PERTEMUAN 5

KALIMAT DAN KALIMAT EFEKTIF DALAM PENULISAN (2)

Kalimat efektif merupakan sebuah kalimat yang disusun sesuai dengan kaidah yang berlaku, baik unsur-unsur penting yang harus ada di dalamnya seperti subject predikat, serta tentang pemilihan diksi yang tepat. Kalimat efektif ini akan membuat tulisan yang Anda buat menjadi lebih mudah dipahami dan tidak berbelit-belit.

Kalimat efektif adalah kalimat yang berisikan gagasan pembicara atau penulis yang dapat dipahami oleh pendengar atau pembaca (singkat), hemat dalam pemakaian atau pemilihan kata-kata (jelas), dan sesuai dengan kaidah bahasa yang berlaku (tepat). Penggunaan kalimat efektif dalam karya tulis ilmiah diukur dari dua sisi, yaitu dari sisi penulis dan pembaca. Dari sisi penulis, kalimat dikatakan efektif jika kalimat yang digunakan dapat mengakomodasi gagasan kelimuan penulis secara tepat dan akurat. Sedangkan dari sisi pembaca, pesan kalimat ditafsirkan sama persis dengan yang dimaksudkan penulisnya. Oleh sebab itu , jika pembaca masih mengalami kebingungan dan kesulitan yang mengakibatkan salah menafsirkan pesan kalimat maka kalimat tersebut belum dapat dikategorikan efektif (Heri dan Anang, 2007).

Pengertian kalimat efektif menurut J.S Badudu (Jusuf Syarif Badudu), seorang pakar bahasa Indonesia, kalimat efektif adalah kalimat yang baik karena apa yang dipikrkan atau dirasakan oleh si pembaca (si penulis dalam bahasa tulis) dapat diteriam dan dipahami oleh pendengar (pembaca dalam bahasa tulis) sama benar dengan yang dipikirkan atau dirasakan oleh si penutur atau si penulis.

Selain itu, kalimat efekti dapat memberikan efek tertentu dalam komuikasi. Efek yang dimaksudkan adalah kejelasan informasi, tidak menggunakan kata-kata yang mubazir, dan tidak kekurangan kata.

Kalimat efektif adalah jenis kalimat yang disusun berdasarkan dengan kaidah – kaidah yang berlaku, dan juga unsur – unsur penting yang harus dimiliki dalam setiap kalimat yaitu subjek dan predikat (kata kerja). Kalimat ini sangat memperhatikan ejaan kata yang disempurnakan dan juga pemilihan kata yang digunakan.

Dengan bentuk kalimat yang sesuai dengan kaidah atau aturan tersebut diharapkan pembaca akan dengan mudah memahami maksud dari kalimatnya. Kalimat ini disebut kalimat yang baik karena mencurahkan apapun yang dipikirkan oleh pembaca atau penulis sehingga dapat dipahami oleh pendengar sesuai dengan apa yang ingin disampaikan oleh penulisnya.

Kalimat efektif memiliki beberapa ciri – ciri khusus yang pasti hanya anda dapatkan jika anda membaca atau membuat kalimat efektif. Simak ciri – ciri kalimatnya berikut ini.

1. Kalimat ini memakai diksi atau pemilihan kata yang tepat.
2. Mempunyai unsur pokok yang harus di muat dalam kalimat, minimal harus ada subjek dan predikat.

3. Pembuatan kalimat ini harus taat dan sesuai dengan kaidah penulisan kalimat yang tercantum dalam EYD yang berlaku.
4. Terdapat penekanan ide pokok kalimat
5. Kalimat ini lebih mengacu kepada penghematan penggunaan kata.
6. Memakai kesejajaran bentuk bahasa dalam kalimat
7. Kalimat ini juga memiliki variasi struktur kalimat.
8. Memiliki kesetaraan antara struktur bahasa dalam kalimat dan jalan pikiran yang logis dan sistematis dari penulis.
9. Harus mewujudkan koherensi yang baik dan juga kompak.
10. Harus memperhatikan paralisme kalimat
11. Merupakan sebuah komunikasi yang berharkat
12. Diwarnai dengan kehematan
13. Harus didasarkan pada pilihan kata yang baik.

Kalimat efektif digunakan untuk beberapa penyampaian yaitu sebagai berikut :

1. Untuk menyampaikan argumentasi atau ide
2. Berpidato di depan umum
3. Untuk berorasi
4. Berbicara dengan orang penting
5. Menyampaikan pendapat di depan umum.

