

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Kemampuan

Seseorang dalam melakukan tindakan akan turut serta menentukan hasilnya sesuai dengan tingkat pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan kehidupan masyarakat. Oleh sebab itu, seseorang membutuhkan kemampuan. Kemampuan adalah kapasitas seorang individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan, Stephen P. Robin dalam Indra Sakti (2011: 69). Kemampuan seseorang pada hakikatnya tersusun dari dua perangkat faktor yaitu kemampuan intelektual dan kemampuan fisik. Sedangkan Thoha dalam Randy Aristia (2015: 445) mengatakan bahwa kemampuan adalah suatu kondisi yang menunjukkan unsur kematangan yang berkaitan pula dengan pengetahuan dan keterampilan yang dapat diperoleh melalui pendidikan, latihan dan pengetahuan. Sementara itu, Sinungan dalam Randy Aristia (2015: 445) mendefinisikan kemampuan dalam arti apa yang diharapkan di tempat kerja, dan merujuk pada pengetahuan, keahlian, dan sikap yang dalam penerapannya harus konsisten dan sesuai standar kinerja yang dipersyaratkan dalam pekerjaan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat peneliti simpulkan bahwa kemampuan merupakan kapasitas seorang individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan yang berkaitan dengan pengetahuan,

keahlian, dan sikap yang diperoleh melalui pendidikan, latihan dan pengetahuan.

B. Keterampilan Menulis

1. Pengertian Menulis

Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Tarigan (2008: 3) menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif. Dalam kegiatan menulis ini, penulis haruslah terampil memanfaatkan grafolegi, struktur bahasa, dan kosa kata. Keterampilan menulis ini tidak akan datang secara otomatis, tetapi harus melalui latihan dan praktik yang banyak dan teratur.

Dalam kehidupan modern ini, jelas bahwa keterampilan menulis sangat dibutuhkan. Kiranya tidaklah terlalu berlebihan bila kita katakan bahwa keterampilan menulis merupakan suatu ciri dari orang yang terpelaiar atau bangsa yang terpelaiar. Sehubungan dengan hal ini, Morsey dalam Tarigan (2008: 4) mengatakan bahwa menulis dipergunakan, melaporkan atau memberitahukan, dan memengaruhi; dan maksud serta tujuan seperti itu hanya dapat dicapai dengan baik oleh orang-orang yang dapat menyusun pikirannya dan mengutarakannya dengan jelas, kejelasan ini bergantung pada pikiran, organisasi, pemakaian kata-kata, dan struktur kalimat.

Selain itu, Nurhadi (2017: 5) mengatakan menulis adalah kegiatan melahirkan ide dan mengemas ide itu ke dalam bentuk lambang-lambang grafis berupa tulisan yang bisa dipahami orang lain. Dalam menulis seseorang melakukan suatu aktifitas untuk menghasilkan suatu produk berupa rangkaian terstruktur lambang-lambang grafis suatu bahasa yang mengandung makna yang diikat dalam satu kesatuan ide yakni tulisan. Tulisan itu digunakan untuk mengekspresikan diri dan mengkomunikasikan ide kepada orang lain secara tidak langsung. Menulis merupakan sebuah aktivitas berpikir. Proses berpikir dalam menulis mencakup bagaimana ide-ide dimunculkan dan difokuskan pada ide-ide tertentu yang relevan dan saling terkait. Ide-ide tersebut kemudian dituangkan ke dalam paragraf dan wacana yang koheren dan kohensif dan dari tulisan dapat diselami cara berpikir seseorang.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Menulis juga merupakan sebuah aktivitas berpikir untuk mengekspresikan diri lewat ide yang dituangkan ke dalam paragraf dan wacana yang koheren dan kohensif untuk melaporkan atau memberitahukan, dan memengaruhi orang lain.

2. Tujuan Menulis

Setiap jenis tulisan mengandung beberapa jenis tujuan. (Tarigan, 2008: 23)

Tujuan menulis antara lain: (1) memberitahu atau mengajar, (2) meyakinkan atau mendesak, (3) menghibur atau menyenangkan, dan (4) mengutarakan atau mengekspresikan perasaan dan emosi yang berapi-api. Tujuan tersebut mengacu pada kegiatan menulis teks observasi, deskripsi, eksposisi, eksplanasi, dan teks cerita pendek.

Menurut Nurhadi (2017: 12-13) tujuan menulis berdasarkan fungsi bahasanya dapat dibedakan menjadi lima, sebagai berikut:

- a. Menulis untuk menyampaikan informasi, seperti menulis artikel, menulis buku ilmu pengetahuan, dan membuat laporan;
- b. Menulis untuk menciptakan dan memelihara hubungan sosial, seperti menulis surat, menulis undangan, menulis memo, mengirim sms;
- c. Menulis untuk mengontrol perilaku orang lain, seperti menulis petunjuk, membuat undang-undang/peraturan, atau membuat tata tertib;
- d. Menulis untuk menyatakan pendapat, seperti menulis buku harian, menulis surat pembaca, atau tauuk rencana di surat kabar; dan
- e. Menulis untuk mengungkapkan kreativitas imajinasi seseorang, seperti menulis cerita, menulis puisi, atau menulis naskah drama.

