dalam menulis dilaksanakan secara tertulis.

Menulis adalah membuat huruf (angka dsb.) dengan pena (pensil, kapur,dsb.), melahirkan pikiran atau perasaan (seperti mengarang,membuat surat) dengan tulisan

(Depdiknas, 2007:1219). Menulis pada hakikatnya adalah suatu proses berpikir yang teratur, sehingga apa yang ditulis mudah dipahami pembaca. Lebih lanjut Tarigan (1994:21) mengatakan bahwa 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.

Dari beberapa pendapat di atas menulis adalah membuat huruf (angka dsb.) dengan pena (pensil, kapur dsb.) melahirkan suatu pemikiran atau perasaan dalam bentuk tulisan dengan tujuan supaya dipahami oleh orang lain yang membacanya. Kegiatan menulis juga merupakan keterampilan berbahasa yang kompleks. Keterampilan tersebut menyangkut pada keterampilan menyimak, berbicara dan membaca. Menulis membutuhkan pengetahuan sehingga butuh waktu yang lama untuk menjadi penulis yang profesional. Kegiatan menulis ini juga membutuhkan pemahaman pengetahuan.

B. Buku

Ensiklopedia Indonesia dalam (Prastowo, 2012: 12) menjelaskan, “dalam arti luas buku mencakup semua tulisan dan gambar yang ditulis dan dilukis atas segala macam lembaran papyrus, lontar, perkamen, dan kertas dengan segala bentuknya: berupa gulungan, dilubangi, dan diikat atau dijilid muka dan belakangnya dengan kulit, kain, karton dan kayu. Dipersempit lagi menurut Prastowo (2012: 13) buku adalah kumpulan kertas berisi informasi, tercetak, disusun secara sistematis, dijilid serta bagian luarnya diberi pelindung terbuat dari kertas tebal, karton atau bahan lain. Buku dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Depdiknas, 2007:218) adalah lembar

kertas yang berjilid, berisi tulisan atau kosong. Jadi, buku merupakan tulisan atau gambar yang terdapat pada kertas ataupun bidang yang lain. Kumpulan-kumpulan kertas dapat dijilid menjadi sebuah buku.

1. Klasifikasi Buku

Berdasarkan klasifikasi yang dilakukan Pusat Perbukuan Departemen Pendidikan Nasional tentang buku-buku pendidikan diungkapkan terdapat empat jenis, yaitu buku teks pelajaran, buku pengayaan, buku referensi, dan buku panduan pendidik. Buku-buku tersebut dipakai dalam suatu satuan pendidikan. Adanya keempat buku tersebut, diharapkan dapat membantu proses belajar mengajar di satuan pendidikan. Empat buku ini dapat digunakan secara bersama-sama. Klasifikasi ini diperkuat lagi oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 tahun 2008 pasal 6 yang isinya sebagai berikut:

- a. Buku teks digunakan sebagai acuan wajib oleh pendidik dan peserta didik dalam proses pembelajaran.
- b. Selain buku teks sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pendidik dapat menggunakan buku panduan pendidik, buku pengayaan, dan buku referensi dalam proses pembelajaran.
- c. Untuk menambah pengetahuan dan wawasan peserta didik, pendidik dapat menganjurkan peserta didik untuk membaca buku pengayaan dan buku referensi.
- d. Buku-buku dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) yang digunakan dalam satu satuan pendidikan berasal dari lebih dari dua penerbit.

Berdasarkan Permendiknas di atas maka dapat disimpulkan terdapat empat jenis buku yang digunakan dalam bidang pendidikan. Buku tersebut yaitu (1) buku teks pelajaran; (2) buku pengayaan; (3) buku referensi; dan (4) buku panduan pendidik. Suatu satuan pendidikan boleh memiliki keempat buku tersebut. Pada kenyataannya buku yang jarang dimiliki oleh satuan pendidikan adalah buku panduan pendidik. Secara jelas definisi berbagai jenis buku tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Buku teks pelajaran pendidikan dasar, menengah dan perguruan tinggi yang selanjutnya disebut buku teks adalah buku acuan wajib untuk digunakan di satuan pendidikan dasar dan menengah atau perguruan tinggi yang memuat materi pembelajaran dalam rangka peningkatan keimanan, ketakwaan, akhlak mulia, dan kepribadian, penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kepekaan dan kemampuan estetis, peningkatan kemampuan kinestis dan kesehatan yang disusun berdasarkan standar nasional pendidikan (Sitepu, 2012:17).
- b. Buku panduan pendidik adalah buku yang memuat prinsip, prosedur, deskripsi materi pokok, dan model pembelajaran untuk digunakan oleh para pendidik (Sitepu, 2012:17).
- c. Buku pengayaan adalah buku yang memuat materi yang dapat memperkaya buku teks pendidikan dasar, menengah dan perguruan tinggi. Buku ini tidak disusun sepenuhnya berdasarkan kurikulum baik dari tujuan, materi pokok, dan metode penyajiannya. Buku ini tidak wajib dipakai oleh guru dalam proses belajar dan pembelajaran, tetapi berguna bagi siswa yang mengalami pokok bahasan tertentu dalam buku pelajaran pokok (Sitepu, 2012:17).

- d. Buku referensi adalah buku yang isi dan penyajiannya dapat digunakan untuk memperoleh informasi tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya secara dalam dan luas. Salah satu contoh buku referensi adalah ensiklopedi dan kamus (Sitepu, 2012 :18).

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, buku pengetahuan merupakan buku yang berisi ilmu pengetahuan. Dari klasifikasi di atas buku pengetahuan termasuk ke dalam buku pengayaan. Buku pengetahuan ini disusun tidak berdasarkan kurikulum tetapi memiliki manfaat untuk menambah pengetahuan dan tidak bersifat menghibur. Buku ini juga tidak wajib ada dalam pembelajaran. Buku ini juga bukan buku referensi karena tidak mengulas secara mendalam dan luas suatu informasi yang disampaikan.

