

Aceng Hasani

# Ihwal Menulis

Edisi Revisi

**Banter & Muda**

Aceng Hasani

# Ihwal Menulis

Edisi Revisi

Banter Muda



Undang-Undang  
Revisi

**Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta  
Lingkup Hak Cipta**

**Pasal 2:**

1. Hak Cipta merupakan hak eksklusif bagi Pencipta atau Pemegang Hak Cipta untuk menggunakan atau memperbanyak Ciptaannya, yang timbul secara otomatis setelah suatu ciptaan dilahirkan tanpa mengurangi pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Ketentuan Pidana**

**Pasal 72:**

1. Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (1) atau Pasal 49 Ayat (1) dan Ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
2. Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta atau hak terkait sebagaimana dimaksud ada Ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

**Ihwal Menulis; Edisi Revisi**

© Aceng Hasani

*all right reserved*

Hak cipta dilindungi Undang-Undang.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini  
tanpa izin tertulis dari penulis/penerbit.

**Cetakan Pertama: Agustus 2013**

Editor:

**Niduparas Erlang**

Pemeriksa Aksara:

**Dwi Muksin Yulianto**

Desain Sampul:

**Dre**

Tata Letak:

**Andez Amzed**

HASANI, Aceng

**Ihwal Menulis; Edisi Revisi**

Serang: Banten Muda, 2013

xi + 195 hlm.: 14 x 21 cm

ISBN: 978-602-19357-2-9

Diterbitkan atas kerja sama  
antara UKM Belistra FKIP Untirta dan Banten Muda

Dicetak oleh Framepublishing, Yogyakarta.  
Isi di luar tanggung jawab percetakan.

3. Jenis-jenis Karangan Eksposisi	40
4. Langkah-langkah Menyusun Karangan Eksposisi	44
C. Karangan Deskripsi	44
1. Pengertian Deskripsi	45
2. Ciri-ciri Karangan Deskripsi	45
3. Jenis-jenis Karangan Deskripsi	46
4. Langkah-langkah Menyusun Karangan Deskripsi	49
D. Karangan Argumentasi	
1. Pengertian Karangan Argumentasi	53
2. Ciri-ciri Karangan Argumentasi	53
3. Prinsip Argumentasi	54
E. Penilaian Karangan	55
F. Artikel	61
G. Makalah	70
H. Usulan Penelitian	75
I. Laporan	88
J. Ringkasan	95
K. Laporan Buku	97
L. Resensi Buku	99
<b>BAB III PENGEMBANGAN PARAGRAF</b>	<b>103</b>
A. Hakikat Paragraf	115
1. Pengertian Paragraf	115
2. Kriteria Kualitas Paragraf	115
3. Fungsi Paragraf	117
B. Jenis-jenis Paragraf	120
1. Berdasarkan Urutan dalam Karangan	122
2. Berdasarkan Pola Penalaran	122
3. Berdasarkan Corak Penulisan	125
C. Teknik Pengembangan Paragraf	130



BAB IV SURAT MENYURAT	131
A. Hakikat Surat	139
B. Bentuk Surat	144
C. Bagian-bagian Surat	146
BAB V PENULISAN TEKNIK NOTASI ILMIAH	157
A. Sistematika Penulisan Ilmiah	157
B. Teknik Penulisan	174
DAFTAR PUSTAKA	189
RIWAYAT HIDUP PENULIS	191

## DASAR-DASAR MENULIS

## BAB 1

# DASAR-DASAR MENULIS

### A. Pemetaan Konsep Menulis

Kompetensi Dasar/Tujuan Perkuliahan

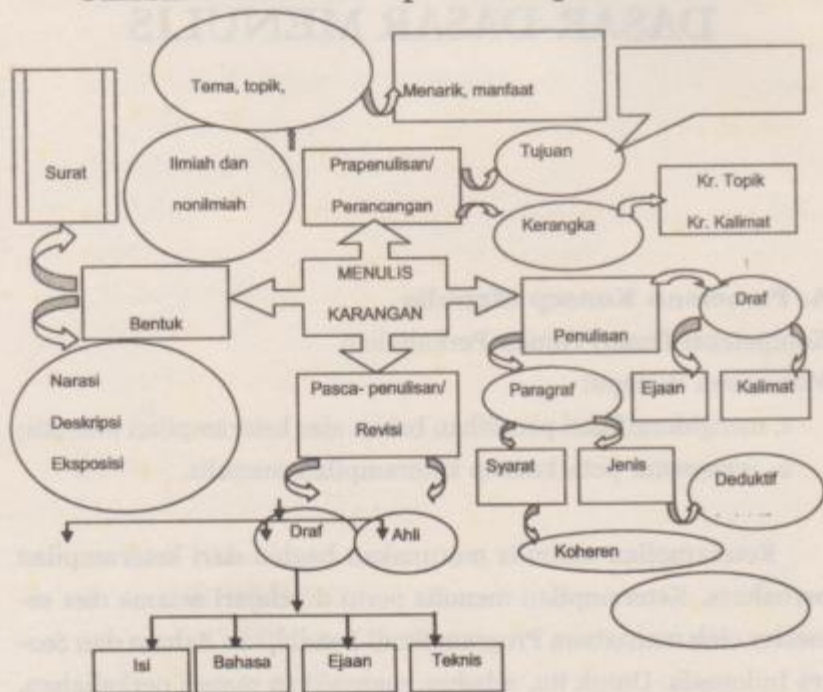
Mahasiswa mampu:

1. mengidentifikasi pemilihan bahan ajar keterampilan menulis;
2. menyusun peta konsep keterampilan menulis.

Keterampilan menulis merupakan bagian dari keterampilan berbahasa. Keterampilan menulis perlu dipelajari selama dua semester oleh mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia. Untuk itu, sebelum menyajikan materi perkuliahan, dosen perlu merancang bahan ajar yang dilakukan melalui kolaborasi antara dosen-dosen keterampilan menulis yang akan mengampu mata kuliah ini dengan mahasiswa-mahasiswa yang akan belajar menulis. Rancangan bahan ajar diawali dengan pemetaan konsep menulis. Atas dasar pemetaan konsep maka disusun urutan materi menulis.

Pemetaan konsep dianggap sangat penting dilakukan sebelum menyusun bahan ajar, dengan alasan bahwa mahasiswa dan dosen harus memiliki pijakan yang sama dan persepsi yang sama pula. Atas dasar itu, pemetaan konsep ini juga dikerjakan atau dibuat secara bersama-sama antara dosen-dosen menulis dengan mahasiswa-mahasiswa yang akan mengampu mata kuliah ini. Hasil diskusi dosen pengampu mata kuliah Menulis, kebutuhan mahasiswa belajar keterampilan menulis dipetakan, yakni sebagai berikut.

**Gambar 1** Peta Konsep Keterampilan Menulis



## B. Pengertian dan Fungsi Menulis Kompetensi Dasar/Tujuan Perkuliahan

Mahasiswa mampu:

1. menjelaskan pengertian menulis;
2. menjelaskan peranan menulis dalam perkembangan ilmu pengetahuan.



Menulis merupakan kegiatan yang 'seringkali' dianggap sulit oleh kebanyakan orang. Hal ini, dapat dibuktikan dengan jumlah penulis yang tidak terlalu banyak. Berapa siswa yang mampu menulis? Berapa mahasiswa yang mampu menulis? Berapa dosen yang mampu menulis? Berapa pejabat struktural yang mampu menulis? Berapa anggota DPR yang mampu menulis? Masih banyak pertanyaan lain yang dapat kita ajukan untuk beroleh jawaban bahwa menulis masih dianggap sulit.

