

HAKIKAT MENULIS*

A. Konsep Menulis

Sebelum menulis, seorang penulis harus memahami konsep dasar menulis dengan baik. Konsep dasar menulis terkait definisi menulis, tujuan menulis, ragam tulisan, tahapan menulis, dan problem menulis harus dikuasai. Selanjutnya, penulis dapat menuangkan gagasan dan perasaannya melalui tulisan.

Definisi Menulis

Berikut ini definisi menulis dari DePorter dan Nurgiyantoro.

1. Menulis adalah aktivitas seluruh otak yang menggunakan belahan otak kanan (emosional) dan belahan otak kiri (logika). Aktivitas otak kanan untuk keterampilan menulis meliputi perencanaan, *outline*, tata bahasa, penyuntingan, penulisan kembali, penelitian dan tanda baca, sedangkan aktivitas otak kiri yaitu semangat, spontanitas, emosi, warna, imajinasi, gairah, ada unsur baru, dan kegembiraan. Aktivitas dalam penulisan otak kiri dan otak kanan harus bekerjasama, berikut gambar pemanfaatan kedua belahan otak kiri dan otak kanan dalam menulis (DePorter, 2000:179).
2. Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang aktif, produktif, kompleks, dan terpadu yang berupa pengungkapan dan yang diwujudkan secara tertulis. Menulis juga merupakan keterampilan yang menuntut penulis untuk menguasai berbagai unsur di luar kebahasaan itu sendiri yang akan menjadi isi dalam suatu tulisan (Nurgiyantoro, 2001:271).

Untuk memantapkan pemahaman Anda tentang definisi menulis, carilah referensi lain baik dari media cetak maupun elektronik! Dengan referensi lain, Anda diharapkan dapat semakin memahami definisi menulis dari berbagai sudut pandang.

Manfaat Menulis

Menulis memang memiliki kelebihan khusus. Widodo & Chasanah (1993) menyatakan bahwa permasalahan yang rumit dapat dipaparkan secara jelas dan sistematis melalui tulisan. Angka, tabel, grafik, dan skema dapat dipaparkan dengan mudah melalui tulisan. Tulisan juga lebih mudah digandakan melalui bantuan teknologi produksi. Karya-karya tulis memiliki daya bukti yang lebih kuat. Selain itu, tulisan memiliki sifat permanen karena dapat disimpan dan lebih mudah diteliti karena dapat diamati secara perlahan dan berulang-ulang.

Berikut ini manfaat menulis menurut Percy dan Komaidi.

1. Percy (dalam Nuruddin, 2011:20—27) menyatakan enam manfaat menulis, yaitu (a) sarana untuk mengungkapkan diri, (b) sarana untuk pemahaman, (c) membantu mengembangkan kepuasan pribadi, kebanggaan, perasaan harga diri, (d) meningkatkan kesadaran dan penyerapan terhadap lingkungan, (e) keterlibatan secara bersemangat dan bukannya penerimaan yang pasrah, dan (f) mengembangkan suatu pemahaman tentang sesuatu dan kemampuan menggunakan bahasa.
2. Komaidi (2011, 9—10) memberikan enam manfaat menulis. Keenam manfaat tersebut adalah (a) menimbulkan rasa ingin tahu dan melatih kepekaan dalam melihat realitas kehidupan, (b) mendorong kita untuk mencari referensi lain, misalnya buku, majalah, koran, jurnal, dan sejenisnya, (c) terlatih untuk menyusun

pemikiran dan argumen secara runtut, sistematis, dan logis, (d) mengurangi tingkat ketegangan dan stres, (e) mendapatkan kepuasan batin terlebih jika tulisan bermanfaat bagi orang lain melalui media massa, dan (e) mendapatkan popularitas di kalangan publik.

Lebih lanjut, dijelaskan Nuruddin (2011:11) bahwa menulis dapat membuat perasaan dan kesehatan yang lebih baik. Mengacu pada pendapat Dr. Pennebaker bahwa menulis tentang pikiran dan perasaan terdalam tentang trauma yang dialami menghasilkan suasana hati yang lebih baik, pandangan positif, dan kesehatan yang lebih baik. Sementara itu, mengacu pada pendapat Fatimah Merisi bahwa menulis dapat mengencangkan kulit di wajah dan membuat awet muda.