Berdasarkan kepentingan penulis terhadap pembaca, tujuan menulis dibedakan menjadi enam, antara lain:

- a. Menanamkan pemahaman tentang sesuatu kepada pembaca.

- b. Mengubah keyakinan pembaca.
- c. Menyenangkan atau menghibur pembaca.
- d. Memotivasi dan mempengaruhi pembaca.
- e. Menunjukkan sesuatu yang baru kepada pembaca.
- f. Merangsang proses berpikir pembaca.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa secara garis besar ada empat tujuan umum menulis, yaitu menginformasikan, meyakinkan, mengekspresikan diri, menghibur, menghasilkan sesuatu, dan memecahkan masalah. Sebuah tulisan yang bertujuan untuk menginformasikan biasanya menyajikan sejumlah informasi berupa fakta-fakta atau memaparkan suatu prosedur untuk diketahui oleh pembaca. Tulisan yang bertujuan untuk meyakinkan, selain memuat fakta-fakta, juga menyajikan opini atau pendapat untuk meyakinkan dan memengaruhi pembaca agar sependapat atau bertindak sesuai keinginan penulis.

3. Tahapan Menulis

Menurut Nurhadi (2017: 8) sebagai suatu proses kreatif yang berlangsung secara kreatif, menulis meliputi empat tahapan yakni:

- a. Prapenulisan

Pada tahap ini penulis mempersiapkan bahan, mengumpulkan informasi, merumuskan masalah, menentukan fokus dan mengelola informasi.

b. Tahap pencarian gagasan

Pada tahap pencarian gagasan berlangsung ketika penulis memproses informasi yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau jalan keluar yang dicarinya. Proses ini terjadi dalam bawah sadar sehingga sering kali tidak disadari. Proses yang berlangsung beberapa detik sampai bertahun-tahun.

c. Tahap penemuan gagasan

Tahap penemuan gagasan adalah datangnya gagasan secara tiba-tiba dan berlompatan dalam pikiran penulis. Pada saat itu, penulis menemukan pemecahan atau jalan keluar dan masalah yang ditemuinya.

d. Tahap pengembangan gagasan

Pada tahap ini, gagasan yang muncul diseleksi, disusun, dan dikembangkan sesuai dengan fokus tulisan.

Dapat disimpulkan bahwa menulis merupakan suatu proses yang dilaksanakan secara sadar dan terencana yang membutuhkan keterampilan yang kompleks. Suatu proses yang dilakukan secara sadar dan terencana, kegiatan menulis dilakukan dengan persiapan matang. Dalam menulis, topik yang akan ditulis, cara mengembangkannya, dan cara menuangkannya perlu dipikirkan oleh penulis. Selain itu kesesuaian topik dengan realitas sosial masyarakat pembaca perlu dipertimbangkan.

C. Teks Anekdote

1. Pengertian Teks

Menurut Zainurrahman (2011: 128) bahwa teks merupakan seperangkat unit bahasa baik lisan maupun tulisan, dengan ukuran tertentu, makna tertentu, serta tujuan tertentu. Teks bersifat sistematis dan memiliki struktur yang teratur. Teks dapat berupa kata, kalimat, paragraf, atau wacana, yang memiliki karakteristik tertentu yang secara konvensional diterima, dan secara kognitif dipahami yang kemudian karakteristik teks itu sendiri disebut tekstur (texture). Teks sebagai semua bentuk bahasa, bukan hanya kata-kata yang tercetak di lembar kertas, tetapi juga semua jenis ekspresi komunikasi, ucapan, musik, gambar, efek suara, citra, dan sebagainya.

2. Jenis-Jenis Teks

Menurut Kosasih (2017: 1-199) ada beberapa jenis-jenis teks dalam bahasa Indonesia, yaitu:

a. Teks Ulasan

Teks ulasan adalah teks yang membahas suatu karya, baik itu buku, film, lukisan, lagu dan sejenisnya. Ketika mengulas suatu karya, dapat dipastikan orang yang memberikan ulasan itu mengemukakan tafsiran, pandangan yang berupa argumentasi-argumentasinya disertai dengan sejumlah fakta. Berdasarkan isi ataupun objek yang diulasnya, teks ulasan bisa bermacam-macam. Ada teks ulasan untuk novel, ada pula yang berupa kumpulan cerpen. Berdasarkan objek tanggapannya, ada

pula yang berupa film, drama, lagu, buku ilmu pengetahuan, lukisan, dan karya-karya lainnya.

