

KONSEP DASAR MENULIS

Setyawan Pujiono, M.Pd

PBSI FBS UNY

Wardhana (2007:33) menyatakan bahwa menulis adalah suatu keahlian dalam menuangkan suatu ide, gagasan atau gambaran yang ada di dalam pikiran manusia menjadi sebuah karya tulis yang dapat dibaca dan mudah dimengerti atau dipahami 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.

Menurut Ariadinata (2009:5) 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 kewajiban 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.

Salah satu usaha untuk meningkatkan kualitas pembelajaran menulis adalah dengan menerapkan strategi pembelajaran yang inovatif. Strategi ini, mencoba untuk menyajikan sistem pengajaran menulis esai yang inovatif. Strategi ini didasarkan atas hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh White (1989). Temuan hasil penelitian itu 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 pendekatan 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.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (2004) memberikan beberapa definisi mengenai kata sebagai berikut: (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.

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 (2009:23) 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

Rohmadi (2010:41) menyatakan bahwa kalimat efektif merupakan kalimat yang komunikatif, mampu menyampaikan pesan, gagasan, dan perasaan sesuai dengan maksud penulis. 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.

Kalimat efektif ialah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran penulis (Arifin, 1993:111). Dengan demikian, kalimat efektif ialah kalimat yang disusun sesuai dengan kaidah-kaidah bahasa yang berlaku, yang memiliki kemampuan untuk

menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pembaca seperti apa yang ada pada pikiran penulis.

Akhadiah, dkk (1999:116) menyatakan bahwa setiap gagasan pikiran atau konsep yang dimiliki seseorang pada praktiknya harus dituangkan dalam bentuk kalimat. Kalimat yang baik pertama kali haruslah memenuhi persyaratan gramatikal, inilah yang disebut kalimat efektif. Hal ini menunjukkan bahwa kalimat harus disusun berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku. Kaidah-kaidah tersebut meliputi: (1) unsur-unsur penting yang harus dimiliki setiap kalimat, (2) aturan-aturan tentang ejaan yang disempurnakan, dan (3) cara memilih kata dalam kalimat.

Nasucha (2009:21) mengatakan bahwa kalimat efektif dipahami sebagai kalimat yang dapat menyampaikan informasi dan mudah dipahami oleh pembaca. Pembaca dalam hal ini mempunyai latar belakang pengetahuan yang bersangkutan. Widjono (2007:160) mengungkapkan bahwa kalimat efektif merupakan kalimat yang singkat, padat, jelas, lengkap, dan dapat menyampaikan informasi secara tepat. Kalimat dikatakan singkat karena hanya menggunakan unsur yang diperlukan saja. Setiap unsur kalimat benar-benar berfungsi. Sifat padat mengandung makna sarat dengan informasi di dalamnya. Sifat jelas ditandai dengan kejelasan struktur kalimat dan makna yang terkandung di dalamnya. Sifat lengkap mengandung makna kelengkapan struktur kalimat secara gramatikal kelengkapan konsep atau gagasan di dalamnya.

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.

Pendapat lain menurut Kuncoro (2009:68) kalimat efektif adalah kalimat yang dengan tepat mampu menyampaikan gagasan dari seorang penulis sehingga menimbulkan gagasan yang sama tepatnya di benak pembaca. Dengan kata lain, kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mencapai sasarannya dengan baik sebagai alat komunikasi. 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 kepararelan, (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 kepararelan 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.

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.

Suparno (2003:25) mengungkapkan kiat-kiat untuk menyusun kalimat efektif. Ada empat kiat yang dapat digunakan, yakni (1) kiat pengulangan, (2) kiat pengedepanan, (3) kiat penyejajaran, dan (4) kiat pengaturan variasi kalimat. Kiat pengulangan untuk menampilkan informasi dengan cara mengulang informasi itu dalam untaian kalimat. Kiat pengedepanan digunakan untuk menonjolkan informasi dengan menempatkan unsur yang ditonjolkan itu di bagian depan kalimat. Kiat penyejajaran untuk menampilkan unsur kalimat dalam posisi sejajar. Kiat pengaturan untuk menampilkan kalimat secara bervariasi, baik variasi struktur kalimat maupun variasi jenis kalimat.

