

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Keterampilan Menulis

1. Pengertian Menulis

Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung. Dalam kegiatan menulis, seorang penulis harus terampil memanfaatkan struktur bahasa dan kosakata. Keterampilan menulis ini tidak akan datang secara otomatis, melainkan harus melalui latihan dan praktik secara intensif. Keterampilan menulis menurut Suparno dan Yunus (2008) merupakan “Kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan secara tertulis kepada pihak lain. Menulis juga dapat meningkatkan kecerdasan, mengembangkan daya inisiatif dan kreativitas, menumbuhkan keberanian, serta merangsang kemauan dan kemampuan mengumpulkan informasi”. (h.29)

Dalam sudut pandang lain, Abidin (2014) menjelaskan bahwa menulis dapat pula dikatakan sebagai kegiatan mereaksi artinya menulis adalah proses mengemukakan pendapat atas dasar masukan yang diperoleh penulis dari berbagai sumber ide yang tersedia. Sumber ide bisa saja adalah segala objek yang mampu merangsang penulis untuk menulis termasuk di dalamnya tulisan lain yang telah dihasilkan orang lain. Menulis juga didefinisikan sebagai aktivitas menghasilkan pesan dalam dimensi sosial dan untuk tujuan tertentu. Menulis dalam hal ini ditafsirkan sebagai aktivitas membuat makna yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan individu dalam memahami konteks sosial budaya tempat tulisan tersebut dibuat. Menulis dengan kata lain adalah kemampuan untuk

memahami konteks sosial budaya masyarakat.(h.182). Menurut Dalman (2015), "Menulis merupakan suatu kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya" (h.3). Dalman juga menyebutkan bahwa, "Dalam aktivitas menulis terdapat beberapa unsur, yaitu: penulis sebagai penyampai pesan, isi tulisan, saluran atau media, dan pembaca" (2015, h.3).

Berdasarkan beberapa pendapat tentang pengertian menulis dari para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa menulis adalah aktivitas komunikasi tidak langsung dengan melibatkan penuangan pikiran, perasaan, gagasan atau ide menggunakan bahasa tulis sebagai medianya untuk menyampaikan sebuah tujuan tertentu.

2. Manfaat Menulis

Menurut Mastuti (2011) manfaat menulis yaitu, (1) menulis dapat menggali ide, (2) menulis dapat mengatasi trauma, (3) menulis membantu mendapatkan informasi, dan (4) menulis sebagai pelepas duka.(h.18). Selain penjelasan manfaat menulis menurut Suparno, Wicaksono (2014) mengatakan, manfaat menulis yaitu dapat memperjelas sesuatu kepada diri penulis karena gagasan-gagasan yang semula masih berserakan dan tidak runtut di dalam pikiran dapat dituangkan secara runtut dan sistematis. Selain itu, melalui kegiatan menulis, sebuah gagasan akan dapat dinilai dengan mudah. Manfaat menulis yang lain adalah dapat memecahkan masalah yang lebih rendah, memberi dorongan untuk belajar secara aktif, dan membiasakan diri berbahasa dengan tertib.(h.10).

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa manfaat menulis dapat mengenali kemampuan dan potensi diri seseorang, mengembangkan gagasan secara objektif, memperluas wawasan, membiasakan diri berpikir serta berbahasa

secara tertib, dan dapat dengan mudah memecahkan masalah. Selain itu, menulis juga dapat memberikan pengalaman bagi penulis.

3. Tujuan Menulis

Berdasarkan pengertiannya, dapat diketahui bahwa tujuan utama dalam menulis adalah untuk menyampaikan informasi secara tidak langsung oleh penulis kepada pembaca dengan media berupa tulisan. Selain tujuan utama tersebut, menulis memiliki banyak sekali tujuan yang diantaranya dirangkum oleh Hugo Hartig (dalam Tarigan, 2013), sebagai berikut:

a. Assignment Purpose

Assignment purpose atau tujuan penugasan ini artinya penulis menulis sesuatu hanya karena ditugaskan, bukan atas kemauan sendiri (misal para siswa yang diberi tugas untuk merangkum buku; sekretaris yang ditugaskan membuat laporan atau notulen rapat).