b. Teks Deskripsi

Teks deskripsi adalah teks yang menggambarkan suatu objek atau keadaan tertentu dengan serinci-rincinya berdasarkan sudut pandang pribadi penulisnya. Objek yang dimaksud bisa berupa keadaan alam ditempat tertentu, keadaan hewan, atau keadaan seseorang. Dengan fungsinya sebagai teks yang menggambarkan suatu objek dengan terperinci, teks deskripsi terdiri atas bagian-bagian berikut; (1) identifikasi atau pernyataan umum, yakni bagian yang mengenalkan objek yang akan digambarkan. (2) deskripsi bagian, yakni penggambaran aspek-aspek dari objek itu. Misalnya, jika yang digambarkan seseorang, hal-hal yang dideskripsikan meliputi ciri-ciri fisik, sifat, dan perilakunya.

c. Teks prosedur

Teks prosedur adalah teks yang menyajikan paparan penjelasan tentang cara melakukan sesuatu dengan sejas-jelasnya. Keberadaan teks semacam itu sangat diperlukan oleh seseorang yang akan mempergunakan suatu benda atau melakukan kegiatan yang belum jelas cara penggunaannya. Teks prosedur tidak hanya berkenaan dengan penggunaan alat. Suatu prosedur dapat pula berisi cara-cara melakukan

aktivitas tertentu dan kebiasaan hidup. Pada beberapa majalah, internet dan surat kabar, teks prosedur banyak dijumpai dengan isi dan sebutan beragam. Misalnya, ada yang menamainya dengan sebutan resep, kiat, trik, tips petunjuk penggunaan, dan cara pemakaian.

d. Teks Hasil Observasi

Teks hasil observasi adalah teks yang membahas suatu objek secara umum berdasarkan sudut pandang keilmuan secara objektif dengan sejelas-jelasnya. Objek yang dimaksud terkait dengan fenomena alam, sosial, budaya, dan yang lainnya. Objek tersebut dijelaskan berdasarkan fakta-fakta tertentu yang disusun secara sistematis, logis dan apa adanya. Adapun struktur atau susunan teks laporan hasil observasi adalah sebagai berikut; definisi umum, deskripsi bagian, dan deskripsi manfaat.

e. Teks Eksplanasi

Teks eksplanasi adalah teks yang menjelaskan suatu peristiwa, baik itu berupa peristiwa alam, peristiwa sosial dan budaya , ataupun peristiwa pribadi. Peristiwa alam misalnya, proses banjir dan gunung berapi. Peristiwa sosial/budaya, misalnya proses upacara adat. Berdasarkan pola pengembangannya, teks eksplanasi terbagi dua, yakni sebagai berikut; (1) Pola kronologi, yaitu teks disusun berdasarkan urutan waktu, yang ditandai oleh konjungsi *lalu, kemudian, akhirnya, sekarang, sebelumnya*, dan sejenisnya. (2) Pola kausalitas, yaitu teks disusun

berdasarkan hubungan berdasarkan hubungan sebab akibat yang ditandai oleh konjungsi *sebab, karena, akibatnya*.

f. Teks Persuasi

Teks persuasi yaitu teks yang berisi ajakan atau bujukan. Pernyataan-pernyataan di dalam teks tersebut mendorong seseorang untuk mengikuti harapan atau keinginan-keinginan penulis. Sebagai teks yang bersifat ajakan, pernyataan-pernyataan di dalamnya tersebut cenderung “mempromosikan” sesuatu yang diperlukan khalayak. Teks persuasi berfungsi untuk menyampaikan bujukan atau himbauan, saran, ajakan, dan pertimbangan tentang berbagai permasalahan aktual (lingkungan hidup, kondisi sosial, keragaman budaya, dll.). Bentuknya bisa berupa pidato, surat, kampanye politik, atau berupa artikel.

g. Teks Narasi Faktual

Teks narasi faktual adalah teks narasi berdasarkan fakta-fakta. Misalnya biografi dan kisah perjalanan. Adapun teks biografi itu sendiri merupakan teks yang mengisahkan tokoh atau pelaku, peristiwa, dan masalah yang dihadapinya. Teks biografi memiliki bagian yang disebut pengenalan tokoh (*even*), dan bagian penutup yang disebut reorientasi. Ketiga bagian itu menjadi bangunan atau tata organisasi teks biografi.