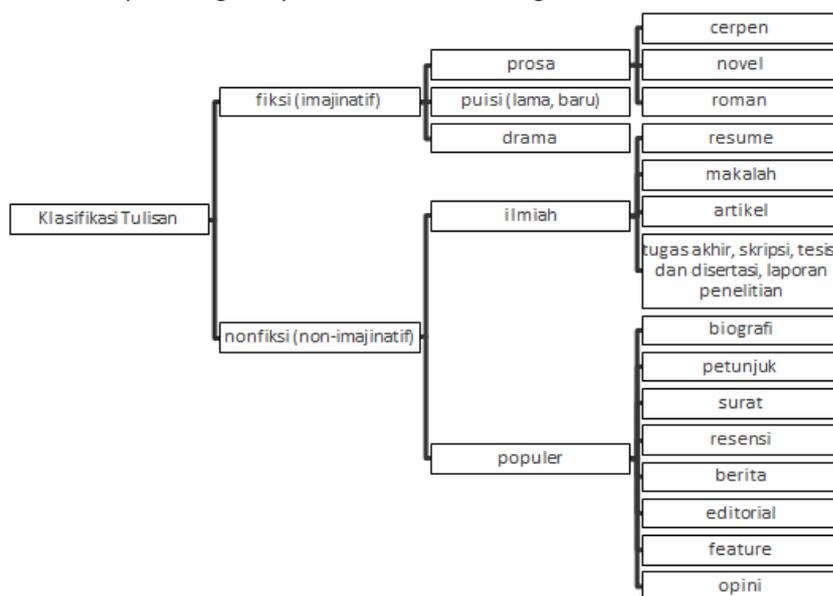
Tujuan Menulis

Setiap penulis memiliki tujuan dalam menuangkan pikiran/gagasan dan perasaannya melalui bahasa tulis, baik untuk diri sendiri dan orang lain. Contoh tujuan menulis untuk diri sendiri antara lain agar tidak lupa, agar rapi, untuk menyusun rencana, dan untuk menata gagasan/pikiran. Bentuk tulisan tersebut dapat dituangkan dalam buku harian, catatan perkuliahan, catatan rapat, catatan khusus, dan sebagainya. Contoh tujuan menulis untuk orang lain antara lain untuk menyampaikan pesan, berita, informasi kepada pembaca, untuk memengaruhi pandangan pembaca, sebagai dokumen autentik, dan sebagainya.

Umumnya, terdapat dua kondisi penulis terkait tujuan menulis. Ada penulis yang dengan sangat sadar terhadap dampak positif dan negatif terhadap apa yang ditulis. Namun, ada juga penulis yang tidak menyadarinya kedua dampak tersebut. Seorang penulis profesional memiliki kesadaran tinggi terhadap tujuan kegiatan menulis. Seorang penulis amatir terkadang hanya sekadar menuangkan gagasannya ke dalam wujud tulisan hanya untuk kepuasan dan tidak menyadari dampak positif dan negatif dari apa yang sudah ditulisnya.

Bentuk Tulisan

Bentuk-bentuk tulisan, dapat juga disebut sebagai ragam, dapat diklasifikasi berdasarkan sudut pandang kenyataan. Berikut ini bagan klasifikasi tulisan.



Gambar 1. Klasifikasi Tulisan

Proses Menulis

Menulis merupakan kegiatan yang membutuhkan proses untuk menghasilkan tulisan. Dalam proses tersebut, menulis terdiri atas tahapan-tahapan kegiatan yang harus dilalui hingga menghasilkan tulisan. Berikut ini pendapat para ahli tentang proses menulis.

1. Graves 1975 (dalam Tompkins, 1994:8) menggambarkan proses menulis dalam tahapan (a) pra-menulis, (b) saat menulis, dan (c) pasca menulis.
2. Tompkins (1994:7) menguraikan tahap-tahap proses menulis terdiri atas (a) pramenulis, (b) pengonsepan, (c) revisi, (d) penyuntingan, dan (e) pemajangan.
3. DePorter (2000:195) mengemukakan proses menulis terdiri (a) persiapan, (b) draf kasar, (c) berbagi, (d) memperbaiki, (e) penyuntingan, (f) penulisan kembali, dan (g) evaluasi.

Dapat pula ditambahkan, bahwa kegiatan menulis terdiri atas tahapan-tahapan yang sangat bergantung pada jenis tulisan. Secara umum, tahapan menulis terdiri atas (a) perencanaan, (b) pembuatan draf kasar, dan (c) penyuntingan. Secara khusus, tahapan menulis sangat bergantung pada apa yang ditulis, misal tahapan menulis opini terdiri atas (a) penggalan ide, (b) pendaftaran ide, (c) pengurutan ide, (d) penyusunan draf tulisan, (e) perbaikan tulisan, (f) pengkajian tulisan kembali, (g) pengulangan proses butir (e) dan (f) jika diperlukan, dan (h) publikasi tulisan. Tahapan dalam proses kegiatan menulis ini dijelaskan lanjut pada bagian berikutnya.