Banyak orang yang membuat pengertian tentang menulis. Pengertian yang mereka buat tentu saja berdasarkan sudut pandang masing-masing. Hal ini menyebabkan persamaan dan perbedaan dalam menyusun pengertian menulis. Ada ahli yang menyebutnya dengan istilah *menulis*. Ada pula yang menyebutnya dengan istilah *mengarang*. Hasil dari kegiatan menulis ini berdasarkan istilah pertama disebut *tulisan* dan merujuk kepada penulisnya diistilahkan dengan *kemampuan menulis*. Berdasarkan istilah yang kedua disebut *karangan*. Oleh karena itu, sebaiknya kita ikuti beberapa pengertian menulis di bawah ini.

Menulis adalah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan grafik tersebut (Tarigan, 1989:15). Menulis adalah salah satu jenis keterampilan berbahasa yang dimiliki dan digunakan oleh manusia sebagai alat komunikasi tidak langsung.

Rusyana (1982:1) menyatakan bahwa wujud pengutaraan sesuatu secara tersusun dengan mempergunakan bahasa disebut karangan. Jadi, karangan itu adalah susunan bahasa sebagai pengutaraan pikiran, perasaan, penginderaan, khayalan, kehendak, keyakinan, dan pengalaman. Mengarang diartikan juga merangkai, menyusun secara cermat buah pikiran ke dalam bentuk tulisan yang beruntun dan teratur tentang suatu masalah. Istilah lain yang

digunakan adalah *menulis*. Hasil mengarang atau menulis disebut karangan atau tulisan. Menulis adalah aktivitas seseorang dalam menuangkan ide-ide, pikiran, dan perasaan secara logis dan sistematis dalam bentuk tertulis sehingga pesan tersebut dapat dipahami oleh para pembaca.

Menulis merupakan representasi bagian dari kesatuan-kesatuan ekspresi bahasa. Menulis berbeda dengan melukis. Menggambar atau melukis huruf-huruf tidak berarti menulis karena dalam melukis, pelukis hanya menyalin huruf-huruf atau menyusun naskah-naskah dalam huruf tertentu untuk dicetak serta pelukis sendiri belum tentu memahami bahasa yang dilukiskan beserta representasinya.

Menulis merupakan keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung. Menulis merupakan kegiatan yang produktif dan ekspresif sehingga penulis harus mampu memanfaatkan kemampuan dalam menggunakan tata tulis, struktur bahasa, dan kosakata.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa menulis adalah proses mengutarakan pikiran, perasaan, penginderaan, khayalan, kemauan, keyakinan, dan pengalaman yang disusun dengan lambang-lambang grafik secara tertulis untuk tujuan komunikasi.

Untuk mencapai komunikasi yang efektif diperlukan keterampilan menulis. Keterampilan menulis (mengarang) adalah keterampilan yang bersifat mekanistik. Keterampilan itu tidak mungkin dikuasai hanya melalui teori saja. Keterampilan menulis dilaksanakan melalui latihan dan praktik yang teratur. Menulis adalah cara untuk mewujudkan lambang-lambang bunyi bahasa melalui media tulis dan berguna untuk mencatat, meyakinkan, melaporkan, dan memengaruhi. Semua maksud itu akan terwujud melalui tulisan yang tersusun dengan baik. Kejelasan organisasi tulisan bergantung pada cara berpikir, penyusunan kata, penggunaan kata yang tepat, dan struktur kalimat yang baik. Keterampilan tersebut



hanya dapat dikuasai oleh orang yang rajin berlatih sehingga dia mempunyai kemampuan menulis.

Kemampuan menulis adalah kesanggupan atau kecakapan seseorang dalam mengungkapkan perasaan yang berkenaan dengan suatu pokok masalah secara jelas, lugas, dan tuntas dengan menggunakan bahasa tulis. Kemampuan menulis bukanlah keterampilan yang diwariskan secara turun temurun. Kemampuan menulis merupakan hasil belajar dengan cara berlatih menulis. Untuk mencapai kemampuan ini, seseorang harus memahami benar tentang menulis.

Ditinjau dari segi sumber terbentuknya karangan, karangan efektif itu dapat berasal dari tiga sumber. *Pertama*, dari ide-ide dasar murni hasil pemikiran, pengalaman, maupun pengetahuan penulisnya sendiri. *Kedua*, berasal dari hasil bacaan penulisnya, dan *ketiga* berasal dari hasil membaca yang ditulis kembali dalam bentuk reproduksi dengan versi pembaca sendiri.

### C. Fungsi Menulis

Fungsi utama dari tulisan adalah sebagai alat komunikasi yang tidak langsung. Pendidikan sangat memerlukan tulisan sebagai hasil menulis karena menulis dapat berperan untuk mempermudah para pelajar berpikir kritis, merasakan dan menikmati hubungan-hubungan bahasa, memperdalam daya tangkap, memecahkan persoalan yang dihadapi, dan memperjelas pikiran-pikiran. Penulis yang baik akan menguasai prinsip-prinsip menulis dan berpikir logis guna mencapai tujuan dari tulisannya.

Akhadiah (1999:1) mengungkapkan kegunaan menulis, yakni sebagai berikut.

1. penulis dapat mengenali kemampuan dan potensi dirinya;
2. penulis dapat berlatih dalam mengembangkan berbagai gagasan;
3. penulis dapat lebih banyak menyerap, mencari, serta menguasai informasi sehubungan dengan topik yang ditulis;
4. penulis dapat berlatih dalam mengorganisasikan gagasan secara

## BAB 2

# BERBAGAI JENIS KARANGAN

Pada bab 1, berbagai jenis karangan telah dikelompokkan berdasarkan cara seseorang memandang suatu tulisan. Ditinjau dari teknik pemaparan penulis, tulisan dapat dikelompokkan menjadi karangan narasi, eksposisi, deskripsi, argumentasi, dan persuasi. Ditinjau dari keilmiahan karangan, dapat dikelompokkan menjadi karangan ilmiah dan karangan nonilmiah. Berbeda dengan dua pengelompokan di atas, karangan juga dapat dikelompokkan menjadi karangan ilmiah, karangan ilmiah populer, karangan populer, karangan sastra, dan surat-menyurat. Pada bab 2 ini, akan diuraikan jenis-jenis karangan, meliputi karangan narasi, eksposisi, deskripsi, argumentasi, surat-menyurat, artikel, makalah, usulan penelitian, laporan, ringkasan, laporan buku, dan resensi buku.

### **Karangan Narasi**

#### **1. Pengertian Narasi**

Narasi merupakan bentuk percakapan atau tulisan yang ber-

tujuan menyampaikan atau menceritakan rangkaian peristiwa atau pengalaman manusia berdasarkan perkembangan dari waktu ke waktu (Semi, 2003: 29). Narasi merupakan suatu bentuk wacana yang sasaran utamanya adalah tindak-tanduk yang dijalin dan dirangkai menjadi sebuah peristiwa yang terjadi dalam satu kesatuan waktu. Narasi adalah suatu bentuk wacana yang berusaha menggambarkan dengan sejelas-jelasnya kepada pembaca mengenai suatu peristiwa yang telah terjadi. Jadi, narasi berusaha menjawab pertanyaan, "Apa yang telah terjadi?" (Keraf, 2000:136). Dua pengertian yang diungkapkan oleh Semi dan Keraf, dapat diketahui bahwa narasi berusaha menjawab sebuah proses yang terjadi tentang pengalaman atau peristiwa manusia dan dijelaskan dengan terperinci berdasarkan perkembangan dari waktu ke waktu. Artinya, kisah manusia itu, disampaikan penulis narasi dengan sejelas-jelasnya dari tahap pertama sama tahap terakhir.