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.

Rohmadi (2010:101) menyatakan bahwa paragraf adalah satuan bahasa tulis yang terdiri dari beberapa kalimat. Kalimat-kalimat dalam paragraf itu harus 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.

Widjono (2007:173) mendefinisikan beberapa pengertian paragraf, yakni: (1) paragraf adalah karangan mini, (2) paragraf adalah satuan bahasa tulis yang terdiri atas beberapa kalimat yang tersusun secara runtut, logis, dalam satu kesatuan ide yang tersusun secara lengkap, utuh dan padu, (3) paragraf adalah bagian dari suatu karangan yang terdiri dari sejumlah kalimat yang mengungkapkan satuan informasi dengan pikiran utama sebagai pengendalinya dan pikiran penjelas sebagai pendukungnya.

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, analogi, sebab akibat. Gagasan pengembang dapat pula hasil kombinasi antara pengembangan keenam gagasan tersebut.

Menurut Widjono (2007:175) paragraf mempunyai beberapa fungsi, yakni (1) mengekspresikan gagasan tertulis dengan memberi bentuk satuan pikiran dan perasaan ke dalam serangkaian kalimat yang tersusun secara logis, (2) menandai peralihan (pergantian) gagasan baru bagi karangan yang terdiri dari beberapa paragraf, (3) memudahkan pengorganisasian gagasan bagi penulis dan memudahkan pemahaman bagi pembaca, (4) memudahkan pengembangan topik karangan ke dalam satuan-satuan unit pikiran yang lebih kecil, (5) memudahkan pengendalian variabel.

Paragraf berfungsi sebagai tanda pembukaan topik baru, atau pengembangan lebih lanjut topik sebelumnya. Paragraf juga berfungsi untuk menambah hal-hal penting atau untuk merinci apa yang sudah diutarakan dalam paragraf sebelumnya.

Pengembangan paragraf dapat di kaji dari dua hal, yaitu pengembangan gagasan secara internal dan pengembangan gagasan secara eksternal. Pengembangan gagasan secara internal 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 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.

PENDEKATAN PROSES DALAM 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.

1. 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.

Langkah berikutnya, 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.

Kerangka karangan atau kerangka konsep adalah suatu rencana kerja yang memuat garis-garis besar karangan yang akan ditulis (Keraf, 2004). Artinya, kerangka karangan merupakan panduan seseorang dalam menulis ketika mengembangkan suatu karangan. Sebagai panduan, kerangka karangan dapat membantu penulis untuk mengumpulkan dan memilih bahan tulisan yang sesuai. Selain itu, kerangka karangan akan mempermudah pengembangan karangan menjadi terarah, teratur, dan runtut.

Suparno (2003:12) menyatakan bahwa kerangka karangan terdiri atas pendahuluan atau pengantar (berisi mengapa dan untuk apa menulis topik tertentu, serta apa yang akan disajikan), isi/tubuh (butir-butir penting inti karangan), dan penutup. Bagian pendahuluan berfungsi untuk

mengenalkan sekaligus menggiring pembaca terhadap pokok tulisan kita. Bagian isi menyajikan bahasan topik atau ide utama karangan. Bagian akhir karangan berfungsi untuk mengembalikan pembaca pada ide-ide inti karangan melalui perangkuman atau penekanan ide-ide penting.

2. Penulisan

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 penulisan, 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.

3. Pascapenulisan

Pascapenulisan merupakan tahap penghalusan dan penyempurnaan tulisan kasar yang kita hasilkan. 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.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, 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. Mahasiswa akan menjadi penyunting yang baik jika konsentrasinya terpusat pada karangan. Mahasiswa dapat melakukan penyuntingan untuk karangan sendiri ataupun karangan milik temannya.

Ketika menyunting, mahasiswa membaca karangan untuk menentukan dan menandai kemungkinan bagian-bagian tulisan yang salah. Dosen dapat memberikan contoh cara menyunting karangan yang baik. Misalnya, dosen membaca salah satu karangan mahasiswa untuk menandai bagian-bagian karangan yang salah atau kurang lengkap. Mahasiswa dapat melihat dan meniru contoh

proses penyuntingan yang dilakukan oleh dosen. Kemudian, mahasiswa membaca dan menandai bagian-bagian yang salah untuk mengetahui tipe-tipe kesalahan dalam karangannya.