C. Resensi

1. Pengertian Resensi

Menurut Sudaryanto (2008: 9) meresensi dapat diartikan sebagai kata melihat kembali, secara luas pengertian melihat kembali menjadi mengungkapkan kembali secara tertulis apa yang dilihat atau dibaca dengan cara tertentu. Di sini resensi buku bermakna sebagai suatu tulisan yang berisi pendapat dari pembaca buku tentang kelebihan dan kekurangan sebuah buku. Menurut Soewandi dalam Sudaryanto (2008: 10) hal yang seharusnya ditulis dalam resensi adalah isi buku secara struktural dan kedudukan buku tersebut dalam bidangnya pada keadaan yang sebenarnya. Terkait hal terakhir, penulis resensi harus mengatakan apa adanya, baik aspek kekurangan maupun kelebihan sebuah buku yang diresensinya. Jadi, resensi adalah melihat kembali buku yang telah dibaca dengan cara menuliskan hal yang terdapat dalam buku tersebut berdasarkan kenyataan ataupun apa adanya.

Samad (1997:1) berpendapat resensi berasal dari bahasa Latin, yaitu dari kata kerja *revidere* atau *recensere*. Artinya melihat kembali, menimbang, atau menilai. Arti yang sama untuk istilah itu dalam bahasa Belanda dikenal dengan *recencie*, sedangkan dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah *review*. Tiga istilah itu mengacu pada hal yang sama, yakni mengulas sebuah buku. Tindakan meresensi buku dapat berarti memberikan penilaian, mengungkap kembali isi buku, membahas, atau mengkritik buku. Jadi, merensi buku adalah menginformasikan isi buku kepada masyarakat luas.

Secara garis besar menulis resensi adalah mengungkapkan hasil penilaian, pembahasan mengenai buku yang telah dibaca dalam bentuk tulisan ulasan pendek dengan tujuan mempublikasikan hasil tulisannya kepada masyarakat luas. Hal yang harus ditulis dalam resensi adalah isi buku secara struktural dari sebuah buku. Kegiatan publikasi ini bertujuan supaya pembaca tertarik dengan buku tersebut dan membelinya. Diusahakan dalam sebuah resensi hendaknya mengungkapkan manfaat bagi pembaca. Objek resensi bukan hanya buku tetapi juga dapat berupa film, namun yang paling sering ditemukan adalah resensi sebuah buku.

2. Unsur- Unsur Resensi

a. Judul Resensi

Menurut Samad (1997:9) judul resensi yang menarik dan benar benar menjiwai seluruh tulisan atau inti tulisan tidak harus di tetapkan terlebih dahulu. Judul dapat dibuat sesudah resensi selesai. Perlu diingat judul resensi selaras dengan keseluruhan isi resensi. Menurut Sudaryanto (2008:11) judul resensi mencakup hal-hal yang ingin disampaikan penulis buku secara umum. Pada dasarnya judul resensi yang terpenting menarik. Judul yang menarik tersebut dapat diupayakan dengan mengurangi jumlah kata pada judul.

b. Data Buku

Menurut Samad (1997:9) data buku terdiri dari (1) judul buku (apakah buku itu termasuk buku hasil terjemahan. Kalau demikian, tuliskan juga judul aslinya.), (2) pengarang (kalau ada, tulis juga penerjemah, editor, atau penyunting seperti yang tertera pada buku), (3) penerbit, (4) tahun terbit beserta cetakkannya (cetakan ke berapa), (5) tebal buku dan (6) harga buku (jika diperlukan). Semua data buku tersebut penting untuk dicantumkan dalam sebuah resensi. Hal itu disebabkan supaya keterangan buku dapat diketahui pembaca secara jelas. Peresensi ada juga yang mencantumkan nomor ISBN. Pada hakikatnya nomor tersebut tidak terlalu dibutuhkan.

c. Pembukaan (*Lead*)

Bagian Pembukaan menurut Samad (1997:9) dapat dimulai dengan memperkenalkan siapa pengarangnya, karyanya berbentuk apa saja, dan prestasi apa saja yang diperoleh. Langkah Selanjutnya membandingkan dengan buku sejenis yang sudah ditulis, baik oleh pengarang sendiri maupun oleh pengarang lain. Memaparkan kekhasan atau sosok pengarang. Tidak kalah pentingnya juga harus memaparkan keunikan buku, merumuskan tema buku, mengungkapkan kritik terhadap kelemahan buku, mengungkapkan kesan terhadap buku, memperkenalkan penerbit, mengajukan pertanyaan, serta membuka dialog. Menurut Sudaryanto (2008:11) bagian pembukaan dapat diisi dengan gambaran umum isi buku yang mencakup hal-hal yang ingin disampaikan penulis buku secara umum.

d. Tubuh atau Isi Pernyataan Resensi Buku

Menurut Samad (1997: 9) tubuh atau isi pernyataan resensi biasanya memuat hal-hal (1) sinopsis atau isi buku secara bernas dan kronologis. Penyusunan sinopsis pada resensi harus berurutan sesuai dengan buku yang dirensensi. Selain itu dalam menyusun resensi juga disertakan (2) ulasan singkat buku dengan ulasan secukupnya dan (3) keunggulan buku dan kelemahan buku. Menurut Sudaryanto (2008:11) hasil analisis kelebihan dan kekurangan buku mencakup hal-hal yang dinilai sebagai kelebihan dan kekurangan buku melalui proses perbandingan dengan karya penulis yang sama atau buku yang bertema sejenis yang ditulis oleh penulis lain. (4) rumusan kerangka buku, (5) tinjauan bahasa (mudah atau berbelit-belit). Menurut Sudaryanto (2008:11), ciri-ciri bahasa yang digunakan oleh penulis buku mencakup penggunaan bahasa dalam sebuah buku, apakah berjenis ilmiah-akademik, ilmiah-populer, atau reflektif (6) adanya kesalahan cetak. Kesalahan cetak yang dimaksud dilihat dari hasil print out maupun isi buku.

e. Penutup Resensi Buku

Bagian penutup, menurut Samad (1997:9) biasanya berisi buku itu penting untuk siapa dan mengapa. Uraian yang memuat siapa dan mengapa harus jelas dan menarik.. Menurut Sudaryanto (2008: 11) bagian penutup juga berisi manfaat yang diperoleh pembaca, mencakup manfaat teoretis dan praktis dari buku yang dibaca dan dirensensi. Bisa jadi, suatu resensi akan menarik dan dimuat di media massa jika dalam tulisan tersebut telah dituliskan manfaat nyata bagi para pembaca buku. Jadi, dalam membuat penutup resensi terdapat penegasan ataupun manfaat yang dapat diperoleh apabila membaca buku yang dirensensi.