Karangan kisah (narasi) memaparkan terjadinya suatu peristiwa, baik peristiwa kenyataan, maupun peristiwa rekaan. Berkenaan dengan peristiwa itu, dipaparkan siapa yang menjadi pelaku, bagaimana perilakunya, di mana tempat terjadi peristiwa itu, kapan terjadi, bagaimana suasana kejadiannya, bagaimana jalan kejadiannya, siapa juru ceritanya (Rusyana, 1982:2). Narasi adalah suatu karangan yang biasanya dihubungkan dengan cerita. Oleh sebab itu, sebuah karangan narasi atau paragraf narasi hanya kita temukan dalam novel, cerpen, atau hikayat (Arifin dan Tasai, 2002:130). Narasi adalah rangkaian tuturan yang biasanya menceritakan atau menyajikan hal atau kejadian (peristiwa) melalui penonjolan pelaku (Fatimah, 1994: 8).

Dari pendapat-pendapat di atas, dapat diketahui ada beberapa hal yang berkaitan dengan pengertian narasi. Hal tersebut, yakni: (1) narasi berbentuk cerita atau kisah; (2) menonjolkan pelaku; (3) menurut perkembangan dari waktu ke waktu (urutan kronologis); dan (4) disusun secara sistematis. Dari identifikasi tersebut,



dapat disimpulkan bahwa karangan narasi adalah karangan yang mengisahkan suatu peristiwa (kejadian) yang disusun secara sistematis dengan menonjolkan pelaku dari waktu ke waktu. Peristiwa yang diceritakan oleh penulis dapat dimulai dari awal hingga akhir atau penulis mulai dari akhir dan kembali ke awal, dan mungkin pula kisah dimulai dari konflik.

## 2. Ciri-ciri Karangan Narasi

Berdasarkan pengertian narasi di atas, dapat diidentifikasi ciri-ciri narasi, yakni sebagai berikut: (1) berbentuk cerita tentang manusia; (2) menonjolkan pelaku; (3) terdapat perkembangan dari waktu ke waktu; dan (4) disusun secara sistematis. Tidak jauh berbeda, Keraf (2000:136) menyatakan bahwa ciri karangan narasi, yaitu: (1) menonjolkan unsur perbuatan atau tindakan; (2) dirangkai dalam urutan waktu; (3) berusaha menjawab pertanyaan, apa yang terjadi; (4) ada konflik.

Peristiwa yang disampaikan dalam sebuah narasi dapat berupa kejadian yang benar-benar terjadi atau dapat juga hanya sebuah imajinasi, maupun gabungan dari keduanya. Hal ini sering ditemukan dalam tayangan di televisi yang mengisahkan suatu cerita tertulis kalimat, *nama, tempat, dan kejadian ini hanya fiksi belaka*. Kalimat sepereti itu dapat dimaknai bahwa peristiwa itu mungkin saja benar-benar terjadi. Tempat terjadinya peristiwa itu juga mungkin sesuai dengan kenyataan, tetapi nama-nama tokoh diubah dengan nama lain. Jika pemaknaan ini benar maka narasi itu terjadi atas gabungan dari kejadian yang sebenarnya dan imajinasi.

Narasi dibangun oleh sebuah alur cerita. Alur ini tidak menarik, kalau tidak ada konflik. Oleh karena itu, kronologi sebuah narasi selalu ditandai dengan konflik-konflik tertentu. Konflik ini yang membuat pembaca menjadi penasaran untuk mengetahui penyelesaian akhir dari sebuah kisah. Kadang, pembaca dapat menebak dengan benar akhir dari suatu cerita, tetapi tidak jarang

pembaca salah dalam menebak akhir cerita. Hal ini bergantung kepada kelincahan penulis sebuah narasi.

Selain alur cerita, konflik, dan susunan kronologis, ciri-ciri narasi lebih lengkap lagi diungkapkan oleh Semi (2003: 31), yakni sebagai berikut.

1. berupa cerita tentang peristiwa atau pengalaman penulis;
2. kejadian atau peristiwa yang disampaikan dapat berupa peristiwa atau kejadian yang benar-benar terjadi, dapat berupa semata-mata imajinasi, atau gabungan keduanya;
3. berdasarkan konflik, karena tanpa konflik biasanya narasi tidak menarik;
4. memiliki nilai estetika, karena isi dan cara penyampaiannya bersifat sastra, khususnya narasi yang berbentuk fiksi;
5. menekankan susunan kronologis (catatan; deskripsi menekankan susunan ruang);
6. biasanya memiliki dialog.

Ciri yang dikemukakan oleh Keraf memiliki persamaan dengan Semi, yakni narasi memiliki ciri berisi suatu cerita, menekankan susunan kronologi atau dari waktu ke waktu, dan memiliki konflik. Perbedaannya, Keraf lebih memilih ciri menonjolkan pelaku. Artinya, pelaku 1, 2, dan 3 menjadi bagian penting yang menandai sebuah narasi, jika tidak ada pelaku, karangan tersebut mungkin bukan narasi. Sementara itu, Semi menganggap bahwa narasi memiliki dialog antarpelaku. Dengan demikian, dari perbedaan yang disampaikan oleh kedua ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa kedua-duanya saling melengkapi. Sebuah konflik dapat terjadi karena ada pelaku dan ada dialog. Oleh karena itu, keduanya sepaham bahwa konflik merupakan bagian yang penting dalam sebuah narasi.

Perbedaan lain berkaitan dengan nilai. Semi menekankan bahwa narasi memiliki nilai estetika, sedangkan Keraf melihat bahwa narasi harus disusun secara logis. Kedua pendapat tersebut

juga saling melengkapi. Nilai estetika pada sebuah narasi akan terbentuk, jika karangan narasi itu disusun secara logis. Kelogisan dalam menyusun karangan narasi dimaksudkan untuk menjawab pertanyaan, apa yang terjadi? Kalimat dirangkai untuk menemukan jawaban dari pertanyaan tersebut sehingga orang yang membaca karangan narasi tersebut akan memahami sesuatu yang terjadi dalam cerita.

### **3. Jenis-jenis Karangan Narasi**

Karangan narasi dibagi menjadi dua golongan, yaitu narasi ekspositorik atau narasi teknis dan narasi sugestif. Berikut ini adalah uraian mengenai kedua jenis narasi itu, dilengkapi pula dengan contohnya.

#### **a. Narasi ekspositorik (narasi teknis)**

Narasi ekspositorik adalah narasi yang memiliki sasaran dan menyampaikan informasi secara tepat tentang suatu peristiwa dengan tujuan memperluas pengetahuan orang lain tentang kisah seseorang. Dalam narasi ekspositirik, penulis menceritakan suatu peristiwa berdasarkan data yang sebenarnya. Pelaku yang ditonjolkan, biasanya satu orang. Pelaku diceritakan mulai dari kecil sampai saat ini atau sampai saat terakhir dalam kehidupannya. Oleh karena, narasi ini diwarnai unsur eksposisi maka ketentuan eksposisi juga berlaku pada penulisan narasi eksposistorik. Ketentuan itu berkaitan dengan penggunaan bahasa yang logis, berdasarkan fakta yang ada, tidak memasukkan unsur sugestif atau bersifat objektif.

