

**Menulis Ringkasan
(Bahan Bacaan)**

Mata Kuliah Menulis Akademik



**Oleh
Ayu Setiyo Putri**

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

Pengertian Ringkasan, Manfaat, Fungsi, Ciri, Cara dan Langkah adalah penyajian peristiwa atau kejadian yang panjang disajikan secara singkat atau juga, cara yang baik untuk memotong atau memangkas sajian sebuah hasil karangan yang panjang dan disajikan dalam bentuk sajian yang singkat

Pengertian Ringkasan

Ringkasan adalah sebuah penyajian peristiwa atau kejadian yang panjang disajikan secara singkat. atau juga, cara yang baik untuk memotong atau memangkas sajian sebuah hasil karangan yang panjang dan disajikan dalam bentuk sajian yang singkat.

Ringkasan memiliki perbedaan dengan ikhtisar, meskipun sering kedua istilah itu disampaikan, tapi sebenarnya kedua istilah itu berbeda. Sebab ringkasan merupakan hasil dari karangan yang asli tetapi dalam penyajiannya harus tetapi mempertahankan urutan dan rumusan yang saling dari pengarangnya. Ikhtisar adalah kebalikannya, ikhtisar tidak memerlukan susunan atau sistematika atau tidak perlu sesuai dengan karangan aslinya dan tidak perlu secara proposional atau tidak memerlukan sajian isi dari semua hasil karangan itu.

Membuat ringkasan adalah sebuah keterampilan. Tidak semua orang mampu dengan cermat dan tepat membuat ringkasan dari bahan bacaan yang dibacanya. Mengapa demikian? Karena pada hakikatnya hasil meringkas itu adalah sebuah karya reproduksi dari karya lain. Kemampuan untuk membahasakan dengan bahasa yang lain itulah yang terkadang membedakan setiap orang dalam membuat ringkasan. Atau, kecermatan dalam mengungkap inti bacaan itu. (Nurhadi,2010: 136). “Ringkasan adalah sebuah cara menyajikan karangan dalam bentuk singkat dengan mempertahankan urutan isi dan sudut pandang pengarang aslinya” (Isdriani, 2009: 152).

Ringkasan memiliki banyak pengertian, di antaranya ringkasan (Precis yang berarti memotong atau memangkas) adalah suatu cara yang efektif untuk menyajikan suatu karangan yang panjang dalam bentuk singkat. Menurut Asmi (2004), ringkasan merupakan penyajian singkat dari suatu karangan asli, sedangkan perbandingan bagian atau bab dari karangan asli secara proposional tetap dipertahankan dalam bentuknya yang singkat. Ringkasan berasal dari bentuk dasar “ringkas” yang berarti singkat, pendek dari bentuk yang panjang. Hal ini dipakai untuk mengatakan suatu bentuk karangan panjang yang dihadirkan dalam jumlah singkat. Suatu ringkasan disajikan dalam bentuk yang lebih pendek dari tulisan aslinya dengan berpedoman pada keutuhan topik dan gagasan yang ada di dalam tulisan aslinya yang panjang itu (Alfaini, 2011: 2).

“Ringkasan atau sering disebut dengan istilah “precis” adalah bentuk singkat atau ringkas, dari sebuah karangan yang masih memperlihatkan sosok dasar dari aslinya” (Nurhadi, 2010 : 137). Inti bacaan dalam ringkasan yang dibuat, tidak meninggalkan urutan-urutan gagasan yang melandasinya. Kata “precis” itu sendiri mempunyai makna “memangkas”, artinya, penyusun ringkasan hanya memangkas hal-hal yang lebih kecil menyelimuti gagasan utama bacaan. Dengan demikian, kerangka dasarnya masih tampak jelas. Bila Anda memangkas cabang-cabang sebuah pohon, sehingga tampak pokok-pokok pohon beserta cabang-cabang utamanya, itulah membuat ringkasan (Wijayanti dkk, 2013 : 172).