b. Altruistic Purpose

Altruistic purpose artinya penulis menulis untuk menyenangkan para pembaca, menghindarkan kedukaan para pembaca, ingin menolong para pembaca memahami, menghargai perasaan, dan penalarannya, ingin membuat hidup para pembaca lebih mudah dan lebih menyenangkan dengan karyanya itu.

c. Persuasive Purpose

Tulisan yang bertujuan meyakinkan para pembaca akan kebenaran gagasan yang

d. Informational Purpose

Tulisan yang bertujuan memberi informasi atau keterangan kepada para pembaca.

e. Self Expressive Purpose

Tulisan yang bertujuan memperkenalkan atau menyatakan diri sang pengarang kepada para pembaca.

f. Creative Purpose

Tujuan ini erat hubungannya dengan tujuan pernyataan diri, tetapi “keinginan kreatif” di sini melebihi pernyataan diri, dan melibatkan dirinya dengan keinginan mencapai norma artistik, atau seni yang ideal, seni idaman. Tulisan yang bertujuan mencapai nilai-nilai artistik, nilai-nilai kesenian.

g. Problem – Solving Purpose

Dalam penulisan seperti ini, penulis ingin memecahkan masalah yang dihadapi. Penulis ingin menjelasakan, menjernihakan, menjelajahi serta meneliti secara cermat pikiran-pikiran dan gagasan-gagasannya sendiri agar dapat dimengerti dan diterima oleh para pembaca. (h.25-26).

B. Kesalahan Berbahasa

1. Pengertian Kesalahan Berbahasa

Setyawati (2013), menyatakan bahwa, “Kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa baik secara lisan maupun tertulis yang menyimpang dari faktor-faktor penentu berkomunikasi atau menyimpang dari norma kemasyarakatan dan menyimpang dari kaidah tata bahasa Indonesia.” (h.13). Jadi, dapat disimpulkan bahwa kesalahan berbahasa merupakan sebuah penyimpangan yang dilakukan dalam memakai bahasa baik secara lisan maupun tulisan. Kesalahan berbahasa dianggap sebagai bagian dari proses belajar mengajar, baik secara formal maupun secara tidak formal. Kesalahan berbahasa yang dilakukan oleh siswa mengimplikasikan tujuan pengajaran yang belum tercapai secara maksimal. Semakin tinggi kuantitas kesalahan berbahasa siswa, maka semakin sedikit tujuan pengajaran bahasa yang tercapai.

2. Klasifikasi Kesalahan Berbahasa

Setyawati (2010) mengungkapkan bahwa, “Kesalahan Berbahasa adalah penggunaan bahasa baik secara lisan maupun yang menyimpang dari faktor-faktor penentu berkomunikasi atau menyimpang dari norma kemasyarakatan dan menyimpang dari kaidah tata bahasa Indonesia”. (h.15)

Klasifikasi Kesalahan Berbahasa yang disampaikan Tarigan (dalam setyawati,2013) ada bermacam kesalahan berbahasa antara lain:

1. Berdasarkan tataran linguistik, kesalahan berbahasa dapat diklasifikasikan menjadi: kesalahan berbahasa di bidang fonologi, morfologi, sintaksis, (frasa, klausa, kalimat), semantik, dan wacana;
2. Berdasarkan kegiatan berbahasa atau keterampilan berbahasa dapat diklasifikasikan menjadi kesalahan berbahasa dalam menyimak, berbicara, membaca, dan menulis;
3. Berdasarkan sarana atau jenis bahasa yang digunakan dapat berwujud kesalahan berbahasa secara lisan dan secara tertulis;
4. Berdasarkan penyebab kesalahan tersebut terjadi dapat diklasifikasikan menjadi kesalahan berbahasa karena pengajaran dan kesalahan berbahasa karena interferensi; dan
5. Kesalahan berbahasa berdasarkan frekuensi terjadinya dapat diklasifikasikan atas kesalahan berbahasa yang paling sering, sedang, kurang, dan jarang terjadi.(h.13)

Dari beberapa pengertian ahli di atas dapat disimpulkan bahwa deskripsi kesalahan berbahasa adalah cara mengidentifikasi kesalahan dari data-data yang

sudah dikumpulkan dan diklasifikasi dalam kelompok. Dan dari bermacam-macam kesalahan berbahasa, salah satu kesalahan yang sering ditemui adalah kesalahan pada saat menulis.