Ciri Kemampuan Menulis

Sebagai salah satu keterampilan/ kemahiran berbahasa selain membaca, menyimak, dan berbicara, menulis harus dikuasai oleh pengguna bahasa. Kapan seseorang dapat dikatakan terampil/mahir dalam menulis? Mosley (dalam Widodo & Chasanah, 1993) menyatakan seseorang dapat dikatakan memiliki kemampuan tulis tampak empat ciri berikut ini.

1. Dapat mengungkapkan informasi sarana bahasa melalui bentuk karangan sebagai proses kognisi (reproduksi, organisasi/reorganisasi, cipta/kreasi).
2. Dapat mengungkapkan informasi bahasa melalui bentuk karangan yang mengandung maksud/tujuan (latihan, emosional, informasi/referensial, persuasi, hiburan, dsb.).
3. Dapat mengungkapkan informasi dengan menggunakan bahasa dalam bentuk karangan sesuai pembaca atau untuk diri sendiri
4. Dapat mengungkapkan informasi dengan menggunakan bahasa dalam bentuk karangan berupa wacana: dokumentatif, konstatif (naratif, deskriptif, keterangan), dan eksploratif (interpretatif, eksposisi, argumentasi).

B. Jenis dan Komponen Tulisan

Jenis dan komponen tulisan pada materi ini difokuskan pada tulisan nonfiksi. Sebagaimana yang sudah dijelaskan sebelumnya, klasifikasi tulisan nonfiksi terdiri atas ilmiah dan populer. Bentuk tulisan ilmiah dapat berupa resume, makalah, artikel, laporan penelitian [tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi]), sedangkan bentuk tulisan populer dapat berupa esai, kisah, petunjuk, biografi, resensi, dan berita.

Berbagai bentuk-bentuk tulisan di atas, disusun atas komponen-komponen pembentuknya. Komponen-komponen ini memiliki komposisi tertentu hingga membentuk sebuah kesatuan tulisan. Misalnya makalah yang disusun atas halaman sampul, daftar tabel dan gambar, daftar isi, pendahuluan, pembahasan, penutup, daftar rujukan, dan lampiran.

Surat

Surat merupakan tulisan yang dimaksud untuk menyampaikan keinginan penulis kepada pembaca. Jenis-jenis surat cukup beragam, misalnya surat permintaan, surat penawaran, surat pribadi (surat izin, surat cinta, surat keluarga/sahabat), surat peringatan, surat pesanan, surat lamaran kerja, surat perjanjian, surat jual beli, surat jalan, surat sewa, surat ucapan belasungkawa, surat ucapan terima kasih, dan surat ucapan selamat. Komponen surat bergantung pada maksud ditulisnya surat, misalnya surat belasungkawa. Berikut ini komponen surat belasungkawa dari sebuah instansi resmi.

1. Kepala surat/Kop surat
2. Tanggal surat
3. Alamat
4. Salam pembuka
5. Pembuka surat
6. Isi surat
7. Penutup surat
8. Salam penutup
9. Tanda tangan pengirim
10. Nama jabatan penandatanganan surat

Resensi

Resensi adalah sebuah ulasan yang berisi pembicaraan tentang buku/film yang baru terbit/dikeluarkan. Resensi buku dapat dijadikan sebagai pertimbangan bagi calon pembeli buku. Resensi film dapat dijadikan sebagai pertimbangan bagi calon penonton film. Resensi memiliki komponen tulisan berikut ini.

1. Judul resensi
2. Judul buku
3. Nama penulis
4. Penerbit
5. Cetakan
6. Tebal buku
7. Nilai keunggulan
8. Nilai kekurangan
9. Sasaran pembaca/penonton film
10. Saran kepada calon pembeli buku/penonton film

Opini

Opini adalah pendapat/pikiran/pendirian yang dapat ditulis melalui media teks untuk disampaikan kepada orang lain melalui media cetak (khususnya majalah, surat kabar) dan media elektronik. Opini ini bersifat persuasif, artinya dapat memengaruhi, mengajak orang lain agar sejalan dengan pendapat/pikiran/pendirian penulis melalui fakta, bukti yang disusun secara logis dan sistematis. Komponen opini terdiri atas judul, nama penulis, uraian pendapat/pikiran/pendirian, dan profesi penulis.

Selain jenis dan komponen tulisan di atas, kalian dapat menganalisis jenis dan komponen dari tulisan ilmiah, misal resume, makalah, artikel, tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi, laporan penelitian) dan tulisan populer lain, misal biografi, petunjuk, berita, editorial, feature, dan opini.