Contoh narasi ekspositorik:

Aceng Hasani dilahirkan di Kampung Menes, Desa Menes, Kecamatan Menes, Kabupaten Pandeglang pada 20 Agustus 1967. Dia menamatkan pendidikan sekolah dasar (SD) pada 1980 di SDN 2 Menes. Kemudian, dia melanjutkan pendidikan menengah pertama di SMPN Menes pada tahun yang sama, tepatnya bulan Juli



dan lulus pada Mei 1983. Pendidikan menengah atas ditempuh di sekolah keguruan, yaitu di SPG PGRI Pandeglang, lulus pada 1986. Dari SPG, pendidikannya dilanjutkan ke perguruan tinggi swasta di Banten. Dia mengambil Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Untirta. Dia tercatat sebagai mahasiswa angkatan pertama pada jurusan tersebut dan lulus pada April 1991. Pada tahun 2000, tepatnya bulan September, dia baru memperoleh kesempatan melanjutkan ke program magister dan lulus pada Agustus 2003 dari Program Studi Pendidikan Bahasa, Program Pascasarjana, Universitas Negeri Jakarta. Terakhir, dia menyelesaikan S-3 pada 2011 di Universitas Negeri Jakarta.

Pengalaman bekerja di bidang pendidikan dilakukannya sejak menjadi mahasiswa pada semester V. Mulai 1988, dia mengajar di SMA Banten Raya Pandeglang. Tahun 1990, dia juga mengajar di SMA PGRI Pandeglang. Setahun kemudian, dia mengajar di SMA Negeri Menes. Jadi, di tiga sekolah dia mengabdikan diri sebagai tenaga pengajar sampai dengan tahun 1992. Selain itu, di perguruan tinggi dia juga tercatat sebagai tenaga dosen. Pada tahun 1991, dia mulai mengajar pada Jurusan Diksatrasia FKIP Untirta sampai sekarang. Pada 1991 sampai 1992, dia juga sempat menjadi pengajar di Fakultas Syariah Mathlul Anwar. Pada 2006, dia menjadi konsultan Dinas Pendidikan Provinsi Banten. Tahun 2007 menjadi Kepala Micro Teaching FKIP Unirta, dan pada tahun 2008 s.d. 2012 menjadi Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan FKIP Untirta. Saat ini, diberi amanah untuk menjabat Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Pascasarjana Untirta.

#### **b. Narasi sugestif**

Narasi sugestif adalah narasi yang berusaha untuk memberi suatu maksud tertentu, menyampaikan suatu amanat terselubung kepada para pembaca atau pendengar sehingga tampak seolah-olah melihat atau mengalami sendiri peristiwa itu. Dalam narasi

#### 4. Langkah-langkah Menulis Narasi

Cara mengungkapkan gagasan dalam bentuk pengisahan pe-laku dapat dilakukan oleh seseorang, mulai dari anak-anak sampai orang dewasa. Cara tersebut, jika dipraktikan ke dalam bentuk tu-lisan akan menyulitkan banyak orang. Oleh karena itu, untuk pe-nulis pemula, perlu dilakukan pelatihan-pelatihan yang terus-me-nerus. Sebagai dasar melakukan kegiatan pelatihan menulis narasi maka disuguhkan langkah-langkah, sebagai berikut.

1. menentukan tema dan amanat yang akan disampaikan;
2. menetapkan sasaran pembaca;
3. merancang peristiwa-peristiwa utama yang akan ditampilkan dalam bentuk skema alur;
4. membagi peristiwa utama ke dalam bagian awal, perkem-bangan, dan akhir cerita;
5. memperinci peristiwa-peristiwa utama ke dalam detail-de-tail peristiwa sebagai pendukung cerita;
6. menyusun tokoh dan perwatakan, latar, dan sudut pandang;
7. mengerti aturan tanda baca dalam kalimat-kalimat narasi.

#### B. Karangan Eksposisi

##### 1. Pengertian Eksposisi

Banyak ahli yang mengemukakan -batasan batasan mengenai karangan eksposisi. Rusyana (1984:29) menyatakan bahwa karang-an bahasan disebut juga karangan eksposisi, yaitu karangan yang membahas atau menerangkan sesuatu. Tidak jauh berbeda, Keraf (1984: 3) menyatakan bahwa eksposisi adalah salah satu bentuk tulisan yang berusaha untuk menerangkan dan menguraikan satu pokok pikiran yang dapat memperluas pandangan atau pengetahu-an seseorang yang membaca uraian tersebut.

Selanjutnya, Tarigan (1987:62) berpendapat bahwa eksposisi adalah tulisan yang bernada penjelasan, biasanya disebut tulisan penyingkapan (*expository writing*) dan tujuan utamanya pengkla-



sifikasian, pembatasan, penganalisisan, penjelasan, penafsiran, ataupun penilaian. Eksposisi ialah tulisan yang berusaha menearangkan, menjelaskan dan menguraikan masalah, persoalan, atau ide yang dapat memperluas pandangan pembaca. Walaupun, pada akhirnya sama-sama memperluas pandangan dan pengetahuan pembaca, jika dibandingkan dengan deskripsi, argumentasi, dan narasi, eksposisi lebih menonjolkan tujuan memperluas pandangan dan pengetahuan pembaca.

Eksposisi merupakan bentuk tulisan yang sering digunakan dalam menyampaikan uraian ilmiah dan tidak berusaha memengaruhi pendapat pembaca. Melalui eksposisi, pembaca tidak dipaksa untuk menerima pendapat penulis, pembaca dapat menolak dan menerima pernyataan yang dikemukakan oleh penulis. Namun, pembaca paling tidak mengetahui pendapat dan pendirian yang terkandung dalam tulisan eksposisi.

Di samping ada eksposisi panjang, terdapat pula eksposisi pendek. Tulisan yang termasuk eksposisi panjang, umumnya berupa artikel dan tulisan ilmiah populer. Tulisan yang termasuk eksposisi pendek misalnya petunjuk penggunaan obat, petunjuk penggunaan alat tertentu, petunjuk pencegahan penyakit menular, dan lain sebagainya.

Contoh eksposisi pendek:

Neozep Cold Tablet mengandung bahan-bahan yang secara klinis telah terbukti mempunyai khasiat tinggi dan efektif untuk mengatasi flu dan sinustis, sekaligus bersifat analgetik-antipiretik dan dekongestan-antitihistanin. Neozep Cold tablet mempunyai efek sinergistik denilpropanolamina HCL, vasokonstriktor, simpatomimetik oral yang dianggap terbaik saat ini, dan klofenimarine maleat, suatu dekongestan-antihistanin yang sangat kuat. Dalam bentuk kombinasi kedua komponen itu, akan menghilangkan kongesti pada mukosa hidung dan sinus melalui vasokonmine-

### **c. Membuat kerangka karangan**

Langkah ketiga, sebelum memaparkan suatu masalah, terlebih dahulu membuat kerangka karangan secara lengkap dan sistematis. Semua gagasan yang akan kita catat dan kita pilih untuk menentukan pikiran utamanya. Setiap pikiran utama kita kembangkan lagi menjadi sebuah karangan sebagai bentuk final. Karangan eksposisi biasanya digunakan dalam karangan ilmiah. Oleh karena itu, kerangka karangan dapat dilihat pada bab V tentang sistematika penulisan ilmiah.

### **d. Mengembangkan eksposisi**

Setelah kerangka tersusun dengan lengkap dan sistematis, langkah terakhir adalah mengembangkan menjadi alinea-alinea sebuah tulisan atau karangan eksposisi. Pengembangan dalam eksposisi harus benar-benar memerhatikan ciri-ciri keeksposisian, yaitu bersifat informatif, demokratis, objektif, dan logis seperti yang telah diuraikan di atas.

## **C. Karangan Deskripsi**

### **1. Pengertian Deskripsi**

Deskripsi berasal dari bahasa Latin *describere* yang berarti menulis tentang atau membeberkan sesuatu. Karangan deskripsi atau lukisan ialah suatu bentuk karangan yang hidup dan berpengaruh. Deskripsi disajikan sehidup-hidupnya sehingga pembaca seolah-olah memahami sendiri apa yang dialami penulis (Sukoyo, 1987: 28). Selain itu, deskripsi dapat juga diterjemahkan menjadi pemerian yang berarti melukiskan tentang sesuatu.