C. Karangan

1. Pengertian Karangan

Widyamartaya, dkk (dalam Dalman, 2015) mengungkapkan bahwa “Mengarang adalah suatu proses kegiatan berpikir manusia yang hendak menggunakan kandungan jiwanya kepada orang lain atau diri sendiri dalam tulisannya.” (h.85). Dalman menyatakan bahwa “Mengarang bahasa adalah menggunakan bahasa untuk mengutarakan sesuatu secara tertulis. Dalam hal ini, bahasa yang digunakan harus terpilih dan tersusun dengan baik baik” (2015, h.85).

Pada dasarnya, arti mengarang adalah menyusun, mengatur, misalnya mengarang bunga, menyusun bunga-bunga menjadi kesatuan. Berdasarkan paparan di atas mengarang dapat diartikan sebagai proses pengungkapan gagasan, ide, dan angan-angan, dan perasaan yang disampaikan melalui unsurunsur bahasa (kata, kelompok kata, kalimat, paragraf, dan wacana yang utuh) dalam bentuk tulisan. Sehingga dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa menulis dan mengarang sebenarnya mempunyai pengertian yang hampir sama, yaitu sama-sama mengungkapkan ide atau gagasan lewat bahasa tulis.

2. Penyusunan Karangan

Penyusunan karangan adalah tahap kegiatan yang perlu dipelajari dalam rangka mewujudkan karangan. Dalam penyusunan karangan terdapat dua kemampuan yang harus diperhatikan, yaitu kemampuan menyusun draf karangan

yang utuh dan kemampuan menyunting (editing) karangan. kedua kemampuan ini yang menjadi fokus dalam kegiatan menyusun karangan. Untuk itu, langkah-langkah yang harus ditempuh dalam menyusun karangan adalah sebagai berikut:

a. Menentukan tema, topik dan judul

Tema adalah pokok persoalan, permasalahan, atau pokok pembicaraan yang mendasari suatu karangan, sedangkan topik adalah pokok persoalan atau hal yang dikembangkan atau dibahas dalam karangan. selanjutnya judul adalah kepala karangan atau nama sebuah karangan. Tema dan topik mempunyai perbedaan yang mendasar, kalau tema masih bersifat umum, sedangkan topik bersifat khusus. Oleh sebab itu, agar karangan dapat disusun secara fokus dan tidak meluas kemanamana, topik karangan yang dipilih harus spesifik. Pada dasarnya, tema sangat terpengaruh terhadap wawasan penulis. Semakin banyak penulis membiasakan diri membaca buku, semakin banyak aktivitas menulis dan ini akan memperlancar penulis memperoleh tema. Dalam memilih sebuah tema, Widyamartaya mengungkapkan bahwa ada hal-hal yang harus diperhatikan adalah: 1) jangan mengambil tema yang mengambil pembahasannya terlalu luas, 2) pilih tema yang disukai penulis dan penulis menyakini dapat mengembangkan, 3) pilih tema yang sumber atau bahan-bahannya dapat dengan mudah diperoleh. (Dalman, 2015, h.86).

b. Mengumpulkan bahan

Setelah mengumpulkan tema, perlu ada bahan yang menjadi bekal dalam menunjukkan eksistensi tulisan.

c. Menyeleksi bahan

Setelah ada bekal, penulis perlu memilih bahan-bahan yang sesuai dengan tema pembahasan. Polanya melalui klasifikasi tingkat urgensi bahan yang telah dikumpulkan dengan teliti dan sistematis. Adapun petunjuk dalam menyeleksi bahan, yaitu: 1) catatan hal penting semampunya, 2) jadikan membaca sebagai kebutuhan, 3) perbanyak diskusi, dan mengikuti kegiatan-kegiatan ilmiah.

d. Membuat kerangka karangan

Kerangka karangan adalah suatu rencana kerja yang membuat garis-garis besar dari suatu karangan yang akan digarap. Kerangka karangan dimaksud untuk menguraikan topik atau masalah menjadi beberapa masalah yang lebih fokus dan terukur. Kerangka merupakan catatan kecil yang sewaktu-waktu dapat berubah dengan tujuan untuk mencapai tahap yang sempurna. Tahap-tahap untuk menyusun kerangka karangan adalah sebagai berikut: 1) mencatat gagasan, 2) mengatur urutan gagasan, 3) memeriksa kembali yang telah diatur dalam bab dan sub bab, 4) membuat kerangka karangan.