h. Teks Diskusi

Teks diskusi adalah teks yang menyajikan sejumlah pendapat dari berbagai sudut pandang terkait dengan permasalahan tertentu. Teks semacam ini dapat dijumpai misalnya, pada rapat tentang penyusunan kegiatan OSIS, atau rapat RT tentang masalah sampah. Teks diskusi mengangkat suatu isu yang bersifat pro dan kontra. Artinya, ada pihak yang mendukung (setuju) dan adapula yang tidak setuju atau menolak. Teks diskusi juga memiliki ciri-ciri kebahasaan, yakni menggunakan tanda hubung (konjungsi) perlawanan, banyak menggunakan kata-kata teknis sesuai dengan masalah yang dibahas.

i. Teks Anekdote

Teks anekdot adalah teks yang berbentuk cerita, didalamnya mengandung humor sekaligus kritik. Karena berisi kritik, anekdot seringkali bersumber dari kisah-kisah faktual dengan tokoh nyata yang terkenal. Anekdote tidak semata-mata menyajikan hal-hal yang lucu-lucu, guyonan, ataupun humor. Akan tetapi, terdapat tujuan lain dibalik cerita lucunya, yakni berupa pesan yang diharapkan bisa memberikan pelajaran kepada khalayak. Berdasarkan fungsi umumnya, anekdot sama dengan teks-teks cerita lainnya, seperti cerita pendek ataupun novel. Anekdote berfungsi untuk menyampaikan sebuah cerita, baik fiksi ataupun nonfiksi, sehingga pembaca seolah-olah menyaksikan peristiwa yang diceritakan itu.

D. Pengertian Teks Anekdote

Menurut Kosasih (2017: 2) anekdot adalah teks yang berbentuk cerita di dalamnya mengandung humor sekaligus kritik, karena berisi kritik, anekdot sering kali bersumber dari kisah-kisah factual dengan tokoh nyata yang terkenal. Anekdot tidak semata-mata disajikan hal-hal yang lucu-lucu, guyonan, ataupun humor. Akan tetapi, terdapat pula tujuan lain di balik cerita lucunya itu, yakni berupa pesan yang diharapkan bias memberikan pelajaran kepada khalayak.

Sedangkan Suherli dkk, (2017: 103) mengatakan bahwa teks anekdot adalah cerita singkat dan lucu yang digunakan untuk menyampaikan kritik melalui sindiran lucu terhadap kejadian yang menyangkut orang banyak atau perilaku tokoh publik. Anekdot merupakan cerita rekaan yang tidak harus didasarkan pada kenyataan yang terjadi di masyarakat, partisipan atau pelaku di dalamnya pun tidak harus orang penting. Teks anekdot juga berisi peristiwa yang membuat perasaan jengkel atau konyol, dimana perasaan tersebut merupakan krisis yang ditanggapi dengan reaksi dari pertentangan antara nyaman dan tidak nyaman, puas dan frustrasi, serta tercapai dan gagal. Anekdot merupakan salah satu genre sastra yang biasanya untuk merefleksikan diri maupun isu-isu yang tengah hangat dan menjadi fenomena di lingkungan kehidupan bermasyarakat.

E. Fungsi Teks Anekdote

Berdasarkan fungsi umumnya Kosasih (2017: 3) mengatakan anekdot sama dengan teks-teks cerita lainnya, seperti cerita pendek ataupun novel. Anekdote berfungsi untuk menyampaikan sebuah cerita, baik fiksi ataupun nonfiksi, sehingga pembaca seolah-olah menyaksikan peristiwa yang diceritakan itu. Hanya saja dibandingkan dengan teks cerita lainnya, anekdot memiliki kekhususan, yakni mengandung unsur lucu atau humor. Kelucuan dalam anekdot tidak sekedar untuk mengundang tawa namun juga di balik humornya itu pula mengandung ajakan untuk merenungkan suatu kebenaran.

F. Ciri-ciri Teks Anekdote

Ciri-ciri teks anekdot yaitu bersifat humor atau lucu, bersifat menggelitik (bias membuat pembaca merasa terhibur), bersifat menyindir, bias jadi mengenai orang penting, memiliki tujuan tertentu, cerita yang disampaikan hamper mirip dongeng, dan cerita mengenai karakter hewan atau manusia sering terhubung secara umum dan terlihat nyata (<https://www.yuksinau.id/anekdote-lengkap-pengertian-struktur-contoh/>, diakses pada 14 Juni 2019).

G. Struktur Teks Anekdote

Anekdote berupa cerita, kisah, atau percakapan singkat. Di dalamnya terkandung tokoh, latar, dan rangkaian peristiwa. Adapun rangkaiannya itu sendiri menurut Kosasih (2017: 5) dibentuk oleh bagian-bagian seperti berikut: abstraksi, orientasi, krisis, reaksi, dan koda.

- a. Abstraksi merupakan pendahuluan yang menyatakan latar belakang atau gambaran umum tentang isi suatu teks.