Dari beberapa pendapat di atas unsur-unsur resensi dibagi menjadi lima yaitu judul, data buku, pembukaan, isi dan penutup. Bagian judul boleh sama dengan judul

buku tetapi juga boleh berbeda dari judul buku dengan catatan masih berhubungan dengan tema buku tersebut. Pada bagian data buku, berisi identitas buku yang dirensi seperti pengarang, tebal, harga dsb. Bagian pembukaan pada resensi berisi pemaparan tentang buku tersebut ataupun pengarangnya. Setelah pembukaan terdapat bagian isi yang berisi sinopsis buku, keunggulan, kelemahan buku dan lain-lain. Bagian terakhir adalah bagian penutup yang berisi kesimpulan atau penegasan bahwa buku yang dirensi pantas untuk dibaca.

3. Penyusunan Sebuah Resensi

Setelah mengetahui unsur-unsur resensi, maka selanjutnya disajikan tahap penyusunan resensi. Sebenarnya tahap penyusunan resensi tergantung dari peresensi sendiri. Bagian terpenting adalah unsur-unsur sebuah resensi sudah semua tercantum. Tahap yang paling terpenting adalah membaca buku yang dirensi. Kemudian cara menyusun resensi secara lengkap dapat dilakukan melalui hal sebagai berikut:

- a. Membaca buku atau karya yang dirensi secara cermat, teliti, dan tuntas untuk mendapatkan pokok persoalan yang terkandung dalam kalimat demi kalimat sampai kepada masing-masing alinea (Hasnun, 2006:239). Ditambahkan lagi menurut Samad (1997:6) peta permasalahan dalam buku itu perlu dipahami secara tepat dan akurat.
- b. Mencatat identitas buku yang dibaca, meliputi: judul buku, nama pengarang, nama penerbit, tempat dan tahun terbit, serta tebal buku (Hasnun, 2006:239). Senada dengan pendapat Hasnun, menurut Sudaryanto (2009:25) identitas buku terdiri dari judul buku, pengarang, penerbit buku, tahun terbit beserta cetaknya, tebal buku dan harga buku (bila diperlukan).

- c. Mencermati setiap kalimat dan alinea, mencermati setiap kalimat dan alinea berfungsi untuk mendapatkan pokok pikiran maupun kejelasan ejaan maupun maknanya. Sebab setiap alinea terdapat satu tema atau satu pokok pikiran. Antara alinea yang satu dengan alinea yang lain mempunyai hubungan dalam setiap Bab atau bagian. Membaca buku yang dirensensi harus secara keseluruhan, tidak boleh sebagian (Hasnun, 2006:239).
- d. Menjelaskan atau jenis buku yang dirensensi, seperti buku fiksi dan nonfiksi. Menulis resensi buku fiksi dan nonfiksi pada prinsipnya sama. Perbedaannya, resensi buku fiksi mengupas penokohan, alur cerita secara singkat, dan hal-hal lain yang menyangkut unsur-unsur instrinsik karya sastra tersebut (Hasnun, 2006:239).
- e. Memaparkan kelebihan dan kekurangan buku atau karya yang dirensensi secara objektif. Misalnya untuk buku fiksi menjelaskan kelebihan alur ceritanya, atau mengupas bagaimana tema cerita yang kurang berkembang. Sementara untuk buku nonfiksi, kelebihan materinya terletak di mana, isinya sudah sesuai dengan tuntutan masyarakat pembaca ataukah belum, dan sebagainya. Objektif di sini adalah pemberian penilaian sesuai kacamata peresensi. Misalnya, buku ini meskipun memiliki kekurangan namun sangat tepat untuk dibaca oleh siswa SMP dan sederajat (Hasnun, 2006:240). Menurut Samad (1997:7) sebelum menilai, alangkah baiknya jika terlebih dahulu dibuat semacam garis besar (*outline*) dari resensi itu. *Outline* ini sangat membantu kita ketika menulis.
- f. Membuat judul resensi, menurut Hasnun (2006:240) memberikan judul dalam sebuah resensi boleh sesuai dengan judul buku, boleh juga di luar judul buku, tetapi tetap dalam konteks buku tersebut. Sedangkan menurut Sudaryanto (2009:25) judul tulisan apapun coraknya, baik genre fiksi maupun nonfiksi, harus

menarik. Demikian pula judul tulisan resensi buku. Apalagi jika hendak dikirimkan ke media massa. Perlu diperhatikan juga dalam membuat judul resensi yaitu harus menarik, ringkas, padat, dan jelas. Kemudian judul itu harus menjiwai seluruh tulisan atau inti tulisan yang mengulas isi sebuah buku. Apabila judul yang dibuat masih terlalu panjang, maka bisa meringkas agar menarik dan enak dibaca.

