

KOMUNIKASI TULISAN

Rizqie Auliana

rizqie_auliana@uny.ac.id

- Apa yang akan terjadi bila seseorang menyampaikan kepada anda 20 instruksi sekaligus secara lisan?
- Dengan tulisan, peluang terjadinya salah paham dapat diminimalkan.
- Selain itu, tulisan juga dapat menjadi bukti bila terjadi perselisihan.

Tujuan komunikasi tertulis

- sama dengan komunikasi secara lisan, yakni **menyampaikan suatu maksud** pada pihak lain.
- Tidak peduli apapun jurusan anda, masa kuliah adalah kesempatan luar biasa untuk melatih kemampuan komunikasi tulisan.

BEDA MENULIS DALAM PEKERJAAN DAN KULIAH

	Dalam Perkuliahan	Dalam Pekerjaan
Tujuan umum	Bagian dari belajar	Menyampaikan informasi
Tenggat waktu (deadline)	Seminggu atau tergantung dosen	Sangat singkat (1-2 hari)
Panjang tulisan	Bisa berlembar-lembar	Sangat singkat (1 paragraf – 2 halaman)
Resiko terbesar	Nilai dikurangi	Kehilangan pekerjaan
Kemungkinan mencontek	Masih mungkin	Nyaris tidak mungkin karena umumnya tiap orang mempunyai tugas yang unik

TAHAPAN MEMBUAT TULISAN

- Mencari informasi (40% dari pekerjaan)
- Menulis *draft* (20% dari pekerjaan)
- Mengedit dan merevisi (40% dari pekerjaan)

Sebetulnya yang lebih ditekankan dalam menulis bukan saat anda membuat draf tapi justru ketika mempersiapkan dan melakukan perbaikan.

MENCARI INFORMASI

Informasi yang harus anda cari sebelum menulis adalah :

- Deskripsi tugas (termasuk kapan harus dikumpulkan, untuk tujuan apa, siapa pembacanya dan sebagainya)
- Jenis tulisan serupa bila ada, sebagai referensi
- Sumber dan fakta pendukung sebagai bahan tulisan

MENULIS DRAFT

- Pernah mendengar istilah *writer's block*?
- Ketika menulis, jangan membayangkan akan langsung jadi.
- Akan lebih mudah bila kita membuat draft awalnya terlebih dahulu.
- Draft awal adalah semacam sketsa kasar dari apa yang akan kita buat.
- Draft ini kemudian akan disempurnakan pada tahap berikutnya.

Untuk menulis draft lakukan :

- **Brainstorming**, keluarkan semua ide yang ada setelah membaca referensi
- Mulai tulisan pada bagian mana saja, **tidak harus berurut**
- Jangan dulu mengkritik diri sendiri, sekarang yang penting **tulisan tersebut jadi garis besarnya**
- Gunakan **gaya sendiri** dalam menjelaskan
- **Tinggalkan draft sejenak** sebelum mengedit

MENGEDIT DAN MEREVISI

- Revisi Ketika menulis drfat sangat dimungkinkan ada hal-hal yang kurang tepat baik dalam isi maupun penyampaian.
- **Cek ejaan, kutipan, ataupun fakta yang digunakan.** Jadilah kejam dan sangat kritis terhadap hasil karya anda sendiri. Pastikan hasil tulisan anda memang sesuai dengan tujuan pembuatan tulisan tersebut. Kemudian, lakukan revisi.

lanjutan

- ✦ Sebagai catatan, proses revisi ini dapat dilakukan berulang-ulang hingga kita merasa nyaman betul dengan hasilnya. Tentu untuk itu kita memerlukan waktu yang tidak sedikit.
- ✦ Oleh karenanya, hindarilah menulis di saat-saat terakhir. Sediakan waktu yang cukup untuk mendapatkan hasil yang optimal.

TIPS KOMUNIKAS TULISAN

- Sampaikan Padat dan Jelas
- Hilangkan Ketidaksukaan
- Gunakan Bentuk Poin dan Penekanan
- Jadilah Editor Mandiri
- Familiar dengan Teknologi

- ✦ Untuk menilai apakah sudah dapat berkomunikasi tulisan dengan baik, lihatlah kembali tulisan-tulisan (catatan kuliah, tugas makalah, tugas akhir, jawaban esai) yang pernah dibuat.
- ✦ Apakah mengerti dengan baik apa yang pernah ditulis sendiri? Apakah orang lain juga dapat mengerti tanpa salah paham?

13

Sumber bacaan:

Ichsan S. Putra dan Ariyanti Pratiwi. 2005. **Sukses Dengan Soft Skills**. Institut Teknologi Bandung.