3. Jenis Karangan

Menurut Weaver (dalam Tarigan, 1984), ada empat jenis karangan yaitu “eksposisi, deskripsi, narasi, dan argumentasi” (h.27).

a. Eksposisi

Pengertian Eksposisi menurut Keraf (1995) eksposisi adalah “Suatu bentuk wacana yang berusaha menguraikan objek sehingga memperluas pandangan atau pengetahuan pembaca.” (h.7). Eksposisi adalah bentuk wacana yang tujuan utamanya adalah memberitahukan dan memberi

informasi mengenai suatu objek tertentu. Wacana jenis ini sama sekali tidak mempengaruhi atau mengubah sikap dan pendapat pembacanya.

b. Deskripsi

Mahsun (2014) mengungkapkan bahwa, “Teks deskripsi adalah tipe teks yang memiliki tujuan sosial untuk menggambarkan suatu objek/benda secara individual berdasarkan ciri fisiknya” (h.28). Gambaran yang dipaparkan dalam teks ini haruslah yang spesifik menjadi ciri keberadaan objek yang digambarkan.

c. Narasi

Secara umum bentuk narasi dapat berupa fakta ataupun fiksi. Narasi fakta meliputi kisah pengalaman. Narasi fiksi meliputi cerita bergambar, novel, dan dongeng. Nurudin (2010) berpendapat “Karangan fiksi ialah suatu bentuk tulisan yang berusaha menciptakan, mengisahkan, merangkaikan tindakan perbuatan manusia dalam sebuah peristiwa secara kronologis atau yang berlangsung dalam suatu kesatuan waktu”.(h.71-72).

d. Argumentasi

Argumentasi adalah bentuk karangan yang biasanya bertujuan untuk meyakinkan pembaca, termasuk membuktikan pendapat atau pendirian dirinya. Karangan argumentasi dikembangkan dengan penjelasan, data, dan fakta-fakta yang tepat sebagai penunjang opini. Artinya karangan argumentasi bertujuan membuktikan kebenaran suatu pendapat, ide, gagasan, pikiran, opini dan pendirian dirinya. (Nurudin, 2010, h.67-68)

4. Ciri-Ciri Karangan yang Baik

Pada Dasarnya, karangan memiliki ciri-ciri yang bisa mengidentifikasi bahwa karangan tersebut dapat dikatakan baik. Seperti yang diungkapkan oleh Enre (1998) bahwa “Karangan yang baik adalah karangan yang bermakna jelas, bulat dan utuh, ekonomis dan memenuhi kaidah-kaidah grammatikal”.(h.6). Akhidiah, dkk (1993) menjelaskan karangan yang baik memiliki beberapa ciri, diantaranya : bermakna jelas, merupakan kesatuan yang bulat, singkat dan padat, memiliki kaidah kebahasaan dan komunikatif.(h.9). Selain itu Darmadi (1996, h.24) mengungkapkan bahwa beberapa ciri karangan yang baik adalah : signifikan, jelas, memiliki kesatuan dan mengorganisasikan yang baik, ekonomis, mempunyai pengembangan yang memadai, menggunakan bahasa yang dapat diterima dan mempunyai kekuatan.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan ciri karangan yang baik yaitu, sebagai berikut:

a. Jelas

Aspek kejelasan dalam suatu karangan sangat diperlukan agar karangan tersebut lebih mudah dipahami dan jelas untuk dibaca pembacanya.

b. Kesatuan dan Organisasi

Aspek kesatuan yang baik tampak pada setiap kalimat penjelas yang logis dan mendukung ide utama paragraf, sedangkan aspek organisasi yang baik tampak dari posisi kalimat yang tepat pada tempatnya dengan kata lain kalimat tersebut tersusun dengan logis dan rapi.