- g. Membuat pembukaan resensi buku, pada bagian pembukaan resensi berisi pengenalan pengarang, perbandingan buku, pemaparan sosok pengarang, pemaparan keunikan buku, merumuskan tema buku, kritik, pengenalan penerbit, pengajuan pertanyaan dan membuka dialog Samad (1997:9).
- h. Membuat isi resensi buku, setelah berhasil membuat pembukaan resensi, maka langkah selanjutnya adalah menulis isi resensi buku. Unsur-unsur resensi buku adalah sinopsis buku, ulasan singkat buku, keunggulan dan kelemahan buku, rumusan kerangka buku, tinjauan bahasa serta ada tidaknya kesalahan cetak pada buku (Sudaryanto, 2009:25).
- i. Menutup resensi buku, bagian penutup resensi buku tidak kalah pentingnya dibuat semenarik mungkin. Perlu diperhatikan pada bagian ini ditulis dengan kalimat-kalimat yang bersifat positif, dalam arti ingin memberikan saran, rekomendasi, atau catatan penting kepada pembaca. Kelak dengan saran atau rekomendasi itu, pembaca akan mengetahui soal kemanfaatan isi buku tersebut bagi perkembangan wawasan intelektualnya. Biasanya, bagian penutup juga diisi dengan pernyataan tentang manfaat yang bisa diperoleh dari buku. Pernyataan itu sengaja ditulis oleh peresensi, terutama terkait keunggulan buku yang dipertegas kembali di bagian penutup resensi buku (Sudaryanto, 2009:25).

Berdasarkan segala pertimbangan di atas, maka tolak ukur suatu resensi dikatakan baik adalah jika memenuhi beberapa syarat berikut (1) penulis benar-benar memahami isi buku karya yang ingin dirensi, (2) cara pengungkapan dan bahasa yang dipakai harus sesuai dengan tujuan resensi, (3) dicantumkan identitas buku atau karya yang dirensi, (4) kelebihan dan kekurangan buku atau karya yang dirensi disampaikan secara objektif dan berimbang (Hasnun, 2006 : 238). Jadi, untuk menilai sebuah hasil resensi dapat dilihat dari tulisan peresensi yang memuat pemahaman isi buku, bahasa yang digunakan, dicantumkan identitas buku, kelebihan dan kekurangan buku. Dalam sebuah resensi, adanya sebuah sinopsis juga penting. Selain itu, sebuah tulisan yang dikatakan baik juga harus memperhatikan penulisan. Penulisan tersebut, dapat dilihat dari sisi penggunaan ejaan, pemilihan kata ataupun penulisan kata dan kalimat yang menghasilkan tulisan yang bermakna. Secara keseluruhan hal yang perlu diperhatikan dalam menulis resensi yaitu pemahaman terhadap isi buku, bahasa yang digunakan, identitas buku, kelebihan-kekurangan buku, sinopsis buku, ejaan, pemilihan kata, penulisan kata, penulisan kalimat dan kebermaknaan tulisan.

4. Bahasa Resensi

Bahasa resensi biasanya bernas (singkat-padat), tegas, dan tandas. Pemilihan karakter bahasa yang digunakan dengan karakter media cetak yang akan memuat dan karakter pembaca yang akan menjadi sasarannya. Bahasa yang digunakan diusahakan semua kalangan dapat memahami. Pemilihan karakter bahasa berkaitan erat dengan masalah penyajian tulisan. Misalnya, tulisan yang runtun kalimatnya, ejaannya benar,

tidak berpanjang lebar (bertele-tele), dan tidak terlalu banyak coretan atau bekas hapusan (Samad, 2010: 4).

Penyajian tulisan berhubungan dengan keruntutan kalimat, ejaan, penulisan yang panjang lebar dan tidak terlalu banyak coretan. Keruntutan kalimat adalah penulisan kalimat yang memenuhi fungsi SPOK. Selain memenuhi fungsi SPOK penyusunan kalimat dalam paragraf juga harus berurutan dan isinya saling berhubungan. Selain itu masalah ejaan juga harus diperhatikan. Penulisan ejaan berhubungan dengan tiga hal yaitu penulisan huruf, penulisan kata dan penggunaan tanda baca. Tulisan yang baik adalah tulisan yang tidak bertele-tele. Bertele-tele yang dimaksud adalah tulisan yang menuliskan satu ide pokok tetapi kalimat pendukung terlalu lebar pembahasannya sehingga tidak mengerucut ke dalam ide pokok tersebut dan masih berhubungan dengan tulisan, suatu tulisan sebaiknya tidak terlalu banyak coretan.

D. Kebermaknaan Tulisan

Sebagai pendukung kebermaknaan resensi yang disusun harus membuat wacana yang utuh. Wacana yang utuh adalah wacana yang lengkap, yaitu mengandung aspek-aspek yang terpadu dan menyatu. Aspek-aspek yang dimaksud antara lain, adalah kohesi, koherensi, topik wacana, aspek leksikal, aspek gramatikal, aspek fonologis, dan aspek semantis. Secara komprehensif dapat dikatakan bahwa keutuhan wacana dapat terjadi dari adanya saling keterkaitan antar dua aspek utama wacana, yaitu teks dan konteks (Mulyana, 2005: 25). Pada penelitian ini dibatasi hanya mengenai aspek teks saja karena untuk aspek konteks harus berhubungan dengan hal di luar wacana.

Beberapa aspek pengutuh wacana yang disebutkan di atas dapat dikelompokkan ke dalam dua unsur, yaitu unsur kohesi dan unsur koherensi. Unsur kohesi meliputi aspek-aspek leksikal, gramatikal, fonologis, sedangkan unsur koherensi mencakup aspek semantik dan aspek topokalisasi (Mulyana, 2005: 26). Secara sederhana dapat diartikan untuk masalah kohesi berhubungan dengan aspek wacana yaitu teks. Koherensi dapat diartikan berhubungan dengan konteks wacana. Jadi, dalam membuat wacana yang utuh seharusnya antara teks dan konteks wacana harus berhubungan

1. Kohesi

Kohesi dalam wacana diartikan sebagai kepaduan bentuk yang secara struktural membentuk ikatan sintaktikal. Menurut Alwi dkk. (2011: 41) kohesi merujuk pada keterkaitan antarproposisi yang secara eksplisit diungkapkan oleh kalimat-kalimat yang digunakan. Menurut Mulyana (2005: 27) kohesi wacana terbagi ke dalam dua aspek, yaitu kohesi gramatikal dan kohesi leksikal. Kohesi gramatikal antara lain adalah referensi, substitusi, ellipsis, konjungsi, sedangkan yang termasuk kohesi leksikal adalah sinonim, repetisi, kolokasi. Jadi, kohesi yang dimaksud dalam wacana adalah keterkaitan antar bentuk kata atau kalimat.