Contoh: Rombongan jamaah haji dari Tegal tiba di Bandara King Abdul Aziz, Jeddah, Arab Saudi. Langsung saja kuli-kuli dari Yaman berebutan untuk mengangkut barang-barang yang mereka bawa (Anekdote “Kuli dan Kiyai”).

Gus Dur bercerita bahwa ada rombongan istri pejabat Indonesia pelesir ke San Francisco. Mereka menemani para suami yang sedang studi banding (Anekdote “Do You Like Salad?”).

Seorang dosen fakultas hukum suatu universitas sedang memberikan kuliah hukum pidana (Anekdote “KUHP dalam Anekdote”).

- b. Orientasi merupakan bagian cerita yang mengarah pada terjadinya suatu krisis, konflik, atau peristiwa utama. Bagian inilah yang menjadi penyebab timbulnya krisis.

Contoh: Pada kesempatan itu, dua orang di antara kuli-kuli itu terlibat perdebatan serius dalam bahasa Arab (Anekdote “Kuli dan Kiyai”).

“Empat kali tujuh adalah dua puluh delapan,” kata orang yang satunya.

“Empat kali tujuh adalah dua puluh tujuh,” kata seorang yang satunya lagi.

Dua orang itu pada akhirnya bertengkar hebat. Warga yang menyaksikan menjadi jengkel. Keduanya akhirnya dibawa menemui hakim setempat. (Anekdote “Empat Kali Tujuh”).

Pada suatu ketika mereka mampir ke sebuah restoran. Ketika memesan makanan, mereka bingung dengan menu-menu makanan yang disediakan.

Mereka pun tidak bisa berbahasa Inggris dengan baik. (Anekdote “Do You Like Salad?”).

- c. Krisis atau komplikasi merupakan bagian dari inti peristiwa suatu anekdot. Pada bagian itulah adanya kekonyolan yang menggelitik dan mengundang tawa.

Contoh: Melihat itu, rombongan jamaah haji tersebut spontan merubung mereka, sambil berucap, “Amin, amin, amin!” seraya menengadahkan tangan. (Anekdote “Kuli dan Kiyai”).

Hakim memerintahkan agar orang pertama dipenjara. Orang itu berteriak memprotes “Lho, kok, saya? Di mana salah saya? Omongan saya, kan, benar, Pak Hakim. Em kali tujuh itu dua puluh delapan. Iya, kan?” (Anekdote “Empat Kali Tujuh”).

KUHP dipelesetkan menjadi “Kasih Uang Habis Perkara”. (Anekdote “KUHP dalam Anekdote”).

- d. Reaksi merupakan tanggapan atau respons atas krisis yang dinyatakan sebelumnya, Reaksi yang dimaksud dapat berupa sikap mencela atau menertawakan.

Contoh: “Kamu itu justru sangat bodoh,” kata hakim itu dengan tenangnya, “Mau-mau kamu bertengkar dengan orang tolol yang mengatakan bahwa empat kali tujuh ada dua puluh tujuh. Bukankah kamu yang seharusnya dihukum?” (Anekdote “Empat Kali Tujuh”).

Mahasiswa tercengang dan tertawa, sedangkan dosen menggeleng-gelengkan kepala (Anekdote “ KUHP dalam Anekdote”).

e. Koda merupakan penutup atau kesimpulan sebagai pertanda berakhirnya cerita di dalamnya dapat berupa persetujuan, komentar, ataupun penjelasan atas maksud dari cerita yang dipaparkan sebelumnya. Bagian ini biasanya ditandai oleh kata-kata, seperti *itulah*, *akhirnya*, dan *demikianlah*. Keberadaan koda bersifat opsional bisa ada ataupun tidak ada.

Contoh: “Nah, itulah....! Masing-masing orang punya kenalan sendiri-sendiri! Jangan paksak saya mengenal orang-orang yang Anda sebutkan tadi itu!” (Anekdote “Lomba Katy Ilmiah Tingkat Dunia”).

Orang itu akhirnya mengangguk setuju dan mengakui bahwa hakim benar. (Anekdote “Empat Kali Tujuh”).

Sebagai suatu jenis teks cerita, struktur anekdot sama seperti jenis cerita (*story genres*) lainnya yang tidak harus terpaku pada struktur baku. Penulis memiliki kebebasan dalam menentukan strukturnya (*licentia poetica*). Oleh karena itu, struktur anekdot sangatlah beragam. Tidak sedikit anekdot yang tidak memiliki abstrak. Tiba-tiba saja dalam anekdot itu tersaji suatu orientasi, tanpa penjelasan situasi atau latar belakangnya. Contohnya anekdot “Empat Kali Tujuh”. Anekdote itu tiba-tiba masuk ke tahap orientasi, tanpa ada kejelasan abstraksinya. Demikian pula tidak sedikit anekdot yang tidak memiliki koda. Kesimpulan ataupun maksud anekdot itu kemudian diserahkan pada pembaca sendiri.

