

**PROSES MENULIS  
(Bahan Bacaan)**



Oleh  
**Ayu Setiyo Putri**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA  
JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
2020**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Swt., karena atas limpahan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan bahan bacaan untuk Mata Kuliah Menulis Akademik. Bahan bacaan ini disusun berdasarkan subpokok materi perkuliahan.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan bahan bacaan ini. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan dan kesempurnaan modul ini.

Semoga bacaan ini dapat bermanfaat bagi semua, khususnya mahasiswa yang mengikuti perkuliahan Menulis Akademik.

Terima kasih

Bandar Lampung,      Agustus 2020

PENULIS

## DAFTAR ISI

- i. Cover
- ii. Kata Pengantar
- iii. Daftar Isi
  
- 1. Tahap Perencanaan
- 2. Penyuntingan
- 3. Publikasi
- 4. Tips Menulis

Daftar Pustaka

## 1. Tahapan Menulis

### a. Perencanaan

Pada tahap perencanaan merupakan langkah pertama dalam menulis. Ditahap ini, penulis melakukan kegiatan di antaranya mencari inspirasi gagasan/ide, pendaftaran gagasan, dan pengurutan gagasan. Berikut uraian tiap kegiatan.

#### 1. Penggalian Gagasan

Gagasan sebuah tulisan dapat bersumber dari tiga hal, yaitu:

- a. Pengamatan kejadian/peristiwa hidup
- b. Imajinasi
- c. Kajian pustaka dan pengembangannya
- d. *Mencari tulisan/artikel ilmiah*

Berbagai tulisan/artikel ilmiah sudah banyak tersedia melalui media cetak dan elektronik. Hal yang perlu diperhatikan adalah apakah berbagai tulisan/artikel ilmiah tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan? Terlebih, di internet banyak sajian tulisan yang bernilai berlian dan juga bernilai sampah.

Agar mampu mencari tulisan artikel ilmiah secara tepat, dapat digunakan beberapa cara. Jika melalui media cetak, dapat dilakukan petunjuk berikut ini,

- a. Melacak identitas informasi
- b. Membaca daftar isi
- c. Menyeleksi tulisan/artikel ilmiah
- d. *Menangkap informasi dari tulisan*

Informasi dari tulisan/artikel biasanya diwujudkan dalam bentuk paragraf, tabel, dan gambar. Informasi disajikan dalam bentuk

paragraf merupakan uraian-uraian gagasan. Untuk menguraikan gagasan, didukung dengan tabel dan gambar.

### *Menyimpulkan informasi dari tulisan*

Dari tulisan ringkas pokok informasi pada kalimat utama di tiap-tiap paragraf, akan didapatkan kemudahan dalam menyimpulkan informasi tulisan/artikel ilmiah yang dicari. Kesimpulan yang diperoleh juga bukan informasi secara terpisah-pisah/parsial, melainkan kesimpulan secara utuh yang diambil melalui prosedur yang sistematis.

## 2. Pendaftaran Gagasan

Dari hasil tahapan kegiatan penggalian gagasan/ide dengan membaca sebuah tulisan/artikel, pembaca dapat mendaftarkan gagasan yang diperolehnya. Gagasan ini dapat ditambah dan dikembangkan sesuai dengan wawasan penulis. Referensi lain hanya berfungsi sebagai pemicu gagasan-gagasan baru dari penulis.

Gagasan-gagasan yang diperoleh penulis hendaknya didaftar. Pendaftaran gagasan ini memudahkan penulis dalam kegiatan selanjutnya, yakni mengurutkan gagasan. Tujuannya agar penulis tidak lupa. Selanjutnya, penulis mengurutkan gagasan secara sistematis untuk mempermudah pembaca dalam memahami tulisan.

## 3. Pengurutan Gagasan

Gagasan yang telah digali dan didaftar oleh penulis diurutkan penulis secara sistematis. Sistematika gagasan diurutkan berdasarkan klasifikasi tertentu. Gagasan dapat diklasifikasikan

atas besar-kecil, teori-contoh, hingga umum-khusus. Terkadang gagasan diurutkan dari gagasan besar ke kecil atau sebaliknya dari ke besar. Penulis juga dapat mengurutkannya berdasarkan teori, lalu diikuti contoh atau sebaliknya dari contoh lalu diikuti teori. Di saat lain, penulis juga dapat mengurutkan gagasan secara umum ke khusus atau sebaliknya khusus-umum.