Dalam melakukan kegiatan yang tersebut di atas, Anda harus menggunakan kalimat efektif untuk mendapatkan berita yang efektif sesuai dengan sumbernya. Kalimat efektif memiliki beberapa fungsi dalam pembuatan pengolahan kata – katanya. Fungsi utama kalimat ini adalah untuk memudahkan pembaca atau pendengar dalam memahami kalimat yang diucapkan oleh penulis yang ada dalam kalimat. Selain itu kalimat ini juga digunakan untuk memperindah bacaan sebuah kalimat sehingga kalimatnya bisa terdengar nyaman ketika dibaca oleh peserta. Kalimat efektif harus ditulis dengan kaidah penulisan yang baik dan benar sesuai aturan yang berlaku, berikut aturan penulisan kalimat efektif.

1. Kalimatnya harus mengandung subjek dan juga predikat, dalam membuat kalimat efektif anda harus benar – benar jeli dan memastikan bahwa anda menulis kalimatnya sesuai dengan aturan penulisan yaitu memiliki subjek dan predikat atau kata kerja. Bisa juga Anda tambahkan dengan kalimat keterangan.
2. Kalimat efektif tidak boleh hanya berupa klausa atau kata bawahan.
3. Kalimat efektif harus bisa menggunakan pilihan kata yang tepat atau menggunakan kata formal atau kata baku supaya tidak menimbulkan makna ganda.

A. Kehematan Kalimat atau Ekonomi Bahasa

Kalimat efisien atau hemat adalah kalimat yang padat isi bukan padat kata. Artinya, kalimat itu hanya menggunakan kata sesedikit mungkin, tetapi dapat menyampaikan informasi secara tepat dan jelas. Pengungkapan informasi dengan menggunakan banyak kata merupakan pemborosan. Penggunaan kata yang berlebihan menjadikan kalimat menjadi berbelit-belit dan sulit dipahami.

Contoh:

Sesuai dengan pengamatan kami yang selam kuranng lebih dua bulan melaksanakan program Kuliah Kerja Nyata yang kami programkan di desa Pronojiwo di mana salah satu kegiatan itu adalah di dalamnya terdapat sektor Keluarga Berencana, di mana pelaksanaan KKN itu dilaksanakan bulan Juni, Juli 2009, bahwa pelaksanaan Keluarga Berencana desa Pronojiwo belum berhasil.

Seharusnya:

Sesuai dengan pengamatan kami saat melaksanakan program KKN di desa Pronojiwo pada bulan Juni-Juli 2009, ternyata pelaksanaan KB di desa tersebut belum berhasil.

Kalimat efisien ditandai dengan tiadanya unsur kalimat yang tidak ada manfaatnya (atau tidak ada unsur mubazir).

Contoh:

Pasukan Mujahidin saling tembak-menembak dengan pasukan pemerintah Kabul dukungan Soviet di perbatasan kota. Amuba itu hewan yang amat sangat kecil sekali.

Seharusnya:

Pasukan Mujahidin tembak-menembak dengan pasukan pemerintah Kabul dukungan Soviet di perbatasan kota. Amuba itu hewan yang sangat sekali.

Dalam percakapan sehari-hari atau pun di surat kabar sering dijumpai penggunaan unsur mubazir. Unsur mubazir itu dapat berupa penggunaan kata tugas.

Contoh:

Kakak dari Bapak Parno meninggal pada hari Senin yang lalu.

Mereka membicarakan tentang hasil penelitiannya.

Seharusnya:

Kakak Bapak Parno meninggal pada hari Senin yang lalu.

Mereka membicarakan hasil penelitiannya.

E. Zainal Arifin dan S. Amran Tasai menyebutkan bahwa, kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis. Ketidakefektifan kalimat dapat membuat pesan yang disampaikan pembicara atau penulis tereduksi, sehingga akan beda maknanya saat ditangkap oleh pendengar atau pembicara.

Syarat kalimat efektif yang satu ini adalah dalam kalimat efektif harus memenuhi sebuah prinsip kehematan, yang artinyadalam kalimat tersebut tidak diperbolehkan melakukan pemborosan kata. Meskipun menggunakan kata yang hemat dalam kalimat ini harus tetap tersampaikan pesan atau tujuan kalimat secara utuh sesuai dengan kaidah dan aturan bahasa.