Deskripsi adalah tulisan yang bertujuan memberikan perincian detail tentang objek sehingga dapat memberi pengaruh pada sensitivitas dan imajinasi pembaca atau pendengar, bagaikan mereka ikut melihat, mendengar, merasakan, atau mengalami langsung objek tersebut (Semi, 2003:41).

kata *gigi*, dan *dagu*. Penulis tidak mengembangkan ketiga kata tersebut dalam karangan karena menganggap kata-kata kunci lain yang dikembangkan sudah cukup mendeskripsikan kecantikan nona Resti. Dengan demikian, penulis menghilangkan sebagian kerangka karangan karena dianggap tidak perlu.

Pengembangan kerangka karangan di atas, membuktikan kepada kita bahwa dari delapan kata kunci, menghasilkan delapan paragraf, ditambah lagi dengan satu paragraf pembuka. Dengan demikian, deskripsi kecantikan nona Resti didukung oleh sembilan paragraf menjadi sebuah karangan deskripsi sederhana yang dapat menggambarkan tentang kecantikannya.

#### **D. Karangan Argumentasi**

##### **1. Pengertian Karangan Argumentasi**

Karangan argumentasi adalah suatu bentuk retorika yang berusaha untuk memengaruhi sikap dan pendapat orang lain agar mereka itu percaya dan akhirnya bertindak sesuai dengan yang diinginkan oleh penulis pembicara (Keraf, 1994: 4). Karangan argumentasi adalah karangan yang berusaha membuktikan kebenaran dengan berpikir kritis dan logis, bertolak dari fakta-fakta untuk mencapai suatu kesimpulan (Keraf, 2000:120). Bentuk tulisan argumentasi sangat penting dikuasai siswa, khususnya siswa sekolah menengah atas karena mereka sering dihadapkan kepada tugas-tugas menyusun makalah, proposal, esai, ataupun laporan-laporan. Pada setiap tipe tugas tersebut, biasanya argumentasi-argumentasi tersebut digunakan untuk meyakinkan pendapat mengenai kebenaran, ide, konsep mengenai suatu pokok masalah berdasarkan fenomena, data, atau fakta yang dikemukakan.

Terkait dengan hal di atas, Keraf menjelaskan argumentasi dari sudut penulis adalah keinginan untuk meyakinkan pendengar atau pembaca mengenai suatu kebenaran dan lebih jauh memengaruhi sikap dan pendapat orang lain, sedangkan dari pihak pembaca



## BAB 3

# PENGEMBANGAN PARAGRAF

### A. Hakikat Paragraf

Tidaklah mudah menuangkan ide atau gagasan ke dalam tulisan secara tertib dan sistematis sehingga pembaca dapat memahami jalan pikiran penulis. Hal itu, memerlukan pelatihan dan bimbingan yang intensif. Pelatihan dapat dilakukan dalam bentuk menulis paragraf. Bimbingan dilakukan dengan memerhatikan kiat menulis efektif. Untuk itu, seorang penulis harus memahami betul hal-hal yang berhubungan dengan paragraf.

#### 1. Pengertian Paragraf

Paragraf adalah satuan terkecil dari karangan. Paragraf adalah satu kesatuan ekspresi yang terdiri atas seperangkat kalimat yang dipergunakan oleh pengarang sebagai alat untuk menyampaikan jalan pikirannya kepada pembaca. Paragraf merupakan seperangkat kalimat yang berkaitan erat satu sama lainnya. Kalimat-kalimat tersebut tersusun menurut aturan tertentu sehingga makna yang

dikandungnya dapat dibatasi dan dikembangkan dan diperjelas. Paragraf adalah sekumpulan rangkaian atau kalimat yang mempunyai satu pikiran utama yang menjiwai isi paragraf untuk mengekspresikan gagasan dan ide penulis.

Jumlah kalimat dalam satu paragraf beraneka macam. Ada yang dua kalimat, bahkan hingga sepuluh kalimat. Kalau dalam satu paragraf hanya terdapat satu kalimat, dapatlah dikatakan bahwa paragraf tersebut tidak ditata atau disusun sebagaimana mestinya. Walaupun ada beberapa kalimat dalam satu paragraf, tidak ada satu kalimat pun yang mempersoalkan topik lain. Semua kalimat dalam satu paragraf harus memperbincangkan satu topik atau sekurang-kurangnya berkaitan satu dengan yang lainnya.

Contoh:

Kita sebagai warga masyarakat merupakan pembina bahasa Indonesia. Sebagai pembina bahasa Indonesia, kita harus mengetahui tujuan pembinaan bahasa Indonesia. Tujuan awal pembinaan bahasa Indonesia adalah menimbulkan dan membina sikap positif yang antara lain berintikan sikap setia berbahasa Indonesia dan sikap bangga berbahasa Indonesia. Sikap itu harus tertanam pada diri pelaksana.

Paragraf ini terdiri atas empat kalimat. Semua kalimat membicarakan masalah pembinaan bahasa Indonesia. Paragraf tersebut mempunyai topik *masalah pembinaan bahasa Indonesia* karena pokok persoalan yang dibahas adalah masalah pembinaan bahasa Indonesia. Dengan demikian, diketahui bahwa topik paragraf merupakan pikiran utama dalam sebuah paragraf. Semua pembicaraan dalam paragraf tersebut berpusat pada pikiran utama. Pikiran utama itulah yang menjadi pokok pembicaraan.

Setelah kita memerhatikan uraian pengertian paragraf di atas, dapat disimpulkan bahwa paragraf memiliki ciri-ciri, yakni sebagai berikut:

1. umumnya paragraf dibangun oleh sejumlah kalimat;



2. paragraf adalah satu kesatuan pikiran;
3. paragraf adalah satu yang koheren dan padat;
4. kalimat-kalimat paragraf tersusun secara logis dan sistematis.

## 2. Kriteria kualitas paragraf

Paragraf yang baik harus memiliki syarat berpusat kepada satu hal saja secara terpadu. Perhatikan paragraf di bawah ini.

Sampah selamanya selalu memusingkan. Berkali-kali masalahnya diseminarkan dan berkali-kali jalan pemecahannya dirancang. Namun, keterbatasan-keterbatasan yang kita miliki tetap menjadikan sampah sebagai masalah pelik. Pada waktu seminar itu berlangsung, penimbunan sampah terus terjadi. Hal ini mengundang keperihatinan kita karena masalah sampah sedikitnya mempunyai kaitan dengan pencemaran air dan banjir. Selama pengumpulan, pengangkutan, pembuangan akhir, dan pengolahan sampah itu belum dapat dilaksanakan dengan baik, selama itu pulalah sampah menjadi persoalan.

Apa yang menjadi gagasan utama paragraf di atas? Paragraf itu mempunyai gagasan utama *sampah* karena pokok permasalahan dalam paragraf itu adalah *sampah*. Gagasan utama *sampah selamanya selalu memusingkan* didukung oleh gagasan penjelas pada kalimat berikutnya.

1. masalah sampah sering diseminarkan;
2. keterbatasan kita dalam menanggulangi sampah;
3. penimbunan sampah terus berlangsung;
4. masalah sampah berkaitan dengan pencemaran dan banjir;
5. sampah selalu menjadi masalah.

Anda dapat menemukan bahwa paragraf di atas hanya memiliki satu gagasan utama. Gagasan utama itu dijelaskan oleh gagasan-gagasan penjelas. Jadi, jelas setiap paragraf yang baik hanya

memiliki satu gagasan utama. Gagasan utama biasanya ditampilkan dalam bentuk kalimat utama. Gagasan penjelas biasanya diwujudkan dalam kalimat-kalimat penjelas. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa paragraf di atas memiliki satu kalimat utama dan didukung oleh lima kalimat penjelas.