c. Ekonomis

Ciri ekonomis berkaitan erat dengan soal keefesienan ,baik waktu maupun tenaga. Kedua keefesienan itu sangat diperlukan oleh pembaca di dalam menangkap isi yang terkandung dalam sebuah karangan.

d. Pemakaian Bahasa yang Dapat Diterima

Pemakaian bahasa yang dapat diterima akan sangat memengaruhi tingkat kejelasan karangan. Pemakaian bahasa ini menyangkut banyak aspek. Pemakaian bahasa dalam suatu karangan harus mengikuti kaidah bahasa yang ada, baik menyangkut kaidah pembentukan kalimat (sintaksis), kaidah pembentukan kata (morfologi), kaidah ejaan yang berlaku, kaidah perisitalahan maupun kaidah-kaidah lain yang relevan.

D. Penulisan Huruf Kapital

Kemendiknas dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008) menyatakan bahwa “Huruf kapital adalah huruf yang berukuran dan berbentuk khusus (lebih besar dari huruf biasa) biasanya digunakan sebagai huruf pertama dari kata pertama dalam kalimat, huruf pertama nama diri.” (h.513). Sedangkan menurut Sugono dkk (2010) “Huruf kapital merupakan huruf besar, biasanya digunakan pada huruf pertama dari kata pertama dalam kalimat atau huruf pertama nama, seperti A, B, dan D.”(h.112).

Dari dua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa huruf kapital adalah huruf biasa seperti A, B, C, D dan seterusnya yang digunakan sebagai huruf pertama dari kata pertama dalam sebuah kalimat atau huruf pertama dari nama atau identitas seseorang atau pun kelompok.

1. Pemakaian Penulisan Huruf Kapital

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

Contoh : *Dia* menangis.

Kamu harus semangat.

- b. Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan

Contoh : Bapakku bernama *Joko*.

Dewa Pedang, Ayam Jantan.

Catatan :

1) Huruf kapital tidak digunakan sebagai huruf pertama nama orang yang merupakan nama jenis atau satuan ukuran. Contoh: ikan *mujair*, mesin *diesel*, lima *ampere*.

2) Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna ‘anak dari’, seperti *bin*, *binti*, *boru*, dan *van*, atau huruf pertama kata tugas. Contoh: Abdul Rahman *bin* Zaini

Ayam Jantan dari Timur

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

Contoh : Ayah bertanya, ”Siapa yang datang?”

Dia berkata, ”Kamu jahat!”

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

Contoh: Bersujudlah hanya kepada Allah.

Dalam Al-Qur'an diajarkan supaya manusia berakhlak mulia.

Dengan rahmat-Nya kita dapat berkumpul di dalam ruangan ini dalam keadaan sehat tanpa kurang satu apapun.

1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang diikuti nama orang.

Contoh: *Nabi Muhammad SAW.*

Doktor Mohammad Hatta.

Sarjana Pendidikan.

2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam unsur gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan.

Contoh: Selamat pagi, *Dokter.*

Mohon izin, Jenderal.

e. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Contoh : *Gubernur Kalimantan Barat*

Sersan Satu Muhammad Gopar

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

Contoh : *bahasa Indonesia*

suku *Melayu*

Catatan :

Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan tidak ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh : peng/indonesiaan kata asing

ke/inggris-inggrisan

- g. 1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan nama hari besar atau hari raya.

Contoh : tahun *Hijriah*

hari *Jum'at*

hari raya *Idul Fitri*

- 2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa bersejarah. Namun, huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama.

Contoh : *Perang Dunia II*

Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

- h. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi. Namun, huruf kapital tidak digunakan sebagai huruf pertama istilah geografi yang tidak menjadi unsur nama diri dan yang digunakan sebagai nama jenis.

Contoh : Tempat yang penuh legenda tersebut adalah Danau Toba.

Dia telah pergi berlayar mengarungi samudera.

Agar lebih manis, aku menambahkan sedikit gula jawa.

- i. Huruf kapital ditulis pada huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan organisasi, atau dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti *di, ke, dari, dan, yang, dan untuk*.