Setelah membaca dan menentukan kesalahan dalam karangan, mahasiswa kemudian memperbaikinya secara individu atau dengan bantuan orang lain. Beberapa kesalahan mungkin ada yang mudah untuk dikoreksi, ada yang perlu dilihat pada kamus, atau ada yang perlu bantuan dari dosen secara langsung. Disinilah pembelajaran tata tulis yang meliputi ejaan, tanda baca, dan penggunaan struktur atau istilah menjadi bermakna. Mahasiswa benar-benar meresapi keterangan dan perbaikan dari dosen atau rekannya.

Merevisi karangan adalah kegiatan yang fokus pada penambahan, pengurangan, penghilangan, dan penyusunan kembali isi karangan sesuai dengan kebutuhan pembaca. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah (1) membaca ulang seluruh draf, (2) *sharing* atau berbagi pengalaman tentang draf kasar karangan dengan teman, dan (3) mengubah atau merevisi tulisan dengan memperhatikan reaksi, komentar atau masukan dari teman atau dosen. Setelah itu, penulis membaca kembali tulisan kasarnya. Ketika membaca ulang inilah, penulis membuat perubahan dengan menambah, mengurangi, menghilangkan atau memindahkan bagian-bagian tertentu dalam draf karangan. Penulis dapat menandai bagian-bagian yang akan diubah dengan memberinya tanda-tanda tertentu atau menggarisbawahi.

Proses penyuntingan dapat dilakukan dalam pembelajaran kelompok di kelas. Mahasiswa berdiskusi dan tukar pikiran tentang kesalahan-kesalahan yang sering terjadi dalam karangan. Kelompok-kelompok menulis ini sangat penting agar dosen dan mahasiswa melakukan *sharing* tentang cara-cara untuk menyunting. Kelompok ini dapat dibentuk secara spontan atau sudah dibentuk sebelum perkuliahan. Adapun kegiatan-kegiatan dalam kelompok ini adalah (a) mahasiswa membaca karangannya, (b) mahasiswa lain memberi komentar, (c) mahasiswa membuat pertanyaan, (d) mahasiswa lain memberikan saran, dan (e) penulis merencanakan untuk merevisi. Dalam kegiatan ini, dosen bisa membantu mahasiswa dengan berkeliling dan memonitor setiap kelompok. Kadang-kadang mahasiswa mendapatkan kesulitan yang tidak dapat dipecahkan dalam kelompok sehingga memerlukan bantuan dosen.

Berdasarkan pemaparan di atas, maka 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.

Menurut Tompkins & Hoskisson (1995) tahap-tahap yang terdapat dalam proses menulis itu bukan merupakan kegiatan yang linier. Pada dasarnya proses menulis bersifat nonlinier, merupakan suatu putaran yang berulang. Ini berarti setelah penulis merevisi tulisannya mungkin ia melihat ke tahap sebelumnya. Misalnya ke tahap pramenulis dengan maksud melihat kesesuaian isi tulisan dengan tujuan menulis.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa mungkin berada pada tahap menulis yang tidak sama. Hal ini karena karakteristik setiap mahasiswa berbeda, ada yang cepat berpikir, ada yang lambat, ada yang selalu meminta bantuan orang lain, ada yang mandiri, dan sebagainya. Dosen sebagai kolaborator mahasiswa, harus mampu mengakomodasi setiap karakteristik mahasiswa. Dosen dapat menolong perkembangan keterampilan menulis setiap mahasiswa semaksimal mungkin. Oleh karena itu, dosen harus menciptakan inovasi pembelajaran yang dapat meningkatkan kemampuan menulis mahasiswa sekaligus memfasilitasi karakter dan pengetahuan mahasiswa yang berbeda tersebut.

Inovasi pembelajaran menulis yang telah dilakukan, terdapat banyak kegiatan. Keterlibatan mahasiswa dalam setiap kegiatan itu sangat berharga dan berguna untuk perkembangan keterampilan menulis. Mahasiswa benar-benar belajar bagaimana cara menulis. Setiap ada kesulitan akan selalu berusaha dipecahkan dengan bantuan orang lain. Hal Ini berarti bahwa dosen dituntut memiliki kemampuan pengelolaan perkuliahan menulis dengan baik. Dosen bukanlah pemimpin kelas, tetapi merupakan kolaborator atau teman para mahasiswa dalam memecahkan berbagai persoalan yang muncul ketika proses menulis esai.