Ciri-ciri Ringkasan

Membuat ringkasan memiliki ciri-ciri tertentu. Adapun ciri-ciri dari ringkasan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Pengungkapan kembali bentuk kecil dari sebuah karangan.
2. Mereproduksi kembali apa kata pengarang.
3. Mempertahankan urutan-urutan gagasan yang membangun sosok (badan) karangan.

4. Penyusun ringkasan terikat oleh penataan, isi, dan sudut pandang pengarangnya.
5. Kalimatnya pendek-pendek dan senada dengan kalimat pengarang aslinya (Nurhadi, 2010 : 137-138).
6. Mengungkapkan kembali sebuah karangan atau naskah bacaan dalam bentuk yang padat. Dalam meringkas kita mengambil intisari atau ide-ide pokok suatu bacaan sehingga menjadi bentuk yang lebih padat.
7. Memproduksi kembali apa yang diungkapkan pengarang dalam tulisannya. Kita mengambil intisari yang kemudian ditulis ulang dengan bahasa kita sendiri apa yang diungkapkan oleh sang penulis.
8. Menjaga urutan ide-ide pokok sehingga terbangun ringkasan dari naskah asli. Dalam meringkas kita harus tetap merunut ide-ide pokok sehingga ringkasan yang kita buat tetap mewakili naskah bacaan aslinya.
9. Susunan ringkasan, sudut pandang, dan isi mengikuti naskah asli. Meskipun kita menuliskan kembali, namun tidak boleh keluar dari susunan naskah aslinya.
10. Menuliskan kalimat-kalimat pendek yang mewakili tulisan pengarang. Pada prinsipnya, meringkas berarti membuat tulisan menjadi tulisan lebih pendek. Oleh karena itu, kalimat-kalimat dalam ringkasanpun pendek dan padat namun tidak menghilangkan unsur-unsur estetika dari naskah aslinya.

Cara Membuat Ringkasan

Membuat ringkasan dari buku bacaan yang baru dibaca adalah bagian kemampuan membaca itu sendiri. Seorang pembaca yang baik dan berhasil, adalah pembaca yang mampu menceritakan kembali secara ringkas isi buku yang baru dibacanya, terutama bila hal berkaitan dengan kepentingan membaca cermat. Bukankah hasil akhir dari membaca, adalah pembaca dapat memahami isi buku secara cermat? Petunjuk yang nyata adalah bila pembaca mampu mengungkapkan kembali isi bacaan itu. Ada juga orang yang memang

rajin membuat ringkasan buku yang dibacanya. Artinya, setiap kali ia selesai membaca minimal dalam satu kalimat. Catatan itu pada umumnya berupa ringkasan. Persoalannya sekarang bagaimana membuat ringkasan itu secara tepat (Nurhadi, 2010 : 136).

Dalam meringkas, keindahan gaya bahasa, ilustrasi, serta penjelasan-penjelasan yang rinci dihilangkan sehingga jadilah sari tulisan tanpa hiasan (Utorodewo dkk. 2004). Meskipun demikian, peringkasan harus tetap mempertahankan urutan pikiran penulis asli beserta pendekatannya. Karena berbicara dalam suara penulis asli, peringkasan tidak boleh memulai ringkasannya dengan, “Dalam tulisannya penulis berkata....,” atau “Dalam buku ini penulis mengatakan... dan sebagainya”. Peringkasan langsung menyusun ringkasan bacaan dalam rangkaian kalimat, paragraf, bagian paragraf, dan seterusnya. Bacaan yang diringkaskan dapat berupa buku, bab di dalam buku/artikel, atau skripsi. (Wijayanti dkk, 2013: 172).