Contoh : *Republik Indonesia*

Kementrian Luar Negeri

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2009

- j. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas seperti: *di, ke, dari, dan, untuk, yang, yang* tidak terletak di posisi awal.

Contoh : Para siswa membaca buku *Bahasa dan Sastra*.

Dia adalah agen surat kabar *Sinar Pembangunan*.

Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.

- l. Huruf pertama dipakai sebagai huruf pertama singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan, kecuali gelar dokter.

Contoh: Dr. Hj. Siti Halidjah, M.Pd.

Prof. Marzuki merupakan dosen senior di sini.

Adikmu sudah ditangani oleh dr. Andika.

- m. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.

Contoh: Surat Bapak sudah saya terima.

“Silahkan masuk, Kak!” kata Dina.

Aku sangat menyayangi bapak dan ibuku

n. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti Anda.

Contoh: Surat Anda sudah saya baca.

Terimakasih atas kunjungan Anda.

E. Tanda Baca

A.Gani, dkk (2010,h.43), salah satu yang sering diabaikan orang dalam menulis adalah penggunaan tanda baca (pungtuasi). Padahal, tanda baca dapat membantu seseorang dalam memahami isi bacaan. Jika sebuah teks atau wacana tidak menggunakan tanda baca. Sudah tentu, bacaan tersebut susah untuk dipahami. Tanda baca tidak bisa dipisahkan dari tulisan. Setiap kali kita menulis pasti menggunakan tanda baca. Tanda baca berfungsi menuntun pembaca untuk memahami bagian-bagian dari kalimat. Sedangkan pendapat Mustakim, dkk (2016,h.36) Tanda baca adalah tanda-tanda dalam tulisan misalnya tanda titik, tanda koma, dll.

Kesimpulan dari beberapa uraian diatas adalah tanda baca merupakan tanda-tanda yang digunakan dalam tulisan seperti titik, koma, titik dua, dll. Tanda baca digunakan untuk memahami bagian-bagian dari kalimat sehingga akan mempermudah pemahaman pembaca.

1. Pemakaian Penulisan Tanda Titik

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

Contoh: Ayahku tinggal di Pontianak.

Ibu menanyakan siapa yang akan datang.

Biarlah mereka duduk di sana.

- b. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Contoh: a. 1. Patokan Umum

1.1 Isi Karangan

1.2 Ilustrasi

Catatan:

Tanda titik tidak dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan atau ikhtisar jika angka atau huruf itu merupakan yang terakhir dalam deretan angka atau huruf.

- c. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.

Contoh: Pukul 1.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik).

- d. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu.

Contoh: 1.35.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)

0.20.30 jam (20 menit, 30 detik)

- e. Tanda titik dipakai di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya dan tanda seru, dan tempat terbit dalam daftar pustaka.

Contoh: Siregar, Merari, 1920. *Azab dan Sengsara*. Weltevreden: Balai Poestaka.

- f. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya.

Contoh: Desa itu berpenduduk 24.200 orang.

Gempa yang terjadi semalam menewaskan 1.543 jiwa.

Catatan:

Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Contoh: Ia lahir pada tahun 1999 di Bandung.

- g. Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.

Contoh: Salah Asuhan

Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 1945)

- h. Tanda titik tidak dipakai di belakang (1) alamat pengirim dan tanggal surat atau (2) nama dan alamat pengirim surat.

Contoh: Jalan Diponegoro 82

Jakarta

1 April 1945

2. Pemakaian Penulisan Tanda Koma

- a. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.

Contoh: Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi.

Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan.

Satu, dua, ... tiga!

- b. Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti tetapi, melainkan, dan sedangkan, dalam kalimat majemuk (setara).

Contoh: Saya ingin membeli kamera, tetapi uang saya belum cukup.

Ini bukan milik saya, melainkan milik ayah saya.

Dia membaca cerita pendek, sedangkan adiknya melukis panorama.

- c. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Contoh: Kalau diundang, saya akan datang.

Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.

Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.

Catatan:

Tanda koma tidak dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

Contoh: Saya akan datang kalau diundang.

Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.

- d. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun demikian.