Ketika Anda membaca lagi, Anda pun akan dapat menyimpulkan bahwa satu paragraf itu bukan tumpukan kalimat yang kacau. Kalimat-kalimat yang tersusun mempunyai hubungan yang erat secara timbal balik. Silakan Anda perhatikan kata atau frasa penghubung antarkalimat, seperti *masalahnya*, *namun*, dan *hal ini*. Kata-kata yang bercetak miring itu sebagai penanda hubungan antarkalimat. Tanpa kehadiran kata-kata penghubung antarkalimat, gagasan yang disampaikan dalam tulisan itu terpotong-potong dan hubungan antarkalimat menjadi tidak jelas. Urutan pikiran yang teratur akan memperlihatkan sifat kepaduan. Jadi, kepaduan sangat bergantung pada hubungan antarkalimat. Dengan kata lain, dapat disimpulkan bahwa kriteria paragraf yang berkualitas harus memiliki kalimat yang tersusun secara logis dan sistematis.

Sistematis ditandai oleh penghubung antarkalimat. Beberapa ungkapan penghubung kalimat yang dapat kita gunakan, seperti di bawah ini:

1. hubungan tambahan: lebih lagi, selanjutnya, tambahan pula, di samping itu, selain itu, berikutnya, dengan demikian, begitu juga, lagi pula;
2. hubungan pertentangan: akan tetapi, namun, bagaimanapun, walaupun demikian, sebaliknya;
3. hubungan perbandingan: sama dengan itu, dalam hal yang demikian, sehubungan dengan itu;
4. hubungan akibat: oleh sebab itu, jadi, akibatnya, oleh karena itu, maka;
5. hubungan tujuan: untuk itu, untuk maksud itu, untuk tujuan tersebut;

6. hubungansingkatan: singkatnya, pendeknya, akhirnya, pada umumnya, dengan kata lain, sebagai simpulan;
7. hubungan waktu: sementara itu, segera setelah itu, beberapa saat kemudian;
8. hubungan tempat: berdekatan dengan ini, seperti diuraikan di atas.

Kepaduan hubungan antarkalimat dapat pula ditandai oleh kata ganti, baik kata ganti orang maupun kata ganti yang lain. Anda perhatikan paragraf di bawah ini.

Yayan, Mahfudin, dan Lia adalah teman sekolah saya di SMP. Kini *mereka* sudah berhasil dalam bidang usaha masing-masing. Yayan berhasil mengembangkan dunia arkeologi dan *dia* memperoleh penghargaan untuk bidang itu. Mahfudin sekarang sudah meraih gelar magister dari perguruan tinggi ternama. Lia juga menjadi wanita pertama yang mampu mengembangkan usaha dibidang permainan di televisi swasta. *Mereka* saya minta untuk mengembangkan keahlian masing-masing *di sini*, di tempat mereka dibesarkan.

Kata *mereka* digunakan sebagai pengganti kata Yayan, Mahfudin, dan Lia agar nama orang tidak disebutkan berkali-kali untuk nama yang menyangkut ketiga orang tersebut secara bersama-sama. Begitu juga, untuk kata Yayan dapat diganti dengan kata *dia*. Penggantian sebutan ini untuk menghilangkan kebosanan menuliskan kata yang sama dan juga dapat digunakan sebagai penghubung yang menunjukkan referen. Kata ganti lain yang dapat digunakan dalam menciptakan kepaduan paragraf ialah kata *ini, itu, tadi, begitu, demikian, di sana, di atas, ke sini, ke situ*, dan sebagainya.

Setelah mencermati penjelasan dan contoh-contoh paragraf, dapat disimpulkan, bahwa sebuah paragraf yang baik harus memiliki kriteria, sebagai berikut:

1. isi paragraf berpusat pada gagasan utama, biasanya diwujudkan dalam kalimat utama;



## BAB 4

# SURAT-MENYURAT

### A. Hakikat Surat

#### 1. Pengertian Surat

Surat merupakan sarana untuk menyampaikan informasi tertulis kepada pihak lain. Informasi itu dapat berupa perintah, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, buah pikiran atau gagasan, dan lain-lain (Sumantri, dkk. 1985:5). Karangan juga sebagai sarana tertulis untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain. Dengan demikian, surat juga termasuk jenis karangan. Surat termasuk jenis karangan (komposisi) paparan. Di dalam paparan, pengarang mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya.

Surat sering juga disebut korespondensi. Kata korespondensi diserap dari bahasa Belanda *correspondentie* yang bermakna *surat-menyurat*. Kosakata ini sejalan dengan makna kata dalam bahasa Inggris *correspondence*. Dengan demikian, makna korespondensi mengacu pada kegiatan bersurat-suratan yang berarti

pekerjaan saling berbalasan (resiprok) (Ardiana, 2002:43).

Berdasarkan kedua pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa surat merupakan jenis karangan yang berupa informasi, seperti perintah, permintaan (permohonan), pernyataan, laporan, atau keputusan yang disampaikan satu pihak kepada pihak lain untuk memperoleh respons. Oleh karena, surat termasuk jenis karangan maka segala ketentuan yang berlaku di dalam karangan, berlaku pula di dalam surat. Secara perinci dapat kita kemukakan konsep surat memiliki unsur (1) memuat informasi, (2) informasi itu dikirim secara tertulis, (3) informasi tertulis itu dikirim dari seseorang atau pihak tertentu kepada orang lain atau pihak tertentu, dan (4) menggunakan media kertas.

## 2. Fungsi Surat

Sebagai sarana komunikasi tertulis, surat memiliki kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lain seperti telepon, radio, televisi, telegram, dan telex karena surat *merupakan bukti nyata hitam di atas putih* juga adapat digunakan untuk menyampaikan informasi sesuai dengan sumbernya secara lebih lengkap dan dengan biaya yang lebih murah. Selain itu, surat dapat disimpan untuk masa yang lama dan dapat disampaikan ke alamat yang ter-sebar di seluruh wilayah negara, bahkan ke seluruh penjuru dunia.

Surat itu dapat mencerminkan corak, keadaan mentalitas, jiwa, dan nilai pejabat/peribadi/kantor yang bersangkutan. Oleh karena itu, dalam menyusun surat, hendaklah selalu berhati-hati dan berpikir secara cermat agar tidak menimbulkan kesan yang tidak menyenangkan. Dalam hal ini, surat berfungsi sebagai duta organisasi.

Dalam kegiatan berorganisasi, kegiatan surat-menyurat merupakan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan, walaupun tersedia alat komunikasi lainnya. Bahkan, dalam organisasi yang besar atau instansi yang besar, untuk kepentingan surat-menyurat ini ditangani



oleh bagian tersendiri yang disebut bagian persuratan, bagian ekspedisi, atau bagian kearsipan. Begitu pentingnya masalah persuratan karena surat dapat dijadikan pedoman kerja oleh lembaga atau pejabat yang bersangkutan.

Dari uraian di atas, dapat diketahui bahwa surat—terutama surat resmi—memiliki fungsi (1) alat komunikasi, (2) bukti tertulis, (3) bukti historis, (4) alat pengingat, (5) duta organisasi, dan (6) pedoman kerja.

Meskipun memiliki banyak fungsi, surat tidak luput dari kekurangan-kekurangan. Kekurangan itu dapat terjadi karena ada faktor lain dan situasi yang berbeda dengan komunikasi yang lain. Tentu saja, kekurangan dapat kita ketahui setelah dibandingkan dengan kelebihan alat komunikasi yang lain. Adapun kekekurangan yang dimaksud, sebagai berikut.