Pengurutan gagasan ini harus mengikuti prinsip kemudahan pemahaman bagi pembaca. Penulis harus mampu menentukan urutan gagasan yang sudah diurut sedemikian rupa agar lebih mudah dipahami pembaca dibandingkan dengan urutan gagasan tertentu. Teknik pengurutan gagasan ini harus dipikirkan penulis. Urutan yang memiliki nilai pemahaman yang paling tinggilah yang layak dipakai dalam tulisan.

#### b. Penyusunan Draf Tulisan

Tahap penyusunan draf dapat dilakukan setelah tahap perencanaan selesai. Jika tahap perencanaan tidak selesai dan dipaksakan untuk penyusunan draf tulisan akan menghasilkan tulisan yang kurang bermutu.

Penyusunan draf ditulis berdasarkan gagasan-gagasan yang sudah diurutkan. Gagasan-gagasan ini diuraikan secara sistematis berdasarkan urutan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Hal ini untuk mencegah terjadinya lompatan pikiran penulis dalam proses menulis. Akibatnya, logika pemahaman pembaca tidak teratur. Tulisan sulit dipahami pembaca.

Gagasan-gagasan yang sudah diurutkan diuraikan dalam bentuk paragraf. Paragraf-paragraf ini terdiri atas gagasan utama dan

penjelas. Tiap gagasan utama ditulis dalam bentuk kalimat utama. Tiap gagasan penjelas ditulis dalam bentuk kalimat penjelas. Syarat-syarat penyusunan sebuah paragraf dalam menguraikan gagasan mutlak dipenuhi. Syarat-syarat ini dijelaskan pada bagian berikutnya.

Draf tulisan ini disusun sementara untuk diperbaiki selanjutnya. Sifat sementara ini mengukuhkan bahwa hasil tulisan yang disusun berdasarkan urutan gagasan bukanlah hasil akhir tulisan, melainkan menjadi bahan perbaikan pada tahap berikutnya. Perbaikan ini disebut juga penyuntingan.

#### c. Penyuntingan

Tahap ini dapat dilakukan jika draf sudah selesai disusun. Draf disunting untuk diperbaiki dari segi bentuk dan isi. Bentuk tulisan yang disunting terkait dengan sistematika dan teknis penulisan. Sistematika penulisan meliputi kemasan sajian dan urutan penyampaian materi-materi dalam tulisan. Teknis penulisan meliputi ketepatan penggunaan ejaan, diksi, kata baku, kalimat, dan paragraf. Isi tulisan ditinjau berdasarkan gagasan-gagasan yang tertuang di dalamnya.

Bentuk tulisan disunting berdasarkan sistematika dan teknis penulisan. Sistematika penulisan dapat ditinjau berdasarkan komponen-komponen pembentuknya. Komponen-komponen ini dibahas pada bagian sebelumnya. Sebuah tulisan memiliki komponen pembentuknya. Komponen ini disusun dan diurutkan secara sistematis. Rangkaian komponen dan sajiannya menentukan klasifikasi jenis tulisan.

Teknis penulisan berfokus pada penggunaan kaidah-kaidah bahasa. Kaidah-kaidah ini meliputi ejaan, diksi, kata baku, kalimat, dan paragraf. Aturan penggunaan ejaan bahasa Indonesia diatur dalam EYD hasil revisi baru. Diksi (pilihan kata) harus dipilih dengan tepat. Kata yang digunakan dalam tulisan disesuaikan dengan ragam tulisan, misalnya ragam ilmiah menuntut kebakuan. Demikian juga kalimat yang digunakan. Jika beragam ilmiah menuntut efektivitas kalimat. Paragraf yang disusun harus memiliki asas-asas paragraf yang baik.

Isi tulisan dapat disunting berdasarkan gagasan-gagasan yang tertuang dalam draf. Sebagaimana yang dijelaskan sebelumnya, isi tulisan memiliki gagasan utama dan penjelas. Gagasan utama ini dapat disunting sesuai keperluan. Gagasan ini dapat ditambah dan dikurangi. Selain itu, urutan gagasan perlu ditinjau kembali untuk memudahkan pemahaman kepada pembaca. Berdasarkan gagasan utama, gagasan penjelas perlu ditinjau kejelasannya. Apakah gagasan penjelas sudah benar-benar menjelaskan gagasan utama atau tidak?