Bagi mereka yang sudah terbiasa dalam membuat ringkasan, biasanya tahu cara membuat ringkasan yang baik. Tetapi di samping itu perlu untuk memberikan beberapa patokan sebagai pegangan, khususnya bagi mereka yang belum pernah melakukan itu atau baru untuk memulainya. Setelah terbiasa, mungkin beberapa patokan itu juga tidak akan diperlukan lagi (Alfaini, 2011 : 3).

Beberapa pegangan yang digunakan untuk membuat ringkasan yang baik dan benar antara lain,

Membaca Naskah Asli

Langkah awal yang harus dilakukan adalah seorang penulis ringkasan harus membaca naskah asli satu atau dua kali, bahkan dapat diulang beberapa kali hingga diketahui kesan umum secara menyeluruh mengenai isi dari naskah tersebut. Penulis juga perlu mengetahui maksud pengarang dan sudut pandang

pengarang (Alfaini, 2011: 3), agar dapat membantu penulis mencapai itu semua, maka judul dan daftar isi dapat menjadi acuan dalam karangan itu. Perincian daftar isi memiliki hubungan erat dengan judul sebuah karangan serta paragraph-paragraf dalam karangan menunjang pokok-pokok yang terkandung dalam daftar isi. Maka dari itu, penulis sebaiknya memahami dengan baik daftar isi dari sebuah karangan sehingga lebih mudah untuk mendapatkan kesan umum, maksud asli pengarang serta sudut pandang pengarang yang terdapat dalam karangan (Alfaini, 2011 : 3).

Mencatat Gagasan Utama

Jika penulis sudah mengetahui kesan umum, maksud asli serta sudut pandang pengarang, maka sekarang harus memperdalam dan mempertegas semua hal itu. Hal yang harus dilakukan selanjutnya adalah memahami kembali karangan bagian demi bagian, paragraph demi paragraf sambil mencatat gagasan-gagasan penting yang tersirat dalam bagian atau paragraf itu (Alfaini, 2011 : 3).

Tujuan dari pencatatan itu ada dua, yang pertama untuk tujuan pengamatan agar memudahkan penulis pada waktu meneliti kembali apakah pokok-pokok yang dicatat itu penting atau tidak; kedua, catatan itu menjadi dasar bagi pengolahan selanjutnya. Tujuan dari pencatatan ini adalah agar tanpa adanya ikatan teks asli penulis mulai menulis kembali untuk menyusun sebuah dengan menggunakan pokok-pokok yang telah dicatat (Alfaini, 2011: 3).

Sama halnya langkah pertama yang menggunakan judul dan daftar isi sebagai pegangan, maka dalam pencatatan gagasan ini judul-judul bab, judul anak bab, dan paragraf yang harus dijadikan sasaran pencatatan, bahkan kalau perlu catat juga gagasan bawahan paragraf yang betul-betul esensial untuk memperjelas gagasan utama tadi. Karena sifatnya hanya sebagai ilustrasi atau deskripsi untuk menjelaskan gagasan utama yang ada dalam paragraf pertama maka perlu diperhatikan bahwa ada paragraf yang dapat dihilangkan. Itu semua terjadi

karena ada sebuah paragraf kedudukannya lebih penting dari pada paragraf yang mendahuluinya. Dalam hal ini gagasan utama yang diambil dari rangkaian paragraf terdapat dalam paragraf utama, sedangkan paragraf-paragraf tambahan lainnya bisa diabaikan atau dirangkai menjadi satu kalimat (Alfaini, 2011 : 3).

Mengadakan Reproduksi

Dengan menggunakan kesan umum pada langkah pertama di atas dan catatan-catatan yang diperoleh dari langkah kedua di atas, maka seorang penulis sudah siap untuk memulai membuat ringkasan yang dimaksud. Dalam ringkasan urutan isi disesuaikan dengan urutan naskah asli dan harus menggunakan bahasa penulis karangan dan harus diurut. Apabila terdapat gagasan-gagasan di antara gagasan-gagasan yang telah dicatat masih terdapat gagasan yang kabur, maka penulis dapat melihat kembali isi naskah yang asli (Alfaini, 2011 : 4).