Referensi (penunjukkan) merupakan bagian kohesi gramatikal yang berkaitan dengan penggunaan kata atau kelompok kata untuk menunjukan kata atau kelompok kata atau satuan gramatikal lainnya. Dalam konteks wacana, penunjukan (referensi) terbagi atas dua jenis, yaitu penunjukan eksoforis (di luar teks) dan penunjukan endoforik (di dalam teks). Dalam aspek referensi, terlihat juga adanya bentuk-bentuk pronomina (kata ganti orang, kata ganti tempat, dan kata ganti lainnya). Referensi endoforik terbagi dalam dua pola, yaitu anafora dan katafora. Unsur wacana yang

menunjukkan pada unsur lain yang telah disebutkan sebelumnya disebut anaforis (Mulyana, 2005:27). Senada dengan pendapat Mulyana menurut Alwi dkk. (2011:44) pengacuan atau referensi ialah hubungan antara satuan bahasa dan maujud yang meliputi benda atau hal yang terdapat di dunia yang diacu oleh satuan bahasa itu.

Substitusi (penggantian) adalah proses dan hasil penggantian unsur bahasa oleh unsur lain dalam satuan yang lebih besar. Penggantian dilakukan untuk memperoleh unsur pembeda atau menjelaskan struktur tertentu. Proses substitusi merupakan hubungan gramatikal, dan lebih bersifat hubungan kata dan makna (Mulyana, 2005:28). Substitusi ini biasa dikenal dengan kata ganti yaitu yang terdiri dari *ku, mu, kita, mereka, kalian, dan kami*. Bentuk substitusi juga bisa menggunakan frasa atau kata yang lebih sedikit dari yang disebutkan.

Ellipsis (penghilangan/pelepasan) adalah proses penghilangan kata atau satuan-satuan kebahasaan lain. Bentuk atau unsur yang dilesapkan dapat diperkirakan wujudnya dari konteks bahasa atau konteks luar bahasa. Ellipsis juga merupakan penggantian unsur kosong (*zero*), yaitu unsur yang sebenarnya ada tetapi sengaja dihilangkan atau disembunyikan. Tujuan pemakaian ellipsis ini, salah satunya yang terpenting, ialah untuk mendapatkan kepraktisan bahasa, yaitu agar bahasa yang digunakan menjadi lebih singkat, padat dan mudah dimengerti dengan cepat. Dengan kata lain, ellipsis digunakan untuk efektivitas dan efisiensi berbahasa. Unsur yang biasanya dilesapkan dalam suatu kalimat ialah subjek atau predikat. (Mulyana, 2005:28).

Menurut Mulyana (2005:29) konjungsi (kata sambung) adalah bentuk atau satuan kebahasaan yang berfungsi sebagai penyambung, perangkai, atau penghubung antara kata dengan kata, frasa dengan frasa, klausa dengan klausa, kalimat dengan

kalimat dan seterusnya. Konjungsi disebut juga sarana perangkaian unsur-unsur kewacanaan. Konjungsi mudah dikenali karena keberadaannya terlihat sebagai pemarkah formal. Beberapa jenis konjungsi antara lain adalah: (a) konjungsi adversative (namun,tetapi), (b) konjungsi kausal (sebab, karena), (c) konjungsi korelatif (apalagi, demikian, juga), (d) konjungsi subordinatif (meskipun, kalau) dan (e) konjungsi temporal (sebelumnya, sesudahnya, lalu, kemudian). Konjungsi yang sering digunakan adalah konjungsi adversative dan konjungsi kausal.

Kohesi leksikal atau perpaduan leksikal adalah hubungan leksikal antara bagian-bagian wacana untuk mendapatkan keserasian struktur secara kohesif. Unsur kohesi leksikal terdiri dari: sinonim (persamaan), antonim, hiponim (hubungan bagian atau isi), repetisi (pengulangan), kolokasi (sanding kata) dan ekuivalensi. Tujuan digunakannya aspek-aspek leksikal itu diantaranya ialah untuk mendapatkan efek intensitas makna bahasa, kejelasan informasi dan keindahan bahasa lainnya (Mulyana, 2005:29). Penggunaan kohesi juga harus diperhatikan sesuai dengan ketentuan. Hal ini dilakukan agar dapat membuat wacana tersusun padu dan serasi.

2. Koherensi

Menurut Mulyana (2005:29) koherensi mengandung makna pertalian. Dalam konsep kewacanaan berarti pertalian makna atau isi kalimat. Hubungan koherensi adalah suatu rangkaian fakta dan gagasan yang teratur dan tersusun secara logis. Koherensi dapat terjadi secara implisit (terselubung) karena berkaitan dengan bidang makna yang memerlukan interpretasi. Di samping itu, pemahaman ihwal hubungan koherensi dapat ditempuh dengan cara menyimpulkan hubungan antarproposisi dalam tubuh wacana yaitu (1) hubungan sebab-akibat, (2) hubungan sarana-hasil, (3) hubungan alasan-sebab, (4) hubungan sarana-tujuan, (5) hubungan latar-kesimpulan,

(6) hubungan kelonggaran-hasil, (7) hubungan syarat-hasil, (8) hubungan perbandingan, (9) hubungan parafratis, (10) hubungan amplikatif, (11) hubungan aditif waktu (simultan dan beruntun), (12) hubungan aditif non waktu, (13) hubungan identifikasi, (14) hubungan generik-spesifik, (15) hubungan ibarat.

E. Penulisan Ejaan

Pada dasarnya setiap tulisan harus memperhatikan Ejaan. Begitu juga dalam menulis resensi harus memperhatikan ejaan. Menurut Putrayasa (2010: 21) Ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana hubungan antara lambang-lambang itu (pemisahan dan penggabungannya dalam suatu bahasa). Secara teknis, yang dimaksud dengan ejaan adalah (1) penulisan huruf, (2) penulisan kata, dan (3) penggunaan tanda baca. Berikut ini akan diuraikan satu per satu mengenai hal tersebut. Pada penelitian ini hanya dibatasi mengenai penulisan huruf dan tanda baca saja.