C. Asas Menulis dan Ciri Tulisan yang Baik

Asas-asas menulis dijelaskan oleh Nuruddin (2011:39—46) dalam buku yang berjudul Dasar-Dasar Penulisan. Dalam presentasinya, ia memberikan contoh kalimat yang berbunyi “*Ayah orang ini adalah ayah anak saya yang ayahnya sedang sakit diobati anak tetangga saya*”. Pada kalimat tersebut, siapakah orang yang dimaksud? Berdasarkan contoh tersebut, kegiatan menulis memerlukan asas-asas menulis yang dijelaskan berikut ini.

1. Kejelasan (*clarity*)

Asas kejelasan memberikan kemudahan bagi pembaca. Tulisan penulis dapat dibaca dan dimengerti oleh pembaca. Tulisan tidak menimbulkan salah tafsir. Ide tidak samar-samar atau kabur. Mengutip pendapat HW Fowler, asas kejelasan tampak pada tulisan yang menggunakan kata umum, bukan kata khusus. Tulisan juga bersifat konkret (bukan abstrak), tunggal (bukan panjang lebar), pendek (bukan panjang), menggunakan bahasa sendiri (bukan bahasa asing).

2. Keringkasan (*consiseness*)

Asas keringkasan harus diperhatikan penulis agar tidak membuang-buang waktu pembaca. Meskipun demikian, bukan berarti tulisan harus pendek, melainkan tidak menggunakan bahasa yang berlebihan. Tidak menghamburkan kata secara semena-mena, tidak mengulang, tak berputar-putar dalam menyampaikan gagasan.

3. Ketepatan (*correctness*)

Asas ketepatan dapat menyebabkan asumsi penulis mengalami titik kesamaan dengan pembaca. Suatu penulisan harus dapat menyampaikan butir gagasan kepada pembaca dengan kecocokan seperti yang dimaksud penulisnya. Artinya, tidak terjadi kesalahan berasumsi hingga menimbulkan kesalahartian oleh pembaca. Akibatnya, pesan penulis tidak dapat dipahami dengan baik oleh pembaca.

4. Kesatupaduan (*unity*)

Kesatupaduan gagasan pokok dalam tiap paragraf harus diperhatikan menulis dalam menguraikan gagasan/pikiran. Pembaca dimudahkan dalam menangkap ide-ide penulis. Ide-ide utama dapat dengan mudah ditangkap oleh pembaca dengan bantuan ide-ide penjelas.

5. Pertautan (*coherence*)

Antarbagian tulisan harus bertautan satu sama lain (antar-alenia atau kalimat). Tautan-tautan ini mempermudah pembaca untuk menangkap gagasan yang disampaikan penulis.

6. Penegasan (*emphasis*)

Adanya penonjolan atau memiliki derajat perbedaan antarbagian dalam tulisan memberikan kemudahan kepada pembaca dalam menangkap tekanan ide-ide tertentu. Dengan demikian, ide-ide besar yang dimiliki penulis dapat dipahami dengan baik oleh pembaca.

Asas-asas menulis di atas diharapkan membawa penulis menghasilkan tulisan yang baik. Berikut ini ciri-ciri tulisan yang baik.

1. Memiliki kejujuran penulis

Kepribadian penulis sebenarnya tampak dari hasil menulis. Sikap jujur penulis tampak dalam tulisan-tulisan yang dihasilkan. Sikap adil dalam merujuk pendapat orang lain dengan mencatumkan rujukan tampak pada tulisan. Tidak ada unsur kesengajaan dalam menjiplak tulisan-tulisan orang lain, kecuali faktor lupa yang dapat dianggap sebagai suatu kewajaran.

2. Dihasilkan dari kerangka karangan

Karangan tulisan yang baik dihasilkan dari perencanaan yang baik pula. Perencanaan karangan tulisan memberikan keleluasaan penulis dalam mendaftar, mengurutkan, dan menuangkan gagasan yang dimiliki ke dalam bentuk tulisan. Tidak ada gagasan yang tertinggal. Tidak ada pula lompatan-lompatan gagasan. Tulisan menjadi sistematis dan gagasan mudah dipahami pembaca.

3. Kemenarikan tulisan

Kemenarikan tulisan dapat muncul dari kemasan judul dan isi bacaan. Prinsip-prinsip penulisan judul harus dipatuhi penulis. Misalnya judul harus memcerminkan isi karangan, jumlah kata yang proporsional, dan menumbuhkan rasa penasaran. Ketertarikan pembaca akan memunculkan minat untuk membaca tulisan.