Ketentuan Tambahan

Dengan membuat reproduksi, belum tentu pengarang sudah mengerjakan segala sesuatunya dengan sebaik-baiknya. Adapun beberapa hal yang perlu diperhatikan agar ringkasan dapat ditulis dengan baik, di antaranya:

1. Sebaiknya dalam menyusun ringkasan mempergunakan dalam kalimat tunggal daripada kalimat majemuk. Kalimat majemuk menunjukkan bahwa ada dua gagasan atau lebih yang bersifat paralel. Bila ada kalimat majemuk telitilah kembali apakah tidak mungkin dijadikan kalimat tunggal (Alfaini, 2011 : 4).
2. Ringkaslah kalimat menjadi frase dan frase menjadi kata. Begitu pula jika rangkaian gagasan yang panjang hendaknya diganti dengan suatu gagasan sentral saja (Alfaini, 2011 : 4).
3. Besarnya ringkasan tergantung jumlah paragraf dan topik utama yang akan dimasukkan dalam ringkasan. Paragraf yang mengandung ilustrasi, contoh, deskripsi, dsb. dapat dihilangkan, kecuali yang dianggap penting. Semua

paragraf semacam itu yang akan dipertahankan karena dianggap penting, harus pula dipersingkat atau digeneralisasi (Alfaini, 2011 : 4).

4. Jika memungkinkan buanglah semua keterangan atau kata sifat yang ada, meski terkadang sebuah kata sifat atau keterangan masih dipertahankan untuk menjelaskan gagasan umum yang tersirat dalam rangkaian keterangan atau rangkaian kata sifat yang terdapat dalam naskah (Alfaini, 2011 : 5).
5. Pertahankan semua gagasan asli dan urutan naskahnya. Tetapi yang sudah dicatat dari karangan asli itulah yang harus dirumuskan kembali dalam kalimat ringkasan yang dibuat oleh penulis. Jagalah juga agar tidak ada hal yang baru atau pikiran penulis yang dimasukkan kedalam ringkasan (Alfaini, 2011 : 5).
6. Agar dapat membedakan rangkuman (ikhtisar) dan ringkasan sebuah tulisan biasa (bahasa tidak langsung) dan sebuah pidato atau ceramah (bahasa langsung) yang menggunakan sudut pandang orang pertama tunggal atau jamak, maka ringkasan pidato atau ceramah itu harus ditulis dengan sudut pandang orang ketiga (Alfaini, 2011 : 5).
7. Dalam sebuah ringkasan ditentukan pula panjangnya, maka dari itu anda harus membuat seperti apa yang diminta bila diminta membuat ringkasan menjadi seperatus dari karangan asli anda harus membuat seperti itu. Agar memastikan apakah ringkasan dan yang dibuat sudah seperti yang diminta silahkan hitung jumlah seluruh kata dalam karangan kemudian bagilah dengan seratus. Hasil dari pembagian itulah yang merupakan panjang karangan yang harus ditulis. Perhitungan jumlah kata ini bukan berarti seseorang menghitung secara riil jumlah katayang ada. Tapi hanya suatu perkiraan yang dianggap mendekati kenyataan (Alfaini, 2011 : 5).

Tujuan Membuat Ringkasan

Karangan memiliki sebuah tema atau topik utama. Tema atau topik utama itu, kemudian dikembangkan menjadi rangkaian bagian-bagian karangan yang

terdiri atas paragraf-paragraf. Kemudian, setiap paragraf memiliki sebuah tema atau pokok pikiran utama yang mendukung tema atau topik utama karangan. Untuk memahami sebuah makna karangan atau buku, pembaca harus dapat memahami tema atau pokok pikiran utama yang terkandung dalam setiap paragraf yang membentuk keseluruhan karangan atau buku itu. Tema atau pokok pikiran utama tersebut dapat ditemukan pada bagian awal, akhir, atau awal, dan akhir paragraf atau mungkin tersirat (Mulyati, 2007 : 9.16).