1. pengirim memerlukan waktu yang relatif lama untuk mendapat balasan (jika surat itu harus dibalas);
2. ada kemungkinan surat salah alamat atau terlambat tiba di alamat tujuan;
3. memungkinkan terjadi kesalahpahaman antara penulis dan pembaca;
4. ketidaklengkapan unsur suprasegmental dan tanda baca menyebabkan isi surat sulit dipahami;
5. keterbatasan halaman menyebabkan informasi yang disampaikan juga terbatas;
6. penulis dan pembaca dituntut menguasai bahasa tulis yang memadai;
7. pembuatan surat memerlukan alat tulis, amplop, dan perekat.

### **3. Klasifikasi Surat**

#### **a. Berdasarkan wujud surat**

Surat memiliki bermacam-macam jenis. Berdasarkan wujud-

nya dikenal seperti kartu pos, warkat pos, surat bersampul, memo, nota, dan telegram. Kartu pos merupakan surat terbuka yang termuat dari karto dengan ukuran 10 x 15 sentimeter. Kartu pos berisi berita yang sangat singkat dan dapat dibaca oleh orang lain karena tidak bersampul. Warkat pos merupakan sehelai kertas yang dibentuk sedemikian rupa sehingga kalau dilipat membentuk sebuah amplop.

Memo dan nota biasanya dibuat dengan maksud (1) meminta atau memberikan informasi, (2) meminta pertimbangan, kibijakan, perhatian, (3) memberi petunjuk, (4) dan mengingatkan. Memo dan nota lebih banyak digunakan dalam kegiatan dinas. Memo dapat diberikan dari atasan kepada bawahan atau sebaliknya. Memo ini hanya digunakan dalam intern kantor.

Surat yang berbentuk telegram terdiri atas dua macam, yaitu telegram yang dikirim dengan pesawat telegram (morse, teleks, teleprinter) dan surat kawat. Surat kawat biasanya ditulis dengan menggunakan gaya bahasa telegram dikirim seperti surat biasa melalui kurir atau pos.

#### b. Berdasarkan sifat surat

Surat dapat pula dikelompokkan, di antaranya surat peribadi, resmi, dan surat niaga. Surat peribadi ialah surat yang dikirim oleh seseorang kepada keluarga, sahabat, atau kenalan yang berisi ma-salah peribadi. Surat yang bersifat peribadi ditandai dengan sifat yang santai, akrab, bahkan sering diwarnai dengan humor yang menyenangkan.

Surat resmi ialah surat yang dikirim oleh perseorangan atau kantor pemerintah/ swasta kepada perorangan atau kantor pemerintah/swasta yang berisi masalah kedinasan. Ciri kedinasan surat tidak hanya ditandai oleh isi dan penulisannya, tetapi juga ditandai oleh bentuk dan segala formalitasnya (kebakuan bahasa, ketepatan ejaan, dan aturan penulisan). Surat yang tergolong surat resmi,

yaitu surat edaran, pengumuman, pengantar, keputusan, tugas perjanjian, dan nota dinas.

Berbeda dengan surat dinas, surat niaga ialah surat yang ditulis oleh suatu perusahaan perdagangan yang isinya membicarakan masalah niaga atau perdagangan. Surat ini dapat ditujukan kepada semua pihak. Surat yang tergolong surat niaga, yaitu surat penawaran, pesanan, pengiriman barang, faktur, kredit, penagihan, dan periklanan.

#### c. Berdasarkan urgensi penyelesaian surat

Surat dapat diklasifikasikan berdasarkan urgensinya terbagi menjadi surat sangat segera, segera, dan biasa. Surat yang bersifat sangat segera adalah surat yang harus disampaikan secepatnya untuk memperoleh tanggapan dari penerima surat. Surat yang memiliki sifat ini biasanya berkaitan dengan masalah yang harus diselesaikan secara cepat dan tepat. Surat segera ialah surat yang harus segera mendapat tanggapan dari penerima surat. Antara sangat segera dan segera dapat dibedakan oleh waktu yang dibutuhkan dalam menanggapi surat. Sementara, surat biasa yang memerlukan tanggapan atau penyelesaian tidak terlalu dibatasi oleh waktu yang mendesak.

#### d. Berdasarkan kerahasiaan surat

Surat ada yang dapat dibaca oleh semua pihak ada juga yang harus dibaca oleh pihak tertentu saja atau hanya orang tertentu saja. Oleh karena itu, surat ada yang bersifat sangat rahasia, rahasia, dan biasa. Surat sangat rahasia hanya dapat dibaca oleh seorang yang dituju. Surat ini biasanya berisi dua amplop. Amplop pertama menggunakan alamat sederhana dan amplop kedua menggunakan alamat secara lengkap dan panjang. Baik pada amplop pertama maupun amplop kedua tertulis sifat surat *sangat rahasia* atau SRHS. Surat rahasia tidak menggunakan dua amplop tetapi hanya



## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi, Mukhsin. 1990. *Strategi Belajar-Mengajar, Keterampilan Berbahasa dan Apresiasi Sastra*. Malang: YA3.
- Akhadiah, Sabarti, dkk. 1999. *Keterampilan Menulis*. Jakarta: Gramedia.
- Alawi, Hasan, (Ed.). 2001. *Paragraf: Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Depdiknas
- Alwasilah, A. Chaedar. 1996. *Pengantar Sosiologi Bahasa*. Bandung: Angkasa.
- Ardiana, Leo Idra, dkk. 2002. *Modul Menulis IND: A.04: Pelatihan Terintegrasi Berbasis Kompetensi Guru Mata Pelajaran Bahasa Indonesia*. Jakarta: Dediknas.
- Arifin, Zaenal dan Amran Tasai. 2002. *Bahasa yang Lugas dalam Laporan Teknis*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Brotowidjoyo, Mangkurat D.1993. *Penulisan Karangan Ilmiah*. Jakarta: Penerbit Akademika Pressindo.
- Creswell, John W. 1994. *Research Design Qualitative and Quanti-*

- tative Aproach*. New Delhi: Sage Publication.
- Djajasudarma, T. Fatimah. 1994. *Wacana (Pemahaman dan Hubungan Antarunsur)*. Bandung: PT Unesco.
- Djiwandono, M. Soenardi. 1996. *Tes Bahasa dan Pengajaran*. Bandung: ITB.
- Engkoswara, 1994. *Pedoman Penyusunan Karya Ilmiah untuk Angkatan Kredit Guru SD*. Bandung: Karang Sewu.
- Erlang, Niduparas. 2011. *La Rangk*. Surabaya: Selasar Publishing.
- Hardjasujana, Ahmad S. dan Undang Misdan. 1987. *Proses Belajar Mengajar Membaca*. Bandung: Yayasan BFH.
- Harris, David. 1974. *Testing as Second Language* (New Delhi: McGrawhill Publishing Ltd.
- Keraf, Gorys. 1984. *Eksposisi dan Deskripsi*. Jakarta: Gramedia.
- \_\_\_\_\_. 1994. *Komposisi*. Jakarta: Gramedia.
- \_\_\_\_\_. 2000. *Argumentasi dan Narasi*. Jakarta: Gramedia.
- Kerlinger, Fred N. 1973. *Foundation of Behavioral Research*. New York: Rinehart and Winston Inc.
- Madsen, Harold S. 1983. *Technique in Testing*. Hongkong: Oxford University Press.
- McCrimmon, James M. 1987. *Writing with a Purpose*. Boston: Houghton Mifflin Company.
- Michrob, Halawany. 1993. *Catatan Sejarah dan Arkeologi Ekspor- Impor di Zaman Kesultanan Banten*. Jawa Barat: Kamar Dagang dan Industri Daerah.
- Moeis, Abdul. 1928. *Salah Asuhan*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Nurgiyantoro, Burhan 1987. *Tes Bahasa dan Pengajaran Bahasa dan Sastra*. Yogyakarta: BPFE.
- \_\_\_\_\_. 1995. *Penilaian dalam Pengajaran Bahasa dan Sastra*. Yogyakarta: BPFE.
- Rani, Abdul, dkk. 2006. *Analisis Wacana: Sebuah Kajian Bahasa*