Menurut Tompkins & Hoskisson (1991:212) fokus dalam proses menulis terletak pada apa yang dialami, dipikirkan, dan dilakukan dalam proses menulis. Hairstone (1997:31) membagi proses menulis menjadi empat tahap, yaitu tahap: (1) persiapan (*preparation stage*), (2) inkubasi (*incubation stage*), (3) pencerahan (*illumination and exucution stage*), dan (4) verifikasi (*verification stage*). Berikut ini disajikan tabel tentang langkah-langkah kunci menulis dengan pendekatan proses.

Tabel 2.1 Pendekatan proses menulis model Gail E. Tompkins (2010:52)

TAHAPAN PROSES MENULIS	LANGKAH-LANGKAH DALAM PENDEKATAN PROSES
Langkah 1: <i>Prewriting</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Memilih topik • Menentukan tujuan menulis • Mengidentifikasi genre tulisan • Mengingat ide/gagasan untuk ide tulisan
Langkah 2: <i>Drafting</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengorganisasi ide dan menentukan tesis • Menulis sesuai dengan draf • Mengembangkan ide tulisan dan mengoreksi mekanik bahasa
Langkah 3: <i>Revising</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca kembali tulisan sesuai dengan konsep • Mendiskusikan tulisan dalam kelompok • Membuat perubahan isi berdasarkan hasil diskusi • Konsultasikan dengan guru/dosen
Langkah 4: <i>Editing</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca dan merevisi sesuai dengan draf • Mengidentifikasi kesalahan ejaan dan tanda baca • Konsultasikan dengan pengajar
Langkah 5: <i>Publishing</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak tulisan yang sudah diperbaiki • Mendiskusikan dan meminta masukan dari audien.

Tompkins dan Hoskisson (1991:211) menyatakan *the fokus in the writing process is on what student think and do as they write and the five stage are prewriting, drafting, revising, editing, and publishing*. Intinya bahwa pendekatan proses dalam menulis terdiri atas lima tahap yaitu: (1) pramenulis, (2) membuat draft, (3) merevisi, (4) menyunting, dan (5) mempublikasikan.

Tahapan-tahapan menulis menggunakan pendekatan proses dijabarkan seperti berikut ini.

- (1) Pramenulis adalah tahap persiapan menulis untuk memperoleh dan menata ide, gagasan, dan masalah yang berkaitan dengan topik karangan. Kegiatan yang dilakukan penulis yakni memilih topik, mempertimbangkan tujuan, bentuk, sasaran pembaca, dan memperoleh serta menyusun ide-ide. Melalui kegiatan pramenulis, mahasiswa berbicara, menggambar, membaca, dan bahkan menulis untuk mengembangkan informasi yang diperlukan.
- (2) Menyusun draf adalah menata ide-ide tulisan agar menjadi runtut. Penulis perlu menyusun ide-ide untuk menulis dalam bentuk kerangka karangan. Kerangka karangan tersebut, digunakan penulis untuk mempersiapkan diri ketika menulis.
- (3) Menyunting adalah kegiatan merevisi atau perbaikan tulisan. Penyuntingan di sini meliputi perbaikan unsur mekanik dan isi. Penyuntingan sifatnya lebih kompleks karena berkaitan dengan perbaikan secara tekstual dan kontekstual.
- (4) Merevisi adalah perbaikan karangan yang dilakukan oleh penulis atau orang lain untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan yang dilakukan. Merevisi lebih fokus pada penambahan, pengurangan, penghilangan, dan penyusunan kembali isi karangan sesuai dengan kebutuhan pembaca.

- (5) Publikasi adalah menginformasikan tulisan untuk memberikan pesan atau informasi kepada orang lain. Media publikasi dapat berupa media cetak maupun media elektronik tergantung sasaran pembacanya. Karangan mahasiswa yang sudah direvisi dapat dipublikasikan dengan meng-*upload* di *blog* atau di kirim ke media cetak/koran.