Contoh: Mahasiswa itu rajin dan pandai. Oleh karena itu, dia memperoleh

beasiswa belajar di luar negeri.

Anak itu memang rajin membaca sejak kecil. Jadi, wajar kalau dia menjadi bintang pelajar. Orang tuanya kurang mampu. Meskipun demikian, anak-anaknya berhasil menjadi sarjana.

- e. Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti o, ya, wah, aduh, atau hai, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti Bu, Dik, atau Nak.

Contoh: O, begitu?

Wah, bukan main!

Siapa namamu, Dik?

- f. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Contoh: Kata nenek saya, “Kita harus berbagi dalam hidup ini.”

“Kita harus berbagi dalam hidup ini,” kata nenek saya,

“karena manusia adalah makhluk sosial.”

Catatan:

Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung yang berupa kalimat tanya, kalimat perintah, atau kalimat seru dari bagian lain yang mengikutinya.

Contoh: “Di mana Saudara tinggal?” tanya Pak Lurah.

- g. Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagianbagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Contoh: Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis III/18, Kelurahan Kayumanis,
Kecamatan Matraman, Jakarta 13130
Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia,
Jalan Salemba Raya 6, Jakarta
Surabaya, 10 Mei 1960
Tokyo, Jepang.

- h. Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Contoh: Gunawan, Ilham. 1984. Kamus Politik Internasional. Jakarta:
Restu Agung.

- i. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.

Contoh: Sutan Takdir Alisjahbana, Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia,
Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25. Hadik

- j. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Contoh: B. Ratulangi, S.E.

Ny. Khadijah, M.A.

Bambang Irawan, M.Hum.

- k. Tanda koma dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Contoh: 12,5 m

27,3 kg

Rp500,50

Rp750,00

- l. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Contoh: Di daerah kami, misalnya, masih banyak bahan tambang yang belum diolah.

Semua siswa, baik laki-laki maupun perempuan, harus mengikuti latihan paduan suara.

- m. Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/ salah pengertian.

Contoh: Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

F. Penelitian Yang relevan

Penelitian tentang penulisan sebelumnya sudah dilakukan oleh Khodijah (2017), yang berjudul “Analisis Kesalahan Huruf Kapital dan Tanda Baca pada Paragraf Deskriptif Siswa Kelas V”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kesalahan terbanyak pada (1) pada penulisan huruf pertama kata awal kalimat dengan persentase 48%, (2) pada penghilangan tanda titik pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan/seruan dengan persentase 10 39,13 %, (3) sisanya kesalahan penggunaan huruf kapital dan tanda baca yang lain. Adapun penelitian Reni Retno Sari (2018) dalam jurnal artikel yang berjudul “ Analisis Kesalahan Berbahasa Pada

Karangan Siswa Kelas III SDN Bogem Tahun Pelajaran 2017/2018". Dengan kesimpulan hasil penelitian yaitu kesalahan ejaan (penggunaan huruf kapital berada ditengah-tengah kata dengan jumlah persentase 55,70%; dan penghilangan tanda baca titik diakhir kalimat 99,66%); kesalahan penggunaan pilihan kata yang bervariasi seperti "mau", "terus", "pakai", dan lain-lain 60,73%; kesalahan kalimat terdapat pada kehematan kata dalam kalimat 0,46%; dan kesalahan penyusunan paragraf pada baris pertama yang tidak menjorok kedalam sebanyak 5 ketukan dari margin kiri dengan jumlah persentase 56,75%. Penelitian lainnya juga telah dilakukan oleh Dian Nur Prawisti berjudul Analisis Kesalahan Penulisan Ejaan Pada Karangan Siswa Kelas VII SMP N 2 Depok menunjukkan adanya kesalahan ejaan yang ditemukan pada karangan yang ditulis oleh siswa kelas VII. Dari penelitian tersebut ditemukan sebanyak 575 jumlah kesalahan ejaan yang meliputi: (1) kesalahan pemakaian huruf kapital sebanyak 397 kasus atau 42,3%, (2) kesalahan penulisan kata depan sebanyak 94 kasus atau 30,6%, (3) kesalahan pemakaian tanda baca sebanyak 84 kasus atau 27,1%.