1. Penulisan Huruf Kapital

Dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan penulisan huruf menyangkut dua masalah, yaitu (1) penulisan huruf kapital dan (2) penulisan huruf miring. Namun dalam pembahasan ini hanya dibatasi mengenai penulisan huruf kapital. Penulisan huruf kapital yang dapat dijumpai dalam tulisan-tulisan resmi terkadang menyimpang dari ketentuan berlaku. Penggunaan huruf kapital yang sedikit dilupakan adalah penulisan nama khas geografis. Kaidah penulisan tersebut adalah sebagai berikut (Putrayasa, 2010: 21).

- a) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kalimat yang berupa petikan langsung (Putrayasa, 2010: 21).
- b) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan hal-hal keagamaan, kitab suci, dan nama Tuhan, termasuk kata ganti-*Nya*. Huruf pertama pada kata ganti *ku*, *mu*, dan *nya*, sebagai kata ganti Tuhan harus dituliskan dengan huruf kapital, ditulis serangkai dengan tanda hubung (-). Hal-hal keagamaan itu hanya terbatas pada nama diri, sedangkan kata-kata yang menunjukkan nama jenis, seperti jin, iblis, surga, malaikat, *mahsyar*, zakat dan puasa meskipun bertalian dengan keagamaan tidak diawali dengan huruf kapital. Kata-kata keagamaan lainnya yang harus ditulis dengan huruf kapital adalah nama agama dan kitab suci, seperti *Islam*, *Kristen*, *Hindu*, *Budha*, *Injil*, dan *Weda* (Putrayasa, 2010: 22).
- c) Huruf besar atau kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar (kehormatan, keturunan, agama), jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang (Putrayasa, 2010: 22).
- d) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa (Putrayasa, 2010: 23).
- e) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya dan peristiwa sejarah (Putrayasa, 2010: 23).
- f) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama khas geografi (Putrayasa, 2010: 23).
- g) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi (Putrayasa, 2010: 24).

- h) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata partikel, seperti *di, ke, dari, untuk, dan yang*, yang tidak terletak di awal kalimat (Putrayasa, 2010: 24).
- i) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman* yang dipakai sebagai kata ganti atau sapaan. Kata Anda juga diawali huruf kapital (Putrayasa, 2010: 21).

2. Penggunaan Tanda Baca

a. Tanda Titik (.)

- 1) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.
- 2) Tanda titik dipakai pada akhir singkatan nama orang.
- 3) Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.
- 4) Tanda titik dipakai pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umum. Pada singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih hanya dipakai satu tanda titik.
- 5) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik untuk menunjukkan waktu.
- 6) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu.
- 7) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang tidak menunjukkan jumlah.

- 8) Tanda titik tidak dipakai dalam singkatan yang terdiri atas huruf-huruf awal kata atau suku kata, atau gabungan keduanya, atau yang terdapat di dalam akronim yang sudah diterima oleh masyarakat.
- 9) Tanda titik tidak dipakai dalam singkatan lambang kimia, satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang.
- 10) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, atau kepala ilustrasi tabel dan sebagainya.
- 11) Tanda titik tidak dipakai di belakang alamat pengirim dan tanggal surat atau nama dan alamat penerima surat.
- 12) Tanda titik tidak dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagian, ikhtisar atau daftar (Putrayasa, 2010: 31-33).

b. Tanda koma (,)

- 1) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.
- 2) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata, seperti *tetapi* atau *melainkan*.
- 3) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mendahului induk kalimat.
- 4) Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mengiringi induk kalimat.
- 5) Tanda koma tidak dipakai di belakang ungkapan atau kata penghubung antara kalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya, *oleh karena itu*, *jadi*, *lagi pula*, *meskipun*, *begitu*, dan *akan tetapi*.

- 6) Tanda koma dipakai di belakang kata-kata, seperti *o, ya, wah, aduh, dan kasihan*, yang terdapat pada awal kalimat.
- 7) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.
- 8) Tanda koma dipakai di antara nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan. Tanda koma dipakai di antara tempat penerbitan, nama penerbit, dan tahun penerbitan.
- 9) Tanda koma dipakai untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.
- 10) Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya, untuk membedakan dari singkatan nama keluarga atau marga.
- 11) Tanda koma dipakai di muka angka persepuluhan di antara rupiah dan sen dalam bilangan.
- 12) Tanda koma dipakai untuk mengait keterangan tambahan dan keterangan aposisi.
- 13) Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat apabila petikan langsung tersebut berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan mendahului bagian lain dalam kalimat itu (Putrayasa, 2010: 33-35).

c. Tanda Titik Koma (;)

- 1) Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.

- 2) Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung (Putrayasa, 2010:35-36).

d. Tanda titik dua (:)

- 1) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian.
- 2) Tanda titik dua dipakai sesudah ungkapan atau yang memerlukan pemerian.
- 3) Tanda titik dua dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.
- 4) Tanda titik dua tidak dipakai kalau rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.
- 5) Tanda titik dua dipakai di antara jilid atau nomor dan halaman, di antara bab dan ayat dalam kitab-kitab suci, atau di antara judul dan anak judul suatu karangan (Putrayasa, 2010:36-37).

e. Tanda hubung

- 1) Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya, atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris.
- 2) Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.
- 3) Tanda hubung menyambung huruf atau kata uang dieja satu per satu dan bagian-bagian tanggal.
- 4) Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian-bagian ungkapan.

- 5) Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, *ke-* dengan angka, angka dengan *an*, dan singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata.
- 6) Tanda hubung dipakai untuk meragkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing (Putrayasa, 2010:37-38).

f. Tanda Tanya (?)