4. Kemurnian gagasan

Kemenarikan tulisan juga ditentukan oleh kemurnian gagasan/pikiran. Jika gagasan/pikiran sudah banyak disampaikan oleh orang lain, akan muncul kejenuhan, kebosanan, dan rasa basi bagi pembaca. Tulisan ini tidak memberikan daya tarik yang cukup untuk dibaca.

Penulis dapat menuangkan gagasannya dari kejadian/peristiwa yang terjadi dalam kehidupan nyata, berimajinasi, dan bersumber dari kajian pustaka dan pengembangannya. Namun, perlu diingat bahwa pengangkatan gagasan/pikiran yang bersumber dari tulisan orang lain memiliki konsekuensi. Penulis yang merujuk pendapat penulis utama harus mencatumkan nama dan tahun dalam kegiatan merujuk dan mencantumkan daftar rujukan (di saat lain, digunakan daftar pustaka) di akhir tulisan. Penghargaan kepada penulis utama layak diberikan.

5. Memiliki gagasan/ide utama dan penjelas

Tulisan yang baik memiliki gagasan utama. Gagasan utama dikemas secara deduktif, induktif, atau campuran. Gagasan utama ini diwujudkan melalui kalimat utama. Gagasan utama ini dijelaskan oleh gagasan penjelas. Gagasan penjelas ini diwujudkan melalui kalimat penjelas.

6. Kesatuan gagasan

Tulisan terdiri atas berbagai gagasan/pikiran, baik bersifat utama maupun penjelas. Penulis bukan hanya menyebar dan menjabarkan gagasan, melainkan

harus menyatukan dengan baik. Kesatuan gagasan dapat memberikan pemahaman yang baik kepada pembaca.

7. Keruntutan gagasan

Tulisan yang baik seharusnya memiliki keruntutan gagasan/pikiran yang baik. Penulis bukan hanya menjabarkan gagasan dalam tulisan, melainkan harus menata dan mengurutkan gagasan. Hal ini bertujuan untuk menyusun dan menentukan urutan pemahaman pembaca sehingga menerima pesan penulis dengan baik.

8. Kohesi dan koheren

Hubungan keterikatan dalam tulisan mutlak diperlukan. Hubungan keterikatan ini disebut koherensi dan kohesi. Dalam Kamus Bahasa Indonesia, koherens adalah hubungan logis antarkalimat sebuah paragraf. Hubungan logis ini dibangun untuk menciptakan kesatuan makna. Kalimat-kalimat yang dirangkai dan dipisahkan dengan tanda titik (.) ini memiliki hubungan yang dapat diterima dengan akal. Hubungan ini erat kaitannya dengan makna sebagai bentuk kalimat penjelas dari kalimat utama. Semakin erat dan logis hubungan kalimat akan semakin mempermudah pemahaman pembaca atas rangkaian makna yang tersaji. Kohesi, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, adalah keterikatan antarunsur dalam struktur sintaksis atau struktur wacana dengan penanda konjugasi, pengulangan, penyulihan, dan pelepasan. Selain memiliki hubungan logis antarkalimat, paragraf memiliki keterikatan unsur-unsur pembangun sebagai penanda. Unsur-unsur ini memiliki keterikatan erat karena merujuk pada acuan kalimat sebelumnya. Jika koherensi mengacu pada rujukan makna, acuan kohesi adalah unsur-unsur penanda struktur kalimat, misalkan *Dia tetap berangkat sekolah meskipun hujan*.

9. Kelogisan

Kelogisan tulisan merupakan faktor mudah tidaknya tulisan diterima pembaca. Jika tulisan dapat diterima akal, pembaca akan menuntaskan bacaan. Namun, jika banyak ditemukan tulisan yang tidak dapat diterima akal, pembaca belum tentu akan menuntaskan bacaan. Dengan demikian, sia-sia saja usaha penulis dalam menyajikan gagasannya.

10. Penekanan

Dalam sebuah tulisan terdapat berbagai sebaran gagasan. Jika penulis hendak memberikan perhatian khusus sebuah gagasan, dapat digunakan sebuah penekanan. Penekanan pada bagian tertentu sebuah tulisan memberikan kemudahan pembaca dalam menangkap gagasan yang dikhususkan oleh penulis.

11. Bahasa yang sesuai dengan kelompok pembaca

Kemampuan bahasa kelompok pembaca seharusnya menjadi perhatian bagi penulis. Gagasan penulis jika disampaikan dengan bahasa yang tidak dipahami oleh pembaca akan sia-sia. Setidaknya, penulis dapat memperkirakan kemampuan

sasaran pembaca tulisannya, misalnya (a) ditujukan untuk anak-anak, remaja, atau dewasa atau (b) ditujukan untuk orang awam/di luar bidang yang digeluti.