H. Kebahasaan Teks Anekdote

Kosasih (2017: 9-10) mengemukakan bahwa anekdot tergolong ke dalam teks bergenre cerita. Menurut Suherli, dkk. (2017: 95) seperti teks lainnya, anekdot memiliki unsur kebahasaan yang khas, sebagai berikut:

- a. Menggunakan kalimat yang menyatakan peristiwa masa lalu.

Misalnya: Pada puncak pengadilan korupsi politik, Jaksa penuntut umum menyerang saksi.

- b. Menggunakan kalimat retorik (kalimat pernyataan yang tidak membutuhkan jawaban).

Misalnya: “Apakah benar,” teriak Jaksa, “Bahwa Anda menerima lima ribu dolar untuk berkompromi dalam kasus ini?”

- c. Menggunakan konjungsi (kata hubung) yang menyatakan hubungan waktu seperti *kemudian*.

Misalkan: Akhirnya, hakim berkata, “Pak, tolong jawab pertanyaan Jaksa.”

- d. Menggunakan kata kerja aksi seperti *menulis*, *membaca*, *menatap*, *mendengarkan* dan *berjalan*.

Misalkan: Saksi menatap keluar jendela seolah-olah tidak mendengar pertanyaan.

- e. Menggunakan kalimat perintah (*imperative sentence*).

Misalkan: “Pak tolong jawab pertanyaan Jaksa.”

- f. Menggunakan kalimat seru.

Misalkan: “Oh, maaf.”

I. Ejaan Bahasa Indonesia

Ejaan merupakan kaidah yang harus dipatuhi oleh pemakai bahasa demi keteraturan dan keseragaman bentuk, terutama dalam bahasa tulis. Keteraturan bentuk itu akan berimplikasi pada ketepatan dan kejelasan makna. Oleh karena itu, aturan ejaan yang dipatuhi dalam bahasa tulis perlu dipatuhi pula dalam penulisan surat pembaca diantaranya penggunaan huruf kapital, penggunaan tanda baca, pilihan kata, serta penggunaan kalimat dalam surat pembaca. (Dalman, 2015: 293)

1. Penggunaan Huruf Kapital

Berikut akan diuraikan pemakaian huruf kapital dan lainnya berdasarkan sumber buku ejaan bahasa Indonesia (EYD) yang diterbitkan oleh Depdikbud dalam Dalman (2015 :293).

- a. Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.

Misalnya :

Dia mengantuk

Apa maksudnya?

Kita harus bekerja keras

Pekerjaan itu belum selesai

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya :

Adik bertanya “Kapan kita pulang?”

Bapak menasihatkan “Berhati-hati, Nak!”

“Kemarin engkau terlambat,” katanya.

“Besok pagi” kata Ibu, “dia akan berangkat”.

- c. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya: Allah, Yang Mahakuasa, Yang Maha Pengasih, Alkitab, Quran, Weda, Islam, Kristen.

- d. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Misalnya: Mahaputra Yamn, Sultan Hasanudin, Haji Agus Salim, Imam Syafii, Nabi Ibrahim.

- e. Huruf kapital tidak dipakai sbagai huruf pertama nama gelar kehormatan keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang.

Misalnya:

Dia baru saja diangkat menjadi sultan.

Tuhan ini ia pergi naik *haji*.

- f. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama setempat.

Misalnya: Wakil Presiden Adam Malik, Perdana Menteri Nehru, Profesor Supomo, laksmana Muda Udara Husaein Sastranegara, Sekretaris Jendral Departemen Pertanian, Gubernur Irian Jaya.

- g. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf prtama nama jabatan dan pangkat yang tidak diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya: Siapakah gubernur yang baru dilantik itu ? Kemarin Brigadir Jenderal Ahmad dilantik menjadi mayor jendral.

- h. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama-nama unsur nama-nama orang.

Misalnya: Amir Hamzah, Dewi Sartika, Wage Rudolf Supratman, Halim Pernakusumah, Ampere.

- i. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya: mesin diesel, 10 volt, 5 ampere.

- j. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya: Bangsa Indonesia, Suku Sunda, bahasa Inggris.

- k. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata tuturan.

Misalnya: Mengindonesia kita, keinggris-inggrisan.

- l. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Misalnya: Tahun Hijriyah, tarikh Masehi, bulan Agustus, bulan Maifild, hari Jumat, hari Galungan, hari Lebaran, hari Natal, Perang Candu, Proklamasi Kemerdekaan Indonesia.

- m. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf yang tidak dipakai sebagai nama orang.

Misalnya: Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsanya. Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya perang dunia.