Guna memahami dan mengingat isi suatu bahan atau bacaan atau buku Anda dapat menuliskan ringkasan bahan bacaan atau buku yang sudah Anda baca. Untuk tujuan itu, Anda dapat terlebih dahulu mencatat tema atau pokok-pokok pikiran yang terkandung dalam setiap paragraf atau setiap bagian bacaan atau buku. Kemudian, dengan memanfaatkan bahan catatan itu, Anda dapat menuliskan ringkasan isi bacaan atau buku dengan menggunakan kata-kata Anda sendiri (Mulyati, 2007 : 9.16).

Ringkasan dibuat untuk memendekkan sebuah karangan yang panjang. Seseorang yang akan membuat ringkasan harus memilah-milah mana gagasan utama dan gagasan tambahan. Karena tujuan ringkasan adalah memahami dan mengetahui isi dari sebuah buku, sehingga diperlukan latihan-latihan untuk membimbing seseorang agar dapat membaca karangan dengan cepat. Jadi salah satu tujuan dari membuat ringkasan yaitu untuk membantu seseorang agar bisa membaca sebuah buku dalam waktu singkat dan menghemat waktu (Alfaini, 2011 : 2).

Seorang penulis ringkasan tidak akan membuat ringkasan yang baik bila ia kurang teliti dalam membaca dan tidak dapat membedakan gagasan utama dan gagasan tambahan. Kemampuan dalam membedakan tingkat-tingkat gagasan itu akan membantunya untuk mengasah kemampuan dalam gaya

bahasa, dan menghindari pemakaian uraian panjang lebar yang mungkin masuk di dalam karangan tersebut (Alfaini, 2011 : 2).

Manfaat Rangkuman atau Ringkasan

Manfaat Ringkasan Sebagai sarana untuk membantu dalam mengingat isi sebuah buku atau suatu uraian yang begitu panjang. Rangkuman memuat ide-ide pokok yang mewakili setiap bagian bacaan aslinya. Dengan membaca rangkuman, kita seakan- akan memahami keseluruhan buku secara utuh.

Karena merangkum adalah kegiatan menyusun teks/bacaan menjadi ringkas, maka akan banyak manfaat yang diperoleh dari membaca rangkuman (Suratno dan Wahono, 2010:187).

Adapun beberapa manfaat dari suatu rangkuman, antara lain sebagai berikut.

1. Menemukan secara cepat informasi yang dibutuhkan.
2. Menemukan bagian-bagian penting isi buku.
3. Dapat menggambarkan keadaan mengenai isi buku.
4. Waktu yang digunakan untuk membaca jauh lebih singkat.
5. Membantu keperluan yang sifatnya praktis. Misalnya butuh intisari bukudalam waktu yang singkat.

Berdasarkan uraian di atas, dapat penulis simpulkan bahwa beberapa manfaat dari membuat rangkuman antara lain menemukan informasi secara cepat, menemukan bagian penting isi buku, menggambarkan keadaan mengenai isi buku, waktu yang membaca jauh lebih singkat, dan membantu keperluan yang bersifat praktis.

Syarat dan Dasar Membuat Rangkuman atau Ringkasan

Kegiatan meringkas atau merangkum merupakan bentuk penyajian singkat dari suatu karangan asli ataupun pembicaraan dalam forum tertentu. Meringkas

memiliki syarat khusus, yakni tetap mempertahankan urutan isi dan sudut pandang pengarang atau pembicara. Syarat ringkasan atau rangkuman adalah sebagai berikut.

1. Bentuk penyajian singkat dari suatu karangan asli.
2. Mempertahankan urutan pembahasan dan sudut pandang pengarang atau penulisnya.
3. Tetap memperhatikan perbandingan bagian atau bab dari karangan asli (Santoso, 2009:139).