12. Dipahami oleh kelompok pembaca

Ciri terakhir tulisan yang baik tentu harus dipahami oleh pembaca. Harapannya, tiap gagasan yang dituangkan penulis dapat dipahami dengan baik oleh pembaca. Jika tidak dapat dipahami, kerugian ditanggung penulis dan pembaca. Gagasan penulis tidak dapat diterima pembaca dan pembaca mengalami kerugian materi dan waktu.

D. Pengolahan Bahan Tulisan

Teknik Menulis Kutipan

Pengolahan bahan tulisan pada materi ini diperlukan dalam penulisan yang menggunakan referensi lain. Pendapat, tabel, gambar, dan bagan milik orang lain dapat diolah dengan benar sebagai rujukan untuk meningkatkan kualitas tulisan. Hal ini dapat memperdalam kajian tulisan dengan menggunakan referensi dari sumber lain, baik cetak maupun elektronik.

Praktik pengembangan kepribadian yang jujur, terbuka, dan lebih menghargai karya/pikiran orang lain dapat dilihat pada hasil tulisan. Penulis secara adil merujuk pendapat penulis lain dengan menambahkan sumber dan daftar rujukan/pustaka. Sikap terbuka dan objektif dapat tumbuh melalui subjektivitas berbagai pendapat hingga menumbuhkan pemikiran yang objektif. Sikap saling menghargai antarpenulis pun tumbuh dengan baik.

Pengolahan bahan tulisan yang benar dapat menghindarkan penulis dari tindakan plagiat. Tindakan *copy-paste* teks bukan perbuatan terlarang dalam menulis asal dilakukan melalui teknik penulisan kutipan langsung. Tindakan *copy-paste* ide juga bukan perbuatan terlarang dalam menulis asal dilakukan melalui penulisan kutipan tidak langsung.

Pada bagian ini, dijelaskan dua hal dalam pengolahan bahan tulisan. Kedua hal ini adalah (a) teknik menulis kutipan dan (b) teknis menulis daftar rujukan. Berikut penjelasan keduanya.

Teknik menulis kutipan terdiri atas dua model, yaitu kutipan langsung dan tidak langsung. Kutipan langsung berarti merujuk pada pendapat penulis lain melalui teks aslinya (salin-tempel teks). Kutipan tidak langsung berarti merujuk pendapat penulis lain melalui ide/gagasannya (salin-tempel ide). Berikut ini penjelasan keduanya.

1. Kutipan Langsung

Kegiatan kutipan langsung merupakan kegiatan *copy-paste*. Kewajiban atas kegiatan *copy-paste* ini adalah mencatumkan sumber rujukan. Hal ini dilakukan untuk memberi penghargaan kepada penulis aslinya. Kegiatan *copy-paste* memiliki rasa bangga yang rendah bagi penulis.

Kutipan langsung ini memiliki tiga model, yaitu (a) kutipan ringkas kurang dari 40 kata, (b) kutipan 40 kata atau lebih, dan (c) kutipan yang sebagian dihilangkan. Berikut ini penjelasan ketiga model kutipan tersebut dengan contoh teks di bawah ini.

b. *Benefit (Keuntungan) dan Pelayanan*

Benefit adalah nilai keuangan (moneter) langsung untuk pegawai yang secara cepat dapat ditentukan. Sedangkan pelayanan adalah nilai keuangan (moneter) langsung untuk pegawai yang tidak dapat secara mudah ditentukan.

Program benefit bertujuan untuk memperkecil turnover, meningkatkan modal kerja, dan meningkatkan keamanan. Adapun kriteria program benefit adalah biaya, kemampuan membayar, kebutuhan, kekuatan kerja, tanggung jawab sosial, reaksi kekuatan kerja, dan relasi umum. Sedangkan program pelayanan adalah laporan tahunan untuk pegawai, adanya tim olah raga, kamar tamu pegawai, kafetaria pegawai, surat kabar perusahaan, toko perusahaan, *discount* (potongan harga) produk perusahaan, bantuan hukum, fasilitas ruang baca dan perpustakaan, pemberian makan siang, adanya fasilitas medis, dokter perusahaan, tempat parkir, ada program rekreasi atau darmawisata.