- 1) Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.
- 2) Tanda tanya dipakai di antara tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau kurang dapat dibuktikan kebenarannya (Putrayasa, 2010: 38)

g. Tanda Seru (!)

- 1) Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan berupa seruan atau perintah.
- 2) Tanda seru dipakai sesudah ungkapan yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau rasa emosi yang kuat (Putrayasa, 2010:38).

h. Tanda Kurung ()

- 1) Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.
- 2) Tanda kurung mengapit angka atau huruf yang merinci satu seri keterangan angka atau huruf dapat juga diikuti oleh kurung tutup saja.
- 3) Tanda kurung mengapit atau penjelasan yang bukan merupakan bagian integral dari pokok pembicaraan(Putrayasa, 2010: 38).

i. Tanda garis miring (/)

- 1) Tanda garis miring dipakai dalam penomoran kode surat.
- 2) Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kode kata dan, atau, per atau nomor alamat (Putrayasa, 2010: 39).

j. Tanda petik ganda (“...”)

- 1) Tanda petik ganda mengagipit petikan langsung berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain. Kedua pasang tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris.
- 2) Tanda petik mengagipit judul syair, karangan, dan bab buku, apabila dipakai dalam kalimat.
- 3) Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.
- 4) Tanda petik mengagipit istilah ilmiah yang masih kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.
- 5) Tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat yang ditempatkan di belakang tanda petik yang mengagipit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus (Putrayasa, 2010:39).

k. Tanda Pisah (-)

- 1) Untuk menyatakan suatu pikiran sampingan atau tambahan.
- 2) Untuk menghimpun atau memperluas suatu rangkaian subjek atau bagian kalimat sehingga menjadi jelas.
- 3) Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan berarti “sampai dengan” sedangkan bila dipakai di antara dua tempat atau kota berarti ke atau sampai.

- 4) Tanda pisah dipakai juga untuk menyatakan suatu ringkasan atau gelar (Putrayasa, 2010:40).

l. Tanda Elipsis (...)

- 1) Untuk menyatakan ujaran yang terputus-putus, atau menyatakan ujaran yang terputus dengan tiba-tiba.
- 2) Tanda ellipsis dipakai untuk menyatakan bahwa dalam suatu kutipan ada bagian yang dihilangkan.
- 3) Tanda ellipsis yang dipergunakan pada akhir kalimat itu berakhir, menggunakan empat titik, yaitu satu sebagai titik bagi kalimat sebelumnya, dan tiga bagi bagian yang dihilangkan.
- 4) Tanda ellipsis dipergunakan juga untuk meminta kepada pembaca mengisi sendiri kelanjutan sebuah kalimat (Putrayasa, 2010:41).

m. Tanda Kurung Siku [...]

- 1) Dipakai untuk menerangkan sesuatu di luar jalannya teks, atau sisipan keterangan (interpolasi) yang tidak ada hubungan dengan teks.
- 2) Mengapit keterangan atau penjelasan bagi suatu kalimat yang sudah ditempatkan dalam tanda kurung (Putrayasa, 2010:41).

n. Tanda petik tunggal ('...')

- 1) Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit terjemahan atau penjelasan sebuah kata atau ungkapan asing.
- 2) Mengapit petikan pada petikan lain (Putrayasa, 2010:42).

o. Tanda Ulang (...2) (angka 2 biasa)

- 1) Tanda ulang dapat dipakai dalam tulisan cepat dan notula untuk menyatakan pengulangan kata dasar.
- 2) Tanda ulang tidak boleh digunakan untuk menyingkat kata ulang dalam teks biasa. Misalnya: makan² (Putrayasa, 2010: 42).

p. Tanda penyingkat (apostrof) (‘)

- 1) Tanda apostrof menunjukkan, menghilangkan bagian kata.
- 2) Tanda ini tidak dipakai pada teka biasa Putrayasa (2010:42).

F. Penyusunan Kata dan Kalimat

Karangan tertulis merupakan satu-satunya alat komunikasi yang dapat menjangkau lingkup sasaran yang jauh lebih luas dibandingkan media komunikasi lain dalam penyebarluasan ide, pendapat, penemuan, laporan, dan sebagainya. Kualitas karangan tertulis ini selain dapat diukur dari pengorganisasian isi, ketepatan dan kejelasan penyampaian isi tersebut, juga dari kalimat-kalimatnya Marwoto (1987:129). Kalimat terbentuk dari susunan kata. Bahasa dapat dikuasai hanya jika menguasai sejumlah kata. Meskipun demikian menguasai kata-kata saja belum berarti menguasai bahasa. Di dalam pemakaiannya kata-kata itu dirangkaikan menjadi kelompok kata, klausa dan kalimat. Secara lebih luas lagi dirangkai menjadi sebuah paragraf yang saling berkaitan antar kalimatnya. Dalam hal ini ada beberapa kaidah sehubungan dengan pembentukan kalimat bahasa Indonesia (Akhadiah, 1999:82).

1. Ketepatan dalam Pemilihan Kata

Kata merupakan salah satu unsur dasar bahasa yang sangat penting. Dengan kata-kata kita berpikir, menyatakan perasaan, serta gagasan. Dengan kata-kata orang

menjalin persahabatan, dua bangsa melakukan perjanjian perdamaian dan kerja sama. Sebaliknya, dengan kata-kata pula mungkin suatu pertengkaran bahkan peperangan dimulai. Memilih kata yang tepat untuk menyampaikan gagasan, terutama melalui tulisan merupakan suatu pekerjaan yang cukup sulit. Suatu karangan merupakan media komunikasi antara penulis dan pembaca. Akan tetapi, komunikasi tersebut hanya akan berlangsung dengan baik selama pembaca mengartikan kata dan rangkaian kata-kata yang dipakai. Dalam memilih kata ada dua persyaratan pokok yang harus diperhatikan yaitu ketepatan dan kesesuaian. Persyaratan ketepatan menyangkut makna, aspek logika kata-kata yang dipilih harus secara tepat seperti maksud kita (Akhadiyah, 1999:82).