Kalimat efektif tidak menggunakan kata-kata atau frasa yang tidak perlu digunakan. Untuk menghindari pemborosan kata di dalam kalimat, hal yang harus diperhatikan adalah:

1. Menghindari unsur yang sama pada kalimat majemuk

   Contoh:

   Saya tidak suka buah apel dan saya tidak suka duren. (Tidak efektif)

   Saya tidak suka buah apel dan duren. (Efektif)

2. Menghindari kesinoniman dalam kalimat

   Contoh:

   Saya hanya memiliki 3 buah buku saja. (Tidak efektif)

   Saya hanya memiliki 3 buah buku. (Efektif)

3. Menghindari penjamakan kata pada kata jamak

   Para mahasiswa-mahasiswa berunjuk rasa di depan gedung rektorat. (Tidak efektif)

   Para mahasiswa berunjuk rasa di depan gedung rektorat. (Efektif)

Kehematan adalah hemat mempergunakan kata, frasa, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Kehematan tidak berarti harus menghilangkan kata-kata yang dapat menambah kejelasan kalimat.

Kehematan atau ekonomi bahasa adalah penulisan kalimat yang langsung menyampaikan gagasan atau pesan kalimat secara jelas, lugas, dan logis. Kalimat efektif cenderung hemat dalam penggunaan kata meskipun terkadang terkesan kaku.yang terpenting maksudnya tersampaikan.

Kalimat yang hemat dalam penulisan menghindari dan memperhatikan hal-hal berikut .

1. Penulis menggunakan kata bermaknaleksikal yang jelas dan lugas dan penempatan afiksasi yang benar.
2. Penulis menghindari subjek yang sama dalam kalimat majemuk.
3. Penulis menghindari pemakaian hiponimi dan sinonimi yang tidak perlu.
4. Penulis menghindari penggunaan kata depan (preposisi) di depan kalimat dan di depansubjek.
5. Penulis menghindari penggunaan kata penghubung (konjungsi) di depansubjekdan di belakang predikat yang berkata kerja transitif.

6. Penulis menghindari kata ulang jika sudah ada kata bilangan tak tentu di depan kata benda.
7. Penulis menghindari fungsi tandabaca danp engulangan kata dalamrincian.
8. Penulis menghindari keterangan yang berbelit-belit dan panjang yang seharusnya ditempatkan dalam catatan kaki (*footnotes*).
9. Penulis menghindari pemborosan kata dan afiksasi yang tidak jelas fungsinya.

Perhatikanlah contoh berikut,yaitu kalimat kurang memperhatikan ekonomi bahasa.

1. Dalam ruangan ini kita dapat menemukan barang-barang, antara lain seperti meja, kursi, buku, lampu, dan lain-lain.
2. Karena modal di bank terbatas, sehingga tidak semua pengusaha lemah memperoleh kredit.
3. Apabila pada hari itu saya berhalangan hadir, maka rapatakan dipimpin oleh Sdr. Tadjudin.

Perbaikan kalimat yang memperhatikan ekonomi bahasa berikut:

(a1) Dalam ruangan ini kita dapat menemukan meja, kursi, buku, lampu dan lain-lain

(b1) Karena modal di bank terbatas, tidak semua pengusaha lemah

Memperoleh kredit.

(b2) Modal di bank terbatas, sehingga tidak semua pengusaha lemah memperoleh kredit.

(c1) Pada hari itu saya berhalangan hadir, maka rapat akan dipimpin olehSdr. Tadjudin.

(c2) Apabila pada hari itu saya berhalangan hadir, rapat akan dipimpin oleh Sdr Tadjudin.

Kehematan yaitu hemat pemakaian kata atau kelompok kata.Dengan kata lain tidak mengalami gejala bahasa pleonasme.Dengan hemat kata, diharapkan kalimat menjadi padat berisi. Contoh :

- <u>Hanya</u> ini <u>saja</u> yang dapat saya berikan. (salah)
- <u>Hanya</u> ini yang dapat saya berikan.(benar)
- Ini <u>saja</u> yang dapat saya berikan. (benar)

Menurut Lamuddin Finoza, pengertian kehematan adalah usaha menghindari pemakaian kata yang tidak perlu. Hemat disini berarti tidak menggunakan kata-kata mubazir, tidak menjamakkan kata yang sudah berbentuk jamak, dan

tidak mengulang subjek. Dengan menghemat kata, kalimat menjadi padat dan berisi.

Contoh kalimat kehematan:

Kalimat salah : Karena dia tidak sakit, dia tidak pergi ke dokter.