Sumber: Mangkunegara, A. P. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Rosda

Gambar 2 Kutipan Teks

a. *Kutipan ringkas kurang dari 40 kata*

Kutipan ini ditulis dengan menggunakan tanda kutip. Kutipan langsung ditulis persis aslinya alias *copy-paste* teks. Kewajiban yang muncul karena tindakan ini adalah mencantumkan nama belakang penulis, tahun terbit, dan halaman. Untuk menghitung jumlah kata, dapat dituliskan dalam program Microsoft Word kalimat-kalimat yang akan dikutip, lalu sortir kalimat tersebut. Perhatikan baris kiri bawah di samping keterangan halaman, misal terdapat keterangan "words: 13/499", artinya jumlah kata yang disortir adalah 13, jumlah keseluruhan kata adalah 499. Contoh:

Mangkunegara (2007:86) menyatakan bahwa "benefit adalah nilai keuangan (moneter) langsung untuk pegawai yang secara cepat dapat ditentukan".

Model di atas ditulis dengan mencantumkan nama belakang penulis dengan huruf kapital di awal, diikuti tahun dan halaman yang diberi tanda kurung dengan pemisah tanda titik dua (:) tanpa spasi. Selain model di atas, dapat juga menggunakan model berikut.

"Benefit adalah nilai keuangan (moneter) langsung untuk pegawai yang secara cepat dapat ditentukan" (Mangkunegara, 2007:86).

Model di atas mencantumkan nama belakang penulis, tahun, dan halaman di dalam tanda kurung. Nama belakang penulis ditulis huruf kapital diakhiri tanda koma (,) diikuti spasi, lalu ditulis tahun, diikuti tanda titik dua (:) tanpa spasi dengan halaman buku.

Catatan:

Tanda kutipan tunggal ('...') digunakan di dalam tanda kutip ("..."), misalkan Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah "Ada hubungan yang erat antara rasa 'PD' seseorang dengan totalitas pembacaan puisi."

b. *Kutipan Ringkas 40—250 Kata*

Kutipan ini ditulis dengan menggunakan spasi satu, menjorok ke dalam 1,27 cm (satu kali tab), ditulis rata kanan-kiri. Contoh:

Mangkunegara (2009:86) memberikan penjelasan benefit yang lugas pada uraian berikut ini.

Program benefit bertujuan untuk memperkecil turnover, meningkatkan modal kerja, dan meningkatkan keamanan. Adapun kriteria program benefit adalah biaya, kemampuan membayar, kebutuhan, kekuatan kerja, tanggung jawab, sosial, reaksi kekuatan kerja, dan relasi umum. Sedangkan program pelayanan adalah laporan tahunan untuk pegawai, adanya tim olah raga, kamar tamu pegawai, kafetaria pegawai, surat kabar perusahaan, toko perusahaan, *discount* (potongan harga) produk perusahaan, bantuan hukum, fasilitas ruang baca dan perpustakaan, pemberian makan siang, adanya fasilitas medis, dokter perusahaan, tempat parkir, ada program rekreasi atau darmawisata.

c. Kutipan Panjang dengan Sebagian Kalimat Dihilangkan

Kutipan ini ditulis dengan menggunakan tanda elipsis (...). Tanda ini digunakan untuk menghilangkan bagian kalimat yang kurang diperlukan.

Contoh:

“Program benefit bertujuan untuk memperkecil turnover, meningkatkan modal kerja, dan meningkatkan keamanan. Sedangkan program pelayanan adalah laporan tahunan untuk pegawai, adanya tim olah raga, kamar tamu pegawai, kafetaria pegawai, surat kabar perusahaan, toko perusahaan, *discount* (potongan harga) produk perusahaan, bantuan hukum, fasilitas ruang baca dan perpustakaan, pemberian makan siang, adanya fasilitas medis, dokter perusahaan, tempat parkir, ada program rekreasi atau darmawisata” (Mangkunegara, 2009:86).

Perhatikan penggunaan tanda elipsis di atas! Untuk menghilangkan sebagian kalimat, tanda elipsis ditulis dengan menggunakan tanda titik (.) sebanyak tiga. Untuk titik ke empat, merupakan penanda akhir kalimat.

2. Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung merupakan tindakan *copy-paste* ide. Kutipan ini ditulis dengan kalimat yang berbeda dengan kalimat aslinya tanpa mengubah ide. Artinya penulis dapat merangkai kalimat sendiri yang berbeda dengan kalimat yang ditulis penulis aslinya. Contoh:

Mangkunegara (2007:86) menyatakan bahwa benefit adalah nilai keuangan untuk pegawai dapat ditentukan dengan cepat.

Benefit adalah nilai keuangan untuk pegawai dapat ditentukan dengan cepat (Mangkunegara, 2007:86).

Teknik Menulis Daftar Rujukan

Daftar rujukan merupakan kumpulan referensi yang digunakan dalam merujuk teks, gambar, dan tabel dari penulis lain. Rujukan teks, gambar, dan tabel dapat ditulis melalui kutipan dalam makalah. Bentuk pertanggungjawaban tindakan rujukan ini adalah menulis identitas referensi dalam daftar rujukan.