2. Penulisan Kata

Selain pemilihan kata, penulisan kata juga harus diperhatikan agar dapat menghasilkan karangan yang sesuai dengan ketentuan penulisan. Penulisan kata berhubungan dengan penulisan kata turunan, kata depan, partikel kata ganti, ungkapan, dan kata baku serta tidak baku. Seringkali kita menjumpai penulisan kata yang tidak sesuai dengan ketentuan penulisan. Penulisan kata yang dijumpai kurang sesuai adalah mengenai kata baku. Berikut ketentuan-ketentuan penulisan kata.

a. Kata Turunan

- 1) Untuk menulis imbuhan (awalan dan akhiran) ditulis dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya.
- 2) Bentuk dasar gabungan kata yang sekaligus mendapat awalan dan akhiran (konfiks) ditulis serangkai. Salah satu contohnya adalah menumbuhkembangkan dan ketidakadilan.

- 3) Jika salah satu unsur gabungan kata hanya digunakan dalam kombinasi gabungan kata tersebut ditulis serangkai. Salah satu contohnya adalah *amoral*, *adipati* dan *antarkota* (Putrayasa, 2010:26).

b. Kata Depan

1. Kata depan dituliskan terpisah dengan kata yang mengikutinya.
2. Penulisan kata depan yang dituliskan digabung adalah *daripada* dan *kepada* (yang dianggap satu kata) (Putrayasa, 2010:27).

c. Partikel

1. Penulisan partikel *lah*, *kah*, dan *tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.
2. Penulisan partikel *per* dan *pun* ditulis terpisah dengan kata yang mendahului atau kata yang mengikutinya (Putrayasa, 2010:27).

d. Kata Bilangan

- 1) Penulisan bilangan yang menunjukkan tingkatan ditulis terpisah dengan menggunakan awalan *ke-* salah satu contohnya adalah ke-20, ke-XX.
- 2) Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, ditulis dengan huruf, kecuali jika beberapa lambang dipakai secara berurutan, seperti dalam rincian atau paparan.
- 3) Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah sehingga tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, tidak terdapat lagi di awal kalimat (Putrayasa, 2010:28).

e. Kata-Kata yang Sering Salah Penulisannya

Kata kata yang sering salah penulisannya berhubungan dengan kata baku dan tidak baku. Banyak yang beredar dimasyarakat adalah penulisan kata yang salah. Terdapat suatu gejala penulisan didasarkan pada hasil ucapan sehingga banyak hal terjadi sehubungan dengan masalah ini. Artinya apa atau bagaimana suatu kata diucapkan, begitulah dituliskan orang. Salah satu contoh kata-kata tersebut adalah *atmosfer* dituliskan *atmosfir*, *isyarat* ditulis *isarat* (Putrayasa, 2010:29).

f. Kata Ganti

Penggunaan kata ganti yang sering salah penggunaannya adalah kata ganti *kami* dan *kita*. Kata ganti *kami* dan *kita* keduanya digunakan sebagai kata ganti orang pertama jamak. Bedanya terletak pada ikut-tidaknya keterlibatan lawan bicara selaku pihak kedua. Kata *kami* tidak mengikutsertakan lawan bicara, sedangkan kata *kita* mengikutsertakan lawan bicara. Salah satu contoh penggunaan kata ganti ini yaitu: mari kita pergi bersama-sama (Putrayasa, 2010:29). Pada contoh tersebut, penutur mengajak lawan tuturnya untuk pergi bersama-sama.

g. Ungkapan Idiomatik

Ungkapan idiomatik adalah kelompok kata yang muncul secara bersama-sama sebagai frasa. Ungkapan idiomatik disebut juga pasangan tetap, yaitu pasangan kata yang selalu hadir bersama-sama dalam kalimat. Kata-kata tersebut merupakan pasangan tetap, sehingga penggunaannya tidak boleh dipertukarkan (diganti), ditambah, atau dikurangi. Salah contohnya adalah *terdiri atas*, *disebabkan* dan *sesuai dengan*. Penggunaan kata *terdiri* harus disertai *atas*, penggunaan kata *sesuai* harus bergabung dengan kata *dengan*. (Putrayasa, 2010:30).

h. Ungkapan Penghubung

Dalam bahasa Indonesia, ungkapan penghubung dibedakan atas dua jenis, yaitu ungkapan penghubung intrakalimat dan antarkalimat. Kata penghubung intrakalimat berfungsi menghubungkan unsur-unsur di dalam suatu kalimat. Kata penghubung antar kalimat berfungsi menghubungkan kalimat yang satu dengan yang lain. Beberapa ungkapan penghubung intrakalimat, antara lain *baik...maupun...*, *bukan...melainkan...*, *antara....dan.....*. Pasangan tersebut sifatnya tetap dan tidak dapat dipertukarkan. Pasangan *baik* adalah *maupun*, pasangan *bukan* adalah *melainkan*, dan pasangan *antara* adalah *dan* (Putrayasa, 2010:30).

3. Kalimat Efektif

Kalimat yang baik adalah kalimat yang memenuhi persyaratan gramatikal. Hal ini berarti kalimat itu harus disusun berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku. Kaidah-kaidah tersebut meliputi : unsur-unsur penting yang harus dimiliki setiap kalimat, aturan-aturan Ejaan Yang Disempurnakan dan cara memilih kata dalam kalimat (diksi). Kalimat yang benar dan jelas akan dengan mudah dipahami orang lain secara tepat. Kalimat yang demikian disebut kalimat efektif. Sebuah kalimat efektif haruslah memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang terdapat pada pikiran penulis atau pembicara. Agar kalimat yang ditulis dapat memberi informasi kepada pembaca secara tepat seperti yang diharapkan oleh penulis, perlu diperhatikan beberapa hal yang merupakan ciri-ciri kalimat efektif yaitu (1) kesepadanan dan kesatuan, (2)

kesejajaran bentuk, (3) penekanan, (4) kehematan dalam mempergunakan kata, (5) kevariasian dalam struktur kalimat (Akhadiah, 1999: 117).