Kalimat benar : Karena tidak sakit, dia tidak pergi ke dokter.

*****

Kalimat Salah: Presiden Jokowi menghadiri Rapin ABRI hari Senin.

Kalimat benar : Presiden Jokowi menghadiri Rapat ABRI senin itu.

*****

Kalimat salah: Para Tamu-Tamu

Kalimat benar: Para tamu atau Tamu-Tamu

B. Penekanan dalam Kalimat Efektif

Dalam kalimat efektif PENEKANAN ATAU PENONJOLAN adalah upaya penulis untuk memfokuskan kata atau frasa dalam kalimat.Penekanan dalam kalimatdapat berupa kata,frasa,klausa, dalam kalimat yang dapat berpindah- pindah. Namun,penekanan tidak sama dengan penentuan gagasan utama dan ekonomi bahasa. Penekanan dapat dilakukan dalam kalimat lisan dan kalima tulis.Pada kalimat lisan,penekanan dilakukan dengan intonasi yang dapat disertai mimik muka dan bentuk nonverbal lainnya. Penekanan dalam kalimat tulis dapat dilakukan dengan cara-cara berikut :

1. Mutasi, yaitu mengubah posisi kalimat dengan menempatkan bagian yang dipenting pada awal kalimat. Mengubah posisi dalam kalimat, yakni dengan cara meletakkan bagian yang penting di depan kalimat

   Contoh:

   a. **Minggu depan** akan diadakan seminar ”Pencerahan Pancasila bagi Mahasiswa”

   b. **Harapan kami adalah**, kamu bisa menjadi anak yang berguna dikemudian hari

   c. **Di tempat ini**, saya tunggu kehadiran kalian besok

2. Repetisi, yaitu mengulang kata yang sama dalam kalimat yang bukan berupa sinonim kata. Repetisi kalimat efektif dengan mengulang kata yang dianggap penting.
   Contoh:

   a. **Kesabaran** adalah kunci keberhasilan, dengan **kesabaran** kita pasti akan mendapatkan apa yang kita inginkan

   b. Kalau pimpinan sudah mengatakan **tidak** tetap **tidak**.

3. Kursif, yaitu menulis miring, menghitamkan, atau menggarisbawahi kata yang dipentingkan.

   Contoh :

   a. Bab II skripsi **ini tidak** membicarakan fluktuasi harga saham.

4. Pertentangan,yaitu menempatkan kata yang bertentangan dalam kalimat. Pertentangan bukan berarti antonim kata. Gunakan kata yang bertentangan atau berlawanan makna/maksud dalam bagian kalimat yang ingin dipertegas.

   Contoh:

   a. Dia sebetulnya *pintar* tetapi *malas* kuliah.
   b. Dia memang cantik, **tetapi** buruk sifatnya.
   c. Untuk mendapatkan kesuksesan kita tidak boleh bermalas-malasan, **tetapi** kita harus rajin berusaha dan belajar.

5. Partikel, yaitu menempatkan paretikel (lah,kah, pun,per, tah) sebelum atau sesudah kata yang dipentingkan dalam kalimat.

   Contoh:

   a. Dalam berdemokrasi, **apa pun** harus transparan kepada rakyat.
   b. **Kamulah** orang yang selama ini aku cari?
   c. **Akupun** turut berduka atas musibah ini.
   d. **Bisakah** aku menyelesaikan semua ini?

6. Penekanan dalam kalimat tidak berarti penonjolan gagasan kalimat atau bukan ekonomi bahasa.

C. Kesejajaran dalam Kalimat (Paralelisme)

KESEJAJARAN (PARALELISME) adalah upaya penulis merinci unsur yang sama penting dan sama fungsi secara kronologis dan logis dalam kalimat. Dalam kalimat dan paragraf, rincian itu harus menggunakan bentuk bahasa yang sama, yaitu rincian sesama kata, sesama prasa, sesama kalimat. Kesamaan bentuk dalam paralelisme menjaga pemahaman yang fokus bagi pembaca dan sekaligus menunjukkan kekonsistenan sebuah kalimat dalam penulisan karyai lmiah.