Referensi-referensi yang digunakan dapat berasal dari media cetak dan elektronik. Referensi media cetak dapat berupa makalah lain, prosiding, buku, jurnal, koran, majalah, dokumen resmi lembaga, karya terjemahan, hingga laporan penelitian (termasuk tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi). referensi dari media elektronik dapat berupa internet (situs, blog), CD/DVD, jurnal *online*, diskusi *online*, surat elektronik, hingga pesan/*mention* dari jejaring sosial.

Berbagai sumber dapat dimanfaatkan dalam menulis karya ilmiah. Namun, setelah memanfaatkan tulisan dari berbagai sumber tersebut melalui kutipan, harus dicantumkan sumber kutipan tersebut dengan menuliskan daftar rujukan.

Istilah daftar rujukan berbeda dengan daftar pustaka. Daftar rujukan ini ditulis jika dalam tulisan memang menggunakan rujukan dari orang lain/menggunakan kutipan. Hal ini berbeda dengan daftar pustaka. Daftar pustaka ditulis jika dalam tulisan bukan merujuk pendapat orang, melainkan hasil ketekunan membaca dari berbagai sumber yang memberikan inspirasi, wawasan untuk ditulis menjadi kesatuan wawasan.

Daftar rujukan ditulis secara alfabetis, menjorok ke dalam jika lebih dari satu baris, dan dipisah dengan baris kosong. Daftar rujukan ditulis urut secara alfabetis, tersusun sesuai urutan abjad untuk memudahkan pembaca. Jika daftar rujukan terdiri atas lebih dari satu baris, baris kedua ditulis menjorok 1 cm masuk ke dalam. Antardaftar rujukan ditulis dengan memberi baris kosong. Dengan demikian, antarbagian daftar rujukan terpisah dengan jelas.

Buku Cetak

Informasi buku yang ditulis dalam daftar rujukan adalah (1) nama penulis, (2) tahun penulisan, (3) judul buku, (4) kota penerbit, dan (5) nama penerbit. Satu kata nama belakang ditulis, lalu diikuti singkatan nama depan dan nama tengah (jika ada). Tahun penulisan tidak boleh disingkat. Judul buku ditulis miring dengan huruf awal kapital kecuali kata hubung (contoh: di, ke, dari, pada, yang, dengan, dan, atau, tetapi, bukan, untuk, sehingga). Jika kata hubung ini diawal kalimat, harus ditulis dengan huruf kapital. Kota penerbit ditulis dengan huruf kapital. Nama penerbit ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda titik. Contoh:

Widyartono, D. 2012. *Bahasa Indonesia Riset*. Malang: UB Press.

Widyartono, D., Al-Arsy, A. F. & Farras, M.S. 2012. *Bahasa Indonesia Riset*. Malang: UB Press.

Internet (Blog, Web)

Informasi blog/web yang diperlukan menulis daftar rujukan adalah (1) nama penulis, (2) tahun, (3) judul, (4) alamat situs, dan (5) dan tanggal akses. Sebagaimana daftar rujukan dari buku, penulisan nama, tahun, dan judul tulisan memiliki prinsip yang sama. Alamat ditulis dengan lengkap sehingga pembaca dapat menemukan rujukan asli dengan mudah. Tanggal akses ditulis untuk memberikan keterangan bahwa pada tanggal itu rujukan dapat dibaca pada alamat situs tersebut. Bisa jadi, pada bulan ini tulisan ini dapat ditemukan dan dibaca, sedangkan pada bulan berikutnya tulisan tersebut tidak dapat dibaca karena sudah dihapus oleh pemilik situs. Contoh:

Widyartono, D. 2012. *Teknik Penulisan Kutipan*, (<http://didin.lecture.ub.ac.id/keterampilan-menulis/teknik-penulisan-kutipan>), diakses pada 1 September 2012.

Widyartono, D. 2012. *Sikap terhadap Bahasa*, (<http://kataberkata.com/?p=276>), diakses 1 September 2012).

Contoh Lain

Daftar rujukan dapat juga berasal dari makalah lain, prosiding, buku, jurnal, koran, majalah, dokumen resmi lembaga, karya terjemahan, laporan penelitian, CD/DVD, jurnal *online*, diskusi *online*, surat elektronik, hingga pesan/*mention* dari jejaring sosial. Teknis penulisan daftar rujukan ini diatur dalam pedoman penulisan karya ilmiah yang dibuat oleh suatu lembaga/instansi tertentu.

*untuk perkuliahan *Keterampilan Menulis* prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
FIB Universitas Brawijaya

Malang, 7 September 2012