#### d. Publikasi

Kegiatan publikasi dapat dilakukan melalui media cetak dan elektronik. Media cetak dapat berupa buku, koran, majalah, jurnal, pamflet, booklet, selebaran, spanduk, dan baliho. Media elektronik dapat berupa televisi, radio, dan internet.

Media internet memiliki nilai diseminasi/penyebaran yang paling baik. Media internet dapat berupa laman/*web*, *blog*, surat elektronik, hingga jejaring sosial. Laman/*web*, *blog*, dan surat elektronik dapat dijadikan sebagai alat penyebaran tulisan kepada

orang lain. Saat ini, banyak orang yang sedang menggemari jejaring sosial. Banyak orang yang rajin menulis melalui perbaruan status dan banyak pula orang yang menulis komentar-komentarnya. Media ini memiliki kelebihan tersendiri dalam popularitas dengan sistem yang sudah dirancang sedemikian rupa.

Melalui internet, orang dapat membaca karya-karya penulis tanpa harus terbatas oleh tempat dan waktu. Selama ada koneksi, orang dapat membaca karya-karya penulis. Hal ini dapat terjadi karena tulisan tidak disebarakan melalui media cetak yang memiliki keterbatasan distribusi.

Seorang penulis sebaiknya memikirkan media apa yang tepat digunakan dalam memublikasikan tulisannya. Media ini sangat erat kaitannya dengan para pengguna. Para pengguna inilah yang harus diperhatikan oleh penulis, apakah sudah sesuai dengan sasaran tulisan atau tidak? Tentu saja, sebelumnya penulis juga sudah merancang siapa sasaran pembaca tulisannya.

Berikut ini dijelaskan publikasi karya tulis dengan beragam format cetak dan elektronik.

#### 1. Media Cetak

Publikasi tulisan melalui media cetak memiliki beragam format. Wujud media cetak dapat berupa buku, majalah, koran, selebaran, *pamflet*, *leaflet*, *booklet*, spanduk, dan baliho. Tiap bentuk media memiliki format sajian tersendiri. Misalnya ukuran buku, majalah, dan koran yang memiliki format sajian yang berbeda-beda.

## 2. Media Maya

Publikasi karya ilmiah dalam media maya terdiri atas format berkas/*file* dan formattayang/*display*. Masing-masing format diuraikan berikut ini.

### a. Format Berkas/*File*

Format file terdiri atas versi *rtf*, versi *doc(x)*, versi *pdf*, dan versi *html/xml (web)*.

#### 1) *Versi rtf*

Versi ini merupakan dokumen yang disimpan dalam tipe *Rich Text Document*. Versi ini memberikan kemungkinan berkas dokumen makalah dan artikel dapat dibuka melalui perangkat lunak berikut ini.

- i. *Wordpad*, perangkat pengolahan teks bawaan *Windows*, misalnya *XP*, *Milenium*, *Vista*, dan *7*.
- ii. *Microsoft Word*, perangkat pengolahan teks berbayar.
- iii. *Open Office Writer*, *Abiword*, hingga *KingOffice*, perangkat pengolahan teks nirbayar, dapat diunduh gratis melalui koneksi internet.

#### 2) *Versi doc(x)*

Versi ini merupakan dokumen yang disimpan dalam tipe *Word Document (doc)*. Tipe ini merupakan bentuk standar dari *Microsoft Office 1997/2003*. Tipe ini dapat dibuka di perangkat lunak yang lain, misalnya *Open Office Writer* dan *Abiword*. Untuk *Microsoft Office 2007* dan *2010*, bentuk standarnya adalah *Word Document (docx)*. Tipe ini belum dapat dibuka melalui perangkat yang lain.

### 3) *Versi pdf*

Versi ini merupakan dokumen yang disimpan dalam tipe *Portable Document Format*. Versi ini dapat dibuka di berbagai perangkat lunak pembaca *pdf*, misalnya *Adobe Reader*, *Foxit Reader*, dll. Untuk menyimpan dokumen, pada *Microsoft Word 2010* sudah disediakan tipe *pdf* pada fitur *save as*. Perangkat lunak pengolah teks yang lain dapat menyimpan dalam bentuk *pdf* melalui perangkat lunak tambahan, misalnya *dopdf*. Aplikasi ini merupakan aplikasi *printing* berformat *pdf*. Aplikasi *dopdf* bersifat gratis dan dapat diunduh melalui koneksi internet.