- dalam Pemakaian*. Malang: Bayumedia Publishing.
- Rusyana, Rus. 1982a. *Modul Pengajaran Menulis*. IKIP Bandung.
- \_\_\_\_\_. 1982b. *Metode Pengajaran Sastra*. Bandung: Gunung Larang.
- \_\_\_\_\_. 1984. *Bahasa dan Sastra dalam Gamitan Pendidikan: Himpunan Bahasan*. Universitas Michigan: Diponegoro.
- Semi, Atar. 2003. *Menulis Efektif*. Padang: Angkasa Raya.
- Seowandi, A. M. Slamet, dkk, (Ed.). 2000. *Pembelajaran Menulis Argumentasi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Soeseno, Slamet. 1993. *Teknik Penulisan Ilmiah Populer: Kiat Menulis Nonfiksi untuk Majalah*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sudjana Nana. 1987. *Tuntunan Penyusunan Karya Ilmiah Makalah-Skripsi Tesis-Disertasi*. Sinar Baru Alqesindo. Bandung.
- Sumantri, Maman, dkk. 1985. *Pedoman Surat-Menyurat*. Jakarta: Depdikbud.
- Syamsudin. 1994 *Dari Ide-Bacaan-Simakan Menuju Menulis Efektif: Teori-Teknik-Redaksi*. Bandung: Bumi Siliwangi.
- Tarigan, Henry Guntur. 1989. *Menulis sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- \_\_\_\_\_. 1987. *Pengajaran Wacana*. Bandung: Angkasa.
- Tarigan, Jago. 1995. *Membina Keterampilan Menulis Paragraf dan Pengembangannya* Angkasa: Bandung.
- Tulmin, Stephen E. 1959. *The Uses of Argument*. Cambridge: Cambridge University Press.



## RIWAYAT HIDUP PENULIS

**Dr. Aceng Hasani, M.Pd.** dilahirkan di Kampung Menes, Desa Menes, Kecamatan Menes, Kabupaten Pandeglang pada tanggal 20 Agustus 1967. Dia menamatkan pendidikan Sekolah Dasar pada tahun 1980 di SDN 2 Menes. Melanjutkan pendidikan ke SMPN Menes pada tahun yang sama, tepatnya bulan Juli dan lulus pada bulan Mei 1983. Pendidikan Menengah ditempuh di sekolah keguruan yaitu di SPG PGRI Pandeglang, lulus pada tahun 1986. Dari SPG, pendidikannya dilanjutkan ke perguruan tinggi swasta di Banten. Dia mengambil Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Untirta. Dia tercatat sebagai mahasiswa angkatan pertama pada jurusan tersebut dan lulus pada bulan April 1991. Pada tahun 2000, tepatnya bulan September, dia baru memperoleh kesempatan melanjutkan ke program magister dan lulus pada bulan Agustus 2003 dari Program Studi Pendidikan Bahasa, Program Pascasarjana, Universitas Negeri Jakarta.

Pengalaman bekerja di bidang pendidikan dilakukannya sejak menjadi mahasiswa pada semester V. Mulai tahun 1988, dia mengajar di SMA Banten Raya Pandeglang. Tahun 1990, mengajar pula di SMA PGRI Pandeglang. Setahun kemudian, dia mengajar di SMA Negeri Menes. Jadi, ditiga sekolah dia mengabdikan diri sebagai tenaga pengajar sampai dengan tahun 1992. Selain itu, di perguruan tinggi dia juga tercatat sebagai tenaga dosen. Pada tahun 1991, dia mulai mengajar pada Jurusan Diksatrasia FKIP Untirta sampai sekarang. Pada tahun 1991 s.d. 1992, dia juga sempat menjadi pengajar di Fakultas Syariah Matlaul Anwar.

Sejak mahasiswa semester IV, dia sering menulis artikel pada

Suara Daerah dan Suara Guru (Majalah Pendidikan Kanwil Depdikbud Jawa Barat dan Majalah Pendidikan Pusat). Selama bekerja, dia juga sering menulis, baik tulisan hasil penelitian maupun tulisan hasil bacaan. Adapun tulisan yang sudah dipublikasikan adalah sebagai berikut.

**Analisis Maksim dalam Percakapan Anak pada Saat Bermain**

Dipublikasikan pada Jurnal *Gagasan* Volume IV No. 4 Tahun 2004

ISSN: 1412-6419

**Perkembangan Ujaran Anak Usia 1,3 sampai dengan 1,6 Tahun**

Dipublikasikan pada Jurnal *Gagasan* Volume V No. 5 Tahun 2005

ISSN: 1412-6419

**Analisis Intertekstualitas Wacana**

"Laporan Khusus" pada Koran *Sinar Harapan*

Dipublikasikan pada Jurnal *Litera* Volume 1 No. 1 Tahun 2005

ISSN: 1858-4578

**Interferensi Bahasa di Banten dalam Era Otonomi Daerah**

Dipublikasikan oleh Untirta Press

Dalam Buku *Pendidikan dengan Semangat Otonomi Daerah*

ISBN: 979-9316-57-X

**Gender dan Strategi Pembelajaran Bahasa**

Dipublikasikan pada Koran *Banten Ekspose* Volume 6/Nomor 2/19

September- 2 Oktober 2005

ISSN: 1629-944X

**Buku Ihwal Menulis**

Penerbit Untirta Press 2005

ISBN: 9479-98894-4-8

**Pemertahanan Bahasa Jawa Dialek Banten sebagai Minoritas di Desa Teluk Kec. Labuan Kab. Pandeglang**

Laporan Hasil Penelitian 2006

Dipublikasikan pada Jurnal *Litera* Volume 1 No. 4 Tahun 2007

ISSN: 1858-4578



Menulis merupakan kegiatan yang 'seringkali' dianggap sulit oleh kebanyakan orang. Hal ini, dapat dibuktikan dengan jumlah penulis yang tidak terlalu banyak. Berapa siswa yang mampu menulis? Berapa mahasiswa yang mampu menulis? Berapa dosen yang mampu menulis? Berapa pejabat struktural yang mampu menulis? Berapa anggota DPR yang mampu menulis? Masih banyak pertanyaan lain yang dapat kita ajukan untuk beroleh jawaban bahwa menulis masih dianggap sulit.

Padahal, dengan terus berlatih menulis, seseorang akan terbiasa belajar secara aktif. Dia akan membutuhkan informasi dan peka terhadap informasi baru. Dari informasi yang diperoleh, diolahnya kembali dengan cara menghubungkan informasi itu dengan informasi sebelumnya. Proses berlatih mengolah pikiran merupakan kreativitas yang tinggi. Hasil olahan pikiran dengan cara menghubungkan informasi yang satu dengan informasi yang lainnya dapat menghasilkan informasi baru. Gagasan seorang penulis bertambah secara teratur. Dengan demikian, dia akan terbiasa berpikir secara sistematis.

Maka kehadiran buku yang ditulis Dr. Aceng Hasani, M.Pd. yang mengurai berbagai soal ihwal menulis ini, akan sangat membantu para siswa, mahasiswa, guru, dosen, atau siapa pun yang berminat dan ingin mengembangkan kemampuan menulis baik karya ilmiah, karya ilmiah populer, maupun karya fiksi.

**Banten Muda**



ISBN 978-602-19357-2-9



9 786002 193572