- n. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya: Asia Tenggara, Bnyuwangi, Bukit Barisan, Cirebon, Danau Toba, Dataran Tinggi Dieng, Gunung Sumeru, Jalan Dipenogoro, Jazirah Arab, Kali Brantas, Lembah Baliem, Ngarai Sianok, Tanjung Harapan, Teluk benggata, Terusan Suez.

- o. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama yang tidak menjadi unsur nama diri.

Misalnya: Garam inggris, gula jawa, kacang bogor, pisang ambon.

- p. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama Negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti *dan*.

Misalnya: Republik Indonesia, Majelis Permusyawaratan Rakyat; Departement Pendidikan dan Kebudayaan; Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak; Keputusan Presiden Republik Indonesia, Nomor 57, Tahun 1972.

- q. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan, serta nama dokumen resmi.

Misalnya: Menjadi sebuah republik, beberapa badan hukum, kerja sama antara pemerintah dan rakyat, menurut undang-undang yang berlaku.

- r. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah, dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi.

Misalnya: Perserikatan Bangsa-Bangsa, Yayasan Ilmu-Ilmu social, Undang-Undang Dasar Republik Indonesia, Rancangan Undang-Undang kepegawaian.

- s. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan kecuali kata seperti *di*, *ke*, *dan*, *yang* untuk yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

Saya telah membaca buku dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma.
Bacalah majalah Bahasa dan Sastra.

Dia adalah agen surat kabar Sinar Pembangunan.

Ia menyelesaikan makalah “Asas-Asas Hukum Perdata”

- t. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat dan sapaan .

Misalnya: Dr. (dokter), MA (master of arts), S.E (sarjana ekonomi), Tn (tuan), S.H (sarjana hukum), Ny. (nyonya), S.S (sarjana sastra), Sdr. (saudara), Prof (profesor)

- u. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata petunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik dan paman yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.

Misalnya :

“Kapan Bapak berangkat ?” tanya Harto.

“Adik bertanya, “Itu apa, Bu ?”

Surat Saudara sudah saya terima.

“Silhakan duduk, Dik” kata Ucok.

Besok Paman akan datang.

Mereka pergi kerumah Pak Camat.

Para ibu mengunjungi Ibu Hasan.

- v. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata petunjuk hubungan kekerabatan yang tidak dipakai dalam pengacuan atau penyapaan.

Misalnya:

Kita harus menghormati bapak dan ibu kita.

Semua kakak dan adik saya sudah berkelurga.

- w. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti Anda.

Misalnya:

Sudahkah Anda tahu?

Surat Anda sudah kami terima.

2. Pemakaian Tanda Baca

- a. Tanda Titik (.)

1) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

- 2) Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.
 - 3) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu.
 - 4) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.
 - 5) Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka diantara penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda Tanya atau tanda seru, dan tempat terbit.
 - 6) Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya.
- b. Tanda koma (,)
- 1) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.
 - 2) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului kata seperti *tetapi*, *melainkan*, *sedangkan*, dan kalimat majemuk (setara).
 - 3) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.
 - 4) Tanda koma dipakai dibelakanh kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun dengan itu.

- 5) Tanda koma tidak dipakai sebelum dan/ atau sudah kata seru, seperti *o, ya, wah, aduh,* atau *hai,* dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu, Dik,* atau *Nak.*
- 6) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.
- 7) Tanda koma dipakai diantara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, dan (d) nama dan tempat wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.
- 8) Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.
- 9) Tanda koma dipakai diantara bagian-bagian dalam catatan kaki catatan akhir.
- 10) Tanda koma dipakai diantara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.
- 11) Tanda koma dipakai di muka angka decimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.
- 12) Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.
- 13) Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.

c. Tanda Petik Dua (“)

- 1) Tanda petik dua dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

Misalnya:

“Merdeka atau mati!” seru Bung Tomo dalam pidatonya.

“Kerjakan tugas ini sekarang!” perintah atasannya. “Besok akan dibahas dalam rapat.”

- 2) Tanda petik dua untuk mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya:

Sajak “Pahlawanku” terdapat pada halaman 125 buku itu.

Marilah kita menyanyikan lagu “Maju Tak Gentar”!

- 3) Tanda petik dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya:

“Tetikus” komputer ini sudah tidak berfungsi.

Dilarang memberikan “amplop” kepada petugas!

As’ad (2016: 49)

d. Tanda Seru

Tanda seru digunakan untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

Misalnya:

Alangkah indahny taman laut di Bunaken!

Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!

Bayar pajak tepat pada waktunya!

Masa! Dia bersikap seperti itu?

Merdeka!