### 4) *Versi html/xml (web)*

Versi ini merupakan dokumen yang disimpan dalam bentuk *Hypertext Markup Language* (*html*) atau *Extensible Markup Language* (*XML*). Versi ini menggunakan tipe dokumen yang dibuka di web. Oleh karena itu, versi ini dapat dibuka melalui perangkat lunak web (*internet browser*), misalnya *Internet Explorer*, *Mozilla Firefox*, *Safari*, *Opera*, *GoogleChrome*, dll. *Microsoft Word 2007* dan *2010* memberikan fitur penyimpanan dokumen dalam versi *html/xml (web)* misalnya tipe *single web page*, *web page*, *word xml document*.

## b. Format Tayang/Display

### i. *Versi situs*

Versi ini menggunakan format file *versi html/xml (web)*. Karya ilmiah dapat ditayangkan melalui situs. Situs ini dapat dibuka dengan koneksi internet. Situs ini dapat berupa situs resmi dan situs pribadi. Situs resmi yang dimaksud adalah situs yang disediakan lembaga tertentu,

misalnya jawapos.com, surya.com, dll. Ekstensi situs tersedia berbagai macam. Ekstensi ini menunjukkan identitas situs. Misalnya .sch (sekolah), .org (organisasi), .com (komersial), .ac.id (akademik, indonesia), .net (jaringan), .tv (televisi), dll. Selain itu, tersedia juga berbagai ekstensi gratis lain, misalnya .co.cc, .tk, .pro.tc, .co.nr, .banget.net, dll. Untuk kalangan profesional, situs pribadi dapat dibuat dengan berbagai ekstensi pilihan, baik berbayar maupun gratisan. Misalnya .com dikenakan biaya kurang lebih Rp 100.000/tahun.

ii. *Versi blog*

Situs pribadi seringkali dibuat secara gratisan dengan memanfaatkan layanan wordpress, blogger, dan lain-lain. Awalnya, blog digunakan untuk memuat diary, tulisan-tulisan pribadi. Dalam perkembangan pemakaian pengguna, blog beralih fungsi, di antaranya dapat digunakan untuk memuat tulisan-tulisan pribadi, misalnya curhat, puisi, cerpen, naskah drama, artikel, makalah, skripsi, dll.

Karya ilmiah dapat ditayangkan melalui media blog. Sebaiknya, karya ilmiah yang dimuat di dalam blog, harus memiliki (1) judul karya ilmiah, (2) penulis, (3) isi karya ilmiah (pendahuluan, pembahasan, penutup), dan (4) daftar rujukan. Informasi ini sangat penting untuk dijadikan rujukan berikutnya jika diperlukan.

### iii. *Versi catatan di jejaring sosial*

Situs jejaring sosial umumnya merupakan situs pertemanan. Seiring perkembangan pemakaian pengguna, situs ini juga digunakan untuk memuat puisi, esai, artikel, dll. Misalnya Facebook menyediakan fitur catatan untuk memuat tulisan ilmiah yang ditujukan kepada beberapa teman.

Berdasarkan pemaparan di atas, penulis menyimpulkan bahwa proses menulis terdiri atas beberapa tahapan bergantung jenis tulisannya. Secara umum, tahapan menulis terdiri atas (a) perencanaan, (b) pembuatan draf kasar, dan (c) penyuntingan. Selain itu, ada tahapan khusus, di mana pada tahapan menulis ini sangat bergantung pada apa yang ditulis.

Sebagai contoh pada tahapan menulis opini berbeda dengan menulis berita, biografi, dan sebagainya, karena 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, sedang tahapan menulis berita sangat bergantung pada komposisi unsur 5W+1H dan pengembangannya.

Proses kegiatan menulis berdasarkan tahapan menulis opini dan artikel nonpenelitian melalui tahapan (a) perencanaan, (b) pembuatan draf tulisan, (c) penyuntingan, dan (d) publikasi.

## DAFTAR PUSTAKA

Kosasih. 2008. *Dasar-Dasar Keterampilan Menulis*. Bandung: CV Yrama Widya.

Semi. 2007. *Dasar-Dasar Keterampilan Menulis*. Bandung: Angkasa.

Tarigan, Henry Guntur. 1981. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: FKSS IKIP.

Tarigan, Henry Guntur. 1994. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa Bandung.