Paralelisme merupakan majas yang mengulang kata pada setiap baris yang sama di dalam satu bait puisi. Nah dalam tulisan pun terkadang menggunakan paralelisme ini. Namun Anda harus memperhatikan karena jika tidak maka tulisan Anda akan terkesan monoton.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam kesejajaran rincian kalimat efektif,sebagai berikut:

1. Tentukanlah apakah kesejajaran berada bentuk bahasa kalimat ataup aragraf.

2. Jika urutan rincian dalam bentuk frasa, rincian uruan berikut harus dalam bentuk frasa juga.
3. Penomoran dalam rincian harus konsisten.
4. Perhatikanlah penempatan tanda baca yang benar.
5. Hindarilah gejala ekonomi bahasa yang bermakna sama: seperti……dan lain lain, antara lain….. Sebagai berikut, yakni:….

Perhatikanlah contoh kesejajaran yang benar berikut.

Kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada:

hari :…,

tanggal:….,

waktu: ….,

acara: ….,

Tempat: …..

Keparalelan (kesejajaran) adalah pemakaian bentuk gramatikal yang sama untuk bagian-bagian kalimat tertentu. Umpamanya alam sebuah perincian,ji ka unsur pertama menggunakan verba (kata kerja) dan seterusnya juga harus verba .Jika unsur pertamanya nomina (kata benda), bentuk berikutnya juga harus nomina. Contoh :

1. Kami telah merencanakan membangun pabrik, membuka hutan, <u>pelebaran</u> jalan desa, dan membuat tali air. (salah)
2. Kami telah merencanakan membangun pabrik,membuka hutan,melebarkan jalan desa, dan membuat tali air. (benar)
3. Kakakmu menjadi dosen atau <u>sebagai</u> pengusaha ? (salah)
4. Kakakmu menjadi dosen atau menjadi pengusaha ? (benar)

Menurut Arifin dan Amran Tasai, salah seorang pakar Bahasa Indonesia menjelaskan bahwasanya keparalelan merupakan kesamaan bentuk yang digunakan dalam kalimat itu. Maksudnya adalah jika kata pertama berbentuk verba, maka kata kedua juga harus berbentuk verba.

Contoh kalimat keparalelan:

a. Sang Guru <u>memaparkan, menjelaskan dan penerapan</u> sebuah aplikasi pada para praktikkan (kalimat salah).
b. Sang guru <u>memaparkan, menjelaskan dan menerapkan</u> sebuah aplikasi pada para praktikkan. (kalimat benar)

Kalimat salah: Harga solar <u>dibekukan</u> atau kenaikan secara luwes.

Perhatikan dua kata yang bergaris bawah di atas. Meskipun keduanya merupakan predikat namun kedua kata tersebut tidak paralel. Kata dibekukan merupakan verba yang memiliki afiks di-kan. Sementara kenaikan merupakan nomina yang memiliki afiks ke-an. Kedua kata tersebut seharusnya paralel. Kalimat yang benar dan efektif adalah harga solar dibekukan atau dinaikkan secara luwes.

Kalimat efektif memiliki kesamaan bentuk kata yang digunakan di dalam kalimat. Yang dimaksud dengan kesamaan bentuk kata adalah jika kata pertama berbentuk verba, maka kata selanjutnya berbentuk verba. Namun, jika kata pertama berbentuk nomina, maka kata selanjutnya berbentuk nomina.

Contoh:

a. Langkah-langkah dalam menulis kalimat efektif adalah memahami, mengetahui, dan pengaplikasian definisi kaliamt efektif. (Tidak efektif)

b. Langkah-langkah dalam menulis kalimat efektif adalah memahami, mengetahui, dan mengaplikasikan definisi kalimat efektif. (Efektif)

Keparalelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat itu. Artinya, jika bentuk pertama menggunakan nomina, maka bentuk kedua dan selanjutnya juga menggunakan nomina. Begitu pun dengan verba.

Contoh:

a. Harga minyak dibekukan atau kenaikan secara luwes (salah).

b. Harga minyak dibekukan atau dinaikkan secara luwes (benar).

D. Ketepatan

Suatu kalimat dapat dikatakan sebagai kalimat efektif jika memiliki beberapa syarat sebagai berikut:

1. Mudah dipahami oleh pendengar atau pembacanya.
2. Tidak menimbulkan kesalahan dalam menafsirkan maksud sang penulis.
3. Menyampaikan pemikiran penulis kepada pembaca atau pendengarnya dengan tepat.
4. Sistematis dan tidak bertele-tele.