As’ad (2016: 50)

e. Tanda Tanya

- 1) Tanda Tanya dipakai pada akhir kalimat tanya. Misalnya:
Kapan Hari Pahlawan Nasional diperingati?
Siapa pencipta lagu “Indonesia Raya”?
- 2) Selain itu, tanda tanya juga dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya. Misalnya:
Monumen Nasional mulai dibangun pada tahun 1961 (?).
Di Indonesia terdapat 740 (?) bahasa daerah.
As’ad (2016: 48-49)

f. Tanda Titik Dua

- 1) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan. Misalnya:
Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.
Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.
- 2) Tanda titik dua tidak dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan. Misalnya:
Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.
Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi
 - a. persiapan
 - b. pengumpulan data,
 - c. pengolahan data, dan
 - d. pelaporan.
- 3) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemberian. Misalnya:
 - a. Ketua : Ahmad Wijaya
 - Sekretaris : Siti Aryani
 - Bendahara : Aulia Arimbi

- b. Narasumber : Prof. Dr. Rahmat Effendi
Pemandu : Abdul Gani, M.Hum.
Pencatat : Sri Astuti Amelia, S.Pd.
- 4) Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan. Misalnya:
- 5) Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka. Misalnya:
- Horizon, XLIII, No, 8/2008: 8
Surah Albaqarah: 2-5
Matius 2: 1-3
Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara
Pedoman Umum Pembentukan Istilah. Jakarta: Pusat Bahasa.
As'ad (2016: 44-45)

J. Menulis Anekdote

Kemampuan adalah kapasitas seorang individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan. (Stephen P. Robin dalam Indra Sakti, 2011: 69)

Sedangkan menulis adalah kegiatan melahirkan ide dan mengemas ide itu ke dalam bentuk lambang-lambang grafis berupa tulisan yang bisa dipahami orang lain. Dalam menulis seseorang melakukan suatu aktifitas untuk menghasilkan suatu produk berupa rangkaian terstruktur lambang-lambang grafis suatu bahasa yang mengandung makna yang diikat dalam satu kesatuan ide yakni tulisan (Nurhadi, 2017: 5).

Teks anekdot adalah cerita singkat dan lucu yang digunakan untuk menyampaikan kritik melalui sindiran lucu terhadap kejadian yang menyangkut orang banyak atau perilaku tokoh publik (Suherli dkk, 2017: 103).

Dapat disimpulkan bahwa kemampuan menulis teks anekdot adalah kapasitas seorang individu untuk menuliskan cerita singkat dan lucu yang digunakan untuk menyampaikan kritik melalui sindiran lucu terhadap kejadian yang menyangkut orang banyak atau perilaku tokoh publik.

K. Contoh Teks Anekdot Berdasarkan Struktur dan Kebahasaan

Kisah Pengadilan Tindak Pidana Korupsi	
Isi	Struktur
Pada puncak pengadilan korupsi politik, Jaksa penuntut umum menyerang saksi.	Abstrak
“Apakah benar,” teriak Jaksa, “bahwa Anda menerima lima ribu dolar untuk berkompromi dalam kasus ini?”	Orientasi
Saksi menatap keluar jendela seolah-olah tidak mendengar pertanyaan. “Bukankah benar bahwa Anda menerima lima ribu dolar untuk berkompromi dalam kasus ini?” ulang pengacara.	Krisis
Saksi masih tidak menanggapi.	Reaksi
Akhirnya, hakim berkata, “Pak, tolong jawab pertanyaan Jaksa.” “Oh, maaf.” Saksi terkejut sambil berkata kepada hakim, “Saya pikir dia tadi berbicara dengan Anda.”	Koda

Sumber: Suherli dkk. (2017: 95)

Gambar 1 Contoh Struktur pada Teks Anekdot

Dalam teks anekdot tersebut, kritikan yang disampaikan ditunjukkan kepada saksi yang suka melakukan suap menyuap tapi pura-pura tidak mengetahui

apa pun yang terjadi dan senang mencari alasan untuk menghidar dari kasus yang diselesaikan di pengadilan.

No.	Unsur Kebahasaan	Contoh Kalimat
1.	Kalimat yang menyatakan peristiwa masa lalu	Pada puncak pengadilan korupsi politik, Jaksa penuntut umum menyerang saksi.
2.	Kalimat retorik	“ Apakah benar, ” teriak Jaksa, “ bahwa Anda menerima lima ribu dolar untuk berkompromi dalam kasus ini? ”
3.	Penggunaan konjungsi yang menyatakan hubungan waktu	Akhirnya, hakim berkata, “Pak, tolong jawab pertanyaan Jaksa.”
4.	Penggunaan kata kerja aksi	Saksi menatap keluar jendela seolah-olah tidak <u>mendengar</u> pertanyaan.
5.	Penggunaan kalimat perintah	“ Pak, tolong jawab pertanyaan Jaksa. ”
6.	Penggunaan kalimat seru	“ Oh, maaf. ”

Gambar 2 Contoh Unsur Kebahasaan pada Teks Anekdote

Gambar 3

Skema Kerangka Pikir