Selain syarat dalam membuat rangkuman, Santoso (2009:139) juga menyatakan perlunya memperhatikan dasar-dasar membuat ringkasan yang baik dan teratur, yakni sebagai berikut.

1. Membaca naskah asli, penulis ringkasan harus membaca naskah asli beberapa kali untuk mengetahui kesan umum dan maksud pengarang serta sudut pandangnya.
2. Mencatat pokok-pokok pikiran, semua pokok pikiran yang penting dicatat atau digarisbawahi. Pokok pikiran disebut gagasan utama. Gagasan utama terletak dalam kalimat utama. Kalimat utama dapat terletak di awal, akhir, awal dan akhir, serta di seluruh paragraf. Hal ini berguna untuk membantu penulis ringkasan dalam menentukan apa saja yang perlu dan tidak perlu ditulis dalam ringkasan.
3. Membuat reproduksi, penulis ringkasan menyusun kembali suatu karangan singkat (ringkasan) berdasarkan catatan pokok pikiran tersebut. Penulis ringkasan perlu memperhatikan urutan penulisan ringkasan, yaitu harus sesuai dengan urutan dalam bacaan aslinya. Selain itu, penulis ringkasan juga perlu menghindari penggunaan kalimat dari tulisan aslinya. Oleh karenanya, ringkasan juga dikatakan sebagai hasil penulisan kembali suatu cerita dengan menggunakan bahasa penulisnya sendiri.

Berdasarkan uraian di atas, dapat bahwa syarat ringkasan atau rangkuman adalah bentuk penyajian singkat, mempertahankan urutan pembahasan dan sudut pandang juga memperhatikan perbandingan bagian atau bab dari karangan asli, sedangkan dasar-dasar yang harus diperhatikan dalam membuat ringkasan yaitu membaca naskah asli, mencatat pokok pikiran dan membuat re produksi.

Langkah-Langkah Merangkum atau Meringkas

Setelah membaca buku, Anda dapat merangkum buku yang telah Anda baca. Agar hasil rangkuman menjadi baik, ada langkah-langkah yang perlu diperhatikan. Langkah-langkah merangkum menurut **Suratno dan Wahono (2010:187)** adalah sebagai berikut,

1. Bacalah teks secara cermat dan efektif, sampai kamu dapat menangkap gagasan utama, kesan umum, sudut pandang, dan tema utama dari teks.
2. Catatlah bagian-bagian yang kamu anggap penting.
3. Tulislah informasi berdasarkan bagian-bagian yang kamu anggap penting tersebut.
4. Tulislah ulang intisari bacaan ke dalam bentuk kalimat tidak langsung, bergaya orang ketiga (penceritaan). Gunakan bahasa sendiri, bukan bahasa teks/buku yang diambil secara utuh, menyeluruh, lengkap, sekalipun dalam bentuk penuturan yang singkat.
5. Tidak memasukkan pikiran, ilustrasi, atau contoh sendiri.
6. Tidak mengubah keseimbangan dan penekanan pengarang asli.
7. Menyusun draf atau kerangka untuk membuat intisari bacaan.
8. Susun draft menjadi bentuk rangkuman yang baik.

Referensi,

- Nurhadi. 2010. *Bagaimana Meningkatkan Kemampuan Membaca*. Bandung: Sinar Baru Algensindo.
- Isdriani, Pudji. 2009. *Seribu Pena Bahasa Indonesia untuk kelas SMA/MA Kelas X*. Jakarta: Erlangga
- Munaseh dkk.,. 2010. *Bahasa Indonesia*. Cirebon: Universitas Muhammadiyah Cirebon.
- Sahara, Siti dkk.,. 2010. *Keterampilan Berbahasa Indonesia*. Jakarta: FITK UIN.
- Suratno dan Wahono. 2010. *Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Perbukuan, Kementerian Pendidikan Nasional.