Oleh karena itu, kalimat efektif hendaknya tepat. Ketepatan adalah kesesuain/ kecocokan pemakaian unsur-unsur yang membangun suatu kalimat sehingga terbentuk pengertian yang bulat dan pasti. Contoh :

1. Karyawan teladan itu memang tekun belajar dari pagi <u>sehingga</u> petang. (salah)
2. Karyawan teladan itu memang tekun belajar dari pagi sampai petang. (benar)

Menurut Finoza, ketepatan adalah kesesuaian atau kecocokan pemakaian unsur-unsur yang membentuk suatu kalimat sehingga tercipta pengertian yang bulat dan pasti.

Contoh kalimat ketepatan, misalnya dibawah ini tentang kesalahan dalam penggunaan tanda koma:

Sidik lupa bagaimana cara melukis, mengecat dan berjahitan. (Salah)

Sidik lupa bagaimana cara melukis, mengecat, dan menjahit.(Benar)

E. Kesepadanan

Prinsip kesepadanan dalam kalimat efektif adalah dimana di dalam kalimat tersebut terdapat unsur gramatikal kalimat secara utuh. Meliputi subjek, predikat, objek, dan juga keterangan kalimat. Dan kalimat harus selalu berada dalam keseimbangan kalimat.

Kalimat yang Anda gunakan, baik struktur kata yang dipakai dengan jalan pikiran atau gagasan yang Anda miliki sesuai atau pas, sehingga apa yang Anda inginkan namun berbeda dalam bahasa tulisan akan menyebabkan ketidaksepadanan.

Kesepadanan adalah keseimbangan antara gagasan atau pemikiran dengan struktur bahasa yang dipakai dalam kalimat. Kesepadanan dalam kalimat ini diperlihatkan dengan adanya kesatuan gagasan dan kesatuan pikiran. Ciri-ciri kalimat yang memiliki kesepadanan struktur, yaitu:

1. Memiliki subjek dan predikat yang jelas

   Contoh:

   Bagi semua siswa kelas 2 harus mengikuti kegiatan study tour. (Tidak efektif)

   Semua siswa kelas 2 harus mengikuti kegaiatan study tour. (Efektif)

   Untuk menghindari ketidak jelasan subjek, hindarilah pemakaian kata depan (Preposisi) di depan Subjek.

2. Tidak memiliki subjek yang ganda di dalam kalimat tunggal.

   Contoh:

   Pembangunan Jalan itu kami dibantu oleh semua warga desa. (Tidak Efektif)

   Dalam membangun jembatan itu, kami dibantu oleh semua warga desa. (Efektif)

3. Kata penghubung intra kalimat tidak dipakai pada kalimat tunggal.
   Contoh:
   Kami datang agak terlambat. Sehingga tidak dapat mengikuti acara pertama (salah).
   Kami datang agak terlambat sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama (benar).
   Atau,
   Kami datang agak terlambat. Oleh karena itu, kami tidak dapat mengikuti acara pertama (benar).

4. Predikat kalimat tidak didahului oleh kata yang.
   Contoh:
   Bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa Melayu (salah).
   Bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu (benar).

D. Ketegasan

Kalimat efektif memberikan penegasan kepada ide pokonya sehingga ide pokoknya menonjol di dalam kalimat tersebut. Berikut cara memberikan penegasan pada kalimat efektif.

1. Meletakan kata kunci di awal kalimat

   Contoh:

   Sudah saya baca buku itu. (Tidak efektif)

   Buku itu sudah saya baca. (Efektif)

   Harapan Presiden ialah agar rakyat membangun bangsa dan negaranya. Penekanannya: harapan Presiden.

2. Mengurutkan kata secara bertahap.

   Contoh:

   Pertemuan itu dihadiri oleh menteri pendidikan, gubernur dan presiden. (Tidak efektif)

   Pertemuan itu dihadiri oleh presiden, menteri pendidikan dan gubernur. (Efektif)

   Bukan seribu, sejuta, atau seratus, tetapi berjuta-juta rupiah, telah disumbangkan kepada anak-anak terlantar (salah).

   Bukan seratus, seribu, atau sejuta, tetapi berjuta-juta rupiah, telah disumbangkan kepada anak-anak terlantar (benar).

3. Melakukan pengulangan kata (repetisi).

   Contoh:
   Saya suka akan kecantikan mereka, saya suka akan kelembutan mereka.

4. Melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan.

   Contoh:
   Anak itu tidak malas dan curang, tetapi rajin dan mujur.

5. Menggunakan partikel penekanan (penegasan).

   Contoh:
   Saudaralah yang harus bertanggung jawab.